

**KIBRIS TÜRK MÜHENDİS VE MİMAR ODALARI BİRLİĞİ**  
**BİLİRKİŞİ ÇALIŞMA KOŞULLARI**  
(Değişiklik Tasarısı)

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**1. Kısa İsim**

Bu Çalışma Koşulları, “2010 Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği “Bilirkişilik Çalışma Koşulları” olarak isimlendirilir.

**2. Tanımlar**  
21/2005

**R.G.**  
5.7.2005

Bu Çalışma Koşullarındaki tanımlar, metin başka türlü gerektirmedikçe, 21/2005 sayılı Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Yasası’ndaki ve 2006 Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Çalışma Esaslarındaki anlamı taşır.

“Birlik”; Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği (KTMMOB)’ni anlatır.

“Oda”; Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği’ne bağlı meslek odasını anlatır.

“Bilirkişi”; KTMMOB’ne bağlı Odalara üye, mesleğinde uzman mimar, mühendis ve şehir plancılarını anlatır.

“Bilirkişi Yetki Belgesi”; İlgili meslek Odasınınca düzenlenen bilirkişi meslek içi eğitim ve seminerlerine katılarak alınmış belgeyi anlatır.

“Bilirkişilik”; bilimsel, teknik ve ekonomik sahalarda, mühendislik, mimarlık ve şehir plancılığı konularında isteneni, mesleğin gerektirdiği bilimsel, teknik ve olgusal verilere göre değerlendirilip tespitinin yapılmasıdır.

“Bilirkişi Komisyonu”; bu yönetmeliğin 4’üncü maddesi gereği oluşturulan komisyonu anlatır.

“Asgari Ücret”; Asgari Ücret Tespit Komisyonunun belirlediği ve resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren aylık asgari ücret miktarını anlatır.

“Yürütme Kurulu”; KTMMOB Genel Başkanı ile Birlik Genel Kurulu tarafından seçilen dört Yönetim Kurulu Üyesini anlatır.

**3. Amaç**

Bu Çalışma Koşullarının amacı, KTMMOB çalışma esaslarının 24. maddesinde belirlenen ve özel, veya kamu kesiminden veya mahkemeden gelecek talepler doğrultusunda istenecek bilirkişilik hizmetlerinin KTMMOB’nce hazırlanmasını, bu gibi hizmetlerin nitelikli ve etkin bir şekilde yapılmasını sağlamaktır.

**İKİNCİ BÖLÜM :**

**Bilirkişilik Hizmetinin Yürütülmesindeki Esaslar**

**4. Bilirkişi Komisyonu**

Bilirkişi Komisyonu; **KTMMOB** Yürütme Kurulu’nun belirleyeceği ve komisyona başkanlık yapacak bir **KTMMOB** Yürütme Kurulu Üyesi ile KTMMOB’ne bağlı Odaların Yönetim Kurulları tarafından atanacak birer kişiden oluşur. Odaların komisyona atayacağı kişiler, aynı zamanda ilgili Odanın yönetim kurulu üyesi olmalıdır. **Komisyona üye talebi, her olağan Genel Kurul sonrası oluşan Yürütme Kurulu tarafından Odalara yazı ile bildirilir. Komisyon, aşağıda belirtilen diğer görevleri yanısıra, Odalar tarafından verilecek Bilirkişi Meslek İçi Eğitim Seminerinin içeriğinin belirlenmesine destek verir. Bilirkişi Komisyonu kullanılacak rapor formatını hazırlar ve tüm odalarla paylaşır.**

## 5. Bilirkişilerde Aranacak Nitelikler

- KTMMOB'ne bağlı Odalara üye olmalıdır.
- En az beş yıl mesleki deneyime sahip, görevlendirildiği konuda gerekli uzmanlık bilgisi ve tecrübesi olan, aynı zamanda da faal veya uygulamacı üyelik vasfına sahip olmalıdır.
- Üyesi olduğu Odanın, ilgili kanun, tüzük ve yönetmeliklerine uygun olarak görev yapmaya yetkili, yükümlülüklerini yerine getirerek üyelik sıfatını ve ünvanını korumalıdır.
- Disiplin cezası almamış olmalıdır.
- Yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçtan hüküm giymemiş olmalıdır.
- Tercihen Odalarca düzenlenen Bilirkişi Meslek İçi Eğitim Seminerini başarıyla tamamlayarak Bilirkişi Yetki Belgesi almış olması gerekir.
- Görevlendirilecekleri uyumsuzluk konularında, taraf olan kişilerle akrabalık veya yakınlık ilişkisi içerisinde olmamalıdır.

## 6. Bilirkişilik Çalışma Kuralları

- Birlik Yönetim Kurulu Üyeleri ile Yüksek Onur Kurulu ve Denetleme Kurulu Üyeleri, bilirkişilik hizmeti yapamaz; ancak bu görevlere seçilmeden önce başlamış oldukları görevleri tamamlarlar.
- Odalar, gerek gördükleri herhangi bir zamanda gerekçe göstererek Yönetim Kurulu kararı ile bilirkişileri değiştirebilirler.
- Bilirkişiler, bilim ve tekniğin gereklerini yerine getirmek, yürürlükteki mevzuata uymak, meslektaşlarıyla ve halkla olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hakim kılmakla yükümlüdürler. Bilirkişiler, mesleki davranış ve meslek etik ilkelerine uymak zorundadırlar.
- Hazırlanan raporların mesleki sorumluluğu, raporu hazırlayan bilirkişilere aittir. Mahkemeye intikal etmiş sorunlarda raporu hazırlayan bilirkişi, bu raporu mahkemede savunmakla sorumlu ve yetkilidir.
- Bilirkişiler, çalışmalarını süresince, Birlik ve Odaların arşivlerinde mevcut olan bilgi, belge, tablo, şema, harita ile benzer dökümanı ve ofis olanaklarını, Birlik ve Oda yetkililerinden onay alarak kullanabilirler.
- Hazırlanan raporlar ve ilgili dökümanların birer suretleri, ilgili Oda/Odalar ve Birlik tarafından arşivlenir.
- Bilirkişilerin, bilirkişilik hizmeti süresindeki her türlü sosyal güvenlikleri, kendi sorumluluklarında olacaktır.
- Bilirkişiler, raporlarında kendi uzmanlık alanları kapsamında özel veya teknik bilgiyi gerektiren hususlar dışında rapor oluşturmazlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM :

### Başvurular, Görevlendirme ve Ücretler

## 7. Başvurunun Yapılması

Birlik, bu yönetmelikte belirtilen hizmetlerin Birlik üyelerince yapılmasını sağlamak üzere başvuru kabul eder. Bilirkişilik hizmeti talep eden özel veya tüzel kişiler Birlik sekreterliğinden temin edecekleri başvuru formunu (iki suret) uygun bir şekilde doldurup başvuruda bulunurlar. Talep ettikleri hizmet ile ilgili bilgileri o işle ilgili vizeli proje ve gerekli belgeleri de bu başvuruya eklerler. Tüm evraklar tutanak karşılığında Birlik sekreteryası tarafından teslim alınır ve işleme konur.

## 8. Görevlendirme

- Başvuru, Bilirkişi Komisyonu Başkanlığınca değerlendirilerek ilgili oda veya odalardan yazılı olarak bilirkişi görevlendirme talebinde bulunulur.
- Odalar en geç üç iş günü içerisinde bilirkişi tesbiti yaparak Komisyon Başkanlığına bildirir. Oda tarafından gönderilen yazıda; görevlendirilen bilirkişi'nin sicili, iletişim bilgileri ve ismi belirtilmelidir. Atama yapılırken, önceden de hizmet verilmiş aynı konulu bilirkişilikler için farklı isimlerin atanmamasına dikkat edilir. Her bilirkişinin çalışma esasları bağlı oldukları odaların sorumluluğunda belirlenir.
- Birlik tarafından uygun bulunan ve görevlendirilen bilirkişi, teknik

hizmetinin süresini tespit edip ilgili odanın bilirkişi komisyon üyesi aracılığı ile Birliğe bildirir. Birlik tarafından başvuru sahibine teknik hizmet ücreti bildirilir ve başvuru sahibinin yazılı ödeme taahhütü sonrası hizmet süreci başlatılır.

- l) Teknik hizmet süreci başladıktan sonra bilirkişi tarafından ihtiyaç duyulacak ilave bilgi ve belgeler ortaya çıkması halinde oda tarafından Bilirkişi komisyonuna ihtiyaçlar gerekçeleri ile birlikte bildirilir.
- m) Bilirkişi, görevlendirildiği konuda ve esaslara uygun şekilde makul sürede hazırladığı raporu 3 suret olarak odasına verir . Bir sureti odasında kalır diğer suretleri ise kapak yazısı ile Birliğe gönderilir .
- n) Gerekli tüm evraklar Birlik sekreteryası tarafından ilgili bilirkişi'ye tutanak karşılığında teslim edilir.

## 9. Ön Ödeme Alınması

Kabul edilen başvurularda, talep edilen her odaya ait hizmet için ayrı ayrı olmak üzere yürürlükteki asgari ücretin en az **yanısı%30'u** kadar miktar ön ödeme olarak Birlik sekreterliği tarafından makbuz karşılığı alınır. **Ön ödeme ücreti geri iade edilmez. Başvuru sahibinden kaynaklı gerekçelerle 6 aylık süre içerisinde tamamlanamayan hizmetler sonlandırılır ve verilen hizmetlerin ücreti bilirkişiye ödenir.**

## 10. Tamamlanan Raporun Talep Sahibine Teslimi

Hazırlanan **ön rapor**, ilgili Oda/Odalar aracılığı ile Birliğe iletdikten sonra **Bilirkişi komisyonu tarafından değerlendirilir. Eğer ön rapor format ve düzen olarak yeterli seviyede ise, rapor olarak kayıt altına alınarak** belirlenen ücretin tümünün başvuru sahibi tarafından Birlik sekreterliğine makbuz karşılığı ödenmesini müteakip, Birlik sekreterliğince başvuru sahibine 1 suret olarak teslim edilir. İlave alınacak her suret rapor için ilave harç alınır. **Ön rapor, Bilirkişi komisyonu tarafından yeterli bulunmazsa, ilgili bilirkişilere düzeltme talebi ile iade edilir. Düzeltme ile ilgili yapılan işlemler ücretlendirilmez. Gerek ön rapor gerekse rapor tutanak karşılığı Birlik sekreteryası tarafından teslim alınır. Tamamlanan rapor'da tutanak karşılığı başvuru sahibine teslim edilir.**

## 11. Bilirkişilik Hizmeti Başvurusunun Reddi veya Geri Alınması

Yapılan başvuru, KTMMOB Bilirkişi Komisyonu tarafından kabul edilmez ise alınan ön ödeme, makbuz iadesi karşılığı 10 **iş günü** içinde geri verilir. Eğer bilirkişilik talebinde bulunan taraf, talebini geri alırsa ödediği ön ödeme, hizmetin ön çalışma ücreti olarak değerlendirilir ve Birlik tarafından iade edilmez.

## 12. Bilirkişilik Hizmetlerinin Ücretlendirilmesi

Bilirkişilik ücreti, her bir hizmet için katkılar (Birlik, Oda, KDV) dahil olmak üzere yürürlükteki asgari ücretin **yanısından %30'undan** (alınan ön ödeme) az olamaz.

Bilirkişilik ücreti, bilirkişilerin alacağı ücret + %15 Birlik katkısı + %10 Oda/Odalar katkısı + KDV toplamı olarak hesaplanır ve hizmeti talep edenden rapor tesliminde peşin olarak makbuz karşılığında alınır.

Hizmetlerin karşılığı olarak alınacak ücretler:

1) Teknik Hizmetler (Sigorta için Hasar Tesbiti dahil):

a) **Bürodaki harcanan her saat için asgari ücretin % 5'i kadar ücret alınır.**

b) **Arazi ve Şantiyede geçirilen her saat için asgari ücretin %10'u kadar ücret alınır. Yolda harcanan süre, arazide harcanan süreden sayılır.**

**20 saatin altındaki hizmetlerde her saat için asgari ücretin %5'i, 20 saati aşan çalışmalarda ise 20. saatten itibaren her saat için asgari ücretin %2.5'i kadar ücret alınır. Yol bedeli hesaplanırken; bilirkişi'nin ikamet ettiği ilçe'de bulunan saha ziyareti için, her sefer'de 1 saat, farklı ilçe'de bulunan saha ziyareti içinse her seferde 2 saat bu toplam süreye eklenir.**

2) Mahkemelerdeki Hizmetler:

Mahkemelerde verilecek olan hizmetlerde, her hizmet / duruşma günü için asgari ücretin %30'u oranında ücret alınır. Bu ücrete KDV ve Birlik/Oda katkısı dahildir.

Mahkeme hizmetleri ücreti, mahkeme (duruşma) gününden en az bir hafta beş iş günü önce KTMMOB Sekreterliği'ne ödenerek hizmet talep edilebilecektir.

Yukarıda tarif edilen ücretlere ek olarak; ~~KDV oranı dahil değildir. Ancak~~ verilecek hizmet için gereken araç, gereç, hizmet alımı, labaratuvar/ölçüm gibi masraflar ayrı olarak belgelenerek hesaplanır ve bilirkişinin ücretine ilâve olarak işverenden alınır.

Ücretler, Birlik hesabında toplanır ve tahsilattan sonra en geç bir hafta on iş günü içinde ilgili oda ve kişilere payları ödenir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM :

### Son Hükümler

#### 13. Yürütme

Bu Çalışma Koşulları hükümlerini Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Yönetim Kurulu yürütür.

#### 14. Şikayetler

KTMMOB üyelerinin hazırladığı Bilirkişi raporlarıyla ilgili şikayetler yazılı ve gerekçeli olarak Birlik Yönetim Kuruluna yapılır. Birlik Yönetim Kurulu şikayet konusu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmayı yaptıktan sonra bulguları ve eğer varsa alınacak olan önlemleri şikayet sahibine yazılı olarak bildirir.

#### 15. Yürürlüğe Girme

Bu Çalışma Koşulları KTMMOB Genel Kurulunun onayı ile yürürlüğe girer.