

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 –(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 mesleki kapasite ve yeterliliklerinin değerlendirilmesi, belgelendirilmesi, kayıtlarının tutulması, denetimi ve haksız rekabetin önlenmesine yönelik olarak asgari ücretlerin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, serbest gıda mühendisliği hizmetlerini veren, mesleki ürünleri üreten, bu hizmetleri yapan, uygulayan gerçek veya tüzel kişileri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 27/1/1954 tarihli ve 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanununun 39 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Asgari ücret: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Gıda Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu tarafından her yıl belirlenen, her türden serbest gıda mühendisliği hizmeti için uygulanacak en az ücreti,

b) Birlik (TMMOB): Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğini,

c) Büro tescil belgesi (BTB): Odaya kayıt ve tescilini yaptırmış, serbest gıda mühendisliği hizmetlerini üretmek için kurulan veya faaliyet konuları arasında serbest gıda mühendisliği hizmetleri bulunan bürolara Oda tarafından verilen ve bu hizmetleri üretmeye, yapmaya ve uygulamaya yetkili olduğunu gösteren belgeyi,

ç) Gıda mühendisi (GM): Gıda mühendisliği lisans öğrenimini tamamlamış, Odaya karşı tüm yükümlülüklerini yerine getirerek üyelik sıfatını koruyan, TMMOB ve TMMOB Gıda Mühendisleri Odası mevzuatı uyarınca çalışması yasaklanmamış gıda mühendislerini,

d) Gıda mühendisliği hizmetleri (GMH): Gıda mühendisinin kabule, uygulamaya, yapmaya ve imzaya yetkili olduğu mühendislik hizmetlerini,

e) İşveren: Serbest gıda mühendisliği hizmeti almak üzere serbest gıda mühendisi veya tescilli serbest gıda mühendisliği bürosuyla sözleşme yapan gerçek ve tüzel kişileri,

f) Mesleki denetim: Serbest çalışan gıda mühendislerinin ve gıda mühendisliği hizmeti üreten büroların birbirleriyle ve işverenle olan ilişkilerinde, dürüstlük ve güvenin hakim kılınması, meslek disiplini ve ahlakının korunması, serbest gıda mühendisliği hizmetlerinin, kanun, yönetmelik, teknik şartname ve standartlara uygun olarak yürütülmesi için bu Yönetmelik hükümlerine ve Oda tarafından belirlenmiş asgari ücrete ve esaslara uyulduğunun Oda merkezi, şubeleri, temsilcilikleri veya bunların görevlendirdiği kişilerce incelenmesini ve inceleme kayıtlarının Oda tarafından tutulmasını,

g) Oda: TMMOB Gıda Mühendisleri Odasını,

ğ) OYK: Oda Yönetim Kurulunu,

h) Serbest müşavir mühendis (SMM): Gıda mühendisliği hizmetlerinden birini veya birkaçını kendi adına, ortak sıfatıyla veya ücretli çalışan olarak yürüten Oda tarafından verilen serbest müşavir mühendis belgesine sahip gıda mühendislerini,

ı) SMM belgesi: Oda tarafından gıda mühendislerine verilen ve gıda mühendisinin serbest gıda mühendisliği hizmetlerini yapmaya ve imzaya yetkili olduğunu gösterir belgeyi,

i) Serbest müşavirlik ve mühendislik hizmetleri (SMMH): Sadece SMM belgesi sahibi gıda mühendislerinin ve büro tescil belgesi sahibi tüzel kişilerin yerine getirmeye ve imzaya yetkili olduğu serbest gıda mühendisliği hizmetlerini,

j) Şube: TMMOB Gıda Mühendisleri Odası Şubesini,

k) Tescilli Büro: Gerçek ya da tüzel kişilere, serbest gıda mühendisliği hizmeti vermek üzere Odaya kayıt ve tescil yaptıran, tescil sonucu BTB almaya hak kazanıp ilgili sicile kaydı yapılan ve bünyesinde ortak sıfatıyla veya tam gün çalışan SMM belgesi sahibi en az bir gıda mühendisi bulunduran vergiye tabi kuruluşları,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hizmet Alanları, Belgelendirme ve Denetim

Hizmetler

MADDE 5 – (1) Serbest gıda mühendisliği hizmetleri şunlardır;

a) Gıda ve gıda ile temas eden maddeler ile ilgili olarak, teknoloji, kalite ve sağlığa uygunluk yönünden hammaddenin işletmeye temininden son ürün olarak tüketiciye ulaşınca 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, fiziksel, kimyasal, mikrobiyolojik analizler gibi gıda ve gıda ile temas eden maddelerle ilgili tüm alanlarda kontrol ve analiz yapmak üzere laboratuvar kurmak veya işletmek,

ç) Gıda ve gıda ile temas eden maddelerle ilgili, işe alıştırma-oryantasyon eğitimleri, gıda güvenliği ve hijyeni eğitimleri, kalite yönetim sistemleri eğitimleri, çapraz bulaşmayı önleme ve güvenli kimyasal kullanımı eğitimleri, işletme yönetici eğitimleri gibi işyeri eğitimleri düzenlemek,

d) Gıda ve gıda ile temas eden maddelerle ilgili işyerlerinde işçi, usta ve yardımcı teknik eleman olarak çalışanların eğitimi için eğitim merkezi açmak, kurslar düzenlemek, uygulamaya yönelik kuruluşlarda eğitim ve öğrenim programları hazırlamak,

e) Gıda ve gıda ile temas eden maddelerle ilgili hijyen ve kalite sistem standartlarına göre dizayn projeleri yapmak ve uygulamak,

f) Gıda ve gıda ile temas eden maddelerle ilgili işletmelerde, kalite standartlarına göre her türlü kalite yönetim sistemini kurmak, ön denetim ve denetimlerini yapmak,

g) Gıda ve gıda ile temas eden maddelerle ilgili işletmelerin risk değerlendirme çalışmalarını gerçekleştirmek ve raporlamak,

ğ) 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 işlemleri gibi resmi işlemlerini gerçekleştirmek,

h) Gıda ve gıda ile temas eden maddelerle ilgili üretim tesisleri için proje tanıtım dosyası ile Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) çalışmaları kapsamında gıda mühendisliği hizmet alanındaki raporları hazırlamak,

ı) Gıda ve gıda ile temas eden maddelerle ilgili ulusal ve uluslararası alanda her türlü proje teklifi hazırlamak, yürütmek, izlemek ve değerlendirmek, proje yönetimi eğitimleri vermek,

i) Gıda ve gıda ile temas eden maddelerle ilgili üretim tesislerinde oluşan atıkların bertaraf edilmesi ve/veya atıkların değerlendirilmesi konularında projeler oluşturmak ve bu işlemlere yönelik faaliyetlerde görev almak,

j) Gıda ve gıda ile temas eden maddelerin pazarlama stratejilerinin belirlenmesinde, ürün özelliklerinin tüketiciye sunulmasında hizmet sunmak,

k) Gıda ile ilgili faaliyet gösteren firmalara keşif-şartname-ihale dosyası hazırlamak, hak ediş ve kesin hesap hizmetlerini yürütmek,

l) Gıda ile ilgili problemlerin çözümü amacıyla bilirkişi ve ekspertiz hizmetleri sunmak,

m) Halk sağlığı zararlılarına karşı gıda işletmelerinde biyosidal ürünlerin kullanımı hizmetini sunmak.

(2) Birinci fıkrada sayılan hizmetlere ilişkin, TMMOB ve TMMOB'ye bağlı ilgili Odaların kendi mevzuatlarında yer alan görev alanları ile ilgili yetki ve sorumlulukları saklıdır.

Serbest gıda mühendisliği hizmetleri

MADDE 6 – (1) Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde sayılan hizmetler; SMM belgesi veya büro tescil belgesine sahip gıda mühendislerince yürütülür.

SMM belgesi verilmesi

MADDE 7 – (1) SMMH'dan birini veya bir kaçını kendi adına, ortak sıfatıyla veya ücretli çalışan olarak yürüten gıda mühendislerine SMMH yapmaya yetkili olduklarını gösteren SMM belgesi verilir. Belge verilme şartları şunlardır;

a) Oda üyesi olmak ve aidat borcu bulunmamak,

b) Oda tarafından herhangi bir mesleki kısıtlamaya uğramamış veya varsa kısıtlaması sona ermiş olmak,

c) Oda yönetim kurulunca belirlenen SMM belgesi ücretini ödemiş olmak,

ç) Oda tarafından düzenlenen SMMH ile ilgili meslek içi eğitim faaliyetlerine ve bilgi yenileme eğitimlerine katılmış olmak,

d) Kendi adına serbest çalışıyorsa, serbest meslek sahiplerine ilişkin vergilendirmeye tabi olduğunu belgelendirmek,

e) Bir tescilli büro adına çalışıyorsa, çalıştığı tescilli büro ile ilişkisini, yaptığı işi, süresini ve ücretini belirten sözleşmesini veya taahhütname suretini Odaya vermek veya büro tescil belgesine sahip olmak,

f) Noterden onaylı imza sirküleri vermek,

g) Başvuru formunu doğru ve eksiksiz doldurarak imzalamış olmak.

Büro tescil belgesi verilmesi

MADDE 8 – (1) Odaya kayıt ve tescilini yaptırmış, serbest gıda mühendisliği hizmetlerini yürütmek için kurulan veya faaliyet konuları arasında serbest gıda mühendisliği hizmetleri bulunan bürolara SMMH yapmaya yetkili olduklarını belirten büro tescil belgesi verilir. Belge verilme şartları şunlardır;

a) Büro adına çalışan en az bir SMM bulunması ve SMM'nin büro adına ne sıfatla tescil edileceğinin, ortak, ücretli, sözleşmeli çalışan ve benzeri başvuruda belirtilmesi ve belgelenmesi,

b) Oda yönetim kurulunca belirlenen BTB ücretinin ödenmiş olması,

- c) Tescilli istenen büroda SMM ücretli çalışıyorsa, SMM'nin aldığı ücretin ve Sosyal Güvenlik Kurumu kaydının belgelenmesi,
ç) Tescilli istenen büro eğer sermaye şirketi ise, şirketin Ticaret Sicili Gazetesinde yayınlanmış esas mukavelesinin bir örneğinin Odaya verilmesi,
d) Tescilli istenen büro adi ortaklık ise, ortaklık sözleşmesinin bir örneğinin Odaya verilmesi,
e) Büronun vergi mükellefi olduğunu gösterir belgenin verilmesi,
f) Tescilli istenen büronun mühendislik hizmeti vermeye uygun olması, kira sözleşmesinin veya büro başvuru sahibinin mülkü ise tapu belgesinin bir örneğinin Odaya verilmesi,
g) Oda tarafından verilen başvuru formunun doğru ve eksiksiz doldurularak imzalanması.

Başvuru usulü ve yenileme işlemleri

MADDE 9 – (1) SMM belgesi ve BTB verilmesi veya yenilenmesi işlemleri aşağıdaki kurallara uygun olarak yürütülür.

- a) Bu Yönetmeliğin 7 nci ve 8 inci maddelerdeki koşulları sağlayan kişi veya kuruluşlar, aynı maddelerde 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 başvuruyu 15 gün içerisinde sonuçlandırır.
c) SMM Belgesi ve BTB her yıl Ocak ayının ilk onbeş günü içinde SMM'nin yazılı başvurusu ile yılsonuna dek geçerli olmak üzere yenilenir.
ç) SMM Belgesi ve BTB'nin kaybedilmesi, GM'nin değişmesi gibi tescile esas koşullarda olan değişikliklerde, SMM'lerin ve büroların en geç bir ay içerisinde yapacağı yazılı başvuru sonucunda, belgeler eski sicil numarası ile yenilenir.
d) Her yeni SMM belgesi ve BTB talebinde eski belgelerin Odaya geri verilmesi gereklidir. Eski belge Oda'da 5 yıl saklanır.
e) SMM ve Büro kayıt ve tescilli için Oda Yönetim Kurulunca belirlenen tescil ve onay ücreti alınır. Bu ücretler her yıl Aralık ayı içerisinde Oda Yönetim Kurulunca tespit edilerek Oda yayınlarında yayınlanır. Bu ücretlerde oda ödentilerinin tahsil ve ceza esaslarına uyulur.
(2) Belgelerin verilmesi veya yenilenmesi konusunda Oda yönetim kurulu yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Meslekî Denetim Uygulama Esasları ve Asgari Ücret

Denetim

MADDE 10 – (1) SMMH'nin yürütülmesinde, SMM ve tescilli bürolar aşağıda belirtilen şartlara uyarlar:

- a) 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.
b) SMM ve tescilli büro SMMH yaptırmak isteyen işveren ile sözleşme yapmak zorundadır. SMM ve tescilli büro, bu Yönetmelik kapsamına giren işlerinde ve yapacağı hizmet sözleşmesinde; meslekî esaslar, ülke ve meslektaş yararları, ilgili konularda Oda tarafından yürürlüğe konmuş şartnameler ve Oda tarafından belirlenmiş asgari ücret tarifesine uymak zorundadır.
c) SMM ve tescilli büro, yapılması önerilen SMMH'ni, usule, Yönetmeliğe, mesleki dayanışma ve gereklerine aykırı, teknik ve bilimle bağdaşmaz olduğunu görür veya bu yargıya varırsa işverenin önerisini reddederek bu durumu Oda'ya bildirir.
ç) SMM ve tescilli bürolar Oda tarafından yılda en az bir kez denetlenir. Oda yetkilerini ve çalışma koşullarını Oda Yönetim Kurulu belirler.
d) SMM ve tescilli bürolar, bu Yönetmelik kapsamına giren hizmetlerini ilgili işveren idare veya onay makamınca istensin veya istenmesin Oda'nın mesleki denetiminden geçirmek zorundadır. Bu kurala uymadığı tespit edilen kişi ve kuruluşlar hakkında bu Yönetmeliğin 13 üncü maddesi hükmü uygulanır.
e) Tescilli büroların çalıştırdıkları SMM'lere ödeyecekleri aylık net ücret, Oda tarafından belirlenen asgari ücretten ve SMM'lere ödenen brüt ücretlerin yıllık toplamı, SMM'nin yıl içinde Oda asgari ücretlerine göre ürettiği hizmetlerin toplamının %20'sinden aşağı olamaz.
f) SMM ve tescilli bürolarla işveren arasında doğabilecek anlaşmazlıklarda Oda Yönetim Kurulu durumu inceler ve tarafsız hakemlik görevini yerine getirerek kararını taraflara bildirir. SMM ve tescilli büro bu durumda Oda Yönetim Kurulunun vereceği karara uymakla yükümlüdür.
g) SMM ve tescilli bürolar, denetim için aşağıdaki belgeleri ve hizmetin türü göz önüne alınarak Oda Yönetim Kurulunca istenilen diğer dokümanları Oda'ya vermekle yükümlüdürler:
1) Hizmetini belirten veya proje, sözleşme ve benzeri hizmet ürünü dokümanlar.
2) Hizmete ilişkin en az Oda tarafından belirlenmiş asgari ücretler üzerinden kesilmiş ve varsa Oda tarafından hazırlanmış örneğine uygun meslek makbuzu veya fatura.
3) GM üyenin imzası, SMM veya tescilli büro numaraları, üye sicil numarası, bağlı olduğu vergi dairesi adı ve vergi numarası, büro adresi, işverenin adı ve adresi.

Odanın yetki ve görevleri

MADDE 11 – (1) 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.

(2) Oda yetkilileri, yapılan hizmetleri ve ürünleri incelemeye, mesleki denetim yapmaya veya yapılan işleri yerinde denetlemeye yetkilidir.

Asgari ücret

MADDE 12 – (1) SMMH ve ücretli çalışan SMM'lerin asgari ücretleri Oda Yönetim Kurulu tarafından her yıl Ocak ayında belirlenerek, Oda yayınlarında ilan edilir. Asgari ücretlere KDV dâhil olmayıp, fatura veya makbuzda ayrıca gösterilip tahsil edilir. Bilirkişilik, hakemlik, ekspertizlik ve teknik müşavirlik hizmetleri ile ilgili asgari ücretler TMMOB tarafından belirlenen tarifeye uygun olarak yürütülür.

(2) SMMH'nin tümünün yaptırılmasından vazgeçilip bir bölümünün yaptırılmasının istenmesi halinde buna ait SMMH ücretleri bu bölümün asgari ücretine göre alınır. SMM hizmetlerinin ücreti tahsilâtın yapıldığı yılın asgari ücret tarifesine göre hesaplanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

İdarî yaptırımlar

MADDE 13 – (1) Tescile esas bilgi ve belgelerin Odaya verilmesi aşamasında gerçeğe aykırı bildirimde buldukları saptanan, SMM veya büro tescil belgesi üzerinde herhangi bir tahrifat yaptıkları tespit edilen, tescile esas koşullarda meydana gelen değişikliği bir ay içerisinde Odaya bildirmeyenlerin SMM ya da büro tescil belgeleri iptal edilir.

(2) SMMH yürütürken bu Yönetmelikte belirtilen asgari ücret ve mesleki denetim esaslarına uymadıkları belirlenen SMM'lere ve tescilli bürolara, Oda Yönetim Kurulu önce uyarıda bulunur. Uyarıya karşın, Yönetmelik hükümlerine aykırı davranmaya devam edenler ve haklarında idari yaptırım kararı alınanlar Oda Yönetim Kurulu tarafından Oda Onur Kurulu'na sevk edilir.

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Serbest gıda mühendisliği hizmeti veren bürolar ile gıda mühendisleri bu Yönetmeliğin yayımlanmasından itibaren 6 ay içerisinde SMM belgesi ve büro tescil belgesi almak için gerekli koşulları yerine getirerek Odaya başvurmak zorundadırlar.

Yürürlük

MADDE 14 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Gıda Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.