

**TMMOB İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI  
REFERANS BELGESİ YÖNETMELİĞİ**

**UYGULAMA ESASLARI**

**AMAÇ VE KAPSAM**

**1. Amaç**

- a. 9 Şubat 2015 günü yürürlüğe giren TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Referans Belgesi Yönetmeliği'nin 21. Maddesi uyarınca düzenlenmiş olan bu uygulama esaslarının amacı, adı geçen yönetmelik ilkelerini açıklamak ve yönetmeliğin amacına uygun biçimde, eksiksiz ve aksamasız olarak uygulanmasını sağlamaya yönelik kurallar getirmektir.
- b. Bu amaç çerçevesinde, aşağıdaki metin kurallar yanısıra açıklamalar da içermektedir. Kurallar dik harflerle, açıklama bölümleri ise italik harflerle yazılmıştır.

**2. Kapsam**

- a. Bu uygulama esasları, Referans Belgesi Kurulu 1, Referans Belgesi Kurulu 2 ve Referans Belgesi Üst Kurulu çalışmalarını düzenleyen ilke ve kuralları kapsamaktadır.

*Anılan yönetmelikte açık olarak belirtilmiş olan konulara ilişkin ilkelerin bu esaslarda yeniden ele alınmasından olabildiğince kaçınılmıştır. Bununla birlikte, yönetmeliğin bazı temel konuları Uygulama Esasları'nın yorumuna bıraktığı görülmektedir. Böyle durumlarda, yönetmeliğin ruhunu ve temel ilkelerini yansıtan yorumlar yapılarak bunlara dayalı uygulama kural ve yöntemleri getirilmiştir.*

**REFERANS BELGESİ KURULU 1 ÇALIŞMALARI**

**3. Sistemin Felsefesi ve Belge Verilip Verilmemesi Karar Ölçütleri**

*A ve B düzeyleri referans belgesi kavramı üç temel ölçüte dayalıdır:*

*Bilgi Temeli – İnşaat mühendisliğinin temel ilke ve kavramlarını özümsemiş olmak – Bu ölçüt sınavlarla kanıtlanır;*

*Deneyim Birikimi – Yönetmelikte belirtilen hazırlık süresi içinde yeterli uygulama yapmış olmak – Bu ölçüt özet bilgi formu ile yansıtılır;*

*Meslek Etiği – Belgelenmiş bir etik ihlali bulunmamak – Bu ölçüt de özet bilgi formu ile yansıtılır.*

*Referans belgesi almaya hak kazanmak için bu ölçütlerden her üçünü de yeterli düzeyde sağlamış olmak gerekir. Örneğin, sınav başarısı yüksek olsa bile, deneyim birikimi yeterli olmayan bir aday, ya da çok yeterli bir deneyim birikimine sahip olduğu halde sınav başarısı düşük olan bir aday ölçütleri sağlamış sayılamaz.*

- a. Bir adayın bilgi temeli ölçütüne ilişkin başarısı sınav notlarının istatistik yöntemlerle analizi sonrasında sayısal olarak belirlenir.
- b. Adayın deneyim birikimi ve meslek etiği ölçütlerine ilişkin yeterliliği ise özet bilgi formunda verdiği ve ekli belgelerle kanıtladığı bilgiler ışığında Referans Belgesi Kurulu 1 tarafından belirlenir.
- c. Her iki değerlendirmede de başarılı bulunan adaylara başvurdukları düzeyde ve başvurdukları alanda referans belgesi verilir.

#### 4. Özdeğerlendirme Raporu ve Değerlendirmedeki Önemi

*Bir mühendisin, bir konuyla ilgili bilgileri düzen içinde sunan, bunları yorumlayarak bir sonuca ulaşan, görüş ve savları anlaşılır biçimde ortaya koyan raporlar yazması beklenir. Referans belgesi başvurusuna eklenen ve başvuranın yaptığı çalışmaları özetleyen özdeğerlendirme raporu, başvuranın bu bağlamdaki becerisini sergileyen çok önemli bir göstergedir.*

- a. Sınava girmeyi gerektirmeyen deneyimli mühendis başvurularında, değerlendirmenin dayandırıldığı en önemli iki belgeden biri kuşkusuz özdeğerlendirme raporudur.
- b. A düzeyi sınavlı başvuruda, özdeğerlendirme raporu Özel Konular Sınavı ile birlikte değerlendirilir.
- c. B düzeyi sınavlı başvuruda, aday kendi isteği ile bir özdeğerlendirme raporu sunarsa, rapor Yönetmeliğin 8. Maddesi gereği olan kredi puanları çerçevesinde değerlendirilir.

#### 5. Referans Belgesi Kurulu 1'in Çalışma Düzeni

- a. Kurulun oluşmasından sonraki ilk toplantıda, üyeler arasından bir Başkan ve Referans Belgesi Üst Kurulu'na Başkanla birlikte katılacak olan temsilci seçilir.
- b. Kurul 1, en az ayda bir kez çoğunlukla toplanır; toplantıları Başkan yönetir. Bir toplantı bir veya daha çok oturumla gerçekleştirilebilir.
- c. Altı ay içinde aralıksız üç toplantıya katılmayan üye Kurul'dan çekilmiş sayılır.
- d. Herhangi bir nedenle Kurul'dan ayrılan bir üyenin yerine Yönetim Kurulu'nca yeni bir üye atanır. Atanan üye ayrılmış olan üyenin görev dönemini tamamlar.

#### 6. Belge Sınav Kurulu

*A ve B düzeyi sınavlarının eşgüdüm ve eşdüzeylelik içinde gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, ilk aşamada bütün sınavların tek bir Belge Sınav Kurulu tarafından yürütülmesi uygun görülmüştür.*

- a. Belge Sınav Kurulu, uygulamada başarılı olmuş mühendisler ile üniversite öğretim üyeleri arasından seçilen beş üyeden oluşur. Belge Sınav Kurulu'nun oluşum ve sürdürülme ilkeleri, Kurul 1 gibidir (Yönetmelik Madde 17).
- b. Belge Sınav Kurulu üyeleri, Yönetmeliğin 18. Maddesi uyarınca, Kurul 1 tarafından önerilir. Üst Kurul tarafından değerlendirilen üyeler, İMO Yönetim Kurulu'nun onayı ile görevlendirilirler.

#### 7. Belge Sınav Kurulu'nun Çalışma Düzeni

Belge Sınav Kurulu'nun çalışma düzeni, Kurul 1'in çalışma düzeni gibidir. Ancak, toplantı sıklığı düzenli değildir; gereksinime göre düzenlenir. Belge Sınav Kurulu farklı dönemlerde farklı aralıklarla toplanabilir.

#### 8. Belge Sınav Kurulu'nun Görevleri

- a. Sınavların yönetmelik ilkelerine uygun biçimde düzenlenmesini ve tam bir güvenlik içinde gerçekleştirilmesini sağlamak;
- b. Soru hazırlayıcıların belirlenmesini ve seçilenlerin eğitilmelerini, Kurul 1 ile işbirliği içinde sağlamak, gerektiğinde bu amaçla kurslar düzenlemek;
- c. Soruların güvenlik içinde toplanmasını, sınıflanmasını, arşivlenmesini sağlamak;
- d. Herbir sınav döneminde, arşivden sınav soruları seçerek, sınavları düzenlemek;
- e. Sınavın uygulanmasını, Kurul 1 ile işbirliği içinde düzenlemek;

- f. Sınav kağıtlarının değerlendirilmesini denetlemek;
- g. Sınav sonuçlarını değerlendirmek; herbirine başarı ölçütleri önermek; başarılı/başarısız kararlarının verilmesinde Kurul 1'e danışmanlık yapmak;
- h. Soru bankası oluşturmak ve sağlıklı bir düzen içinde işletmek.

#### 9. Sınav Alanlarının ve Zamanlamasının Planlanması

- a. A ve B düzeyi sınavlarının yılda bir kez yapılması esastır. Gereksinim doğduğunda bu zamanlama değiştirilebilir.
- b. Kurul 1 tarafından, bir danışma süreci sonunda önerilen sınav takvimi, Üst Kurul tarafından değerlendirilerek Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur. Yönetim Kurulu onayı ardından gerekli duyurular yapılarak başvurular davet edilir.
- c. Bir sınav döneminde A düzeyi belge sınavı açılacak alanlar, Kurul 1 tarafından önerilir, Üst Kurul tarafından değerlendirilerek Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur.
- d. Her sınav döneminde, Yönetmeliğin 5. Maddesinde belirtilmiş olan herbir alan için B düzeyi belge başvurusu yapılabilir.

#### 10. Belge Başvurularının Kabulü, Numaralanması, Arşivlenmesi

- a. Belge başvuru işlemleri Referans Belgesi Yönetmeliği Madde 10'da tanımlanmıştır. Yönetmeliğin 7. Maddesine uygunluğu kanıtlayan bir adli sicil kaydı belgesi ile referans belgesi başvuru ücreti makbuzu veya örneğinin dosyaya eklenmesi gereklidir.
- b. Kurul sekreteryasına ulaşan başvuru dosyaları, düzey, dönem, sıra vb belirten bir kodlama düzeni içinde numaralanarak arşivlenir. Başvuru sahibine dosyasının sekreteryaya ulaştığı, işleme konulduğu ve dosyasına verilen numara bildirilir.
- c. Dosyanın eksiksiz olduğu belirlendikten sonra, başvuru sahibine fotoğraflı ve İMO onaylı bir sınav giriş belgesi gönderilir.
- d. Başvuru dosyaları güvenlik ve düzen içinde saklanır. Bu düzenin sağlanmasından Kurul Sekreteri (İMO Genel Sekreteri tarafından görevlendirilmiş olan) sorumludur; dosyalara ondan başka birinin ulaşmaması temel ilkedir.

#### 11. Sınavların İçerikleri

- a. **A Düzeyi Genel Konular Sınavı**, çeşitli inşaat mühendisliği alanlarındaki temel ilke ve kavramları içerir. Verilen çok sayıda soru içinden, aday gerekli sayıda soru seçer.
- b. **A Düzeyi Özel Konular Sınavı**, başvuru alanının temel ilke ve kavramları ile bu alandaki sistemlerin tasarım ve yapı kurallarını içerir.
- c. **B Düzeyi Sınavı**, içerik bakımından A düzeyi genel konular sınavı gibidir. Herbir alan için belirli sayıda zorunlu soru belirtilir; yanıtlanacak sorulardan geri kalanını aday kendi seçer.

#### 12. Sınav Yapısı ve Sınav Sorularının Nitelikleri

- a. Bütün sınavlar beş seçenekli çoktan seçmeli olarak düzenlenir; dört seçenek ve beşincisi "hiçbiri" olarak verilir. Beş yanlış yanıt bir doğruyu götürür; yanıtız soru sıfır alır. Yanıtları değişik sırada verilmiş, en az iki ayrı tip sınav düzenlenir.

- b. A düzeyi genel konular sınavında ve B düzeyi sınavında alanlar (yapı, geoteknik, hidrolik, ulaştırma vb) arasında, A düzeyi özel konular sınavında ise o alanın konuları arasında denge sağlanmasına uğraşılır.
- c. Ayrıntılı bilgiye ve hesap yöntemlerine değil, temel ilke ve kavramlara yönelik sorular sorulur. Olabildiğince az ve basit hesap gerektiren ve olabildiğince yuvarlak değerler içeren sorular tercih edilir.
- d. Yanlış yanıtlar rastgele seçilmez, olası yanlışlıkların vereceği değerlerden seçilir.
- e. Bir soru hazırlayıcının verdiği beş soruluk paketten yalnız bir tanesi sınava alınır, diğerleri soru bankasına aktarılır.

### **13. Soru Hazırlayıcıların Seçimi ve Eğitimi**

- a. Uygulamada kendini kanıtlamış mühendisler ile üniversite öğretim üyeleri arasından, bu konuya ilgi duyan ve gönüllü olarak bu çalışmaya katılmak isteyenler, soru hazırlayıcı olarak belirlenirler. Eğer gereksinimden fazla istekli olursa, bazıları gelecek dönemlerde yararlanmak üzere liste dışında bırakılabilirler; gerekli olduğunda Kurul tarafından bazı konular için yeni adaylar araştırılabilir.
- b. Soru hazırlayıcılarına, Belge Sınav Kurulu tarafından bir günlük bir kurs verilir. Sabah oturumunda iki sunum yapılır; birincide katılımcılara sistemin temel ilkeleri ve uygulama esasları, ikinci sunumda soru hazırlama ilke, yöntem ve teknikleri anlatılır.
- c. Öğleden sonra oturumunda, grup çalışmaları çerçevesinde, katılımcılar tarafından örnek sorular hazırlanır, herbiri açıklanır, tartışılır, eleştirilir, geliştirilir.

### **14. Soruların Toplanması, Sınıflanması, Kodlanması, Arşivlenmesi, Soru Bankası**

- a. O sınav dönemi çalışmalarına katılan herbir soru hazırlamacıdan beş soruluk bir paket alınır. Soru hazırlamacı bu beş soruyu hem kağıt üzerinde iki örnek hem bir CD veya bellek çubuğunda hazırlayıp, yapışma yeri imzalanmış kapalı bir zarf içinde, imza karşılığında Kurul Sekreterine teslim eder. Sorular Kurul Sekreterine Internet yoluyla gönderilemez.
- b. Beş soruluk herbir paket için soru hazırlamacıya belli bir ücret ödenir. Diğer ücretler gibi, bu ücret de Genel Kurul ya da yetki verdiği İMO Yönetim Kurulu'na belirlenir.
- c. Toplanan sorular Belge Sınav Kurulu tarafından konuları, türleri, düzeyleri, dönemleri ve hazırlayıcılarına göre sınıflanır. Bu özelliklerini yansıtan biçimde sistematik bir kodlama uygulandıktan sonra, kodlarıyla uyumlu biçimde arşivlenir.
- d. Sınavda kullanılmayan sorular, yine kodlarıyla uyumlu biçimde arşivlenerek bir soru bankası oluşturulur. Sınavda kullanılmış olan sorular da yine aynı düzen içinde, soru bankasının ayrı bir bölümünde saklanır. Soru bankasının düzen içinde kurulup işletilmesinden Belge Sınav Kurulu Başkanı sorumludur.
- e. Soru arşivi ve soru bankası, soru kasesinde saklanan, hiç bir şekilde Internet'e bağlanmayan ve iletişim güvenliği sağlanmış özel bir bilgisayarda oluşturulur.

### **15. Sınav Sorularının Seçilmesi, Düzenlenmesi, Basımı, Saklanması**

- a. Belge Sınav Kurulu, o dönem yapılacak sınavların herbiri için uygun olan soruları, toplanmış soru paketlerinden yalnız birer tane soru alarak belirler. Bir sınav için seçilen sorular, o sınavın amacına uygun ve dengeli bir kompozisyon oluşturacak biçimde seçilir.

- b. Belge Sınav Kurulu tarafından düzenlenen ve yazımı Belge Sınav Kurulu üyelerinden biri ya da Kurul'ca uygun görülen biri tarafından gerçekleştirilen soru kitapçıkları tam bir güvenlik ve gizlilik içinde basılır ve iki anahtarlı soru kasasında saklanır.

## 16. Sınav ve Soru Güvenliği

- a. Sınav soruları, soru kitapçıkları, sınav sonuçları, yanıt formları gibi sınavlarla ilgili tüm belgeler ile soru bankası iki anahtarlı sınav kasasında saklanır. Anahtarlardan biri Belge Sınav Kurulu Başkanı'nda, diğeri Kurul 1 Sekreteri'nde bulunur.
- b. Soru kitapçıkları ile diğeri sınav belgelerinin yazımı, basımı, taşınımı, uygulanması gibi işlemler üst düzey güvenlik içinde gerçekleştirilir. Bu işlemlerde İnternet iletişim olanaklarından yararlanılamaz.
- c. Adaylar, kendilerine gönderilmiş olan sınav giriş belgesi ve fotoğraflı bir kimlik göstererek sınava alınırlar.
- d. Sınavlara cep telefonu, hesap makinesi, kol saati getirilemez; adaylar kendilerine verilen hesap makinalarını kullanırlar.

## 17. Sınav Uygulama Düzeni

- a. Sınavlar Ankara'da tek merkezde yapılır. Sınavlarda genellikle, üniversite giriş sınavlarında uygulanan yöntemler uygulanır.
- b. A düzeyi genel konular ve özel konular sınavları, biri sabah, diğeri öğleden sonra olmak üzere iki oturumda, B düzeyi sınavı tek oturumda gerçekleştirilir.
- c. Salon başkanları öğretim üyeleri arasından, gözetmenler ise İMO çalışanları arasından belirlenir. Görevlilere sınavların uygulanmasıyla ilgili kuralları ayrıntılı biçimde anlatan bir bilgi notu verilir ve özenle uygulamaları istenir.
- d. Sınavda görev alanlara, Genel Kurul veya yetki verdiği İMO Yönetim Kurulu'nca belirlenen ücretler ödenir.

## 18. Sınav Kağıtlarının Değerlendirilmesi

Sınav kağıtlarının değerlendirilmesinde optik okuyucu kullanılır. Aksi durumda, sınav kağıtları Belge Sınav Kurulu üyeleri arasında paylaşılarak kapalı bir oturumda değerlendirilir ve bir tutanağa bağlanır. Olası bir yanlışlığı önlemek amacıyla, herbir kağıt iki ayrı üye tarafından okunur.

## 19. Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve Başarılı/Başarısız Kararları

*Yukarıda (Madde 3) tanımlanan temel ölçütlerden birincisini yansıtan sınav sonuçlarının değerlendirmesinde sabit bir başarı sınırı yoktur; soruların zorluğuna bağlı olarak, örneğin başarı sınırı bir dönemde 48/100 iken, diğeri dönemde 62/100 olarak seçilebilir. Bu sınır istatistik analizlere dayalı bir değerlendirme sonucunda belirlenir.*

- a. Belge Sınav Kurulu, sınav notlarını istatistik yöntemlerle analiz ederek o dönem için sınav başarısı ölçütleri geliştirir ve bu ölçütleri Kurul 1'e önerir.
- b. Belge Sınav Kurulu'nun önerdiği sınav başarısı ölçütleri, Kurul 1 tarafından tartışılıp değerlendirilir ve o dönem uygulanacak sınav başarı sınırını kesinleştirilir.

## 20. Özet Bilgi Formu ve Özdeğerlendirme Raporu Değerlendirilmesi

*Yukarıda (Madde 1) tanımlanan temel ölçütlerden ikisini yansıtan özet bilgi formu, değerlendirmede önem taşır. Özenle doldurulması ve belgelerle desteklenmesi gereklidir.*

*Yukarıda (Madde 2) vurgulanmış olduğu gibi, başvuranın yaptığı çalışmalarını özetleyen özdeğerlendirme raporu da değerlendirmede etkilidir.*

- a. Özet bilgi formu ve özdeğerlendirme raporu, Kurul 1 üyelerince değerlendirilir, deneyim birikimi ve meslek etiği ölçütleri açısından adayın yeterli olup olmadığına karar verilir.
- b. Başvuranların özet bilgi formları ve bunların eki olan belgeler ile özdeğerlendirme raporlarını içeren dosyalar Kurul 1 üyeleri arasında bölüştürülür. Üyelerin raportör olarak yaptıkları öneriler, Kurul'da tartışılarak değerlendirme sonucu kesinleştirilir.
- c. Özet bilgi formu değerlendirmesinde, adayın deneyim birikimi, uygulamaları sırasında ne tür görevler aldığı, katıldığı çalışmalarda aldığı roller, sağladığı kişisel kazanım ve yaptığı özgün katkılar gibi ölçütler göz önünde bulundurulur.
- d. A düzeyi başvurularda, B düzeyine oranla daha nitelikli bir deneyim birikimi beklenir.
- e. Yaklaşık 1000-1200 kelime uzunluğunda olan özdeğerlendirme raporunda, başvuranın yaşam öyküsünü anlatmaması; konu olarak seçtiği, belli bir çalışmayı tanıtmaması, karşılaştığı güçlükleri ve çözümlerini anlatması, bu çalışmaya yaptığı özgün katkıları açıklaması ve referans belgesini neden hakettiğini belirtip gerekçelendirmesi beklenir.
- f. Rapor, hem içerik hem biçim bakımından değerlendirilir. Adayın anlatılan çalışmada aldığı rol, yaptığı özgün katkılar ile sergilediği mühendislik becerileri ve kendisine yönelik gerçekçi bir özdeğerlendirme yapma başarısı göz önünde bulundurulur.
- g. A düzeyi başvurularda, özdeğerlendirme raporuna verilen not Özel Konular Sınavı notuyla birleştirilir. B düzeyi başvurularda, eğer sunulmuşsa, özdeğerlendirme raporu adayın kredi puanlarıyla birlikte değerlendirilir.

## 21. Değerlendirme Sonuçlarının Açıklanması ve Yeniden Başvuru

*Yukarıda (Madde 1) belirtilen üç temel ölçüt açısından değerlendirmeler ayrı ayrı yapılır. Her üçünde de yeterli bulunanlara referans belgesi verilmesine, bir ya da birden çok ölçüt bakımından yeterli bulunmayanlara referans belgesi verilmemesine karar verilir.*

- a. İlk değerlendirme meslek etiği açısından yapılır. Geçmişinde belgelenmiş etik ihlali bulunduğu kanısına ulaşırsa, adayın başvurusu reddedilir, işlem yapılmaz.
- b. Bilgi temeli açısından yapılan ikinci değerlendirmede sınav sonuçlarına bakılır. Bilgi ölçütü açısından başarılı bulunmayan adaylar için deneyim birikimi değerlendirmesi yapılmaz, bu değerlendirme yalnızca sınavda başarılı bulunan adaylar için yapılır.
- c. Sınav sonuçları ve o dönem için belirlenen sınav başarı sınırı değeri açıklanır.
- d. Referans belgesi verilmesine karar verilen adaylara sonuç bildirilir ve belge ücretlerini yatırarak belgelerini almaları duyurulur. Referans belgesi verilmemesine karar verilen adaylara hangi ölçüt açısından yeterli görülmedikleri bildirilir.
- e. Kendisine referans belgesi verilmemesine karar verilen adaylar, sonraki dönemlerde yeniden başvuruda bulunabilirler. Bilgi ölçütü bakımından (sınav) yeterli, deneyim birikimi bakımından yetersiz bulunan adayların, izleyen iki sınav dönemi içinde yaptıkları aynı alandaki yeniden başvurularda sınava girmeleri gerekmez, yalnızca yeniden sundukları dosyaları değerlendirilir.

## 22. Deneyimli Mühendis Başvurularının Kabulü, Numaralanması, Arşivlenmesi

*Yönetmeliğin 8. ve 9. maddelerinde belirtilen koşulları sağlayan deneyimli (B düzeyi için 12 yıl, A düzeyi için 20 yıl) mühendisler, Referans Belgesi Yönetmeliği Uygulama Esaslarının yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak üç yıl süreyle, sınavsız referans belgesi başvurusu yapabilirler.*

- a. Bu tür başvurular için yapılacak işlemler, yukarıda Madde 10'da belirtilmiş olan sınav başvurusu işlemleri gibidir. Ancak, bu başvuruculara sınav giriş belgesi gönderilmez.
- b. Deneyimli mühendis başvuruları sınav dönemleri dışında da yapılabilir.

## 23. Deneyimli Mühendis Dosyalarının Değerlendirilmesi

- a. Deneyimli mühendis başvuru dosyaları, Kurul 1 üyeleri tarafından değerlendirilir. Başvuru dosyalarından birer fotokopisi Kurul 1 üyeleri arasında bölüştürülür. Raportör tarafından, özel bir değerlendirme formu kullanılarak değerlendirilen her bir dosya, Kurul 1'de ayrıntılı biçimde tartışılarak sonuçlandırılır.
- b. Bu değerlendirme, özet bilgi formu ile özdeğerlendirme raporuna dayalı olarak yapılır ve sınavlı A düzeyi başvurularındaki rapor ve özet bilgi formu değerlendirmesinde göz önünde bulundurulmuş ölçütler (Madde 20 e) çerçevesinde gerçekleştirilir. Bu durumda doldurulan özet bilgi formu diğerinden daha kapsamlı, daha ayrıntılıdır.
- c. Sınavsız başvuruda diğerinden daha uzun (2000-2500 kelime) ve daha kapsamlı bir özdeğerlendirme raporu sunulması beklenir. Yine yukarıda Madde 20 e'de açıklanan nitelikleri taşıması gereken bu rapor, diğerinden farklı olarak, adayın seçtiği bir tek çalışmayı değil, önemli bulunduğu başlıca çalışmaların hepsini yansıtmalıdır.

## 24. A ve B Düzeyi Referans Belgelerinin Yıllık Onayı ve Yenilenmesi

*A düzeyi referans belgesinin beş, B düzeyi referans belgesinin üç yılda bir yenilenmesi gereklidir. Referans belgelerinde belgenin geçerlik süresinin sona ereceği tarih belirtilir. Belge sahibi, en geç belge geçerliliğinin sona ermesinden önce, üyesi olduğu İMO şubesine başvurarak belgesinin yenilenmesi isteminde bulunur.*

- a. Belge yenileme işleminin gerçekleştirilmesi için Yönetmelik Madde 15'de belirtilen koşulların yerine getirilmiş olması gereklidir; yıllık onay ücretlerinin ödenmiş ve yıllık onayların eksiksiz yaptırılmış olması, belgelenmiş bir etik ihlal bulunmaması vb.
- b. A düzeyi belgelerin yenilenmesinde, beş yıllık dönemde yapılmış olan mühendislik çalışmalarını özetleyen form temel alınır. Çalışmalar yeterli görülerek başvuranın inşaat mühendisliği mesleğini gerektiği gibi yapmakta olduğu kanısına ulaşırsa belge yenilenir. Aksi takdirde belge yenilenmez veya giderilmesi kolay eksiklikler varsa, bunların giderilmesi için üç aydan fazla olmayan bir süre tanınır.
- c. B düzeyi belgelerin yenilenmesinde, üç yıllık dönem içinde yapılmış olan mühendislik çalışmalarını özetleyen form ile birlikte meslek içi eğitim durumunu yansıtan kredi puanı çizelgesi de göz önünde bulundurulur. A düzeyi belgeler için 24b'de tanımlanan değerlendirme sonucunda belgenin yenilenmesi veya yenilenmemesi sonucuna ulaşılır.
- d. Belge geçerliliğinin sona ermesinden sonra yapılan başvurular Kurul 1 tarafından değerlendirilir. Aradan geçen süre ile başvuranın gecikme gerekçesi göz önünde bulundurulur ve bu süre içinde yaptığı mühendislik çalışmaları değerlendirilerek belgenin yenilenmesine veya yeniden belge başvurusu yapılması (yeni dosya, yeni sınav vb) gerektiğine karar verilir.

- e. Belge geçerliliği sona ermeden yapılan başvurularda, değerlendirme işlemi süresince (belgenin yenilenmesine / yenilenmemesine karar verilmeye kadar) belge geçerliliği sürdürülür ve istendiğinde bu durumu açıklayan bir yazı ilgiliye verilir. Ancak, belge geçerliliği sona erdikten sonra yapılan başvurularda bu tür bir uygulama yapılmaz.
- f. Belgesinin yenilenmesine karar verilenlere sonuç bildirilir ve belge ücretlerini yatırarak yeni belgelerini almaları duyurulur.

## **25. B Düzeyi Referans Belgesi için Gereken Kredi Puanları**

- a. B düzeyi referans belgesi için gerekli olduğu Referans Belgesi Yönetmeliği'nin 7. ve 15. maddelerinde belirtilen kredi puanları, "Puanlama Esasları" notunda (Ek 1) açıklanan ilkeler çerçevesinde hesaplanır.

## **26. A ve B Düzeyi Referans Belgesi Sahiplerinin Kamuoyuna Duyurulması**

- a. Referans Belgesi Kurulu 1 tarafından kendilerine A veya B düzeyi referans belgesi verilmesine karar verilen İMO üyeleri, Referans Belgesi Üst Kurulu'nun görüşü ve İMO Yönetim Kurulu kararıyla, İMO İnternet sitesinde soyadı alfabetik sırasıyla kamuoyuna duyurulurlar ve referans belgelerini korudukları sürece listede kalırlar.

## **27. Referans Belgesinin İptali ve Disiplin İşlemi**

*Özet bilgi formunda ve ekinde sunulan belgelerde verilen bilgilerin doğru olduğu ve gerçek durumu tam anlamıyla yansıttığı varsayılarak değerlendirme yapılır. Kendisine referans belgesi verilmiş olan bir kimsenin sunduğu bir bilginin doğru olmadığı, yapılan bir ihbar ya da bilinmeyen bir belgenin ortaya çıkması gibi bir nedenle anlaşılabilir.*

- a. Kendisine A veya B düzeyi referans belgesi verilmiş olan bir kimsenin başvurusunda yanıltıcı bir beyan bulunduğu, Kurul 1 tarafından yapılan değerlendirme sonunda anlaşılırsa, Onur Kurulu'na yansıtılması istemiyle, dosya Yönetim Kurulu'na aktarılır.
- b. Onur Kurulu'nun yanıltıcı beyan bulunduğu yolunda karar vermesi durumunda, İMO Yönetim Kurulu'nun kararıyla, söz konusu belge ve eğer varsa daha önce alınmış olan alt düzey referans belgelerinin tümü iptal edilir.
- c. Ayrıca, etik ihlali belgelenmiş olduğundan, bu kişinin daha sonra yapmak isteyeceği referans belgesi başvurularının hiçbirini kabul edilmez.

## **Kurul 1 Çalışmalarında Kullanılan Formlar ve Açıklama Notu**

- Form 1-1: A Düzeyi Özet Bilgi Formu, Ek 3
- Form 1-2: B Düzeyi Özet Bilgi Formu (2-2, 2-3, 2-4 formları eklenir), Ek 4
- Form 1-3: Referans Mektubu Formu, Ek 5
- Form 1-4: Özgeçmiş Formu, Ek 6
- Form 1-5: Şube Görüşü Formu, Ek 7
- "Özdeğerlendirme Raporu Yazım İlkeleri" açıklama notu, Ek 8



## REFERANS BELGESİ KURULU 2 ÇALIŞMALARI

### 28. Referans Belgesi Kurulu 2'nin Çalışma Düzeni

- a. Kurulun oluşmasından sonraki ilk toplantıda, üyeler arasından bir Başkan ve Başkanla birlikte Kurulu temsil edecek Üst Kurul üyesi seçilir.
- b. Kurul 2, en az ayda bir kez çoğunlukla toplanır; toplantıları Başkan yönetir. Bir toplantı bir veya daha çok oturumla gerçekleştirilebilir.
- c. Altı ay içinde aralıksız üç toplantıya katılmayan üye Kurul'dan çekilmiş sayılır. Kurul'dan ayrılan üyenin yerine Yönetim Kurulu atama yapar, atanmış üye, yerini aldığı üyenin görev dönemini tamamlar.

### 29. C Düzeyi Referans Belgesi için İlk Başvurular

İMO üyelerinin C Düzeyi Referans Belgesi almak için "C Düzeyi Referans Belgesi Başvuru Formu"nu doldurup, ekleri ile birlikte bağlı buldukları şube veya temsilciliğe başvuru yapmaları gerekmektedir. C Düzeyi Referans Belgesi başvuru formunda yer alan "Uzmanlık Alanı" bölümüne, Referans Belgesi Yönetmeliği'nin 5. maddesinde belirtilen uzmanlık alanlarından herhangi birinin veya birden fazlasının yazılabilmesi için,

- a. En az üç yıldan beri Oda'ya kayıtlı olmak ve Referans Belgesi Yönetmeliğinin 5 inci maddesinde belirtilen uzmanlık alanlarından birinde, en az üç yıl mühendislik deneyimi sahibi olmak ve bu hizmetleri belgelemek.
- b. En az C düzeyi Referans Belgesi sahibi bir mühendisten alınmış bir referans mektubu vermek.
- c. Referans Belgesinin verilmesinde; İMO üyelerinin Referans Belgesine yazılmasını talep ettikleri uzmanlık alanında meslek içi eğitimlerden ve mesleki hizmetlerinden ayrı ayrı olmak üzere en az 20'şer puan toplamaları gerekmektedir.
- d. Referans Belgesine birden fazla uzmanlık alanı yazılması durumunda, ilave her bir uzmanlık alanı için, 20'şer puana ilave olarak talep edilen uzmanlık alanları için en az 10'ar puanlık meslek içi eğitim ve 10'ar puanlık mesleki hizmet puanı gereklidir.
- e. Referans Belgesi Yönetmeliğin 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinde ifade edilen suçları işlemediğine dair belge getirmek. (Adli sicil kaydı)
- f. Başvuru sahiplerinin Oda üyelik borcunun bulunmaması ve Oda Yönetim Kurulunca belirlenen Referans Belgesi başvuru ücretini ödemiş olması gerekmektedir.

### 30. C Düzeyi Referans Belgesi Yenileme Başvurusu

İMO üyelerinin C Düzeyi Referans Belgelerinin yenilenmesi için "C Düzeyi Referans Belgesi Yenileme Başvuru Formu"nu doldurup, ekleri ile birlikte bağlı buldukları şube veya temsilciliğe başvuru yapmaları gerekmektedir. C Düzeyi Referans Belgesinde yer alan "Uzmanlık Alanı" bölümüne, Yönetmeliğin 5. maddesinde belirtilen uzmanlık alanlarından herhangi birinin veya birden fazlasının yazılabilmesi için,

- a. Referans Belgesinin yenilenmesinde; İMO üyelerinin Referans Belgesine yazılmasını talep ettikleri uzmanlık alanındaki meslek içi eğitimlerden en az 20 puan toplamaları gerekmektedir.

- b. Referans Belgesine birden fazla uzmanlık alanı yazılması talebine karşılık, ilave her bir uzmanlık alanı için, meslek içi eğitimden alınan 20 puana ilave olarak talep edilen uzmanlık alanları için en az 10'ar puanlık meslek içi eğitim puanı gereklidir.
- c. Belge sahibi olduktan sonra yapılan başvurular yenileme olarak kabul edilir.
- d. Referans Belge Yönetmeliğin 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinde ifade edilen suçları işlemediğini gösteren bir adli sicil kaydı belgesi gereklidir.

### 31. Başvuru Dosyasının Değerlendirilmesi

- a. Bir başvuru dosyası Şubeye teslim edildiğinde, dosyada aslı değil örneği bulunan belgelerin asılları incelendikten sonra, örnekler “aslı gibidir” damgası ile tarih ve imza konularak yetkili bir görevli tarafından onaylanır. Şubeler başvuru belgelerinin tümünü taratarak oluşturdukları elektronik dosyaları kendi Şube görüşleriyle birlikte İMO merkezine gönderirler. Başvuru dosyalarının asıllarını kendi arşivlerinde tutarlar. Şubeler belgelerin düzenli ve eksiksiz kabulünden ve gönderilmesinden sorumludur.
- b. Başvurular Referans Belgesi Kurulu 2 tarafından Puanlama Esasları çerçevesinde değerlendirilir. C Düzeyi Referans belgesi verilmesi/yenilenmesi uygun bulunanların belgeleri Oda Merkezince hazırlanarak Şubesine gönderilir. Belge ücretlerini yatırarak belgelerini Şubeden alabilecekleri kendilerine duyurulur.
- c. Başvuruları kabul edilmeyenlerden alınan başvuru ücreti iade edilmez.

### 32. C Düzeyi Referans Belgesi Sahiplerinin Kamuoyuna Duyurulması

- a. Referans Belgesi Kurulu 2 tarafından kendilerine C düzeyi referans belgesi verilmesine karar verilen İMO üyeleri İMO Yönetim Kurulu'nun kararıyla, İMO İnternet sitesinde, soyadı alfabetik sırasıyla kamuoyuna duyurulur.
- b. Bu yayınlarda listelerde yer alan C Düzeyi Referans belgesine sahip inşaat mühendislerinin talep etmesi halinde mesleki hizmetlerini, meslek içi eğitimlerini ve mesleki etkinliklerini içeren **Referans Döküm Belgesi** verileceği de belirtilecektir.
- c. C Düzeyi Referans belgesine sahip inşaat mühendisleri **Referans Döküm Belgesinde**; uzmanlık alanlarına göre mesleki hizmetleri, mesleki etkinlikleri ve almış oldukları meslek içi eğitimler belirtilir.

### 33. C Düzeyi Referans Belgesinin İptali ve Disiplin İşlemi

- a. Kendisine C düzeyi referans belgesi verilmiş olan bir üyenin başvurusunda yanıltıcı bir beyan bulunduğu tespit edilirse Referans Belgesi Kurulu 2, Oda Yönetim Kuruluna ilgili kişi hakkında soruşturma açılması talebinde bulunur. Soruşturma/kovuşturma süresi boyunca verilen belge askıya alınır. Disiplin cezasının kesinleşmesi halinde belge iptal edilir. İptal edilen belgenin belge ücreti ve yıllık onay ücreti geri verilmez.
- b. Belge alındıktan sonra belgenin geçerlilik süresi içerisinde Referans Belgesi Yönetmeliğinin madde 7 (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen hususlara aykırı bir durum saptanması halinde referans belgesi İMO Yönetim Kurulu tarafından iptal edilir.

### Kurul 2 Çalışmalarında Kullanılan Formlar

- Form 2-1: C Düzeyi Referans Belgesi Başvuru Formu, Ek 9
- Form 2-2: Meslek İçi Eğitim Formu, Ek 10
- Form 2-3: Yazılı Çalışma Formu, Ek 11

- Form 2-4: Mesleki Çalışma Formu, Ek 12
- Form 2-5: Özgeçmiş Formu, Ek 13
- Form 2-6: Referans Mektubu Formu, Ek 14
- Form 2-7: Evrak Kontrol Föyü, Ek 15

## REFERANS BELGESİ ÜST KURULU ÇALIŞMALARI

*Referans Belgesi Üst Kurulu'nun temel görevi, referans belgesi düzeninin kusursuz biçimde yürütülmesini ve Kurul 1 ile Kurul 2'nin eşgüdüm ve tutarlılık içinde çalışmasını sağlamaktır.*

### 34. Referans Belgesi Üst Kurulu'nun Eşgüdüm Çalışmaları

- a. Referans belgesi düzeninin işleyişi, Yönetmelik anlayışı ve çerçevesinde düzenlenen Referans Belgesi Yönetmeliği Uygulama Esasları ile tanımlanır. Bu Esasları, Kurul 1 ve Kurul 2 önerilerini göz önüne alarak, Üst Kurul kesinleştirir ve İMO Yönetim Kurulu'nun onayına sunar.
- b. Esaslarda değişiklik yapılmasına gereksinim duyulduğunda veya esaslarda belirtilmiş olmayan bir konuya ilişkin bir öneri Kurul 1 ya da Kurul 2'den aktarıldığında, konu Üst Kurul tarafından değerlendirilerek İMO Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur.
- c. Kurul 1 veya Kurul 2 çalışmalarında, belirlenmiş ilkelere uymayan uygulamalar görülürse, konu Üst Kurul talimatı doğrultusunda çözüme ulaştırılır.

### 35. Referans Belgesi Üst Kurulu'nun İtiraz Değerlendirme Çalışmaları

- a. Belge verilmemesi kararlarına yapılan itirazlar, Yönetmelik gereği olarak Üst Kurul'a yönlendirilir ve Üst Kurul tarafından sonuçlandırılır.
- b. Üst Kurul, bir öndeğerlendirme yapılmasını isteyerek itirazı ilgili kurula gönderir. İlgili kuruldan gelen öndeğerlendirme incelenerek ve ilgili kurulun belge verilmemesi gerekçeleri değerlendirilerek, itiraz karara bağlanır ve İMO Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur. Onaylanan karar kesindir.

**Geçici Madde 1:** Referans Belgesi Yönetmeliğinin kazanılmış haklara ilişkin 3. geçici maddesinde belirtilen süreler, Uygulama Esasları'nın yürürlüğe girmesini izleyen bir yıllık süre sonuna kadar uzatılmıştır.

*Yönetmeliğin hayata geçirilmesi elde olmayan nedenlerle geciktiği için genel nitelikli bir geçici madde gerekli görülmüştür.*

## YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

**36.** Referans Belgesi Üst Kurulu'nca düzenlenmiş olan bu esaslar, İMO Yönetim Kurulu 10 Şubat 2017 tarih 21/960 sayılı karar ile onaylanmıştır. İMO Yönetim Kurulu'nun 05 Mart 2017 tarih 22/1044 sayılı kararı gereği **01/06/2017** tarihinde yürürlüğe girecektir.

**37.** Bu Uygulama Esasları'nı, Referans Belgesi Kurulu 1, Referans Belgesi Kurulu 2 ve Referans Belgesi Üst Kurulu aracılığı ile, İMO Yönetim Kurulu yürütür.

## **EKLER**

- 1. Puanlama Esasları**
- 2. İnşaat Mühendisliği Uzmanlık ve Hizmet Alanları Çizelgesi**
- 3. A Düzeyi Özet Bilgi Formu**
- 4. B Düzeyi Özet Bilgi Formu**
- 5. Referans Mektubu Formu**
- 6. Özgeçmiş Formu**
- 7. Şube Görüşü Formu**
- 8. “Özdeğerlendirme Raporu Yazım İlkeleri” Açıklama Notu**
- 9. C Düzeyi Referans Belgesi Başvuru Formu**
- 10. Meslek İçi Eğitim Formu**
- 11. Yazılı Çalışma Formu**
- 12. Mesleki Çalışma Formu**
- 13. C Düzeyi Özgeçmiş Formu**
- 14. C Düzeyi Referans Mektubu Formu**
- 15. Evrak Kontrol Föyü**