



TÜRK MÜHENDİS VE MİMAR ODALARI BİRLİĞİ
GEMİ MÜHENDİSLERİ ODASI

**EKSPERLİK RAPORU HAZIRLAMA
YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (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.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönetmelik 1 inci maddede belirtilen iş ve işlemler ile bunların sonucunda düzenlenecek eksper veya inceleme raporlarında uygulanır.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönetmelik, TMMOB Gemi Mühendisleri Odası Ana Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Uygulama Esasları

Uygulama Esasları

Madde 4- (1) Rapor talebini takiben 1 gün içinde raporun hazırlanma süresi ve rapor bedeli "GMO Bilirkişilik, Ekspertlik, 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/üyleri, Oda/Şube Yönetim Kurulunca belirlenir. Acil olarak talep edilen rutin ve dar kapsamlı eksper raporlarında görevlendirilecek Oda üyesi/üyleri Oda Başkanı/Sekreter Üye koordinasyonunda belirlenebilir.

Madde 5- (1) 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 6- (1) 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 7- (1) 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 8- (1) Rapor çalışmaları tersane, atölye, rıhtım, gemi ,büro, vb. iş mahallinde ve/veya dosya üzerinde inceleme yapılarak oluşturulur.

Madde 9- (1) Rutin ve dar kapsamlı eksper 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 klas (loyd) numarası, kanaatler ve ilgili teknik doküman / resimleri içerir.

(2) 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, hazırlayanların adı, soyadı, üye sicil no ve imzasını içerir. Sayfanın en altına **“Bu raporun sadece orijinal kopyaları geçerlidir”** ibaresi konulur.
- sayfa numaralarını ve ekleri gösterir, içindekiler sayfası ile 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 klas (loyd) numarası, tespit metodu, tespitler, yorum, sonuç ve kanaat sayfaları hazırlanır. Burada **“... tarafımızca... tespit edilmiştir veya kanaatine 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 10- (1) Raporların orijinal bir kopyası Oda Genel Merkezinde muhafaza edilir.

Eksperlik Ücretleri

Madde 11-(1) Rapor ücretleri için TMMOB Bilirkişilik-Eksperlik-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 uygulanır. Hazırlıkta yapılan yol ve ikamet masrafları ayrıca ilave edilir.

(2) Rapor karşılığı tahsil edilen ücretin %50'si, hazırlayan üyelere Oda tarafından eşit olarak paylaştırılarak ödenir.

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

(4) Çalışmalara katılan yardımcı üye rapor ücreti hesabında dikkate alınmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Madde 12-(1) Rapor içeriği ve sonuçlar raporu hazırlayan üyelerin kişisel kanaatlerinden oluşur. Raporu düzenleyen üyeler Oda Yönetim Kurulu'na ve yasalara karşı sorumludurlar.

Madde 13-(1) Değer tespiti, fiyat takdiri, iş süresi takdiri, imalat/işleme durum tespiti, inşa durum tespiti, kusur tespiti, hasar tespiti, projelere uyumluluk ve benzeri eksperlik veya inceleme yapılırken göz önüne alınacak teknik kriterler, inceleme kapsamı ve rayiç bedeller ayrı talimat veya yönetmelikle belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Tarife

Madde 14-(1) Mevcut TMMOB Gemi Mühendisleri Odası Eksperlik Raporu Hazırlama Yönetmeliği bu Yönetmeliğin yürürlüğe giriş tarihi itibariyle yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 15-(1) Bu Yönetmelik Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Gemi Mühendisleri Odası Olađanüstü Genel Kurulu'nca kabulü ve Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Yönetim Kurulu'nun onayının ardından yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16-(1) Bu Yönetmelik Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Gemi Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.

Geçici Maddeler

Geçici Madde 1- Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Gemi Mühendisleri Odası 44. Dönem Yönetim Kurulu, bu Yönetmelikte gerekli gördüğu değişiklikleri yapmaya ve uygulamaya, 45. Olađan Genel Kurul'un onayına sunmak koşuluyla, yetkilidir.