



TÜRK MÜHENDİS VE MİMAR ODALARI BİRLİĞİ
GEMİ MÜHENDİSLERİ ODASI

**EKSPERLİK RAPORU HAZIRLAMA
YÖNETMELİĞİ**

İhsan Altun	Osman Kolay	Hidayet Çetin	İhsan Altun
Yönetim Temsilcisi	Yönetim Kurulu Başkanı	Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza



TÜRK MÜHENDİS VE MİMAR ODALARI BİRLİĞİ
GEMİ MÜHENDİSLERİ ODASI

Döküman No: Yürürlük Tarihi: Değişim No: Değişim Tarihi: Sayfa No:

EKSPERLİK RAPORU HAZIRLAMA YÖNETMELİĞİ

DEĞİŞİKLİK ÇİZELGESİ

Değ. No	Değ. Tarihi	Değişiklik	Değ. İşleyen



TÜRK MÜHENDİS VE MİMAR ODALARI BİRLİĞİ
GEMİ MÜHENDİSLERİ ODASI

**EKSPERLİK RAPORU HAZIRLAMA
YÖNETMELİĞİ**

AMAÇ

Madde 1- TMMOB Gemi Mühendisleri Odası'nın, özel kesim ya da kamu kesiminde özel istek ya da mahkeme kararları üzerine hazırlayacağı değer tespiti, fiyat takdiri, iş süresi takdiri, imalat/işleme durum tespiti, inşaa durum tespiti, kusur tespiti, hasar tespiti, projelere uyumluluk ve benzeri eksperlik veya inceleme raporlarında uyulacak esasları belirlemektir.

EKSPERLİK RAPORU HAZIRLAMADA UYULACAK KURALLAR

Madde 2- Rapor talebini takiben 1 gün içinde raporun hazırlanma süresi ve rapor bedeli "GMO Bilirkişilik, Eksperlik, Hakemlik ve Teknik Müşavirlik Hizmetleri Asgari Ücret Tarifesi"nden hesaplanır, talep sahibine yazılı olarak bildirilir, yazılı teyidin gelmesini takiben en geç 2 gün içinde, rapor hazırlığında görevlendirilecek Oda üyesi/üyeleri, Oda/Şube Yönetim Kurulunca belirlenir. Acil olarak talep edilen rutin ve dar kapsamlı eksperlik raporlarında görevlendirilecek Oda üyesi/üyeleri Oda Başkanı/Sekreter üye koordinasyonunda belirlenebilir.

Madde 3- Görevlendirileceklerin; TC vatandaşı olarak Odaya asil üye olması, medeni haklarını kullanma ehliyetine sahip olması, disiplin cezası almamış olması ve yüz kızartıcı bir suçtan hüküm giymemiş olması gerekir.

Madde 4- Oda merkezine gelmeden Şube ve Temsilciliklerden doğrudan talep edilen raporlar konusunda Oda Yönetim Kurulu öncelikle haberdar edilir ve rapor konusunun önemi/talep eden kuruluşun konumu doğrultusunda raporun hazırlanacağı Oda birimi ve görevlendirilecek üyeler Oda Yönetim Kurulu ile koordineli olarak belirlenir. Konusu belirli rutin ve dar kapsamlı eksperlik raporları için Oda Yönetim Kurulu Şube ve Temsilciliklere sürekli yetki verebilir.

Madde 5- Rutin ve dar kapsamlı eksperlik raporları haricinde en az 2 üye görevlendirilir. Ulaşım ve diğer hususların uygunluğu halinde, söz konusu 2 üyenin yanına katılabilecek 1 yardımcı üyenin katılımı ile rapor hazırlığı konusunda üyelerin tecrübe kazanması göz önüne alınır.

Madde 6- Rapor çalışmaları tersane, atölye, rıhtım, gemi ,büro, vb. iş mahallinde ve/veya dosya üzerinde inceleme yapılarak oluşturulur.

Madde 7- Rutin ve dar kapsamlı eksperlik raporları en az tek A-4 sayfa boyutunda talep edene hitaben , tarih ve hazırlayan üyenin adı, soyadı, üye sicil no, imzasını içerecek şekilde hazırlanır, tespit yeri, tespit detayları, parça veya malzeme ise tanıtan bilgiler,tip, seri numarası veya loyd numarası, kanaatler ve ilgili teknik doküman / resimleri içerir.

Diğer raporlar, metin bölümleri her sayfası üst bölümü Oda logosunu taşıyacak şekilde hazırlanır ve aşağıdaki hususları içerir:

- başlık sayfası : rapor adı, rapor no : 02 (örnek, yıl 2002) – 005 (örnek, no 005) GMO, hazırlanış tarihi, hazırlayanlar adı, soyadı, üye sicil no, imzasını içerir, sayfanın en altında “ Bu raporun sadece orijinal kopyaları geçerlidir “ ibaresi konulur.
- sayfa numaralarını ve ekleri gösterir, içindekiler sayfası, en altta “Bu rapor ... adet orijinal kopya olarak hazırlanmıştır “ ibaresi konulur.
- giriş, amaç, talep eden kurum veya taraf(lar), tespit tarihi, teknik bilgiler, parça veya malzeme ise tanıtan bilgiler,tip, seri numarası veya loyd numarası, tespit metodu
- tespitler, yorum, sonuç ve kanaat sayfaları hazırlanır, burada “ tarafımızca.... tespit edilmiştir veya kanatine varılmıştır “ şeklinde tespit/kanaat belirtilir. Son olarak “ Bu rapor ilgili tarafların yükümlülük ve sorumluluklarına, rapordan çıkacak sonuç ve amaca önyargısız olarak hazırlanmıştır ” notu yazılır. Sonuç sayfası hazırlayanlarca imzalanır
- rapor hazırlığında göz önüne alınan her türlü liste, plan, doküman, kontrol raporları, ithalat, akreditif, gümrük vb. evrakların geçerli kopyaları firmadan temin edilerek rapor ekine konur.
- tespitlere ait renkli fotoğraflar ve diğer somut kanıtlar eklenir.
- rapor ve eklerinin her sayfası numaralandırılır, rapor bir Yönetim Kurulu üyesince gözden geçirilir, her sayfası Oda kaşesini ve yetkili imzayı taşır.

Madde 8- Raporların 1 orijinal kopyası Oda Genel Merkezinde muhafaza edilir.

Madde 9- Rapor ücretleri için TMMOB Bilirkişilik-Ekspertiz-Hakemlik ve Teknik Müşavirlik Yönetmeliği'nin ilgili hükümleri, bu yönetmelikte belirtilmeyen diğer hizmetler ve yönetmeliğin meslek alanımızdaki uygulamalara tam uyarlanmadığı konularda ise TMMOB Gemi Mühendisleri Odası Merkez Yönetim Kurulu tarafından saptanacak ücretler uygulanacaktır. Hazırlıkta yapılan yol ve ikamet masrafları ayrıca ilave edilir.Rapor karşılığı tahsil edilen ücretin % 60'ı hazırlayan üyelere Oda tarafından ödenir.

Bayram ve tatil günlerine denk gelen ekspertiz ve bilirkişilik taleplerinde %50 zamlı tarife uygulanır.

Çalışmalara katılan yardımcı üye rapor ücreti hesabında dikkate alınmaz.

Madde 10- Rapor içeriği ve sonuçlar raporu hazırlayan üyelerin kişisel kanaatlerinden oluşur. Raporu düzenleyen üyeler Oda Yönetim Kurulu'na ve yasalara karşı sorumludurlar.

Madde 11- Değer tespiti, fiyat takdiri, iş süresi takdiri, imalat/işleme durum tespiti, inşaa durum tespiti, kusur tespiti, hasar tespiti, projelere uyumluluk ve benzeri ekspertiz veya inceleme yapılırken gözönüne alınacak teknik kriterler, inceleme kapsamı ve rayiç bedeller ayrı talimat veya yönetmelikle belirlenir.

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Madde 12- Bu yönetmelik 40. Genel Kurulca onaylandığı 11.03.2006 tarihinde yürürlüğe girer. 40. Dönem Yönetim Kurulu, 41. Genel Kurul'a kadar olan süre içinde, bu Yönetmelikte gerekli gördüğü değişiklikleri yapmaya ve uygulamaya yetkilidir.

Madde 13- Bu yönetmeliği Oda Yönetim Kurulu yürütür.