

YÖNETMELİK

Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Harita ve Kadastro Mühendisleri Odasından:

TÜRK MÜHENDİS VE MİMAR ODALARI BİRLİĞİ HARİTA VE**KADASTRO MÜHENDİSLERİ ODASI MESLEKİ FAALİYET****DENETİMİ VE ÜCRET YÖNETMELİĞİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar****Amaç**

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Serbest Harita ve Kadastro Mühendislik Müşavirlik Hizmetlerinin ülkenin çıkarlarına, mesleğin ve tekniğin gereklerine uygun bir şekilde uygulanmasını, koordinasyonunu ve gelişimini sağlamak, Harita ve Kadastro Mühendislik Müşavirlik Hizmeti üreten gerçek veya tüzel kişiler ve kuruluşların eşit koşullar içinde çalışmalarını sağlamak, haksız rekabeti önlemek, yeterlilik ve kapasite yönlerinden değerlendirilmesine esas olacak kayıtların tutulması ve kriterlerinin saptanmasını sağlamak, uygulamaları izlemek, denetlemek, üretilen hizmetler için uygulanacak ücretleri ve meslekî faaliyet denetimi esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Harita ve Kadastro Mühendislik Müşavirlik Hizmeti üreten gerçek veya tüzel kişilerin meslekî faaliyet denetimini, ürettikleri hizmetlerin ücret tarifesine uygunluğunun denetimini ve yaptırımları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 27/1/1954 tarihli ve 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanununun 32 ve 39 uncu maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Ücret tarifesi: 24/6/1981 tarihli ve 17410 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan TMMOB Asgari Ücret ve Çizim Standartları Tespit Komisyonu ve Kontrol Bürolarının Kurulmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince belirlenen ücret tarifesini,

b) HKM: Harita ve kadastro mühendislik öğrenimini tamamlamış, HKMO’ya karşı her türlü yükümlülüklerini yerine getirerek üyelik sıfatını koruyan, TMMOB ve HKMO tüzük ve yönetmelikleri uyarınca çalışması yasaklanmamış harita, harita ve kadastro, geomatik, jeodezi, jeodezi ve fotogrametri mühendis ve yüksek mühendislerini,

c) HKMMH: Harita ve kadastro mühendislik müşavirlik hizmetlerini,

ç) HKMO: TMMOB Harita ve Kadastro Mühendisleri Odasını,

d) Meslekî faaliyet denetimi: Oda tarafından, şirket ve büro hissedarlarının meslek mensubu olup olmadığı, mesleğini serbest olarak yapma yetkisi bulunup bulunmadığı, meslekten süreli veya süresiz men edilme, disiplin cezası gibi sebeplerle herhangi bir kısıtlılığının bulunup bulunmadığı, sicil durumu, HKMO tarafından onaylı Tip Sözleşmelerin kullanılıp kullanılmadığı ve Tip Sözleşmede belirtilen hizmet bedelinin ücret tarifesine uygunluğunu denetlemeyi,

e) MFDG: Meslekî faaliyet denetim görevlisini,

f) MFDU: Meslekî faaliyet denetim uygulamalarını,

g) Meslekî faaliyet denetim görevlisi: Meslekî faaliyet denetimi yapmakla görevlendirilen il veya ilçe temsilcisi ve/veya yardımcılarını,

ğ) SHKM: 17/6/1938 tarihli ve 3458 sayılı Mühendislik ve Mimarlık Hakkında Kanunun verdiği yetkiye dayanarak SHKMMH’den birini veya birkaçını ücreti karşılığında, kendi hesabına veya kamu kurum ve kuruluşları dışında bir kişi veya kuruluş ile ortak yapan ve durumunu HKMO’ya onaylatmış harita ve kadastro mühendislerini,

h) SHKMMB: SHKMMH yapmak üzere HKMO’ya kayıt ve tescil yaptıran büro, şirket, adi ortaklık gibi statüdeki vergiye tâbi kişilere veya kuruluşlara ait Serbest Harita ve Kadastro Mühendislik Müşavirlik Bürosunu,

ı) SHKMMH: Yalnızca SHKM’nin yapmaya yetkili olduğu Serbest Harita ve Kadastro Mühendislik Müşavirlik Hizmetlerini,

i) Tescil Belgesi: HKMO’ya kaydını yaptıran SHKMMB’nin, SHKMMH’yi yapmaya yetkili olduğunu belirten belgeyi,

j) TMMOB: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Meslekî Faaliyet Denetimi Uygulaması****Meslekî faaliyet denetimi uygulamaları**

MADDE 5 – (1) Harita ve kadastro mühendislik müşavirlik hizmeti üreten gerçek veya tüzel kişiler, meslekî faaliyet ve ürettikleri hizmetlerin ücret tarifesine uygunluğu denetimini yaptırmakla yükümlüdürler.

(2) Meslekî faaliyet denetimi için içeriğinin denetlenmesi ve onaylanması anlamı taşımaz.

(3) MFDU'nun inceleme ve onay yeri, SHKMMH'nin yapıldığı yerin bağlı olduğu il veya ilçe temsilciliğidir.

Ücret tarifesine uygunluk

MADDE 6 – (1) MFDG, SHKMMB'nin yaptığı işin ücretinin HKMO ücret tarifesine uygunluğunu inceler.

İnceleme süresi

MADDE 7 – (1) MFDG, kendisine yapılan her başvuruyu iki iş günü içinde sonuçlandırır. Başvuru içeriği HKMO mevzuatına uygun olmayan özellikler taşıyorsa, gerekçeleri yazı ile belirtilerek, düzeltilmek üzere ilgisine verilir. Her yeni inceleme için iki iş günü süre yeniden başlar.

Mühür/kaşe ve imza zorunluluğu

MADDE 8 – (1) SHKMMH kapsamında gerçekleştirilen MFDU kapsamında tip sözleşme ve iş listelerinde, HKMO mühür/kaşesi ve yetkili kişinin imzası bulunması zorunludur.

Denetimin içeriği

MADDE 9 – (1) MFDU, SHKMMH'lerinde içeriğin denetlenmesi ve onaylanması anlamını taşımaz. HKMO bu Yönetmelik kapsamı dışındaki eksiklik veya yanlışlıklardan sorumlu değildir.

Gecikmede sorumluluk

MADDE 10 – (1) Eksikleri giderilmeyen ve usulüne aykırı yapılan SHKMMH'nin MFDU sonucunda geri çevrilmesi nedeniyle doğacak gecikme ve zararlardan HKMO sorumlu tutulamaz.

HKMO'ya sunma zorunluluğu

MADDE 11 – (1) SHKMMH hizmet sözleşmelerinde ve iş listelerinde HKMO'nun, mühür/kaşesi ve yetkili imzası bulunması zorunludur.

(2) HKMO'nun mühür/kaşesi ve yetkili imzası bulunmayan sözleşme ve iş listeleri uygulama ve onay için ilgili idareye verilemez. HKMO'nun mühür/kaşesi ve yetkili imzasını taşımayan belgelerin kabul edilmesi halinde sorumluluk ilgili idarelere ve kamu görevlilerine aittir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yetkiler ve Sorumluluklar

HKMO'nun yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) HKMO Yönetim Kurulu; şube, merkeze bağlı temsilcilikler ve il veya ilçe temsilcilikleri, SHKMMB'ler tarafından yapılan SHKMMH'nin MFDU çerçevesinde incelemesinde, onaylamasında, ücret tarifesinin uygulamasında ve bu hizmetler karşılığında alınacak ücretlerin belirlenmesinde yetkilidir.

(2) HKMO, SHKMMH'nin SHKMMB'ler tarafından eşit rekabet koşulları altında yapılarak, kanun, yönetmelik, tüzük ve şartnamelere uygun, ülke ve kamu yararını gözeten, nitelikli hizmet yapılmasını sağlamak üzere gerekli gördüğü tüm önlemleri almaya, meslek ve meslektaşların hak ve çıkarlarını korumak için gereğinde işyerinde veya arazide tüm kayıt ve belgeler üzerinde denetimler yapmaya ve yaptırmaya yetkilidir.

(3) HKMO Yönetim Kurulu, her yılın Ocak ve Temmuz aylarında ücret tarifesini belirler ve yayımlar.

SHKMMB'nin sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Adına tescil belgesi düzenlenen SHKM, bu Yönetmelik kapsamına giren tüm SHKMMH'lerde ve yapacağı hizmet sözleşmesinde, meslekî esaslar, ülke ve meslektaş yararları doğrultusunda, ilgili kanunlar çerçevesinde ve HKMO tarafından yürürlüğe konulmuş düzenleyici idarî işlemlere uymakla yükümlüdür.

(2) SHKM, yaptığı SHKMMH kapsamındaki her türlü işleri, ilgili idare veya onaylayan kuruluşun isteğine baksızın HKMO'nun ilgili birimlerine sunarak MFDU yaptırmak zorundadır.

Vergi sorumluluğu

MADDE 14 – (1) Üretilen hizmetle ilgili vergi mevzuatından kaynaklanan her türlü sorumluluk ve yükümlülük sözleşmenin taraflarına aittir.

Denetimde aranacak belge ve bilgiler

MADDE 15 – (1) SHKM, meslekî faaliyet denetiminden geçireceği SHKMMH'yi içeren aşağıdaki belgeleri HKMO birimlerine sunmakla yükümlüdür.

a) İşveren ve SHKMMB arasında imzalanmış ve HKMO birimlerince onaylanmış tip sözleşme.

b) O yıl için onaylanmış büro tescil yenileme belgesi örneği.

c) Yaptığı SHKMMH'nin ürünü proje, her türlü doküman ve çıktılar.

ç) SHKMMH'ye ilişkin, HKMO Yönetim Kurulu tarafından belirlenmiş ücret tarifesi üzerinden kesilmiş serbest meslek makbuzu veya fatura.

(2) Yukarıda belirtilen belgelerde, SHKM üyenin, HKMO sicil numarası, kaşesi, imzası, SHKMMB'nin tescil numarası, vergi dairesi adı, vergi numarası, adresi, işverenin adı ve adresi yer alır.

Fatura ibrazı

MADDE 16 – (1) Kamu kurum ve kuruluşlarınca SHKMMB'lere yaptırılan SHKMMH'lere ilişkin kuruma verilen serbest meslek makbuzu veya faturanın HKMO'nun ilgili birimlerince görülmüş olması zorunludur.

Ücret tarifesine uyma yükümlülüğü

MADDE 17 – (1) SHKMMB’ler, ihaleli işler dışında, HKMO Yönetim Kurulu tarafından bu Yönetmeliğin 12 nci maddesi gereğince yayımlanan ücret tarifesine uymakla yükümlüdür.

Sorumluluk

MADDE 18 – (1) Tescilin yapılmış olması, SHKM’yi kanun, tüzük, yönetmelik, şartname ve diğer mevzuat hükümlerinin zorunlu kıldığı kurallara uymamaktan dolayı doğacak sorumluluktan kurtarmaz.

Tip sözleşme

MADDE 19 – (1) SHKM, işveren ile Tip Sözleşmeyi yapmak ve HKMO’nun ilgili temsilciliğine onaylatmak zorundadır. Tip sözleşmenin geçerlik süresi iki yıl olup, temsilciliğe onaylatılmayan sözleşmeler, MFDU yaptırılan tarihteki ücret tarifesinden değerlendirilir.

(2) SHKMMB sahibi SHKM’ler tarafından, üretecekleri hizmetler için örnekleri bu Yönetmelik ekinde verilen; harita ve planların yapımı ve meslekî kontrollük hizmetleri için proje müellifi ile işveren arasında sözleşme (TİP 1), yapı aplikasyon projesi ve uygulaması hizmetleri için proje müellifi ile işveren arasında sözleşme (TİP 2), yapı aplikasyon projesi ve uygulaması denetimi hizmetleri için fenni mesul ile işveren arasında sözleşme (TİP 3) başlıkları ile tanımlanan Sözleşmelerin kullanılması zorunludur.

(3) Hizmeti verecek SHKM’nin meslek mensubu olması, mesleğini serbest olarak icra yetkisi bulunması, meslekten süreli veya süresiz men edilme, disiplin cezası gibi sebeplerle herhangi bir kısıtlılığının bulunmaması halinde SHKM’ye Tip Sözleşme verilerek, bu sözleşmelerin kaydı Oda tarafından tutulur.

(4) İhaleli işler dışındaki hizmetlere ilişkin sözleşmelerin ilgili idare ve makamlarca istensin ya da istenmesin mevzuat gereği Oda tarafından verilecek Tip Sözleşme ile düzenlenmesi ve Oda birimlerine onaylatılması zorunludur. Aksi durumların tespiti halinde Oda mevzuatı kapsamında ilgililer hakkında gerekli işlem tesis edilir.

(5) Meslekî faaliyet denetimi, yapılan hizmetle ilgili olarak; Tip Sözleşme üzerinde Oda Yetkilisinin Onayı kısmına sadece Temsilcilik Mührü uygulanması ve Oda Yetkilisinin imzası sonrası izleme defterine işlenmesi suretiyle Oda birimlerince yapılır.

(6) Her bir Tip Sözleşme için Genel Kurulca belirlenen maktu ücret ödenir. Bu ücrete meslekî faaliyet denetim hizmeti dahil olup meslekî faaliyet denetimi sırasında ayrıca bir ücret talep edilmez.

(7) Hizmetin ihaleli iş kapsamında yapılması halinde sözleşmeye bağlanan SHKMMB’ye ilişkin işler EK-1’de yer alan formda tanımlanan iş listesi doldurularak aylık olarak ve izleyen ayın ilk haftasında sorumlu HKMO Temsilciliğine veya Şubeye verilir. Onay aşamasında ilgili birimce ihaleli işler için yapılmış olan meslekî faaliyet denetim kaşesi kullanılır.

(8) Her bir ihaleli iş için Genel Kurulca belirlenen maktu ücret ödenir. Bu ücrete meslekî faaliyet denetim hizmeti dahil olup meslekî faaliyet denetimi sırasında ayrıca bir ücret talep edilmez.

Özel bilgilerin gizliliği

MADDE 20 – (1) SHKM, işveren tarafından kendisine verilen özel bilgilerin gizliliğini korumakla yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İstisnalar

MADDE 21 – (1) Mülkiyetinin tamamı SHKM’ye ait olan taşınmazlara ilişkin SHKMMH’lere yönelik meslekî faaliyet denetimi işlemleri sırasında HKMO Yönetim Kurulu oluruyla bir kereye mahsus olmak üzere fatura aranmaksızın meslekî faaliyet denetim uygulaması yapılır. Mülkiyeti miras yoluyla hisseli ya da hissesiz intikal eden taşınmazlara ilişkin SHKMMB’lerde fatura aranmaksızın meslekî faaliyet denetim uygulaması yapılır.

(2) Önceden HKMO Yönetim Kurulu kararı alınmak koşuluyla, sosyal ve kültürel amaçlı hizmetler için ücretsiz üretilen SHKMMH’lerde, bu Yönetmeliğin ücret ve meslekî faaliyet denetim uygulamasıyla ilgili hükümleri uygulanmayabilir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 22 – (1) 11/3/2006 tarihli ve 26105 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası Meslekî Denetim ve Asgarî Ücret Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Başka düzenlemelerde, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası Meslekî Denetim ve Asgarî Ücret Yönetmeliğine yapılan atıflar bu Yönetmeliğe yapılmış sayılır.

Yürürlük

MADDE 23 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.

SÖZLEŞME TAKİP FORMU

EK-1 FORM[illegible]



TMMOB
HARİTA VE KADASTRO MÜHENDİSLERİ
ODASI

(TİP 1)
**HARİTA VE PLANLARIN YAPIMI
VE MESLEKİ KONTROLLÜK HİZMETLERİ İÇİN
PROJE MÜELLİFİ İLE İŞVEREN ARASINDA
SÖZLEŞME**
(Bir İş İçin Geçerlidir. Çoğaltılamaz.)

Tip 1
SERİ No:
Dekont No:

MADDE 1: TARAFLAR

PROJE MÜELLİFİ : (Harita ve Kadastro Mühendisi)*

Adı Soyadı :
Adresi :

T.C. Kimlik No :
Oda Sicil No :
Tescil Belge No :
Tescil Yenileme Tarihi :
Vergi Dairesi / Hesap No :

İŞVEREN

T.C. Kimlik No :
Adı Soyadı :
Adresi :

arasında, aşağıda yazılı koşullar dahilinde sözleşme yapılmış, bu sözleşmede taraflar, İŞVEREN ve PROJE-MÜELLİFİ olarak tanımlanmıştır.

MADDE 2: SÖZLEŞME KONUSU

İli	İlçesi	Köyü/Mahallesi	Pafta No	Ada No	Parsel No	Yüz Ölçümü
Söz Konusu Taşınmazda Üretilecek Projenin Açık Tanımı			Proje Bedeli / En Az Ücret			
						

Hazırlanması ve üretilen harita planların Belediye, ilgili idareler ve Kadastro Müdürlüğüne onaylanıp tescile esas olmak üzere Tapu Müdürlüğüne teslim edilinceye değin harita ve planların yapım ve meslek kontrollük hizmetlerini kapsar.

MADDE 3: ÇEŞİTLİ GİDERLER

Ruhsat tapu ve kadastro vb. harçları, damga vergisi, pul giderleri, gerektiğinde teknik danışmanlık giderleri, laboratuvar giderleri Harita ve Planların onay giderleri gibi çeşitli giderler işverene aittir.

MADDE 4: ANLAŞMAZLIK

Oda yetkilisince onaylanacak bu sözleşme kapsamında, Proje Müellifi ile işveren arasında çıkacak anlaşmazlıklar, sulh yoluyla çözülemediği takdirde taraflardan birinin isteği üzerine, HKMO nun atayacağı hakem tarafından çözülür. Hakem ücreti, "TMMOB, Bilirkişilik-Ekspertlik-Hakemlik ve Teknik Müşavirlik" Yönetmeliği esaslarına göre hesaplanır ve davacı tarafından peşinen Oda Hesabına yatırılır. Sonunda karşı taraf haksız çıkarsa bu ücret ondan alınarak davacıya verilir.

MADDE 5: KANUNİ İKAMETGAH

Proje Müellifi ile işveren 1. maddedeki T.C. Kimlik Numaralarını ve adreslerini kanuni ikametgah olarak tasdik ve bu adreslere yapılacak her türlü tebliğin kendilerine yapılmış sayılacağını şimdiden kabul etmişlerdir.

MADDE 6: BELGE VE BİLGİ

Bu sözleşmenin yapılmasından sonra işveren; parselin tapusu, çapı, imar durumunu gösterir bilgi ve belgeleri proje müellifine sağlar. Ayrıca komşu taşınmazların durumu, kanalizasyon, su, havagazı, elektrik vb. tesisler hakkında bilgilere ait giderler işveren tarafından ödenir. Harita ve Planların yapımı sırasında uyulması gereken her çeşit yasal kuralları yerine getirilmesi ve bunlarla ilgililenmesi işverenin ödevidir. Bu sözleşme kapsamında Kadastro Müdürlüklerinden, ilgili idarelerden teknik belge, bilgi talep etmeye, almaya ve kontrollük işlemleri için başvurmaya ve sonuçlandırmaya Proje Müellifi Harita ve Kadastro Mühendisi yetkilidir.

MADDE 7: İŞİN SÜRESİ

MADDE 8: ÖDEME PLANI

MADDE 9: SÖZLEŞMENİN GEÇERLİLİK SÜRESİ

Bu sözleşme Oda Yetkilisinin onay tarihinden itibaren iki yıl için geçerli olup, sürenin iki yılı aşması ve özel koşullarda sözleşme bedeline ilişkin hüküm bulunmaması halinde o yıl geçerli olan HKMO Mühendislik Hizmetleri Ücret Cetveli'ne göre sözleşme yenilenir.

ÖZEL KOŞULLAR

..... maddeden ibaret olan bu sözleşme / / tarihinde Proje Müellifi ile işveren arasında düzenlenmiş ve imzalanmıştır.

PROJE MÜELLİFİ

İŞVEREN

ODA YETKİLİSİNİN ONAYI

Harita ve Kadastro Mühendisi*

Oda Sicil Durumu Uygundur
Müh. Hizm. Ücret Cetveline Uygundur.

Mesleki Faaliyet Denetim No :

İmza

.../.../201...

İmza

.../.../201...

İmza

.../.../201...

* :Sözleşme Yapmaya Yetkilidir.

* :Oda yetkilisince imzalanıp onaylanan sözleşme aslı proje müellifinde, 1 fotokopisi işverende 1 fotokopisi de mesleki faaliyet denetimi sonunda diğer belgelerle birlikte temsilcilik dosyası içerisinde Şube Başkanlığına gönderilir.



**(TİP2)
YAPI APLİKASYON PROJESİ VE UYGULAMASI HİZMETLERİ İÇİN
PROJE MÜELLİFİ İLE İŞVEREN ARASINDA**

**SÖZLEŞME
(Bir İş İçin Geçerlidir. Çoğaltılamaz.)**

TMMOB
HARİTA VE KADASTRO MÜHENDİSLERİ
ODASI

TİP2

SERİ NO:

Dekont No :

MADDE 1: TARAFLAR

PROJE MÜELLİFİ VE UYGULAMA SORUMLUSU: (Harita ve Kadastro Mühendisi)*

Adı Soyadı :	T.C. Kimlik No :
Adresi :	Oda Sicil No :
İŞVEREN	Tescil Belge No :
T.C. Kimlik No :	Tescil Yenileme Tarihi :
Adı Soyadı :	Vergi Dairesi / Hesap No :
Adresi :	

arasında, aşağıda yazılı koşullar dahilinde sözleşme yapılmıştır.

MADDE 2: SÖZLEŞME KONUSU

İli	İlçesi	Köyü/Mah.	Pafta No	Ada No	Parsel No	Yüz Ölçümü	İmar Durumu (CAP) Tarih No	Kat Aplikasyon Tarih No	Yol Kotu Tut. Tarih No

Belediye Vailik	Kullanma Amacı	Yapı Sınıfı	Toplam İnş Alanı	Kat Adedi	Azami İnşaat Süresi(x)	Bağımsız Bölgeler	Ruhsat Tarihi (xx)	İnşaat Toplam Maliyeti

Söz konusu Taşınmazlarda Üretilen Hizmetler	Proje Bedeli / En Az Ücret

MADDE 3: ÇEŞİTLİ GİDERLER

Ruhsat, tapu ve kadastro vb. Harçlar, damga vergisi, pul giderleri, gerektiğinde teknik danışmanlık giderleri, laboratuvar giderleri, Harita ve Planların onay giderleri gibi, çeşitli giderler işverene aittir.

MADDE 4: ANLAŞMAZLIK

Oda yetkilisince onaylanacak bu sözleşme kapsamında, Proje müellifi ile işveren arasında çıkacak anlaşmazlıklar, sulh yoluyla çözülemediği takdirde taraflardan birinin isteği üzerine, HKMO'nun atayacağı hakem tarafında çözülür. Hakem ücreti, "TMMOB, Bilirkişilik-Ekspertlik-Hakemlik ve Teknik Müşavirlik" Yönetmeliği esaslarına göre hesaplanır ve davacı tarafından peşinen Oda hesabına yatırılır. Davalı haksız çıkarsa bu ücret ondan alınarak davacıya verilir.

MADDE 5: KANUNİ İKAMETGAH

Proje Müellifi ile İşveren 1.maddedeki T.C. Kimlik Numaralarını ve adreslerini kanuni ikametgah ve bu adreslere yapılacak her türlü tebliğin de kendilerine yapılmış sayılacağını şimdiden kabul etmişlerdir.

MADDE 6: BELGE VE BİLGİ

Bu sözleşmenin yapılmasından sonra İşveren: LİHKAB'lardan, LİHKAB bulunmayan yerlerde Kadastro Müdürlüklerinden alınan aplikasyon krokisi, ilgili kurumdan alınan imar durumu belgesi, Yol Kotu Tutanığı ve Kanal Kotu Tutanığı ile ruhsata esas mimari ve diğer mühendislik projelerini Proje Müellifine verir. Parselin tapusu, çapı, imar durumunu gösterir belgeler, komşu taşınmazların durumu, kanalizasyon, su, havagazı ile elektrik tesisleri hakkında bilgilere ait giderler işveren tarafından ödenir.

MADDE 7: İŞİN SÜRESİ

MADDE 8: ÖDEME KOŞULLARI

MADDE 9: SÖZLEŞMENİN GEÇERLİLİK SÜRESİ

Bu sözleşme Oda Yetkilisinin onay tarihinden itibaren bir yıl için geçerli olup, sürenin bir yılı aşması ve özel koşullarda sözleşme bedeline ilişkin hüküm bulunmaması halinde o yıl geçerli olan HKMO Mühendislik Hizmetleri Ücret Cetveli'ne göre sözleşme yenilenir.

ÖZEL KOŞULLAR

..... maddeden ibaret olan bu sözleşme / / tarihinde Proje Müellifi ve Uygulama Sorumlusu Harita ve Kadastro Mühendisi ile İşveren arasında düzenlenmiş ve imzalanmıştır.

PROJE MÜELLİFİ VE UYGULAMA SORUMLUSU
Harita ve Kadastro Mühendisi*

İŞVEREN

ODA YETKİLİSİNİN ONAYI

Oda Sicil Durumu Uygundur
Müh. Hizm. Ücret Cetveline Uygundur.

Mesleki Faaliyet Denetim No :

İmza

İmza

İmza

...../201.....

...../201.....

...../201.....

* :Sözleşme Yapmaya Yetkilidir.

* :Oda yetkilisince imzalanıp onaylanan sözleşme aslı proje müellifi ve uygulama sorumlusunda, 1 fotokopisi işverende 1 fotokopisi de mesleki faaliyet denetimi sonunda diğer belgelerle birlikte temsilcilik dosyası içerisinde Şube Başkanlığına gönderilir.

XX : Ruhsat alındıktan sonra işlenecektir.

51990873923847



(TİP3)
YAPI APLİKASYON PROJESİ VE UYGULAMASI DENETİMİ HİZMETLERİ İÇİN
FENNİ MESUL İLE İŞVEREN ARASINDA

SÖZLEŞME

(Bir İş İçin Geçerlidir. Çoğaltılamaz.)

TMMOB

HARİTA VE KADASTRO MÜHENDİSLERİ
ODASI

MADDE 1: TARAFLAR

FENNİ MESUL : (Harita ve Kadastro Mühendisi)*

Adı Soyadı :

Adresi :

İŞVEREN

T.C. Kimlik No :

Adı Soyadı :

Adresi :

T.C. Kimlik No :

Oda Sicil No :

Tescil Belge No :

Tescil Yenileme Tarihi :

Vergi Dairesi / Hesap No :

arasında, aşağıda yazılı koşullar dahilinde sözleşme yapılmıştır.

MADDE 2: SÖZLEŞME KONUSU

İli	İlçesi	Köyü/Mah.	Pafta No	Ada No	Parsel No	Yüz Ölçümü	İmar Durumu (ÇAP) Tarih No	Kat Aplikasyon Tarih No	Yol Kotu Tut. Tarih No

Belediye Valilik	Kullanma Amacı	Yapı Sınıfı	Toplam İnş Alanı	Kat Adedi	Azami İnşaat Süresi(x)	Bağımsız Bölümler	Ruhsat Tarih (xx)	İnşaat Toplam Maliyeti

Söz konusu Taşınmazlarda Üretilen Hizmetler	Hizmet Bedeli / En Az Ücret

MADDE 3: ÇEŞİTLİ GİDERLER

Ruhsat, tapu ve kadastro vb. harçlar, damga vergisi, pul giderleri, gereksininde teknik danışmanlık giderleri, laboratuvar giderleri, Harita ve Planların onay giderleri gibi, çeşitli giderler işverene aittir.

MADDE 4: ANLAŞMAZLIK

Oda yetkilisince onaylanacak bu sözleşme kapsamında, Fenni mesul ile işveren arasında çıkacak anlaşmazlıklar, sulh yoluyla çözülemeyen takdirde taraflardan birinin isteği üzerine, HKMO'nun atayacağı hakem tarafından çözülür. Hakem ücreti, "TMMOB, Bilirkişilik-Ekspertlik-Hakemlik ve Teknik Müsavirlik" Yönetmeliği esaslarına göre hesaplanır ve davacı tarafından peşinen Oda hesabına yatırılır. Davalı haksız çıkarsa bu ücret ondan alınarak davacıya verilir.

MADDE 5: KANUNİ İKAMETGAH

Fenni Mesul ile İşveren 1. maddedeki T.C. Kimlik Numaralarını ve adreslerini kanuni ikametgah ve bu adreslere yapılacak her türlü tebliğin de kendilerine yapılmış sayılacağından şimdiden kabul etmişlerdir.

MADDE 6: BELGE VE BİLGİ

Bu sözleşmenin yapılmasından sonra işveren; LİHKAB'lardan, LİHKAB bulunmayan yerlerde Kadastro Müdürlüklerinden alınan aplikasyon krokisi, ilgili kurupadan alınan imar durumu belgesi, Yol Kotu Tutanağı, Kanal Kotu Tutanağı, yapı ruhsatına esas mimari ve mühendislik projeleri ile yapı ruhsatı eki onaylı yapı aplikasyon projesini Fenni Mesul'e verir. Parselin tapusu, çapı, imar durumunu gösterir belgeler, komşu taşınmazların durumu, kanalizasyonu, su, havagazı ile elektrik tesisleri hakkında bilgilere ait giderler işverenden tarafından ödenir.

MADDE 7: İŞİN SÜRESİ

MADDE 8: ÖDEME KOŞULLARI

MADDE 9: SÖZLEŞMENİN GEÇERLİLİK SÜRESİ

Bu sözleşme Oda yetkilisinin onay tarihinden itibaren bir yıl için geçerli olup, sürenin bir yılı aşması ve özel koşullarda sözleşme bedeline ilişkin hüküm bulunmaması halinde o yıl geçerli olan HKMO Mühendislik Hizmetleri Ücret Cetveli'ne göre sözleşme yenilenir.

ÖZEL KOŞULLAR

..... maddeden ibaret olan bu sözleşme / / tarihinde Fenni Mesul Harita ve Kadastro Mühendisi ile işveren arasında düzenlenmiş ve imzalanmıştır.

FENNİ MESUL

Harita ve Kadastro Mühendisi*

İŞVEREN

ODA YETKİLİSİNİN ONAYI

Oda Sicil Durumu Uygundur
Müh. Hizm. Ücret Cetveline Uygundur.

Mesleki Faaliyet Denetim No :

İmza

...../201.....

İmza

...../201.....

İmza

...../201.....

* :Sözleşme Yapıma Yetkilidir,

* :Oda yetkilisince imzalanıp onaylanan sözleşme aslı fenni mesulde, 1 fotokopisi işverende 1 fotokopisi de mesleki faaliyet denetimi sonunda diğer belgelerle birlikte temsilcilik dosyası içerisinde Şube Başkanlığına gönderilir.

X : Yasal Süreç
XX : Ruhsat alındıktan sonra işlenecektir.

SERİ NO: TİP3-
Doküman No :



539998187331544