

TMMOB ELEKTRİK MÜHENDİSLERİ ODASI

EMO MEVZUAT

Kanunlar, Yönetmelikler, Yönergeleri

Ankara,2012



1954

TMMOB

Elektrik Mühendisleri Odası

EMO MEVZUAT

1. Baskı, Ankara-Şubat 2012

ISBN:978-605-01-0293-2

EMO Yayın No: GY/2012/4

TMMOB Elektrik Mühendisleri Odası

İhlamur Sokak No:10 Kat:2 06640 Kızılay Ankara

Tel: (312) 425 32 72 Faks: (312) 417 38 18

<http://www.emo.org.tr> E-Posta: emo@emo.org.tr

Kütüphane Katalog Kartı

343.561034026 ELE 2012

EMO Mevzuat: Elektrik Mühendisleri Odası, --1.bs.--Ankara. Elektrik Mühendisleri Odası, 2012

362 s.:24 cm (EMO Yayın No:GY/2012/4; ISBN:978-605-01-0293-2)

Mevzuat--Kanunlar

Mevzuat--Yönetmelikler

SUNUŞ

2002 yılında ilk kez yayımladığımız EMO mevzuatı kitabımızda yasal dayanaklarımızı ve Elektrik Mühendisleri Odası'nın iç mevzuatını topluca bir araya getirmiştik. Oda uygulamalarında başucu kitabı olan yasa ve yönetmelikler kitabının bu yeni baskısında; son yapılan değişiklikler ve düzenlemeler de yer alıyor.

1938 ve 1954 yılında çıkarılan ve yasal konumumuzu belirleyen iki temel yasa süreç içinde bazı değişikliklere uğradı. Değişiklikler ile birlikte kitaba koyduğumuz bu yasaların dışında, şu an var olan tüm yönetmeliklerimiz ve yönergelerimiz de, kitapta, son şekilleri ile yer almaktadır.

Öncelikle de yasa ve yönetmeliklerin doğası sonucu oluşabilecek bürokrasiye ve bürokratik yönetim anlayışına kapılmadan bu mevzuatın, kurumsallaşmamızın temelini oluşturduğunu söylemek gerekir.

Yasalarımızla ilgili sürece müdahil olamasak da, yönetmeliklerimiz ve yönergelerimiz örgüt içi dinamiklerin yarattığı ve ürettiği ortak değerlerdir. Örgüt içi demokratik tartışma süreçleri sonucu Genel Kurullarımızda oluşturduğumuz ve her çalışma döneminin bilgi birikimi ve deneyimini bir sonraki Genel Kurula taşıyarak geliştirdiğimiz yönetmeliklerimiz ve yönergelerimiz bir anlamda örgütümüzün yazılı tarihidir.

Birlikte karar alma, birlikte üretme ve birlikte yönetme anlayışımızın somut yansımaları olan yönetmeliklerimiz aynı zamanda yıllar içinde oluşan iç hukukumuzun ve geleneklerimizin de yazılı hale getirilmesidir.

42. Çalışma Dönemimizde Genel Kurulumuzun verdiği yetki ile iç düzenlemelerimizin neredeyse tamamını güncelleyerek örgütümüzün kurumsallaşmasına yoğun katkı verdik. Dönem içerisinde 26 adet yönetmelik/yönerge/şartname hazırlanarak yayınlanmıştır. Bunlardan 6 tanesi Resmi Gazete'de yayınlanmıştır. Bu süreçte yoğun emek harcayan Yönetmelikler Komisyonu üyelerimiz özel bir teşekkürü fazlasıyla hak ediyorlar.

Yönetmeliklerimizin hazırlanmasında ve uygulanmasında emeği geçen tüm üyelerimize ve yöneticilerimize teşekkür ediyoruz. Daha işlevsel, daha üretken, daha demokratik, daha etkin, daha güçlü bir EMO ve TMMOB dileğiyle...

Cengiz GÖLTAŞ

Elektrik Mühendisleri Odası

42. Dönem Yönetim Kurulu Başkanı

Şubat 2012

İÇİNDEKİLER

3458 SAYILI MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK HAKKINDA KANUN	7
6235 SAYILI TÜRK MÜHENDİS VE MİMAR ODALARI BİRLİĞİ KANUNU	13
TMMOB ANA YÖNETMELİĞİ	27
TMMOB DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ	67
EMO ANA YÖNETMELİĞİ	83
EMO ASANSÖRLERE AİT ELEKTRİK MÜHENDİSLİĞİ HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ	127
EMO BİLGİ MERKEZİ YÖNERGESİ	135
EMO BİLİM KURULU YÖNERGESİ	141
EMO BİLİRKİŞİLİK YÖNETMELİĞİ	147
EMO DANIŞMA KURULU YÖNERGESİ	153
EMO DEMİRBAŞ YÖNERGESİ	161
EMO DENETLEME KURULU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ	165
EMO ELEKTRİK YÜKSEK GERİLİM TESİSLERİ İŞLETME SORUMLULUĞU YÖNETMELİĞİ	171
EMO EN AZ ÜCRET VE MESLEKİ DENETİM UYGULAMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	181
EMO HARCIRAH YÖNERGESİ	195
EMO HASAN BALIKÇI ONUR ÖDÜLÜ YÖNERGESİ	207
EMO İŞYERİ TEMSİLCİLİKLERİ YÖNERGESİ	211
EMO KOMİSYONLARIN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ	215
EMO KONGRE, KURULTAY VE SEMPOZYUM DÜZENLEME YÖNERGESİ	221
EMO KOORDİNASYON KURULU ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ	227
EMO MALİ İŞLER YÖNETMELİĞİ	231
TMMOB MESLEK DALI ANA KOMİSYONLARI KURULUŞ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	285
EMO MESLEK DALI ANA KOMİSYONLARI KURULUŞ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	289
EMO MESLEK İÇİ SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ (MİSEM) YÖNETMELİĞİ	295
EMO MİSEM EĞİTİM YÖNERGESİ	301
EMO MİSEM UYGULAMA USUL VE ESASLARI	305
EMO ÖĞRENCİ ÜYE (EMO-GENÇ) KOMİSYONU YÖNERGESİ	313
EMO PERSONEL YÖNETMELİĞİ	319
EMO SERBEST MÜŞAVİR MÜHENDİSLİK HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ	343
EMO TEKNİK UYGULAMA SORUMLULUĞU UYGULAMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	359
EMO TEMSİLCİLİKLER YÖNETMELİĞİ	371
EMO YAYIN BASIM VE SATIŞ YÖNERGESİ	377
EMO YAZIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ	383

3458 SAYILI MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK HAKKINDA KANUN

YASA NO: 3458

YÜRÜRLÜK TARİHİ: 28 Haziran 1938

RESMİ GAZETE NO: 3945

RESMİ GAZETE TARİHİ: 28 Haziran 1938

MADDE 1

Türkiye Cumhuriyeti hudutları dahilinde mühendislik ve mimarlık unvan ve selahiyeti ile sanat icra etmek isteyenlerin aşağıda yazılı vesikalardan birine haiz olmaları şarttır.

a) Mühendislik veya Mimarlık tahsilini gösteren Türk yüksek mekteplerinden verilen diplomalar;

b) Programlarının yüksek mühendis veya mimar mektepleri programlarına muadil olduğu kabul edilen bir ecnebi yüksek mühendis veya mimar mektebinden diploma almış olanlara usulüne tevfikan verilecek ruhsatnameler;

c) Türk Teknik Okulu mühendis kısmı ile programlarının buna muadil olduğu kabul edilen memleket dahilindeki diğer mühendis veya mimar mekteplerinden verilen diplomalar;

d) Programlarının Türk Teknik okul mühendis kısmı programlarına muadil olduğu kabul olunan bir ecnebi mühendis veya mimar mektebinden diploma almış olanlara usulüne tevfikan verilecek ruhsatnameler.

MADDE 2

Yukarıdaki maddenin (b) ve (d) fıkralarında yazılı ecnebi memleketlerden mezun olanlara ruhsatname verilebilmek için çıktıkları mektebin asli talebesi olarak tahsil dereceleri geçirmiş ve mektebin bütün tedrisatını muntazaman ve fiilen takip etmiş ve mektepte cari usullere göre geçirilmesi lazım gelen bütün imtihanları bitirmiş bulunmaları şarttır.

MADDE 3

Birinci maddenin (a) ve (b) fıkralarında yazılı vesikaları haiz bulunanlara (yüksek mühendis) veya (yüksek Mimar) ve (c) ve (d) fıkralarında yazılı vesikaları haiz bulunanlara da (mühendis) veya (Mimar) unvanı verilir. Bu unvanlar diploma veya ruhsatnamelere de derc olunur.

MADDE 4

Mühendislik veya mimarlık tahsilini gösteren Türk veya ecnebi yüksek mekteplerinde cari usullere göre doktora imtihanını vererek buna mahsus diplomayı almış olanlar doktor mühendis unvanını taşırlar.

MADDE 5

Programlarını Türk yüksek mühendis veya yüksek mimar mektebi programlarından dun ve teknik okul programlarından yüksek olan fakat bulunduğu memleketçe yüksek mekteplerden sayılan bir mühendis veya mimar mektebini 2. maddede yazılı şartlar dairesinde bitirmek suretiyle diploma almış olanlara (mühendis) veya (mimar) şahadetnamesi verilir.

Geçen fıkrada yazılı mekteplerden mezun olanlar yüksek mühendis veya yüksek mimar ruhsatnamesi almak istedikleri takdirde yüksek mühendis veya yüksek mimar mektebinin alakalı ihtisas şubeleri ders programları mucibince okumadıkları derslerin imtihanlarını muvaffakiyetle geçirmiş olmaları şarttır.

MADDE 6

Bu kanunda yazılı ruhsatnamenin verilmesi ve mektep programları muadeletlerinin tetkiki ve bu işlerle uğraşacak heyetin teşkili usulleri ve ruhsatnamelerden alınacak harç miktarları alakalı Vekaletlerin mütalaaları alınarak Nafia Vekaletince hazırlanacak bir nizamname ile tesbit olunur.

(Harçlara ait hüküm 5587 sayılı Harçlar Kanununun 126.maddesiyle kaldırılmıştır.)

MADDE 7 (Değişik: 28 /6/2000 - K.H.K. - 601/1)

Birinci maddede sayılan diploma ve belgelerden birine sahip olmayanlar

Türkiye’de mühendis veya mimar unvanı ile çalışamazlar. Mühendis ve mimarların uzmanlık gerektiren mühendislik ve mimarlık hizmetleri için 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunda belirtilen uzman mühendis veya uzman mimar belgesine sahip olmaları gereklidir.

Kurumlar, kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişiler; yapacakları veya yaptıracakları mühendislik ve mimarlık hizmetlerinin önemi ve özelliğine göre ülke çapında depreme dayanıklı çağdaş bir yapılaşmanın sağlanmasını teminen uzman mühendis veya uzman mimar çalıştırabilirler veya çalıştırılmasını isteyebilirler.

MADDE 8

Yukarıdaki madde hükümlerine aykırı harekette bulunanlar 50 liradan 500 liraya kadar ağır para cezasıyla ve tekrerrü halinde para cezasıyla beraber ayrıca bir aydan üç aya kadar hapis cezasıyla cezalandırılırlar.

Birinci maddede yazılı diploma ve ruhsatnameye haiz olmayanları, bu vesikaları haiz olanlara mahsus unvan ve yetkiyle işlerinde kullanan kişilerle hükmü şahsiyetlerin mümessilleri de aynı suretle cezaya mahkum edilirler.

MADDE 9

Devlet daire ve müesseseleriyle belediye hizmetlerinde bulunan yüksek mühendis,yüksek mimar, mühendis,mimar ve fen memurları çalışma saatleri dışında bile olsa ücretli veya ücretsiz hususi surette sanatlarını icra edemezler. Ancak serbest meslek erbabı bulunmayan ve mahallin belediye ve nafia idarelerinin müracaatı ve büyük mülkiye amirinin muvafakatiyle zaruret bulunduğu tahakkuk eden yerlerde tasdik ve murakebesi kendilerine veya mensup oldukları mahalli idarelere ait olmayan, memleketin ümraniyle alakalı hususi mesleki işleri devamlı olmamak ve hariçte yazıhane açmamak ve asıl vazifelerinin çalışma saatleri dışında yapmak şartıyla birinci fıkrada yazılı memurlar iş kabul edebilirler.

Profesörlük,öğretmenlik ve doçentlik birinci fıkrada yazılı memnuiyet hükünden müstesnadır.

MADDE 10

1035 ve 3077 sayılı kanunlar ilga edilmiştir.

MUVAKKAT MADDE

3077 sayılı kanunun neşrinden evvel 1035 sayılı kanuna göre mühendis veya mimar unvaniyle verilmiş olan diplomalarla ruhsatnameler yüksek mühendis veya yüksek mimarlık unvanıyla verilecek ruhsatnameler hükümünde olup bu kanunun neşrinden itibaren en çok altı ay içinde bu mühendis ve mimarlar diploma ve ruhsatnamelerini yeni unvanlarınca göre değiştirmek mecburiyetindedirler.

MADDE 11

Bu kanun neşri tarihinden muteberdir.

MADDE 12

Bu kanun hükümlerinin icrasına İcra Vekilleri Heyeti memurdur.

6235 SAYILI TÜRK MÜHENDİS VE MİMARLAR ODALARI BİRLİĞİ KANUNU

27 Ocak 1954

(Resmi Gazete ile neşir ve ilanı: 4 Şubat 1954 – Sayı: 8625)

3.t. Düstur, c.35 – s.280

MADDE 1- (Değişiklik:KHK/66 – 19.4.1983) Türkiye sınırları içinde meslek ve sanatlarını icraya kanunen yetkili olup da mesleki faaliyette bulunan yüksek mühendis, yüksek mimar, mühendis ve mimarları teşkilatı içinde toplanan tüzel kişiliğe sahip Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği kurulmuştur. Kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşu olan Birliğin ve Odaların merkezi Ankara'dadır.

MADDE 2 - (Değişik: KHK/66 - 19.4.1983) Birliğin kuruluş amacı ile yapamayacağı faaliyetler ve işler aşağıda gösterilmiştir. Birliğin kuruluş amacı:

a)Bütün mühendis ve mimarları ihtisas kollarına ayırmak ve her kol için bir oda kurulmasına karar vermek;

b)Bu suretle aynı ihtisasa mensup meslek mensuplarını bir Odanın bünyesinde toplamak; merkezde İdare heyeti, haysiyet divanı ve murakıplar gibi görevlilere yetecek kadar üyesi bulunmayan Odasının merkezini, Umumi Heyetin belirleyeceği yerde açmak;

c)Mühendislik ve mimarlık mesleği mensuplarının, müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, meslek mensuplarının birbirleriyle ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere meslek disiplinini ve ahlâkını korumak için gerekli gördüğü bütün teşebbüs ve faaliyetlerde bulunmak;

d)Meslek ve menfaatleriyle ilgili işlerde resmî makamlarla işbirliği yaparak gerekli yardımlarda ve tekliflerde bulunmak, meslekle ilgili bütün mevzuatı normları, fennî şartnameleri incelemek ve bunlar hakkında görüş ve düşünceleri ilgililere bildirmektir. Birliğin yapamayacağı faaliyetler ve işler: **(Değişik son fıkra: 4276 - 18.6.1997)** Birlik ve organları, kuruluş amaçları dışında faaliyette bulunamazlar.

MADDE 3 - (Değişik: 7303 - 27.5.1959) Birliğin idare uzuvları şunlardır:

a) Birlik Umumi Heyeti;

b) Birlik İdare Heyeti;

c) Yüksek Haysiyet Divanı.

MADDE 4 - (Değişik: 7303 - 27.5.1959) (Değişik ilk fıkra: KHK/85 - 6.9.1983) Birlik Umumî Heyeti; iki yılda bir Odaların meslekte en az on yıl kıdemli olan üyeleri arasından toplam üye sayısının % 2'si oranında ve üç kişiden az, yüz kişiden çok olmamak üzere seçecekleri delegelerden oluşur. Birlik Umumi Heyeti, üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını çoğunlukla alır. Birinci toplantıda çoğunluğun sağlanamaması halinde ikinci toplantı için çoğunluk aranmaz. Birlik Umumi Heyetinin seçimle ilgili toplantılarına üyelerin katılmaları ve oy kullanmaları zorunlu olup geçerli bir mazereti olmaksızın katılmayanlar Yüksek Haysiyet Divanınca cezalandırılır.

(Değişik:7303 – 27.05.1959) Birlik Umumi Heyetinin vazifeleri şunlardır:

a) Birliğin teşekkül maksadına müteallik kararları ittihaz etmek;

b) Mesleki inkişafı ve gerekli faaliyetleri hakkında sahalar aramak ve bu hususların esaslarını tespit etmek;

c) İdare Heyetinin çalışmalarını ve hesaplarını incelemek, direktifler vermek; d) Varidat ve masraf bütçelerini kabul etmek; e) Daimi veya muvakkat, ücretle veya ücretsiz vazifeleri tayin ve ücretlerini tespit etmek;

f) **(Değişik: KHK/85 – 6.9.1983)** Gizli oyla Birlik İdare Heyeti, Yüksek Haysiyet Divanı ile Birlik Denetçilerini ve bunların yedeklerini seçmek. Birlik hissesini ödemeyen odalar umumi heyet toplantısına katılamaz.

MADDE 5 – (Değişik: KHK/66 – 19.4.1983) Birlik İdare Heyeti; her Oda bir üye ile temsil edilmek üzere, mevcut Oda adedine göre o Odanın genel kuruldaki delegeleri arasından Birlik Umumi Heyetince seçilecek üyelerden oluşur. İdare Heyete aralarında gizli oyla başkan, başkan vekili ve muhasip seçer, İdare Heyetinden ayrılan üye hangi Odaya mensup ise, onun yerini yedek üyesi alır.

MADDE 6 – Birlik İdare Heyetinin vazifeleri;

Umumi Heyetçe alınacak kararları tatbik etmek, odaların çalışmalarını kontrol ve teshil etmek, bu kanunla tanınan hak ve salahiyetlerin iyi bir şekilde kullanılmasını sağlamak ve Birliği dahilinde ve hariçte temsil etmek.

MADDE 7 – (Değişik: 7303 - 27.5.1959) Birlik Umumi Katibi, Birlik İdare Heyeti tarafından tayin olunur. Vazifesi, umumi heyetle idare heyeti kararlarını ve birlik işlerini yürütmektir. Umumi Katip İdare Heyeti toplantılarına iştirak eder, düşüncelerini bildirir.

Ancak, reye iştirak edemez.

MADDE 8 – (Değişik: KHK/66 – 19.4.1983) Yüksek Haysiyet Divanı; Birlik umumi heyetince delegeler arasından gizli oyla seçilen beş asil üyeden kurulur. Ayrıca beş yedek üye de seçilir.

MADDE 9 – Yüksek Haysiyet Divanına seçilen asıl ve yedek azanın müddeti iki yıldır. Müddeti dolanlar yeniden seçilebilir.

MADDE 10 – Yüksek Haysiyet Divanı mürettep adedi ile içtima eder ve ekseriyetle karar verir. Yüksek Haysiyet Divanı Oda Haysiyet Divanı kararı ile vakı itirazları evrak üzerinden tetkik ve esbabı mucibe beyanı ile tasdik eder veya bozar ve dosyayı alakalı odaya iade eder. Oda Haysiyet Divanı, kararında ısrar ettiği takdirde nihai karar Yüksek Haysiyet Divanına aittir.

(Son fıkra, Anayasa Mahkemesinin 19.7.1963 tarih ve E.1963/112, K.1963/196 sayılı kararıyla iptal edilmiştir.)

MADDE 11 – (Değişik: KHK/66 – 19.4.1983) Bayındırlık Bakanlığı gerekli hallerde Yüksek Haysiyet Divanını toplantıya çağırır. Divanca alınan kararların tebliğ ve infazını sağlamakla Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği görevlidir.

MADDE 12 – (Değişik: 7303 – 27.5.1959) Birlik gelirleri şunlardır: a) Birlik İdare Heyetince odalara kayıtlı aza adedine göre her yıl için aza başına tespit olunacak ve odalar bütçesinden ödenecek hisse;

b)Odalarca yapılacak fevkalade yardımlar;

c)Neşriyat gelirleri;

d)Yardım ve bağışlar;

e)Sair gelirler.

II. Odalar

MADDE 13 – Lüzum görülen yerlerde Birlik Umumi Heyeti kararıyla (Türk Mühendis ve Mimarları Odaları) açılabilir.

MADDE 14 - (Değişik: 7303 - 27.5.1959) Her ihtisas şubesi yalnız bir oda açar. İhtisas ve iştigal mevzuları ayrı olan mühendis ve mimarlar; ancak ihtisas veya iştigal mevzularının taallûk ettiği odaya kaydolunurlar.

MADDE 15 - Odalarda asli aza olabilmek için Türkiye Cumhuriyeti tabiiyetinde olmak ve Türkiye hudutları içinde meslek ve sanatlarını icraya kanunen salahiyyetli bulunmak şarttır.

MADDE 16 - Orman ve ziraat yüksek mühendis ve mühendisleri de mensup bulundukları cemiyetlerin umumi heyetleri kararı ile oda kurarak Birliğe dahil olurlar.

MADDE 17 - Sayıları oda teşkiline müsait olmayan ihtisas mensupları Birlik Umumi Heyeti kararıyla ihtisaslarına göre en yakın odaya ithal olunur.

MADDE 18 - Her oda kendi umumi heyeti karan ile tâyin ve tespit olunacak yerlerde şubeler açabilir ve mümessillikler ihdas edebilir.

MADDE 19 - (Değişik: KHK/66 - 19.4.1983) Odalar bu kanunun 2'nci maddesinde belirtilen amaç için Birlik Umumi Heyetince kararlaştırılan işlerden yalnız odalarını ilgilendiren kısımlar ile görevlidirler.

(Değişik 2. fıkra: 4276 – 18.6.1997)

Odalar ve organları, kuruluş amaçları dışında faaliyette bulunamazlar.

MADDE 20 - Odaların idare uzuvları şunlardır:

- a)Oda Umumi Heyeti;
- b)Oda İdare Heyeti;
- c)Oda Haysiyet Divanı.

MADDE 21 – (Değişik: 7303 - 27.5.1959) Şube umumi heyeti o şubeye kayıtlı asil azalardan, oda umumi heyeti ise odaya kayıtlı asil azalardan teşekkül eder.

(Ek fıkra: KHK/85 - 6.9.1983) Şube ve Oda Umumi Heyetleri üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını çoğunlukla alır. Birinci toplantıda çoğunluğun sağlanamaması halinde ikinci toplantı için çoğunluk aranmaz. Umumi heyetlerin seçimle ilgili toplantılarına üyelerin katılmaları ve oy kullanmaları zorunlu olup geçerli bir mazereti olmaksızın katılmayanlar ile oy kullanmayanlar Oda Haysiyet Divanınca cezalandırılırlar.

MADDE 22 – Oda Umumi Heyetlerinin vazifeleri:

- a)Odaların maksadı teşekkülüne ait kararları almak; idare heyeti çalışmalarını incelemek ve direktifler vermek, hesaplarını tetkik ve bütçesini yapmak;
- b)İdare heyeti, haysiyet divanı aza ve yedekleri ile murakıplarını seçmek;
- c)Birlik Umumi Heyetine gidecek asil ve yedek delenleri seçmek.

(Ek fıkra : KHK 66 - 19.4.1983) Umumi Heyetin kararları bir tutanakla tespit edilir. Tutanak, Umumî Heyet Başkanlık Divanı tarafından imzalanır ve Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğine gönderilir.

MADDE 23 - (Değişik : 7303 - 27.5.1959) Oda idare heyeti, oda umumî heyetince seçilen beş veya yedi azadan teşekkül eder. İdare Heyeti kendi aralarından gizli reyile reis, reis vekili, kâtip ve muhasip seçer. Madde 24 - Oda İdare Heyetinin vazifeleri : Umumî Heyetçe alınan kararları tatbik etmek ve bu kanunla tanınan hak ve salâhiyetleri iyi bir şekilde kullanmak ve oda ile Birlik arasındaki irtibat ve işbirliğini sağlamak,

MADDE 25 - Oda haysiyet divanı, oda umumî heyetince iki sene müddetle seçilen beş kişiden teşekkül eder.

Oda haysiyet divanı mürettep adedi ile içtima eder ve ekseriyetle karar verir.

Madde 26 - Odalara kayıtlı meslek mensuplarından bu kanuna aykırı hareketleri görülenlerle meslekle alâkalı işlerde gerek kasten ve gerekse ihmal göstermek suretiyle zarara sebebiyet veren veya akdettiği mukavelelere riayet etmeyen veyahut meslek şeref ve haysiyetini muhil durumları tespit olunanlara kayıtlı bulundukları oda haysiyet divanınca aşağıda yazılı inzibatî cezalar, verilir :

a)Yazılı İhtar;

b)(25) liradan (100) liraya kadar para cezası;

c)(100) liradan (1.000) liraya kadar para cezası;

ç) 15 günden 6 aya kadar serbest sanat icrasından menî;

d)Odadan ihraç,

Bu cezaların verilmesine sıra gözetilmez. Ancak sebep teşkil eden hadisenin mahiyet ve neticelerine göre bu cezalardan biri tatbik olunur. Madde 27 - Haysiyet divanları tarafından verilen yazılı ihtar ve (100) liraya kadar para cezaları kati olup (hiç bir mercie itiraz olunamaz) (*). Ancak 26'ncı maddenin (c, ç; d) bentlerinde yazılı cezalara karşı tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içinde ve. oda idare heyeti yoluyla Yüksek Haysiyet Divanına itiraz olunabileceği gibi, bu cezalar Yüksek Haysiyet Divanının tasdikinden geçirilmedikçe de tatbik olunamaz.

MADDE 28 - (Değişik: KHK. 66 - 19.4.1983) Odadan ihraç edilenler süresiz olarak, sanat İcrasından geçici olarak men edilenler İse, men süresi içinde; hiçbir şekil ve biçimde meslekî faaliyette bulunamazlar. Bunlar Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği tarafından derhal bütün ilgili yerlere ve kuruluşlara duyurulur.

(*) () içine alınan hüküm, Anayasa Mahkemesinin 19.7.1963 tarih ve E.1963/112, K. 1963/196 sayılı kararıyla iptal edilmiştir.

MADDE 29 - Muvakkaten sanat icrasından men olunanlar sanatlarını icraya devam ederlerse cezaları bir misil daha artırılır.

MADDE 30 - Her türlü oda aidatı ile diğer para cezalarını tebliğ 1 gününden itibaren otuz gün içinde mensup oldukları odaya ödemeyenler hakkında icra ve iflâs Kanunu hükümlerine göre takibat yapılır,

MADDE 31 - Odalardan ihraç karan ancak umumi hükümlere göre medenî haklarını kaybetmiş olanlar veya meslek camiasından uzaklaştırılmalarında mutlak zaruret görülenler hakkında verilebilir.

MADDE 32 — (Değişik : 7303 - 27.5.1909) Odaların gelirleri :

- a)Aza kaydiyeleri;
- b)Aza yıllık aidatı;
- c)Hizmet karşılığı alınan ücretler;
- d)Vesika ücretleri;
- e)Neşriyat hasılatı;
- f)Bağış ve yardımlar;
- g)Para cezalan;
- h)iştiraklerden mütevellit kârlar;
- i)Meslekî müsabakalarda derece ve mansiyon alanlarla jüriye aza seçilenlerin alacakları paraların yüzde beşleri;
- j)Müteferrik gelirler.

III — Umumi hükümler

MADDE 33-Türkiye’de mühendislik ve mimarlık meslekleri mensupları mesleklerinin icrasını iktiza ettiren işlerle meşgul olabilmeleri ve meslekî tedrisat yapabilmeleri için ihtisasına uygun bir odaya kaydolmak ve azalık vasfını muhafaza etmek mecburiyetindedirler.

(Ek fıkralar : K.H.X. 66 – 19.4.1983)

Kamu Kurumu ve Kuruluşları ile iktisadî Devlet Teşekkülleri ve Kamu iktisadî Kuruluşlarında asli ve sürekli olarak çalışan mühendislik ve1 mimarlık meslekleri mensuplarının "meslek ve ihtisaslarıyla ilgili odaya girmeleri isteklerine bağlıdır. Ancak bunlar, görevlerinin gereği olan işleri yaparken, mesleki bakımdan, Odaya kayıtlı meslektaşlarının yetkileriyle haklarına sahip ve onların ödevleriyle yükümlüdürler. Bu konuda Türk, Silâhlı Kuvvetleri mensupları ile ilgili hükümler saklıdır.

MADDE 34 - Yabancı müteahhitler veya yabancı müesseseler : Türkiye’de Devlet daireleri ile resmî ve hususî bilumum müessese ve şahıslara karşı resen veya yerli müesseselerle müştereken taahhüt ettikleri mühendislik veya mimarlık ile alâkalı işlerde yalnız bu işe münhasır kalmak ve Odalar Birliğinin mütalâasını almak ve Bayındırlık Vekaletinin tasvibinden geçmek şartıyla yabancı mütehassıs çalıştırabilirler.

MADDE 35 - 34 üncü maddede yazılı hususlardan gayrı işlerde yabancı yüksek mühendis, yüksek mimar, mühendis ve. mimar kullanılabilmesi Odalar Birliği idare Heyetinin mütalâası üzerine Bayındırlık Vekâletince karar verilmesine bağlıdır. Yalın z Devlet daireleri ile resmi ve hususî müessese ve şahıslar tarafından istişare vazifelerle getirilen ve teknik tedrisat için gelenler bu kayda tabi değildirler. Bunlar da ancak getirildikleri iş mevzuu dahilinde kalarak bunların haricinde meslekî faaliyette bulunamazlar.

MADDE 36 - 34 ve 35’inci maddeler gereğince gelen yabancı meslek mensupları Türkiye’de bir aydan fazla kaldıkları takdirde ihtisaslarına en yakın odaya müracaatla geçici aza olarak kaydolunurlar.

MADDE 37 - Yüksek mühendis, yüksek mimar, mühendis ve mimarlar kanunen kendilerine verilmiş olan unvandan başka herhangi bir unvan kullanamazlar.

MADDE 38 -Bu kanunun 33 ve 34’üncü maddelerinde yazılı vecibeleri yerine getirmeyen yüksek mühendis, yüksek mimar, mühendis ve mimarlar Türkiye’de mesleki faaliyetten men edilirler.

MADDE 39 - Bu kanun hükümleri müteşebbis heyetlerce ihzar ve Birlik Umumi Heyetince tasvip edilecek bir talimatname ile tatbik olunur.

Ek Madde 1 – (KHK/66 – 19.4.1983) Türk Mühendis ve Mimari Odaları Birliğini veya Odaları temsil etmek üzere uluslararası toplantı ve kongrelere katılmak, Bayındırlık Bakanlığından izin alınmasına bağlıdır. Bu izin verilmemesi önce İçişleri ve Dışişleri Bakanlıkları ile toplantı ve kongrenin konusuna göre diğer ilgili Bakanlıkların görüşleri de alınabilir.

Ek Madde 2 – (KHK/66 – 19.4.1983) Türk Mühendis ve Mimari Odaları Birliği ile Odaların bu Kanun Hükmünde Kararnameye göre gizli oyla yapılacak organ seçimlerine ilişkin işlemler, aşağıdaki esaslara göre yargı gözetmeni altında gerçekleştirilir. Seçim yapılacak genel kurul toplantısından en az onbeş gün önce seçimlere katılacak üyeleri veya delegeleri belirleyen liste, toplantının gündemi, yeri, günü, saati ile çoğunluk olmadığı takdirde yapılacak ikinci toplantıya ilişkin hususları belirten bir yazıyla birlikte üç nüsha olarak o yer ilçe seçim kurulu başkanı olan hakime tevdi edilir. Bir yerde birden fazla ilçe Seçim Kurulu bulunması halinde görevli hakim Yüksek Seçim Kurulunca belirlenir. Toplantı tarihleri, gündemde yer alan diğer konular göz önünde bulundurularak görüşmelerin bir Cumartesi günü akşamına kadar sonuçlanmasını ve seçimlerin ertesi gün olan Pazar gününün dokuz-on yedi saatleri karasında yapılmasını sağlayacak şekilde düzenlenmesi zorunludur. Hakim, gerektiğinde ilgili kayıt ve belgeleri de getirip incelemek suretiyle varsa noksanları tamamlattırdıktan sonra seçime katılacak mühendis ve mimarlık meslekleri mensuplarını belirleyen liste ile yukarıdaki fıkrada belirtilen diğer hususları onaylar. Onaylanan liste ile toplantıya ilişkin diğer hususlar Türk Mühendis ve Mimari Odaları Birliği ve Odanın ilan yerlerinde asılmak suretiyle üç gün süre ile ilan edilir. İlan süresi içinde listeye yapılacak itirazlar hakim tarafından incelenir ve en geç iki gün içinde kesin olarak karara bağlanır. Bu suretle kesinleşen listeler ile toplantıya ilişkin diğer hususlar onaylanarak Türk Mühendis ve Mimari Odaları birliğine veya ilgili Odaya gönderilir. Hakim kamu görevlileri veya dayı olmayan mühendislik ve mimarlık meslekleri mensupları arasından bir başkan ile iki üyeden oluşan bir seçim sandık kurulu atar. Aynı şekilde ayrıca üç yedek üye de belirler. Seçim sandık kurulu başkanının yokluğunda kurula yaşlı üye başkanlık eder. Seçim sandık kurulu, seçimlerin kanunun öngördüğü esaslara göre yürütülmesi, yönetimi ve oyların tasnifi ile görevli olup, bu görevleri seçim ve tasnif işleri bitinceye kadar aralıksız olarak devam eder.

Seçime katılacak üye veya delege sayısının dört yüz kişiden fazla olması halinde her dört yüz kişi için bir oy sandığı bulunur ve her seçim sandığı için ayrı bir kurul oluşturulur. Yüze kadar olan üye fazlalığı sandık sayısında nazara alınmaz. Seçimlerde kullanılacak araç ve gereçler ilçe seçim kurulundan sağlanır ve sandıkların konacağı yerler hakim tarafından belirlenir. Seçim süresinin sonunda seçim sonuçları tutanakla tespit edilip seçim sandık kurulu başkan ve üyeleri tarafından imzalanır. Birden fazla sandık bulunması halinde tutanaklar, hâkim tarafından birleştirilir. Tutanakların birer örneği seçim yerinde asılmak suretiyle geçici seçim sonuçları ilân edilir. Kullanılan oylar ve diğer belgeler tutanağın bir örneği ile birlikte üç ay süreyle saklanmak üzere ilçe seçim kurulu başkanlığına tevdi edilir. Seçimin devamı sırasında yapılan işlemler ile tutanakların düzenlenmesinden itibaren iki gün içinde seçim sonuçlarına yapılacak itirazlar, hâkim tarafından aynı gün incelenir ve kesin olarak karara bağlanır. İtiraz süresinin geçmesi ve itirazların karara bağlanmasından hemen sonra hâkim, yukarıdaki hukukilere göre kesin sonuçları ilân eder ve Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ile ilgili Odaya bildirir.

(Değişik 11. Fıkra: KHK/85 – 6.9.1983) Oy verme işlemi; gizli oy, açık tasnif esaslarına göre yapılır. Listede adı yazılı bulunmayan üye oy kullanamaz. Oylar, oy verenin kimliğinin oda, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği veya resmi kuruluşça verilen belge ile ispat edilmesinden ve listedeki isminin karşısındaki yerin imzalanmasından sonra kullanılır. Oylar, üzerinde ilçe seçim kurulu mührü bulunan ve oy verme sırasında sandık kurulu başkanı tarafından her seçim için ayrı ayrı verilecek kağıtlara yazılmak ve mühürlü zarflara konulmak, suretiyle kullanılır. Bunların dışındaki kağıtlara yazılan veya mühürsüz zarflara konulan oylar geçersiz sayılır. Delege seçimlerinde, basılı aday listeleri kullanılabilir. Hâkim, seçim sonuçlarını etkileyecek ölçüde bir usulsüzlük veya kanuna aykırı uygulama nedeniyle seçimlerin iptaline karar verdiği takdirde, süresi bir aydan az ve iki aydan fazla olmamak üzere seçimin yenileneceği pazar gününü tespit ederek Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğine veya ilgili Odaya bildirir. Belirtilen günde yalnız seçim yapılır ve seçim işlemleri bu madde ile kanunun öngördüğü diğer hükümlere uygun olarak yürütülür. İlçe seçim kurulu başkanı hâkime ve seçim sandık kurulu başkanı ile üyelerine, Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanunda belirtilen esaslara göre ücret ödenir. Bu ücret ve Birliğin ve Odaların diğer seçim giderleri kendi bütçelerinin

den karşılanır. Seçimler sırasında sandık kurulu başkan ve üyelerine karşı işlenen suçlar Devlet memurlarına karşı işlenmiş gibi cezalandırılır. Seçimlerin düzen içerisinde ve sağlıklı biçimde yürütülmesi amacıyla hâkimin ve sandık kurulunun aldığı tedbirlere uymayanlara eyleminin ağırlığına göre bu Kanunda yazılı disiplin cezaları verilir.

Ek Madde 3 - (KHK/66 - 19.4.1983) Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği üzerinde, Bayındırlık Bakanlığınca; ihtisas dallarına göre, Odalar üzerinde ise, ilgili bakanlıklarca idari ve mali denetim yapılır. İlgili Bakanlıklar; Bakanlar Kurulu Kararnamesi ile tespit edilir.

Ek Madde 4 - (KHK/66 - 19.4.1983) (Değişik 1. fıkra : 4276 - 18.6.1997) Amaçları dışında faaliyet gösteren Birlik ve odaların sorumlu organlarının görevlerine son verilmesine ve yerlerine yenilerinin seçilmesine, Bayındırlık ve İskan Bakanlığının veya bulundukları yer Cumhuriyet Başsavcılığının istemi üzerine, o yerdeki asliye hukuk mahkemesince basit usule göre yargılama yapılarak karar verilir ve dava en geç üç ay içinde sonuçlandırılır. Görevlerine son verilen organların yerine en geç bir ay içerisinde yenileri seçilir. Yeni seçilenler eskilerin süresini tamamlarlar. İlgili Bakanlıkların bu Kanun Hükmünde Kararname uyarınca Birlik ve Oda organlarının karar ve işlemleri hakkındaki tasarruflarına, Birliğin ve Odaların görevli organları tarafından uyulması zorunludur. İlgili Bakanlığın tasarruflarını kanuni bir sebep olmaksızın yerine getirmeyen veya eski kararda direnme niteliğinde yeni bir karar veren veya kanunun zorunlu kıldığı işlemleri Bakanlığın uyarısına rağmen yerine getirmeyen Birlik ve Oda organları hakkında da yukarıdaki fıkralar hükümleri uygulanır. Görevlerine son verilen organ başkan ve üyelerinin kanunda yazılı ceza sorumlulukları saklıdır. Bu organların yukarıdaki fıkra gereğince görevlerine son verilmesine neden olan tasarrufları hükümsüzdür.

(Değişik 6. fıkra : 4276 - 18.6.1997) Ancak, milli güvenliğin, kamu düzeninin, suç işlenmesini veya suçun devamını önlemenin yahut yakalamanın gerektirdiği hallerde gecikmede sakınca varsa, Birlik ve odalar, vali tarafından faaliyetten men edilebilir. Faaliyetten men kararı, yirmi dört saat içinde görevli bakimin onayına sunulur. Hakim, kararını kırk sekiz saat içinde açıklar, aksi halde, bu idari karar kendiliğinden yürürlükten kalkar.

Muvakkat Madde 1 - Türkiye’de mevcut bilûmum yüksek mühendis, yüksek mimar, mühendis ve mimarlar bu kanunun neşrinden itibaren iki ay içinde Bayındırlık Vekâletinden alacakları birer beyannameyi doldurarak bulundukları yer bayındırlık müdürlüklerine veya doğrudan doğruya Bayındırlık Vekâletine vermeye mecburdurlar.

Muvakkat Madde 2 - Bu kanunun neşri tarihinden itibaren bir ay içinde Bayındırlık Vekâletinin teşebbüsü ile mezkûr tarihte faaliyet halinde bulunan mesleki birliklerce gönderilecek ikişer temsilci ile Bayındırlık Vekâletinin tayin edeceği beş temsilciden müteşekkil müteşebbis heyet Bayındırlık Vekâletinde toplanır. Kanunun neşrinden itibaren üç ay-içinde Odalar Birliği Talimatnamesiyle kurutacak, odaların hazırlıklarını ve ilk umumi heyet toplantısı için lüzumlu diğer bilûmum hazırlıklarını tamamlar ve ilân eder. Kanunun neşrinden itibaren altı ay içinde o tarihte faaliyette bulunan birlikler umumi heyetlerini toplayarak üç kişiden az olmamak üzere kayıtlı âzalarının yüzde beşi nispetinde delegelerini seçer, bunların isim ve adreslerini Bayındırlık Vekâletine bildirir. Vekâletçe bir ay içinde birliklerce seçilen delegelere yazılı davetiye gönderilerek toplantıya davet olunur. Toplanan bu heyet Türk Mühendis ve Mimarlar Odaları Birliğinin birinci Umumi Heyetini teşkil eder. Umumi Heyet toplantısını idare etmek üzere bir reis, iki reis vekili, dört de kâtip seçer. Bu heyet kararlarını ekseriyetle verir. Yalnız Talimatnameye ait kararlarda üçte iki ekseriyet aranır.

Muvakkat Madde 3 - Birinci Odalar Birliği Umumi Heyetinin vazifeleri:
a) Müteşebbis heyet tarafından hazırlanmış bulunan Odalar Birliği Talimatnamesini müzakere ve kabul etmek;

b) Kurulması icap eden ve müteşebbis heyet tarafından hazırlanmış olan odaları tespit etmek ve oda teşkili mümkün olmayan meslek mensuplarının hangi odaya kayıtlı olacaklarını tetkik ve tayin etmek;

Muvakkat Madde 3 - Birinci Odalar Birliği Umumi Heyetinin vadeleri :
a) Müteşebbis heyet tarafından hazırlanmış bulunan Odalar Birliği Talimatnamesini müzakere ve kabul etmek;

b) Kurulması icap eden ve müteşebbis heyet tarafından hazırlanmış olan odaları tespit etmek ve oda teşkili mümkün olmayan meslek mensuplarının hangi odaya kayıtlı olacaklarını tetkik ve tayin etmek;

- c)Odalar (Birliği idare Heyetini ve yedeklerini seçmek;
- d)Odalar Birliği Umumî Katibini ve murakıplarını seçmek;
- e)Yüksek Haysiyet Divanı azalarını veyedeklerini seçmek.

Muvakkat Madde 4 — (Ek : 7SO3 - 27.5.1959) Birlik idare Heyeti bu kanunun neşrinden itibaren 3 ay içinde birlik ve odaların durumunu nizamname ve talimatnamelerini bu kanun hükümlerine uydurmaya, hariçte olan oda merkezlerini Ankara'ya getirmeye, ihtisas ve iştigal mevzuları dışındaki odalara kaydolanları mensup olduğu odaya nakletmeye ve bu hususlara riayet etmeyenler hakkında 6235 sayılı kanunun 33. maddesi hükümlerini tatbik mecburdur.

Muvakkat Madde 5 — (Ek : 7305 - 27.5.1959) Bu kanunun meriyete girdiği tarihe kadar tahakkuk eden borçlar tahsil olunur.

Geçici Madde - (Ek : K.H.K. 06 - 19.4.1983). (Değişik: K.HK 55 - 19.4.1083) Seçim dönemleri ve görev gürelerinin sona ermiş olup olmadığına bakılmaksızın Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği organları ile delegeleri ve oda organlarının seçimleri 1 Aralık 1983 tarihinden itibaren dört ay içerisinde tamamlanır. Birinci fıkraya göre yapılan seçimler, 1984 yılının, ilgili mevzuatta öngörülen aylarında yapılmış sayılarak kanuni süreleri buna göre hesaplanır.

MADDE 40 - Bu kanun neşri tarihinden itibaren meriyete girer.

MADDE 41 - (Değişik : KHK. 6C - 19.4.1983) Bu kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

TMMOB ANA YÖNETMELİĞİ

Resmi Gazete Tarihi: 02.12.2002 Resmi Gazete Sayısı: 24954

Odalar Birliği, Kuruluş, Merkez Ve Amaç

MADDE 1: Bu Ana Yönetmelik; kamu kurumu niteliğinde bir meslek kuruluşu olan Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği (TMMOB) ve bağlı Odalarının işlev, işleyiş ve amaçlarını, üyelerinin, organlarının görev ve yetkilerini kapsar.

Bu Ana Yönetmelik 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

6235 sayılı Kanun ile kurulan ve Türkiye sınırları içerisinde meslek ve sanatlarını uygulamaya yetkili olup da, mesleki etkinlikte bulunan yüksek mühendis, yüksek mimar, mühendis ve mimarları örgütü içinde toplayan, tüzel kişiliğe sahip, kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşu olan Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği (TMMOB), bu Ana Yönetmelik hükümlerine bağlıdır.

Birliğin ve Odaların Merkezi

MADDE 2: Birliğin (Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği) ve Odaların merkezi Ankara'dadır. Ancak, Ankara'da Yönetim Kurulu, Onur Kurulu ve Denetleme Kurulu gibi organların asıl ve yedek üyelerine yetecek sayıda üyesi bulunmayan Odaların merkezleri, Birlik Genel Kurulu tarafından belirlenir.

Birliğin ve Bağlı Odaların Amaçları

MADDE 3: Kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşu olan Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği (TMMOB) ve bağlı Odaların amaçları şunlardır:

a) Günün gerek ve koşullarına ve mevcut olanaklara göre, kanun, tüzük ve bu Ana Yönetmelik hükümleri içinde kalmak üzere, mühendis ve mimarları meslek kollarına ayırmak, meslek ve çalışma konuları aynı ya da birbirine yakın bulunan mühendis ve mimarlık grubu için Odalar kurmak.

b) Mühendislik ve mimarlık mesleği mensuplarının ortak gereksinimleri-

ni karşılamak, mesleki etkinlikleri kolaylaştırmak, mesleğin genel yararlarına uygun olarak gelişmesini sağlamak, meslek mensuplarının birbirleriyle ve halkla olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hakim kılmak üzere meslek disiplinini ve ahlakını korumak; kamunun ve ülkenin çıkarlarının korunmasında, yurdun doğal kaynaklarının bulunmasında, korunmasında ve işletilmesinde, çevre ve tarihi değerlerin ve kültürel mirasın korunmasında, tarımsal ve sınai üretimin artırılmasında, ülkenin sanatsal ve teknik kalkınmasında gerekli gördüğü tüm girişim ve etkinliklerde bulunmak.

c) Meslek ve çıkarları ile ilgili işlerde, resmi makamlar ve öteki kuruluşlar ile işbirliği yaparak gerekli yardımlarda ve önerilerde bulunmak, meslekle ilgili bütün mevzuatı, normları, bilimsel şartnameler, tip sözleşmeler ve bunlar gibi bütün bilimsel evrakı incelemek ve bunların değiştirilmesi, geliştirilmesi ya da yeniden konulması yolunda önerilerde bulunmak.

BİRLİK ORGANLARI, GÖREV VE YETKİLERİ

Birlik Organları

MADDE 4: Birliğin karar, yürütme ve danışma organları şunlardır.

- a) Birlik Genel Kurulu,
- b) Birlik Yönetim Kurulu,
- c) Yüksek Onur Kurulu,
- d) Birlik Denetleme Kurulu,
- e) Birlik Danışma Kurulu.

Birlik Genel Kurulu

MADDE 5: Birlik Genel Kurulunda aşağıdaki esaslara uyulur;

a) Birlik Genel Kurulu, Odaların meslekte en az on yıl kıdemli olan üyeleri arasından, toplam üye sayısının %2'si oranında ve üç kişiden az, yüz kişiden çok olmamak üzere oda genel kurullarınca seçilen ve en geç Mart ayı sonuna kadar Birliğe bildirilen delegelerden ve Birlik Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Yüksek Onur Kurulunun asıl üyelerinden oluşur.

b) Birlik Genel Kurulu, iki yılda bir, Mayıs ayı içinde Birlik Yönetim Kurulunca belirlenen gün ve yerde toplanır. Oda genel kurullarınca delege seçimi ile Birlik Genel Kurulunun aynı yıl içinde yapılması esastır. Toplantı tarihinin, görüşmeler cumartesi akşamına kadar tamamlanacak ve pazar günü seçimler yapılacak şekilde saptanması zorunludur.

c) Birlik Genel Kurulu, delege tam sayısının çoğunluğu ile toplanır. Birinci toplantıda çoğunluğun sağlanamaması halinde, ikinci toplantı için çoğunluk aranmaz. Ancak ikinci toplantıya katılan delege sayısı; TMMOB Yönetim, Yüksek Onur ve Denetleme Kurulu asıl üye tam sayıları toplamının iki katından az olamaz. Toplantı yeter sayısının sağlanamaması halinde Genel Kurul ancak bir kez olmak ve 60 günü geçmemek üzere ertelenir. Bu durumda Yönetim Kurulu yeni Genel Kurul tarihi ve yerini, gündeminde seçim olması halinde görevli hakimin onayını da alarak belirler ve toplantı tarihinden en az 10 gün önce Oda merkezlerinin bulunduğu yerde bir gazetede ilan eder ve Odalara duyurur.

d) Birlik Yönetim Kurulu, Genel Kurul toplantısından en az on beş gün önce Genel Kurula katılacak asıl ve yedek delegelerin üçer kopya olarak hazırlanmış listelerini, toplantının gündemini, yerini, gününü, saatini ve çoğunluk sağlanamadığı takdirde yapılacak ikinci toplantıya ilişkin hususları belirten bir yazıyla birlikte, görevli İlçe Seçim Kurulu Başkanlığına iletir. Genel Kurul toplantısına katılamayacağı belli olan asıl ve yedek delegelerin, Odaları aracılığıyla ya da doğrudan Birliğe ilettikleri istifa yazıları da, Yönetim Kurulunca, istenmesi durumunda görevli hakime iletilir. Gerekli incelemeden sonra hakim tarafından onaylanan listeler ile toplantıya ilişkin diğer hususlar, Birliğin ilan yerinde asılmak suretiyle ve üç gün süre ile ilan edilir. Askı süresince, asıl ve yedek delegelikten istifa başvuruları Birlik aracılığıyla ya da doğrudan görevli hakime yapılır. Asıl delege listesi hakim tarafından kesinleştirilir.

e) Kanuni sürecin tamamlanması ve listelerin kesinleşip, Genel Kurula ilişkin diğer hususların onaylanmasını izleyen üç gün içinde Yönetim Kurulu, Genel Kurulu Odalara duyurur ve Oda merkezlerinin bulunduğu yerlerde birer gazetede ilan eder. Birlik Yönetim Kurulu, Genel Kurul toplantısının düzenli bir şekilde yapılamayacağının anlaşılması durumunda, toplantı başlamadan önce Genel Kurulu, ancak bir kez olmak ve iki ayı geçmemek üzere erteleyebilir. Bu durumda Birlik Yönetim Kurulu, yeni Genel Kurul

tarikh ve yerini, görevli hakimih onayını da alarak belirler ve toplantı tarihinden en az on gün önce, Oda Merkezi bulunan yerlerde birer gazeteyle duyurur ve Odalara en az on gün önceden bildirir.

f) Birlik ödentisinin tamamını ödememiş olan odaların delegeleri, Genel Kurul toplantısına katılamazlar.

Genel Kurulun Açılması

MADDE 6: Toplantı, Yönetim Kurulu Başkanı, İkinci Başkanı ya da Yönetim Kurulunun kendi içinden belirleyeceği bir üye tarafından açılır ve gündemin birinci maddesi gereğince başkanlık divanı seçilir.

Divanın Oluşumu

MADDE 7: Başkanlık divanı; bir başkan, iki başkan yardımcısı ve dört yazmandan kurulur.

Gündem

MADDE 8: Genel Kurul görüşmeleri Yönetim Kurulunca hazırlanıp duyurulmuş olan gündeme göre yapılır. Bir Odanın Yönetim Kurulu tarafından ya da Genel Kurula gelen delegeler tarafından Başkanlık Divanına yapılacak yazılı başvuru üzerine, Genel Kurul kararı ile gündeme madde eklenebilir. 10 uncu madde hükmü saklı kalmak koşuluyla, gündemden madde çıkarılabilir ya da maddelerin görüşme sıraları değiştirilebilir.

Genel Kurulda Uygulanacak Kurallar

MADDE 9: Birlik Genel Kurullarında, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Genel Kurul Yönetmeliği uygulanır.

Gündemde Yer Alması Zorunlu Maddeler

MADDE 10: 8 inci maddeye göre saptanacak gündeme aşağıdaki maddelerin konulması zorunludur.

a) Başkanlık Divanı seçimi.

b) Çalışma, Mali ve Denetleme Kurulu raporlarının okunması ve görüşülmesi, Birlik Yönetim Kurulunun aklanması.

c) Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Yüksek Onur Kuruluna, Odalarca gösterilen adayların duyurulması.

d) Seçimler.

Genel Kurula Katılma Koşulları

MADDE 11: Birlik Genel Kurulunda bulunmak, görüşmelere katılmak ve oy kullanmak için, Birlik Genel Sekreterliğince hazırlanmış ve görevli hakim tarafından kesinleştirilmiş delege listesinin imzalanması yoluyla alınmış olan delege kartları ile Oda kimlik kartlarının gösterilmesi zorunludur.

Genel Kurulda Karar Yeter Sayısı

MADDE 12: Birlik Genel Kurulu kararlarını oy çokluğuyla alır. Oylarda eşitlik olursa başkanın tarafı çoğunlukta sayılır. Yalnız, bu Ana Yönetmeliğin değiştirilmesi için, görüşmelere katılan delegelerin üçte ikisinin kararı gereklidir.

Genel Kurula Delegeler Dışında Katılım

MADDE 13: Odalar ve Şubelerin Yönetim, Onur ve Denetleme Kurullarıyla, Bölge ve İl Temsilciliklerinde görevli olup da, Birlik Genel Kurulu delegeleri arasında yer almayan üyeler, Genel Kurula ve görüşmelere katılırlar; ancak oy kullanamazlar.

Genel Kurul Tutanağı

MADDE 14: Genel Kurulun görüşmeleri ve kararları bir tutanağa geçirilir. Başkanlık Divanı tarafından gereği için Birlik Yönetim Kuruluna verilir.

Olağanüstü Genel Kurul Toplantısı

MADDE 15: Olağanüstü Genel Kurul aşağıdaki durumlarda, Birlik Yönetim Kurulu ya da onun görevini yapmaması durumunda, mevcut Odaların çoğunluğu tarafından oluşturulacak bir komite tarafından toplantıya çağrılır.

a) Odalardan en az yarısının Yönetim Kurullarının Birlik Yönetim Kuruluna başvurması ile,

b) Denetleme Kurulunun, Birlik hesap işleri ile ilgili görecekları gerek üzere, oybirliğı ile alacakları karar ile;

c) Birlik Yönetim Kurulunun üçte iki çoğunlukla alacağı karar ile,d) Birlik Yönetim Kuruluna katılacak yedekler de kalmayıp, Yönetim Kurulu üye sayısının yarıdan aşağı düşmesi durumunda.

Olağanüstü Genel Kurul Gündemi

MADDE 16: Olağanüstü Genel Kurul toplantısı, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 ve 13 üncü maddelerde açıklandığı biçimde Olağan Genel Kurul toplantısı gibi yapılır. Ancak, sadece toplantıya neden olan konuların üzerinde görüşülür ve karar alınır. Olağanüstü Genel Kurul toplantısında 10 uncu madde hükmü uygulanmaz.

Birlik Genel Kurulunun Görev ve Yetkileri

MADDE 17: Birlik Genel Kurulunun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Birliğin kuruluş amacını gerçekleştirecek kararları almak.
- b) Mesleki gelişme ve etkinlik alanlarının genişletilmesi için yapılması gereken çalışmaların ilkelerini saptamak.
- c) Yönetim Kurulu çalışmalarını gösteren raporları incelemek, gelecek dönem çalışmalarını yönlendirici kararlar almak.
- d) Birlik bilanço, gelir ve gider cetvelleri ile Denetleme Kurulu raporlarını incelemek ve haklarında karar vererek, Yönetim Kurulunu aklamak.
- e) Yönetim Kurulunun getireceğı yeni dönem gelir ve gider bütçelerini, geçici ve sürekli ücretliler kadrolarını inceleyip, değiştirmek ya da olduğu gibi kabul etmek.
- f) Birlik Yönetim, Denetleme ve Yüksek Onur Kurulu üyelerinin oturum ücretleri ile Birlik Yönetim Kurulu Başkanı, İkinci Başkanı ve Sayman Üye ödeneğinin toplamını ve Genel Sekreterlik kadrosu ödeneğini saptamak.
- g) Birlik Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu, Yüksek Onur Kurulunun asıl ve yedek üyelerini iki yıl süre için seçmek.

- h) Birliğin alacağı ya da satacağı taşınmaz mallar hakkında karar almak.
- i) Gerektiğinde yeniden Oda kurulması, varolan Odaların birleştirilmesi, birbirine yakın mesleklerin bir Odada toplanması ya da böyle birleşik Odaların, yeni meslek Odalarına ayrılması konusunda karar almak.
- j) Birlik Yönetim Kurulunun önerisi ya da Birlik Genel Kurulunu oluşturan delegelerin 1/5'inin verecekleri önerge üzerine, tüzük ya da ana yönetmelik değişikliklerini görüşüp karara bağlamak.
- k) Birlik Yönetim Kurulunca önerilen yönetmelikleri inceleyip, onaylamak; Birlik Yönetim Kurulunun gerekli görmesi durumunda Oda tüzük, ana yönetmelik ve yönetmeliklerini inceleyip gerekli değişiklikleri yapmak ya da aynen onaylamak.

Birlik Yönetim Kurulunun Oluşumu

MADDE 18: Birlik Yönetim Kurulu, Birlik Genel Kurulunca, her Oda bir üye ile temsil edilmek üzere Oda sayısına göre, Oda Genel Kurullarınca belirlenen üçer aday arasından seçilecek üyelerden oluşur. Oda Genel Kurullarınca belirlenen adayların Birlik Genel Kurulu delegeleri arasında bulunması zorunludur. Birlik Genel Kurulunda en çok oy alan aday asıl, diğerleri ise aldıkları oy sayısına göre birinci yedek ve ikinci yedek olarak seçilirler.

Birlik Yönetim Kurulunun Görev Dağılımı

MADDE 19: Yönetim Kurulu, seçim sonuçlarının kesinleşmesinden sonra en geç 15 gün içerisinde Birlik Genel Sekreterinin çağrısıyla ilk toplantısını yapar. Bu ilk toplantıda, üyeler arasından gizli ve üye tam sayısının çoğunluk oyu ile; bir Başkan, bir İkinci Başkan ve bir Sayman Üye ile dört Yürütme Kurulu üyesini seçer. Bu seçilenler gereğinde, tüm üye sayısının çoğunluğu ile değişebilir.

Birlik Yönetim Kurulunun Toplanması ve Çalışma Şekli

MADDE 20: Yönetim Kurulu olağan olarak en az ayda bir kez toplanır. Toplantılara üye tam sayısının salt çoğunluğunun katılımı aranır. Toplantıları Başkan, bulunmadığı durumlarda İkinci Başkan, o da bulunmadığında Yönetim Kurulu üyelerinin o toplantı için aralarından seçecekleri bir üye

yönetir. Yönetim Kurulu üyelerinin 1/5'inin (beşte biri) yazılı isteği ya da Yönetim Kurulu Başkanının çağrısı ile olağanüstü olarak da toplanır.

Yönetim Kurulunun Karar Yeter Sayısı

MADDE 21: Yönetim Kurulu, kararlarını oy çokluğu ile verir. Oylarda eşitlik olursa başkanın katıldığı taraf çoğunluk sayılır.

Yönetim Kurulu Üyeliğinden Ayrılma

MADDE 22: Yönetim Kurulundan ayrılan üye hangi Odaya bağlı ise, onun yerine aynı Odadan yedek üye alınır ve bu üye Yönetim Kurulunun asıl üyesi olur.

Yönetim Kurulu Üyeliğinin Düşmesi

MADDE 23: Kabul edilebilir bir özürü olmaksızın, 3 (üç) ay süre ile toplantılara sürekli olarak katılmayan ya da bir yıl içinde olağan toplantıların 1/4'üne (dörtte birine) katılmayan üye istifa etmiş sayılır ve 22 nci madde hükmü uygulanır.

Asıl üyenin iştirak etmediği toplantılara birinci ya da ikinci yedekleri katılırlar. Toplantıya katılan yedek, asıl üyenin bütün hak ve yetkilerine sahiptir. Ancak asıl üyenin yerine toplantıya katılan yedek üye yürütme organlarına aday olamaz.

Boşalan Yönetim Kurulu üyeliğine çağrılacak yedek kalmadığı durumda, ilgili Odadan ilk Genel Kurul toplantısına kadar bir temsilci göndermesi istenir. Gelecek temsilci bu görevi, yerini doldurduğu üyenin süresi kadar, oy kullanmamak kaydı ile gözlemci olarak sürdürür.

Birlik Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

MADDE 24: Birlik Yönetim Kurulunun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Genel Kurulca alınacak kararları uygulamak ve Birlik işlerini Genel Kurulun direktifleri içinde yürütmek.
- b) Odaların çalışmalarını denetlemek, koordine etmek, kolaylaştırmak ve bu konularda gereken önlemleri almak.

c) Birliği, Başkan, İl.Başkan ve gereğinde seçecekleri kişi ve kurullar ya da belirli konularda yetkili kılacağı Odalar aracılığı ile yurt içinde ve yurt dışında temsil etmek.

ç) Mühendislik ve mimarlık mesleklerinin ilerlemesi, yükselmesi, gelişmesi hakkında gerekli incelemeleri yapmak ya da yaptırmak ve buna ilişkin raporları Genel Kurulun onayına sunmak.

d) Mühendis ve mimarların refahlarını sağlayacak önlemleri saptayarak, gerekli girişimlerde bulunmak ve ilişkileri kurmak.

e) Bütün mühendis, mimar ve şehir plancılarının, mesleki onur ve çıkarlarını korumak.

f) Mühendislik, mimarlık ve şehir plancılığı meslekleriyle ilgili bütün elemanların, mesleklerine göre gerekli düzeye ve sonucunda parasal olanaklara ulaşmalarını sağlamak ve bu konuda ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak, gerekli önlemleri almak.

g) Birliğin sahip olduğu taşınmaz malları yönetmek. Genel Kurul tarafından verilmiş yetki içinde borç almak ya da vermek, bunlar için teminat almak ya da göstermek.

h) Birliğin yetkili imzalarını bildiren sirküleri çıkarmak.

ı) Birlik Genel Sekreteri ve Yardımcıları ile diğer sözleşmeli ve kadrolu personeli atamak, profesyonel yöneticiler, Birlik Genel Sekreteri, Genel Sekreter Yardımcıları ve diğer sözleşmeli personel ile Birlik Genel Kurulunu izleyen ilk ay başından geçerli olmak, bir sonraki Birlik Genel Kurulunun yapıldığı ay sonunda sona ermek üzere iki yıllık dönem için sözleşme yapmak.

i) Genel Sekreter ve Yönetim Kurulu üyeleri tarafından getirilecek öneriler üzerine karar almak ve Birliğin yönetimi konusunda Genel Sekretere ana hatlarıyla direktifler vermek.

j) Birlik Genel Kuruluna sunulmak üzere, çalışma raporunu ve geçen dönem kesin hesaplarını, yeni dönem gelir ve gider bütçelerini hazırlamak, Birlik Yönetim Kurulu Başkan, İkinci Başkan, Sayman Üyesinin ödenekleri

toplamını, geçici ve sürekli ücretliler kadrolarını, Genel Sekreter ve Yardımcılarının ücretlerini ve Yönetim Kurulu, Yüksek Onur Kurulu ve Denetleme Kurulu üyelerinin oturum ücretlerini Genel Kurula önermek üzere saptamak; bunları Denetleme Raporu ile birlikte Genel Kurul üyeleri sayısına yetecek kadar çoğaltmak ve toplantıdan en az 10 gün önce bütün Odalara göndermek.

k) Birlik Genel Kurulunun yerini, gününü, saatini ve gündemini saptamak; kesinleşmesini izleyen üç gün içinde, delegelere duyurmak üzere Odalara bildirmek ve Oda merkezi bulunan yerlerde birer gazete ile duyurmak ve toplantı için gerekli bütün formaliteleri tamamlamak.

l) Gerektiğinde Yüksek Onur Kurulunu toplantıya çağırarak.

m) Yüksek Onur Kurulunca alınan kararları uygulamak için gerekli makamlarla ilişki kurmak.

n) Birlik Yönetim Kurulu üyelerinin tüm sayısının üçte ikisinin olumlu oyu ile olağanüstü durumlarda Birlik ve Oda Genel Kurulunu toplantıya çağırarak.

o) Odalardan herhangi birinin Yönetim Kurulu yedekleri de biterek boşalırsa, Oda Genel Kurulunu olağanüstü toplantıya çağırarak.

ö) Birliğin amacına uygun her türlü yayını yapmak.

p) Yabancı meslek kuruluşlarıyla, meslekle ilgili ilişkiler kurmak.

r) Çok bilimli mühendislik alanlarında ya da kesişen alanlarda hangi mühendislik-mimarlık disiplinlerinin yer alacağı ve nasıl yetkilendirileceğinin belirlenmesi için gerekli hazırlık çalışmalarını yaparak TMMOB Yönetim Kuruluna sunulmak üzere tüm ilgili danışmanlarla kurullar oluşturarak işleyiş sistemlerini düzenlemek.

s) Ülke ve meslek çıkarlarının savunulması, mühendis, mimar ve şehir plancılarının özlük haklarının kazanılması ve geliştirilmesi, diğer çalışanlarla dayanışmanın sağlanması amacıyla, gerekli gördüğü işyeri birimleri ve gruplarında, Birliği temsil etmek üzere, işyeri temsilcilikleri, işyeri komiteleri ya da kurulları kurmak, bunların kuruluş ve çalışma esaslarını belirlemek.

ş) Oda Genel Kurulları için yeterli sayıda gözlemci seçmek ve gözlemcinin Genel Kurul toplantısına katılmasını sağlamak.

t) Birden fazla Odanın merkez, şube ve temsilciliklerinin bulunduğu ve gerekli gördüğü il/ilçelerde, Birlik çalışmalarının etkinlik kazanması ve Odaların çalışmalarında uyum sağlanması amacıyla TMMOB İl/İlçe Koordinasyon Kurullarını kurmak, bunların kuruluş ve çalışma esaslarını belirlemek ve denetlemek.

u) Birlik çalışmalarının yürütülmesi ve Birlik Yönetim Kurulunun görevlerini yerine getirebilmesi için, Yönetmelik taslaklarını hazırlayıp Genel Kurulun onayına sunmak, Genel Kurulca önceden yetki verilmesi durumunda, bunları doğrudan yürürlüğe koymak; zorunlu durumlarda hazırladığı yönetmeliği yürürlüğe koyup, ilk Genel Kurulun onayına sunmak.

ü) Merkezi ve bölgesel düzeyde Birlik Danışma Kurulu toplantılarını düzenlemek.

v) 2644 sayılı Tapu Kanununun 2 nci maddesi uyarınca, her türlü gayrimenkul alım ve satım işlemlerini yürütmek üzere, Oda Genel Kurullarının konuyla ilgili kararlarına dayanarak, Oda Genel Kurulları ve Genel Kurulların yetkilendirdiği Oda Yönetim Kurulunca belirlenen kişilerin tescil işlemleri için yetkilendirilmeleri konusunda gereken işlemleri yapmak.

y) 6235 sayılı Kanunun tanıdığı hak ve yetkilerle, bu Ana Yönetmeliğin verdiği yetkileri kullanmak ve diğer görevleri yerine getirmek.

z) Oda tüzük, ana yönetmelik ve yönetmeliklerini yürürlükteki TMMOB mevzuatına ve ilgili diğer kanuni düzenlemelere göre inceleyerek karara bağlamak.

Başkan, İkinci Başkan ve Sayman Üyenin Görevleri

MADDE 25: Başkan, Birliği idari ve mali makamlar ile özel ve tüzel kişilere karşı temsil eder. Birlik çalışmalarını kanunlara, bu Ana Yönetmeliğe, Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yürütür. Birlik Başkanı, Birlik adına demeç verir, açıklama yapar ve bildiri yayınlar.

İkinci Başkan, Başkanın yokluğunda, Başkanın yetkilerini kullanır ve görevlerini yerine getirir.

Sayman Üye, TMMOB ve Odalar Mali İşler Yönetmeliği hükümleri gereğince, Birlik muhasebe ve mali işlerini Yönetim Kurulu adına yürütür.

Yürütme Kurulunun Görev ve Yetkileri

MADDE 26: Yürütme Kurulu; Başkan, İkinci Başkan, Sayman ile dört Yönetim Kurulu üyesi olmak üzere yedi kişiden oluşur.

Yürütme Kurulu Üyeleri, Yönetim Kurulu çalışmalarından sekreteryaya ve koordinasyon görevini yürütürler.

Yürütme Kurulu, görevinin gerektirdiği kadar toplanmak, Yönetim Kurulu'na sunulacak konuları görüşmek, gerektiğinde ön çalışma yapmak, görüşmeler yapmak, girişimlerde bulunmakla da görevlidir.

Birlik Genel Sekreteri

MADDE 27: Birlik Genel Sekreterliği tam zamanlı çalışma gerektiren asli bir görevdir. Birlik Genel Sekreterlerinde aranacak nitelikler şunlardır:

- a) Odalardan birinde asli üye olarak kayıtlı bulunmak ve Odasına karşı yükümlülüklerini tam olarak yerine getirmiş bulunmak.
- b) 6235 sayılı Kanunun 26 ncı maddesinin c, ç ve d bentlerindeki cezalardan birisi ile Onur Kurulunca cezalandırılmamış bulunmak.

Birlik Genel Sekreteri ve Yardımcılarının Atanması

MADDE 28: Birlik Genel Sekreterinin atanması aşağıdaki esaslara göre yapılır:

- a) Birlik Genel Sekreteri, Odaların önerecekleri adaylar ya da öteki başvurular arasından Birlik Yönetim Kurulunca atanır. Bu atamanın yapılabilmesi için, Birlik Yönetim Kurulunca yapılacak oylamanın ilk üç turunda üye tam sayısının üçte ikisi, daha sonraki turlarda salt çoğunluk aranır.
- b) Yönetim Kurulu, TMMOB Kanununun 7 nci maddesi ve bu Ana Yönetmelik ile Genel Sekretere verilen görev ve yetkilerin, Birlik mevzuatına aykırı bir biçimde yapılması ya da hastalık ve izin gibi kabul edilebilir özürü dışında bir hafta süre ile görevini terk etmesi durumlarında, Genel

Sekreterin görevine son vermeye yetkilidir.

c) Yönetim Kurulu, (b) bendi dışında gerekçeli nedenlere dayanarak, Genel Sekreterin işine tüm üye sayısının salt çoğunluğu ile son vermeye karar verebilir. Bu durumda, işine son verilen Genel Sekretere, üç aylık ücreti tutarında bir tazminat verilir.

d) Genel Sekreterliğin herhangi bir biçimde boşalması halinde (a) bendi hükümlerine göre hareket edilir.

e) 27 nci maddedeki esaslara uygun olarak çoğunlukla Yönetim Kurulunca Genel Sekreter Yardımcısı atanabilir. Genel Sekreter Yardımcılarının görevleri Başkan ve Genel Sekreterce saptanır.

Birlik Genel Sekreterinin Görev ve Yetkileri

MADDE 29: Genel Sekreter, Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarını, Birlik işlerini ve yazışmalarını yürütmekle görevli, kanunlara göre tutulması gerekli defterleri, gerekli öteki defter, dosya ve evrakı emrindeki geçici ya da sürekli görevliler eliyle tutmakla yükümlü ve yazışmaları imzaya yetkilidir.

Genel Sekreterin Yürütme Görevi

MADDE 30: Genel Sekreter, Birlik Yönetim Kurulunun yürütücü unsuru ve sözcüsüdür. Alınan kararlar çerçevesinde Genel Sekreterliği yürütür ve Yönetim Kurulunu temsil eder.

Genel Sekreter, Yönetim ve Yürütme Kurulunun gündemini hazırlar. Gündemle ilgili gerekli hazırlıkları yapar, toplantılara katılarak görüş ve düşüncelerini bildirir. Ancak, oy kullanamaz ve oturum ücreti alamaz.

Birlik Genel Sekreter Yardımcılarının Görevleri

MADDE 31: Tam zamanlı bir Genel Sekreterin atanamaması ya da Genel Sekreterin geçici ya da sürekli olarak görevini yerine getirememesi durumunda, Genel Sekreterlik görevi Yönetim Kurulu kararı ile Genel Sekreter Yardımcısı ya da Yardımcılarından birisi tarafından vekaleten yürütülür.

Genel Sekreter Yardımcısı yoksa, Genel Sekreterlik görevi Yönetim Kurulu kararı ile Yönetim Kurulu üyelerinden birisi tarafından yürütülür.

Bu görevin karşılığı kendisine, tam zamanlı Genel Sekretere ödenecek ücretin yarısı kadar bir ücret ödenir.

Birlik Genel Sekreterinin Genel Kurul Hazırlıkları ile İlgili Görevleri

MADDE 32: Genel Kurula sunulacak çalışma raporu, bütçe, kadrolar, bütün evrak, cetvel ve belgelerin hazırlanması gibi Yönetim Kurulu çalışmalarında Genel Sekreter de görevlidir.

Birlik Genel Sekreterinin Mali Konulardaki Görevleri

MADDE 33: Genel Sekreter, bankalardan para alıp verme işlemlerini, Birlik Yönetim Kurulunun çıkaracağı sirkülere göre, imza yetkisine sahip üyeler ile beraber çift imza ile yapabilir.

Yüksek Onur Kurulunun Kuruluşu

MADDE 34: Yüksek Onur Kurulu, Odaların gösterecekleri birer aday arasından, Birlik Genel Kurulunca seçilecek beş asıl, beş yedek üyeden oluşur. **(Ek ikinci cümle:RG-1/7/2010-27628)** Oda Genel Kurullarınca belirlenen adayın Birlik Genel Kurulu delegeleri arasında bulunması zorunludur. Yüksek Onur Kurulunun kuruluşu ve çalışma şekli Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Disiplin Yönetmeliği ile belirlenir.

Yüksek Onur Kurulu Başkanlığı ve Raportörlüğü

MADDE 35: Yüksek Onur Kurulu, kendisine bir ya da bir kaç konu verildiğinde, yapacağı ilk toplantıda, o işleri sonuçlandırıncaya kadar görev yapmak üzere, aralarında bir Başkan ve gerektiği kadar Raportör seçer.

Yüksek Onur Kuruluna Yedek Üyelerin Çağırılması

MADDE 36: Yüksek Onur Kurulu üyelerinden bir ya da birkaçı toplantı çağrısına herhangi bir özürle, otuz günlük süre içinde katılamayacağını bildirir ya da çağrıya uymazlarsa yerlerine sırayla yedekleri çağrılır. Bu yedekler ilgili konu ya da konular sonuçlanıncaya kadar yapılan toplantılarda asıl üye gibi görev yaparlar.

Yüksek Onur Kurulu Üyelerinin Çekilme Koşulları

MADDE 37: Yüksek Onur Kurulu, üyesinin red ya da çekilme nedenleri, hakimlerin Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununda gösterilen red ve çekilme nedenlerinin aynıdır.

Yüksek Onur Kurulunun Toplanması

MADDE 38: Yüksek Onur Kurulu, üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oylarda eşitlik olursa, Başkanın tarafı çoğunlukta sayılır.

Yüksek Onur Kurulunun Çalışma Şekli

MADDE 39: Yüksek Onur Kurulu, kendisine gönderilen konuları dosya üzerinde inceler ve üç ay içinde karara varır. Görüşmelerde, konu ile ilgili Oda'nın temsilcisi bulunur. Alınan karar en geç 15 (onbeş) gün içinde gereği yapılmak üzere ilgili Oda Yönetim Kuruluna gönderilir. Son kararlar ilgililere bildirilir ve uygulanır.

Yüksek Onur Kurulu Giderleri

MADDE 40: Yüksek Onur Kurulunun bir konuyu sonuçlandırmak için gerekli göreceği bütün giderler, Birlik tarafından ödenir.

Yüksek Onur Kurulunun Görev ve Yetkileri

MADDE 41: Yüksek Onur Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Oda Onur Kurulunca verilen ve ilgililerce itiraz olunmayan kararlardan onayı gerekenleri incelemek; gerekçe göstererek uygun olanları onaylamak, olmayanları bozmak.
- b) Oda Onur Kurulları kararlarına yapılan itirazları inceleyerek, karara bağlamak.
- c) Oda Onur Kurullarının Yüksek Onur Kurulunca bozulan kararlarında direnmeleri durumunda, 3 (üç) ay içinde son kararı vermek.
- d) Birlik Genel Kurulunun seçimle ilgili toplantılarına katılmayan delegelerin durumlarını incelemek; geçerli mazereti olmayan delegeler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

e) Bayındırlık ve İskan Bakanlığının gerekli görmesi durumunda toplanarak, istenilen konuyu incelemek ve karara bağlamak.

Birlik Denetleme Kurulunun Kuruluş ve Çalışma Şekli

MADDE 42: Birlik Denetleme Kurulu, Genel Kurul tarafından seçilen beş asıl, beş yedek üyeden oluşur. **(Ek ikinci cümle:RG-1/7/2010-27628)** Oda Genel Kurullarınca belirlenen adayın Birlik Genel Kurulu delegeleri arasında bulunması zorunludur. Çalışma şekli TMMOB ve Odalar Denetim Yönetmeliği ile belirlenir.

Nedeni ne olursa olsun, üst üste üç kez toplantıya ya da denetimlere katılmayan ya da katılamayacağını bildiren Birlik Denetleme Kurulu üyesi çekilmiş sayılır ve yerine sıradaki ilk yedek üye geçer. Birlik Genel Kuruluna, Genel Kurul tarihinde asıl Denetleme Kurulu üyeleri, doğal delege olarak katılır.

Birlik Denetleme Kurulunun Görev ve Yetkileri

MADDE 43: Denetleme Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Birlik hesaplarını ve bunlara ilişkin işlemleri en az üç ayda bir kez denetleyip, düzenleyeceği raporun bir örneğini Birlik Yönetim Kuruluna vermek.
- b) Birliğin hesap işleriyle, Yönetim Kurulunun hazırladığı bilanço, kesin hesaplar, yeni dönem bütçesi ve personel kadrosu hakkındaki düşüncelerini Genel Kurula sunmak üzere rapor hazırlamak ve Nisan ayının onbeşine kadar Birlik Yönetim Kuruluna vermek.
- c) Gerek gördüğü durumda, Genel Kurulun olağanüstü toplantıya çağırılmasını Yönetim Kurulundan istemek.
- d) Birlik Yönetim Kurulunun gerekli gördüğü durumlarda, Oda hesaplarını ve TMMOB ve Odalar Mali İşler Yönetmeliğine uygunluğunu incelemek.

Birlik Danışma Kurulunun Kuruluş ve Görevleri

MADDE 44: Birlik Danışma Kurulu; Birlik Yönetim, Denetim ve Onur Kurulları, Oda Yönetim Kurulları, Şube Yönetim Kurulları, Bölge Temsilciliği

Yürütme Kurulları ve Birlik Yönetim Kurulunun gerekli gördüğü hallerde İl Koordinasyon Kurulları, il, ilçe ve işyeri temsilcilikleri ile ilgili Birlik görevlilerinden oluşur.

TMMOB'nin eski Başkanları Birlik Danışma Kurulunun doğal üyeleridir.

Danışma Kurulu, gerekli görüldüğü zaman ve yerde ve yılda en az iki kez Birlik Yönetim Kurulunca toplantıya çağrılır. Birlik Yönetim Kurulu gerekli gördüğü zaman ve yerde, yine yukarıda belirtilen biçimde oluşturacağı Bölgesel Danışma Kurullarını toplayabilir. Merkezi ve Bölgesel Danışma Kurulları, Birlik ve Odaların çalışmalarını gözden geçirir, önerilerde bulunur, gerektiğinde eğilim belirler.

Birlik Yönetim Kurulu, Danışma Kurulunu toplamaya olanak bulamadığı ivedi durumlarda, gerekli konuları danışmak amacıyla Birlik Yönetim Kurulu ile Oda Başkan ve Sekreterlerini ortak toplantıya çağırır.

MALİ HÜKÜMLER

Birliğin Gelirleri

MADDE 45: Birliğin gelirleri şunlardır:

- a) Birlik Yönetim Kurulunca önerilen ve Birlik Genel Kurulu tarafından onaylanan, Odalara kayıtlı üye sayısına göre her yıl üye başına saptanacak paylarla, Odaların bütçeleri üzerinden hesaplanacak paylar.
- b) Odalarca yapılacak olağanüstü yardımlar.
- c) Yayın gelirleri.
- d) Yardım ve bağışlar.
- e) Öteki gelirler.

Odaların Paylarını Ödeme Yükümlülüğü ve Şekli

MADDE 46: Odalar, Birlik Genel Kurulunca saptanacak payların onikide birini, her ayın ilk haftası sonuna dek peşin olarak öderler. Kesin bütçe rakamlarını Şubat ayı sonuna kadar Birliğe bildirirler. Kesinleşen payların ka-

lanları Mart ayı sonunda ödenir. Bu paylarını süresinde Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğine ödemeyen Odalar hakkında İcra ve İflas Kanunu hükümlerine göre kovuşturma yapılır.

Odalarca yapılacak olağanüstü yardımlar, Genel Kurul tarafından kararlaştırılır. Odalar bu karar uyarınca gerekli ödemeleri yaparlar. Ayrıca gerektiğinde Birlik Yönetim Kurulunun isteği üzerine ve Oda Yönetim Kurulunun kararı ile olağanüstü yardım yapılır.

ODA, ŞUBE VE TEMSİLCİLİKLER

Odaların Kurulması

MADDE 47: Mevcut olanaklar ve koşullar elverişli ise her meslek dalı için Birlik Genel Kurulu kararı ile yalnız bir Oda açılabilir.

Odalar tüzel kişiliğe sahiptir.

a) Bir Odanın Genel Kurulunda, Odaya bağlı olan bir meslek kolu mensuplarının ayrı bir Oda kurmalarının önerilmesine karar verilmesi ya da herhangi bir Odaya bağlı bir meslek kolu mensuplarının en az üçte ikisinin ayrı bir Oda kurmak istemesi halinde, bu isteklerinin ilk toplanacak Birlik Genel Kurulunun kararına sunulmak üzere, Oda Yönetim Kurulunca Birlik Yönetim Kuruluna gönderilmesi zorunludur.

b) Sayıları ayrı bir Oda kurmaya elverişli olmayan meslek mensupları, Birlik Genel Kurulu kararı ile meslek ve çalışma koşullarına en yakın Odaya kaydolurlar. Ancak, iki Birlik Genel Kurulu arasında doğabilecek bu tür sorunların çözümü için, bu gibi meslek sahiplerinin kaydolabileceği Oda, Birlik Yönetim Kurulunca saptanır ve Odaya ilk Genel Kurula kadar geçici kayıtları yapılır.

c) Yeni bir Odanın açılması durumunda, bu Odaya kaydolması gereken üyelerle ilgili her türlü kayıt evrakı ve belgeler, bu üyelerin daha önce kayıtlı bulunduğu Oda ve Odalar tarafından yeni kurulan Odanın yazılı isteği üzerine, bu Odaya en geç bir ay içinde gönderilir.

d) Yeni kurulacak Odanın ilk Genel Kurul çağrısı ve açılışı, Birlik denetiminde yapılır. Genel Kurul hazırlık çalışmalarını yürütmek üzere, TMMOB Yöne-

tim Kurulu tarafından ilgili ihtisas dalından 7 (yedi) üyeli kurucu Yönetim Kurulu atanır. Kuruluş Genel Kurulu, en geç üç ay içerisinde gerçekleştirilir. Oda kuruluşu ile ilgili tüm harcamalar gerektiğinde Birlik bütçesinin olağanüstü yardımlar bölümünden karşılanır. Birlik Yönetim Kurulu kararı ile yeni kurulan Odadan, bir yıl süre için Birlik Hissesi alınmayabilir.

Odaların Kapatılması ve Birleştirilmesi

MADDE 48: Odalar, ana yönetmelikte belirtilen kurulların oluşturulmasına olanak kalmadığı ya da toplantı yeter sayısı bulamaması nedeniyle üst üste iki genel kurul toplantısını yapmadığı ya da Oda Genel Kurulunda alınan karara dayanarak; Birlik Yönetim Kurulunun önerisi ve Birlik Genel Kurulu kararı ile kapatılır, meslek disiplinine en yakın Oda ile birleştirilir.

Odalara Üyelik

MADDE 49: Mühendislik-mimarlık mesleği mensupları, Birlik Genel Kurulu kararı ile belirlenen Odaya kaydolurlar. Oda kayıtlarında ve mesleği yapmada lisans eğitim esastır. Bir lisans diplomasıyla ancak TMMOB Genel Kurulunun onayladığı bir Odaya kaydolunabilir. Lisansüstü eğitim ile alınan unvan, ikinci bir lisans diploması olarak değerlendirilemez, buna bağlı olarak mesleki çalışma yapılamayacağı gibi ilgili Odaya da kayıt yapılamaz. Odaya kayıtlı tüm üyelerin meslek ve sanatları aynı değilse, bunların meslek ve sanatlarını uygulamadaki yetkileri de aynı olamaz. Oda, bu ayrımı sağlamak için, üyesine vereceği her türlü belgede meslek ve sanatını belirtmek zorundadır.

Mesleki Denetim

MADDE 50: Odalar kendi meslek alanına ve meslek mensubuna ilişkin mesleki denetim uygulamasında bulunabilirler. Birden fazla Odanın ilgisi olan konularda, konuyla ilgili Odaların uyuşmazlığı halinde yetki ve sorumluluk TMMOB Yönetim Kurulunca belirlenir.

Odalara Üyelik Koşulları

MADDE 51: Odalara asli üye olabilmek için, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak ve Türkiye sınırları içinde meslek ve sanatlarını uygulamaya yasal olarak yetkili bulunmak zorunludur.

Üyelerin Birden Fazla Odaya Kayıt Olması

MADDE 52: Mühendisliğin ve mimarlığın ayrı ayrı meslek kollarının birden fazlasından diploma ya da ruhsatname almış olanlar, diploma ve ruhsatnamelerinin ilgili bulunduğu Odalardan istediklerine girmekte serbest oldukları gibi, üyelik görev ve yükümlülüklerini her Oda için ayrı ayrı yerine getirmek koşuluyla, birden fazla Odaya da üye olabilir ve üyelik haklarını kullanabilirler.

Birden Fazla Odaya Kayıtlı Üyelerin Temsil Yetkisi

MADDE 53: Birden fazla Odanın üyesi olanlar, Birlik Genel Kurulunda yalnız bir Odayı temsil edebilirler.

Şube Açılması

MADDE 54: Odalar mevcut olanak, Oda tüzük ve ana yönetmeliklerinde belirlenen koşullara göre, Genel Kurulların kararlarıyla, Oda tüzüğü ya da ana yönetmeliği hükümleri içinde görevli ve yetkili olmak üzere Şubeler açabilirler.

Temsilcilik Açılması

MADDE 55: Odalar tüzük ya da ana yönetmeliklerinde gösterilecek görev ve yetkileri kullanmak üzere, belirli bölge, il, ilçe ya da işyerlerinde temsilcilik kurabilirler. Temsilciliklerin seçilme ya da görevlendirme yöntem ve süreleri yönetmeliklerde hükme bağlanır.

Oda Organları

MADDE 56: Oda yönetim ve danışma organları şunlardır:

- a) Oda Genel Kurulu
- b) Oda Yönetim Kurulu
- c) Oda Onur Kurulu
- d) Oda Denetleme Kurulu
- e) Oda Danışma Kurulu

Oda Genel Kurulu

MADDE 57: Oda Genel Kurullarının oluşumu ve çalışma şekilleri aşağıdaki esaslara göredir:

a) Oda Genel Kurulu, Odaya kayıtlı üyelerden ya da Şube Genel Kurullarında seçilmiş delegelerden oluşur. Üye sayısı 5000'in (beşbin) üzerinde olan her Oda, Genel Kurulunu delege sistemiyle oluşturur.

b) **(Değişik:RG-1/7/2010-27628)** Üye sayısı 5000'in (beşbin) altında olan Odalar, bu iki sistemden hangisini uygulayacağını kendi tüzük ya da ana yönetmeliğinde belirler. Delege sistemiyle Genel Kurulunu oluşturan Odalarda, Oda Yönetim, Denetleme ve Onur Kurullarının asıl üyeleri ile Birlik Genel Kurulunda seçilen Birlik Yönetim, Denetleme ve Yüksek Onur Kurullarının Oda mensubu asıl üyeleri Genel Kurulun doğal delegeleridir.

c) Oda Genel Kurulu iki yılda bir, Birlik Genel Kurulundan en az bir ay önce, Oda Yönetim Kurulunca belirlenen gün ve yerde toplanır. Toplantı tarihinin, görüşmeler cumartesi akşamına kadar tamamlanacak ve pazar günü seçimler yapılacak şekilde saptanması zorunludur.

d) Oda Genel Kurulu, üye ya da delege tam sayısının çoğunluğu ile toplanır. Birinci toplantıda çoğunluk sağlanamaması halinde, ikinci toplantı için çoğunluk aranmaz. Ancak ikinci toplantıya katılan üye/delege sayısı; Oda Yönetim, Onur ve Denetleme Kurulu asıl ve yedek üyeleri, Oda temsilcisi TMMOB Yönetim Kurulu asıl ve yedek üyeleri, Yüksek Onur ve Denetleme Kurulu aday sayısının altında olamaz.

Toplantı yeter sayısının sağlanamaması halinde Genel Kurul ancak bir kez olmak ve 60 (altmış) günü geçmemek üzere ertelenir. Bu durumda Yönetim Kurulu yeni Genel Kurul tarihini ve yerini, gündemin seçim olması halinde görevli hakimin onayını da alarak belirler ve toplantı tarihinden en az 10 (on) gün önce Oda merkezinin bulunduğu yerde bir gazetede ilan eder.

e) Oda Yönetim Kurulu, Genel Kurul toplantısından en az onbeş gün önce, Genel Kurula katılacak üyelerin ya da delegelerin üçer kopya olarak hazırlanmış listelerini, toplantının gündemini, yerini, gününü, saatini ve çoğunluk sağlanamadığı takdirde yapılacak ikinci toplantıya ilişkin

hususları belirten bir yazıyla birlikte, görevli İlçe Seçim Kurulu Başkanlığına iletir. Genel Kurul toplantısına katılamayacağı belli olan asıl ve yedek delegelerin istifa yazıları da, istenmesi durumunda, görevli hakime iletilir. Gerekli incelemeden sonra hakim tarafından onaylanan listeler ile toplantıya ilişkin diğer hususlar Odanın ve Birliğin ilan yerlerinde asılmak suretiyle ve üç gün süre ile ilan edilir. Askı süresince, asıl ve yedek delegelikten istifa başvuruları, Oda merkezi aracılığıyla ya da doğrudan görevli hakime yapılır. Asıl delege listesi hakim tarafından kesinleştirilir. Yasal sürecin tamamlanması ve listelerin kesinleşip, Genel Kurula ilişkin diğer hususların onaylanmasını izleyen 3 (üç) gün içinde, Yönetim Kurulu, Genel Kurulu üyelere ya da delegelere duyurur ve Oda merkezinin bulunduğu yerde bir gazetede ilan eder.

f) Oda Yönetim Kurulu, Genel Kurul toplantısının düzenli bir şekilde yapılamayacağını anlaşılması durumunda, toplantı başlamadan önce Genel Kurulu, ancak bir kez olmak ve 2 (iki) ayı geçmemek üzere erteleyebilir. Bu durumda Oda Yönetim Kurulu yeni Genel Kurulun tarihini ve yerini, görevli hakimin onayını da alarak belirler ve toplantı tarihinden en az 10 (on) gün önce üyelere ya da delegelere duyurur ve Oda merkezinin bulunduğu yerde bir gazetede ilan eder.

g) Oda Genel Kurullarının, seçimler hariç, sonuçlarıyla ilgili her türlü anlaşmazlık, Birlik Yönetim Kurulu tarafından kesin çözüme bağlanır.

Oda Genel Kurulunun Açılması

MADDE 58: Genel Kurul toplantı yeter sayısının sağlanmasıyla, Yönetim Kurulu Başkanı, İkinci Başkanı ya da Yönetim Kurulunun kendi içinden belirleyeceği bir üye tarafından, Birlik gözlemcisinin toplantıda hazır bulunmasıyla açılır ve gündemin birinci maddesi gereğince Başkanlık Divanı seçilir.

Divanın Oluşumu

MADDE 59: Başkanlık Divanı, bir Başkan, iki Başkan Yardımcısı ve dört Yazmandan ya da bir Başkan, bir Başkan Yardımcısı ve iki Yazmandan oluşur. Başkanlık divanının bileşimi, bu seçenekler arasından Oda tüzük ya da ana yönetmeliklerinde belirlenir.

Gündem

MADDE 60: Genel Kurul görüşmeleri, Yönetim Kurulunca hazırlanıp, duyurulmuş gündem maddeleri içinde yapılır. Ancak, toplantıya katılan üyelerin ya da delegelerin yazılı önerisi ve Genel Kurul kararı ile gündeme madde eklenebilir ya da maddelerin sırası değiştirilebilir.

Gündemde Yer Alması Zorunlu Maddeler

Madde 61: 60 ıncı maddeye göre saptanacak gündeme aşağıdaki maddelerin konulması zorunludur.

- a) Başkanlık divanı seçimi.
- b) Çalışma, mali ve denetleme raporlarının okunması, görüşülmesi ve Oda Yönetim Kurulunun aklanması.
- c) Oda Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Onur Kurulu ile Birlik Genel Kurulu delege adaylarının ve Birlik Yönetim Kurulu, Birlik Denetleme Kurulu, Birlik Yüksek Onur Kurulu aday adaylarının belirlenmesi, duyurulması.
- d) Seçimler.

Oda Genel Kurulunda Uygulanacak Kurallar

MADDE 62: Oda Genel Kurullarında TMMOB Genel Kurul Yönetmeliği uygulanır.

Oda Genel Kuruluna Katılma Koşulları

MADDE 63: Oda Genel Kurulunda bulunmak, görüşmelere katılmak ve oy kullanmak için, Oda Yönetim Kurulu tarafından hazırlanıp, görevli hakim tarafından kesinleştirilmiş üye ya da delege listelerinin imzalanması yoluyla alınmış Genel Kurul giriş kartını ve Oda kimlik kartının gösterilmesi zorunludur. Sadece oy verme sırasında, Oda kimlik kartı yerine, resmi kuruluşlarca verilmiş kimlik kartları da kullanılabilir.

Oda Genel Kurulunda Karar Yeter Sayısı

MADDE 64: Genel Kurul, kararlarını çoğunlukla alır. Oylarda eşitlik olursa, Başkanın tarafı çoğunlukta sayılır. Yalnız, Oda tüzük ve ana yönetmeliklerinde değişiklik yapılabilmesi için görüşmelere katılanların üçte ikisinin olumlu kararı gereklidir.

Oda Genel Kurulu Tutanağı

MADDE 65: Genel Kurul görüşmeleri ve kararları bir tutanağa bağlanarak, Başkan, Başkan Yardımcıları ve Yazmanlar tarafından imzalanıp, dosyasında saklanmak ve bir örneği Birliğe iletilmek üzere Oda Yönetim Kuruluna verilir. Ayrıca Birlik gözlemcisi de, toplantıya ilişkin düzenleyeceği raporu Birlik Başkanlığına iletir.

Olağanüstü Oda Genel Kurul Toplantısı

MADDE 66: Olağanüstü Genel Kurul, aşağıdaki durumlardan herhangi birisinin oluşması üzerine, Oda Yönetim Kurulu tarafından toplantıya çağrılır.

a) Odaya kayıtlı üye sayısının beşte birinin Oda Yönetim Kuruluna yazılı başvurması ile,

b) Denetçilerin, Oda hesap işleriyle ilgili olarak gerek görmeleri durumunda ve oybirliği ile alacakları karar ile,

c) Oda Yönetim Kurulunun üçte iki çoğunlukla alacağı karar ile,

(a) ve (b) bendinde belirtilen durumlardan herhangi birinin oluşması durumunda, Oda Yönetim Kurulu, başvuru tarihinden itibaren bir hafta içinde Olağanüstü Genel Kurul için karar almak ve Genel Kurulun tarihini saptamak zorundadır. Olağanüstü Genel Kurul karar tarihinden itibaren bir ay içinde toplanır. Bu durumda, Oda Yönetim Kurulunun herhangi bir nedenle belirtilen sürelerde karar almaması ya da Olağanüstü Genel Kurul toplamaması durumunda, Olağanüstü Genel Kurul Birlik Yönetim Kurulu tarafından toplanır.

Oda Yönetim Kurulu Üyeliklerinin Boşalması

MADDE 67: Oda Yönetim Kurulunu oluşturan üyelerin hepsinin birden çekilmesi ya da herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine gelecek yedek kalmaması durumunda, Oda Genel Kurulu Birlik Yönetim Kurulunca olağanüstü toplantıya çağrılır.

Olağanüstü Oda Genel Kurul ve Gündemi

MADDE 68: Olağanüstü Genel Kurul toplantısı da, Olağan Genel Kurul toplantısı gibi yapılır. Ancak, sadece önceden duyurulan gündemdeki maddeler görüşülüp karara bağlanır. Olağanüstü Genel Kurul toplantılarında gündeme madde eklenemez ve 61 inci madde hükmü uygulanmaz.

Oda Genel Kurulunun Görev ve Yetkileri

MADDE 69: Oda Genel Kurulunun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Birlik amaçlarından yalnız Odayı ilgilendiren konularda karar almak.
- b) Odanın gelişmesi için gerekli etkinlik alanlarını ve esaslarını saptamak.
- c) Yönetim Kurulu raporlarını incelemek, haklarında karar almak ve gelecek dönem çalışmaları için Yönetim Kuruluna direktifler vermek.
- d) Oda hesaplarını (bilanço ve gelir-gider cetvelleri), Denetleme Kurulu raporunu incelemek ve haklarında karar almak.
- e) Yönetim Kurulunun getireceği yeni dönem gelir ve gider bütçeleri, geçici ya da sürekli ücretliler kadrolarını inceleyip, değiştirerek ya da olduğu gibi onaylamak.
- f) Yönetim Kurulu, Onur Kurulu ve Denetleme Kurulu üyeleri oturum ücretleri ile Oda Yazman Üyesi, varsa Genel Sekreter ücretlerini saptamak.
- g) Oda işlerinin yürütülmesi ve yasaların Odalara verdiği görev ve yetkilerin kullanılması, üyelerin mesleki onur ve çıkarlarının korunması için, Oda Yönetim Kurulunca önerilen tüzük, ana yönetmelik ve yönetmelikleri inceleyip, onaylamak (Genel Kurul, Oda tüzüğü ya da ana yönetmeliği dışında bu yetkisini başka kurullara devredebilir).
- h) Oda Yönetim Kurulu, Onur Kurulu ve Denetleme Kurulu asıl ve yedek üyelerini ve Birlik Yönetim Kurulu için 3 (üç), Yüksek Onur Kurulu için 1 (bir) ve Birlik Denetleme Kurulu için 1 (bir) adayı, iki yıl süre için seçmek.
- i) Meslekte en az 10 (on) yıl kıdemli üyeleri arasından, toplam üye sayısının yüzde ikisi oranında ve üç kişiden az, yüz kişiden fazla olmamak üzere, Birlik Genel Kuruluna katılacak asıl ve yedek delegeleri iki yıl süre için seçmek.

Delege sayısının hesaplanmasında, kesirler dikkate alınmaz.

j) Odanın sahip olduğu ya da olacağı taşınmaz mallar hakkında karar almak.

k) Gereken bölgelerde şubeler ve temsilcilikler kurmak ve bunların merkezlerini saptamak. Temsilcilik kurma yetkisi, Genel Kurulun bileşimini etkilememesi koşuluyla, Oda Yönetim Kuruluna devredilebilir.

l) Sayılarının azlığı nedeniyle ayrı Oda kuramamış olan farklı uzmanlık mensuplarının, sayılarının yeter miktara varması halinde, Odadan ayrılmaları konusunda karar almak.

m) Oda tüzük, ana yönetmelik ve yönetmeliklerinde belirlenen öteki görevleri yapmak.

Oda Yönetim Kurulunun Oluşumu

MADDE 70: Oda Yönetim Kurulları, Oda Genel Kurulunca seçilen beş ya da yedi asıl üyeden oluşur. Yönetim Kurulunun kaç kişiden oluşacağı Oda tüzük ya da ana yönetmeliklerinde belirtilir. Oda Yönetim Kurulu üye sayısı kadar yedek üye seçilir.

Oda Yönetim Kurulunun Görev Bölümü

MADDE 71: Yönetim Kurulu, seçiminden sonra yapacağı ilk toplantıda, aralarından gizli oyla bir Başkan, bir İkinci Başkan bir Yazman Üye ve bir Sayman Üye seçerek görev bölümü yapar.

Toplanma Şekli

MADDE 72: Yönetim Kurulu en az ayda birkez ve çoğunlukla toplanır. Toplantıları Başkan, bulunmadığı durumda İkinci Başkan, o da bulunmazsa Yazman üye yönetir.

Karar Yeter Sayısı

MADDE 73: Yönetim Kurulu kararlarını çoğunlukla verir. Oyda eşitlik halinde, Başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.

Yönetim Kurulu Üyeliğinin Düşmesi

MADDE 74: Her nedenle olursa olsun, üç ay süreyle toplantılara gelmeyen ya da gelmeyecek olan Yönetim Kurulu Üyesi, çekilmiş sayılır ve yerine sıradaki yedek geçer.

Yönetim Kurulunun Yeniden Görev Bölümü

MADDE 75: Yönetim Kurulu üyelerinin yarısından fazlasının toptan çekilmesi durumunda, yerleri yedeklerle doldurulur ve ilk toplantıda Yönetim Kurulu görev bölümü yenilenir.

Yedek Üyelerin Kalmaması Durumu

MADDE 76: Boşalan Yönetim Kurulu üyeliğine çağrılacak yedek kalmadığı durumda, Oda Genel Kurulu, Oda Yönetim Kurulu, Başkan ve İkinci Başkan, bunlar yoksa Birlik Yönetim Kurulu tarafından olağanüstü toplantıya çağrılır.

Yeniden seçilenler ilk Olağan Genel Kurul toplantısına kadar görev yaparlar.

Oda Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

MADDE 77: Oda Yönetim Kurulunun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Genel Kurulda alınacak kararları uygulamak, Oda işlerini Genel Kurulun yönlendirici kararları çerçevesinde yürütmek.
- b) Oda üyelerinin, 6235 sayılı TMMOB Kanunu ve bu Ana Yönetmelik hükümleri içinde hak ve yetkilerini iyi bir biçimde kullanmalarını gözetmek.
- c) Odayı Başkan, bulunmadığı zaman 2.Başkan, Yazman Üye ya da gerektiğinde seçecekleri kurullarla temsil etmek.
- d) Üyesi bulunduğu ya da üyelik olanağı doğan dış ülkelerdeki uzmanlığını ilgilendiren mesleki kuruluşlarla gereken bağ ve yakınlaşmayı sağlamak, kongrelere katılmak için delege göndermek, yurtiçi kongreler yapmak, bu konularda Birlik Yönetim Kuruluna bilgi vermek, gerekirse Birliğin maddi ve manevi yardımını sağlamak.

e) Şube Genel Kurulları için yeterli sayıda gözlemci seçmek ve gözlemcinin Genel Kurul toplantısına katılmasını sağlamak.

f) Gerektiğinde, Şube Olağanüstü Genel Kurulu için karar almak üzere Onur ve Denetleme Kurullarını ortak toplantıya çağırarak; Oda Yönetim Kurulu, Onur Kurulu ve Denetleme Kurulunun ortak toplantısında üye tam sayısının 2/3 (üçte iki) çoğunlukla karar alması durumunda Şube Genel Kurulunu olağanüstü toplantıya çağırarak.

Oda Onur Kurulunun Kuruluşu

MADDE 78: Oda Onur Kurulu, Oda Genel Kurulunca iki yıl süre ile seçilen beş asıl ve beş yedek üyeden oluşur. Oda Onur Kurullarının çalışmalarında TMMOB Disiplin Yönetmeliği uygulanır.

Oda Onur Kurulu Başkanlığı

MADDE 79: Onur Kurulu, kendisine bir ya da birkaç konunun verilmesi için Oda Yönetim Kurulunca yapılacak çağrı üzerine, ilk toplantısında, o işleri sonuçlandırıncaya kadar görev yapmak üzere, aralarından bir Başkan seçer.

Oda Onur Kuruluna Yedek Üyelerin Çağrılması

MADDE 80: Onur Kurulu asıl üyelerinden bir ya da birkaçı her herhangi bir özürle toplantıya gelmeyeceklerini bildirir ya da çağrıya uymazlarsa, yerlerine sıra ile yedekler çağırılır. Bu yedekler, toplantı konusu sorun ya da sorunlar karara bağlanıncaya kadar yapılacak toplantılarda asıl üye gibi görev yaparlar.

Oda Onur Kurulu Üyelerinin Düşmesi

MADDE 81: Yapılan ayrı üç çağrıya gelmeyen ve özür bildirmeyen üye, çekilmiş sayılır ve yerine asaleten sıradaki yedek geçer.

Oda Onur Kurulu Üyelerinin Çekilme Nedenleri

MADDE 82: Onur Kurulu üyelerinin red ve çekilme nedenleri yargıçların Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununda gösterilen red ve çekilme nedenlerinin aynıdır.

Oda Onur Kurulunun Toplanması

MADDE 83: Onur Kurulu üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını çoğunlukla alır. Oylarda eşitlik olursa, Başkanın tarafı çoğunlukta sayılır.

Oda Onur Kurulunun Çalışma Şekli

MADDE 84: Onur Kurulu, kendisine gönderilen konuları en geç üç ay içinde incelemek ve sonuçlandırmakla yükümlüdür. Onur Kurulunun konu hakkında karara varabilmesi için:

- a) Hakkında karar verilecek üyenin yazılı savunmasına başvurmuş,
- b) Gerekğinde, şikayetçi ile gösterilen tanıkların dinlemiş ve bunları bir tutanakla saptamış olması gereklidir.

Oda Onur Kurulunun Bilirkişi Seçmesi

MADDE 85: Onur Kurulunun, gereğinde, üç kişiden oluşan bir bilirkişi kurulu seçmesi ve konuyu bu kurula inceletmesi yerindedir. Bir şikayetçinin bulunduğu olaylarda, taraflar bilirkişiler üzerinde anlaşamazlarsa, bu kurulu Başkanlık kendisi seçer.

Oda Onur Kurulu Kararlarının İşleme Konulması

MADDE 86: Onur Kurulunun kararları, gerekçeleri ile beraber uygulanmak ya da Yüksek Onur Kurulunun onayına sunulmak üzere, işlemli dosyasıyla birlikte Oda Yönetim Kuruluna teslim edilir.

Oda Onur Kurulunun Karar Verme Süresi

MADDE 87: Onur Kurulu üç ay içinde karar veremezse, bunu sürenin bitmesinden önce ilgililerin haberdar olabilmesi için, gerekçeleri ile birlikte Oda Yönetim Kuruluna bildirmek ve karara ne zaman varabileceğini açıklamak zorundadır.

Oda Onur Kurulunun Giderleri

MADDE 88: Onur Kurulunun, kendisine verilen işleri yürütmek için gerekli gördüğü her türlü gider, Oda tarafından ödenir.

Oda Onur Kurulunun Görev ve Yetkileri

MADDE 89: Oda Onur Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Oda Yönetim Kurulunca, gerek bir başvurma üzerine ve gerek doğrudan doğruya kurula yansıtılan konular hakkında karar vermek.
- b) Oda ve Şube Genel Kurullarının seçimle ilgili toplantılarına katılmayan üye ve delegelerin durumlarını incelemek; geçerli mazereti olmayanlar hakkında gerekli işlemi yapmak.
- c) Onur Kurulu kararlarından, Yüksek Onur Kurulunca bozulanları yeniden incelemek ve karara bağlamak.

Disiplin Cezaları

MADDE 90: (Değişik paragraf:RG-1/7/2010-27628) Odalara bağlı meslek mensuplarından 6235 sayılı TMMOB Kanununa ve bu Ana Yönetmeliğe aykırı hareketi görülenlerle, üyelerden ve tüm meslek mensuplarından, meslekle ilgili işlerde, gerek kasten ve gerekse ihmal göstermek suretiyle zarara yol açan ya da kabullendiği anlaşmalara uymayan ya da meslek onurunu bozan durumları saptananlara, üye ve çalışanlara karşı psikolojik yıldırma/baskı/taciz uygulayanlara, kadın üye ve kadın çalışanlara karşı cinsiyet ayrımcılığı yapanlara, cinsel tacizde bulunanlara kayıtlı ya da ilgili bulundukları Oda Onur Kurulunca aşağıda yazılı disiplin cezaları verilir.

- a) Yazılı uyarma,
- b) Kanunda belirtilen hafif para cezası,
- c) Kanunda belirlenen ağır para cezası,
- d) On beş günden, altı aya kadar serbest meslek uygulamasından uzaklaştırma
- e) Odadan çıkarma ya da üye olam zorunluluğu bulunmayanlar için meslekten men,

Bu cezaların verilmesinde sıra gözetilmez. Ancak nedeni oluşturan olayın içeriği ve sonuçlarına göre bu cezalardan biri uygulanır.

Disiplin Cezalarına İtiraz

MADDE 91: Onur Kurulunca verilen cezalardan 90 ıncı maddenin (a) ve (b) bentlerinde yazılı olanlar kesindir. 90 ıncı maddenin (c), (d) ve (e) bentlerinde yazılı cezalara karşı ise, kararın bildirilmesi tarihinden itibaren 15 gün içinde, Oda Yönetim Kurulu yoluyla Yüksek Onur Kuruluna hak arayıcı başvurma yapılabileceği gibi bu cezaların uygulanabilmesi için de Yüksek Onur Kurulunca onaylanmış olması gerekir.

Kesinleşen Cezaların Uygulanması ve Duyurusu

MADDE 92: Üyeler ya da diğer meslek mensuplarından, geçici olarak mesleğini uygulamaktan uzaklaştırılanlar, bu süre içinde hiç bir surette mesleki etkinlikte bulunamazlar. Bunlar, Birlik tarafından derhal bütün ilgili yerlere ve kuruluşlara duyurur ve kararın uygulanması sağlanır.

Geçici Meslek Uygulaması Cezası

MADDE 93: Geçici olarak meslek uygulamasından uzaklaştırılanlar, mesleklerini uygulayamadıkları gibi, mesleklerinin uygulanması için imza da kullanamazlar. Aksine hareket edenlerin cezaları bir kez daha artırılır.

Odadan İhraç Cezası

MADDE 94: Odalardan çıkarılma kararı, ancak genel hükümlere göre medeni haklarını kaybetmiş olanlar ya da meslek toplumundan uzaklaştırılmalarında kesin zorunluluk görülenler hakkında verilebilir.

Oda Denetleme Kurulu

MADDE 95: Oda Denetleme Kurulu en az üç asıl, üç yedek üyeden oluşur ve Oda Genel Kurulu tarafından seçilir. Oda denetlemelerinde Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Odalar Denetim Yönetmeliği uygulanır. Denetleme Kurulu asıl ve yedek üye sayısı Oda tüzüğü ya da ana yönetmeliğiyle belirlenir. Nedeni ne olursa olsun, üst üste üç kez toplantıya ya da denetimlere katılamayacağını bildiren Oda Denetleme Kurulu üyesi çekilmiş sayılır ve yerine sıradaki ilk yedek üye geçer. Oda Genel Kuruluna, Genel Kurul tarihinde asıl Denetleme Kurulu üyeleri doğal delege olarak katılır.

Oda Denetleme Kurulunun Görev ve Yetkileri

MADDE 96: Oda Denetleme Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Odaların hesaplarını ve bunlara bağlı bütün işlemleri ve bu hesapların ve işlemlerin TMMOB ve Odalar Mali İşler Yönetmeliğine uygunluğunu en az üç ayda bir denetleyerek, hazırlayacağı raporu, biri dosyasında saklanmak üzere, öteki bilgi bakımından Birlik Yönetim Kuruluna gönderilmek üzere, iki kopya olarak Oda Yönetim Kuruluna vermek.
- b) Odanın hesap işleri ile Yönetim Kurulunun hazırladığı bilanço, yeni yıl bütçesi ve personel kadroları hakkında raporunu, Oda Genel Kuruluna sunulmak üzere hazırlamak.
- c) Zorunlu durumlarda oybirliği ile verecekleri kararla, Oda Genel Kurulunun olağanüstü toplantıya çağırılmasını Yönetim Kurulundan istemek.

Oda Danışma Kurulu

MADDE 97: Oda Danışma Kurullarının kuruluş, çalışma biçimi ve yetkileri, Oda tüzük, ana yönetmelik ve ilgili yönetmeliklerde belirlenir.

Oda Gelirleri

MADDE 98: Odalar mali işlerini TMMOB ve Odalar Mali İşler Yönetmeliğine ya da bu Ana Yönetmeliğe aykırı olmamak üzere çıkaracakları daha ayrıntılı mali işler yönetmeliklerine göre yürütürler. Odaların gelirleri şunlardır.

- a) Her Oda tarafından, mevcut olanak ve koşullara göre kendi tüzük ve ana yönetmelikleriyle belirlenen miktarda ve bir kez olmak üzere alınacak olan üye kayıt ücretleri.
- b) Aynı biçimde belirlenen, üye yıllık ödentisi.
- c) Oda tarafından kamu kuruluşlarına, özel kurum ya da kişilere yapılan hizmet karşılığı alınan ücretler.
- d) İlgililere gereğinde verilecek belgelere karşılık, Oda Yönetim Kurulunca belirlenecek esaslara göre alınacak belge ücreti.

e) Her türlü yayın geliri.

f) Para cezaları.

g) Ortaklıklardan doğan kârlar.

h) Mesleki yarışmalarda derece ve mansiyon kazananlarla jüriye üye seçilenlerin alacakları paraların yüzde beşleri.

i) Diğer çeşitli gelirler.

Üyelerin Yıllık Ödenti Yükümlülüğü

MADDE 99: Yıllık ödenti, üyelerden, Odasının vereceği karara göre peşin olarak ya da eşit taksitlerle alınır.

Geçmiş yıllara ait üye ödentisi, borcun ödendiği tarihteki üye ödentisi miktarı üzerinden alınır.

Her türlü ödenti ile öteki para cezalarını, yazılı bildirim tarihinden itibaren 30 (otuz) gün içinde bağlı bulundukları Odaya ödemeyenler hakkında, İcra ve İflas Kanunu hükümlerine göre kovuşturma yapılır.

Adreslerini değiştiren üyeler, yeni adreslerini Odalarına bildirmedikçe, eski adreslerine yapılan bildirimler üyeye iletilmiş sayılır.

Üyeliği ile ilgili bilgilerdeki değişiklikleri bildirmemesi nedeniyle oluşacak her türlü hukuki sorumluluk üyeyi bağlar. Oda bu nedenle üyenin haklarını kısıtlayıcı herhangi bir işlem yapamaz.

Seçimler

MADDE 100: Birlik ve Odaların organ seçimleri, kanunda belirlenen hususlara uygun olarak, yargı gözetiminde ve gizli oyla yapılır. Başkanlık Divanı, görevlendirilecek komisyon ve komite gibi kurullar üyelikleri için seçimler, aksine bir karar alınmadıkça açık oyla yapılabilir.

Seçimlerde Aday Sayısı ve Seçilme Biçimi

MADDE 101: Oda Genel Kurullarında bir göreve, en az o göreve seçilecek

asıl ve yedekler toplamı kadar aday gösterilir. Asıl ve yedek üyeler ayrı ayrı duyurulur. Asıllar ve yedekler, oy pusulalarında kendilerine ayrılmış bölümlere yazılır. Oy pusulalarına yazılı isimler, asıl ve yedek üye toplamından fazla olamaz. Asıllar kendi aralarında, yedekler kendi aralarında, aldıkları oy sayısına göre sıralanır.

Birlik Genel Kurulunda yapılan seçimlerde, eşit oy alanlar arasında kura çekilir. Oda Genel Kurullarında ise, oyların eşit olması durumunda, sicil numarası küçük olan üye seçilmiş sayılır.

Oy Pusulaları

MADDE 102: Birlik Yönetim Kurulu seçiminde kullanılacak oy pusulalarının, her Oda için ayrılmış bölümleri olması gerekir.

Oda ve Birlik Organlarında Aynı Anda Yer Alma Koşulları

MADDE 103: Oda Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Onur kurullarından birisine seçilmiş olanlar, Birlik Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu üyeliklerinden birine seçilebilirler. Yalnız Oda Yönetim ve Onur Kurulu üyeleri, Yüksek Onur Kurulu üyeliğine seçilemezler. Oda Denetleme Kurulu üyeleri, Birlik organlarının herhangi birisine seçilebilir.

Aynı Göreve Yeniden Seçilme

MADDE 104: Seçim süresi biten üyeler, aynı göreve yeniden seçilebilirler.

Birlik Yönetim Kurulu Üyelerinin Seçimi

MADDE 105: Birlik Yönetim Kuruluna, Odalardan gösterilen adaylardan, biri asıl, ikisi yedek olmak üzere seçilir.

Yüksek Onur Kurulu Üyelerinin Seçimi

MADDE 106: Yüksek Onur Kurulu üyeleri, Odalardan gösterilen birer aday arasından seçilir.

Birlik Denetleme Kurulu Üyelerinin Seçimi

Madde 107: Denetleme Kurulu üyeleri, Odalardan gösterilen birer aday arasından seçilir.

Aday Gösterme

MADDE 108: Oda Genel Kurullarında yapılacak seçimler için, her üye kendisini ya da onayı alınmak kaydı ile başka bir üyeyi aday gösterebilir. Aday olmak için Genel Kurula katılmak zorunlu değildir. Ancak Genel Kurulda bulunmayan adayların adaylıkları için yazılı onaylarının alınması zorunludur.

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Üyelik ile İlgili Temel Hükümler

MADDE 109 : Üyelik için aşağıdaki hükümler geçerlidir:

a) Türkiye'deki mühendis, mimar ve şehir plancıları, mesleklerinin uygulanmasını gerektiren işlerle uğraşabilmek ve mesleki öğretim yaptırabilmek için, meslek disiplininin ilgili olduğu Odaya kaydolmak ve kimlik belgelerini her yıl onaylatarak, üyeliklerini korumak zorundadırlar.

b) Kamu kurum ve kuruluşları ile iktisadi devlet teşekkülleri ve kamu iktisadi kuruluşlarında, asli ve sürekli görevlerde çalışan mühendislik ve mimarlık meslekleri mensuplarının, meslek ve ihtisaslarıyla ilgili Odaya girmeleri, isteklerine bağlıdır. Ancak bunlar, görevlerinin gereği olan işleri yaparken, mesleki bakımdan Odaya kayıtlı meslektaşlarının yetkileri ile haklarına sahip ve onların ödev ve sorumlulukları ile yükümlüdürler.

c) Silahlı Kuvvetler mensupları, Birliğe bağlı Odalara üye olamaz ve organlarında görev alamazlar. Ancak, üye olmamaları, kanunlarda belirtilen diğer kayıt ve şartlara uymak kaydıyla, meslekleriyle ilgili görevlerde çalışmalarına, mesleki hizmetleri yürütmelerine, yetkilerini kullanmalarına, mesleki eğitim ve öğretim yaptırılmalarına, kurum amirlerinin izniyle kuruluşun bilimsel çalışmalarına katılmalarına, meslek kural ve koşullarına uymak yükümlülüklerine, haklarında Onur Kurullarınca disiplin cezası uygulanmasına, özel kanunların öngördüğü kayıtlarla mesleklerini serbestçe icra etmelerine, resmi ya da özel bir görev almalarına engel teşkil etmez.

d) Askerlik yükümlülüğünü yerine getirmekte olan yedek subaylar ile er ve erbaşların üyelikleri, askerlik hizmetleri süresince askıda kalır. Bu hal, kanunlardan doğan diğer mesleki yükümlülüklerini ve haklarını ortadan

kaldırmaz. Önceden haber vermek ve dönüşlerinde belgelendirmeleri kaydıyla askerlik süresince üyelik ödentilerinden muaf tutulabilirler.

Oda Üyeliğini Sürdürme Zorunluluğu

MADDE 110 : Diploma ya da ruhsatname almak suretiyle, Türkiye’de mesleklerini uygulayabilecek duruma gelmiş olan mühendis, mimar ve şehir plancıları, hemen meslek ya da uğraşı konuları ile ilgili bir Odaya başvurarak kaydolmak ve bir kimlik belgesi almak zorundadırlar. Oda kimlik belgesi almayanlar ya da üyelik görev ve yükümlülüklerini yerine getirmedeği için ya da başka disiplin nedenleriyle, kimlik belgesi yenilenmemiş ya da onaylanmamış olanların, mesleklerini uygulamaları yasaklanır. 109 uncu maddedeki istisnai hükümler saklıdır.

Yabancı Mühendis ve Mimarların Uyacakları Kurallar

MADDE 111 : (Değişik : RG-12/09/2004 -25581)

Yabancıların çalışma izni müracaatlarında "TMMOB Yabancı Mühendis, Mimar ve Şehir Plancılarının Çalışma İzni ve Geçici Üyelik Müracaatlarının Değerlendirilmesinde Yapılacak İş ve İşlemler ile Değerlendirme Usul, Esas ve Koşullar Hakkında Yönetmelik" hükümleri uygulanır. Türkiye’de faaliyet gösterecek yabancı kuruluş ve kişiler aşağıdaki kurallara uymakla yükümlüdürler:

- a) Türkiye’de devlet daireleri ile resmi ve özel bütün kurum ve kişilere karşı, doğrudan doğruya ya da yerli kurumlarla birlikte iş yüklenen yabancı müteahhit ya da yabancı kurumlarla, Türkiye’de her türlü mühendislik ve mimarlıkla ilgili bir iş yapacak ya da tesis kuracak yabancı mimar, mühendis ve sermayedarlar, bu taahhüdün ya da girişimin mimarlık ve mühendislik işlerinde Türk mimar ve mühendisleri ile işbirliği yapmaya, işletme işlerinde kendi uzman elemanları yanında, Türk mühendis ya da mimarlarını da çalıştırmaya zorunludurlar.
- b) Kurum ya da kişilerin kullanacakları ya da getirecekleri yabancı mimar ya da mühendislerin Türkiye’de çalışabilmeleri için, bunların sayısını, kimliğini, bitirdikleri okulu, şimdiye kadar yaptıkları işleri, ne kadar süre ile ve hangi iş için bağlandıklarını, Türkiye’de verecekleri ücretleri belgelerle bildirmeleri, bunların yalnız o işte çalışacaklarını taahhüt etmeleri ve bu konuda Oda ve Birlik Yönetim Kurulu kararı ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı’ndan çalışma izni almış olması gerekir.

c) Çalışma izni verilen iş alanının dışında iş yaptığı saptanan yabancı mimar ya da mühendisin, geçici üyeliği gerekçeli Yönetim Kurulu kararı ile kaldırılır ve izin işleminin iptali için gerekli işlem başlatılır.

Yabancı Mühendis ve Mimarların Yükümlülükleri

MADDE 112 :Türkiye’de çalışmasına izin verilen yabancı mühendis ve mimar ve şehir plancıları aşağıdaki hükümlere tabidir:

a) 111 inci madde gereğince gelen yabancı meslek mensupları, Türkiye’de bir aydan fazla kaldıkları takdirde, mesleklerine ya da konularına göre bir Odaya başvurarak, geçici üye kaydolunurlar ve 98 inci maddenin (a) ve (b) bentlerindeki yükümlülükleri yerine getirirler.

b) Geçici üyeliği sona erenlerden, çalışma süresi uzatılanlar, her defasında yeniden 98 inci maddenin (a) ve (b) bentlerindeki yükümlülükleri yerine getirmek zorundadırlar.

c) Jüri üyesi ve yarışmacı olarak gelen yabancılar ise, Türkiye’de bir aydan az da kalsalar, 98 inci maddenin (h) bendindeki hükümlere bağlıdırlar.

Unvan Kullanılması

MADDE 113 :Yüksek mühendis, yüksek mimar, mühendis, mimar ve şehir plancıları kanun ile kendilerine verilmiş unvandandır başka her hangi bir unvanı kullanamazlar. Bunları çalıştıran resmi ve özel kurumlarda, kadro unvanları yanında, bu meslek unvanlarını da kullanırlar.

Üyelikten Ayrılma

MADDE 114 : Herhangi bir nedenle mesleki etkinliğini sürdürmek istemeyen, yedek subaylık ve erlik hariç olmak üzere silahlı kuvvetler mensubu olan ya da kamu kurum ve kuruluşları ile iktisadi devlet teşekkülleri ve kamu iktisadi kuruluşlarında asli ve sürekli görevde çalışırken üyelikten ayrılmak isteyen üyeler; bu durumu bağlı olduğu Oda Yönetim Kuruluna yazılı olarak bildirmek, gerektiğinde belgelemek, Oda Kimlik belgesini geri vermek ve o tarihe kadarki üyelik ödentilerinin tamamını ödemek koşuluyla, Odadan ayrılabilirler. 6235 sayılı TMMOB Kanunu ve bu ana yönetmelik hükümleri bundan sonra bu kişiler için uygulanmaz. İlgili kanunlar ve bu Ana Yönetmelikteki istisnai hükümler saklıdır.

Yeniden Üyelik Başvurusu

MADDE 115 : Odadan çıkan üyenin, yeniden başvurması üzerine Odaya alınması işlemleri, bütünüyle yeni bir üye kaydı gibi yapılır.

Yolluk ve Zorunlu Giderler

MADDE 116 : Odalar tarafından Birlik Genel Kuruluna gönderilen delegeler ile Birlik Yönetim Kuruluna seçilen üyenin yolluk ve zorunlu giderleri, temsil ettiği Oda tarafından ödenir.

Üye Bilgilerinin Gizliliği

MADDE 117 : Odalar, üye adreslerini hiç bir şekilde dışarıya veremez, ancak mesleki araştırma ve meslekle ilgili tanıtım yapan kurum ve kuruluşlarca üyelere postalanması talep edilen tanıtım broşür ve benzeri matbuat için posta masrafları çeşitli giderler ve adres başına ilgili Oda Yönetim Kurulunca belirlenecek uygun bir ücret alınarak, ilgili Oda tarafından üyelere gönderilir.

Birlik Ana Yönetmeliğinin Üstünlüğü

MADDE 118 : Birlik Ana Yönetmeliği, sıra ve düzen bakımından Oda ana yönetmeliklerinin üstündedir. Oda ana yönetmeliklerinde bulunmayan konularda ya da Birlik Ana Yönetmeliğindeki hükümlerle Oda ana yönetmeliklerindeki hükümlerin çelişmesi halinde, Birlik Ana Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Birlik ve Oda yönetmelikleri için de aynı sıra ve düzen geçerlidir.

Oda Yönetmeliğinde Uyulacak Hususlar

MADDE 119 :Bu Ana Yönetmeliğe dayanılarak çıkartılacak Oda ana yönetmelikleri ve diğer yönetmeliklerde aşağıdaki hususlara uyulur:

a) Yönetmelikler, TMMOB ve Odalar Tüzük, Ana Yönetmelik, Yönetmelik ve Yönergelerin Hazırlanmasına İlişkin Esaslar Yönetmeliğine uygun olarak hazırlanır.

b) Odalar, diğer Odaların uzmanlık alanlarına ilişkin yönetmelik çıkartamazlar ya da kendi yönetmeliklerinde bunlara ilişkin düzenlemeler getiremezler.

Oda Yönetmeliklerinin Değiştirilmesi

Geçici Madde 1 :Oda ana yönetmeliği ve yönetmeliklerini, bu Ana Yönetmelik doğrultusunda değiştirmek üzere, Birlik Yönetim Kurulunun onayı alınmak koşuluyla, Oda Yönetim Kurulları görevli ve yetkilidirler. Oda Yönetim Kurullarınca yapılan değişiklikler, Birlik Yönetim Kurulunca kabul edildikleri tarihten itibaren yürürlüğe girer ve ilk Genel Kurulun onayına sunulur.

Üyelerin Kayıt Oldukları Odanın Meslek Alanında Hizmet Vermesi

Geçici Madde 2 : Şehir Plancıları Odasının halen üyesi olanlar ve faal olarak yalnızca bu meslek alanında hizmet üretenlerin üyelik hakları; durumlarının Medeni Kanunun 2 nci ve 3 üncü maddesi hükümlerine uyması ve yalnızca Şehir Plancıları Odası üyesi olmaları kaydıyla hakları saklıdır. Bu ve benzeri durumlarda olanlar yalnızca kayıtlı bulundukları Odanın meslek disiplinine yönelik hizmet üretebilirler. Aynı meslek disiplini ile ilgili aldıkları eğitim üzerine aldıkları eğitim ile mühendis ya da yüksek mühendis unvanı alanların unvanı saklıdır.

Yürürlük

MADDE 120 : Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 121 : Bu Yönetmelik hükümlerini Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Yönetim Kurulu yürütür.

TMMOB DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

Resmi Gazete Tarihi: 10.07.2002 Resmi Gazete Sayısı: 24811

Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönetmelik, 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği (TMMOB) Kanunu ile kurulan Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğinin ve Birliğe bağlı Odaların disiplin işlerini düzenlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik; Türkiye sınırları içinde mesleki etkinlikte bulunan mühendis ve mimarları kapsar. Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğine bağlı Odalara üye olupta yurtdışında mesleki etkinlik gösteren ve Türkiye’de bulunan yabancı uyruklu üyeler de bu Yönetmelik kapsamındadırlar.

6235 sayılı Kanunun 33 üncü maddesi uyarınca Oda üyesi olmak zorunda olmayan meslek mensupları da Odaya kayıtlı meslek mensuplarının ödevleriyle yükümlü olduklarından, bir olay nedeniyle bağlı bulundukları kamu kurumlarınca disiplin soruşturması açılıp açılmaması ya da disiplin cezası alıp almaması bu Yönetmeliğe göre işlem yapılmasını engellemez. Bu durumda ilgiliye ve ilgilinin çalıştığı kuruluşun en üst amirine, Odaya kayıtlı üyelerin tabi olacağı işlem ve alabileceği cezalar bildirilir.

Disiplin Cezaları ile İlgili Genel İlkeler

MADDE 3 - Disiplin cezaları, meslek mensuplarının Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanununa, Tüzüğüne ya da Ana Yönetmeliğine, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Genel Kurul kararlarına, ilgili Odanın Tüzüğüne ya da Ana Yönetmeliğine, Genel Kurul kararlarına ya da Yönetmeliklerine aykırı hareketleri görülenlere, meslekle ilgili işlerde gerek kasten gerekse ihmal göstermek suretiyle maddi ya da manevi zarara neden olan, aktettiği sözleşmelere uymayan, meslek şeref ve haysiyetiyle bağdaşmayan hareketleri saptananlara verilir.

Suçların ve cezaların açık olması esastır. Hiç kimse aynı olaydan ötürü ikinci kez cezalandırılmaz.

Hakkında kovuşturma açılmış kişi, yöneltilen suçtan dolayı karar kesinleşene kadar Onur Kuruluna sevk edilmiş olmaktan ötürü suçlanamaz ve mesleğini uygulama konusunda herhangi bir kısıtlamaya tabi tutulamaz.

Disiplin İşlerinde Yetkili Kurullar ve İşleyişleri

Disiplin İşlerinde Yetki

MADDE 4 - Disiplin işlerinde yetkili kurullar Oda Onur Kurulları ile Yüksek Onur Kuruludur. Oda Onur Kurullarının yetki alanı Oda ile sınırlıdır. Odalar başka Odaları ilgilendiren olayları ilgili Odanın Yönetim Kuruluna iletmekle yükümlüdürler.

(Değişik:RG-9/12/2004-25665) Oda Onur Kurullarınca verilen ağır para, meslek uygulamasının yasaklanması ve Odadan ihraç cezaları Yüksek Onur Kurulunun kararıyla kesinleşir.

Yüksek Onur Kurulunun yetkisinde bulunan işlemler bu Kurul tarafından onaylanmadan kesinleşmez ve Oda kurullarınca uygulamaya konamaz.

Yüksek Onur Kurulunun Kuruluşu ve Yetkileri

MADDE 5 - Yüksek Onur Kurulu Birlik Genel Kurulunca delegeler arasından gizli oyla iki yıl için seçilen beş asıl ve beş yedek üyeden oluşur.

(Değişik:RG-9/12/2004-25665) Yüksek Onur Kuruluna aday olabilmek için daha önce Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Yönetim, Denetim, Yüksek Onur Kurullarından ya da Oda Yönetim, Denetim, Onur Kurullarından en az birinde asil üye olarak görev yapmış olmak ve herhangi bir disiplin cezası almamış olmak zorunludur.

(Değişik:RG-9/12/2004-25665) Yüksek Onur Kurulu, Oda Onur Kurulu kararları ile itirazları belgeler üzerinden inceler ve gerekçe bildirerek onaylar ya da bozar. Kararın bozulması durumunda dosyayı ilgili Odaya iade eder. Oda Onur Kurulu kararında ısrar ettiği takdirde gerekçeli son karar üç ay içinde Yüksek Onur Kurulunca verilir.

Oda Onur Kurullarının Kuruluşu ve Yetkileri

MADDE 6 - Oda Onur Kurulları Oda Genel Kurulunca seçilen beş asıl ve beş yedek üyeden oluşur.

Onur Kuruluna aday olabilmek için meslekte en az on yılını doldurmuş olmak ve herhangi bir disiplin cezası almamış olmak zorunludur.

(Değişik:RG-9/12/2004-25665) Oda Onur Kurulunun yetkileri şunlardır:

- a) Oda Yönetim Kurulunca, gerek bir şikayet üzerine ve gerek doğrudan doğruya Kurula yansıtılan konular hakkında karar vermek,
- b) Oda Yönetim Kurulunca verilen soruşturmaya ve kovuşturmaya yer olmadığına dair kararlara itiraz eden kişi ve kuruluşlarca kurula yansıtılan konular hakkında karar vermek,
- c) Onur Kurulu kararlarından; Yüksek Onur Kurulunca bozulanları yeniden incelemek ve karara bağlamakla yetkilidir.

Disiplin Suçları ve Cezalar

Yazılı Uyarı Cezaları

MADDE 7 - (Değişik:RG-9/12/2004-25665)

Yazılı uyarı cezası ilgili meslek mensubunun meslekdaşları, üçüncü kişiler, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Oda birimleriyle daha düzenli ve uyumlu bir tutum içinde olması ve daha dikkatli davranması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

Ceza aşağıdaki durumlarda verilir:

- a) Bu Bölümün diğer maddelerinde belirtilen disiplin suçları kapsamına girmeyen ve meslek ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmeliklerin verdiği görevleri yerine getirmemek,
- b) Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ya da Oda birimlerinin, organlarının çalışmalarını aksatıcı tutum ve davranışlarda bulunmak,

c) Onur Kuruluna sevk edilen bir üyeye ilişkin karar kesinleşmeden bu üyenin haklarını sınırlayıcı davranışlarda bulunmak.

Para Cezaları

MADDE 8 - Para cezalarında uygulanacak cezanın tutarı olayın doğurduğu sonuçlara göre belirlenir.

Para cezası aşağıdaki durumlarda verilir:

a) Meslek mensupları arasında haksız rekabete neden olacak davranışlarda bulunmak,

b) Büro tescili ve tescil yenilemesi gerektiren durumlarda, tescilsiz mesleki etkinliklerde bulunmak, serbest mühendislik ve mimarlık ile ilgili yönetmelik ve talimatlara uymamak,

c) Mesleki denetim uygulamasına aykırı davranmak,

d) Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ya da Odalarca belirlenmiş asgari ücretin altında ücret almak,

e) Uzmanı olmadığı konularda etkinlik yaparak ya da meslek uygulaması sırasında haksız kazanç sağlayarak üçüncü şahısları zarara uğratmak,

f) (Mülga:RG-28/6/2010-27625)

g) Onur Kuruluna sevk edilen bir üye ile ilgili karar kesinleşmeden bu üyenin haklarını sınırlayarak ilgili üyenin ekonomik zararına neden olmak ya da mesleki itibarını zedelemek,

h) Daha önce yazılı uyarı cezası aldığı halde uyarı gerektiren suçu yinelemek.

Meslek Uygulamasının Yasaklanması Cezası

MADDE 9 - Meslek uygulamasının yasaklanması cezası ilgilinin geçici bir süre için mühendislik ya da mimarlıkla ilgili bir işte çalışma yapmasının yasaklanması ve üyelik haklarının bu süre içinde kullandırılmamasıdır. Yasaklama süresi 15 (onbeş) günden az 6 (altı) aydan çok olamaz. Sürenin veril-

mesinde asgari süre gözönünde bulundurulur, ancak aynı olaydaki birden fazla etkenin bulunması durumunda ceza ağırlaştırılır. Aynı suçun tekrarı durumunda ceza bu kez iki katı olarak uygulanır.

Serbest meslek uygulamasından yasaklama cezaları aşağıdaki durumlarda verilir:

- a) Para cezasıyla cezalandırılmış bir suçu bilinçli olarak yinelemek,
- b) **(Değişik:RG-28/6/2010-27625)** Mesleğini ve görevini kişisel ya da bir grup adına çıkar sağlamak için TMMOB mevzuatına, bilime ve meslek tekniğine aykırı biçimde uygulamak ya da mesleğini ve görevini TMMOB mevzuatına, bilime ve meslek tekniğine aykırı biçimde uygulayarak kamuya, halka, üçüncü şahıslara zarar vermek.
- c) Temelsiz suçlamalarla mesleği, meslek mensuplarını ya da Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği, Odalar ya da bunların alt birimlerini kamuoyunda küçük düşürmek ya da etkinliklerini engellemek.
- ç) **(Ek:RG-28/6/2010-27625)** Mühendislik mimarlık disiplinini ilgilendiren projelerde, bir mühendis ya da mimar tarafından ya da sorumluluğunda yapılması gereken, ancak yetkisiz kişilerce yapılan projelere imza atmak ya da attırmak, imzacılık yapmak.

Odadan İhraç Cezası

MADDE 10 - Odadan ihraç cezası genel hükümlere göre medeni haklarını kaybetmiş olan, daha önce meslek uygulamasının yasaklaması cezasıyla cezalandırılmış olan ve aynı nitelikte suçu bilinçli olarak yineleyen, meslek topluluğuna zarar vermeyi sürdürerek meslek topluluğuna kazanılamayacağına kanaat getirilen üyeye verilir.

Cezalarda Uyum

MADDE 11 - Nitelikleri itibari ile benzer eylemlerde bulunanlara benzer disiplin cezaları verilir. Disiplin cezalarının verilmesinde ya da onaylanmasında Kurullar takdir haklarını kullanırlar, ancak takdirlerini gerekçelerinde belirtirler.

Disiplin Soruşturması

Genel Kural

MADDE 12 - Disiplin işlemleri soruşturma ve kovuşturma olarak iki bölümdür. Disiplin kovuşturmasına yer olmadığına ya da Onur Kuruluna sevk edilmesine karar verilebilmesi için Oda Yönetim Kurulu tarafından ilk inceleme ya da soruşturmanın yapılmış olması gerekir.

Disiplin soruşturma ve kovuşturmalarında ilgiliye, kendisine yöneltilen suçun açık ve yazılı olarak bildirilmesi, yazılı savunmasının istenmesi ve bu savunma için 15 (onbeş) günlük bir süre tanınması zorunludur.

Soruşturma, Soruşturmaya Başlanması ve Zaman Aşımı

MADDE 13 - (Değişik:RG-9/12/2004-25665)

Soruşturmaya; bildirim üzerine ya da Yönetim Kurullarınca resen başlanır.

Disiplin cezasını gerektirecek eylemlerin işlenmesinden itibaren iki yıl geçmiş ise soruşturma başlatılamaz. Disiplin cezası gerektiren eylem, aynı zamanda genel kanuni bir suç oluşturuyor ve bu suç için, kanun daha uzun bir zaman aşımı süresi koymuş bulunuyorsa, bu zaman aşımı süresi uygulanır ve bu durum soruşturma açılmasında belirtilir.

Bildirim

MADDE 14 - Sözlü ya da yazılı bildirim, herhangi bir kişinin ilgili Oda birimlerine başvurusu ve hakkında bildirimde bulunduğu meslek mensubunu belirtip iddialarını açıklamasıyla yapılmış olur.

Yazılı bildirimde, bildirimi yapan kişinin açık kimliği, adresi, hakkında bildirimde bulunan kişinin kimliği, bildirim konusu, maddi olaylar ve bildirim gününün belirtilmesi, varsa konuyla ilgili kanıtların belirtilmesi zorunludur. Aksi halde bu hususların yazılı bildirim yapan kişiden sağlanması Oda Yönetim Kuruluna aittir. Sözlü bildirim durumunda bu bilgilerin istenmesi ve bildirimde bulunan kişi ve ilgili Oda birimi yöneticilerinden birisi tarafından imzalanarak bir tutanak tutulması zorunludur. Bildirimde bulunan kişinin kimliği, adresi ve imzası bulunmayan istekler işleme konulmaz.

Bildirimde bulunan kişinin kimliği zorunluluk olmadıkça saklı tutulur. Disiplin kovuşturmasına yer olmadığı kararı verilen durumlarda, hakkında soruşturma yapılan kişinin isteği üzerine bildirimde bulunan kişinin kimliği kendisine açıklanır.

Yönetim Kurullarınca Soruşturma

MADDE 15 - Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Yönetim Kurulu ya da Oda Yönetim Kurulları, bildirim olmasa bile mesleğin, meslektaşların, Birliğin ve Odanın onur ve itibarını sarsıcı her türlü eylem, beyan ya da yayında bulunan, bu Yönetmelik kapsamındaki kişiler hakkında ilgili Odası tarafından ya da başka bir Odadan soruşturma açılmasını isteyebilir.

İlk İnceleme ve Soruşturmacı Atanması

MADDE 16 - (Değişik:RG-9/12/2004-25665)

Oda Yönetim Kurulu, ivedi durumlar dışında bildirimden yapılmasından itibaren en geç iki ay içinde konuyu inceleyerek:

a) Bildirimi soruşturmaya değer görmezse, soruşturma açılmasına yer olmadığına ilişkin kararını bildirimde bulunan tarafa bildirir.

b) Bildirimi soruşturmaya değer gördüğünde ise Yönetim Kurulu, bildirimi inceleyerek gerekli gördüğü durumlarda bir ya da birkaç Oda üyesini soruşturmacı olarak atar. Soruşturmacı olarak atanan üyenin Oda Onur Kuruluna seçilme yeterliğinde olması gerekir. Soruşturmacının atandığına dair Yönetim Kurulu Kararı bulunmak zorundadır. Soruşturmacı olarak atanan üye görevi kabul etmeyebilir. Eğer bildirimde bulunan kişi aynı zamanda Yönetim Kurulu üyelerinden biri ise bu atama kararında oylamaya katılmaz. Soruşturmacı raporunu hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunar.

Bildirimden Yönetim Kuruluna ulaşmasından itibaren iki ay içinde işlem görmemiş ya da Yönetim Kurulu tarafından ek süre tanınmamış dosyalar Onur Kuruluna aktarılır. Ek süre iki ayı geçemez.

Soruşturmanın Yöntemi

MADDE 17 - (Değişik:RG-9/12/2004-25665) Soruşturmacı, hakkında soruşturma açılan kişiye suçlamayı açık ve anlaşılır bir biçimde yazılı ve gizli olarak tebliğ eder ve tebliğinden itibaren onbeş gün içinde yazılı açıklamada bulunmasını ister. Soruşturmacı, hakkında suçlamada bulunulan kişiden savunmasını isterken, soruşturmacı olarak atandığına dair Yönetim Kurulu kararının içeriği hakkında bilgi vermek zorundadır. İlgili kişi haklı gerekçeler göstererek bir ayı geçmemek üzere ek süre isteyebilir. Bu süreler içinde savunmasını vermeyen kişi, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır. Gerekli görülen durumlarda suçlanan kişinin sözlü anlatımlarına başvurulur..

Soruşturmacı, kişinin lehinde ve aleyhindeki bütün kanıtları toplamakla yükümlüdür. Bu nedenle olayla ilgili tüm kişilerin ya da kuruluş yöneticilerinin bilgilerine başvurulabilir. Resmi makamlardan belgeler isteyebilir. Tanıkların sözlü anlatımlarına, bu anlatımları yazıya dönüştürmek koşuluyla başvurulabilir.

Soruşturmacının bu amaçla yaptığı tüm yazışmalar GİZLİ kaydı ile yapılır.

Soruşturmacı, suçlanan kişinin anlatımının alınmasından ya da bunun için öngörülen sürenin dolmasından itibaren 20 (yirmi) gün içinde soruşturma dosyasını tamamlayarak Yönetim Kuruluna sunar.

Yönetim Kurulu, soruşturma raporunu eksik görürse, eksikliği uzatmasız en çok 20 (yirmi) gün içinde tamamlar.

Disiplin Kovuşturmasına Yer Olmadığına İlişkin Karar

MADDE 18 - Yönetim Kurulu, dosyayı inceleyerek, bildirimde bulunulan kişi hakkında disiplin kovuşturması açılmasını gerektirecek bir nedenin olmadığını saptadığı takdirde, disiplin kovuşturması açılmasına yer olmadığına gerekçeli olarak karar verir. Bu kararda bildirimde bulunulana adı ve adresi ile yöneltilen eylem, inceleme ve kanıtlar belirtilir.

Karar, bildirimde bulunan ilgili ile hakkında soruşturma açılmış üyeye bildirilir.

Soruşturma ve Kovuşturmaya Yer Olmadığı Kararına İtirazlar

MADDE 19 - (Değişik:RG-9/12/2004-25665)

Oda Yönetim Kurulunun soruşturma ya da kovuşturma açılmasına yer olmadığına ilişkin kararlarına karşı, şikayetçi, bildirim tarihinden itibaren on-beş gün içinde Oda Onur Kuruluna itiraz edebilir. İtiraz dilekçesi, ilgili dosya ile birlikte Oda Yönetim Kurulu aracılığı ile Oda Onur Kuruluna gönderilir.

Oda Onur Kurulu, dosya üzerinde yapacağı inceleme sonunda şikayet ya da istem konusunu soruşturma ve kovuşturmaya değer mahiyette görürse dosyayı incelemeye alır. Bu durumda soruşturma Oda Onur Kurulunca tamamlanır. Bu karara ilgililer uymak zorundadır.

Yönetim Kurulunca Onur Kuruluna intikal ettirilen dosyalar hakkında, Onur Kurulunun kovuşturmaya yer olmadığına ilişkin kararlarına karşı ilgililer, Yüksek Onur Kuruluna onbeş gün içinde itiraz edebilir.

Yüksek Onur Kurulu ve Oda Onur Kurulları itiraz üzerine kendilerine gelen dosyaları iki ay içerisinde karara bağlar.

Yüksek Onur Kurulunun Çalışma Yöntemi

Yüksek Onur Kurulunun Toplantıya Çağırılması ve Toplanması

MADDE 20 - Yüksek Onur Kurulu aşağıdaki durumlarda toplanır.

a) Çağrısız toplantılar bir çalışma döneminde asıl ve yedek üyelerinin katılımıyla en az dört defa yapılır.

(1) Yüksek Onur Kurulu Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Genel Kurulu tamamlanıp seçim sonuçlarının açıklanmasını izleyen 30 (otuz) gün içinde toplanır. Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Genel Sekreterliği asıl ve yedek üyelere toplantı tarihini bildirir.

Bir önceki dönemde işlemleri tamamlanmamış dosya olması ve bir önceki dönem Kurulundan yeni dönem Kuruluna seçilen üye olmaması durumunda, bir önceki dönem Kurulundan bir üyenin devreden dosyalarla ilgili bilgi vermek üzere ilk toplantıya katılması sağlanır.

(2) Yüksek Onur Kurulu çalışma dönemi içinde yapacağı diğer çağrısız toplantıların tarihlerini kendisi belirler.

b) Yüksek Onur Kurulu, Oda Onur Kurullarından gelecek dosyalarla ilgili olarak Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Genel Sekreterliği tarafından ve dosyaların Genel Sekreterliğe ulaşmasından itibaren en geç 10 (on) gün içinde asıl ve yedekleriyle birlikte toplantıya çağrılır. Asıl üyelerin toplantıya katılmamaları durumunda yedekler aldıkları oy sırası ile asıl üye olarak göreve devam ederler.

c) Çağrısız toplantılardan ikisine, çağrı üzerine yapılan toplantılardan üst üste üçüne katılmayan asıl üyenin üyeliği düşer, yerine en çok oy almış yedek üye asıl üye olarak göreve devam eder.

Oda Temsilcilerinin Toplantıya Katılmaları

MADDE 21 - (Değişik:RG-9/12/2004-25665)

Yüksek Onur Kurulu tarafından dosyaların görüşülmesi sırasında, Kurul tarafından gerekli görüldüğü durumlarda, dosya hakkında bilgi verebilecek ilgili Oda Onur Kurulu temsilcisinin Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Genel Sekreterliği tarafından bir sonraki Yüksek Onur Kurulu toplantısına katılması için onbeş gün önce çağrı yapılır.

Çağrıya karşın ilgili Oda Onur Kurulu temsilcisinin toplantıya katılmaması toplantının yapılmasına engel değildir.

Görüşme Yöntemi

MADDE 22 - Yüksek Onur Kurulu aşağıda belirtilen şekillerde toplanır:

a) Çağrısız toplantılar;

Kurul asıl ve yedek üyelerin çoğunluğuyla toplanır. Her toplantıda toplantıları yönetmek için bir Başkan ve tutanakları düzenlemek için bir Sekreter üye seçilir.

b) Çağrılı toplantılar;

(1) Kurul, kendisine bir ya da birkaç konu verildiğinde, yapacağı ilk toplantıda konuları sonuçlandırıncaya kadar görev yapmak üzere, aralarından bir Başkan ve gerektiği kadar Raportör seçer.

(2) Raportörler ilgili dosya üzerindeki çalışmalarını 15 (onbeş) gün içinde tamamlarlar ve dosya özetini hazırlayarak Yüksek Onur Kurulu toplantısına hazır ederler. Dosya özetlerinde usule uygunluk ve Raportörün görüşü bulunmak zorundadır.

(3) Kurul üye tam sayısı ile toplanır ve kararını oy çokluğu ile alır. Oylarda eşitlik olursa Başkanın tarafı çoğunlukta sayılır.

(4) Kurul kendisine sevk edilen konuları dosya üzerinde inceler ve ilgili ilk toplantıdan itibaren 3 (üç) ay içinde karara bağlar. Alınan karar 15 (onbeş) gün içinde gereği yapılmak üzere Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Genel Sekreterliği tarafından ilgili Oda Yönetim Kuruluna gönderilir.

Dosyalama

MADDE 23 - Yüksek Onur Kuruluna ait dosyalar Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Genel Sekreterliği tarafından ayrı bir yerde tutulur ve Yüksek Onur Kurulu üyeleri dışında hiç kimseye verilmez.

Kurul tarafından aşağıdaki dosyalar tutulur:

- a) Karar dosyası,
- b) Toplantı tutanakları dosyası,
- c) Oda Onur Kurullarından gelen dosyaların kopyaları,
- d) Yazışma dosyası.

Bu dosya ve dokümanlar Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Arşiv ve Dokümantasyon Yönergesinde belirtilen şekil ve sürelerde saklanır.

Oda Onur Kurullarının Çalışma Yöntemi

Onur Kurulunun Toplantıya Çağırılması ve Toplanması

MADDE 24 - Oda Onur Kurulu aşağıdaki durumlarda toplanır:

a) Çağrısız toplantılar bir çalışma döneminde asıl ve yedek üyelerin katılımıyla en az dört defa yapılır.

(1) Onur Kurulu, Oda Genel Kurulu tamamlanıp seçim sonuçlarının açıklanmasını izleyen 30 (otuz) gün içinde toplanır. Oda Yönetim Kurulu asıl ve yedek üyelere toplantı tarihini bildirir.

Bir önceki dönemde işlemleri tamamlanmamış dosya olması ve bir önceki dönem Kurulundan yeni dönem Kuruluna seçilen üye olmaması durumunda, bir önceki dönem Kurulundan bir üyenin devreden dosyalarla ilgili bilgi vermek üzere ilk toplantıya katılması sağlanır.

(2) Oda Onur Kurulu çalışma dönemi içinde yapacağı diğer çağrısız toplantıların tarihlerini kendisi belirler.

b) Oda Onur Kurulu, Oda Yönetim Kurulundan gelecek dosyalarla ya da Oda Yönetim Kurulunun soruşturmaya yer olmadığı kararına karşı itiraz üzerine Oda Yönetim Kurulu tarafından ve Onur Kuruluna sevk kararı ya da bu karara itiraz tarihinden itibaren en geç 10 (on) gün içinde asıl ve yedekleriyle birlikte toplantıya çağrılır. Asıl üyelerin toplantıya katılamamaları durumunda yedekler aldıkları oy sırası ile asıl üye olarak göreve devam ederler.

c) Çağrısız toplantılardan ikisine, çağrı üzerine yapılan toplantılardan üst üste üçüne katılmayan asıl üyenin üyeliği düşer, yerine en çok oy almış yedek üye asıl üye olarak göreve devam eder.

Görüşme Yöntemi

MADDE 25 - Oda Onur Kurulları aşağıda belirtilen şekillerde toplanırlar:

a) Çağrısız toplantılarda;

Kurul asıl ve yedek üyelerin çoğunluğuyla toplanır. Her toplantıda toplan-

tları yönetmek için bir Başkan ve tutanakları düzenlemek için bir Sekreter üye seçilir.

b) Çağrılı toplantılarda;

(1) Kurul, kendisine bir ya da birkaç konu verildiğinde, yapacağı ilk toplantıda konuları sonuçlandırıncaya kadar görev yapmak üzere, aralarından bir Başkan ve gerektiği kadar Raportör seçer.

(2) Raportörler ilgili dosya üzerindeki çalışmalarını 15 (onbeş) gün içinde tamamlarlar ve dosya özetini hazırlayarak Onur Kurulu toplantısına hazır ederler. Dosya özetlerinde usule uygunluk ve Raportörün görüşü bulunmak zorundadır.

(3) Kurul üye tam sayısı ile toplanır ve kararını oy çokluğu ile alır. Oylarda eşitlik olursa Başkanın tarafı çoğunlukta sayılır.

(4) **(Değişik:RG-9/12/2004-25665)** Kurul kendisine sevk edilen konuları ilgili ilk toplantıdan itibaren üç ay içinde karara bağlar. Onur Kurulu üç ay içinde karar veremezse, bunu sürenin bitmesinden önce ilgililerin haberdar olabilmesi için gerekçeleriyle birlikte Oda Yönetim Kuruluna bildirmek ve ne zaman karar vereceğini açıklamak zorundadır. İşlenen suçla ilgili konu hakkında ceza davası açılmışsa ve Onur Kurulunun karar vermesinin ceza davasının sonucuna bağlı olduğu durumlarda disiplin soruşturması sürecinde zamanaşımı dava sonuna kadar kesilir.

Yüksek Onur Kuruluna Sevk İşlemleri

MADDE 26 - Yüksek Onur Kurulu kararı gerektiren dosyalar ile yazılı uyarı ve hafif para cezaları dışındaki itiraz edilen kararlar, karara itiraz süresinin dolmasından itibaren 10 (on) gün içinde Yüksek Onur Kuruluna sevk edilir.

Dosyalar Yüksek Onur Kuruluna iki nüsha olarak ve aslı gibidir kaydıyla gönderilir.

Dosyalama

MADDE 27 - Onur Kuruluna ait dosyalar Oda Yönetim Kurulu Yazman (Sekreter) Üyesi tarafından ayrı bir yerde tutulur ve Onur Kurulu üyeleri dışında hiç kimseye verilmez.

Kurul tarafından aşağıdaki dosyalar tutulur;

- a) Karar ve toplantı tutanakları dosyası
- b) Yazışma dosyası

Bu dosya ve dokümanlar Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Arşiv ve Dokümantasyon Yönergesinde belirtilen şekil ve sürelerde saklanır.

Duyurular

MADDE 28 - Duyuruların yapılmasında aşağıdaki hususlara uyulur:

- a) Bu Yönetmelikte öngörülen suçlar ayrıca Türk Ceza Kanununa göre bir suç niteliği taşıyorsa, Oda Yönetim Kurulunca Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulması zorunludur.
- b) Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Genel Sekreterliği kesinleşen kararı ve gerekçesini gereğinin yapılması için 15 (onbeş) gün içinde Oda Yönetim Kuruluna bildirir.
- c) Oda tarafından uygulamaya konulan cezanın kişi, kurum ve kuruluş yetkililerince uygulanmaması durumunda, bu kişiler hakkında Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur ve kamuoyuna duyurulması sağlanır.

Çeşitli Hükümler

İdari Yargı

MADDE 29 - (Değişik:RG-9/12/2004-25665)

Yüksek Onur Kurulu kararına karşı ilgililerin İdari Yargıya başvurmaları durumunda, TMMOB hukuk danışmanı, Yüksek Onur Kurulu ile ilgili Odanın hukuk danışmanı ve/veya Onur Kurulu üyelerinin görüşünü alarak savunmasını hazırlar.

Giderler

MADDE 30 - Yüksek Onur Kurulu ile ilgili giderler Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği tarafından, Oda Onur Kurulları ile ilgili giderler Oda tarafından karşılanır.

Bildirimler

MADDE 31 - Bütün bildirimler 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre yapılır.

Genel Usul

MADDE 32 - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında Medeni Kanun ile Medeni Usul Kanunu hükümleri geçerlidir.

Açıklayıcı Genelgeler

MADDE 33 - Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Yönetim Kurulu gerekli gördüğü durumlarda Yüksek Onur Kurulunun görüş ve önerileri doğrultusunda Yönetmelik hükümlerini açıklayıcı ya da uygulamaları yönlendirici genelgeler yayınlar.

Ek Madde 1 - (Ek:RG-01/07/2006-226215)

Odadan ihraç ve süreli meslekten men cezalarından başka bir disiplin cezası verilen meslek mensupları, uyarı ve para cezalarının uygulanmasından itibaren beş yıl geçtikten sonra Oda Onur Kuruluna başvurarak bu disiplin cezalarının silinmesini isteyebilirler.

İlgilinin yukarıdaki fıkrada yazılı süre içerisinde disiplin cezası almamış olması halinde, disiplin cezasının silinmesine karar verilir ve sicil dosyasındaki disiplin bölümü çıkarılarak yenisi düzenlenir.

Oda Yönetmeliklerinde Yapılacak Düzenlemeler

Geçici Madde 1 - Bu Yönetmelik hükümleri ile mevcut Oda yönetmelik hükümleri arasında çelişki olursa bu Yönetmelik hükümleri uygulanır. Oda ana yönetmelikleri bu Yönetmeliğe uygun hale getirilir.

Yürürlük

MADDE 34 - Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35 - Bu Yönetmelik hükümlerini Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Yönetim Kurulu yürütür.

EMO ANA YÖNETMELİĞİ

10.03.2003 tarihinde 25044 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe girmiştir.

Amaç, Kapsam, Dayanak, Kuruluş, Üyelik

Amaç

MADDE 1- Bu Ana Yönetmelik, kamu kurumu niteliğinde bir meslek kuruluşu olan Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği (TMMOB) Elektrik Mühendisleri Odasının kuruluşu, amaçları ve örgütlenmesine ilişkin esasları düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (Değişik:RG-11/5/2010-27578)

Türkiye sınırları içinde meslek ve sanatlarını yürütmeye yasal olarak yetkili, elektrik yüksek mühendisi, elektronik yüksek mühendisi, elektrik mühendisi, elektronik mühendisi, elektrik-elektronik mühendisi, biyomedikal mühendisi ve bilgisayar mühendisi ile Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Genel Kurulu kararı ile Elektrik Mühendisleri Odasına girmeleri kabul edilenler Odanın üyesidirler ve bu Yönetmelik kapsamındadırlar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Ana Yönetmelik; 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Odanın Kuruluşu

Madde 4- 6235 sayılı Kanun ile kurulan ve Türkiye sınırları içinde meslek ve sanatlarını yürütmeye yasal olarak yetkili, yüksek mühendis, mühendis, yüksek mimar ve mimarları örgütünde toplayan Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği içindeki, tüzel kişiliğe sahip, kamu kurumu niteliğindeki bir meslek kuruluşu olan Elektrik Mühendisleri Odası bu Ana Yönetmelik hükümlerine bağlıdır.

Tanımlar

MADDE 5- Bu Ana Yönetmelikte geçen;

- a) "BİRLİK" Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğini,
 - b) "ODA" Elektrik Mühendisleri Odasını,
 - c) "ŞUBE" Elektrik Mühendisleri Odası şubelerini,
 - d) "TEMSİLCİLİK" Elektrik Mühendisleri Odası temsilciliklerini,
 - e) "UYE" Elektrik Mühendisleri Odası üyelerini,
 - f) **(Ek:RG-11/5/2010-27578)** "MDB" mesleki denetim bürosunu,
- ifade eder.

Merkez

MADDE 6- Odanın merkezi Ankara'dadır. İlgili mevzuat hükümlerine göre, yetkili organların kararıyla şube ve temsilcilikler açılabilir.

Odanın Amaçları

MADDE 7- Odanın amaçları şunlardır.

- a) Günün gereklerine, koşullarına ve olanaklarına uygun olarak üyelerinin sorunlarını çözmek için çalışmak, mesleğin üye toplum ve ülke yararlarına göre uygulanması ve geliştirilmesi için gerekli çabaları göstermek, diğer meslek Odaları, üyeleri ve halkla ilişkilerinde dürüstlüğü ve ahlakı korumak, uzmanlık alanında ülke çıkarlarına uygun politikalar üreterek bunları savunmak, kamuoyu oluşturmak, ilgilileri uyarmak,
- b) Kamunun ve ülkenin çıkarlarının sağlanmasında, yurdun doğal kaynaklarının bulunmasında, korunmasında ve işletilmesinde, tarımsal ve sınai üretimin arttırılmasında, ülkenin sanatsal ve teknolojik kalkınmasında, çevrenin korunmasında gerekli gördüğü tüm girişim ve etkinliklerde bulunmak,

c) Meslek, ülke ve üye çıkarlarını korumak için resmi makamlar ve öteki ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak, önerilerde ve girişimlerde bulunmak, gerektiğinde çalışma alanına ilişkin olarak kanuni yollara başvurmak, önlemek için gerekli gördüğü tüm girişim ve etkinliklerde bulunmak,

d) **(Ek:RG-1/4/2003-25066)**⁽¹⁾ Üyelerin hak ve yetkilerini korumak, üyeler arası dayanışmayı sağlamak, haksız rekabeti önlemek için gerekli gördüğü tüm girişim ve etkinliklerde bulunmak,

e) Meslekle ilgili standartları, normları, yönetmelik ve teknik şartnameleri, sözleşme tiplerini ve benzeri tüm bilimsel evrakı incelemek, bunların değiştirilmesi, geliştirilmesi ve yenilerinin oluşturulması yolunda çalışmalar yapmak,

f) Oda etkinliklerini ilgilendiren kanun, tüzük, ana yönetmelik ve yönetmeliklerin hazırlanması, değiştirilmesi konusunda Birliğe ve resmi makamlara önerilerde bulunmak,

g) Meslek alanı ile ilgili sanat ve bilimlerin kuram ve uygulamaların gelişmesine çalışmak,

h) Oda uzmanlık alanlarına giren konularda üyelerine, özel ve tüzel kişilere yönelik eğitim hizmetleri sunmak, bu amaçla eğitim kuruluşları oluşturmak ve işletmek, kurslar, ulusal ve uluslararası fuarlar, seminerler, kongreler, sergiler ve benzeri etkinlikler düzenlemek, katılanlara sertifika vermek,

i) Meslek alanında üretilen ürün ve hizmetlerin kalitesinin geliştirilmesi için her türlü çalışma ve denetimde bulunmak, bu amaçla test ve kalibrasyon laboratuvarları kurmak,

j) Üyelerine sosyal ve kültürel amaçlı etkinlikler sunmak üzere gerekli çalışmalarda bulunmak, lokal ve benzeri mekanlar oluşturmak,

k) Uzmanlık alanına giren konularda mahkemelere, kişi ve kuruluşlara hakemlik, eksperlik ve bilirkişilik ve benzeri hizmetleri vermek,

l) Oda üyelerinin mühendislik dallarında eğitim gören öğrencilere mesleği tanıtmak, eğitim, araştırma, kurs, staj, sosyal faaliyetler ve benzeri konularda Odanın olanaklarından yararlandırmak, mühendislik eğitiminin ve öğrencilerinin sorunlarını incelemek, çözüm önerileri sunmak ve girişimlerde bulunmak,

m) **(Değişik:RG-11/5/2010-27578)** Üniversiteler ve sanayi ile işbirliği sağlamak ve bu konuda etkinlikler düzenleyerek ortak çalışmalarda bulunmak.

Üyelik

MADDE 8- Odaya asıl üye olabilmek için Türkiye Cumhuriyeti uyruklu olmak ve Türkiye sınırları içinde mühendislik eğitimi yapan kurumlarca verilen lisans diplomasına veya fakülte yönetim kurulu kararına istinaden verilen mezuniyet belgesine, yurtdışındaki üniversitelerden mezun olanlar için ise yetkili mercilerce onaylanmış denklik belgesine sahip olmak gerekir.

6235 sayılı Kanuna göre Türkiye sınırları içinde çalışmalarına izin verilmiş olan yabancı uyruklu mühendisler Odaya geçici üye olurlar. Odanın amaçlarına uygun olarak yurtiçi ve yurtdışında çalışma ve yardımları görülen kişilere Oda Genel Kurulunun kararıyla fahri ya da onur üyeliği verilebilir ya da geri alınabilir.

Odaya üye olmak için aşağıdaki belgelerin sağlanması gerekir.

a) Türkiye Cumhuriyeti uyruklular, Türkiye içinde mühendislik eğitimi yapan kurumların verdikleri diplomalarını ya da fakülte yönetim kurulu kararına istinaden verilen mezuniyet belgelerini ya da bunların onaylanmış kopya ya da fotokopilerini, nüfus kağıdı onaylı kopya ya da fotokopilerini, yeteri kadar fotoğraf ve kayıt formunu doldurarak Odaya verirler.

Yurtdışındaki üniversitelerden mezun olanlar ise yukarıdaki belgelere ek olarak yetkili mercilerden aldıkları denklik belgelerini ya da bunların onaylı fotokopilerini vermek zorundadır.

b) Geçici üye olarak kayıt yaptıracak yabancı uyruklu mühendisler, 6235 sayılı Kanunun 34 üncü ve 35 inci maddelerine göre yetkili bakanlıktan almış oldukları onay belgesi (çalışma izni) ve kayıt formunu yeteri kadar fotoğrafla birlikte Odaya verirler.

(a) ve (b) bendindeki koşulları yerine getiren üyelere bu konudaki ilgili yönetmelik hükümleri gereğince düzenlenmiş olan bir kimlik kartı verilir.

Üye Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9- Odaya kayıtlı her üyenin;

- a) 6235 sayılı TMMOB Kanunu, 3458 sayılı Mühendislik ve Mimarlık Hakkında Kanun ve diğer ilgili kanunlar ile Birlik Ana Yönetmeliği, Oda Ana Yönetmeliği ve diğer yönetmeliklerin öngördüğü hükümlere uyması,
- b) Oda ve Birlik bünyesinde mesleki ahlak, davranış ve ilkelere uyması,
- c) Yasal adresini ve değişiklikleri bir ay içinde Odaya bildirmesi,
- d) Oda tarafından hakemliklerine, tanıklıklarına ve bilgilerine başvurulduğunda bu isteği geçerli özürleri olmadıkça kabul etmesi,
- e) Mühendis ve mimar topluluğunun onuruna aykırı biçimde davranışlarda bulunmaması ve haksız rekabet yapmaması,
- f) Oda Genel Kurulunca belirlenen Oda üyelik ödentilerini ödemesi gerekir.

Üyelikten Çıkma

MADDE 10- Üyelikten ayrılmak üzere Oda Yönetim Kuruluna yazılı olarak başvuranlar, 55 inci madde hükümleri gereğince üyelikten çıkarılanlar ve ölen üyelerin Oda ile ilişkisi kesilir. Ölen üye dışındakilerden aidat borçları tahsil edilir ve kimlik kartları geri alınır.

Oda Organları, Görev ve Yetkileri

Oda Organları

MADDE 11- Odanın karar, yürütme ve yardımcı organları şunlardır:

a) Karar ve Yürütme Organları

(1) Oda Genel Kurulu,

(2) Oda Yönetim Kurulu,

(3) Oda Onur Kurulu,

(4) Oda Denetleme Kurulu,

b) Yardımcı Organlar

(1) Koordinasyon Kurulu,

(2) (**Değişik:RG-11/5/2010-27578**) Bilim Kurulu,

(3) Yayın Kurulu,

(4) Komisyonlar,

(5) (**Ek:RG-11/5/2010-27578**) Oda Danışma Kurulu.

Oda Genel Kurulu, Kuruluş ve Çalışma Biçimi

MADDE 12- Oda Genel Kurulu iki yılda bir, (**Değişik**

ibare:RG-11/5/2010-27578)mart ayı sonuna kadar Oda Yönetim Kurulunca belirlenen gün ve yerde toplanır. Toplantı tarihinin, gündemde görüşülecek konular gözönünde tutularak, bir cumartesi akşamına kadar tamamlanması ve pazar günü seçimler yapılacak şekilde saptanması zorunludur.

Genel Kurulun Oluşumu

MADDE 13- Oda Genel Kurulu, doğal delegeler ile Şube Genel Kurullarında üye sayısının (**Değişik ibare:RG-11/5/2010-27578**) %2 (yüzde iki) oranında seçilmiş delegelerden oluşur ve delege tam sayısının çoğunluğu ile çalışmalarına başlar.

İlk toplantıda çoğunluk sağlanamadığı takdirde, ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz.

Ancak ikinci toplantıya katılan delege sayısı; Oda Yönetim, Denetim ve Onur Kurulları asıl ve yedek üyeleri, Oda temsilcisi TMMOB Yönetim Kurulu asıl ve yedek üyeleri, Yüksek Onur ve Denetleme Kurulu aday sayısının altında olamaz.

Doğal Delegeler

MADDE 14- Birlik Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Yüksek Onur Kurullarının Oda mensubu asıl üyeleri, Oda Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Onur Kurulu asıl üyeleri Oda Genel Kurulunun doğal delegeleridir.

Genel Kurula Çağrı

MADDE 15- Oda Yönetim Kurulu, Genel Kurul toplantısından en az on beş gün önce,

a) Genel Kurula katılacak delegelerin üçer kopya hazırlanmış listelerini, toplantının gündemini, yerini, gününü, saatini ve çoğunluk sağlanmadığı takdirde yapılacak ikinci toplantıya ilişkin hususları belirten yazıyla birlikte, görevli İlçe Seçim Kurulu Başkanlığına iletir.

b) Genel Kurul toplantısına katılamayacağı belli olan asıl ve yedek delegelerin, delegelikten istifa yazıları da, istenmesi durumunda, görevli hakime iletilir.

c) Gerekli incelemeden sonra hakim tarafından onaylanan listeler ile toplantıya ilişkin diğer konular, Odanın ve Birliğin ilan yerlerine asılmak suretiyle ve üç gün süre ile ilan edilir.

d) Askı süresince, asıl yedek delegelikten istifa başvuruları, Oda merkezi aracılığıyla ya da doğrudan görevli hakime yapılır. Asıl delege listesi hakim tarafından kesinleştirilir.

e) Kanuni sürecin tamamlanması ve listelerin kesinleşip, Genel Kurula ilişkin diğer konuların onaylanmasını izleyen 3 gün içinde, Oda Yönetim Kurulu, Genel Kurulu, Birliğe ve delegelere duyurur ve Oda merkezinin bulunduğu yerde bir gazetede ilan eder.

Oda Yönetim Kurulu, Genel Kurulun düzenli bir şekilde yapılamayacağının anlaşılması durumunda, toplantı başlamadan önce Genel Kurulu, ancak bir kez olmak ve iki ayı geçmemek üzere erteleyebilir. Bu durumda Oda Yönetim Kurulu, yeni Genel Kurulun tarihini ve yerini, görevli hakim onayını da alarak belirler ve toplantı tarihinden en az on gün önce delegelere duyurur ve Oda merkezinin bulunduğu yerde bir gazetede ilan eder.

Seçimler dışında, Oda Genel Kurullarının sonuçlarıyla ilgili her türlü anlaşmazlık, kanuni yollar açık kalmak üzere Birlik Yönetim Kurulu tarafından zme bağlanır.

Genel Kurulun Açılışı ve Gözlemci

MADDE 16- Oda Genel Kurul toplantısı, Oda Yönetim Kurulu Başkanı ya da Yönetim Kurulunun kendi içinden belirleyeceği bir ye tarafından açılır. Gündem gereğince Başkanlık Divanı seçilir. Birlik, Genel Kurula bir gözlemci ile katılır.

Divanın Oluşumu

MADDE 17- Başkanlık Divanı, bir başkan, iki başkan yardımcısı ile dört yazmandan oluşur. Başkanlık Divanı açık oyla seçilir. Ancak Genel Kurulun kararı ile gizli oylama yapılabilir.

Genel Kurulda Uygulanacak Hükümler

MADDE 18- Genel Kurulda, TMMOB Genel Kurul Yönetmeliği uygulanır.

Genel Kurulun Gündemi

MADDE 19- Genel Kurul görüşmeleri, Yönetim Kurulunca hazırlanıp, duyurulmuş gündem maddeleri içinde yapılır. Ancak, toplantıya katılan delegelerin yazılı nerisi ve Genel Kurul kararı ile gündeme madde eklenebilir ya da maddelerin sırası değiştirilebilir.

Zorunlu Gündem Maddeleri

MADDE 20- Genel Kurul gündemine aşağıdaki maddelerin konulması zorunludur.

a) Başkanlık Divanı seçimi,

b) alışma, mali ve denetleme raporlarının okunması, görüşülmesi ve Oda Yönetim Kurulunun aklanması,

- c) Oda Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Onur Kurulu ile, Birlik Genel Kurulu delege adaylarının ve Birlik Yönetim Kurulu, Birlik Denetleme Kurulu, Birlik Yüksek Onur Kurulu aday adaylarının belirlenmesi ve duyurulması,
- d) Seçimler.

Genel Kurula Katılma Koşulları

MADDE 21- Oda Genel Kurulunda bulunmak, görüşmelere katılmak oy kullanmak için, Oda Yönetim Kurulu tarafından hazırlanıp, görevli hakim tarafından kesinleştirilmiş delege listelerinin imzalanması yoluyla alınmış Genel Kurul giriş kartının ve Oda kimlik kartının gösterilmesi zorunludur. Sadece organ seçimleri sırasında, resmi kuruluşlarca verilmiş resimli kimlik kartları da kullanılabilir.

Karar Yeter Sayısı

MADDE 22- Genel Kurul kararlarını çoğunlukla alır. Oylarda eşitlik olursa, başkanın tarafı çoğunlukta sayılır. Yalnız, Oda Ana Yönetmeliğinde değişiklik yapılabilmesi için görüşmelere katılanların üçte ikisinin olumlu kararı gereklidir.

Genel Kurul Tutanağı

MADDE 23- Genel Kurul görüşmeleri ve kararları bir tutanağa bağlanarak, başkan, başkan yardımcıları ve yazmanlar tarafından imzalanıp, Birlik Yönetim Kuruluna gönderilmek üzere Oda Yönetim Kuruluna verilir. Ayrıca Birlik Gözlemcisi de, toplantıya ilişkin düzenleyeceği raporu Birlik Başkanlığına iletir.

Olağanüstü Genel Kurul Toplantısı

MADDE 24- Olağanüstü Genel Kurul aşağıdaki hallerde Oda Yönetim Kurulu tarafından toplantıya çağrılır.

- a) Genel Kurul delegelerinden beşte birinin Oda Yönetim Kuruluna yazılı başvurusu ile,
- b) Oda Denetleme Kurulunun Oda hesap işleri ile ilgili olarak oy birliği ile aldığı karar üzerine,

c) Oda Yönetim Kurulunun üçte iki çoğunlukla aldığı karar üzerine,

(a) ve (b) bentlerinde belirtilen durumlarda, Oda Yönetim Kurulu, başvuru tarihinden itibaren bir hafta içinde Olağanüstü Genel Kurul kararı almak ve tarihini saptamak zorundadır. Olağanüstü Genel Kurul, Yönetim Kurulu kararı tarihinden itibaren bir ay içinde toplanır. Oda Yönetim Kurulunun herhangi bir nedenle belirtilen sürelerde karar almaması ya da Olağanüstü Genel Kurulun toplanamaması durumunda, toplantı Birlik Yönetim Kurulu tarafından gerçekleştirilir.

Oda Genel Kurulunun Birlik Yönetim Kurulunca Olağanüstü Toplanması

MADDE 25- Oda Yönetim Kurulunu oluşturan üyelerin hepsinin birden çekilmesi ya da herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine geçecek yedek kalmaması durumunda, Oda Genel Kurulu, Birlik Yönetim Kurulunca olağanüstü toplantıya çağırılır.

Olağanüstü Genel Kurul Gündemi

MADDE 26- (Değişik birinci fıkra:RG-11/5/2010-27578) Olağanüstü Genel Kurul toplantısı, Olağan Genel Kurul toplantısı gibi yapılır. Sadece önceden duyurulan gündem maddeleri görüşülüp karara bağlanır. Gündeme madde eklenemez, çıkarılamaz ancak sırası değiştirilebilir. Olağanüstü Genel Kurul, son olağan genel kurul için şubelerden seçilen delegeler ve son olağan genel kurulda doğal delegelik hakkını kazanmış doğal delegelerin katılımı ile yapılır.

Gündeminde seçim olmayan olağanüstü genel kurullarda delege listeleri seçim kuruluna gönderilmez. 3 gün süre ile Birlikte ve Odada asılarak duyurulur. Olağanüstü Genel Kurul ilanında delege listelerinin asılacağı yer ve tarihleri de belirtilir. Listeler asılırken ve kaldırılırken her gün için ayrı ayrı tutulan tutanakla duyurulma olayı belgelenir.

Gündeminde seçim olmayan olağanüstü genel kurullar Oda Yönetim Kurulu kararıyla Oda merkezi dışında da yapılabilir.

Oda Genel Kurulunun Görev ve Yetkileri

MADDE 27- Oda Genel Kurulunun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Birlik amaçlarından Odayı ilgilendiren konularda karar almak,
- b) Odanın gelişmesi için gerekli etkinlik alanlarını ve ilkelerini saptamak,
- c) Yönetim Kurulu raporlarını incelemek, haklarında karar almak ve gelecek dönem çalışmaları için Yönetim Kuruluna direktifler vermek,
- d) Oda hesapları (bilanço ve gelir-gider cetvelleri) ile, Denetleme Kurulu raporunu incelemek ve haklarında karar vermek,
- e) Yönetim Kurulunun getireceği yeni dönem gelir ve gider bütçelerini, geçici ve sürekli ücretliler kadrolarını, yeni dönemde üyelere alınacak ödenti miktarlarını inceleyerek olduğu gibi ya da değişiklikle onaylamak,
- f) Yönetim Kurulu, Onur Kurulu, Denetleme Kurulu üyeleri ile komisyonlarda çalışacak olanların oturum ücretleri üst sınırını, yazman ve sayman üyeler ile raportörlere ödenecek ücretlerin üst sınırını saptamak,
- g) (**Değişik:RG-11/5/2010-27578**) Oda işlerinin yürütülmesi, kanunların Odaya verdiği görev ve yetkilerin kullanılması, üyelerin onur ve çıkarlarının korunması yolunda Yönetim Kurulunca önerilen Ana Yönetmelik ve yönetmelikleri inceleyip, onaylamak. Oda Genel Kurulunun Oda Yönetim Kuruluna, Ana Yönetmelik dışındaki yönetmelik yapma ve değiştirme yetkisi vermesi halinde, Yönetim Kurulu tarafından yeni yapılan veya değiştirilen yönetmelikler yürürlüğe girer.
- h) (**Değişik:RG-11/5/2010-27578**) Yönetim Kurulu için yedi, Onur Kurulu için beş, Denetleme Kurulu için yedi asıl üye ve aynı sayılarda yedek üye, Birlik Yönetim Kurulu için üç, Yüksek Onur Kurulu için bir, Birlik Denetleme Kurulu için bir adayı seçmek,
- ı) Meslekte 10 yılını doldurmuş üyeleri arasından, toplam üye sayısının yüzde ikisi oranında ve üç kişiden az, yüz kişiden fazla olmamak üzere Birlik Genel Kuruluna katılacak asıl ve aynı sayıda yedek delegeleri iki yıl süre için seçmek,

- i) Odanın sahip olduğu ya da olacağı taşınmaz mallar hakkında karar almak,
- j) Gerektiğinde Şubeler kurmak ve bunların merkezlerini saptamak,
- k) Sayılarının azlığı nedeniyle Odaya kayıtlı olan başka uzmanlık kolu mensuplarının, yeterli sayıya ulaşmaları halinde, Odadan ayrılmaları konusunda karar almak,
- l) Oda Ana Yönetmelik ve yönetmeliklerinde belirlenen öteki görevleri yapmak.

Oda Yönetim Kurulu Oluşumu

MADDE 28- Oda Yönetim Kurulu, 7 asıl ve 7 yedek üyeden oluşur.

Yönetim Kurulu Toplantıları

MADDE 29- Yönetim Kurulu en az ayda bir kez çoğunlukla toplanır. Toplantıları başkan, başkan bulunmadığı takdirde başkan yardımcısı, başkan yardımcısı bulunmadığı takdirde yazman üye yönetir.

Yönetim Kurulu Kararları

MADDE 30- Yönetim Kurulu kararlarını çoğunlukla verir. Oylarda eşitlik olursa başkanın bulunduğu taraf çoğunlukta sayılır.

Daha önce görüşülen ve karara bağlanan bir konunun yeniden görüşülebilmesi için Yönetim Kurulunun 2/3 (üçte iki) çoğunlukla karar alması gerekir.

Yönetim Kurulu Üyeliğinin Düşmesi

MADDE 31- Hangi nedenle olursa olsun, sürekli olarak üç ay süreyle toplantılara gelmeyen ya da gelemeyecek olan Yönetim Kurulu üyesi çekilmiş sayılır ve yerine sıradaki yedek geçer. Haber vermeden ard arda üç toplantıya katılmayan üyeler de çekilmiş sayılırlar. Yönetim Kurulunda başkan, başkan yardımcısı, yazman üye ya da sayman üye çekildiği takdirde, bunların her biri için ilk toplantıda yenisi seçilir.

Yönetim Kurulu Çoğunluğunun Birlikte Çekilmesi

MADDE 32- Yönetim Kurulu üyelerinden yarısından fazlasının birbirini izleyen iki toplantı arasında birlikte çekilmesi halinde yerleri yedeklerle doldurulur ve ilk toplantıda Yönetim Kurulu görev bölümü yenilenir.

Yönetim Kuruluna Çağrılacak Yedek Üyenin Kalmaması

MADDE 33- Boşalan Yönetim Kurulu üyeliğine çağrılacak yedek üyenin kalmaması durumunda, Oda Genel Kurulu başkan, başkan yardımcısı ya da yazman üye tarafından, bunlar da yoksa Birlik Yönetim Kurulu tarafından olağanüstü toplantıya çağrılır, yeniden seçilenler eski kurulun görev süresini tamamlarlar.

Oda Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

MADDE 34- Oda Yönetim Kurulunun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- a) **(Değişik:RG-11/5/2010-27578)** Genel Kurulda alınan kararları uygulamak, Oda işlerini Genel Kurulun yönlendirici kararları çerçevesinde yürütmek,
- b) Oda üyelerinin 6235 sayılı TMMOB Kanunu ve bu Ana Yönetmelik hükümleri içinde hak ve yetkilerini iyi bir biçimde kullanmalarını gözetmek,
- c) Odayı başkan bulunmadığı zaman başkan yardımcısı, yazman üye ya da gerektiğinde seçecekleri kurullarla temsil etmek,
- d) Gerekli görüldüğü durumlarda şube genel kurullarına katılarak çalışmalarını izlemek,
- e) Üyesi bulunduğu ya da üyelik olanağı doğan dış ülkelerdeki uzmanlığını ilgilendiren mesleki kuruluşlarla gereken bağ ve yakınlaşmayı sağlamak, kongrelerine katılmak için delege göndermek, yurtiçi kongreler yapmak, bu konularda Birlik Yönetim Kuruluna bilgi vermek, gerekirse Birliğin maddi ve manevi yardımını sağlamak,
- f) **(Değişik:RG-11/5/2010-27578)** Meslek alanlarının gelişmesi hakkında etüdler yapmak, yaptırmak ve buna ait raporları Genel Kurulun onayına sunmak,

g) **(Değişik:RG-11/5/2010-27578)** Meslek alanları ile ilgili diğer meslek kuruluşları ile işbirliği yaparak, üyelerin hak ve yetkilerini korumak ve bunu sağlamak için teknik ve idari işleyiş ile ilgili yönerge, şartname ve sözleşmeler hazırlamak, gerekirse Oda Genel Kurulu ve Birlik Yönetim Kurulu onayına sunmak,

h) Oda üyelerinin mesleki onur, hak ve çıkarlarını koruyacak önlemleri saptamak ve bu konuda gerekli girişimlerde bulunmak,

ı) Üyelerinin kamu kuruluşları, özel kuruluşlar ve kişilerle olan tüm mesleki ilişkilerinde ortaklaşa uyulacak hukuki ilkeleri hazırlamak, bunlara uymayı sağlayacak önemleri almak, uygulamaları denetlemek, mesleki hizmetlerin karşılığı olan asgari ücretleri saptamak ve uygulanmasını sağlamak,

i) İstek halinde, bilirkişilik, hakemlik, eksperlik, jüri üyeliği, danışmanlık gibi görevlere üyeleri arasından adaylar önermek ve görevlendirmek,

j) **(Değişik:RG-11/5/2010-27578)** Odanın yardımcı organlarını oluşturan komisyonları kurmak, üyelerini seçmek ve çalışmalarına yardımcı olmak,

k) Meslekle ilgili kanun, yönetmelik, genelge ve benzeri metinleri inceleyerek, bunların zamanın koşullarına uygun duruma getirilmesi için gerekli öneri ve girişimlerde bulunmak,

l) Üyeleri arasında sosyal yardımı sağlamak üzere kampanya ve benzeri örgütlenmeleri yapmak, Oda ve üye gereksinimlerini karşılamak üzere eğitim merkezi, lokal, kütüphane, misafirhane ve benzeri sosyal tesisler açmak, işletmek, süreli ya da süresiz yayınlar (dergi, gazete, bülten ve benzeri) çıkarmak,

m) Mesleğin yürütülmesinde ve uygulama alanında görev alacak fen memuru, yüksek tekniker, kalfa, teknisyen ve diğer teknik elemanların görev ve yetki sınırlarının saptanması ve birlikte çalışma veriminin artırılması yolunda Bakanlıklar ve resmi kuruluşlara önerilerde bulunmak, gerekli girişimleri yapmak.

n) Odanın sahip olduğu taşınmaz malları yönetmek,

o) Oda ile Birlik arasında işbirliği ve iletişimi sağlamak,

ö) Oda Olağan ya da Olağanüstü Genel Kurulu için kanun, Ana Yönetmelik ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak tüm hazırlıkları yapmak,

p) Oda Genel Kuruluna sunulmak üzere çalışma raporunu ve bilançoyu, yeni dönem gelir ve gider bütçelerini hazırlamak, geçici ve sürekli hizmetliler kadrolarını saptayarak, bunları Oda Denetleme Kurulu Raporu ile birlikte delege sayısına yetecek sayıda çoğaltmak ve Genel Kurul toplantısından önce tüm delegelere göndermek,

r) Gerektiğinde Oda Genel Kurulunu olağanüstü toplantıya çağırarak,

s) Gerektiğinde, Şube Olağanüstü Genel Kurulu için karar almak üzere Onur ve Denetleme Kurullarını ortak toplantıya çağırarak; Oda Yönetim Kurulu, Onur Kurulu ve Denetleme Kurulunun ortak toplantısında üye tam sayısının 2/3 (üçte iki) çoğunlukla karar alması durumunda Şube Genel Kurulunu olağanüstü toplantıya çağırarak,

ş) Koordinasyon Kurulunu, yönetmeliğine uygun olarak toplantıya çağırarak ve toplantının gününü, yerini, gündemini saptayarak Kurula katılacaklara önceden bildirmek,

t) Odaya kayıtlı tüm üyelerin sicillerini tutmak, adres değişikliklerini izlemek, Şube Genel Kurullarına katılacak üye listelerini düzenlemek,

u) Gerektiğinde Onur Kurulunu ve/veya Denetleme Kurulunu göreve çağırarak,

ü) **(Değişik:RG-11/5/2010-27578)** Onur Kurulunca alınan kararlardan onanması gerekenleri Yüksek Onur Kuruluna iletilmek üzere 10/7/2002 tarihli ve 24811 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca Birlik Yönetim Kuruluna göndermek,

v) Birlik Genel Kuruluna seçilen Oda delegeleri ile Birlik Yönetim Kurulu, Yüksek Onur Kurulu ve Denetleme Kurulu adayları listesini Birlik Yönetim Kuruluna zamanında göndermek,

y) Odanın ve üyenin lehine ya da aleyhine açılan davalarda Odayı temsil etmek, sav ve savunmada bulunmak ve bu konularda müdahil olmak, vekil atamak,

z) Onur Kuruluna yapılan başvuruları 15 gün içerisinde hazırlık dosyası ile birlikte Onur Kuruluna sevk etmek.

Yönetim Kurulu Başkanı ve Görevleri

MADDE 35- Başkan, Odayı idari ve mali makamlar ile özel ve tüzel kişilere karşı temsil eder. Oda çalışmalarını kanunlara, Birlik ve Oda Ana Yönetmeliklerine, Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yürütür. Oda adına demeç verir, açıklama yapar ve bildiri yayınlar.

Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı ve Görevleri

MADDE 36- Başkan Yardımcısı, Başkanın yokluğunda onun yetkilerini kullanır ve görevlerini yerine getirir.

Yönetim Kurulu Yazman Üyesi ve Görevleri

MADDE 37- Yazman üye;

a) Odayı ilgilendiren işlemlerin ve sicillerin, kanuni defterler ile Yönetim Kurulunun kararlarına göre tutulması gereken defterlerin tutulmasından ve Odaya ait evrak ve dosyaların düzenlenmesinden, korunmasından ve yazışmalardan sorumludur,

b) Kadrodaki hizmetlilere görev verir ve bunların işlerini düzgün yapmalarını sağlar. Bunlara ait bordroları düzenletir ve sicilleri tutar,

c) Yönetim Kurulu toplantılarına ait gündemi başkanla birlikte hazırlar. Toplantı tutanaklarını tutar ve Yönetim Kurulunca verilen kararların uygulanmasını sağlar. Başkan ve Başkan Yardımcısının yokluğunda Yönetim Kurulu toplantısına başkanlık eder,

d) Odaya ait demirbaşların envanterini düzenler ve bunların korunması için gerekli önlemleri alır,

e) Genel Kurula sunulacak Yönetim Kurulu yıllık çalışma raporunu hazırlar.

f) Yönetim Kurulunca Genel Kurula sunulacak bilanço, bütçe ve kadro projelerini sayman üye ile birlikte hazırlar,

- g) Oda tarafından verilecek belgeleri düzenler ve Yönetim Kurulunun vereceği yetkiler içinde bunları imzalayıp onaylar,
- h) Yönetim Kurulunca belirlenen ilkeler doğrultusunda bilirkişilik, hakemlik, jüri üyeliği belgelerini verir,
- ı) Yazman üyenin bulunmadığı zamanda Yönetim Kurulu Başkanı; gerekirse Kurul üyeleri arasından seçeceği birisine yazmanlık görevi verir.

Yönetim Kurulu Sayman Üyesi ve Görevleri

MADDE 38- Sayman üye;

- a) İlgili kanunlar, Ana Yönetmelik, TMMOB ve Odalar Mali İşler Yönetmeliği ve Oda Mali İşler Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak Odanın muhasebe ve mali işlerini yürütür,
- b) **(Değişik:RG-11/5/2010-27578)** Muhasebecinin bütün işlemlerini denetler,
- c) Oda gelirlerinin düzgün tahsilatını sağlar, giderlerini bütçeye uygun olarak düzenler,
- d) Oda Yönetim Kurulunca kararlaştırılacak kurallar içinde gelir ve gider hesaplarına ait evrakı imza eder,
- e) Genel Kurula sunulacak bilanço, bütçe ve kadro cetvellerini yazman üye ile birlikte hazırlar,
- f) Oda Denetleme Kurulunun Oda denetimlerinde bulunur.

Oda Onur Kurulu

MADDE 39- Oda Onur Kurulu, Oda Genel Kurulunca iki yıl süre ile seçilmiş beş asıl ve beş yedek üyeden oluşur.

Onur Kurulu ilk toplantısında bir başkan ve gerek gördüğünde toplantılarda ayrıca raportör seçer. Toplantıları başkan, bulunmadığı taktirde raportör yönetir. Onur Kurulu çalışmalarında TMMOB Disiplin Yönetmeliği uygulanır.

Onur Kurulunun Toplanması

MADDE 40- Onur Kurulu aşağıdaki şekilde toplanır:

a) Oda Yönetim Kurulunun, kendisine Onur Kurulunda görüşülmesi için müracaat edilmiş konular hakkında yapacağı başvuru ile,

b) **(Değişik:RG-11/5/2010-27578)** Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Disiplin Yönetmeliğine uygun başvurular üzerine.

Onur Kurulu Karar Yeter Sayısı

MADDE 41- Oda Onur Kurulu üye tamsayısı ile toplanır. Çoğunluk ile karar alır. Oylarda eşitlik olursa başkanın tarafı çoğunlukta sayılır.

Onur Kurulu Toplantısında Usul ve İstifa Etmiş Sayılma

MADDE 42- Onur Kurulu asıl üyelerinden bir ya da birkaçı mazeretli ya da toplantıya gelmeyeceklerini bildirir ya da çağrıya uymazlarsa, yerlerine sıra ile yedekler çağrılır. Bu yedekler, toplantı konusu sorun ya da sorunlar karara bağlanıncaya kadar yapılacak toplantılarda, asıl üye gibi görev yaparlar. Üst üste 3 toplantıya katılmayan asıl üye istifa etmiş sayılır.

Onur Kuruluna Çağrılacak Yedek Üyenin Kalmaması

MADDE 43- Yapılan üç ayrı çağrıya rağmen toplantıya katılmayan ve gerekçe bildirmeyen üye çekilmiş sayılır ve yerine sıradaki yedek üye geçer. Boşalan üyeliğe çağrılacak yedek üye kalmaması durumunda Olağanüstü Oda Genel Kurulu yapılarak, yeniden Onur Kurulu asıl ve yedek üyeleri seçilir. Yeniden seçilen Onur Kurulu ilk Olağan Genel Kurul toplantısına kadar görev yapar.

Onur Kurulu Üyelerinin Reddi ve Çekilmesi

MADDE 44- Oda Onur Kurulu üyelerinin red ve çekilme nedenleri hakimlerin Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununda gösterilen nedenlerin aynıdır.

Onur Kurulunun Çalışma Şekli

MADDE 45- Onur Kurulu kendisine başvurulacak konularla ilgili incelemelerini en geç üç ay içinde sonuçlandırmakla yükümlüdür.

Onur Kurulunun konu hakkında karar verebilmesi için:

- a) Hakkında karar verilecek üyenin yazılı savunmasına başvurulmuş,
 - b) Gerektiğinde şikayetçi ile gösterilen tanıkların dinlenmiş ve bunların bir tutanakla tespit edilmiş,
- olması gereklidir.

Onur Kurulunun Bilirkişiye Başvurması ve Bilirkişi Ücreti

MADDE 46- Oda Onur Kurulunun en az 3 kişiden oluşan bir bilirkişi heyeti seçmesi ve konuyu bu kurula inceletmesi mümkündür. Bilirkişi giderleri, Kurulca bilirkişi incelemesine gerek görülmüşse Oda bütçesinden, istek üzerine bilirkişi incelemesi yapılırsa istekte bulunanlarca peşin olarak Oda veznesine yatırılan bilirkişi ücretinden karşılanır. Karar sonucuna göre giderlerin kimden alınacağı Kurul kararında belirlenir.

Onur Kurulu Kararlarının Uygulanması

MADDE 47- Oda Onur Kurulu kararlarını, gerekçeleri ile birlikte uygulanmak ya da Birlik Yüksek Onur Kurulunun onayına sunulmak üzere işlemli dosyası ile birlikte gereği için Oda Yönetim Kuruluna verir.

Onur Kurulunun Karar Süresi

MADDE 48- Oda Onur Kurulu 3 ay içinde karar veremezse, sürenin bitiminden önce ilgililerin haberdar edilebilmesi için gerekçeleri ile birlikte Oda Yönetim Kuruluna ileterek ilgili konunun sonuçlandırılabilceği tarihi belirtir.

Onur Kurulu Giderleri

MADDE 49- Oda Onur Kurulunun faaliyet konusu işleri yürütmek için gerekli her türlü giderleri Oda bütçesinden karşılanır.

Onur Kurulunun Yoklukta Karar Vermesi

MADDE 50- Onur Kurulu tarafından çağrı yapılanlar, çağrı sırasında bulunamazsa ya da bu zamanlardan önce geçerli nedenlerini bildirmezlerse yokluklarında karar verilir.

Oda Onur Kurulunun Görev ve Yetkileri

MADDE 51- Oda Onur Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Odanın yürürlükte bulunan kanun, Ana Yönetmelik, yönetmelik esaslarına göre çalışmalarının devam ettirilmesi, meslek ve meslek yaşamının genel ahlaki ilkelerinin korunması hususunda Oda üyelerince aykırı hareket edilmesi halinde gerekli başvuru üzerine tedbirler ve kararlar almak,
- b) Oda Yönetim Kurulunca (ya da üyelerce) yapılan bir başvuru hakkında karar vermek,
- c) Onur Kurulu kararlarından Yüksek Onur Kurulunca bozulanları yeniden incelemek ve karara bağlamak,
- d) Oda Yönetim Kurulunun önerisi ile mesleğin gelişimi, meslek onurunun yükseltilmesi ile ilgili başarı gösteren üyeler, ikinci şahıslar ve kuruluşlara katkılarından dolayı Oda Onur Belgesinin verilmesi için karar almak,
- e) Oda Yönetim Kurulunun önerisi ile mesleğin uygulanması ve gelişmelerin toplum yaşamının kullanımına sunulması, ülke çıkarlarının korunmasının ve katkı sağlanması ile ilgili çalışmaların ödüllendirilmesi hususunda gerekli kararları almak.

Disiplin Cezaları

MADDE 52- Odaya bağlı üyelerden ve tüm meslek mensuplarından 6235 sayılı TMMOB Kanununa aykırı hareketi görülenlerle, meslekle ilgili işlerde gerek kasden ve gerekse ihmal göstermek suretiyle zarara yol açan ya da kabullendiği anlaşmalara uymayan ya da meslek onurunu bozan durumları saptananlara, Oda Onur Kurulunca, 6235 sayılı TMMOB Kanunu ve TMMOB Disiplin Yönetmeliği esasları dahilinde aşağıda yazılı disiplin cezaları verilir.

- a) Yazılı uyarma,
- b) Kanunda belirlenen hafif para cezası,
- c) Kanunda belirlenen ağır para cezası,
- d) Onbeş günden, altı aya kadar serbest meslek uygulamasından uzaklaştırma,

e) Odadan çıkarma ya da üye olma zorunluluğu bulunmayanlar için meslekten men.

Bu cezaların verilmesinde sıra gözetilmez. Ancak nedeni oluşturan olayın içeriği ve sonuçlarına göre bu cezalardan biri uygulanır.

Onur Kurulu Kararlarının Kesinleşmesi

MADDE 53- Onur Kurulunca verilen cezalardan 52 nci maddenin (a) ve (b) bentlerinde yazılı olanlar kesindir. 52 inci maddenin (c), (d) ve (e) bentlerinde yazılı cezalara karşysa, kararın bildirilmesi tarihinden itibaren 15 gün içinde, Oda Yönetim Kurulu yoluyla Yüksek Onur Kuruluna hak arayıcı başvurma yapılabilir. Bu cezaların uygulanabilmesi için de Yüksek Onur Kurulunca onaylanmış olması gerekir.

Meslek Uygulamasından Geçici Olarak Uzaklaştırılanlar

MADDE 54- Üyeler ya da diğer meslek mensuplarından, geçici olarak mesleği uygulamaktan uzaklaştırılanlar, bu süre içinde hiçbir surette mesleki etkinlikte bulunamazlar. Bunlar Oda ve Birlik tarafından derhal bütün ilgili yerlere ve kuruluşlara duyurulur ve kararın uygulanması sağlanır.

Geçici Uzaklaştırmının Aksine Hareket

MADDE 55- Geçici olarak meslek uygulanmasından uzaklaştırılanlar, mesleklerini uygulayamadıkları gibi mesleklerinin uygulanması için imza da kullanamazlar. Aksine hareket edenlerin cezaları bir kat daha artırılır.

Odadan Çıkarılma Kararı

MADDE 56- Odadan çıkarılma kararı, ancak genel hükümlere göre medeni haklarını kaybetmiş olanlar veya meslekten uzaklaştırılmalarında kesin zorunluluk görülenler hakkında verilebilir.

Oda Denetleme Kurulu

MADDE 57- Oda Denetleme Kurulu, Genel Kurulca iki yıl için seçilen 7 asıl ve 7 yedek üyeden oluşur.

Oda Denetleme Kurulu ilk toplantısında bir Başkan ve her toplantı için ayrıca raportör seçer.

(Değişik üçüncü fıkra:RG-11/5/2010-27578) Denetleme Kurulu, denetimler dışında en geç üç ayda bir toplanır. Mazeretsiz olarak üst üste üç toplantıya veya denetimlere katılmayan veya katılamayacağını bildiren Denetleme Kurulu üyesi çekilmiş sayılır ve yerine sırada bulunan yedek üye geçer. Görevden ayrılan veya çekilmiş sayılan Denetleme Kurulu üyeleri, yerine gelen yedek üye kalmaz ve kurul üye sayısı salt çoğunluğun altına düşerse, Olağanüstü Oda Genel Kurulu yapılarak, yeniden Denetleme Kurulu asıl ve yedek üyeleri seçilir. Yeniden seçilen Denetleme Kurulu ilk Olağan Genel Kurul toplantısına kadar görev yapar.

(Ek dördüncü fıkra:RG-11/5/2010-27578) Oda Denetleme Kurulu gerek görmesi halinde çalışmalarında bilirkişi hizmetinden yararlanır. Gerektiğinde Oda Mali Müşaviri, Oda Yeminli Mali Müşaviri ve Oda Muhasebecisi de denetlemeye katılır. Kurulun faaliyet konusu işleri yürütmek için her türlü gideri Oda bütçesinden karşılanır.

Oda Denetleme Kurulunun Görev ve Yetkileri

MADDE 58- (Değişik:RG-11/5/2010-27578)

Oda Denetleme Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Odanın ve şubelerin hesaplarını ve bunlara bağlı bütün işlemleri en az üç ayda bir denetleyerek, hazırlayacağı raporu Oda Yönetim Kuruluna vermek,
- b) Odanın hesap işleri ile Yönetim Kurulunun hazırladığı bilanço, yeni dönem bütçesi ve personel kadroları hakkındaki raporunu, Oda Genel Kuruluna sunulmak üzere hazırlamak,
- c) Zorunlu durumlarda oybirliği ile verecekleri kararla, Oda Genel Kurulunun olağanüstü toplantıya çağırılmasını Yönetim Kurulundan istemek."

Oda Denetleme Kurulu TMMOB mevzuatı çerçevesinde çalışır.

Oda Koordinasyon Kurulu

MADDE 59- Oda Koordinasyon Kurulu; Odanın yönetim birimleri arasındaki uyumlu çalışmayı sağlamak, hizmetlerin yürütülmesinde ortaya çıkacak aksaklık ve darboğazları giderme önemlerini araştırmak, Oda yükümlülüklerinin sağlıklı biçimde yerine getirilmesinde yönetime yardımcı olmak amacıyla oluşturulmuş kuruldur.

Oda Koordinasyon Kurulunun Oluşumu

MADDE 60- (Değişik:RG-11/5/2010-27578)

Oda Koordinasyon Kurulu üyeleri, Oda Üyesi Birlik Yönetim, Denetleme, Yüksek Onur Kurulu üyeleri ve Oda Yönetim Kurulu, şube yönetim kurullarının asıl üyeleri, Oda Onur ve Oda Denetleme Kurullarının asıl üyeleri ile meslek dalı ana komisyonlarının yürütme kurulu başkanlarından oluşur. Koordinasyon Kurullarının çalışma usulü yönerge ile belirlenir.

Oda Koordinasyon Kurulunun Toplanması

MADDE 61- Oda Koordinasyon Kurulu, yılda en az iki kez Oda Yönetim Kurulunun çağırısı ile toplanır.

Oda Koordinasyon Kurulu Toplantı ve Gündeminin Bildirimi

MADDE 62- Oda Koordinasyon Kurulu toplantısının yeri, günü, saati ve gündemi Oda Yönetim Kurulunca hazırlanarak, toplantı öncesi, Şube Yönetim Kurulları ile toplantıya katılması istenen diğer Kurul üyelerine toplantıdan en az 15 gün önce bildirilir.

Oda Bilim Kurulu (Değişik başlık:RG-11/5/2010-27578)

MADDE 63- (Değişik ibare:RG-11/5/2010-27578) Oda Bilim Kurulu meslek dallarındaki ana sorunlar ile sektörel bazdaki bilimsel ve teknik konularda değerlendirme yapmak ve çözüm önerileri üreterek Oda yönetimine yardımcı olmak amacıyla kurulmuştur.

Oda Bilim Kurulunun Oluşumu

MADDE 64- (Başlığı ile birlikte değişik:RG-11/5/2010-27578)

Oda Bilim Kurulu, Oda Yönetim Kurulu üyeleri, Şube Yönetim Kurullarının kendi içlerinden seçeceği birer üye ile her şubenin üye sayısının %0,15 (onbinde onbeş) oranında belirleyeceği kişilerden oluşur.

Oda bilim kurulunun toplanması

MADDE 65- (Başlığı ile birlikte değişik:RG-11/5/2010-27578)

Oda Bilim Kurulu yılda en az bir kere Oda Yönetim Kurulunun çağırısıyla toplanır. Toplantının yeri, günü, saati ve gündemi toplantı öncesi şube yönetim kurulları ile diğer kurul üyelerine bildirilir. Oda Bilim Kurulunun kuruluş ve çalışmaları ayrı bir yönerge ile belirlenir.

Komisyonlar

MADDE 66- (Değişik:RG-11/5/2010-27578)

Oda Yönetim Kurulu, Oda işlerinin, mesleki ve sosyal etkinliklerin sağlıklı yürütülebilmesi amacıyla, dönem içinde çalışmalarına yardımcı olmak için komisyonlar oluşturabilir. Komisyonların çalışma usul ve esasları yönerge ile belirlenir. Komisyonların, alt komisyonların ve çalışma gruplarının giderleri Oda tarafından karşılanır.

Komisyonlarda Çalışacak Kişiler

MADDE 67- Komisyonlarda çalışacak kişileri Yönetim Kurulu seçer.

Komisyonlarda İş Bölümü

MADDE 68- Komisyonlar kurulduktan sonra aralarında iş bölümü yaparak başkan ve raportör seçerler.

Alt Komisyonlar

MADDE 69- (Değişik:RG-11/5/2010-27578)

Görev ve çalışmaları alt komisyonların oluşturulmasını gerektiren durumlarda, Yönetim Kurulunun onayı ile komisyonlar aralarından ya da dışarıdan seçecekleri üyelerden oluşan alt komisyonlar kurabilirler. Ayrıca gerek görüldüğünde süreli ya da süresiz çalışma grupları oluşturabilirler.

Oda Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde Oda üyesi ve/veya ilgili uzmanlık dallarındaki kişilerden çalışma grubu oluşturur.

Komisyonların Sorumluluğu

MADDE 70- Komisyonlar Yönetim Kuruluna karşı sorumludurlar, komisyonların Oda ile bağlantıları, Oda yazman üyesi ve Oda müdürü tarafından sağlanır. (Çalışmaları verimli görülmeyen komisyonlar Yönetim Kurulunca görevden alınır)

Oda danışma kurulu

MADDE 71- (Başlığı ile birlikte değişik:RG-11/5/2010-27578)

Oda Danışma Kurulu; Oda Üyesi Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Yönetim, Denetleme, Yüksek Onur Kurulu Üyeleri, Oda Yönetim, Oda Onur, Oda Denetleme Kurulu, şube yönetim kurulu asıl ve yedek üyeleri, şube denetçileri ve il, ilçe, işyeri temsilcileri, önceki dönemlerde Oda organlarında görev yapmış üyeler, Oda komisyonları üyeleri ile Oda Yönetim Kurulunun katılmasını uygun gördüğü üyelerden oluşur. Oda Yönetim Kurulunca yılda en az bir kez toplantıya çağrılır.

Oda Danışma Kurulu Oda Yönetim Kurulunun çağrısı ile çoğunluk aranmaksızın toplanır. Toplantıyı Yönetim Kurulu Başkanı açar ve her toplantıda o toplantıyı yönetmek üzere bir başkan, bir başkan yardımcısı ve bir yazmandan oluşan divan oluşturulur. Toplantı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği mevzuatı esaslarına göre yürütülür.

Oda Danışma Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Odanın çalışmalarını gözden geçirmek, geliştirilmesi için önerilerde bulunmak,
- b) Oda çalışmalarının sürekliliğinin sağlanmasına katkıda bulunmak.

Oda Danışma Kurulunun çalışmaları ayrı bir yönerge ile düzenlenir.

Şubeler ve Temsilcilikler**Şubelerin Kurulma Amacı**

MADDE 72- Üyelerin Oda ile ilişkilerini güçlendirmek ve Oda çalışmalarına katılmalarını sağlamak amacıyla Şubeler oluşturulur.

Şubeler, Şubelerin Kuruluşu

MADDE 73- Şubelerin kuruluşu, aşağıdaki koşulların sıra ile yerine getirilmesi halinde gerçekleşir.

- a) Birbirine bitişik en az iki ilin sınırları içindeki üye sayısının toplam Oda üye sayısının %1.5'ini geçmesi ve son gerçekleşen Oda bütçesinin %5'inden fazla bütçe oluşturmuş olması halinde Şube olmak için istemde bulunan il temsilciliklerinin bağlı bulundukları Şube Yönetim Kuruluna yazılı başvurusu ya da bütçe ve üye sayısına bakılmaksızın illerin coğrafik konumu, gelişimi ve aktivitesi gözönüne alınarak,
- b) Bu konuda Şube Genel Kurulunda karar alınarak Oda Yönetim Kuruluna yazılı olarak bildirilmesi,
- c) Oda Genel Kurulunun Şube kurulması yolunda görüşmelere katılan delegelerin 2/3 (üçte iki) çoğunluğu ile karar alması.

Şubelerin Kurucu Kurulları ve İlk Genel Kurul

MADDE 74- Oda Genel Kurulunun onay kararı üzerine, Oda Yönetim Kurulu, Şube Yönetim Kurulu seçimine kadar hazırlık çalışmalarında bulunmak üzere 7 kişilik Kurucular Kurulunu atama ile oluşturur. Kurulan Şubenin ilk Genel Kurulu, Oda Yönetim Kurulunca saptanan tarihte yapılır

ve bu ilk Genel Kurulun ilan ve gerekli hazırlıkları Kurucu Kurul ile birlikte Oda Yönetim Kurulunca yerine getirilir.

Şube Organları, Görev ve Yetkileri

MADDE 75- Şubenin karar, yürütme ve yardımcı organları şunlardır:

a) Karar ve Yürütme Organları

(1) Şube Genel Kurulu,

(2) **(Değişik:RG-11/5/2010-27578)** Şube Yönetim Kurulu,

b) Yardımcı Organları

(1) Şube Koordinasyon Kurulu,

(2) Şube Danışma Kurulu,

(3) Komisyonlar,

(4) **(Ek:RG-11/5/2010-27578)** Şube Denetçileri,

Şube Genel Kurulu

MADDE 76- (Değişik:RG-11/5/2010-27578)

Şubelerin genel kurulları iki yılda bir ocak ayında başlayıp şubat ayı sonuna kadar, şube yönetim kurulunca belirlenen gün ve yerde toplanır. Genel kurul tarihinin gündemde görüşülecek konular göz önüne alınarak bir cumartesi akşamına kadar tamamlanması ve pazar günü seçimler yapılacak şekilde düzenlenmesi zorunludur.

Şube Genel Kurulunun Oluşumu

MADDE 77- Şube Genel Kurulları; şube sınırları içinde bulunan Oda üyelerinden oluşur ve üye sayısının çoğunluğu ile toplanır. İlk toplantıda çoğunluk olmazsa, ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz.

Şube Genel Kurulunun Toplanmasında Usul

MADDE 78- Şube Yönetim Kurulu, Genel Kurul toplantısından en az onbeş gün önce, Genel Kurula katılacak üyelerin Oda Yönetim Kurulu tarafından üçer kopya olarak hazırlanmış listelerini, toplantının yerini, gününü, saatini, gündemini ve ilk toplantıda çoğunluk olmadığı takdirde ikinci toplantıya ilişkin konuları belirten bir yazı ile birlikte görevli İlçe Seçim Kurulu Başkanlığına iletir. İlçe Seçim Kurulu Başkanlığınca incelenerek onaylanan listeler üç gün süre ile Şubenin ilan yerinde üyelerin incelemesine sunulur. Askı süresince üyelerin itirazları, Şube aracılığı ile ya da doğrudan görevli hakime şahsen yapılır ve üye listesi İlçe Seçim Kurulu Başkanlığınca kesinleştirilir.

Şube Genel Kurulunun Gündeminde Bulunması Zorunlu Maddeler

MADDE 79- Şubelerin Genel Kurul gündemine aşağıdaki maddelerin konulması zorunludur.

- a) Başkanlık Divanı Seçimi,
- b) Çalışma Raporunun okunması, görüşülmesi ve hakkında karar alınması,
- c) **(Değişik:RG-11/5/2010-27578)** Şube yönetim kurulu adayları, şube denetçi adayları ile Oda Genel Kurulu delege adaylarının belirlenmesi ve duyurulması,
- d) Seçimler.

Şube Genel Kurulunun Açılması

MADDE 80- Şube Genel Kurulları, Yönetim Kurulu başkanı, yardımcısı ya da Yönetim Kurulunun kendi içinden belirleyeceği bir üye tarafından, Oda gözlemcisinin toplantıda hazır bulunmasıyla açılır ve gündemin birinci maddesi gereğince Başkanlık Divanı seçilir.

Şube Genel Kurulu Divanının Oluşumu ve Uygulanacak Hükümler

MADDE 81- Şube Genel Kurullarında Başkanlık Divanı bir başkan, bir başkan yardımcısı ve iki yazmandan oluşur. Genel Kurullarda, TMMOB Genel Kurul Yönetmeliği uygulanır.

Şube Genel Kuruluna Katılma Koşulları

MADDE 82- Şube Genel Kurullarında bulunmak, görüşmelere katılmak ve oy kullanmak için, Oda Yönetim Kurulunca hazırlanıp görevli hakim tarafından kesinleştirilen üye listelerinin imzalanması yoluyla alınmış, Genel Kurul giriş kartının ve Oda kimliğinin gösterilmesi zorunludur. Organ ve delege seçimlerinde, Oda kimlik kartı yerine, resmi kuruluşlarca verilmiş resimli kimlik kartları da kullanılabilir.

Şube Genel Kurul Tutanağı

MADDE 83- Genel Kurul görüşmeleri ve kararları bir tutanağa bağlanarak Başkanlık Divanı üyeleri tarafından imzalanır ve dosyasında saklanmak üzere Şube Yönetim Kuruluna verilir. Ayrıca Oda gözlemcisi de toplantıya ilişkin olarak düzenlediği raporu Oda Yönetim Kuruluna iletir.

Olağanüstü Genel Kurul Toplantısı

MADDE 84- Olağanüstü Genel Kurul, aşağıdaki hallerde Şube Yönetim Kurulu tarafından toplantıya çağrılır.

a) Şubeye kayıtlı üye sayısının beşte birinin Şube Yönetim Kuruluna başvurusu ile,

b) **(Değişik:RG-11/5/2010-27578)** Oda Denetleme Kurulunun hesap işleri ile ilgili olarak oy birliği ile aldığı karar üzerine,

c) Şube Yönetim Kurulunun üçte iki çoğunlukla aldığı karar üzerine,

(a) ve (b) bentlerinde belirtilen durumlarda, Şube Yönetim Kurulu, başvuru tarihinden itibaren bir hafta içinde karar alarak Genel Kurulu, karar tarihinden itibaren bir ay içinde olağanüstü toplantıya çağırarak zorundadır.

Olağanüstü Genel Kurul toplantısı Olağan Genel Kurul toplantısı gibi yapılır. Ancak sadece önceden duyurulan gündem maddeleri görüşülüp karara bağlanır. Gündeme madde eklenemez ve çıkarılamaz.

Şube Genel Kurulunun Oda Yönetim Kurulunca Toplanması

MADDE 85- Şube Yönetim Kurulu üyelerinin hepsinin birden çekilmesi, ayrılan üyelerin yerine geçecek yedek kalmaması ya da Şube Yönetim Kurulunun herhangi bir nedenle yapılması gereken Olağanüstü Genel Kurulu yapmaması hallerinde, toplantı Oda Yönetim Kurulunca yapılır.

Şube Genel Kurulu, Görev ve Yetkileri

MADDE 86- Şube Genel Kurulunun başlıca yetkileri şunlardır:

- a) Yönetim Kurulu raporunu incelemek, haklarında karar almak ve gelecek dönem çalışmaları için Yönetim Kuruluna direktifler vermek,
- b) Yönetim Kurulunun getireceği yeni dönem gelir ve gider bütçe tasarısını, geçici ve sürekli ücretli kadrolarını inceleyerek, aynen ya da değişiklikle Oda Genel Kuruluna sunulacak şekilde onaylamak,
- c) **(Değişik:RG-11/5/2010-27578)** Yönetim Kurulu için, yedi asıl, yedi yedek, şube denetçileri için üç asıl, üç yedek, Oda Genel Kuruluna katılmak üzere üye sayısının %2 (yüzde iki)si oranında delege ile aynı sayıda yedek üyeyi seçmek.

Şube Yönetim Kurulu

MADDE 87- Şube Yönetim Kurulu, 7 asıl, 7 yedek üyeden oluşur ve seçimden sonra yaptığı ilk toplantıda aralarından bir başkan, bir başkan yardımcısı, bir yazman ve bir sayman üye seçmek suretiyle görev bölümü yapar.

Şube Yönetim Kurulu Toplantıları ve Karar Yeter Sayısı

MADDE 88- (Değişik birinci fıkra:RG-11/5/2010-27578)Yönetim Kurulu, en az ayda bir kez olmak üzere belirleyeceği aralıklarla ve çoğunlukla toplanır. Toplantıyı, başkan bulunmadığı zaman başkan yardımcısı, o da bulunmazsa yazman üye yönetir. Kararlar çoğunlukla alınır, oylarda eşitlik halinde oturum başkanının oyu yönünde karar alınmış sayılır.

Daha önce görüşülen ve karara bağlanan bir konunun yeniden görüşülebilmesi için Yönetim Kurulunun 2/3 (üçte iki) çoğunlukla karar alması gerekir.

Şube Yönetim Kurulu Üyelerinin Çekilmiş Sayılması

MADDE 89- Haber vermeksizin arka arkaya üç toplantıya gelmeyen, hangi nedenle olursa olsun üç ay süreyle toplantılara katılmayan üye çekilmiş sayılır ve yerine sıradaki yedek üye çağrılır. Başkan, başkan yardımcısı, yazman ya da sayman üyelerden çekilen olursa, ilk toplantıda bu görevler için yeni üye seçilir.

Şube Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

MADDE 90- Şube Yönetim Kurulunun başlıca görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Genel Kurulda alınan kararları uygulamak,
- b) Şube sınırları içinde Odayı temsil etmek,
- c) **(Değişik:RG-11/5/2010-27578)** Meslek alanlarının geliştirilmesi ile ilgili etütler yapmak, yaptırmak ve buna ait raporları, şube genel kuruluna ve Oda Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
- d) Üyelerinin, mesleki onur, hak ve çıkarlarını koruyacak önlemleri saptamak, bu konuda girişimlerde bulunmak,
- e) İstek halinde, bilirkişilik, hakemlik, eksperlik, jüri üyeliği, danışmanlık gibi görevlere üyeleri arasından adaylar önermek ve görevlendirmek,
- f) Çalışmalarına yardımcı olmak üzere komisyonlar kurmak, üyelerini seçmek ve çalışmalarını düzenlemek,
- g) Şube sınırları içindeki temsilcilikleri denetlemek, gerekli işbirliği ve iletişimi sağlamak,
- h) **(Değişik:RG-11/5/2010-27578)** Oda merkezi ile işbirliği ve iletişimi sağlamak, şube yönetim kurulu kararlarını toplantıyı izleyen hafta içinde Odaya göndermek,
- ı) Şube Genel Kuruluna sunulmak üzere çalışma raporunu, bilançoğu, yeni dönem gelir-gider bütçe tasarılarını hazırlamak, geçici ve sürekli hizmetli-ler kadrosunu saptayarak Şube ve Oda Genel Kurullarının onayına sunmak,
- i) Gerektiğinde Şube Genel Kurulunu olağanüstü toplantıya çağırmak,

j) Birlik Danışma ve Oda Koordinasyon Kurulu toplantılarına hazırlıklı olarak katılmak, gerektiğinde Şube Danışma ve Koordinasyon kurulunu toplantıya çağırarak,

k) **(Değişik:RG-11/5/2010-27578)** Şubenin aylık etkinlikleri ile gelir-gider durumunu, kasa ve banka bakiyelerini izleyen ayın sonuna kadar Oda Yönetim Kuruluna bildirmek ve Oda Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda banka hesabı açmak-kapatmak,

l) Oda Denetleme Kurulunun Şubeyi denetlemesi sırasında yardımcı olmak,

m) Oda Genel Kuruluna seçilen delegelerin listesini Oda Yönetim Kuruluna zamanında göndermek.

Şube Yönetim Kurulunun başkan, başkan yardımcısı, yazman ve sayman üyeleri, Şube sınırları içinde kalmak koşuluyla, benzer görevdeki Oda Yönetim Kurulu üyelerinin tanımlanan görevlerini yaparlar.

Şube Koordinasyon Kurulu, Danışman Kurulu ve Komisyonlar

MADDE 91- (Değişik:RG-11/5/2010-27578)

Şube koordinasyon kurulu; şube yönetim kurulu asıl üyeleri, şube denetçileri ile bağlı temsilciliklerden oluşur. Şube ile bağlı temsilcilikler arasında uyumlu çalışmayı sağlamak üzere oluşturulmuş kuruldur. Şube yönetim kurulunca yılda en az iki defa toplantıya çağrılır.

Şube denetçileri, şube genel kurullarında seçilecek üç üyeden oluşur. Görevleri şubesine bağlı temsilcilikler ve mesleki denetim bürolarını Oda Denetleme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi çerçevesinde denetlemektir. Şube denetçileri, bağlı birimlerini yılda en az iki kez denetlerler. Hazırlayacakları raporlarını şube yönetim kuruluna iletirler. Şube denetçileri, şube yönetim kuruluna karşı sorumludurlar.

Şube danışma kurulu; çalışma dönemi içinde görev yapmakta olan yönetim kurulunun asıl ve yedek üyeleri ile daha önceki dönemlerde bu görevi üstlenmiş üyeler, şube denetçileri, il-ilçe, iş yeri temsilcileri ile şube komisyonlarında yer alan üyelerden oluşur. Ayrıca yönetim kurulu, danışma kurulu gündemi ile ilgili gerekli gördüğü üyelerini ve konu ile ilgili uzman

kişileri de bu toplantıya çağırabilir. Bu kurul yılda en az iki defa toplanır ve toplantının yeri, günü, saati ile gündemi şube yönetim kurulunca hazırlanarak duyurulur. Danışma kurulu, şube yönetim kurulu çalışmalarına yardımcı olmak amacı ile ancak tavsiye kararı alabilir.

Şube komisyonlarının çalışma usul ve esasları bir Yönerge ile belirlenir.

Şubelerin Kapatılması

MADDE 92- Şubeler;

- a) Oda Yönetim Kurulunun önerisi,
- b) Şubeye kayıtlı üyelere üçte ikisinin yazılı başvurusu,
- c) Şube Yönetim Kurulunun oluşamaması durumlarında, toplanacak Olağan ya da Olağanüstü Oda Genel Kurulunun kararı ile kapatılırlar.

Temsilcilikler ve mesleki denetim büroları (Değişik başlık: RG-11/5/2010-27578)

MADDE 93- Üyelerin Oda çalışmalarına katılabilmeleri, gelişmeleri yakından izleyebilmeleri, yerel kuruluşlarla Oda arasındaki iletişim ve işbirliğinin sağlanabilmesi amacıyla ihtiyaca göre illerde, ilçelerde, işyerlerinde temsilcilikler oluşturulur.

(Ek fıkra: RG-11/5/2010-27578) Temsilciliklerin oluşturulmadığı il ve ilçelerde şube yönetim kurulu önerisi ve Oda Yönetim Kurulu kararıyla mesleki denetim büroları açılabilir.

Kuruluş

MADDE 94- Temsilcilikler;

- a) **(Değişik:RG-11/5/2010-27578)** Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası, elektrik, elektronik, elektrik-elektronik, bilgisayar ve biyomedikal mühendislerinin ortak ihtiyaçlarını karşılamak, mühendislik çalışmalarını kolaylaştırmak, elektrik, elektronik, elektrik-elektronik, bilgisayar ve biyomedikal mühendisliğinin, toplumun genel çıkarlarına uygun olarak gelişimini sağlamak, mühendislerin birbirleriyle

ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni oluşturmak, mühendislik disipliniyi korumak amacı ile şubelerin bulunmadığı il ve ilçelerde TMMOB'ne bağlı diğer Oda birimleri ile işbirliğini de gözeterek en az onbeş üyenin bağlı bulundukları şube kanalı ile Oda Yönetim Kuruluna, temsilcilik kurulması yolunda yazılı başvurusu,

b) Şube Yönetim Kurulunun kendi sınırları içindeki il, ilçe ve işyerlerinde temsilcilik kurulması için Oda Yönetim Kuruluna önerisi,

Oda Yönetim Kurulunun bu başvuru ya da önerileri onaylaması ve atama işlemlerini yerine getirmesi ile kurulur.

Temsilci ve Yardımcılarının Belirlenmesi ve Bildirimi

MADDE 95- İl ve ilçe temsilcilikleri, 1 temsilci ve en az 2 temsilci yardımcılığı için, gerektiğinde eğilim yoklaması yaparak Şube Yönetim Kurulunca belirlenir ve Oda Yönetim Kuruluna iletilir. Oda Yönetim Kurulu, temsilcilik kurulması yolunda aldığı kararı ve temsilcileri yörenin Mülki Amirine, Belediye Başkanlığına, Cumhuriyet Savcılığına, Şube Yönetim Kuruluna, temsilciliğine, ilgili kurum ve kuruluşlara yazı ile bildirir. Temsilci ve yardımcılarının değişmesi halinde aynı yöntem izlenir.

Temsilci ve yardımcıları, Temsilcilik Yönetmeliğine uygun olarak çalışır.

Temsilciliklerin Görevleri

MADDE 96- Temsilciliklerin başlıca görevleri şunlardır:

- a) Bulunduğu yörede Odayı temsil etmek,
- b) Özel ve kamu kesiminde çalışan üyelerin sorunlarını incelemek ve çözümü doğrultusunda çalışmalar yapmak,
- c) Oda merkezi ve bağlı bulunduğu Şube tarafından belirlenen ilkeler içinde, mesleki etkinlikte bulunmak,
- d) Temsilciliğin aylık etkinlikleri ile gelir-gider durumunu, kasa ve banka bakiyelerini izleyen ayın sonuna kadar bağlı bulunduğu Şube Yönetim Kuruluna bildirmek,

e) Oda merkezi ve bağlı bulunduğu Şube Yönetim Kurulunun vereceği görevleri yürütmek,

f) İşyeri temsilciliklerinin görev ve yetkileri ilgili yönetmelikle belirlenir.

Temsilciliklerin Denetimi

MADDE 97- Temsilcilikler, idari ve mali yönden, bağlı bulundukları Şube tarafından denetlenir. Tüm gelirleri Oda adına yapılır, gelir ve giderleri Şube bütçesinde toplanır.

Temsilciliklerin Kapatılması

MADDE 98- Oda temsilcilikleri, bağlı bulundukları Şube Yönetim Kurulunun önerisi ve Oda Yönetim Kurulunun kararı ile kapatılır.

Temsilciliklerin kapatılma kararı Oda Yönetim Kurulunca, temsilci ve yardımcılarına, yörenin Mülki Amirine, Belediye Başkanlığına, Cumhuriyet Savcılığına, ilgili Şube Yönetim Kuruluna yazı ile bildirilir.

(Ek üçüncü fıkra:RG-11/5/2010-27578) Temsilciliklerle ilgili bu Yönetmelikte düzenlenmemiş olan temsilciliklerin işleyiş usul ve esasları, yönerge ile düzenlenir.

Temsilciliklerin Dağılımı, Şube Sınırları

MADDE 99- Temsilciliklerin bağlı bulunduğu Şube etkinlik sınırlarının saptanması, yeni şubeler kurulması ve kapatılması ya da uygun çalışma koşullarının sağlanabilmesi gibi nedenlerle bu sınırlarda yapılması gerekli değişiklikler Oda Genel Kurulu yetkisindedir.

Mesleki denetim büroları

Madde 99/A – (Ek:RG-11/5/2010-27578)

Serbest meslek hizmeti üreten üyelerin mesleki çalışmalarının Oda mevzuatı ve diğer standart, şartname ve yönetmeliklere uygunluğunun denetimi amacı ile ihtiyaca göre il ya da ilçelerde mesleki denetim bürosu kurulur.

Mesleki denetim bürolarının oluşumu

Madde 99/B – (Ek:RG-11/5/2010-27578)

Mesleki denetim büroları şube yönetim kurulunun önerisi ile Oda Yönetim Kurulu kararıyla oluşturulur veya kapatılır. Mesleki denetim bürosu sorumlusu olarak bir ya da iki üye mesleki denetim için şube yönetim kurulu tarafından görevlendirilir.

Mesleki denetim bürosu sorumluları mesleki denetim işlevini Oda mevzuatına uygun olarak yürütür.

Mesleki denetim bürolarının denetlenmesi

Madde 99/C – (Ek:RG-11/5/2010-27578)

Mesleki denetim büroları ilgili şubesi tarafından Oda mevzuatı uyarınca denetlenir.

Şube yönetim kurulu gerek gördüğünde sorumluları değiştirebilir ya da mesleki denetim bürosunun kapatılmasını Oda Yönetim Kurulundan isteyebilir.

İşyeri temsilcilikleri

Madde 99/D – (Ek:RG-11/5/2010-27578)

En az beş üyenin bulunduğu işyerlerinde veya iş bölgelerinde Oda-üye ilişkilerini geliştirmek amacı ile şube yönetim kurulu kararı ile işyeri temsilcilikleri kurulabilir. İşyeri temsilci ve yardımcıları şube yönetim kurulu kararı ile atanır, işyeri temsilciliklerinin çalışma esasları ve görevleri İşyeri Temsilcilikleri Yönergesi çerçevesinde belirlenir.

Mali Hükümler**Odanın Gelir Kaynakları**

MADDE 100- Odanın başlıca gelir kaynakları şunlardır:

a) Miktarı Oda Yönetim Kurulunca belirlenen ve Odaya kayıtları sırasında üyelere bir kez olmak üzere alınacak kayıt ücretleri,

- b) Miktarı Oda Yönetim Kurulunca belirlenen Oda kimlik kartı ücretleri,
- c) Miktarı her yıl Oda Genel Kurulu tarafından belirlenen ve Oda üyelerinden alınacak aylık üye ödentileri,
- d) **(Değişik:RG-11/5/2010-27578)** Oda tarafından kamu ve özel kuruluşlar ile kişilere yapılan hizmet karşılığı bilirkişilik gelirleri,
- e) Gerekliğinde üyelere ve ilgililere verilecek belgelere karşılık, miktarı Oda Yönetim Kurulunca belirlenen gelirler,
- f) Dergi ve her türlü yayın gelirleri,
- g) Taşınmaz mallardan sağlanan gelirler,
- h) Para cezaları,
- i) Odaya bağış ve yardımlar,
- j) Meslek alanına ilişkin kurs, seminer, sempozyum, panel, fuar, ulusal ve uluslararası kongre ve sergi gelirleri,
- k) **(Değişik:RG-11/5/2010-27578)** İştiraklerden ve bankalardan gelen pay ve gelirler,
- l) **(Değişik:RG-11/5/2010-27578)** Mesleki denetim gelirleri ve diğer gelirler.

Gelir ve Giderlerde Uygulanacak Usul

MADDE 101- Tüm gelirler Oda adına yapılır. Şubelerce elde edilen gelirlerin belli bir oranı Oda Mali İşler Yönetmeliği hükümlerine göre Oda merkezine aktarılır.

Giderler, Oda Genel Kurulunca onaylanan Oda bütçesinden karşılanır. Oda merkezi ve Şubeler, Genel Kurulca onaylanan bütçelerine göre harcamayı gelirleri oranında yaparlar.

Oda ve Alt Birimlerinin Bütçeleri

MADDE 102- Oda ve ait birimlerinin dönem bütçeleri iki yılda bir yapılan Olağan Genel Kurul toplantılarında kararlaştırılır. Gerekirse, dönem içinde mali genel kurullar yapılmak suretiyle yıllık bütçeler belirlenebilir.

Taşınmaz Mal Edinilmesi

MADDE 103- Oda, şubeler ve temsilciliklerin Oda adına taşınmaz mal alabilmesi için, Oda Genel Kurulunda karar alınması zorunludur. Ancak Genel Kurul taşınmaz mal alabilme yetkisini gerektiğinde Oda Yönetim Kuruluna devredebilir.

Şube, temsilcilik ve mesleki denetim bürolarının oda adına yapacakları giderler

MADDE 104- (Başlığı ile birlikte değişik:RG-11/5/2010-27578)

Şube, temsilcilik ve mesleki denetim bürolarının, Oda adına yapacağı giderler, Oda Genel Kurulunda onaylanan bütçelerindeki fasıl miktarını aşması durumunda, Oda Yönetim Kurulundan diğer fasıllardan aktarım için onay alınır.

Temsilciliklerin ve mesleki denetim bürolarının açacakları hesaplar

MADDE 105- (Başlığı ile birlikte değişik:RG-11/5/2010-27578)

Temsilcilikler ve mesleki denetim büroları şube yönetim kurulunun bilgisi dışında Oda adına bankalarda hesap açamazlar, para tutumuna ilişkin herhangi bir ticari girişimde bulunamazlar. Şube yönetim kurulu, temsilcilikler ve mesleki denetim büroları dahil her türlü banka hesaplarını Oda Yönetim Kuruluna bildirmek ve onay almakla yükümlüdür.

Taşınır ve Taşınmaz Malların Mülkiyeti

MADDE 106- Oda birimlerinin elde ettikleri taşınır ve taşınmaz mallar tümüyle Odaya aittir.

Şube Harcamaları ve Bütçeleri

MADDE 107- Şube harcamaları Şube Genel Kurulunda görüşülen ve Oda Genel Kurulunda onaylanan Şube bütçesine göre yapılır. Şube bütçelerinin yapımı, mali konularda belirlenen esaslar çerçevesinde Oda Mali İşler Yönetmeliğinde belirlenir. Şubelerin bütçeleri zorunlu personel, büro giderleri ve merkez paylarının toplamından az olamaz.

Şubelerin Bütçelerinin Onaylanması ve Harcama Sınırları

MADDE 108- Şubelerde yeni çalışma dönemi için seçilen Yönetim Kurulları, yeni bütçeleri Oda Genel Kurulunda onaylanıncaya kadar, her geçen ay için geçmiş dönem bütçesinin fasıllarının 1/12'si (onikide bir) kadar harcamaya yapabilirler.

Oda Ödentileri ve Para Cezalarını Ödemeyenler

MADDE 109- Oda ödentileriyle para cezalarını bildirim tarihini izleyen 30 gün içinde ödemeyenler hakkında, İcra ve İflas Kanunu hükümlerine göre işlem yapılır. Ancak Oda üyelerinden alınacak aylık ödentiler zamanında ödenmediği takdirde, tahsil edildiği yılın aidatı üzerinden tahsil edilir.

Oda Seçimleri

Seçimler

MADDE 110- Odanın merkez ve şubelerinde organ ve delege seçimleri, iki yılda bir hakim denetiminde ve pazara rastlayan bir günün 09.00-17.00 saatleri arasında oy kullanmak suretiyle yapılır. Şube seçimlerinde oy kullanacak üyelerin listeleri Oda Yönetim Kurulunca hazırlanır.

Oylama

MADDE 111- Seçimlerde gizli oy, açık sayım ilkesi uygulanır.

Adaylık

MADDE 112- Organ ve delege seçimine katılacak asıl ve yedek adaylar, Genel Kurul Başkanlık Divanınca sıraya konularak görevli İlçe Seçim Kuruluna verilir. Bir göreve, en az o göreve seçilecek sayıda aday gösterilmesi gerekir.

Oy Verme Usulü

MADDE 113- Seçimlerde oylar, üzerinde İlçe Seçim Kurulunun mühürünü taşıyan ve oy verme sırasında Sandık Kurulu Başkanı tarafından verilecek kağıtlara yazılmak ve mühürlü zarflara konulmak suretiyle kullanılır. Bunların dışındaki kağıtlara yazılan ya da mühürsüz zarflara konulan oylar geçersizdir. Delege seçimlerinde basılı aday listeleri kullanılabilir.

Genel Kurullara Katılma

MADDE 114- Genel Kurul listesinde adı bulunmayan üye oy kullanamaz. Oylar, oy verenin kimliğinin, Oda ya da diğer resmi kuruluşlarca verilmiş kimlik belgesiyle kanıtlanması ve listedeki adının karşısındaki yeri imzalamasından sonra kullanılır.

Adaylara Oy Verme

MADDE 115- Genel Kurul üyeleri, Sandık Kurulu Başkanlığınca kendilerine verilen ve hangi seçim için kullanılacağı belirtilen mühürlü oy pusulalarının her birine, en çok o göreve seçilecek asıl ve yedek üye sayısı kadar aday adı yazabilirler.

Oylama Sonucunda Sıralama

MADDE 116- (Değişik:RG-11/5/2010-27578)

Oyların sayımında her kurul için adaylığını asıl ve yedek olarak koymuş bulunanlar, aldıkları oy sayısına göre kendi aralarında sıralanırlar. Aday olmayanlara verilen oylar geçersiz sayılır. Oyların eşit olması durumunda sicil numarası küçük olan üye üste yazılarak sıralanır.

Organlarda Bulunma Yasağı

MADDE 117- Oda Yönetim Kurulu üyeleri, aynı zamanda Oda Denetleme ya da Oda Onur Kurulu üyeliklerinde bulunamazlar.

Birlik Organlarına Seçilebilme

MADDE 118- Odanın Yönetim, Denetleme ve Onur Kurulu üyeleri, aynı zamanda Birliğin Yönetim ve Denetim Kurulu üyeliklerinden birine de seçilebilirler.

Organlara Yeniden Seçilme

MADDE 119- Çalışma dönemini tamamlayan üyeler aynı göreve yeniden seçilebilirler.

Genel Hükümler

Zorunlu ve İhtiyari Üyelik

MADDE 120- Birlik Genel Kurulunda Elektrik Mühendisleri Odasına kayıt olmaları uygun görülen mesleklere mensup mühendis ve yüksek mühendislerden, kamu kurum ve kuruluşları ile iktisadi devlet teşekkülleri ve kamu iktisadi kuruluşlarında, asli ve süreli görevlerde çalışanların üyelikleri isteklerine bağlıdır. Ancak, bunlar görevlerinin gereği olan işleri yaparken Odaya kayıtlı üyelerin mesleki yetkileri ile haklarına sahip ve onların mesleki ödevleri ile yükümlüdürler. Bunların dışında kalan mühendis ve yüksek mühendislerin Odaya üyeliği zorunludur.

Yabancı Mühendislerin Üyeliği

MADDE 121- Yabancı kuruluşların ve yüklenicilerin Türkiye’de kamu kuruluşları, özel kuruluşlar ya da kişilerle ortaklaşa yürüttükleri, bu Ana Yönetmelik kapsamındaki mühendislik disiplinlerine ilişkin hizmetlerin bir aydan fazla sürmesi halinde, bu işlerde görevli yabancı yüksek mühendis ve mühendislerin Odaya geçici kayıt yaptırımları zorunludur.

Mesleki Çalışmadan Men

MADDE 122- Ana Yönetmeliğin 120 nci ve 121 nci maddelerindeki yükümlülükleri yerine getirmeyen meslek mensupları, Türkiye’de mesleki çalışmadan men edilirler.

Mühendislerin Unvanlarını Kullanması

MADDE 123- Yüksek mühendis ve mühendisler yasal olarak kendilerine verilmiş unvandan başka herhangi bir unvan kullanamazlar.

Yeni Oda Kurulması Nedeniyle Ayrılan Üyeler

MADDE 124- Sayıları çoğalarak kendi uzmanlık dalındaki Odalarını kurmak üzere, Birlik Genel Kurulu kararı ile Odadan ayrılan üyelerin kayıtları, tüm borçlarını ödemek ve Oda kimlik kartını geri vermek koşuluyla silinerek Oda ile ilişkileri kesilir.

Organlara Aday Olamayacaklar

MADDE 125- Herhangi bir nedenle Oda Onur Kurulundan Oda Ana Yönetmeliğinin 52 nci maddesinin (c) (d) (e) bentlerinden ceza alan üyeler Oda, şube ve temsilcilik organlarına aday olamazlar.

Odaya Tekrar Üye Olma

MADDE 126- Herhangi bir nedenle Odadan ayrılan üye, Odaya tekrar kayıt yaptırabilir. Bu durumda yeni üye kaydı gibi işlem yapılır.

Yönetmeliklerin Yürürlüğe Konulması

MADDE 127- (Değişik:RG-11/5/2010-27578)

Oda etkinliklerinin gerekli kıldığı idari, mali, teknik ve sosyal içerikli diğer düzenleyici işlemler, Oda Genel Kurulu kararı veya Genel Kurul kararınca Yönetim Kuruluna verilen yetki çerçevesince Yönetim Kurulu kararı ile hazırlanır ve yürürlüğe girer.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 128- Bu Ana Yönetmelikte hüküm bulunmayan, açıklığı yeterince anlaşılamayan ya da çelişkili durumların ortaya çıktığı konularda Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Ana Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

GEÇİCİ MADDE 1 – (Ek:RG-11/5/2010-27578)

Şube denetçileri ile ilgili hükümler, yapılacak ilk şube olağan genel kurullarında uygulanır.

Yürürlük

MADDE 129- Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 130- Bu Yönetmelik hükümlerini, Türk Mühendis ve Mimmar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.¹

1 Bu değişiklik 10/3/2003 tarihinden geçerli olmak üzere, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

EMO ASANSÖRLERE AİT ELEKTRİK MÜHENDİSLİĞİ HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ

29.07.2011 tarihinde 28009 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; insanların, insan ve yüklerin veya sadece yüklerin taşınmasında kullanılan asansörlerin projelendirilmesi, imalatı, montajı, montaj sorumluluğu, son kontrolü, ruhsatlandırılması (tescil), işletme ve bakımı, işletme ve bakım sorumluluğu, yenilenmesi, yıllık kontrollerine ilişkin elektrik mühendisliği hizmetlerinin tanımlanması ve bu hizmetleri yürütecek EM’lerin görev, yetki ve sorumlulukları ile bu hizmetlerin EMO tarafından denetlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlenmektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 27/1/1954 tarihli ve 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Asansör avan projesi: Binaya tesis edilecek olan asansörün kullanım amacına göre kapasite, hız ve kullanım şekli gibi temel özelliklerin belirlenmesi için hazırlanan projeyi,
- b) Asansör elektrik tadilat projesi: Binaya tesis edilecek olan asansörün avan projede belirlenen asgari koşullar dikkate alınarak nasıl yapılacağını detaylı olarak tarif eden açıklama, çizim, teknik özellikler, hesaplar ve diğer tamamlayıcı dokümanlarda yapılan değişiklikler sonucu hazırlanan projeyi,
- c) Asansör elektrik uygulama projesi: Binaya tesis edilecek olan asansörün avan projede belirlenen asgari koşullar dikkate alınarak nasıl yapılacağını detaylı olarak tarif eden açıklama, çizim, teknik özellikler, hesaplar ve diğer tamamlayıcı dokümanlardan oluşan projeyi,

ç) Asansör elektrik yenileme projesi: Mevcut binada bulunan asansörün yenilenmesi amacıyla, avan projede belirlenen asgari koşullar dikkate alınarak nasıl yapılacağını detaylı olarak tarif eden açıklama, çizim, teknik özellikler, hesaplar ve diğer tamamlayıcı dokümanlardan oluşan projeyi,

d) Asansör SMM: 4 üncü maddede tanımlanan hizmetlerden birini veya birkaçını yapabilmek için 18/3/2004 tarihli ve 25406 sayılı Resmî Gazete`de yayımlanan TMMOB Elektrik Mühendisleri Odası Serbest Müşavir Mühendislik Hizmetleri Yönetmeliği hükümleri uyarınca kendi adına, ortak ve benzeri bir bağlantı içerisinde Elektrik Mühendisleri Odasına kayıt ve tescilini yaptıran EM'leri,

e) Asansör ücretli SMM: 4 üncü maddede tanımlanan hizmetlerden birini veya birkaçını yapabilmek için TMMOB Elektrik Mühendisleri Odası Serbest Müşavir Mühendislik Hizmetleri Yönetmeliği hükümleri uyarınca kamu kuruluşları dışında bir gerçek veya tüzel kişi hesabına ücretli, sözleşmeli ve benzeri bir bağlantı içerisinde Elektrik Mühendisleri Odasına kayıt ve tescilini yaptıran EM'leri,

f) EM: Elektrik, elektronik, elektrik-elektronik mühendisleri ile lisans diploması unvanı yüksek mühendis olanları,

g) EMO: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odasını,

ğ) İşletme ve bakım sorumluluğu: Binaya tesis edilen asansörün tasarlandığı biçimde kullanım ömrü boyunca kendisinin ve bileşenlerinin, fonksiyonlarını ve güvenlik gereklerinin devamlılığını sağlamaya yönelik işletilmesi ve bakımının sağlanması, işletmeye yönelik kayıpların en aza indirgenmesi konusunda tescilli büro adına EM tarafından üstlenilen sorumluluğu,

h) İşletme ve bakım sorumlusu: Binaya tesis edilen asansörün tasarlandığı biçimde kullanım ömrü boyunca kendisinin ve bileşenlerinin, fonksiyonlarını ve güvenlik gereklerinin devamlılığını sağlamaya yönelik işletilmesi ve bakımının sağlanması, işletmeye yönelik kayıpların en aza indirgenmesi konusunda tescilli büro adına sorumluluk üstlenen EM'leri,

ı) Montaj sorumluluğu: Binaya tesisi tamamlanan asansörün tesisatı ve malzemeleri ile birlikte, 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve

ilgili diğer mevzuata, asansör avan ve uygulama projelerine, standartlara ve teknik şartnamelere, fen, sağlık ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak tesis edilmesi için tescilli büro adına ilgili idareye karşı EM tarafından üstlenilen sorumluluğu,

i) Montaj sorumlusu: Proje müellifi kendisi olsun veya olmasın asansörün tesisatı ve malzemeleri ile birlikte, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili diğer mevzuata, asansör avan ve uygulama projelerine, standartlara ve teknik şartnamelere, fen, sağlık ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak tesis edilmesi için tescilli büro adına ilgili idareye karşı sorumlu olan EM'leri,

j) SMM: Serbest müşavir mühendisi,

k) Tescilli büro: 4 üncü maddede tanımlanan hizmetlerden birini veya birkaçını yapmak üzere Elektrik Mühendisleri Odasına kayıt ve tescil yaptıran ve bünyesinde en az bir asansör SMM'yi ortak ve benzeri bağlantı içinde veya bir asansör ücretli SMM'yi ücretli, sözleşmeli ve benzeri bağlantı içerisinde barındıran, gerçek veya tüzel kişi ya da kuruluşları,

l) TMMOB: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğini,

m) Yıllık kontrol: Asansörlerin, 18/11/2008 tarihli ve 27058 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliğinde belirtilen sürelerde meslek odaları tarafından yetkilendirilen mühendisler tarafından gerçekleştirilen kontrolleri, ifade eder.

Asansör SMM ve asansör ücretli SMM hizmetleri

MADDE 4 – (1) Aşağıda belirtilen hizmetler bu Yönetmelik kapsamına giren asansör SMM ve asansör ücretli SMM hizmetleri olarak belirlenmiştir.

a) Asansör proje hizmetleri,

1) Asansör avan projesi,

2) Asansör elektrik uygulama projesi,

3) Asansör elektrik tadilat projesi,

4) Asansör elektrik yenileme projesi,

- b) Asansör montaj sorumluluğu,
- c) Asansör işletme ve bakım sorumluluğu.

İlkeler

MADDE 5 – (1) Asansörlere ait elektrik mühendisliği hizmetleri aşağıdaki ilkeler çerçevesinde gerçekleştirilir:

- a) Asansör proje hizmetleri; asansör SMM ve asansör ücretli SMM'ler tarafından hazırlanır.
- b) Asansör avan projeleri; TMMOB Elektrik Mühendisleri Odası Serbest Müşavir Mühendislik Hizmetleri Yönetmeliği hükümleri uyarınca "Elektrik 1 kV üstü ve 1 kV altı tesisler" veya "Elektrik 1 kV altı tesisler" SMM belgesine sahip EM'ler tarafından da yapıлып imza edilebilir.
- c) Asansör SMM'ler ile asansör ücretli SMM'ler asansör ile ilgisi olmayan diğer mühendislik faaliyetlerinde bulunamaz.
- ç) Asansör SMM'ler yalnızca bağlantı içinde bulundukları ve tam gün çalıştıkları bir tek tescilli büro tarafından tesis edilen asansörlere ait hizmetleri üretebilirler. Ancak ücreti karşılığında EMO tarafından tescil edilmiş diğer asansör firmalarına asansör proje hizmetlerinden birini ve birkaçını üretebilirler.
- d) Asansör ücretli SMM'ler yalnızca bağlantı içinde bulundukları ve tam gün çalıştıkları bir tek tescilli büro tarafından tesis edilen asansörlere ait proje hizmetlerini üretebilirler. Bunun dışında başka asansör firmaları, yapı müteahhitleri veya yapı sahiplerinin asansörlerine ait hiçbir proje hizmetini üretemezler.
- e) Asansör SMM ve asansör ücretli SMM'ler bu Yönetmelikte yer alan görev, yetki ve sorumluluklarını Makina Mühendisleri Odası tarafından yetkilendirilmiş üyeleri ile birlikte yürütürler.
- f) Asansör SMM ve asansör ücretli SMM'ler yalnızca bağlantı içinde bulundukları ve tam gün çalıştıkları bir tek tescilli büro tarafından tesis edilen asansörlere ait montaj sorumluluğu hizmetini üstlenebilir.

g) Asansör SMM ve asansör ücretli SMM'ler bağlantı içinde bulunan tescilli büronun yanı sıra başka asansör firmaları tarafından tesis edilmiş asansörlere ait işletme ve bakım sorumluluğu hizmetlerini de üstlenebilirler.

ğ) Asansör SMM ve asansör ücretli SMM'ler asansör tesisinin montajı süreci ve sonrasında;

1) Tesis gerçekleştirilecek yerin imar durumu ve ruhsat eki projelerinin uygunluğunun tespit edilmesine,

2) Tesisin yerinde incelemesinin yapılarak montaja esas rölevesinin çıkartılmasına,

3) Onaylı asansör projelerine uygun olarak montajın gerçekleştirilmesine,

4) Montajı tamamlanan asansörün ilgili yönetmelik ve standartlar çerçevesinde son kontrolünün yapılmasına veya yaptırılmasına,

5) İlgili kurum ve kuruluşlara yönelik asansör muayene evrakları ile ruhsat dosyalarının hazırlanmasına,

ilişkin olarak Makina Mühendisleri Odası tarafından yetkilendirilmiş üyeler ile birlikte montaj sorumluluğunu üstlenir.

h) Asansör yıllık kontrol faaliyetlerinde görev alacak EM'ler, EMO Meslek İçi Sürekli Eğitim Merkezi kapsamında düzenlenen eğitimlere katılarak "Asansör Denetleme, Ruhsat ve Kontrol Yetkilendirme Belgesi" almaları zorunludur.

ı) Asansör SMM ve asansör ücretli SMM'ler montaj sorumluluğunu üstlendiği asansörlerin yıllık kontrol faaliyetlerini gerçekleştiremez.

Proje hazırlama esasları

MADDE 6 – (1) Asansörlerin projeleri hazırlanırken aşağıdaki kurallara uyulur:

a) Proje kapaklarında; proje sorumluları ve bağlantı içinde bulundukları tescilli büro bilgileri, EMO ve projeyi onaylayan idarenin imza/onay bölümleri, işveren ve/veya yapı sahibine ait bilgiler, asansörün ve inşaatın teknik

özellikleri, asansörün sayısı, tipi, sınıfı, kapasitesi, hızı, kumanda cinsi, seyir mesafesi, kat ve durak sayısı, motor gücü, asansör kabininin eni ve boyu belirtilir.

b) Asansör avan projesinin EMO mesleki denetimi sırasında mimari proje beyan edilir. Asansör elektrik uygulama, asansör elektrik yenileme ve asansör elektrik tadilat projelerinin EMO mesleki denetimi sırasında; asansör avan projesi, yapı ruhsatı ve mimari proje beyan edilir.

c) Asansör elektrik tadilat projesi EMO mesleki denetimine sunulurken, asansör elektrik uygulama projesi ile mevcut mimari proje veya tadilatlı mimari proje beyan edilir. Asansör elektrik tadilat projelerinin içeriği, asansör elektrik uygulama projesindeki değişiklikleri içerir.

ç) Mimari projeyi hazırlayan mimar tarafından verilen trafik hesabına esas kabul edilen ana kriterlerden EM sorumlu değildir. Ancak, bu hesap sonucu bulunan asansör sayısı ve karakteristiğinin sorumluluğu projeyi hazırlayan EM`ye aittir.

d) Asansör avan projesi; trafik hesabını, motor gücü hesabını, gerilim düşümü hesaplarını, kablo kesit hesaplarını, asansör makine dairesi ve kuyu boşluğu aydınlatma planını, asansör tablosu elektrik besleme hattını, makina dairesi ve kuyu aydınlatma şiddeti hesabını, koruma ve topraklama sistemlerini, makina dairesi yerleşim planını, kuyu yerleşim planını, asansör boşluğu boyuna kesitini içerir. Makina dairesi, asansör kuyusu aydınlatma ve priz hatları ile makina motor grubuna ait asansör kuvvet tablosu, bina ana dağıtım tablosundan ayrı kolon hatları ile beslenir. Asansör kuvvet tablosu topraklama hattı bina eş potansiyelbarasından ayrı olarak çekilir.

e) Asansör elektrik uygulama projesinde;

1) Motor gücü hesabı, gerilim düşümü hesapları, kablo kesit hesapları, asansör makinadaresi ve kuyu boşluğu aydınlatma planı, asansör tablosu elektrik besleme hattı, makinadaresi ve kuyu aydınlatma şiddeti hesabı, koruma ve topraklama sistemleri, makina dairesi yerleşim planı, kuyu yerleşim planı, asansör boşluğu boyuna kesiti bulunur.

2) Makina dairesi, asansör kuyusu aydınlatma ve priz hatları ile makina motor grubuna ait asansör kuvvet tablosu bina ana dağıtım tablosundan

ayrı kolon hatları ile beslenir. Asansör kuvvet tablosu topraklama hattı bina eş potansiyel barasından ayrı olarak çekilir.

3) Kumanda devreleri ve prensip şemaları, dahili ve kablosuz haberleşme tesisatı, acil durdurma devrelerinin kuyuda yerleşimi ve bağlantıları, kat ve kapı kilit devreleri ve sinyal kablolarının bağlantıları, acil durum asansörünün bina basınçlandırma sistemi ile bağlantısı, acil kurtarma tertibatı varsa seçimi hesabı ve bağlantıları, asansörde kullanılan güvenlik kontaklarının bağlantıları, kademesiz hızlı asansörler için inverter devresi ve dokümanları ile motor bağlantı şeması, ilgili imar ve yangın mevzuatı çerçevesinde tasarlanan asansörlerden acil durum jeneratörü tarafından beslenmeleri zorunlu olanların besleme devreleri, yapılması gerekiyorsa deprem ve yangın ihbar sisteminin asansör sistemine bağlantısı, kata getirme tertibatı ve kumanda sistemine bağlantısı yer alır.

Belgelendirme

MADDE 7 – (1) Asansör SMM ve asansör ücretli SMM belgelerinin verilmesi, yenilenmesi ve geçersiz kılınması işlemleri, TMMOB Elektrik Mühendisleri Odası Serbest Müşavir Mühendislik Hizmetleri Yönetmeliği hükümleri gereğince yerine getirilir.

Hizmet bedelleri ve mesleki denetim

MADDE 8 – (1) Asansör SMM ve asansör ücretli SMM hizmetlerinin en az ücretlerinin belirlenmesi ve mesleki denetim uygulamaları, 9/12/2010 tarih ve 27780 sayılı Resmî Gazete`de yayımlanan TMMOB Elektrik Mühendisleri Odası En Az Ücret ve Mesleki Denetim Uygulama Esasları Yönetmeliği hükümlerine göre gerçekleştirilir.

Yürürlük

MADDE 9 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.

EMO BİLGİ MERKEZİ YÖNERGESİ

Bu yönerge, Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulunun 18.06.2011 tarih ve 42/39 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Amaç

MADDE 1 - Bu yönerge, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası (TMMOB EMO) kütüphane hizmetlerinin sunumunda, görevli personel ve kullanıcıların görev ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam:

MADDE 2 - Bu yönerge, Elektrik Mühendisleri Odası, Şubeleri ve Temsilciliklerinde bulunan bütün kütüphaneleri kapsar. Tüm şubelerde kütüphane kurulması zorunludur. Temsilciliklerde kütüphane kurulması, oradaki öğrenci ve üyelerin isteği veya şubenin görüşü ve Oda Yönetim Kurulu'nun onayıyla mümkündür.

Dayanak

MADDE 3 – Bu yönerge Elektrik Mühendisleri Odası Ana Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönergede geçen

TMMOB : Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği`ni

Oda: Elektrik Mühendisleri Odası`nı

Şube : Elektrik Mühendisleri Odası Şubelerini

Temsilcilik: Elektrik Mühendisleri Odası`nın İl/ilçe ve İşyeri Temsilciliklerini

EMOP: Elektrik Mühendisleri Odası Otomasyon Yazılımını

tanımlar

Esaslar

MADDE 5 – Oda; kütüphaneyi, bünyesindeki mesleki disiplinlere ilişkin temel literatürü, EMO, TMMOB ve diğer odaların tarihlerini, ülke ekonomisi-sanayisi ve sosyal durumuna ilişkin yayınları; sesli-görüntülü-yazılı, basılı veya elektronik ortamda her türlü haliyle kayıt altına aldığı ortam olarak görür. Kütüphane faaliyetinde amaç; üyeye, öğrenciye ve ilgilenen herkese aradığı bilgiyi uygun koşullarda sunmaktır. Bu amacı "teknğin bilgisine ulaşmak için (EMO Kütüphane)" sözü ifade eder. Kütüphane görevlisi; kütüphaneciliğe dair asgari bilgilere (tasnif, veri girişi, kullanılan materyalin takibi) sahip, bilgisayar kullanmayı bilen, mühendislik literatürünü genel düzeyde bilen bir büro görevlisidir. Materyal; kütüphanede bulunan kitap, süreli yayın, kaset, cd. vb. her şey materyal olarak adlandırılır ve her birine ayrı demirbaş numarası verilir.

Kütüphane dermesinin oluşturulması

MADDE 6 - Yayınlar amaca uygun olarak, Odada veya Şubede oluşturulacak komisyon önerileri doğrultusunda Oda/Şube Yönetim Kurulu kararı ile seçilir. Dermedeki kitaplarda ağırlık ve öncelik sırası, Oda bünyesindeki mesleki disiplinlere ilişkin temel literatür, Oda, TMMOB ve diğer odaların belgeleri ve ülke ekonomisi-sanayisi ve sosyal durumuna ilişkin yayınlar şeklindedir. Şube kütüphaneleri bulundukları il sınırları içindeki eğitim kurumlarında okutulan ve odamız bünyesinde bulunan mesleki disiplinlerin literatürlerini asgari olarak bulundurmak durumundadırlar.

Dermedeki asgari kitap sayısı, kütüphanenin kurulduğu yerdeki üye sayısına göre belirlenir. Dermede, bir eser, birden fazla olsa da, sayılırken bir defa dikkate alınır. Kütüphanede ders kitapları dışında bir eserden bir tane tutulması esastır. Bu sayı gerekli hallerde en fazla üçtür.

Dermeye katılan yeni materyallerden duyuru yapılmaya değer olanlar, düzenli olarak kütüphane web sayfasında duyurulur.

Dermede temsil edilecek konular

MADDE 7 - Dermede kullanılacak sınıflandırma sistemi, Dewey Onlu Sınıflama sistemi olarak adlandırılan, harf rakam gruplarına dayanan sistemdir. Dewey Onlu Sınıflama genel kabul gören iki sistemden biridir. Bu sisteme

göre yapılandırılan dermede özellikle teknoloji ve bilim konu gruplarından kitaplar seçilecektir.

Dermede bulunacak materyal türleri

MADDE 8 - Dermede aşağıdaki materyaller belirtilen özellikte kullanıma sunulacaktır. Kütüphane dermesi kitap, dergi gibi basılı materyaller ile film, slayt, CD gibi görsel işitsel araçlar ve elektronik yayınlardan oluşacaktır. Kütüphanede bulunacak materyaller ve kullanım durumları şöyledir: Genel kitap koleksiyonu, referans kitaplar ve basılı dergiler olanaklara göre açık veya kapalı raf esaslı olarak kullanıma sunulacaktır. Arşiv kısmı ise kapalı raf esaslı olarak muhafaza edilecektir.

Kitap sağlama

MADDE 9 - Dermenin oluşturulması için satın alma, bağış ve değişim yöntemlerinden yararlanılır.

Satın alma

Derme politikasına uygun kitaplar satın alınarak hizmete sunulur.

Bağış

İlgililerce kütüphaneye yapılacak yayın bağışlarında kütüphane dermesine uygunluk ve güncellik esastır. Bağış yapan kişi veya kuruma bir teşekkür yazısı gönderilir. Bağış yapan kişi üyemiz ise bağış yaptığı bilgisi EMOP'da ve kişisel dosyasında yer alır. Yapılan bağış kütüphaneye kabul edip etmemek Oda/Şube Kütüphane komisyonunun yetkisi dahilindedir. Kütüphane dermesinin geliştirilmesi için örgüt içine ve dışına bağış çağrısı yapılabilir. Bağış çağrı yazısında kütüphane derme politikasına uygunluk ve güncellik esastır. Kütüphane; dermeye eklenmeyen materyalleri diğer kütüphanelere hibe edebilir.

Değişim

TMMOB, Odave Şubeyayınları kullanılarak üniversite ve araştırma kuruluşları, diğer odalar ve demokratik kitle örgütleri ile yayın değişiminde bulunulabilir.

Kütüphaneden yararlanma

MADDE 10 – Oda üyeleri, öğrenci üyeler ve araştırmacılar kütüphaneden kütüphane içinde yararlanabilirler ve kaynak ödünç alabilirler. Diğer kişi ve kuruluşların kütüphanelerin kütüphaneden kaynak ödünç almaları konusunda kütüphane komisyonu yetkilidir.

Ödünç Yayın Alma

MADDE 11 - Kütüphanede bulunan referans ve nadir eserler dışındaki kitaplar belirli şartlarda ödünç alınabilir. Ödünç koşulları 15 gün ve aynı anda üç kitaptır. Kullanıcılar ödünç aldıkları kaynakları iyi kullanmakla ve belirtilen tarihte iade etmekle yükümlüdürler. Kütüphane görevlisi gerekli gördüğü takdirde, ödünç verme süresi dolmadan materyalin iadesini isteyebilir. Ödünç alınan malzemenin kaybedilmesi veya yıpratılması durumunda, kullanıcının kaybettiği kaynak, niteliği aynı olmak kaydıyla, kullanıcı tarafından sağlanır. Sağlayamaması durumunda, materyalin piyasa değerine %50 ilave yapılarak tahsilat yapılır. Fiyatı belli olmayan materyal için piyasa araştırması yapılarak bir bedel saptanır ve bunun tahsilatı yapılır.

Tanıtım

MADDE 12- Kütüphanedeki bilgi kaynaklarının ve kullanımının kütüphaneden yararlanmak isteyen kişi ve gruplara tanıtılmasıdır. Kütüphane bu amaçla: Oda veya TMMOB bünyesinde yapılan veya Oda olarak katılım gösterdiğimiz kongre, sempozyum vb. etkinliklerde uygun araçlarla tanıtım yapabilir.

Rezerv

MADDE 13 - Kullanıcılar kütüphaneye başvurarak bir materyali daha sonra almak üzere rezerv edebilirler. Kaynak ayırma koşulları 3 gün ve 3 materyalle sınırlıdır.

Elektronik yayınlardan yararlanma:

MADDE 14 - Oda yayınladığı eserlerden gerekli gördüklerini internet sitesinde yayınlatabilir. Bu eserler herkesin bilimsel kullanımına açık kaynaklardır. Ticari amaçla kullanılamazlar. Bu konuda Odanın hakları saklıdır. Elektronik yayın arşivi oda kütüphanesinin bir parçasıdır.

Çalışma gün ve saatleri:

MADDE 15 – Odanın ve şubenin çalışma gün ve saatlerine uygun olarak kütüphane açık tutulur.

Etkinlik arşivi:

MADDE 16 - Oda ve şube bünyesinde düzenlenen her türlü etkinlik (kongre, sempozyum, panel, toplantı...) uygun araçlarla belgelendirilecek kütüphane faaliyetinin bir parçası olarak arşivlenecektir. Bu belgelerin bir örneği yapıldığı şubede, bir örneği de Oda Genel Merkez Kütüphanesinde tutulacaktır. Belgelerin (Basılı veya görsel haliyle) birer örneğinin Şube Kütüphane Komisyonları tarafından düzenli olarak gönderilmesi gerekmektedir. Etkinlik arşivi materyallerinin orijinal halleri kullanıcıya verilmez. Uygun formatta bir kopyası çıkartılarak kopya verilir.

Yürürlük

MADDE 17 - Bu yönerge, Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulunun 18.06.2011 tarih ve 42/39 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 18 - Bu yönerge hükümlerini Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.

EMO BİLİM KURULU YÖNERGESİ

Bu yönerge, Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulunun 31.07.2010 tarih ve 42/11 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönerge'nin amacı, Oda bünyesinde yer alan meslek dallarındaki ana sorunlar ile sektörel bazdaki bilimsel ve teknik konularda değerlendirme yapmak ve çözüm önerileri üreterek Oda yönetimine yardımcı olmak amacıyla kurulacak Oda Bilim Kurulu'nun kuruluş, işleyiş, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönerge, Elektrik Mühendisleri Odası bünyesinde Oda yardımcı organı olarak kurulacak Oda Bilim Kurulu'yla ilgili hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönerge, Elektrik Mühendisleri Odası Ana Yönetmeliğinin 65. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönergede geçen;

Birlik: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğini,

Oda: TMMOB Elektrik Mühendisleri Odasını,

OBK: Oda Bilim Kurulunu,

MİSEM: Elektrik Mühendisleri Odası Meslek İçi Sürekli Eğitim Merkezi'ni

Üye: TMMOB Elektrik Mühendisleri Odası üyesini ifade eder.

İlkeler

MADDE 5- Oda Bilim Kurulu, Elektrik Mühendisleri Odası'nın tüm birikimlerinin bilimsel niteliğini geliştirme ve yenileme ihtiyacını karşılamak üzere birikimli, gönüllü üyelerin ve çalışma alanlarına bağlı olarak Oda alanı dışındaki disiplinlerden uzmanların da katılımıyla, ortaya çıkacak birikimi sistemleştirmeyi, harekete geçirmeyi ve birbirleriyle ilişkilendirmeyi amaçlar.

Oda Bilim Kurulu, mesleki politikalara ilişkin oda yaklaşımının geliştirilmesine ve yenilenmesine yardımcı olmak, bilimsel disiplinlerle etkileşimi esas alarak çalışma alanı ile ilgili konularda kuramsal ve/veya analitik yönleri olan bilgilenme, değerlendirme çalışmaları yapmak, mesleğimizin ulusal ve uluslararası düzeydeki çağdaş gelişmelerini izlemek, meslek içi eğitim ortamının oluşturulmasına katkıda bulunmak ve bu çalışmaların tümünü sürekliliği olan demokratik ve özerk bir kurumsal yapıya kavuşturmayı hedefler.

Oda Bilim Kurulu Üyeliği, Koordinasyonu ve Çalışma Biçimi

MADDE 6 - Oda Bilim Kurulu, Oda Yönetim Kurulu üyeleri, Şube Yönetim Kurulları'nın kendi içlerinden seçeceği birer üye ile her şubenin üye sayısının %0,15 (onbinde onbeş) oranında belirleyeceği kişilerden oluşur. OBK üyeleri, bilimsel ve teknik konulara yönelik olarak konularında yeterli bilgi ve deneyime sahip temsilcilerdir.

Oda Bilim Kuruluna üyelik, çalışma isteğini yazılı olarak Oda veya Şube Yönetim Kurulu ile Oda Bilim Kuruluna bildirmek ve somut bir görev üstlenmekle gerçekleşir. Oda Bilim Kurulu toplantılarına, çalışma alanına bağlı olarak, Oda alanı dışındaki uzmanlar da çağrılabilir ve görüşlerine başvurulabilir.

Oda Yönetim Kurulu İle Koordinasyon

MADDE 7 - Oda Yönetim Kurulu'nun MİSEM'den sorumlu üyesi, OBK toplantılarına sürekli katılarak, gerekli eşgüdümü sağlar.

Oda Bilim Kurulu Üyeliği Süresi

MADDE 8 - OBK üyelerinin görev süresi iki yıldır ve Oda Genel Kurulu sonrası yeniden oluşan Oda Yönetim Kurulu tarafından, yeni OBK üyeleri görevlendirilinceye kadar görevleri devam eder.

MADDE 9 - OBK, Oda seçim periyoduna bağlı olarak Oda Genel Kurulu'ndan sonraki ilk bir ay içinde çalışma döneminin ilk toplantısını Oda Yönetim Kurulunun çağrısı ile yapar. İlk oluşum toplantısı bu periyoda bağlı değildir.

MADDE 10 - OBK, ilk çalışma dönemi toplantısında, kurul koordinasyonunu sağlamak üzere, kurul üyelerinden, bir başkan, bir başkan yardımcısı ve bir yazman olmak üzere en az 3 kişilik yürütme kurulu seçer. Bu sayı çalışma alanı ve OBK yapısına bağlı olarak gerekiyorsa 7 kişiyi aşmamak üzere artırılabilir. Gerekli görüldüğünde tam gün çalışması gereken OBK çalışanını, OBK önerisi ile Oda Yönetim Kurulu atar.

MADDE 11 - OBK yürütme kurulunda boşalan seçilmiş her üyelik için kurul kendi içinde yeniden seçim yapar.

MADDE 12 - OBK, gerek görürse çalışmalarına kaynaklık edecek birikimi sağlamak ve mevcut çalışmaları değerlendirmek üzere, konu bazında belirleyeceği çağrılılarla, kendi Danışma Kurulu'nu belirler.

MADDE 13 - OBK yılda 2 kereden az olmamak üzere kendi saptayacakları zaman aralıkları içinde toplanır. Toplantının yeri, günü, saati ve gündemi toplantı öncesi Oda ve Şube Yönetim Kurulları ile diğer kurul üyelerine bildirilir.

MADDE 14 - OBK toplantılarına gereksinim duyulması halinde Şube Yönetim Kurulları'ndan, İl ve İlçe Temsilciliklerinden veya üyelerden, diğer mühendislik ve mimarlık meslek disiplinlerinden katılımcı davet edilebilir.

MADDE 15 - OBK çalışma alanına ilişkin konularda, yönetimlerin değişmesinden bağımsız olarak, çalışmalarını sürdürür.

MADDE 16 - OBK kararları, toplantıya katılan üyelerin üçte iki çoğunluğu ile alınır. Kararlar, Yürütme Kurulu Üyeleri tarafından imzalanır ve Oda Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur.

Bilim Kurulu Üyeliğinden Ayrılma

MADDE 17 - OBK üyelerinden, toplantılara geçerli bir özrü olmaksızın üst üste üç kez katılmayanlar çekilmiş sayılır. Çekilen üyenin yerine Oda Yönetim Kurulu tarafından ilgili Şubesinin yazılı önerisi ile yeni üye atanır.

Oda Bilim Kurulunun Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18 - OBK tüm çalışmalarını TMMOB Elektrik Mühendisleri Odası'nın kurumsal bütünlüğünü gözeterek yapar ve bu anlamda Oda Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur.

MADDE 19 - OBK kamuoyuna yönelik çalışmalarında ve resmi ilişkilerinde Oda Yönetim Kurulu'nun verdiği yetkiler çerçevesinde hareket eder.

Oda Bilim Kurulunun Görevleri

MADDE 20- OBK'nın görevleri şunlardır:

- a)** Yıllık çalışma programını ve çalışma alanına bağlı olarak gerekiyorsa bütçe hazırlıklarını yaparak Oda Yönetim Kurulu'na sunmak,
- b)** Oda Yönetim Kurulu'na bilimsel ve teknik konularda danışmanlık yapmak,
- c)** Oda çalışma alanlarında bilimsel ve teknik konularında araştırmalar yapmak, görüş oluşturmak ve Oda Yönetim Kurulu'na önerilerde bulunmak,
- ç)** Oda çalışma alanlarında mesleğin uygulanmasına ilişkin yasal düzenlemeler konusunda araştırmalar yaparak görüş oluşturmak,
- d)** Oda çalışma alanlarında mesleği ile ilgili çeşitli bilimsel ve teknik standartlar konusunda çalışmalar yapmak, önerilerde bulunmak,
- e)** Oda çalışma alanlarında eğitim yapan üniversitelerle, uygulayıcı kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlayacak girişimlerde ve bu eğitiminin geliştirilmesi için önerilerde bulunmak,
- f)** Çalışma konularında mesleki politikalara ilişkin Oda yaklaşımını geliştirmeye-yenilemeye yardımcı olmak amacıyla bilgilenme, değerlendirme çalışmaları yapmak, bu çalışmaları bir rapor halinde Oda

Yönetim Kurulu'na sunmak,

g) Çalışma konularında bilimsel disiplinlerle etkileşim kurarak inceleme, araştırma, envanter, atölye vb. çalışmaları yapmak ve/veya yapılan çalışmalara Oda adına katılmak,

ğ) Mesleğin o alandaki ulusal ve uluslararası düzeydeki gelişmelerini izlemek ve değerlendirmek,

h) Çalışma alanına ilişkin konularda etkinlikler (toplantı, konferans, panel, sempozyum, çalıştay, sergi, seminer, kurs ve benzeri) üreterek yaptığı çalışmaların üye ve toplumla buluşmasını sağlamak,

ı) OBK'nın üyeleri ile ilgili tüm bilgileri sistemli olarak toplamak, sınıflandırmak, üyeler arasındaki bilgi ve doküman alışverişini sistemli ve sürekli hale getirmek, üyeleri hakkında referans vermek,

i) OBK'nın programları ve etkinlikleri (toplantı, konferans, panel, sempozyum, çalıştay, sergi, seminer, kurs ve benzeri); meslek içi eğitim kapsamında değerlendirerek çalışma alanlarını ilgilendiren programlar konusunda MİSEM ile gerekli eşgüdümü sağlamak,

j) Yaptığı çalışmalarla ilgili; arşiv, dokümantasyon, envanter ve elektronik ortamda yayın çalışmaları için hazırlıklar yapmak, bu çalışmaları sunulabilir hale getirerek Oda Yönetim Kurulu'na iletmek,

k) Oda Yönetim Kurulu'nun talep ettiği konularda sistemli bilgi ve belge iletmek,

l) OBK'nın çalışmalarını Oda Genel Kuruluna sunulmak üzere bir rapor halinde Oda Yönetim Kurulu'na iletmek,

m) Benzer konularda Oda Merkezinde veya değişik Şubelerde çalışma yapan Çalışma Grupları/Komisyonları arasında, merkezi düzeyde bilgi iletişiminin sağlanmasına yardımcı olmak,

n) Gerektiği durumlarda merkezi ve yerel alt çalışma grupları oluşturmak,

o) Yürüteceği çalışmalarla ilgili Oda Yönetim Kurulunun onaylayacağı yönerge taslaklarını hazırlamak.

Mali Konular

MADDE 21- OBK'nın giderleri Oda bütçesinden karşılanır.

Belirsiz Durumlar

MADDE 22- Bu yönergede düzenlenmeyen hususlarda Oda Yönetmelikleri ile Oda Yönetim Kurulu kararları geçerlidir.

Yürürlük

MADDE 23- Bu yönerge, Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulunun 31.07.2010 tarih ve 42/11 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 24 - Bu yönerge hükümlerini Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.

EMO BİLİRKİŞİLİK YÖNETMELİĞİ

Bu yönetmelik Oda Yönetim Kurulu'nun 24.12.2010 tarih ve 42/24 sayılı oturumunda kabul edilmiştir.

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmelik, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası tarafından hazırlanan ve talep halinde özel veya tüzel kişiler, kamu kurum ve kuruluşları ile mahkemelere tavsiye niteliğinde gönderilecek olan bilirkişi listelerinde görev alacak üyelerin nitelikleri ve çalışma esaslarının belirlenerek hizmetin nitelikli sunulması ve kamu yararının korunması amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, bilirkişilik görevi yapacak Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odasına kayıtlı mühendisleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 27.01.1954 tarihli ve 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanununun 39 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte geçen;

TMMOB: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği'ni

ODA: Elektrik Mühendisleri Odası'nı

OYK: Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu'nu

ŞUBE: Elektrik Mühendisleri Odasına bağlı Şubeleri

Bilirkişi: Oda Bilirkişilik Eğitimi Katılım ve, veya Yetkilendirme Belgesi sahibi üyeyi,

Bilirkişilik Yetkilendirme Belgesi: Bilirkişi eğitimini başarıyla tamamlayanlara Oda tarafından verilen belgeyi, tanımlar.

Bilirkişilere İlişkin Hükümler

Bilirkişilerde aranacak nitelikler

MADDE 5- Bilirkişilerde aşağıdaki nitelikler aranır:

- a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,
- b) Medeni haklarını kullanma ehliyetine sahip olmak,
- c) Oda üyesi olmak,
- ç) En az üç yıllık mesleki deneyim ve Oda üyeliği geçmişine sahip olmak,
- d) Odadan disiplin cezası almamış olmak,
- e) Zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas gibi yüz kızartıcı, şeref ve haysiyeti kırıcı suçlardan yahut ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklamaya veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak,
- f) Oda tarafından düzenlenen bilirkişi eğitimlerini başarıyla tamamlayarak, Bilirkişilik Yetkilendirme ve, veya Katılım Belgesi almış olmak

Bilirkişi listelerinin oluşturulması

MADDE 6-

- a)** Oda, bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen koşulları taşıyan bilirkişilerin listesini, başvuru halinde kullanılmak üzere dosyalar. Listelerin birer kopyasını TMMOB'ye, Valiliklere ve talep edilmesi halinde kamu kurum ve kuruluşları ile mahkemelere gönderir.
- b)** Bilirkişi listeleri Oda tarafından her yıl yenilenir. Yenileme işlemi yapılırken, vefat etmiş olanlar, başka illere veya yurtdışına gitmiş olanlar, yasal bir neden olmaksızın bilirkişilik yapmak istemediğini beyan edenler, Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen nitelikleri kaybedenler listeden çıkarılır; Bilirkişilik Yetkilendirme ve, veya Katılım Belgesi alanlar listeye eklenir.

Bilirkişilerin tarafsızlığı

MADDE 7- Uyuşmazlığın tarafları ve bunların usul ve furuu, karı-koca, üçüncü derece dâhil kan ve kayın hısımları ve mal sahipleri ile menfaat ortaklığı olanlar bilirkişilik görevi üstlenemezler. Belirtilen nedenlerden dolayı bilirkişilik yapamayacak olan meslek mensubu durumu Odaya bildirmek zorundadır.

Birlik, Oda, Şube Yönetim Kurulları asıl ve yedek üyeleri ile Temsilci ve Temsilci Yardımcılarının Oda tarafından verilen bilirkişilik hizmetlerinde görev üstlenmemeleri esastır. Ancak zorunlu olarak bilirkişilik üstlenilmesi; ücret alınmamak kaydı ve Oda veya Şube Yönetim Kurulu kararı ile olabilir. Bu durumda bilirkişilik hizmet bedeli Odaya gelir olarak kaydedilir.

Çalışma ilkeleri ve sorumluluk

MADDE 8- Bilirkişiler, bilim ve tekniğin gereklerini yerine getirmek, yürürlükteki mevzuata uymak, meslektaşlarıyla ve halkla olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmakla yükümlüdürler. Bilirkişiler, mesleki davranış ve etik ilkeleri ile bu Yönetmelikte belirtilen yükümlülüklerle uymak zorundadırlar.

Bilgi verme

MADDE 9- Oda tarafından görevlendirilen Bilirkişiler, hazırladıkları raporu Odaya verirler. Oda bilirkişilerden aldığı raporlar hakkında üçüncü kişilere bilgi aktaramaz.

Bilirkişilik Hizmet Bedeli

MADDE 10 –Bilirkişilik hizmet bedeli, TMMOB tarafından her yıl düzenlenerek yayımlanan asgari ücret tarifesinde gösterilen ücretten daha az olamaz. Özel durumlarda bilirkişilik hizmet bedelinin belirlenmesinde Oda Yönetim Kurulu yetkilidir. Bilirkişilere ödenecek ücret toplam bilirkişilik hizmet bedelinin yarısıdır.

Kamulaştırma Davalarında Bilirkişilik Hizmetleri

MADDE 11 – Oda tarafından kamulaştırma davalarında bilirkişi olarak görev alacak üyelerin belirlenmesi ve listelerin hazırlanmasında, 24/11/2006 tarihli ve 26356 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamulaştırma Davalarında Bilirkişi Olarak Görev Yapacakların Nitelikleri ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Diğer Bilirkişilik Hizmetleri

MADDE 12 -Oda ve birimlerinden özel veya tüzel kişiler ile kurum kuruluş ve mahkemelerden gelecek her türlü test, ölçüm ve teknik inceleme yapılarak hazırlanacak tutanak ve raporların düzenlenmesi bilirkişilik olarak değerlendirilir.

Eğitim

MADDE 13- Bilirkişilik eğitimleri genel bilirkişilik eğitimi ve uzmanlık alanları ile ilgili teknik bilirkişilik eğitimi olmak üzere iki aşamalı olarak gerçekleştirilir. Eğitim konuları Oda Yönetim Kurulu tarafından TMMOB Bilirkişilik Yönetmeliğine uygun olarak belirlenir.

Bilirkişilik Yetki Belgesinin iptali

MADDE 14- Bilirkişilik Yetki Belgesi;

- a) Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen niteliklerin kaybedilmesi halinde,
- b) Oda organları tarafından bilirkişilikle bağdaşmayan tutum ve davranışlarda bulunulduğunun tespiti halinde,
- c) Yönetmelikte belirtilen yükümlülöklere uyulmadığının tespiti halinde, OYK tarafından iptal edilir.

Diğer Konular

MADDE 15- Bu Yönetmelikte yer almayan konularda 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu ile 5/5/2005 tarihli ve 25806 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan TMMOB Bilirkişilik Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16- Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer. Bu yönetmelik Oda Yönetim Kurulu'nun 24.12.2010 tarih ve 42/24 sayılı oturumunda kabul edilmiştir.

Yürütme

MADDE 17- Bu Yönetmelik hükümlerini Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.

EMO DANIşMA KURULU YÖNERGESİ

Bu yönerge, Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulunun 24.12.2010 tarih ve 42/24 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – Bu yönergenin amacı; Oda çalışmalarının, kuruluş amaçları doğrultusunda gerçekleştirilmesi için yapılacak uygulamalara ilişkin önerilerde bulunmak ve eğilim belirlemek amacıyla oluşturulan ve tavsiye niteliğinde kararlar alan Oda ve Şube Danışma kurullarının oluşturulması ve çalışma esaslarının belirlenmesidir.

Dayanak

MADDE 2 - Bu Yönerge, Elektrik Mühendisleri Odası Ana Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 – Bu yönergede geçen

TMMOB: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği'ni

Oda: Elektrik Mühendisleri Odası'nı

Şube: Elektrik Mühendisleri Odası Şubelerini

Temsilcilik: Elektrik Mühendisleri Odası'nın İl/ilçe ve İşyeri Temsilciliklerini

Toplantı: Oda/Şube Danışma Kurulu'nun toplantıya başlamasından itibaren gündemin tamamlanmasına kadar geçen süreyi

Oturum: Oda/Şube Danışma Kurulu toplantıları içerisinde dinlenme vb nedenlerle kesilen her bölümü

Divan: Danışma Kurulu toplantısını yönetecek kişileri

tanımlar.

Oda Danışma Kurulunun Oluşumu

Madde 4 - Oda Üyesi Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Yönetim, Denetleme, Yüksek Onur Kurulu Üyeleri, Oda Yönetim, Oda Onur, Oda Denetleme Kurulu, Şube Yönetim Kurulu asıl ve yedek üyeleri, Şube Denetçileri ve il, ilçe, işyeri temsilcileri, Önceki dönemlerde Oda üyesi Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Yönetim, Denetleme, Yüksek Onur Kurulu Üyeleri, Oda Yönetim, Oda Onur, Oda Denetleme Kurulu'nda görev yapmış üyeler, dönem içindeki Oda komisyonları üyeleri ile Oda Yönetim Kurulunun katılmasını uygun gördüğü üyelere oluşur.

Şube Danışma Kurulu'nun Oluşumu

MADDE 5 – Şube sınırlarındaki; Oda üyesi Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Yönetim, Denetleme, Yüksek Onur Kurulu Üyeleri, Oda Yönetim, Oda Onur, Oda Denetleme Kurulu, Şube Yönetim Kurulu asıl ve yedek üyeleri, Şube Denetçileri ve il, ilçe, işyeri temsilcileri, Önceki dönemlerde; Oda üyesi Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Yönetim, Denetleme, Yüksek Onur Kurulu Üyeleri, Oda Yönetim, Oda Onur, Oda Denetleme ve Şube Yönetim Kurulu'nda görev yapmış üyeler, dönem içindeki Şube komisyonları üyeleri ile Şube Yönetim Kurulunun katılmasını uygun gördüğü üyelere oluşur.

Oda Danışma Kurulu'nun Toplanması

MADDE 6 – Oda Danışma Kurulu, yılda en az bir kez Oda Yönetim Kurulunun çağrısı ile toplanır. Toplantı periyodu Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Olağanüstü gelişmelere bağlı olarak Oda Yönetim Kurulu, Oda Danışma Kurulu'nu toplantıya çağırabilir.

Şube Danışma Kurulunun Toplanması

MADDE 7 - Şube Danışma Kurulu, yılda en az iki kez Şube Yönetim Kurulunun çağrısı ile toplanır. Toplantı periyodu Şube Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Olağanüstü gelişmelere bağlı olarak Şube Yönetim Kurulu, Şube Danışma Kurulu'nu toplantıya çağırabilir.

Toplantı Yeri

MADDE 8 - Oda Danışma Kurulu toplantısı Oda merkezinde yapılır. Oda Yönetim Kurulu kararı ile şubelerde toplantı düzenlenebilir. Şube Danışma Kurulu toplantısı şube merkezi veya şube sınırları içinde yapılır.

Oda Danışma Kurulu Divanının Oluşumu

MADDE 9 – Oda Yönetim Kurulu, Oda Genel Kurulu`ndan sonraki üç ay içinde Oda Danışma Kurulu`nu ilk toplantıya çağırır. Oda Danışma Kurulu Oda Yönetim Kurulunun çağırısı ile çoğunluk aranmaksızın toplanır. Toplantıyı Yönetim Kurulu Başkanı açar ve her toplantıda o toplantıyı yönetmek üzere bir başkan, bir başkan yardımcısı ve bir yazmandan oluşan divan oluşturulur. Toplantı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği mevzuatı esaslarına göre yürütülür.

Şube Danışma Kurulu Divanının Oluşumu

MADDE 10 – Şube Yönetim Kurulu, Şube Genel Kurulu`ndan sonraki bir ay içinde Şube Danışma Kurulu`nu ilk toplantıya çağırır. Şube Danışma Kurulu Şube Yönetim Kurulunun çağırısı ile en az onbeş üyenin katılımı ile toplanır. Toplantıyı Şube Yönetim Kurulu Başkanı açar ve toplantıyı yönetmek üzere bir başkan, en az bir başkan yardımcısı ve en az bir yazmandan oluşan divan oluşturulur. Şube Danışma Kurulu`nun aksine eğilim belirlememesi halinde belirlenen Divan, Şube Yönetim Kurulu`nun çalışma dönemi sonuna kadar görevini sürdürür.

Danışma Kurulu Hazırlıkları ve Gündemin Oluşturulması

MADDE 11 – Oda/Şube Danışma Kurulu toplantısının düzenlenmesi, elverişli koşulların hazırlanması ve kararların sonuca bağlanmasında her türlü eşgüdüm Oda/Şube Yönetim Kurulu tarafından gerçekleştirilir. Toplantı yeri ve toplantıda ihtiyaç duyulacak teknik altyapının sağlanması, üyeleri bilgilendirme vb. işler Oda/Şube Yönetim Kurulunun sorumluluğundadır. Oda/Şube Danışma Kurulu gündem önerisi; Odayı/Şubeyi ilgilendiren konular, Oda/Şube Danışma Kurulunun bir önceki toplantısında önerilen konular ile Oda/Şube Danışma Kurulu üyeleri ve Oda/Şube Danışma Kurulu`nda oluşturulan Çalışma Gruplarının önerilerini dikkate alınarak Oda/Şube Yönetim Kurulu tarafından hazırlanır.

Oda/Şube Danışma Kurulu toplantıları Oda/Şube Danışma Kurulu üyelerine toplantı tarihinden en az bir hafta önce haber verilir.

Danışma Kurulu Divan Başkanın Tarafsızlığı

MADDE 12- Görüşmeler sırasında Divan Başkanı her hangi bir konu üzerinde lehte veya aleyhte olarak eğilimini önceden belli edemez. Oylama yapılsa bile oyunu en son belli eder.

Divan'ın Görevleri

MADDE 13 - Divanın görevleri şunlardır.

Toplantıyı ve oturumları açmak/kapamak,

Oda/Şube Danışma Kurulu çalışmalarını yönetmek, açık ve gizli oylamaları yaptırmak ve sonuçlarını ilan etmek,

Oda/Şube Danışma Kurulu çalışmalarına ilişkin tutanakların düzenlenmesini sağlamak, karar ve tutanakları imzalamak, bunlarla birlikte verilen önergeleri, oylamaları ve sonuçlarına ilişkin tutanakları imzalamak ve Oda/Şube Danışma Kurulu Toplantısına gelen diğer evraklarla birlikte Oda/Şube Yönetim Kurulu'na teslim etmek,

Danışma Kurulu Toplantısının Başlaması Gündemin Kesinleşmesi

MADDE 14 - Danışma Kurulu Toplantılarında Divan Başkanı veya Divan Başkan Yardımcısı ile bir Divan Yazmanı hazır bulunmak zorundadır. Divan Başkanı Oda/Şube Yönetim Kurulu tarafından önerilen gündemi Oda/Şube Danışma Kurulu Üyelerinin bilgisine sunar. Oda/Şube Danışma Kurulu gündeminde en azından aşağıdaki maddelerin olması zorunludur.

1. Bilgilenme: Oda/Şube çalışmaları hakkında Oda/Şube Yönetim Kurulu, Toplantıya katılmışsa TMMOB çalışmaları hakkında TMMOB'deki Oda temsilcisi ve gerekli görülürse diğer Oda/Şube kurulları da bilgilendirme yaparlar.

2. Gelecek çalışmalara ilişkin etkinlik programı: Oda/Şube etkinlikleri hakkında Oda/Şube Yönetim Kurulu, Toplantıya katılmışsa TMMOB etkinlikleri hakkında TMMOB'deki Oda temsilcisi ve gerekli görülürse diğer Oda/Şube kurulları da bilgilendirme yaparlar.

Gündeme gerek ekleme gerekse sıra değişikliği önerileri yazılı olarak oturma katılan üye sayısının 1/5'i tarafından imzalanmışsa gündem önerisi tartışılmadan gündeme alınır.

Sözlü veya tek kişinin önerileri Divan Başkanı tarafından alınır ve önerinin gündeme alınıp alınmaması Oda/Şube Danışma Kurulu'nun bilgisine sunulur. Oda/Şube Danışma Kurulu eğilimi olumlu yöndeysse öneri gündeme alınır.

Gerekli ekleme ve sıra değişiklikleri yapıldıktan sonra yeni gündem toplu olarak Oda/Şube Danışma Kurulunun bilgisine sunulur. Aksine bir eğilim yoksa gündem kesinleşmiş olur.

Danışma Kurulu'nun Çalışma Biçimi

MADDE 15 - Danışma Kurulu Toplantıları genel görüşme biçiminde olur. Başkanlık divanı toplantıda/oturumda veya birleşimde görüşülecek konular için zaman planı yapar ve Danışma Kurulunun onayını takiben uygulamaya geçer. Görüşülmekte olan konu üzerine söz almak isteyen üyeler işaret veya divana yazılı başvuruda bulunurlar. Divan Başkanı toplam başvuruları aldıktan sonra başvuru sırasına göre görüşmeyi sürdürür. Danışma Kurulu'nda yürütülen tüm tartışmalarda konuşma üslup ve tarzına özen gösterilir. Aksi durumlarda, konuşmacı divan tarafından uyarılır.

Yeterlilik

MADDE 16 - En az üç üye konuşmadan yeterlilik önergesi verilmez. Yeterlilik önergesi ve o ana kadar söz alan üyelerin isimleri okunur. Yeterlilik önergesi kabul edilse bile önergeden önce söz alan Danışma Kurulu üyelerinin söz hakkı saklıdır.

Konuşma Süresinin Sınırlandırılması

MADDE 17 - Başkanlık Divanı veya Danışma Kurulu üyelerinin önerisiyle gerek görüşülecek konuların çokluğu gerekse konuşmacı sayısının fazlalığı nedeniyle konuşma süresi sınırlandırılabilir. Süre sınırlandırması için verilen öneri, bir lehte, bir aleyhte ve bir üzerine konuşulduktan sonra Danışma Kurulu'nun eğilimine sunulur. Kabul edilirse sürenin ne kadar olacağı ayrıca Danışma Kurulu'nun eğilimine sunulur. Ancak bu süre beş dakikadan az olamaz.

Usul Hakkında Konuşma

MADDE 18 - Usul hakkındaki konuşma istekleri önceliklidir. Ancak görüşülen konuyla ilgili bir üye konuşmadan usul hakkında söz verilmez. Usul hakkındaki konuşmalar; bu konunun görüşülmesine yer olmadığı, konuşmaların seyrinin gündem dışına çıkması üzerine yapılır.

Sataşılan Üyenin Söz Hakkı

MADDE 19 - Kişiliği veya konuşması hakkında sataşma olan veya kendisine savunduğu görüşe aykırı bir düşünce maledilen üye, ne amaçla konuşmak istediğini divana bildirmek koşuluyla her zaman söz istemek hakkına sahiptir. Bu konuda karar Divan Başkanı'ndadır. Üyenin konuşmakta ısrar etmesi halinde konuşma isteği Danışma Kurulu'nun açık oyuna sunulur.

Konuşmacıya Karşı Davranışlar Ve Konuşmacının Davranışı

MADDE 20 - Konuşmacıya karşı üyelik sıfatıyla ve onuruyla bağdaşmayacak söz ve davranışlarda bulunulması halinde Divan Başkanı uyarıda bulunur. Toplantının sağlıklı bir şekilde devamı konusunda gerekli önlemlerin alınması Divan'ın sorumluluğundadır.

Konuşmacının sözü kesilemeyeceği gibi, kendisine sözle veya hareketle sataşılmaz ve toplantı çalışma düzenini bozacak eylemde bulunulamaz.

Konuşmacının gündem dışına çıkması, toplantı düzenini bozucu konuşması veya yönergeye aykırı davranması durumunda konuşmacı Divan Başkanı tarafından uyarılır.

Eğilim Belirleme

MADDE 21 - Gündem maddesinin tamamlanmasından sonra isterse Oda/Şube Yönetim Kurulu adına bir üye Oda/Şube Yönetim Kurulu'nun gündem maddesi ile ilgili genel görüşünü sunar.

Başkanlık Divanı görüşülen konu üzerine görüşmeler tamamlandıktan sonra konu ile ilgili eğilimi tespit eder.

Kararların Yayınlanması

MADDE 22 - Danışma Kurulu Toplantısı sonucunda Divan üyeleri tüm tutanakları ve kararları imzalı olarak Oda/Şube Yönetim Kurulu'na iletirler. Belirlenen eğilimler ve alınan tavsiye kararları içinde kamuoyuna duyurulacak olanlar varsa Oda/Şube Yönetim Kurulu kendi belirlediği şekilde kamuoyuna duyurur.

Yürürlük

MADDE 23 - Bu yönerge, Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulunun 24.12.2010 tarih ve 42/24 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 24 - Bu yönerge hükümlerini Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.

EMO DEMİRBAŞ YÖNERGESİ

Bu yönerge, Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulunun 31.07.2010 tarih ve 42/11 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Amaç

MADDE 1- Elektrik Mühendisleri Odası adına herhangi bir yolla edinilen demirbaşlar ile kayıt altına alınan arşiv, kütüphane ve satışı yapılan TMMOB ve Oda yayınlarının; korunması, bakımı, kullanımı ve her türlü kayıt işlemlerinin yapılması ile kullanımlarının sona erdirilmesinde uygulanacak usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge Elektrik Mühendisleri Odası adına edinilen demirbaşlar ile kayıt altına alınan arşiv, kütüphane ve satışı yapılan TMMOB ve Oda yayınları gibi dokümanları kapsar.

Tanım ve Kısaltmalar

MADDE 3- Bu yönergede geçen tanım ve kısaltmalar;

TMMOB: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğini,

Oda: TMMOB Elektrik Mühendisleri Odasını,

Şube: Elektrik Mühendisleri Odası'na bağlı Şubeleri,

Temsilcilik: Elektrik Mühendisleri Odası'na bağlı Temsilcilikleri,

Demirbaş: Hizmetlerin yürütülmesi için Oda'nın mülkiyetinde bulunan her türlü taşınır mal ve malzemeyi,

Demirbaş Kayıt Defteri: Oda tarafından demirbaşların kayıtlarının tutulması için onaylanan defteri.

Tüketilen Eşya: Demirbaş eşyanın dışında kalan veya Oda Yönetim Kurulu tarafından her yıl belirlenen bedelin altında kalan demirbaş malzemeler ve günlük olarak kullanılan malzemeler.

Demirbaş Yetkilisi: Oda Merkezi veya Şubelerde Yönetim Kurulu Sayman Üye, Yazman Üye ya da Şube Müdürü, Temsilciliklerde Temsilci ya da Temsilci Yardımcısıdır.

EMOP: Elektrik Mühendisleri Odası Otomasyon Ortamını

tanımlar.

Demirbaşların Satın Alınması

MADDE 4- Oda, Şube ve Temsilciliklerde gereksinim duyulan demirbaşlar en az 3 teklif alınması yöntemi ve Oda Yönetim Kurulu kararı ile satın alınır.

MADDE 5- Şube ve Temsilciliklerde, gereksinim duyulan demirbaşlar, Şube Yönetim Kurulu kararı ve Oda Yönetim Kurulu onayı ile 4. maddede belirtilen yöntemle satın alınır. Satın alma dışında edinilen tüm taşınır mallar demirbaş kayıt defterine kayıt edilir ve Oda Yönetim Kurulu'na bildirilir.

Demirbaşların Teslimatı

MADDE 6- Demirbaşlar; kullanıcılara demirbaş yetkilisi tarafından teslim tutanağı ile verilir. Kullanıcı; demirbaşın korunması ve bakımından, meydana gelecek hasar ve arızanın Demirbaş Yetkilisine bildirilmesinden sorumludur. Yönetim ya da temsilcilik değişikliklerinde, eski Demirbaş Yetkilisi ile yeni Demirbaş Yetkilisi arasında devir teslim tutanağı düzenlenerek, demirbaşların devri sağlanır.

Demirbaşların Kayıt Altına Alınması

MADDE 7- Oda tarafından edinilen demirbaşlara, demirbaş numarası verilir. Kullanış biçimleri ve yapıları nedeniyle üzerlerine etiket ve numara konulamayanlar dışında kalan tüm demirbaş malzemelerin üzerine, görünür biçimde ve silinmeyecek tarzda, demirbaşın Oda malı olduğunu belirten, demirbaş numarası yazılı etiket konulur. Numara verilen demirbaş, temel ayırt edici özellikleri: (marka, model, boyutlar, imal edildiği malzeme vb.) belirtilerek, EMOP sistemine kayıt edilir. Demirbaşlar EMOP Sisteminde yer alan malzeme türlerine göre girilir. Demirbaş listesi EMOP sisteminden dö-küm alınarak Oda birimlerindeki demirbaş dosyalarına işlenerek saklanır.

Yayın Kayıtları

MADDE 8- Arşivde tutulan ve satışı yapılan yayınların kayıtları; şubeler tarafından her yıl aralık ayı içerisinde düzenlenerek, Ocak ayı sonuna kadar Oda Yönetim Kurulu'na bildirilir.

Demirbaşların Kayıttan Düşülmesi

MADDE 9- Kaybolan, hasara uğrayan, eskiyen ve ya hizmet dışı bırakılması zorunlu görülen demirbaşlar tutanakla tespit edilerek kayıttan düşürülür ve Oda Yönetim Kurulu'na bildirilir.

Demirbaşların Geçici olarak Devredilmesi

MADDE 10- Şubelerin kayıtlarında yer alan ölçü, test aletleri ve eğitim malzemeleri gibi demirbaşlar gerektiğinde diğer Şube ve temsilciliklerin kullanımı için geçici olarak verilebilir. Demirbaşın sorumluluğu, teslim tutanağı ile talepte bulunan Şube Yönetim Kurulu tarafından üstlenilir.

Belirsiz Durumlar

MADDE 11- Bu yönergede düzenlenmeyen hususlarda Oda Yönetmelikleri ile Oda Yönetim Kurulu kararları geçerlidir.

Yürürlük

MADDE 12- Bu yönerge, Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulunun 31.07.2010 tarih ve 42/11 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 13 - Bu yönerge hükümlerini Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.

EMO DENETLEME KURULU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

Bu yönerge Oda Yönetim Kurulu'nun 06.11.2010 tarih ve 42/19 sayılı oturumunda kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. Bu yönergede Oda Yönetim Kurulu'nun 18.10.2011 tarih ve 42/48 sayılı oturumunda değişiklik yapılmıştır.

Amaç ve kapsam

(Değ. 18.10.2011 42-48) MADDE 1 - Elektrik Mühendisleri Odası'nın ve bağlı birimlerinin uygulamalarının, hesaplarının ve bunlara bağlı bütün işlemlerinin denetlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 - Bu Yönerge, Elektrik Mühendisleri Odası Ana Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - Bu yönergede geçen;

TMMOB: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği'ni

Oda: Elektrik Mühendisleri Odasını

Şube: Elektrik Mühendisleri Odasına bağlı Şubeleri

Temsilcilik: Elektrik Mühendisleri Odasına bağlı il ve ilçe temsilciliklerini

MDB: Elektrik Mühendisleri Odasına bağlı mesleki denetim bürolarını

Oda Denetleme Kurulu: Oda Genel Kurulu'nda seçilen üyeleri

Şube Denetçileri: Şube Genel Kurulu'nda seçilen üyeleri

tanımlar.

Oda Denetleme Kurulu'nun Görevleri

(Değ. 18.10.2011 42-48) MADDE 4 -

a) Oda'nın uygulamalarını, hesaplarını ve bunlara bağlı bütün işlemleri en az üç ayda bir denetleyerek, hazırlayacağı en az üç nüsha raporu Oda Yönetim Kurulu'na vermek. Bu raporlardan bir örneği Denetleme Kurulu tarafından, bir örneği Oda Yönetim Kurulu tarafından saklanır, bir örneği TMMOB Yönetim Kurulu'na gönderilir.

b) Şubelerin uygulamalarını, hesaplarını, en az üç ayda bir denetleyerek en az 4 (dört) nüsha rapor düzenlemek. Bu raporların bir örneği Denetleme Kurulu tarafından, bir örneği Oda Yönetim Kurulu tarafından, bir örneği Şube Yönetim Kurulu tarafından saklanır ve bir örneği de Oda Yönetim Kurulu tarafından TMMOB'ye gönderilir.

c) Oda'nın mali işleri ile ilgili denetleme dönem raporunu, Oda Genel Kuruluna sunulmak üzere hazırlamak ve Genel Kurul'dan en az 15 (on beş) gün önce Oda Yönetim Kurulu'na vermek.

d) Oda hesap işleriyle ilgili olarak oybirliği ile vereceği kararla; Oda veya şubelerin Genel Kurulu'nun olağanüstü toplantıya çağrılmasını Oda Yönetim Kurulu'ndan istemek.

e) TMMOB Denetleme Kurulu tarafından görevlendirilmesi durumunda, Oda'nın veya İl Koordinasyon Kurulu'nun hesaplarını ve bunlara ilişkin işlemlerini incelemek.

f) Oda'nın TMMOB ödentilerini zamanında ve düzenli olarak yapılmasını kontrol etmek,

g) Temsilciliklerle ilgili yapacağı denetimlerde gerekiyorsa ilgili Şube Denetçilerinin katılımını istemek.

Oda Denetleme Kurulu Çalışma Kuralları

(Değ. 18.10.2011 42-48 MADDE 5 -

a) Oda Genel Kurulu toplantısından sonra, Oda Yönetim Kurulu seçilen asıl ve yedek Denetleme Kurulu Üyelerine seçildiklerini, ayrıca asıl üyelere ilk

toplantı gün, saat ve yerini bir ay içinde yazı ile bildirir. Kurul Üyeleri diğer toplantı ve denetim günlerini kendileri kararlaştırır ve Oda Yönetim Kuruluna bildirirler. Denetim günleri ilgili birimlere Oda Yönetim Kurulu tarafından bildirilir.

b) Oda Yönetim Kurulu gerekli gördüğü durumlarda Oda birimlerinin uygulamalarının ve hesaplarının incelenmesi için Oda Denetleme Kurulunu göreve çağırır.

c) Oda Denetleme Kurulu gerektiğinde üye çoğunluğu ile toplanır. O toplantı için başkan ve raportör seçer. Kararlarını katılanların oy çokluğu ile alır. Oylarda eşitlik bulunması durumunda, toplantı başkanının bulunduğu taraf çoğunlukta sayılır.

d) Nedeni ne olursa olsun üst üste (3) kez toplantıya ve/veya denetimlere katılmayan veya katılamayacağını bildiren Oda Denetleme Kurulu Üyesi çekilmiş sayılır ve yerine sıradaki ilk yedek üye geçer.

e) TMMOB Denetleme Kurulu tarafından verilen görevlendirmeler ve Denetleme Kurulu'nun ortak yaptığı toplantılar bu sayıya dâhil olup, çekilme sayısının belirlenmesinde ihtilaf durumunda Oda Yönetim Kurulu'nun vereceği karar esastır.

f) Görevden ayrılan veya çekilmiş sayılan Oda Denetleme Kurulu Üyeleri yerine gelecek yedek üye kalmaz ve Kurul üye sayısı salt çoğunluğun altına düşerse; Olağanüstü Oda Genel Kurul toplantısı yapılarak, yeniden Denetleme Kurulu asıl ve yedek üyeleri seçilir. Yeniden seçilen Denetleme Kurulu ilk Olağan Genel Kurul Toplantısı'na kadar görev yapar.

Uygulama Denetiminin Kapsamı

(Ek. 18.10.2011 42-48) MADDE 6 – Oda ve birimlerinin işlemlerinin denetiminde şunlar incelenir:

a) Evrak kayıtlarının düzenli ve elektronik ortamda tutulması, evraklara zamanında yanıt verilmesinin takibi

b) Komisyon çalışmalarının düzenli takibi,

- c) Mesleki denetim uygulamalarında yönetmeliklere uyulmasının takibi
- d) Oda yönetmelik, yönerge ve genelgelerinin uygulanmasının takibi
- e) Personel özlük dosyalarının düzenli tutulmasının takibi

Gelirlerin ve Giderlerin Denetimi

MADDE 7 - Gelirlerin ve giderlerin denetiminde şunlar incelenir;

- a) Bütçede gösterilen gelirler ve elde edilen fiili sonuçların bölüm ve maddelere göre karşılaştırılması.
- b) Gelirlerin ve diğer kıymetlerin, usulüne göre kayıtlarda, kasada ve banka hesaplarında bulunması.
- c) Harcamaların bölüm ve maddeler itibarıyla, bütçeye uygunluğu ve harcamaların dayanakları olan belgelerle yapılması.
- d) Oda iktisadi işletmesine ait tüm gelir ve giderler Oda bütçesi içerisinde yer aldığından, diğer oda gelir ve giderleri gibi denetime tabi tutulur.

Şube Denetçilerinin Görevleri

(Değ. 18.10.2011 42-48) MADDE 8 -

- a) Şubesine bağlı temsilcilikler ve mesleki denetim bürolarını Oda Denetleme Kurulu tarafından belirlenen rapor formatına uygun olarak Şube Yönetim Kurulu ve şube denetçileri tarafından birlikte belirlenen program çerçevesinde denetlemek
- b) Denetim sonuçlarını ve önerilerini rapor halinde Şube Yönetim Kurulu'na iletmek,

Şube Denetçileri Çalışma Kuralları

MADDE 9 -

- a) Şube Genel Kurulu toplantısından sonra, Şube Yönetim Kurulu seçilen asıl ve yedek Denetçilere seçildiklerini bildirir. Şube Yönetim Kurulu, denetim

programını oluşturmak üzere Şube Denetçilerini şube genel kurulu izleyen 1(ay) içinde toplantıya çağırır. Denetim programı ilgili birimlere Şube Yönetim Kurulu tarafından bildirilir.

b) Şube Denetçileri yılda en az iki kez değerlendirme toplantısı yapar. Raporunu Şube Yönetim Kurulu'na iletir.

c) Mazeretsiz olarak üst üste (3) kez denetim veya toplantılara katılmayan Şube Denetçisi çekilmiş sayılır ve yerine sırada sıradaki ilk yedek üye geçer.

d) Şube Denetçileri yılsonu denetimlerini; en geç Aralık ayı içinde bitirirler. Denetim raporları Şube Yönetim Kurulu'na iletilir.

Denetim yöntemi

MADDE 10 - Oda Denetleme Kurulu, denetim ile ilgili defter, fatura, fiş ve diğer belge ve bilgileri Yazman (Sekreter), Sayman Üye veya bunların görevlendireceği yetkililerden ister. Şube Denetçileri ise Temsilci veya Temsilcinin görevlendireceği yetkiliden ister. Oda Denetleme Kurulu ve Şube Denetçilerinin görevlerini yaparken işlerin yürütülmesini aksatmayacak şekilde düzenlemeleri esastır. Madde 8'de belirtilen incelemeler aşağıdaki usullere göre yapılır:

a) Denetime, kasanın sayımı ile başlanır. Kasa kontrol föyü, kasa mevcudu defteri ve son kayıtların altı imzalanarak kasa mevcudu ile karşılaştırılır. Arada bir fark olduğunda durum bir tutanakla saptanır.

b) TMMOB ve Odaları Mali İşler Yönetmeliği'ne göre tutulmakta olan kayıtların, usulüne uygunluğu ile imzaları ve dayandığı belgeler incelenir.

c) Tediye (ödeme), tahsil ve mahsup fişlerinin düzenlenmesinde, usulüne uygunluğu ile imzaları ve dayandığı belgeler incelenir.

d) Yapılan harcamaların, kanunlar ve ilgili yönetmelikler, Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarına uygunluğu ile dayandığı belgeler incelenir.

e) Tutulması gereken kayıtların günü gününe ve bakiye vererek, temiz ve düzenli bir şekilde tutulup tutulmadığı incelenir.

f) Demirbaş Defteri`ne Yönetim Kurulu kararlarının, fatura tarih ve numarası ile demirbaşın fiyatı ve demirbaşı benzerlerinden ayıracak belli başlı karakteristiklerinin işlenip işlenmediği incelenir.

g) Bütçe ile belirlenmiş olan gelir ve giderler ile fiili gelir ve giderlerin, aylara göre bölüm ve madde karşılaştırması yapılır; farkları saptanarak nedenleri araştırılır.

h) Yıl içindeki son denetimlerde bölümler arasında, TMMOB ve Odalar Mali İşler Yönetmeliği`ne uygun olarak gerekli aktarmaların yapılıp yapılmadığı incelenir.

(Ek. 18.10.2011 42-48) MADDE 11 -

a) Denetleme Kurulu yaptığı her denetimin sonuçlarını, bütçede öngörülen amaçlara ulaşmasını sağlayıcı dilek ve önerilerini kapsayan bir rapor hazırlar.

b) Oda Genel Kurulu`na sunulacak raporda, o dönem içinde yapılan denetimlerin sonuçları göz önünde tutulur ve raporda Oda`nın dönem çalışması ve yeni dönem bütçe tasarısı ile ilgili Denetleme Kurulu`nun görüşü belirtilir.

c) Denetleme Kurulu, denetleme kapsamına alacağı konuları kendi belirleyeceği takvime göre yürütür.

MADDE 12 - Bu yönerge ile düzenlenmemiş konularda TMMOB ve Oda Yönetmelikleri ile Oda Yönetim Kurulu kararları geçerlidir.

Yürürlük

(Değ. 18.10.2011 42-48) MADDE 13 - Bu yönerge Oda Yönetim Kurulu`nun 06.11.2010 tarih ve 42/19 sayılı oturumunda kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. Bu yönergede Oda Yönetim Kurulu`nun 18.10.2011 tarih ve 42/48 sayılı oturumunda değişiklik yapılmıştır.

Yürütme

MADDE 14 - Bu yönerge hükümlerini Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.

EMO ELEKTRİK YÜKSEK GERİLİM TESİSLERİ İŞLETME SORUMLULUĞU YÖNETMELİĞİ

18.03.2004 tarihinde 25406 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiş ve 12 Ocak 2008 tarih ve 26754 sayılı Resmi Gazete’deki değişiklikle güncellenmiştir. Değişiklik yapılan madde bold ve italik karakterlerle belirtilip dipnot düşülmüştür.

Amaç, Kapsam, Dayanak, Uygulama ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 — Bu Yönetmelik, elektrik yüksek gerilim tesislerinde, can ve mal güvenliğinin sağlanması, ekonomik kayıpların önlenmesi için gerekli işletme hizmetleri ile bu hizmetlerin yürütülmesini üstlenen işletme sorumlusu elektrik mühendisinin, görev, yetki ve çalışma yöntemlerini düzenlemek amacı ile hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 — Bu Yönetmelik, 1 kV’un üstündeki yüksek gerilim (YG) tesislerinin işletme sorumluluğunu üstlenen elektrik mühendislerinin, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığınca yürürlüğe konulan 30.11.2000 tarihli ve 24246 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Elektrik Kuvvetli Akım Tesisleri Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde görev, yetki ve yükümlülüklerine ilişkin düzenlemeleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 — Bu Yönetmelik, 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği (TMMOB) Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Uygulama

MADDE 4 — Bu Yönetmelik, YG tesislerinin kuruluş aşamasını tamamlaması sonrasında yürütülen geçici kabul çalışmaları ile başlayıp, tesislerin gerilim altında bulunduğu süre içinde uygulanır.

Tanımlar

MADDE 5 — Bu Yönetmelikte geçen:

- a) TMMOB: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğini,
- b) EMO: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odasını,
- c) Mühendis: EMO üyesi elektrik yüksek mühendisi ya da elektrik mühendisini,
- d) İşletme: Anma değeri 1 kV'un üzerindeki enerji alınan nokta ile alçak gerilim (AG) ana şaltire (hariç) kadar olan bölümlerin oluşturduğu enerjili veya enerjisiz kısımları,
- e) İşveren: İşletmenin sahibi ve/veya kullanıcıını,
- f) İşletme personeli: İş yerinde mevcut, işletme ile ilgili görevler üstlenmiş ya da üstlenecek olan, işveren tarafından belirlenmiş ve görevlendirilmiş personeli,
- g) İşletme sorumluluğu: Bu Yönetmelikte tanımlanan işletmede güvenlik önlemlerinin alınması, ortaya çıkan arızalarda yapılacak müdahalelere nezaret edilmesi ve gerekli manevraların yapılması, sorumlulukları ile ilgili konularda işletme sahibine rapor verilmesi, gerekli test ve bakımlarının yaptırılması, gerekli iş güvenlik malzemelerinin tesiste bulundurulmasının sağlanması hizmetlerini,
- h) İşletme sorumlusu: EMO tarafından belgelendirilmiş, yüksek gerilimli kuvvetli akım tesislerinde teknik konulardan sorumlu elektrik yüksek mühendisi ya da elektrik mühendisini,
- i) Belge: EMO tarafından belirlenen uygulama esaslarına göre düzenlenmiş İşletme Sorumluluğu Belgesini,
- j) Enerji sağlayan kuruluş: İşletmenin enerji aldığı ilgili kurum, kuruluş ya da görevli şirketi,

- k) YG: Yüksek gerilimi,
l) AG: Alçak gerilimi,
m) SMM: Serbest Müşavir Mühendisi,
ifade eder.

Genel Hükümler

İşletme Sorumluluğu Koşulları

MADDE 6 — İşletme sorumluluğu koşulları şunlardır.

a) İşletme sorumluluğunu üstlenecek mühendislerin, EMO tarafından verilen "Elektrik YG Tesisleri İşletme Sorumlusu" belgesine sahip olmaları gerekmektedir.

b) *İşletme sorumluluğu, işletmelerde tam gün ve tam yıl esasına göre çalışan belge sahibi mühendisler tarafından üstlenilir. Ancak işletmelerde yeterli ya da bu niteliklere sahip mühendisin bulunmaması durumunda bu hizmet EMO tarafından yıl sonuna kadar geçerli olmak üzere verilen Elektrik 1kV üstü ve 1kV altı tesisler SMM Belgesi ve İşletme Sorumluluğu Yetkilendirme Belgesi sahibi olan mühendisler tarafından EMO onaylı sözleşme ile üstlenilebilir. [1]*

Ancak, ortaklığın çoğunluk hissesinin TMMOB üyelerinden oluşan mühendislik ve mimarlık hizmeti vermek amacıyla kurulmuş bulunan sermaye şirketlerinde ücretli olarak çalışan elektrik yüksek mühendisleri ve elektrik mühendisleri, "Elektrik Tesisleri İşletme ve Bakım Hizmetlerini" üstlenemezler.

İşletme Sorumlusunun Yükümlülükleri

MADDE 7 — İşletme sorumlusunun yükümlülükleri şunlardır.

a) İşletme sahibine ait olan bu Yönetmelik kapsamındaki YG tesislerinin (üçüncü şahıslarla ortak kullanılan YG tesisleri hariç olmak üzere) işletme sorumluluğunu üstlenmiş olur. İşletme sorumlusu kanunlar karşısındaki sorumluluk dışında, işletme sahibi adına enerji sağlayan kuruluşa karşı da sorumlu ve muhataptır.

- b) Görevi üstlenmesini takiben mevcut YG tesislerini denetler, tesislerin hali hazır durumda işletme yönünden kusur ve eksiklerinin bulunup bulunmadığını belirler ve durumu işletme sahibine rapor eder.
- c) Belirlenen işletme personelinin eğitimini yaptırır ve herhangi bir yanlış manevraya meydan vermeyecek şekilde gerekli önlemleri alır.
- d) YG tesislerinin tek hat şemasını hazırlayarak YG hücrelerinin yer aldığı bölüme asılmasını sağlar.
- e) Manevra yönergeleri hazırlayarak işletme personeline imza karşılığında verir. Bu yönergeler yeteri boyutta bir levhaya yazılarak YG hücrelerinin yer aldığı bölüme ayrıca asılır.
- f) Güvenlik malzemelerinin yetersizliği halinde durum işletme sorumlusu tarafından işletme sahibine raporlanır ve yeterli duruma getirilmesi sağlanır. İşletme sorumlusu tarafından varolan güvenlik malzemelerinin bakımlarının, yeterli aralıklarla kontrol ve testlerinin yaptırılması sağlanır.
- g) İşletmelerde gereken manevraların işletme sorumlusu tarafından yapılması esastır. Ancak işletme sorumlusu bu manevraların bir kısmını ya da tamamını yönergeler çerçevesinde kendi gözetimi altında ve sorumluluğu kendisine ait olmak üzere yetkili bir işletme personeline yaptırabilir. Yönergeler dışında yapılan manevralardan ya da personelin kişisel hatalarından doğacak kazalardan işletme sorumlusu, sorumlu değildir.
- h) İşletme sırasında ortaya çıkacak arıza açmalarında, açmanın değerlendirilerek gereken manevranın yapılması işletme sorumlusunun talimatıyla gerçekleştirilir.
- i) İşletme yönünden işletme sahibini enerji sağlayan kuruluş nezdinde temsil etmekle görevlidir. Enerji sağlayan kuruluştan enerji kesintisi talebinde bulunmak, yeniden enerji verilmesini talep etmek, kesinti arıza ve benzeri konularda enerji sağlayan kuruluş ile gerekli ilişkileri sürdürmek işletme sorumlusunun görevidir.
- j) İşletme sahibi, enerji sağlayan kuruluş ve bakım sorumlusu ile ilgili gerekli ilişkileri sürdürerek bakım işlerinin gün ve saatini belirler ve gerekli koordinasyonu sağlar.

k) Bakım ekiplerinin tesislerde yapacakları bakımlar dolayısıyla teçhizatın gerilimden izole edilmiş ve topraklanmış olarak bakım ekibine teslimini ve bakım sonrasında teçhizatın kontrol edilerek bakım ekibinden devralınmasını ve ardından gerekli manevraların yapılarak normal işletmeye geçirilmesini sağlar.

l) Mevcut YG teçhizatının durumunu sürekli olarak izler ya da izletir. Yapacağı değerlendirme sonucunda müdahaleyi gerektirecek bir tespitin yapılması halinde durumu işletme sahibine yazılı olarak bildirir.

m) Sorumluluğu altındaki tesislerin günlük bakımının işletme personeli tarafından yapılmasını sağlar.

n) İşletmeye ilişkin topraklama testlerini, işletmenin çalışma koşullarına ve Elektrik Tesislerinde Topraklamalar Yönetmeliğine göre düzenli aralıklarla veya gerektiğinde yaptırılmasından sorumludur.

o) Gerek gördüğünde ya da en fazla dört ayda bir tesisin durumuna, yapılacak çalışmalara, varsa sorunlara, çözüm önerilerine ve alınacak önlemlere ilişkin raporunu enerji sağlayan kuruluşa, işverene ve ilgili EMO birimine vermek üzere rapor düzenler.

Özel görevler ve sözleşmeler dışında enerji tüketiminin izlenmesi ve kompanzasyon tesisinin sağlıklı çalışıp çalışmadığının denetlenmesi sorumluluk kapsamında değildir.

İşletme Sahibinin Yükümlülükleri

MADDE 8 — İşletme sahibinin yükümlülükleri şunlardır.

a) İşletme sorumlusunun görevlerini yerine getirebilmesi için gerek duyduğu imalatların ya da hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak, teçhizat ile ilgili bakım ve onarım işlerini yaptırmak, talep edilen güvenlik malzemelerini almak, işletme sorumlusunu görevin gerektirdiği ölçüde yetkili kılmak, işletme sorumlusu değişikliklerini enerji sağlayan kuruluşa ve EMO'ya bildirmek,

b) İşletme sorumlusunun talimatları ve uyarılarını dikkate alarak uyulmasını sağlamak,

işletme sahibinin yükümlülüklerindedir.

Bu talimat ve uyarılara uyulmamasından kaynaklanacak her türlü kayıptan işletme sahibi sorumludur.

EMO'nun Yükümlülükleri

MADDE 9 — EMO'nun yükümlülükleri şunlardır.

- a) Bu Yönetmelikte tanımlanan hizmetlerin yürütülmesinde EMO, kanun ve yönetmelikler ile belirlenen görev ve yetkilerini kullanarak bir yandan hizmetin yürütülmesindeki teknik gereklilikleri ve hizmet kalitesini sağlar, diğer yandan üyelerin haklarının korunmasında gerekli gördüğü girişim ve müdahalelerde bulunur.
- b) EMO Yönetim Kurulu, Şube Yönetim Kurulu önerileri doğrultusunda işletme sorumluluğuna ilişkin güç, sayı, kapasite, bölge ve benzeri konularda sınırlamayı belirler.
- c) EMO Yönetim Kurulu, belge ve SMM hizmetlerine ilişkin işletme sorumluluğu hizmet ücretlerini, her yıl belirleyerek yayınlar.
- d) İşletme sorumluluğu hizmetinin il sınırları bazında yapılması asıldır. Ancak Şube Yönetim Kurulları önerileri doğrultusunda Şube sınırları içerisinde kalmak kaydı ile EMO Yönetim Kurulunun onayı ile düzenleme yapar.
- e) İşletme sorumlularının sicilleri, işletme sorumlusuna ve işletmeye ait formlar üzerinde ilgili EMO birimleri tarafından ayrı ayrı tutulur.
- f) EMO, elektrik YG tesislerinde işletme sorumluluğu hizmetini üstlenecek mühendislerle yönelik "İşletme Sorumluluğu" belgesi düzenler.
- g) EMO her yıl işletme sorumluluğu belgesinin yenilenip yenilenmeyeceğine, işletme sorumlusunun düzenlediği raporlara, yıl içinde katıldığı meslek içi eğitim kurslarına ve mühendislik etik kurallarına uyulup uyulmadığına bakarak karar verir.
- h) Belgelerin verilip verilmemesinde ya da yenilenip yenilenmemesinde son karar organı EMO Yönetim Kuruludur.
- i) EMO Yönetim Kurulu gerek gördüğü yerlerde işletme sorumluluğu meslek içi eğitim programlarını düzenler.

İşletme Sorumluluğunun Geçici Süreli Devri

MADDE 10 — İşletme sorumlusu, sorumluluklarını bir başka belge sahibi mühendise sağlık, askerlik görevi, yurt dışı seyahati ve benzeri geçerli ve zorunlu nedenlere dayanmak kaydı ile geçici bir süre devredebilir. Ancak bu talebin ve yeni sorumlunun işletme sahibince kabul edilmesi ve düzenlenecek devir protokolünün EMO tarafından onaylanması gerekir.

İşletme Sorumluluğunun Sona Ermesi

MADDE 11 — İşletme sorumluluğu aşağıdaki durumlarda sona erer.

- a) İşletme sorumlusu mühendisin çalıştığı işletmeden ayrılması ya da görev değişikliği,
- b) İşletme sorumlusu SMM üye tarafından sözleşmenin fesh edilmesi,
- c) İşletme sorumlusu üyeye EMO tarafından geçici ya da daimi meslekten men cezası verilmesi,
- d) İşletme sorumlusunun sağlık sorunları, askerlik ve benzeri nedenlerle sorumluluğunu yerine getirecek koşulları kaybetmesi,
- e) İşletme sahibinin, işletme sorumlusu ile arasındaki sözleşmeyi fesh etmesi,

hallerinde işletme sorumluluğu sona erer ve EMO'ya bildirilir.

İşletmenin faaliyetini sürdürmesi durumunda, işletme sahibi tarafından hemen yeni bir işletme sorumlusu belirlenerek enerji sağlayan kuruluşa ve EMO'ya bildirilir, gerekli işlemler yerine getirilir.

İşletme sorumlusunun belge alma koşullarını yitirmesi halinde işletme sorumluluğu sona erer. EMO bu durumu işletme sahibine ve enerji sağlayan kuruluşa yazılı olarak bildirir, işletme sahibi yeni işletme sorumlusunu belirleyerek EMO'ya ve enerji sağlayan kuruluşa bildirir.

Meslek İçi Eğitime Katılım

MADDE 12 — İşletme sorumluluğu hizmetinin önemi ve özelliği açısından işletme sorumluluğu üstlenecek kişiler, EMO Meslek İçi Sürekli Eğitim

Merkezi (MİSEM) tarafından düzenlenen meslek içi eğitim seminerlerine katılarak Yetkilendirme Belgesi almak zorundadır.

Daha önce bu eğitime katılmış olan üyelere EMO tarafından belgeleri verilir.

EMO tarafından düzenlenecek eğitim programı kapsamında, iş güvenliği mevzuatı, hukuksal sorunlar, ilk yardım, güvenlik malzemeleri, manevralar, kesiciler, ayırıcılar, sigortalar, koruma sistemleri, topraklama, transformatörler, kablolar, elektrik tarifeleri, kompanzasyon sistemleri gibi konular yer alır.

Belge Verilmesi

MADDE 13 — Elektrik YG tesisleri işletme sorumluluğu belgesi aşağıdaki koşullarda verilir:

a) İşletme sorumlusu;

1) SMM olarak çalışıyorsa, EMO'dan yıl sonuna kadar geçerli Elektrik 1kV üstü ve 1kV altı tesisler SMM belgesi almış olması,[2]

2) Özel sektörde çalışıyorsa, tam gün ve tam yıl esasına göre çalıştığını belgelemesi,

b) Üyelik yükümlülüklerini düzenli olarak yerine getirmesi,

c) EMO tarafından kısıtlanmamış olması,

d) Lisans diploması ünvanı elektrik yüksek mühendisi ya da elektrik mühendisi olması,

zorunludur.

Lisans diplomasında elektrik elektronik mühendisi ünvanı taşıyan EM'lerin Elektrik YG Tesisleri İşletme Sorumluluğu Belgesi 18/3/2004 tarihli ve 25406 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Serbest Müşavir Mühendislik Hizmetleri Yönetmeliğinin 9 uncu maddesinin birinci fıkrasının değişik (h) bendinin (8) numaralı alt bendi dikkate alınarak düzenlenir.

Son Hükümler

Geçici Madde 1 — Bu Yönetmeliğin yayınlandığı yıl içinde yayınlanma tarihine kadar gerçekleştirilen hizmet sözleşmeleri yıl sonuna kadar geçerlidir. Bu sözleşmelerin yenilenmesi aşamasında bu Yönetmelik hükümlerine uyulur.

Geçici Madde 2 — Meslek içi eğitime katılım ile ilgili 12 nci maddenin 1 inci fıkrası 01/01/2004 tarihinden itibaren geçerlidir.

Yürürlük

MADDE 14 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 — Bu Yönetmelik hükümlerini, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.

[1] 6. Maddesinin b.bendi 12 Ocak 2008 CUMARTESİ gün ve 26754 sayılı Resmi Gazete de ki değişiklikle güncellenmiştir.

[2] Aynı yönetmeliğin 13. Maddesinin (a) bendinin (1) numaralı alt bendi yukarıdaki gibi 12 Ocak 2008 CUMARTESİ gün ve 26754 sayılı Resmi Gazete de ki değişiklikle güncellenmiştir.

EMO EN AZ ÜCRET VE MESLEKİ DENETİM UYGULAMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

09.12.2010 tarih ve 27780 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelik, teknik hizmet kalitesinin yükseltilmesi, yapı, sistem tasarımı ve tesis üretiminin sağlam, kullanışlı, güvenilir ve ekonomik bir biçimde toplum yararına yürütülmesine katkıda bulunacak önlemlerin alınması, meslek mensuplarının haklarının korunması, haksız rekabetin önlenmesi, mühendis ile işveren arasındaki ilişkilerin düzenlenmesi, Oda üyelerinin ve işverenin yasal haklarının korunması, yapı ve tesis üretimini denetim ve ilgili projeleri onay ile görevli kamu kuruluşlarına ve yerel yönetimlere yardımcı ve destek olunması, serbest müşavirlik ve mühendislik hizmeti yapan kişi ve kuruluşların mesleki denetim, kapasite ve yeterlilik açısından değerlendirilmelerine esas olan kayıtların tutulması amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, mühendislik hizmeti üreten Oda üyelerinin görev ve sorumlulukları ile mesleki etkinliklerinin denetim kurallarını, serbest mühendislik hizmetleri üretilmesinde uyulacak kurallar ile uygulama esaslarını kapsar.

Dayanak

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

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Birim Maliyet (BM): Yapının, birim ölçüsünün (binalarda birim alanının), Bayındırlık ve İskan Bakanlığınca her yıl mimarlık hizmetlerine esas olan sınıflar için ayrı ayrı tespit edilerek ilan edilen ve birimi TL/m² olan maliyetleri,

b) BMH: Bilgisayar mühendisliği hizmetlerini,

c) BMMH: Biyomedikal mühendisliği hizmetlerini,

ç) Bölge Katsayısı (BK): Bölgenin şart ve özelliklerine göre, Oda Yönetim Kurulunun kararı ile o bölgeye özel en az ücretlerden yapılacak indirimi tanımlayan katsayıyı,

d) BT: Büro tescil belgesini,

e) EM: Elektrik, elektronik, elektrik-elektronik mühendisleri ile yüksek mühendis lisans diplomasına sahip olanları,

f) EMH: Elektrik, elektronik, elektrik-elektronik mühendisliği hizmetlerini,

g) En az ücret: Her türlü mühendislik hizmetinin, yürürlükteki mevzuat uyarınca yapılabilmesi için Oda tarafından tespit ve ilan edilen en az ücretleri,

ğ) HDO: Yapıların ve tesislerin mimarlık ve mühendislik hizmetleri içinde elektrik mühendisliği hizmet oranını,

h) Hizmet Bölümü Oranı (HBO): Proje hizmetlerinin kendi içindeki hizmet oranlarını,

ı) İdare: Mühendislik hizmetlerini onaylayacak, muayene ve kabul edecek olan kurum ve kuruluşları,

i) İşveren: Mühendislik hizmetlerini yaptıracak yapı sahibi, tesis sahibi veya işin yüklenicisi gerçek ve tüzel kişileri,

j) Mesleki denetim: EMH'nin, BMH'nin, BMMH'nin en az ücret, tasarım ve düzenleme esasları açısından, bu hizmetlerin Oda birimleri tarafından denetlenerek hizmeti üreten üyenin kayıt ve sicillerinin tutulmasını,

k) Mimarlık Mühendislik Hizmetleri Katsayısı (MMHK): Yapı yaklaşık alanı ile yapı sınıflarına bağlı olarak hizmet sınıflarının düzenleme katsayısını,

l) Oda: Elektrik Mühendisleri Odasını,

m) Oda Yönetim Kurulu: Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulunu,

n) OK: Oda Yönetim Kurulu tarafından yapı projeleri için belirlenen azaltma katsayısını,

o) PİD: Proje ve ihale dosyasını,

ö) Serbest Müşavir Mühendis (SMM): 18/3/2004 tarihli ve 25406 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Elektrik Mühendisleri Odası Serbest Müşavir Mühendislik Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerince Oda’ya kayıt ve tescilini yaptırarak faaliyet yürüten Oda üyelerini,

p) Sicil Durum Belgesi: Hizmeti veren EM’nin, EMH üzerindeki sorumluluğunu ve mesleki bakımdan kısıtlılığı olmadığını belgelemesi için ilgili Oda biriminden aldığı belgeyi,

r) SMM Daimi Komisyonu: 10/3/2003 tarih ve 25044 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Elektrik Mühendisleri Odası Ana Yönetmeliği hükümlerine göre kurulan Serbest Müşavir Mühendislik Hizmetleri Daimi Komisyonunu,

s) SMMB: Serbest mühendislik müşavirlik belgesini,

ş) Tasarım ve düzenleme esasları: Mühendislik hizmetleri gerektiren sistem, yapı ve imalatların her türlü tasarım, plan, proje, resim ve hesaplarının mevcut mevzuata, şartname ve standartlara uygun olarak düzenlenmesine ait esasları,

t) Teknik Uygulama Sorumluluğu (TUS): Kamu yatırım ve tesisleri ile 29/6/2001 tarihli ve 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun kapsamı dışında kalan yapı ve tesislere ilişkin 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanununda tanımlanan denetime yönelik fenni mesuliyet hizmetlerinin yürütülmesini,

u) TMMOB: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğini,

ü) Yapı Yaklaşık Alanı (YYA): Bina veya tesislerin, oturma veya kullanma alanı ile kat adedinin çarpımı sonucu bulunan alanın mühendislik hizmeti gerektiren açık ve kapalı çıkma alanlar ile toplamını,

v) Yapı Yaklaşık Maliyeti (YYM): Yapı yaklaşık alanının, birim maliyetle çarpılması sonucu birimi Türk Lirası olarak bulunan, mimarlık ve mühendislik hizmetleri ücretlerinin hesabına temel olan bedeli,

y) Yapı: Karada ve suda, kalıcı ve geçici, yeraltı ve yerüstü inşaatı ile bunların parçalarını,

z) Yüklenici: Tesis veya sistemi ilgili mevzuata, projelere, standartlara ve teknik şartnamelere uygun olarak inşa eden veya yapan, neden olduğu mevzuata aykırılığı gidermek mecburiyetinde olan gerçek veya tüzel kişiyi veya birden fazla gerçek veya tüzel kişinin aralarında yaptıkları anlaşma ile oluşturulan grubu, ifade eder.

Hizmet Alanları ve En Az Ücretin Belirlenmesine İlişkin Esaslar

Hizmet alanları

MADDE 5 – (1) Oda üyesinin, imzaya yetkili ve sorumlu olduğu hizmet alanları aşağıda belirtilmiştir.

a) Etüt, tasarım ve proje hizmetleri;

1) Etüt-öneri raporu: Genel olarak, hazırlanacak tasarımın, projenin esaslarına ilişkin açıklamaları, bu esasların kabulü için zorunlu nedenleri, teknik ve ekonomik hesapları gösteren rapor.

2) Ön proje: Tesisin veya sistemin, hangi gereçlerle ve nasıl yapılacağını gösteren açıklama, şema, plan ve resimlerle, bunların düzenlenmesine dayanak olan hesap ve raporlardan oluşan proje.

3) Kesin proje: Ön projede belirtilen tesis veya sistem gereçleri veya kabul edilmiş ilkelere uygun nitelikteki ayrıntılı açıklama, şema, plan ve resimlerle bunların düzenlenmesine dayanak olan teknik özellikler, hesap, keşif (metraj listesi) ve şartnamelerden oluşan proje.

4) Uygulama projesi: Tesisin veya sistemin yapımına başlanmadan önce, onaylanmış kesin projesine ve imalatçı firmalara göre seçilen cihazların tip ve ölçüleri esas alınarak yüklenicisi tarafından hazırlanacak proje.

5) Son durum (yapıldı) projesi: Uygulama aşamasında, varsa yapılan değişikliklerin işlendiği tesis sahibi veya yüklenici tarafından hazırlanacak, tesisin geçici kabule esas olan en son gerçekleşen durumunu gösteren proje.

6) Değişiklik projesi: Tesisin onaylanmış kesin projesinde %20'den fazla alan veya güç değişimi olması durumunda yapılan proje.

7) Şantiye elektrik projesi: İnşaat şantiyesinde kullanılan elektrik işletme araçlarının besleme noktası açılımı ile bu nokta ile sabit tesis arasındaki bağlantı şeklinin gösterildiği proje.

8) Metraj listesi: Proje kapsamında yapılacak her iş kaleminin miktarını gösteren liste.

9) Detay resimleri: Kesin projede belirlenmiş tesisatlara ait özel imalatlarla ilgili prensip resimlerini içeren, tesis elemanlarının birbirleri ile ilgisini etraflı bir şekilde anlatmak için plan, kesit, görünüş şeklinde hazırlanmış ölçekli çizimler.

b) Teknik uygulama sorumluluğu hizmetleri: Yapıların, tesisatı ve malzemeleri ile birlikte, İmar Kanunu ve ilgili diğer mevzuata, uygulama imar planına, ruhsata, ruhsat eki etüt ve projelere, standartlara ve teknik şartnamelere uygun olarak inşa edilmesi için kamu adına denetlenmesi işidir.

c) Mesleki kontrollük hizmetleri: İlgili mevzuata göre tasarım ve proje denetim, şantiye koordinasyonu, ölçüm, test ve tesisat denetleme işidir.

ç) İşletme sorumluluğu ve bakım hizmetleri: Yüksek gerilim (YG) veya alçak gerilim (AG) tesislerinin ilgili mevzuata göre yapılan işletme sorumluluğu ve bakım hizmetleridir.

d) Yapım hizmetleri ve yapım sorumluluğu: Her türlü yapı ve tesisin meslek alanı ile ilgili yapım ve imalat aşamalarında yürürlükteki mevzuat hükümlerine, fen, sanat ve iş güvenliği ve sağlık kurallarına uygun olarak tesis edilmesinden, tamamlanmasından, sağlamlığından, niteliklerinden, usulsüz ve tekniğe aykırı yapılmasından doğacak zararlardan sorumlu olarak yapılan hizmettir.

e) Danışmanlık hizmetleri: Oda üyesinin, uzmanı olduğu konularda danışmanlık, müşavirlik, proje yönetimi, yapılabilirlik, fizibilite çalışmaları, program hazırlığı, özel araştırma ve çalışmalar, dosya hazırlığı, iş ve işlem takibi gerektiren işlerin yapılması, ihale dosyası hazırlanması, keşif, şartname hazırlanması gibi hizmetlerdir.

f) Bilirkişilik ve eksperlik hizmetleri: Bilimsel, teknik ve ekonomik sahalarda belirtilen konulardan isteneni, yerinde ya da dosya üzerinde inceleme yaparak fiyat takdiri, kıymet, nitelik, kusur ve durum tespiti için rapor tanzimi ile lüzum görülecek hallerde bunların dışındaki hususların tayin ve tespitinin yapılması hizmetleridir.

En az ücretlerin belirlenmesi ve uygulama esasları

MADDE 6 – (1) En az ücretlerin belirlenmesi ve uygulama esasları aşağıdaki gibidir:

a) En az ücret tanımları her yıl Oda Sürekli SMM Komisyonu tarafından belirlenir ve Oda Yönetim Kurulu kararı ile son şekli verilerek yayımlanır. En az ücret tanımlarında belirtilmeyen hizmetlerin bedellerinin belirlenmesinde Oda Yönetim Kurulu yetkilidir. Bu hizmetler bu tarifiedeki ücretlerin altında yapılamaz. En az ücretlere Katma Değer Vergisi (KDV) dâhil değildir. KDV tutarı fatura veya serbest meslek makbuzunda belirtilerek ayrıca tahsil edilir.

b) En az ücret tanımlarında belirtilen ücretler, hizmeti yürütecek Oda üyesinin mühendislik ücreti ve genel giderlerinin karşılığıdır.

c) Yüksek gerilim tesisi içermeyen yapı projeleri için en az ücret bedelinin hesabında aşağıdaki formül kullanılır.

$$\text{Proje Asgari Ücreti (PAÜ)} = \text{YYA} \times \text{BM} \times \text{MMHK} \times \text{HDO} \times \text{HBO} \times \text{BK} \times \text{OK}$$

ç) Bilirkişilik, hakemlik ve eksperlik hizmetleri; 5/5/2005 tarihli ve 25806 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren TMMOB Bilirkişilik Yönetmeliği ile TMMOB tarafından her yıl yayımlanan TMMOB Bilirkişilik Eksperlik, Hakemlik ve Teknik Müşavirlik Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

d) En az ücret tanımlarında belirtilen herhangi bir hizmet için danışmanlık istenmesi durumunda, yapılar için yapı kesin proje bedelinin %50'si, diğer projeler için kesin proje bedelinin %30'u alınır. Bu bedel iş süresine bölünerek aylık olarak ödenir. Danışmanın ulaşım ve konaklama bedeli hizmeti isteyen kişi veya kuruluşa aittir. İşin uzaması durumunda belirlenen aylık ücret uzayan sürede de ödenir. Aynı yıl içinde tamamlanmayan hizmetlerde takip eden yıllardaki o hizmet için tanımlanan en az ücret artış oranı aylık bedele yansıtılır. En az ücret tanımlarında yer almayan hizmetler için danışmanlık istenmesi durumunda danışmanlık hizmetleri karşılığında ödenecek ücretler, Oda üyesi ile işveren veya iş sahibi arasında yapılacak özel sözleşme hükümlerine göre belirlenir.

e) Herhangi bir EMH için en az ücret tanımlarında PİD bedeli belirtilmişse;

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| 1) Etüt-Öneri raporu, PİD bedelinin | %7'si, |
| 2) Ön proje, PİD bedelinin | %20'si, |
| 3) Kesin proje, PİD bedelinin | %50'si, |
| 4) Detaylar, PİD bedelinin | %8'i, |
| 5) Orijinal teslimi, PİD bedelinin | %5'i, |
| 6) İhale şartnamesi, PİD bedelinin | %10'u, |

olarak belirlenir.

f) Herhangi bir EMH için en az ücret tanımlarında proje bedeli belirtilmişse bu bedel kesin proje bedelidir. Proje bedeli belirtilen bir hizmette PİD kapsamındaki hizmetler isteniyorsa bu bedeller aşağıdaki şekilde belirlenir.

- | | |
|---|---------|
| 1) Etüt-Proje raporu, kesin proje bedelinin | %14'ü, |
| 2) Ön proje, kesin proje bedelinin | %40'ı, |
| 3) Detaylar, kesin proje bedelinin | %16'sı, |
| 4) Orijinal teslimi, kesin proje bedelinin | %10'u, |
| 5) İhale şartnamesi, kesin proje bedelinin | %20'si. |

g) Endüstriyel tesisler kuvvet projeleri en az ücretlerinin belirlenmesinde kurulu güç esas alınır.

ğ) Değişiklik ve son durum projelerinin hizmet bedeli için, yapı projeleri dışındaki projelerde yapılacak değişikliklerde en az ücret bedeli üzerinden %50 indirim yapılır. Yapı projelerinde ise;

1) Yapının tamamında kullanım amacı değişikliği olması halinde proje bedelinin %100'ü alınır.

2) Yapıda kısmi yapılan değişikliklerde; değişikliğe uğrayan bölümün alanı, alan ilavesi şeklinde yapılan değişikliklerde, ilave edilen alanın, yapı sınıfı olarak da değişiklik yapılan bölüme ait yapı sınıfı dikkate alınarak bulunacak proje bedelinin %100'ü alınır.

3) Yapıda kullanım amacı değişmeden tamamını etkileyen değişikliklerde bulunan proje bedelinden %50 indirim yapılır.

h) Röleve proje bedeli, aynı yapıya ait kesin proje bedelinin en az %50'sidir.

ı) Şantiye elektrik projesi bedeli en az ücret tanımlarına göre ayrıca değerlendirilir.

i) Bir yapı kümesine ait AG dağıtımı, telefon, TV/R dağıtımı, site içi yangın ihbar ve uyarı sistem projeleri, güvenlik kamera sistemleri, çevre aydınlatma projeleri yapı projesi bedeline dâhil değildir.

j) İç tesisat projelerinde; telefon, TV/R dağıtım, yangın ihbar ve uyarı sistemleri, yapısal kablolama, kartlı giriş sistemleri, kapalı devre TV sistemleri, seslendirme sistemleri, güvenlik sistemleri gibi zayıf akım projelerinin tamamının sonradan veya farklı bir SMM tarafından yapılması halinde o yapı sınıfına ait kesin proje en az ücretinin % 30'u, tek bir zayıf akım sisteminin ayrıca projelendirilmesi halinde ise kesin proje en az ücretinin % 10'u proje bedeli olarak değerlendirilir.

k) Derslik, laboratuvar, idare odaları, toplantı ve jimnastik salonundan oluşan okul binaları; yatakhane, revir ve lojmanlardan oluşan yurt binaları; okul, yurt, lojmanlar, enerji santrali ve atölye gibi parçalardan oluşan yatılı okullar; hasta odası, ameliyathane, poliklinik gibi parçalardan oluşan has-

tane binaları gibi fonksiyonları bakımından birbirlerinden ayrılması uygun olmayan ve aynı ihtiyaç programı içerisinde gösterilen ayrı yapılara ait proje bedelleri tek maliyet olarak kabul edilir ve ücretler bu toplam maliyet üzerinden hesap edilir.

l) Fakülteleri, yurtları, lojmanları ve yardımcı tesisleri ile üniversite yerleşkeleri, idare, imalathane, ambar, lojman ve reviri ile sanayi tesisleri, farklı yapı sınıf ve tiplerinden oluşan kooperatif alanları gibi fonksiyonları bakımından birbirlerinden ayrılmaları ve böylece ayrı yapılar halinde projelendirilmesi gereken veya işveren tarafından böyle projelendirilmesi istenen yapı gruplarındaki EMH ücretleri, her yapının kendi yaklaşık maliyeti ve kendi yapı sınıfı üzerinden değerlendirilir.

m) Aynı binada farklı sınıflara ait bölümler varsa bu bölümler kendi sınıflarına göre değerlendirilir.

n) Aynı projenin birden fazla yapıda uygulanması durumunda proje ücreti birinci için %100, ikinci için %50, üçüncü için %25, dördüncü ve daha fazlası için %15 uygulanacaktır. TUS ücreti, en az ücret tanımlarında yer aldığı şekliyle toplam yapı alanı üzerinden hesaplanacaktır. Bloklar için, tip proje uygulaması aşağıda belirtilen koşullarda olabilir;

1) Normal katları aynı, zemin katları farklı olan yapılar,

2) Simetrik yapılar,

3) Kat planı aynı, ancak kat adetleri farklı olan yapılarda gerek kurulu güç, gerek inşaat alanındaki değişiklikler %10'u geçmeyen yapılar,

4) Yapı sahibinin aynı kişi ya da kuruluş olması şartı ile farklı parsellerde bulunsa bile aynı veya komşu adalarda aynı zamanlarda yapılan yapı kümeleri,

5) Aynı yapı ya da yapı kümesinde bulunan aynı tip asansörler.

o) Aynı parsel ya da parsellerde bulunan ve aynı projede yer alan benzer proje kapsamında olmayan iki veya daha fazla sayıdaki yapının proje bedeli toplam inşaat alanı üzerinden hesap edilir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Oda üyesinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Oda üyeleri mesleklerini uygularken;

a) Mesleğinin uygulanmasında Oda üyesi, toplum içinde meslek topluluğunun temsilcisi durumundadır ve yürürlükteki mühendislik ile ilgili tüm mevzuat, şartname ve standartlar ile mesleğinin uygulanmasına ilişkin **Oda Yönetim Kurulu kararlarına uymak ve mühendislik hizmetini Odanın mesleki denetimine sunmak zorundadır.**

b) Oda üyesi, serbest mühendislik hizmetleri ile ilgili olarak, hizmetin başlamasından önce iş sahibi ile sözleşme imzalamak zorundadır. Bu sözleşme; işin kapsamı, süresi, aşamaları, bedeli ve karşılıklı haklar konularında Oda tarafından hazırlanmış tip sözleşmedeki asgari koşulları içerir. Oda birimine denetim için sunduğu SMM hizmetinin ekinde imzaladığı sözleşme de bulunur.

c) Üstlendiği bir hizmeti tamamlanmadan (TUS hariç) başka bir meslektaşına devreden Oda üyesi, iş sahibinin onayını almak ve Odaya bilgi vermek zorundadır.

ç) İş aşamalarının (TUS hariç) bir kısmını ya da tamamını devralan Oda üyesi, devreden Oda üyesinin konu ile ilgili uyarılarına uymak zorundadır.

Mühendislik hizmetinin başlangıcı ve sona ermesi

MADDE 8 – (1) Oda üyesinin çalışmaları iş sahibi ile sözleşme imzalanması ile başlar, sözleşmede yer alan iş aşamalarının tamamlanması, iş sahibi tarafından kabulü ve ilgili idarenin onayının ardından sona erer.

Meslek uygulaması ve denetiminde odanın görevleri

MADDE 9 – (1) Serbest meslek uygulamaları ve denetiminde Oda aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Oda, serbest mühendislik hizmetlerinin yürütülmesinde meslek mensupları arasında haksız rekabeti önlemek, üretilen hizmetlerin nitelikli, toplum ve meslek yararına olmasını sağlamak amacıyla gerekli gördüğü önlemleri alır.

b) Oda, serbest mühendislerin, hizmetlerinin ve bürolarının denetlemesi ve sicillerinin tutulmasıyla ilgili her türlü önlemi alabilir ve ilgililere bildirimde bulunabilir.

c) Oda, şubeler tarafından her yıl güncellenerek düzenlenen serbest mühendislerin listesini, belirlediği ilan şekli ile kamuoyuna, ruhsat ve kullanma izni veren yetkili mercilere duyurabilir.

ç) Oda, mühendis ile iş sahibi arasındaki ilişkileri hakkaniyet çerçevesinde düzenleyecek tedbirler alır, çalışmalar yapar. Talep halinde iş sahibi ile Oda üyesi arasında doğabilecek uyuşmazlıklarda arabuluculuk görevi üstlenebilir.

Mesleki Denetim Uygulama Esasları

Uygulama esasları

MADDE 10 – (1) Mesleki denetim aşağıdaki esaslar çerçevesinde yerine getirilir:

a) Odanın mesleki denetim yapmaya yetkili birimleri, mesleki denetimi kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşu olan Elektrik Mühendisleri Odasının tüzel kişiliği adına yaparlar.

b) Tüm projeler, projenin uygulanacağı yerdeki Oda birimi tarafından ya da SMM'nin kayıtlı olduğu Oda birimi tarafından denetlenir.

c) Oda birimi tarafından projenin daha önceden mesleki denetim yapıp yapılmadığı kontrol edilir. Yapı ve tesis SMM'nin kayıtlı olduğu Oda birimi dışında ise yapının bulunduğu Oda birimi tarafından bu kontrolün yapılması sağlanır.

ç) Oda birimleri mesleki denetim için gelen EMH'yi en geç 3 işgünü içinde inceler, mevcut mevzuata ve standartlara aykırı bir durumu yoksa mesleki denetim işlemini sonuçlandırır.

d) Oda Yönetim Kurulu'nun belirlediği tanımlama üzerinden, mesleki denetim hizmetinin karşılığı olarak önceden belirlenmiş maktu bir mesleki denetim bedeli alınır.

e) Serbest mühendislik hizmetlerine ilişkin, en az ücret tanımlarına uygun olarak düzenlenmiş serbest meslek makbuzu ya da fatura, en geç sözleşme gereği yapılan hizmetin tamamlanmasından sonra veya ilgili idare tarafından projenin onaylanmasından sonra Oda'ya sunulur.

f) Ruhsatın yenilenmesi nedeniyle tekrar mesleki denetime getirilen ve projede yapılan değişiklik alan veya güç açısından %20'den fazla olmayan yapı projeleri için ayrı bir sicil durum belgesi düzenlenir.

g) İlgili Oda biriminde hizmete ait bilgiler, mesleki denetim kayıt defterine veya elektronik ortamdaki sisteme kaydedilir. SMM dosyası açılarak aşağıdaki işlemler yapılır;

1) Mesleki denetimde EM'nin Oda üyelik kaydının devam edip etmediği ve kısıtlılığının olup olmadığı, imzasının doğruluğu, EM; SMM ise yıl içinde bürosunun tescilini yapıp yapmadığı, kesilen faturanın veya serbest meslek makbuzunun en az ücret tanımlarına uygunluğu, hizmet sözleşmesinin taraflarca imzalanmış aslı, SMM değilse hizmet ürettiği kurum veya kuruluşla olan bağlantısı incelenir. Ancak bu, mesleki denetim yapılan EMH'yi onaylama anlamını taşımaz.

2) Mesleki denetim bedeline ait Oda gelir makbuzu düzenlenerek mühendise verilir. Makbuz tarihi, numarası ve mesleki denetim bedeli ile projeye veya hizmete ait bilgiler mesleki denetim kayıt defterine veya elektronik ortamdaki sisteme kaydedilir. Mesleki denetim koşullarını sağlayan SMM'ye sicil durum belgesi veya hizmete ait tescil belgesi düzenlenir.

3) Üretilen hizmetin Oda tarafından denetlenmesi sonucunda bulunan eksikler kontrol formuna yazılarak bir sureti proje üzerinde mühendisine verilecek, ikinci sureti ise SMM dosyasına konulacaktır. Tespit edilen eksikliklerin giderilmesinden sonra proje, kontrol formu ile birlikte tekrar Odaya denetim için sunulacak ve mesleki denetimi sonuçlandırılacaktır.

4) Mesleki denetimi yapılan doküman ve Oda tarafından istenmiş olan evraklar, mühendisine iade edilir.

5) Mesleki denetim işlemi SMM'nin kayıtlı olduğu yer dışındaki Oda birimi tarafından yapılmış ise, SMM'nin açılan dosyasının bir sureti Oda birimi tarafından SMM'nin kayıtlı olduğu Oda birimine gönderilir. SMM'nin ka-

yıtlı olduğu Oda birimine farklı bir Oda biriminde bulunan yapı-tesise ait EMH'yi sunması durumunda SMM'nin bu hizmet için açılan dosyasının bir sureti tesisin bulunduğu Oda birimine gönderilir.

6) Mesleki denetim yapılan hizmetlere ait serbest meslek makbuzu veya faturalar her yıl en geç Aralık ayı içinde ilgili Oda birimleri tarafından bu Yönetmelik çerçevesinde kontrol edilecektir.

ğ) Oda tarafından mesleki denetimi yapılacak hizmetin, bir mühendis tarafından yapıldığı göz önünde bulundurularak hizmetin içeriğine müdahale edilmez. Ancak, hizmetin mevcut mevzuata ve standartlara, ülke ekonomisine ve şartlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığına bakılıp gerektiğinde Oda tarafından projenin düzeltilmesi istenebilir.

h) Herhangi bir kamu kurumunun birim fiyatları üzerinden keşif çıkarılarak ya da teklif alma usulü ile yapılan resmi ihaleli işlerde, sözleşmenin aslı veya noterce onaylı örneği SMM tarafından Oda birimine verilir. Bu EMH'nin bedeli ihale bedeli üzerinden değerlendirilir. Sözleşmede EMH'ye ait bedel ayrı olarak belirtilmişse EMH bedeli bu bedel üzerinden, ihale bedeli diğer mimarlık mühendislik hizmetlerini de kapsamı halinde ise EMH bedeli 6 ncı maddenin birinci fıkrasının (c) bendinde yer alan formüle göre hesaplanır.

ı) Kurum ve kuruluşlarda ücretli olarak tam gün çalışan EM'ler bu durumlarını belgelendirmek koşuluyla çalıştığı kurum veya kuruluşa ait yapı veya tesislerin EMH'yi sözleşmesiz olarak yapabilecek ve Oda birimi tarafından sözleşme ve ücretlerin ödenmesine ilişkin koşullar aranmaksızın ürettikleri EMH'yi mesleki denetime tabi tutulacaktır.

i) EM aynı zamanda işin sahibi ise, bunu belgelendirmesi durumunda sözleşme ve ücretlerin ödenmesine ilişkin koşullar aranmaksızın EMH'i mesleki denetim uygulama esaslarına göre değerlendirilecektir. EM, tip sözleşmedeki mali hükümler dışındaki bütün hükümlere aynen uyacaktır.

j) Bir hizmetin, sözleşmesini imza etmiş mühendis tarafından yapılıp bitirilmemesi halinde, bu sözleşmeye imza koyan mühendisin yazılı izni olmaksızın aynı iş başka bir mühendis tarafından yapılamaz. Ancak, bu durumun, mühendisin kendi kusurundan kaynaklandığına ilgili Oda birimi tarafından yapılacak inceleme sonucunda ilk mühendisin izninin aranması konusunda Oda birimi yetkilidir.

k) Yapı projelerinde değişiklik projeleri kesin projeyi hazırlayanlar tarafından yapılır ve kesin proje sorumlusunun yazılı izni olmadan başka bir SMM tarafından değişiklik projesi hazırlanamaz. Kesin proje sorumlusunun SMM hizmeti yürütmemesi, vefat etmesi veya Oda kayıtlarındaki tebligat adresine ulaşılabilmesi durumunda değişiklik projesi başka bir SMM tarafından hazırlanabilir. Ancak anlaşmazlıklar durumunda Oda yetkilidir.

Çeşitli ve Son Hükümler

Özellik taşıyan sorunların çözümü

MADDE 11 – (1) Mesleki denetim işlemlerinde ve en az ücretlerin belirlenmesinde karşılaşılabilecek diğer hususlar ve sorunlar, Oda Sürekli SMM Komisyonu’nun önerisi ve Oda Yönetim Kurulu kararı ile çözümlenir.

Yürürlük

MADDE 12 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.

EMO HARCIRAH YÖNERGESİ

Bu yönerge, Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulunun 24.09.2010 tarih ve 42/15 sayılı toplantısında kabul edilmiştir. 1 Ocak 2011'den itibaren yürürlüğe girecektir.

Amaç

MADDE 1- Elektrik Mühendisleri Odası adına yapılan görevlerin daha etkin bir şekilde yürütülmesi için geçici olarak yurt içinde ve dışında görev ya da ikametgah yerinden başka bir yerde görevlendirilecekler ödenecek harcırahın miktarı ile usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönerge;

- a) Odanın yönetim, denetim ve onur kurulları başkan ve üyeleri,
- b) Oda bünyesinde kurulan daimi ve geçici komisyonların, çalışma gruplarının başkan ve üyeleri,
- c) Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen oda üyeleri,
- d) Oda personeli,
- e) Oda danışmanları,

hakkında uygulanır.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönerge, Elektrik Mühendisleri Odası Ana Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönergede geçen;

Yönetim Kurulu: Elektrik Mühendisleri Odası yönetim kurulunu,

TMMOB: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğini,

Oda: Elektrik Mühendisleri Odasını

Şube: Elektrik Mühendisleri Odasına bağlı Şubeleri

Temsilcilik: Elektrik Mühendisleri Odasına bağlı il ve ilçe temsilciliklerini

Kurul üyesi: Elektrik Mühendisleri Odası yönetim, denetim ve disiplin kurulları başkan ve üyelerini;

Komisyon, Çalışma Grubu Üyesi: Elektrik Mühendisleri Odası bünyesinde kurulan daimi ve geçici komisyonların, çalışma gruplarının başkan ve üyeleri,

Üye: Elektrik Mühendisleri Odasına kayıtlı olup, yukarıda belirtilen kurulların herhangi birinde asli görevli olmayan üyeleri,

Personel: Elektrik Mühendisleri Odası personelini;

Asli görev yeri: Kurul üyeleri ve üyeler bakımından ikametgahlarının; personel bakımından görev yaptıkları oda biriminin bulunduğu il ve ilçelerin belediye sınırları içinde bulunan yerler ile bu yerlerin dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu il ve ilçelerin devamı niteliğinde bulunup belediye hizmetlerinin götürüldüğü yerleri;

Başka yer: Yukarıda yazılı asli görev yerleri dışındaki yerleri,

Geçici görev: Kurul üyeleri, üyeler ve personelin asli görevli olduğu yerden il dışına belirli bir süre için görevlendirilmesini,

Harcırah: Bu yönergeye göre ödenmesi gereken gündelik, konaklama ve yol giderlerinden birini, bir kaçını veya tamamını,

Beyanname: Geçici görevin tamamlamasından sonra, görevlendirilenler tarafından doldurulan ve harcırah unsurlarının ayrıntısını gösteren harcar tablosunu,

Görev onayı: Görevli olarak başka yere gönderileceklerle ilgili olarak onay makamının kararı,

Onay makamı: Kurul üyeleri ve üyeler bakımından Oda Yönetim Kurulu veya Şube Yönetim Kurulunu; danışmanlar ve personel bakımından, işin gereğine göre Oda/Şube yönetim kurulunu, yönetim kurulu başkanını veya Yazman üyesini

Mutat vasıta: Şehirlerarası ve şehir içi otobüs, havalimanı servisi, tren, vapur, metro, tramvay, dolmuş, taksi-dolmuşu (taksi mutat vasıta sayılmaz.)

ifade eder.

Harcıraha hak kazanma, geçici görevlendirme yetkisi

Harcıraha hak kazanma

MADDE 5 -

(1) Bir görevin yerine getirilmesi amacıyla ve Oda/Şube Yönetim Kurulu'nun onayı ile;

- a) Görevli olarak başka bir yere gönderilenlere;
- b) İzinde iken, iznin bitiminden önce göreve çağrılan personele;
- c) Konferans, kongre, panel, kurs, seminer, oda başkanları toplantısı ve benzeri toplantılara, odayı temsil amacıyla gönderilenlere,
- d) Yönetim kurulu toplantısının Oda/Şube merkezinden başka bir yerde yapılması halinde yönetim kurulu toplantısına katılmak amacıyla toplantı yerine giden kurul üyelerine,
- e) Asli görevli olduğu yerden (il dışına) toplantı için Oda/Şube Merkezine gelen yönetim, denetim ve onur kurulu başkan ve üyeleri ile daimi ve geçici komisyonların başkan ve üyelerine;
- f) Disiplin kovuşturması amacıyla işyerinin bulunduğu yerden başka yere gönderilen disiplin kurulu başkan ve üyelerine;
- g) Denetimin gerektirdiği bir inceleme ve araştırma için işyerinin bulunduğu yerden aşka yere gönderilen denetim kurulu başkan ve üyelerine,

h) Oda/Şube Yönetim Kurulu tarafından Soruşturmacı olarak görevlendirilenlere

i) Oda/ Şube Yönetim Kurulu tarafından yukarıdaki maddelerde yer almayan görevler için görevlendirilmesi gereken üyelere harcırah ödenir.

(2) Her ne sebeple olursa olsun, kendilerine yurt içi ve yurt dışı görev verilenlerin aile bireyleri veya yakınları için harcırah verilmez.

Geçici görevlendirme yetkisi ve onayı

MADDE 6 – Oda harcırah yönergesi kapsamında bulunanlar için görevlendirme yetkisi ve onay makamı aşağıda gösterildiği gibidir.

(1) Yurt içi yolculuklarında

a) Kurul üyeleri ve Odaya kayıtlı üyeler bakımından: Asli görevli olduğu il, toplantı yapılacak ilin dışında olan yönetim, denetim ve onur kurulları başkan ve üyelerinden, mutlak kurul toplantıları için Oda/Şube merkezine gelip gitmek zorunda olanlar için, kurul toplantılarına ilişkin toplantı tutanağının varlığı (kurul kararı) görev onayı yerine geçer. Bunun dışındaki görevlendirmeler, yönetim kurul kararı ile olur. Odanın denetim ve onur kurulları ile daimi ve geçici komisyonların çalışmaları ile ilgili olarak geçici görevlendirme ihtiyacı ortaya çıktığında, bu durum, gerekçeli bir yazı ile yönetim kurulu başkanlığına iletilir. Yönetim kurulu başkanı tarafından gündeme alınması sağlanan görevlendirme teklifi, yönetim kurulunca görüşülerek karara bağlanır. Teklifin yönetim kurulunca benimsenmesi halinde ilgili harcıraha hak kazanır.

b) Oda personeli bakımından:

Oda/Şube müdürünün geçici görevle bir başka yere gönderilmesi Oda/

Şube Yönetim Kurulu yazman üyesinin teklifi ve yönetim kurulu kararı ile; diğer personelin görevlendirilmesi ise oda/şube sekreterinin/müdürünün teklifi ve yönetim kurulu kararı ile olur.

(2) Yurtdışı yolculuklarında (Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti dahil) Yönerge kapsamında bulunan Üyelerin yurt dışı geçici görevle görevlendirilmesi, Odanın temsili amacıyla sınırlıdır. Odanın uluslararası toplantı ve kongrelerde temsiline ve bu iş için görevlendirileceklerin tespitine ilişkin Oda Yönetim Kurulu kararı alınması şarttır.

Konferans, kongre, panel, kurs, seminer, Oda başkanları toplantısı ve benzeri toplantılara katılanların harcırahı

MADDE 7 -

1) Mesleki bilgilerini artırmak amacıyla, kurs, seminer, panel, konferans ve benzeri etkinliklere katılanlara kural olarak harcırah ödenmez. Ancak bu katılım, yönetim kurulu kararıyla ve Odayı temsil amacıyla gerçekleşmişse, harcırah verilir.

(2) TMMOB'ye bağlı Oda başkanları toplantısı ile Birlik tarafından organize edilen diğer toplantılara veya meslek örgütlerince düzenlenen çeşitli toplantılara Odayı temsilen katılanlara harcırah ödenir.

(3) Bu maddede sözü edilen etkinlik ve toplantıları organize edenler tarafından belli bir katılım ücreti istenmekte ve bu katılım ücreti konaklama ve yemek ücretinden birini veya her ikisini de kapsamakta ise; bu takdirde katılım ücretinin tamamı Oda tarafından karşılanmakla birlikte; yemek ve yatak ihtiyacının karşılanıp karşılanmadığına göre, etkinlik veya toplantının devamı süresince ayrıca gündelik ve konaklama gideri verilmez.

(4) Yol masrafı ve yolda geçen süreler için verilecek gündelikler, bu sınırlamanın dışındadır.

Yurt içi harcırahı

Yurt içinde verilecek gündelik

MADDE 8 -

(OYK 28.01.2011 42/26) Yetkili makamın onayı ile geçici görevle yurt içindeki başka bir yere gönderilenlere verilecek harcırah miktarı, kamuda çalışan 1 nci derecenin 4 üncü kademesindeki mühendisin günlük harcırah miktarından az olmamak üzere, her yıl için Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(OYK 24.12.2010 42/24) Geçici görevle görev mahalli dışındaki bir yere gönderilenlerden, buralarda ve yolda öğle(13:00) ve akşam (19:00) yemeği zamanlarından birini geçirenlere 1/3, ikisini geçirenlere 2/3 oranında ve geceyi (24:00) de geçirenlere tam gün gündelik verilir.

İzinden çağrılan personelin harcırahı

MADDE 9- İzinde iken göreve çağrılan personele, yolda geçen süre için gündelik ve yol parası ödenir. Görev bitiminde izin mahalline dönen personele de aynı ödemeler yapılır.

Yurt içinde konaklama gideri

MADDE 10 - Geçici görevle başka yere gönderilenlerin, beher gün için hak kazanabilecekleri gündelikleri miktarının 4 katını aşmayan günlük konaklama giderleri, belgelenmesi şartı ile oda tarafından karşılanır.

Yurt içinde Yol Masrafı

MADDE 11 - Yetkili makamın onayı ile bir başka yere geçici görevle gönderilen:

a) Yönetim, denetim ve disiplin kurulları ile daimi ve geçici komisyonların başkan ve üyeleri, danışmanlar, Oda personeli ile oda üyeleri, geçici görev yolculuklarını uçakla, otobüsle veya yataklı trenle yapabilirler.

(OYK 28.01.2011 42/26) b) Bunlardan özel otomobilleri ile seyahat edenlere, gönderilenin tercihinə göre, otobüs veya tren bilet ücreti kadar ya da her 100 km uzaklık için 11 litreyi aşmayan 95 oktan benzin bedeli kadar yol masrafı verilir.

d) Şehirlerarası seyahate ilişkin her türlü ulaşım ücreti, belgelendirilmek kaydıyla ödenir. Özel otomobilleri ile seyahat edenler için otobüs ve TCDD ücret tarifesi belge yerine geçer.

e) Geçici görevlendirmelerde, gidişte ikametgâhtan terminal, istasyon, havalimanı servisi kalkış yeri vb. yerlere kadar; varışta ise konaklama veya çalışma yerine kadar; geçici görevin bitiminde de aynı güzergâhlar arasında gerçekleşecek taşıt giderleri ödenir.

Uçakla seyahatlerde havalimanı servisinin bulunduğu yerlerde, servisin kalkış yerinden havaalanı arasında taksi ücreti ödenmez. Bu yerler arasında yapılacak seyahatlere ilişkin olarak havalimanı servis ücreti verilir.

f) Geçici görev mahallerinde, görev yeri ile konaklama yeri arasında faydalanılacak mutlak vasıta ücreti beyana göre ödenir. Geçici görev yeri veya konaklama yeri ile istasyon, iskele yada durağa kadar varışta; istasyon, iskele ya da duraktan, kalınacak veya çalışılacak yere kadar, geçici görevin bitiminde de aynı güzergahlar arasında gerçekleştirilecek taşıt giderleri ödenir. Seyahat edilen taşıtın taksi olması halinde bu ücretin belgelendirilmesi gerekir. Geçici görev mahallinde kalındığı sürece konaklama yapılan yer ile görev yeri arasında hergün için taksi ücreti ödenmez. Taksi bedeli olarak; günlük harcırah bedelinin 2 katından fazlası ödenmez.

h) Özel otomobilleri ile seyahat edenlerden, yol masrafı olarak akaryakıt bedelini tercih edenlere, gidiş ve varış mahallerinde gerçekleştirilecek şehir içi yolculukları için ayrıca bir ödeme yapılmaz.

ı) Oda personeli için; asli görevli olduğu yer ile ikametgahı Oda/Şube merkezinde bulunanlara, Odaya geliş gidişleri için herhangi bir ödeme (Personel Yönetmeliğinde ve TİS'te tanımlanan haricinde) yapılmaz. Geçici görevle yurt içinde bir başka yere gönderilenlere konaklama, yemek ve yol masraflarının gerçek gider usulüne göre ödenmesi konusunda Oda Yönetim Kurulu yetkilidir.

Yurt dışı harcırahı

Yurtdışında görevlendirme

MADDE 12:

Gündelik: Yurt Dışında görevlendirmelerde yurtiçi günlük harcırah bedelinin 5 (beş) katı gündelik ödenir.

Birden fazla ülkeyi kapsayacak yurt dışı geçici görev yolculuk ve ikametlerinde, her ülkedeki kalış süresi toplam süreye eklenir. Yurt dışı gündeliklerinin Türk Lirası cinsinden miktarları, yabancı para cinsinden gündelik miktarlarının TC Merkez Bankası'na ilan edilen cari döviz satış kuru ile çarpılması suretiyle bulunur.

Tahakkuk ve mahsup işlemlerinde, döviz satış bordrosunda gösterilen tarihteki kur esas alınır. Oda yönetim kurulu, hizmetin özellikleri, bütçe imkanları ve görev yerinde ücretsiz veya düşük ücretli yatacak yer temin edilip edilmediği gibi hususları dikkate almak suretiyle, gündelik ücretini değiştirebilir.

Konaklama gideri: Yurt dışına gönderilenlerden, görev süresi ile sınırlı olmak kaydıyla yurt dışında yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri fatura ile belgelendirilenlere, faturada gösterilen günlük yatak ücretinin yukarıdaki şekilde hesaplanan gündeliklerinin % 40'ını aşması halinde aşan kısmın % 70'i ayrıca ödenir.

Pasaport ve vize masrafları: Görevlendirilenlerden ilk defa yurt dışına çıkacak olanların pasaport masrafları ile görevlendirildiği ülke makamlarınca istenen vize işlemleri için yapılacak masraflar, belgesi karşılığında Oda tarafından karşılanır.

Yurt dışında yol masrafı

MADDE 13 –Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetine yapılan seyahatler dahil, yurt dışında geçici görev yolculuklarında, yataklı vagon ücreti dahil olmak üzere, tren, vapur veya uçak bilet bedeli yol masrafı olarak ödenir. Ayrıca, buna istasyon, liman veya terminal ile ikamet yeri arasındaki taşıt ve hamal ücreti ilave olunur.

Gerçek Gider Usulüne Göre Harcamaların Karşılanması

MADDE 14 –

(1) Geçici görevle yurt içine başka bir yere gönderilen

a) Odanın yönetim, denetim ve disiplin kurulları başkan ve üyeleri,

b) Oda bünyesinde kurulan daimi ve geçici kurul, komite ve komisyonların başkan ve üyeleri,

c) Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen oda üyeleri,

d) Oda personeli,

e) Danışmanlar ve diğer görevlilere

Konaklama, yemek, yol ve benzeri masraflarının gerçek gider usulüne göre ödenmesi konusunda Oda Yönetim Kurulu yetkilidir. Harcırah alanlar için ayrıca bir ödeme(yemek faturası vb.) yapılmaz

Ortak Hükümler

Gündeliğin azami ödenme süresi

MADDE 15 –

Geçici bir görev ile başka bir yere gönderilenlere verilecek gündelik, yolda ve görevde geçirilen süre ile sınırlıdır. Görev yerine önceden gidip sonradan ayrılanlara, fazla günler için herhangi bir ödeme yapılmaz.

Konaklama giderinin azami ödenme süresi

MADDE 16 -

Geçici bir görev ile başka bir yere gönderilenlere, görevin devamı süresi ve ulaşım imkanları ile sınırlı olmak üzere konaklama gideri ödenir. Görev yerine önceden gidip sonradan ayrılanlara, fazla günler için herhangi bir ödeme yapılmaz.

Göreve ilişkin masrafların başka kişi veya kuruluşlarca karşılanması

MADDE 17 - Yurtiçinde veya yurtdışında geçici olarak görevlendirilenlerin masraflarının başka kişi veya kuruluşlarca karşılanması halinde, bu kişilere karşılanan masraflarla ilgili olarak herhangi bir ad altında Odaca ödeme yapılmaz.

Geçici görevin iptal edilmesi

MADDE 18–Yönetim Kurulu kararı ile seyahati iptal edilenlerin seyahatle ilgili yapmış olduğu ve geri alınması mümkün olmayan masrafları Oda tarafından karşılanır.

Avans verilmesi

MADDE 19 - Yönerge esaslarına göre verilecek harcıraha mahsuben, tahmini harcırah tutarı göz önünde bulundurulmak suretiyle, avans ödenebilir.

Beyanname verilmesi, süresi ve avansın mahsubu

(OYK 28.01.2011 42/26) MADDE 20–

(1) Harcırah beyanlarında, Oda harcırah beyannameleri kullanılır.

(2) Alınan avans, asli görev mahalline dönüş veya varış tarihinden itibaren en geç 30 gün içinde beyanname verilmek suretiyle kapatılır.

Gerçeğe aykırı beyanda bulunulması

MADDE 21 - Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlara fazla ödenen harcırah yukarıdaki fıkrada belirtilen orana göre faiz tahakkuk ettirilerek geri alınır. Bunlar hakkında ayrıca disiplin işlemi uygulanır.

Harcırahsız gitmek isteyenler

MADDE 22 - Görevlendirilenlerden kendi isteği ile harcırahsız olarak gitmek isteyenlere harcırah ödenmez.

TMMOB Kurullarında Yer Alan Üyelerin Harcırahı

(OYK 24.12.2010 42/24) MADDE 23 - TMMOB kurullarında yer alan Oda üyelerinin harcırahları "TMMOB Görev Yollukları ile ilgili esaslara göre düzenlenir.

Belirsiz Durumlar

MADDE 24- Bu yönergede düzenlenmeyen hususlarda Oda Yönetmelikleri ile Oda Yönetim Kurulu kararları geçerlidir.

Yürürlük

MADDE 25- Bu yönerge, Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulunun 24.09.2010 tarih ve 42/15 sayılı toplantısında kabul edilmiştir. 1 Ocak

2011'den itibaren yürürlüğe girecektir.

Yürütme

MADDE 26 - Bu yönerge hükümlerini Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.

EMO HASAN BALIKÇI ONUR ÖDÜLÜ YÖNERGESİ

Bu yönerge, Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulunun 31.07.2010 tarih ve 42/11 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu yönergenin amacı, TMMOB Elektrik Mühendisleri Odası (EMO) üyelerinin mesleki davranış ilkelerine uygun olarak yapmış oldukları çalışmalar ile topluma, meslektaşlarına ve mesleğe karşı örnek oluşturacak tutum ve davranışlar sergi-leyerek, mesleğin gelişmesine ve saygınlığının artmasına katkıda bulunmayı ve bu çabalarla toplum yararının gözetilmesinin özendirilmesi amacıyla ödül verilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Ödül Verme Zamanı

MADDE 2- EMO Hasan BALIKÇI Onur Ödülü, 2 (iki) yılda bir EMO Genel Kurulu açılışında, Onur Plaketi olarak verilir.

Aday Önerme

MADDE 3- EMO Hasan BALIKÇI Onur Ödülü için, Oda Genel Kurulu'nun yapılacağı yılın öncesindeki Eylül ayı sonuna kadar; Oda Yönetim Kurulu, Onur Kurulu ve Denetleme Kurulu üyeleri ile Şube Yönetim Kurulları tarafından, EMO Yönetim Kurulu'na aday önerilir.

Ödül Verilecek Kişide Aranacak Kriterler

MADDE 4- Ödül için aşağıdaki ölçütler aranır.

- Yaşamın her alanında insani ve etik değerlere uygun davranmayı kişiliğinin vazgeçilmez ilkesi sayan,
- Sahip olduğu bilgi, birikim ve her türlü mesleki-toplumsal pratiği, kamu çıkarları lehine kullanmayı etik ve ahlaki bir görev kabul eden,
- Mesleğe ve topluma karşı görevlerini yerine getirerek, mesleki saygınlığı korumak için bilgi ve becerilerini sürekli geliştirmeyi ilke kabul eden,

d) Mesleki ve demokratik hakların korunması için en önemli dayanışma aracının örgütlenme olduğunun bilincinde olarak örgütsel gelişmeye katkı koyan kişiler arasından seçilir.

Seçici Kurul

MADDE 5- EMO Hasan BALIKÇI Onur Ödülü verilecek kişi, önerilen aday veya adaylar arasından, Seçici Kurul tarafından belirlenir. Seçici Kurul, Oda Onur Kurulu'nun tamamı ile Oda Yönetim Kurulu Başkan ve Yazmanının katılımıyla 7 (yedi) üyeden oluşur.

MADDE 6- Aday ya da adayların önerilmesi durumunda, Oda Yönetim Kurulu Yazman Üyesi tarafından, Oda Genel Kurulu'nun yapılacağı yılın öncesindeki Ekim Ayı sonuna kadar Seçici Kurul toplantıya çağrılır. Oda Yönetim Kurulu Başkan ve Yazman Üyesi, aynı zamanda Seçici Kurulun Başkan ve Yazman Üyeliğini yürütür. Seçici Kurul, üyelerinin tamamı ile toplanır, kararlarını oy birliği ile alması esastır, bu sağlanamıyorsa salt çoğunlukla karar alır.

MADDE 7- Seçici Kurul, önerilen aday veya adaylara ait bilgileri, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ile Elektrik Mühendisleri Odası Etik, Ahlak ve Mesleki Davranış İlkelerine göre değerlendirir ve kararını gerekçeleri ile birlikte en geç Oda Genel Kurulu'nun yapılacağı yılın öncesindeki aralık ayı sonuna kadar, Oda Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirir. Seçici kurulun kararına itiraz edilemez. Seçici kurul kararı, gerekçeleri ile birlikte Oda ve şube yayınları ile İnternet sayfalarında duyurulur.

MADDE 8- Seçici Kurul çalışmalarında gizlilik esastır. Seçici kurul üyeleri, seçici kurul kararları Oda Yönetim Kurulunca resmen açıklanıncaya kadar, konuyla doğrudan ilgisi olmayan hiçbir kurum ve kişiye çalışmalar ve kararlar hakkında bilgi veremez, açıklama yapamaz.

Diğer Hükümler

MADDE 9- EMO Hasan BALIKÇI Onur Ödülü'ne layık görülen kişinin ulaşım ve konaklama giderleri, Oda bütçesinden karşılanır.

Yürürlük

MADDE 10- Bu yönerge, Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulunun 31.07.2010 tarih ve 42/11 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 11- Bu yönerge hükümlerini Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.

EMO İŞYERİ TEMSİLCİLİKLERİ YÖNERGESİ

Bu yönerge, Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulunun 31.07.2010 tarih ve 42/11 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönerge'nin amacı, Oda üyelerinin çalıştıkları işyerlerinde; Oda amaçları doğrultusunda çalışmalar yapmak, etkinlikler düzenlemek ve işyerlerinde bulunan üyelerle Oda arasında iletişim kurulması için işyeri temsilciliği örgütlenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönerge EMO işyeri temsilciliklerinin, kuruluş, görev ve sorumlulukları ile ilgili esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönerge, Elektrik Mühendisleri Odası Ana Yönetmeliği'nin 99/D maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönergede geçen;

Oda : TMMOB Elektrik Mühendisleri Odası'nı

İşyeri : Oda üyesi mühendislerin çalıştıkları işyerlerini

İşyeri Temsilcisi : Şube tarafından, işyerlerinde çalışanlar arasından atanan ve o işyerinde birinci maddede belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere görevli üyeyi ifade eder.

Kuruluş

MADDE 5 - EMO Ana Yönetmeliğinde tanımlanan sayıda üyenin bulunduğu işyerleri, küçük sanayi siteleri ve organize sanayi bölgelerinde Oda üye ilişkilerini geliştirmek amacıyla, Şube Yönetim Kurulu kararıyla işyeri temsilcilikleri kurulabilir.

İşyeri temsilcileri, bir (1) temsilci ve gerektiğinde yardımcılarından oluşur.

MADDE 6 - Bir işyerinde çalışan en az 5 (beş) üyenin bulunması ve bunlardan birinin İl/İlçe Temsilciliğine veya Şube Yönetim Kuruluna yazılı başvurusu üzerine Şube Yönetim Kurulu kararı ile işyeri temsilcilikleri kurulur. Şube Yönetim Kurulu başvuruları en geç 30 gün içinde karara bağlar.

MADDE 7 - İşyeri Temsilciliği kurulan işyerlerinde Şube Yönetim Kurulu kararı ile; (İl ve ilçe temsilciliklerine bağlı işyerlerinde, İl/İlçe Temsilciliğinin de görüşü alınarak) önceden duyuru yapılmak kaydıyla üye eğilimine göre yükümlülüklerini yerine getiren üyeler arasından Şube Yönetim Kurulu'nun bir çalışma dönemi için, işyeri temsilcisi ve gerektiğinde yardımcıları atanır. İşyeri temsilci ve yardımcılarının atamaları ilgili işyerlerine Şube Yönetim Kurulu tarafından yazılı olarak bildirilir. Atama sonrasında temsilciler TMMOB ve Oda mevzuatı ile uygulamaları konularında bilgilendirilir.

MADDE 8 - İş yerinin büyüklüğüne bağlı olarak, iletişimin sağlanmasının zor olduğu büyük ölçekli işletmelerde; işyeri temsilcileri ve/veya temsilci yardımcıları sayısı, Şube Yönetim Kurulunca artırılabilir.

MADDE 9 - İşyeri temsilcisi ve/veya yardımcıları, görev süresi dolmadan; İl/İlçe Temsilciliklerine bağlı işyerlerinde, İl/İlçe Temsilciliğinin de görüşü alınarak; Şube Yönetim Kurulu'nun kararıyla görevden alınabilir.

MADDE 10 - Görevden ayrılmak isteyen işyeri temsilcisi ve/veya yardımcıları, Şube Yönetim Kuruluna yazılı başvuruda bulunmak zorundadır.

MADDE 11 - Çeşitli nedenlerle boşalan işyeri temsilciliklerine, Madde 5'de belirtilen kurallara göre atama yapılır. Yeni işyeri temsilcisi ve/veya yardımcıları atanıncaya dek, eski işyeri temsilcisi ve/veya yardımcıları görevlerini sürdürür.

MADDE 12 - Şube Yönetim Kurulu bir işyerinde 5 (beş) ten daha az üye kaldığında, işletmenin faaliyeti sona erdiğinde, ya da Oda açısından gerekli görüldüğü durumlarda işyeri temsilciliğini kapatabilir.

İşyeri Temsilcilerinin Görev Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 13 - İşyeri temsilcileri,

a) İşyerlerinde Şube Yönetim Kurulu ve İl/İlçe Temsilciliği ile birlikte Şube çalışma programının gerçekleştirilmesinden sorumludur. Bu nedenle Şube ve temsilcilik çalışmaları, işyeri temsilcilerinin en etkin katılımıyla yürütülür. Etkin katılımın sağlanması için, yılda en az iki (2) kez işyeri temsilcileri toplantısı yapılır.

b) Şube Yönetim Kurulu ve İl/İlçe Temsilciliğinin verdiği görevleri yapar; Şube çalışma programı, Şube Yönetim Kurulu ve İl/İlçe Temsilciliği kararları ve bilgisi dışında Oda adına herhangi bir etkinlikte bulunamaz.

c) Üye ile Oda arasında iletişimi kurmak, Oda etkinliklerini işyerinde duyurmak, toplantı, eylem ve etkinliklere katılım için çalışma yapmak.

ç) Oda çalışmaları ile ilgili işyerlerindeki üyelerin öneri ve eleştirileri ile her türlü sorunlarını belirleyip, işyeri temsilcileri toplantılarında veya yazılı olarak, Şube Yönetim Kuruluna veya İl/İlçe Temsilciliğine iletmek,

d) İşyerindeki üye ödentilerinin ödemesini teşvik etmek, Oda tarafından verilen dergi, bülten, ajanda vb. basılı evrakı dağıtmak, üyelerin adres değişikliklerini bildirmelerini teşvik etmek, üye olmayanların üye yapılmasına yönelik çaba harcamak,

e) İşsiz üyelerimizin istihdamına yönelik olarak işyerlerindeki mühendis gereksinimini hakkında Şube Yönetim Kuruluna bilgi aktarmak,

f) Oda'ya öğrenci üye olarak kaydolanlar öncelikli olmak üzere Oda üyesi olmaya aday öğrencilere, işyerinde staj olanağı sağlanması için çalışma yapmak,

g) İşyeri bilgi formunu; işyeri temsilcisi olarak atanmasından itibaren veya işyeri bilgi formundaki bilgilerde değişiklik olması halinde, değişiklik

tarihinden itibaren onbeş (15) gün içinde düzenleyerek Şube Yönetim Kuruluna veya İl/İlçe Temsilciliğine iletmek,

ğ) İşyerinde bulunan TMMOB'ye bağlı diğer meslek odalarının işyeri temsilcileri ile dayanışma ve paylaşım içinde olmak.

h) İşyerinin durumu ve üye sayısı uygun ise TMMOB İşyeri Temsilciliği oluşumuna katkıda bulunmak.

MADDE 14 - İşyeri temsilcisinin bulunduğu işyerinde, Oda'nın üyelerle ve işyerle-riyle kurulan ilişkileri hakkında işyeri temsilcisine bilgi verilir. İşyeri temsilcisi ve/veya yardımcıları; öneri, eleştiri ve her türlü görüşleri, işyeri temsilcileri toplantıları ve Şube/İl/İlçe Danışma Kurullarına taşır.

MADDE 15 - Yardımcı atanmayan işyerlerinde; işyeri temsilcisi Oda çalışmalarının sürekliliği açısından kendi yerine çalışmalara katılacak olan üyeyi, Şube Yönetim Kuruluna veya İl/İlçe Temsilciliğine bildirir.

Yürürlük

MADDE 16 - Bu yönerge, Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulunun 31.07.2010 tarih ve 42/11 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 17 - Bu yönerge hükümlerini Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.

EMO KOMİSYONLARIN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

Bu yönerge, EMO Yönetim Kurulunun 13.08.2010 tarih ve 42/12 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Amaç

MADDE 1– Oda işlerinin, mesleki ve sosyal etkinliklerin sağlıklı yürütülmesi, geliştirilmesi, uzmanlık konularına yönelik görüş oluşturulması, Oda Yönetim Kurulu ile Şube Yönetim Kurullarının çalışmalarına yardımcı olunması amacıyla oluşturulacak Komisyonların çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2– Bu Yönerge Oda bünyesinde yardımcı organ olarak oluşturulacak Komisyonlarla ilgili düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3– Bu Yönerge, TMMOB Elektrik Mühendisleri Odası Ana Yönetmeliği'nin 66. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4– Bu Yönerge'de geçen;

Birlik: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğini ,

Oda: TMMOB Elektrik Mühendisleri Odasını,

Şube: TMMOB Elektrik Mühendisleri Odası Şubelerini,

Temsilcilik: TMMOB Elektrik Mühendisleri Odası Temsilciliklerini

Üye: TMMOB Elektrik Mühendisleri Odası üyelerini

Komisyon: Oda, Şube ya da Temsilcilik çalışmalarına yardımcı olmak üzere oluşturulan çalışma grubunu

ifade eder.

Komisyonların Oluşturulması

MADDE 5- Komisyon üyeleri Oda komisyonları için Oda Yönetim Kurulu tarafından Şube ve Temsilcilik komisyonları için Şube Yönetim Kurulu tarafından, aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde atanır:

- a) Tercihen konu ile ilgili varsa eski komisyon üyelerinden en az bir kişi
- b) Konu ile ilgili uzmanlık grubundaki üyelerden yeteri kadar,
- c) Görev ve çalışmaları alt komisyonların oluşturulmasını gerektiren durumlarda, Yönetim Kurulunun onayı ile komisyon üyeleri arasından ya da dışarıdan seçecekleri üyelerden oluşan alt komisyonlar kurabilir. Ayrıca gerek görüldüğünde süreli ya da süresiz çalışma grupları oluşturabilir. Oda Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde Oda üyesi ve/veya ilgili uzmanlık dallarındaki kişilerden çalışma grubu oluşturur.
- d) Komisyon asıl üyeleri en fazla üç komisyonda görev alabilir.
- e) Komisyon ve Oda Yönetim Kurulu ve/veya Şube Yönetim Kurulu arasındaki koordinasyonu sağlamak amacıyla bir Yönetim Kurulu asıl ya da yedek üyesi komisyona atanır.

MADDE 6- Komisyonlar üye sayısı tek olarak oluşturulur. Beş ya da daha az üyeden kurulu komisyonlarda üyeler kendi aralarında bir başkan ve bir raportör, yedi ya da daha fazla üyeden kurulu komisyonlarda ise bir başkan, bir başkan yardımcısı ve bir raportör seçerler. Komisyonların çalışmaları

MADDE 7 - Başkan komisyonu temsil eder ve komisyon çalışmalarını yönetir. Başkan yardımcısı başkan bulunmadığı zaman onun görevini yürütür. Raportör, başkan ve başkan yardımcısının bulunmadığı zaman başkanlık görevini üstlenir, diğer zamanlar komisyonun yazı işlerini yönetir. Raportörün bulunmadığı toplantılarda raportörlük görevi üyelerden biri tarafından yapılır

MADDE 8- Komisyon, Başkan, başkan yardımcısı ve raportörün en az birisinin olması durumunda salt çoğunluk ile toplanır. Kararlar çoğunlukla alınır, eşitlik halinde konu bir sonraki toplantıda yeniden görüşülür. Yine eşitlik halinde Başkanın oyu iki oy sayılır.

MADDE 9- Komisyonlar kendilerine verilen konuları danışma organı olarak inceler ya da hazırladıkları konu ile ilgili bütün iş ve temasları aralarında paylaşarak Oda veya Şube adına yaparlar. Yönetim Kurulu kararları ve bilgisi doğrultusunda Oda'yı veya Şube'yi temsil ederler. Çalışmalarını Yönetim Kurulu'na rapor halinde sunarlar.

MADDE 10- Komisyon ilk toplantı günü, yeri ve konusu üyelere Oda veya Şube tarafından yazı ile bildirilir. Bunu izleyecek toplantıların gün ve saati en az ayda bir kez olmak üzere Odanın veya Şubenin bilgisi dâhilinde komisyon tarafından belirlenir. Komisyon toplantıları verilen konunun bitimine ya da yapılacak bildirim kadar devam eder. İvedi durumlarda Oda veya Şube Yazman üyesi tarafından toplantı günü değiştirilebilir.

MADDE 11- Gerektiğinde alt komisyonlar oluşturulabilir. Alt komisyonun çalışma biçimi ilgili komisyon tarafından belirlenir.

MADDE 12- Bildirimsiz olarak üst üste üç toplantıya veya üç aylık dönemde toplantıların yarısından fazlasına katılmayan komisyon üyesinin üyeliğe devamı, Komisyonun da bu konudaki kararı göz önüne alınarak Oda/Şube Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir.

MADDE 13- Komisyon, katılımlarında yarar görülen üyelerin komisyona atanması için Yönetim Kurulu'na öneride bulunabilir. Komisyonlar Yönetim Kuruluna karşı sorumludurlar. Komisyon çalışmalarını Oda veya Şube yazman üyesi ya da Yönetim Kurulunun görevlendireceği teknik personel tarafından koordine edilir.

MADDE 14- Raportörün görevleri

- a) Komisyon defterine yazılmış ya da deftere yapıştırılmış tutanakların üyelere imzalatılarak saklanması ve düzenli tutulmasının sağlanması,
- b) Komisyon tutanaklarının ve devam cetvellerinin Oda'ya/Şube'ye toplantı sonrasında verilmesi,
- c) Yönetim Kurulu kararını gerektiren hallerde konunun Oda/Şube Yazman Üyesine iletilmesi,
- d) Gerekli görülmesi halinde Oda/Şube adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve belgelerin sağlanması,

- e) Komisyon toplantısına üyelerin çağırılması
- f) Toplantı günlerinin, diğer komisyonların çalışmalarını aksatmayacak şekilde tespiti ve komisyon üyelerine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesinin sağlanması,
- g) Komisyonun önceden belirlenen günde toplanamaması halinde Oda/Şube ile iletişim kurularak toplantı için uygun günün belirlenmesi
- h) Komisyon sözcülüğü
- i) Her altı aylık dönemlerde Komisyon Çalışma Rapor taslağının hazırlanarak Komisyona sunulması

MADDE 15– Toplantı Tutanaklarında aşağıdaki bilgiler yer alır:

- a) Komisyon adı,
- b) Toplantı sıra numarası,
- c) Toplantı tarihi (günü, saati)
- d) Toplantıya katılanlar,
- e) Mazereti nedeniyle katılamayanlar,
- f) Konuların sıra numarası,
- g) Görüşülen konu hakkında sıra numarası izleyen kararlar,
- h) Toplantıda bulunanların isim ve imzaları (Başkan, Başkan Yardımcısı, rapor-tör, üyeler),
- i) Gelecek toplantının gündemi.

MADDE 16– Komisyon çalışmaları; komisyonun kuruluş amacı, hedefleri, komisyona verilen somut görevler ve konular göz önüne alınarak Oda Yönetim Kurulu adına Yazman Üyesi, Şube Yönetim Kurulu adına Şube Yazman Üyesi tarafından Komisyon Karar Defterleri üzerinden izlenir.

MADDE 17- Komisyon çalışmaları için yapılan giderler Oda bütçesinden karşılanır.

MADDE 18- Temsilciliğin önerisi ile Temsilcilik çalışmalarına yardımcı olmak üzere benzer esaslar dâhilinde Temsilciliklerde de Şube Yönetim Kurulu kararı ile komisyon kurulabilir. Temsilcilik adına çalışma yapan Temsilcilik Komisyonlarının Temsilcilik ile bağlantısı Temsilci tarafından sağlanır. Temsilcilikler, komisyon çalışmaları hakkında Şube Yönetim Kurulu'na bilgi verir.

Yürürlük

MADDE 19- Bu yönerge, EMO Yönetim Kurulunun 13.08.2010 tarih ve 42/12 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 20- Bu yönerge hükümlerini Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.

EMO KONGRE, KURULTAY VE SEMPOZYUM DÜZENLEME YÖNERGESİ

Bu yönerge, Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulunun 13.08.2010 tarih ve 42/12 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönerge, Oda uzmanlık alanlarına giren konularda gerçekleştirilecek Kongre, Kurultay, Sempozyum vb. etkinlikleri düzenleme usul ve esaslarını tanımlamak amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönerge Elektrik Mühendisleri Odası tarafından gerçekleştirilecek etkinliklerin düzenlenmesi, organlarının belirlenmesi ve Oda örgüt birimlerinin etkinliklere katılımına ilişkin usul ve esasları kapsar. Oda tarafından yapılacak seminer, panel, forum, çalıştay, sergi vb. çalışmalar ile TMMOB adına yapılacak etkinlikler bu yönerge kapsamı dışındadır.

Dayanak

MADDE 3 – Bu yönerge Elektrik Mühendisleri Odası Ana Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönergede;

"TMMOB" Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği'ni,

"Oda" TMMOB Elektrik Mühendisleri Odası'nı,

"OYK" Oda Yönetim Kurulu'nu,

"ŞYK" Şube Yönetim Kurulu'nu,

"Etkinlik" Oda adına yapılan Kongre, Kurultay, Sempozyum vb. etkinlikleri

"Düzenleme Kurulu" Etkinliğin tüm sorumluluğunu alacak kurulu,

"Yürütme Kurulu" Etkinliğin uygulama sorumluluğunu üstlenen kurulu,
"Danışma Kurulu" Etkinliğin yaygınlaştırılması ve hedefine ulaştırılması-na yönelik çalışmalarda bulunacak kurulu,

"Bilim Kurulu" Etkinlik kapsamında sunulmak üzere gönderilen bilimsel makaleleri değerlendirmek üzere oluşturulan kurulu,

"Düzenleme Kurulu Başkanı" OYK tarafından görevlendirilmiş Oda üyesini,

"Yürütme Kurulu Başkanı veya eş-başkanları" Yürütme Kurulu'nu temsilen belirlenen Yürütme Kurulu üye ve/veya üyelerini,

"Etkinlik Sekreteri" Etkinlik organizasyonunu yürütecek Oda üyesini,

"Sonuç Bildirgesi Komisyonu" Sonuç Bildirgesini hazırlayacak Düzenleme Kurulu üyeleri arasından belirlenen komisyonu tanımlar

Etkinlik Düzenleme Kararı

MADDE 5 -

a) Etkinlikler; Oda Genel Kurulu veya Oda örgüt birimlerinin öneri ve istekleri değerlendirilerek OYK kararı ile Oda adına düzenlenir.

b) Etkinlikler; OYK veya OYK tarafından görevlendirilen ŞYK'larca gerçekleştirilir.

c) OYK tarafından etkinlik düzenleme kararı, etkinliğin başlangıç tarihinden en az bir yıl önce alınır. Kararı alınmış etkinlik, düzenleme ve yürütme kurulunun ortak önerisi, Oda Koordinasyon Kurulu'nun eğilimi doğrultusunda, olağanüstü haller haricinde, etkinlik düzenleme tarihinden en az 3 ay önce OYK tarafından ertelenebilir veya iptal edilebilir.

d) Oda örgüt birimlerince mesleki, bilimsel, demokratik ilkelere ve kamu yararına aykırı etkinlikler düzenlenmesi önerilemez.

e) Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenecek etkinliklere Oda olarak katkıda bulunmak, etkinlik düzenleme kurullarında ve destekleyen kuruluş olarak yer almak ancak OYK kararı ile gerçekleştirilir.

Etkinlik Organları, Görevleri, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 6-

a) Etkinlik Düzenleme Kurulu

(1) Etkinlik Düzenleme Kurulu, OYK ve/veya ŞYK'nın önerileri doğrultusunda Oda Bilim Kurulu üyeleri, Oda üyeleri ve/veya OYK/ŞYK'nın önerdiği uzmanlardan oluşur.

(2) Etkinlik Düzenleme Kurulu, Etkinlik Düzenleme Kurulu Başkanı tarafından toplantıya çağrılır. Nedeni ne olursa olsun üç toplantıya katılmayan, mazeretsiz olarak arka arkaya iki toplantıya katılmayan Etkinlik Düzenleme Kurulu Üyesinin üyeliği düzenleme kurulu kararıyla düşer.

(3) Etkinlik Düzenleme Kurulu OYK'ya ve Oda adına etkinlik yürütücülüğünü üstlenen ŞYK'ya karşı sorumlu olarak çalışır. Etkinlik Düzenleme Kurulu'nun görevi OYK kararı ile başlar ve etkinliğin düzenlenmesi sonrası sonuç raporunun OYK'ya sunulması ile sona erer. Bu süre etkinlik bitiminden itibaren en geç 30 gündür.

(4) Etkinlik Düzenleme Kurulu, etkinliğe ilişkin olarak belirleyeceği; amaç, kapsam, yer, düzenleme takvimi, Yürütme Kurulu, Danışma Kurulu, Destekleyen Kurum ve Kuruluşlar, tahmini gelir-gider bütçesi, reklam ve sergi katılım şartnameleri ile taslak Etkinlik programını OYK onayına sunar.

(5) Etkinlik Düzenleme Kurulu, Etkinlikle ilgili tüm yazılı ve basılı materyalleri, resmi yazışmaları, toplantı tutanaklarını, bütçe ve harcama bilgileriyle ilgili resmi belge ve kayıtları; kurullar, katılımcı listelerini iletişim bilgileriyle birlikte bir sonraki Etkinlik Düzenleme Kurulu'na aktarılmak üzere OYK veya ŞYK'ya iletir.

b) Etkinlik Yürütme Kurulu:

(1) Etkinlik Yürütme Kurulu, OYK veya ŞYK tarafından, Etkinlik Düzenleme Kurulu önerisi ile Etkinlik Düzenleme Kurulu üyeleri arasından belirlenir.

(2) Etkinlik Yürütme Kurulu, Etkinlik Sekreteri tarafından toplantıya çağrılır ve yapılan çalışmalar, alınan kararlar Etkinlik Düzenleme Kurulu'na ve OYK'ya iletilmek üzere ŞYK'ya sunulur.

(3) Etkinlik Yürütme Kurulu başkanı veya eş-başkanları Yürütme Kurulu'nun ilk toplantısında, Kurulu temsil etmek üzere belirlenir.

c) Etkinlik Danışma Kurulu

(1) Etkinlik Danışma Kurulu, düzenlenen etkinliğin planlanması ve ilgili uzmanların görüşünün alınması için Etkinlik Düzenleme Kurulu tarafından yapılan çağrı ile oluşturulur. Etkinlik Danışma Kurulu üyeleri, TMMOB'ye bağlı Oda üyeleri dışında konuyla ilgili diğer kurum, kuruluş ve uzman kişilerden de belirlenebilir.

(2) Etkinlik Danışma Kurulu, etkinlik düzenlenmesi sürecinde; OYK ve/veya ŞYK tarafından en az bir kez toplantıya çağrılır.

d) Etkinlik Bilim Kurulu

Etkinlik Bilim Kurulu, düzenlenen etkinlik kapsamında sunulmak üzere Etkinlik Sekreteri'ne başvurusu yapılmış bilimsel bildirileri değerlendirir. Etkinlik programında yer verilmesi uygun bulunan bildiriler, Yürütme Kurulu'na sunulur.

e) Etkinlik Sekreteri

(1) Oda adına düzenlenecek Etkinliklerde, Oda adına Etkinlik düzenleme görevi verilen ŞYK tarafından Etkinlik Düzenleme Kurulu önerisi doğrultusunda bir Oda üyesi "Etkinlik Sekreteri" olarak görevlendirilir.

(2) Etkinlik Sekreteri; Etkinlik ile ilgili olarak Etkinlik Düzenleme Kurulu ve Etkinlik Yürütme Kurulu'na karşı sorumludur. Etkinlik Düzenleme, Yürütme ve Danışma Kurulları toplantılarının tutanaklarını tutar, Etkinlik yazışmalarının koordinasyonunu sağlar.

f) Destekleyen Kurum ve Kuruluşlar

Etkinliğin hedefine yönelik olarak Düzenleme Kurulu'nun önerileri doğrultusunda kamu, özel kurum ve kuruluşlar destekleyen kuruluşlar olarak Düzenleme Kurulu tarafından belirlenir ve OYK ve/veya ŞYK tarafından onaylanır.

g) Kurullarda görev alan Oda üyelerinin, üyelik yükümlülüklerini yerine getirmiş olması esastır.

Etkinlik Yazışmaları ve Duyuruları

MADDE 7 -

a) Etkinlik adına yapılacak her türlü yazışma Yürütme Kurulu adına Etkinlik Sekreteri tarafından yapılır.

b) Duyurularda Danışma Kurulu, Düzenleme Kurulu ve Yürütme Kurulu'nu oluşturan kurul üyelerinin varsa Oda görevi, unvanı, mesleği ve/veya bağlı olduğu kurum veya kuruluşun adı belirtilir.

Etkinlik Bütçesi

MADDE 8 –

a) Etkinliğin bütçesi Etkinliği gerçekleştirecek ŞYK tarafından hazırlanır ve OYK onayına sunulur.

b) ŞYK tarafından yapılan etkinliklerde şube sınırları dışında yapılan etkinlik kapsamındaki giderler etkinlik bütçesinden karşılanır.

c) Etkinlik Danışma, Düzenleme ve Yürütme Kurulu üyelerinin ulaşım ve konaklama giderlerinin karşılanmasında Oda Mali İşler Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

d) Oda etkinliklerinde kurum ve kuruluşlardan alınacak ayni ve nakdi desteklerin belirlenmesinde "TMMOB ve Bağlı Odaların Düzenleyeceği Etkinliklerde Destek ve Sponsorluk Uygulamaları Esasları Yönergesi" hükümleri uygulanır.

e) Etkinlerde denk bütçe yapılması esastır.

Yürürlük

MADDE 9 - Bu yönerge, EMO Yönetim Kurulunun 13.08.2010 tarih ve 42/12 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 10 - Bu yönerge hükümlerini Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.

EMO KOORDİNASYON KURULU ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

Bu yönerge, Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulunun 24.12.2010 tarih ve 42/24 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Amaç ve kapsam

MADDE 1- Elektrik Mühendisleri Odasının kamu yararı eksenli, mesleki ve demokratik mücadelesinin sürdürülmesine yönelik yürütülecek olan çalışmaların örgüt bütününde ortaklaştırılması, paylaşılması ve koordinasyonu amaçlanmaktadır. Şubelerde mühendislik uygulamaları konusunda karşılaşılan sorunların çözümünde farklı uygulama yöntemlerinin oluşmaması, mesleki ve demokratik mücadele süreçlerine aynı duyarlılık temelinde yaklaşılması için gerekli çalışmaların ve deneyimlerin paylaşılmasını hedefler.

Dayanak

MADDE 2 - Bu yönerge, Elektrik Mühendisleri Odası Ana Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – Bu yönergede geçen;

Birlik: (TMMOB) Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği'ni,

Oda: Elektrik Mühendisleri Odasını,

Şube: Elektrik Mühendisleri Odasına bağlı şubeleri,

Temsilcilik: İl ve/veya İlçe Temsilcilikleri ile şubelerde işyeri Temsilcilikleri'ni,

MEDAK: Meslek Dalı Ana Komisyonu'nu

ifade eder.

Oda Koordinasyon Kurulu Oluşumu

MADDE 5- Koordinasyon Kurulu üyeleri aşağıdaki bileşenlerden oluşur.

- a.Birlik Yönetim Kurulu asıl üyesi,
- b.Birlik Yüksek Onur Kurulu asıl üyesi
- c.Birlik Denetleme Kurulu asıl üyesi
- d.Oda Yönetim Kurulu asıl üyeleri
- e.Oda Onur Kurulu asıl üyeleri
- f.Oda Denetleme Kurulu asıl üyeleri
- g.Şube Yönetim Kurulu asıl üyeleri
- h.MEDAK Yürütme Kurulu Başkanları
- i.Oda Yönetim Kurulu kararı ile katılması uygun görülen; uzmanlar ve Oda/Şube Yönetim Kurulu Yedek Üyeleri

Şube Koordinasyon Kurulu Oluşumu

MADDE 6 – Şube Koordinasyon Kurulu aşağıdaki bileşenlerden oluşur:

- a.Şube Yönetim Kurulu asıl ve yedek üyeleri
- b.Şube Denetçileri asıl üyeleri
- c.İl/İlçe Temsilcileri ve Temsilci Yardımcıları
- d.Şube Yönetim Kurulu kararı ile katılması uygun görülen uzmanlar
- e.Şube MDK Yürütme Kurulu başkanları

Oda Koordinasyon Kurulu'nun Toplanması

MADDE 7 – Oda Koordinasyon Kurulu, yılda en az iki kez Oda Yönetim Kurulunun çağrısı ile toplanır. Toplantı periyodu Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Olağanüstü gelişmelere bağlı olarak Oda Yönetim Kurulu, Koordinasyon Kurulu'nu toplantıya çağırabilir. Koordinasyon Kurulu toplantısı Oda Yönetim Kurulu Başkanı tarafından açılır ve Yönetim Kurulu'nun belirlediği Yönetim Kurulu Üyesi tarafından yönetilir. Yönetim Kurulu, top-

lantı sonucu ile ilgili eğilim kararlarını yazmak üzere sekreteryayı yürütür.

Şube Koordinasyon Kurulu'nun Toplanması

MADDE 8 – Şube Koordinasyon Kurulu, yılda en az iki kez Şube Yönetim Kurulunun çağrısı ile toplanır. Toplantı periyodu Şube Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Olağanüstü gelişmelere bağlı olarak Şube Yönetim Kurulu, Koordinasyon Kurulu'nu toplantıya çağırabilir. Koordinasyon Kurulu toplantısı Şube Yönetim Kurulu Başkanı tarafından açılır ve Yönetim Kurulu'nun belirlediği Yönetim Kurulu Üyesi tarafından yönetilir. Yönetim Kurulu, toplantı sonucu ile ilgili eğilim kararlarını yazmak üzere sekreteryayı yürütür.

Toplantının yeri

MADDE 9- Oda koordinasyon kurulu toplantısı oda merkezinde yapılır. Oda Yönetim Kurulu kararı ile şubelerde toplantı düzenlenebilir. Şube koordinasyon kurulu toplantısı şube merkezi veya şube sınırları içinde yapılır.

Oda Koordinasyon Kurulu Gündemi;

MADDE 10- Toplantı gündemi Oda Yönetim Kurulu tarafından Şube önerileri de dikkate alınarak belirlenir ve toplantı bileşenlerine on beş gün öncesinden yazılı olarak bildirilir. Gündemde; Bütçe ve Mali durum, Mesleki Çalışmalar, Oda ve Şube Etkinlikleri maddelerinin bulunması zorunludur. Koordinasyon Kurulu üyeleri gündemin oluşumuna yönelik yeni önerileri gerekçeleri ile birlikte bildirirler.

Şube Koordinasyon Kurulu Gündemi

MADDE 11- Toplantı gündemi Şube Yönetim Kurulu tarafından temsilciliklerden gelen öneriler de dikkate alınarak belirlenir ve toplantı bileşenlerine on beş gün öncesinden yazılı olarak bildirilir. Gündemde Bütçe ve Mali durum, Mesleki Çalışmalar, Şube ve Temsilcilik Etkinlikleri maddelerinin bulunması zorunludur. Koordinasyon Kurulu üyeleri gündemin oluşumuna yönelik yeni önerileri gerekçeleri ile birlikte bildirirler.

Koordinasyon Kurulu Toplantı Sonuçları ve Kararları

MADDE 13- Oda ya da Şube Yönetim Kurulları, Oda ve/veya Şube Koordinasyon Kurulu toplantısında yapılan çalışmaları değerlendirerek ürettiği kararları toplantı tarihini izleyen otuz gün içinde oda ve/veya şube birimlerine yazılı olarak bildirilir.

Diğer Hükümler

MADDE 14 – Bu yönergede belirtilmeyen konularda TMMOB Genel Kurul Yönetmeliği ve Oda Ana Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15- Bu yönerge, Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulunun 24.12.2010 tarih ve 42/24 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 16 - Bu yönerge hükümlerini Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.

EMO MALİ İŞLER YÖNETMELİĞİ

Bu yönetmelik Oda Yönetim Kurulu'nun 23.03.1996 gün ve 34/73-8 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

MADDE 1 - TANIMLAR:

Oda: TMMOB Elektrik Mühendisleri Odası,

Şube: Oda Genel Kurul kararı ile kurulan ve çalışma sınırları belirlenen birimler.

Temsilcilikler: İllerde veya ilçelerde Oda Yönetim Kurulu kararı ile kurulan, Şubelere bağlı birimler,

AMAÇ:

MADDE 2- Bu Yönetmeliğin amacı Odanın tüm örgütünde;

-Çalışma dönemi içinde uygulanacak bütçenin planlanması, eşgüdümü ve denetimini,

-Varlıkları, borçları ve alacakları ile gelir ve giderlerinin kayıt ve kontrolünü düzenleyen ana kural ve ilkeleri belirlemektir.

KAPSAM

MADDE 3 - Odanın tüm örgütünün mali işlemleri, bu Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

Odanın mali işlemleri aşağıda belirtilen 2 ana grupta toplanmıştır:

01- Bütçe hazırlanması ve uygulanması

02- Muhasebe işlemleri

MALİ RAPOR:

MADDE 4 - Odanın çalışma dönemi sonunda Genel Kurula sunulmak üzere, Yönetim Kurulu tarafından çalışma raporunun mali bölümü hazırlanır. Bu raporda:

- 04.01. Kesin hesap raporu,
- 04.02. Ana hesap raporu,
- 04.03. Bilanço,
- 04. 04.
- 04. 05. Tahmini bütçe önerisi
- 04. 06. Geçici ve sürekli ücretliler kadroları
- 04. 07. Bütçe uygulama ilkeleri (Bütçe Yönetmeliği)
- 04. 08. Mühendis personelin ücretleri
- 04.09. Oturum hakkı ücretleri yer alır.

MADDE 5 - Odanın gelir ve giderleri tüm örgütü kapsayacak şekilde hazırlanır ve iki yılda bir Genel Kurulca kabul edilerek yürürlüğe girer. Genel Kurulu izleyen birinci yıl sonunda, Oda Yönetim Kurulunca gerekli görülürse, birinci yılın mali aklaması yapılmamak koşuluyla mali Genel Kurulun toplanmasına karar verilebilir.

BÜTÇE DÖNEMİ

MADDE 6 - Odanın bütçe dönemi 1 Ocak - 31 Aralık arasındır. Odanın bütçe uygulamalarından Oda Yönetim Kumlu yetkili ve sorumludur. Bütçe, Genel Kurulun onayından sonra, yürürlük tarihi ile Genel Kurulca onay tarihi arasındaki devrede, yeni yıl bütçesinden normal ve gerekli harcamaları karşılamak üzere, her ay için gerçekleşen bütçenin 1/12'si oranında harcama yapılabilir. Ancak bu döneme ait gelir ve gider kesin hesap raporu ile Genel Kurulun onayına ayrıca sunulur. Gelirler, her hangi bir orana bağlı olmaksızın tahsil edilir.

BÜTÇE SİSTEMLERİ

MADDE 7 - Oda Bütçesi, gelir ve gider bütçeleri olmak üzere iki ana gruptan oluşur. Gelir ve Giderler, bölüm ve maddeler halinde düzenlenir.

BÜTÇE BÖLÜM VE MADDELERİ

MADDE 8 - Odanın gelir ve gider bütçeleri şu bölüm ve maddelerden oluşur:

01 GELİR BÜTÇESİ

Bölüm I- ÜYE KAYIT VE ÖDENTİLERİ

- 01. Üye kayıt ve kimlik gelirleri.
- 02. Üye ödentileri.
- 03. Yabancı üye kayıt, kimlik ve ödentileri.
- 04. Gecikme cezaları.

Bölüm II - HİZMET KARŞILIĞI GELİRLER

- 01. Bilirkişilik gelirleri.
- 02. Test ve ölçüm gelirleri.
- 03. Kurs gelirleri.
- 04. Belge düzenleme gelirleri.
- 05. Seminer, konferans, panel, sempozyum gelirleri.
- 06. Eğitim merkezi gelirleri.
- 07. Lokal gelirleri.

Bölüm III-YAYIN GELİRLERİ

- 01. Dergi reklam ve abone gelirleri.
- 02. Oda yayınları fonu satış gelirleri.
- 03. Şahıs kitapları satış gelirleri.

Bölüm IV- SMM HİZMETLERİ GELİRLERİ

01. SMM ve BT ilk çıkarmaları,
02. SMM ve BT yenilemeleri,
03. Proje denetimleri,
- 04 TUS sözleşmeleri,

Bölüm V - DİĞER GELİRLER

01. Kira gelirleri,
02. Bağış ve yardımlar,
03. Sosyal etkinlik gelirleri,
- 0.4. Lokal gelirleri,
- 0.5. Adlandırılmamış gelirler,

Bölüm VI - ULUSAL KONGRE GELİRLERİ

Bölüm VII- AJANDA GELİRLERİ

Bölüm VIII- KATALOG GELİRLERİ

02. GİDER BÜTÇESİ

Bölüm 1- YÖNETİM GİDERLERİ

01. Oturum ücretleri,
02. Yolluk giderleri,
03. Temsil giderleri,
04. Danışmanlık giderleri,
05. Genel Kurul giderleri.

- 06. Gazete ilan giderleri,
- 07. Koordinasyon toplantı giderleri,
- 08. Seminer, konferans, panel, sempozyum giderleri,

Bölüm II - PERSONEL GİDERLERİ

- 01. Personel ücretleri,
- 02. Sosyal Yardımlar,
- 03. Fazla çalışma ücretleri,
- 04. SSK İşveren hissesi,
- 05. Tazminatlar,

Bölüm III - İŞLETME GİDERLERİ

- 01. PTT giderleri,
- 02. Kırtasiye ve basılı kağıt giderleri,
- 03. Elektrik, su, gaz ve apartman giderleri,
- 04. Bakım, onarım, temizlik giderleri,
- 05. Kargo ve nakliye giderleri,
- 06. Vergi, resim, harç ve banka giderleri,
- 07. Gazete, dergi ve kitap giderleri
- 08. Sigortalama giderleri,
- 09. Gecikme ve para cezaları,
- 10. Yıllık vergiler,
- 11. Lokal giderleri,

12. Fonlara ve kuruluşlara üyelik ödentisi,

13. Kira giderleri,

Bölüm IV - DİĞER GİDERLER

01. Bağış ve yardımlar,

02. Sosyal etkinlik giderleri,

03. Adlandırılmamış giderler,

Bölüm V- HİZMET KARŞILIĞI GİDERLER

01. Bilirkişilik giderleri,

02. Test ve ölçüm giderleri,

03. Kurs giderleri,

04. Seminer, Konferans, Panel, Sempozyum giderleri,

Bölüm VI - YAYIN GİDERLERİ

01. Dergi ve bülten giderleri,

02. Oda yayınları basım giderleri,

03. Kitap, rapor ve yazı telif ücretleri

Bölüm VII - TMMOB HİSSESİ (yalnız Odalar bütçesinde yer alır)

Bölüm VIII - KIYMET ALIMLARI

01. Gayrimenkul alımları.

02. Demirbaş ve döşeme alımları,

03. Dokümantasyon giderleri,

Bölüm IX - ULUSAL KONGRE GİDERLERİ

Bölüm X - AJANDA GİDERLERİ

Bölüm XI - KATALOG GİDERLERİ

Zaman içerisinde gelişmelerin getireceği gereksinimlere göre, gelir ve gider bütçelerine Yönetim Kurulu tarafından yeni bölüm ve maddeler eklenebilir.

03. ŞUBELERİN GELİR VE GİDER BÜTÇELERİ

Şubelerin gelir ve gider bütçeleri, Madde 08.01 ve 08.02'nin gerekli bölümlerinden oluşur. Şube Yönetim Kurulları kendi gelir ve gider bütçe tasarılarını hazırlayarak Oda Yönetim Kuruluna sunar. Oda Yönelim Kurulu, Şube bütçe tasarıları üzerinde gerekli değişiklikleri yaparak, Oda ve tüm Şubelerin gelir ve gider bütçe tasarıları ile birlikte Oda Genel Kurulunun onayına sunar. Oda bütçesinin ilgili bölümlerine konulan ödenekler esas olmak üzere hazırlanan kadro teklifleri de Oda bütçesinin eki olarak Oda Genel Kurulunun onayına sunulur.

04. TEMSİLCİLİK GİDER BÜTÇELERİ

Temsilcilikler için Oda yönetimlerinin kararı yoksa ayrı gider bütçesi yapılmaz. Bunların giderleri Şube bütçelerine temsilcilikler için konulan ödenekten karşılanır.

BÜTÇENİN HAZIRLANMASI

MADDE 9 - Şube Yönetim Kurulları gelir ve gider bütçesi tasarılarını ve kadro cetvellerini, 25 Aralık tarihine kadar hazırlayarak Oda Yönetim Kuruluna gönderir. Şube gider bütçesi tasarısı, zamanında Oda Yönetim Kuruluna gönderilmediği takdirde, Oda Yönetim Kurulu tasarıyı kendisi hazırlar.

Şubeler tarafından hazırlanan gider bütçesi tasarıları üzerinde, Oda Yönetim Kurulunca; Şubece geçmiş yılda elde edilen gelirler ile yeni yılda yapılacak hizmet ve gelirleri dikkate alınarak, gerekli düzeltmeler yapılır ve Oda Genel Kuruluna sunulacak hale getirilir.

MADDE 10 - Oda bütçe tasarısı, bir önceki dönem gerçekleşen gelirler ve giderler ile o dönem içerisinde yapılması öngörülen hizmetler göz önüne alınarak ve tahmini gelir ve giderler belirlenerek Oda Yönetim Kurulunca birer yıllık hazırlanır Bu hazırlık Ocak ayı sonuna kadar bitirilir.

BÜTÇE UYGULAMA ESASLARI

MADDE 11 - Her yıl madde 08 madde gösterilen sistem içinde hazırlanan bütçenin, bölüm ve maddelerinin kapsam ve uygulama ilkeleri Oda Yönetim Kurulunca açık olarak belirlenerek, bütçe tasarısı ekinde Genel Kurulun onayına sunulur.

GELİRLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ VE HARCAMALAR

MADDE 12 - Genel Kurullarca kabul edilen bütçedeki gelirleri gerçekleştirme ve harcamaları bölüm ve maddeler sınırları içinde yapmakla Oda ve Şube Yönetim Kurulları yetkili ve sorumludur.

Şubeler gelirlerinin % 15'ini her ay oda merkezine aktarmak zorundadır. Oda amaçları doğrultusunda mesleğin gelişimini sağlamak için dergi, kitap, tip proje vb süreli yada süresiz yayının basımı, dağıtımı giderlerin de kullanılmak üzere Oda adına ayrıca fon hesabı açılır. Bu hesap Oda yönetim kurulunca amacı dışında kullanılamaz. Ancak fondaki para yapılacak harcamayı karşılamaz ise Oda hesabından fona aktarım yapılabilir. Oda hesabından aktarılan para yayın gelirinden mahsup edilir.

Oda ve şube gelirlerinin %2'si bu fona yatırılması zorunludur.

Şubeler aylık gelirlerinin % 17'si olan bedeli aylık dönem sonu itibari ile bir ay zarfında Oda hesaplarına yatırmak zorundadır.

Odaya aktarılacak parayı bu süre içinde yatırmayan Şubeye odaca yazılan yazıyı takip eden on gün içerisinde gereken ödeme yapılmaz ise konuyu Denetleme Kuruluna sevk eder ve Denetleme Kurulu gerekli gördüğünde Şube Yönetim Kurulunun her türlü harcama yetkisi kaldırılır. Bu yaptırımın uygulandığı Şube gereken ödemeleri yaptığı anda harcama yetkisi Oda tarafından iade edilir.

Madde 8, Bölüm II/03-05-07, Bölüm V/03, Bölüm VI-VII-VIII'de tanımlanan etkinlikler Şube Yönetim Kurulları tarafından yazılı Oda oluru alınarak harcama ve tahsilatları Oda adına gerçekleştirilebilir.

MADDE 13 - Yeterli ödeneği bulunmayan maddeden, gerekli ödenek aktarması yapılmadan harcama yapılamaz.

İhtiyaç halinde, Oda Yönetim Kurulu bütçenin gider bölümleri ya da maddeleri arasında ödenek aktarması yapabilir. Aktarılan ödeneğin hangi maddeler için olduğu da Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

Bölümler arasında aktarma yapılmakla birlikte ihtiyaç giderilmediği takdirde bütçe tasarrufundan karşılanmak üzere o bölüm için gerekli harcama yapılır. Bu fazla harcama Genel Kurulun onayına sunulur.

MADDE 14- Şube giderleri bütçesinde, aynı bölümün maddeleri arasında Şube Yönetim Kurulu kararı ile bölümler arasında Şube Yönetim Kurulunun önerisi ve Oda Yönetim Kurulunun kararı ile aktarma yapılabilir.

MADDE 15 - Dergi, seminer ve benzeri konular için ayrıca bütçe yapılmaz. Bu tür giderleri karşılamak üzere bütçenin ilgili faslına gerekli ödenek konur.

BÜTÇE RAPORLARI

MADDE 16 - Oda Genel Kurulunca kabul edilen Oda ve Şube bütçeleriyle her ay gerçekleştirilen gelirler ve giderler, karşılaştırma cetvelleri ile izlenir. Ödenek izleme cetvelleri ve fark analizleri Mart, Haziran ve Eylül dönemlerinde değerlendirilerek gerekli önlemler Yönetim Kurullarınca alınır

MADDE 17 - Her bütçe dönemi sonunda, o dönem için uygulanan Oda ve Şube bütçelerinden yapılan harcamalar ve tahsil edilen gelirlerin gerçekleşen tutarlarını göstermek ve bütçedeki tahmini rakamlarla karşılaştırmak suretiyle, KESİN HESAP RAPORU Oda Yönetim Kurulu tarafından hazırlanarak Genel Kurulun inceleme ve onayına sunulur.

Ayrıca, Oda Denetleme Kurulu da kesin hesap raporunu inceleyerek, bu konuda düzenleyeceği raporu Genel Kurula sunar.

MUHASEBE SİSTEMİ

MADDE 18 - Muhasebe kayıtlarında çift girişli muhasebe sistemi uygulanır. İşlemlerin muhasebeleştirilmesinde Oda Yönetim Kurulunca bütçe düzenine uygun olarak hazırlanan "Hesap Planı ve Hesap Planı Açıklaması" hükümleri uygulanır. Hesap planında gerektiğinde yeni hesapların açılması veya değişiklikler yapılması Oda Yönetim Kurulunun yetkisindedir.

Oda muhasebe kayıtları, Merkezi sisteme göre düzenlenir. Yasa gereği, esas kayıtlar Oda Merkezimle toplanır ve işlenir.

Şubeler, Oda adına tahsilat ve bütçeleri içinde harcama yapmak ve bu Yönetmelik çerçevesinde muhasebelerini tutmakla yükümlüdürler. Şube işlemleri, her ayın sonunda düzenlenecek mizanlarla, Oda kayıtlarına geçirilir.

ANA HESAPLAR

MADDE 19 - Muhasebe kayıtlarında, 26.12.1992/21447 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Maliye ve Gümrük Bakanlığı Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerinde açıklanan esas ve usuller içinde, 40.maddede açıklanan hesaplardan en az aşağıda yazılan ana hesapların açılması gereklidir.

100 Kasa H.

101 Alınan Çekler H.

102 Bankalar H.

103 Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri H.

120 Alacaklar H.

121 Alacak Senetleri H.

126 Verilen Depozito ve Teminatlar H.

150 İlk madde ve malzeme

- 195 İş Avansları H.
- 196 Personel Avansları H.
- 236 Diğer Çeşitli Alacaklar H.
- 250 Arazi ve Arsalar H.
- 252 Binalar H.
- 253 Tesis, Makina ve Cihazlar H.
- 254 Taşıllar H.
- 255 Demirbaşlar H.
- 320 Satıcılar H.
- 321 Borç Senetleri
- 326 Alman Depozito ve Teminatlar H.
- 335 Personele Borçlar
- 360 Ödenecek Vergi ve Fonlar H.
- 361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kcsinlileri H.
- 393 Merkez ve Şubeler Cari Hesabı H.
- 500 Sermaye H.
- 600 Yurtiçi Satışlar H.
- 603 Şube Payları H.
- 770 Genel Yönetim Giderleri H.

Muhasebe kayıtlarında açılması gerekli görülen diğer ana hesaplar Oda Yönetim Kurulu kararı ile belirlenerek yıl başlarından önce Şubelere bildirilir.

KAYIT DÜZENİ

MADDE 20 - İşlemler, fişler aracılığı ile muhasebeleştirilir. Kasa ve mahsup işlemlerine ait olmak üzere iki çeşit fiş vardır.

01. Kasa Fişleri

Kasa işlemlerinin muhasebeleştirilmesi için kullanılır

01.01 Tahsil Fişi

Kasaca yapılacak her türlü tahsilat için kullanılan tahsil fişinin içerdiği miktar, üzerinde numarası ve ismi yazılı hesaplara alacak, kasa hesabına borç yazılır.

01.02 Ödeme Fisi:

Kasadan yapılacak her türlü ödeme için kullanılır. İçerdiği miktar üzerinde numarası ve ismi yazılı hesaplara borç, kasa hesabına alacak kaydedilir.

02. Mahsup Fişi :

Kasa ile ilgili olmayan işlemlerin muhasebeleştirilmesi için sol tarafı borç, sağ tarafı alacak kaydına ait fişlerdir. Günlük işlemlere ait kasa ve mahsup fişleri, muhasebe servisine toplanarak; tahsil, ödeme ve mahsup fişlerine ayrı ayrı sıra numarası verilir.

FİŞLERDE BULUNACAK BİLGİLER

MADDE 21 - Bir fişin muhasebe kayıtlarına esas alınabilmesi için;

01. Şekil ve boyutlarının belirlenmiş olması,

02 . Hesap numara ve işlemlerinin yazılmış olması,

03. Düzenleme tarihini taşıması,

04. Kazıntısız ve silintisiz olması,

05. Yazı ve rakamlarla yazılı bir tutarı ve bu tutarla ilgili yeterli açıklamayı içermesi,

06. Yetkili imzaları taşıması,

07. Eklerinin tamam olması,

esastır. Yukarıda belirtilen hususlar muhasebe şefi ve/veya muhasebe görevlileri tarafından kontrol edilerek, eksiklikler giderilir.

DÖKÜM CETVELLERİ

MADDE 22 - Fişlerin büyük deftere kaydını kolaylaştırmak, yardımcı defter kayıtlarının kontrolünü sağlamak ve işlemlerin karşılıklı ve denk bir şekilde hazırlanıp hazırlanmadıklarını anlayabilmek için döküm cetvelleri düzenlenir.

01. Günlük Tahsilat Döküm Cetvelleri:

Tahsil fişi basılı sıra numarası esas alınarak düzenlenir. İptal edilen tahsil fişlerine, iptal nedeni yazılır. Nüshaları ile birlikte dosyasına konur. Numaralama işlemi tamamlandıktan sonra, hesap numaralarına göre dökümü yapılır.

02. Günlük ödeme Döküm Cetvelleri

Ödeme fişlerinin hesap numaralarına göre dökümü yapılır. Döküm cetvelleri, her akşam kasa kapatıldıktan sonra düzenlenerek, Muhasebe şefi ve imza yetkilisi tarafından parafe ve imza edilir.

Günlük işlemlerin defter kayıtlarına geçilmesinde Döküm Cetvelleri esas tutulur. Döküm cetvelleri Şube ve Temsilciliklerde iki nüsha olarak düzenlenir Bir nüshası birim dosyasında saklanır, bir nüshası Oda Merkezine gönderilir

DEFTERLER

MADDE 23- Oda Merkez ve Şubelerinde tutulacak defterler şunlardır:

01. Esas defterler:

01.01. Kasa Defteri

Günlük olarak tahsil edilen miktar ile kasadan yapılan harcamalar, her gün bu deftere kayıt edilir.

01.02. Büyük defterler:

Kayda geçilecek işlemlerin, belgelerine dayanılarak, tarih sırası ile ve madde halinde düzenli bir şekilde kaydına aittir. Bu defterler, günlük kasa tahsil işlemleri birinci, kasa ödeme işlemleri ikinci ve mahsup işlemleri üçüncü sırada olmak üzere, birbirini izleyen madde numarası verilmek suretiyle kaydedilir.

01.02.01 Yevmiye Defteri

01.02.02 Defteri Kebir

02.Yardımcı Defterler:

Büyükdefteranavetali hesaplarının, işlem tarihine göre yazıldığı defterlerdir.

02.01. Çek senet defteri

03 Özel Defterler:

03.01 Demirbaş Defteri :

Odanın sahip olduğu varlıklar (gayrimenkul demirbaş eşya ve kitaplık) alım tarihi itibarı ile bu deftere, her birine özel numara verilmek üzere işlenir. Yıl sonu sayım sonuçları da bu deftere kaydedilir.

03.02 Üye Ödentileri İzleme Defteri :

Bu defter üye kartlarından ibaret olup yıllık ödenti borçlarının yıl ve miktarı gösterilerek gerekli kayıtlar yapılır. Tahsil edilen miktar borçtan düşülür.

MUHASEBE KONTROLÜ

MADDE 24- Muhasebe işlemlerinin defterlere doğru aktarılıp aktarılmadığının kontrolü ve sonuçların izlenmesi için mizan cetvelleri kullanılır.

Mizanlar; Oda Merkez ve Şubelerinde dönemler itibarı ile hesapların borç

ve alacak toplamaları ile kalanlarının ilgili sütununa yazılması suretiyle çıkarılır.

01. Aylık Mizanlar:

Her ayın son günü itibariyle üç nüsha olarak düzenlenir ve yetkililer tarafından imzalanır. Şubelerde bir nüshası Oda Merkezine gönderilir, bir nüshası Yönetim Kuruluna verilir, diğer nüsha muhasebe servisinde dosyalanır. Şubelerin aylık mizanlarını izleyen ayın 7'sinde Oda Merkezinde olacak şekilde düzenleyerek, sarf belgeleriyle birlikte göndermeleri zorunludur.

Merkezde, Şubelerden gelen aylık mizanlar hesap guruplarına göre kayıtlara geçirilir.

Merkezi aylık mizanlar yukarıdaki ilkeler çerçevesinde hazırlanır. Bir nüshası muhasebe dosyasında saklanır, bir nüshası Sayman Üyeye verilir, diğer nüshası Yönetim Kuruluna sunulur.

02 Genel Geçici Mizan :

Hesap döneminin sonuncu günü akşamı çıkarılan ve bu tarihe kadar yapılmış işlemlerin tamamını kapsayan bir mizandır.

03 Kesin Mizan :

Genel geçici mizanın çıkarılmasından sonra bilanço tamamlama devresinde başlıca;

- O yıl bütçesinde ait olup, henüz ödenmemiş gider tahakkukları yapılır.
- Bütün avanslar, devamında zorunluluk bulunanlar dışında kapatılır.
- Oda varlığına dahil veya emanet olarak bulunan tüm mevcutlar Sayım Kurulu tarafından sayılır. Sayım sonuçları usulüne uygun olarak düzenlenecek sayım cetvellerine geçirilir. Sayılan mevcutlar arasındaki farklar, usulüne uygun olarak muhasebeleştirilir.
- Gelir ve Gider hesapları öz varlık hesabına aktarılır.

Tüm bu işlemler tamamlandıktan sonra KESİN MİZAN çıkarılır Kesin mizanın çıktığı tarihte, defterlerin yılın son ayına ait toplamaları hariç, diğer aylara ait bütün toplamaların mürekkeplenmiş olması gerekir. Son aya ait toplamalar ile işlemlerin kapanış çizelgeleri, bilançonun Genel Kurulca onayını izleyen ay içinde tamamlanır.

Şubeler yıl sonunda düzenledikleri mizan cetvellerini, sayım sonuçlarını ve kesin mizan hesap kalanlarının detaylı dökümlerini Ocak ayının 7'sine kadar Oda Merkezine gönderirler.

BİLANÇO

MADDE 25 - Oda birimlerinin bilançoları, kesin mizan kalanlarının tip bilanço tablolarına dökülmesi suretiyle hazırlanır.

TEMSİLCİLİK KAYITLARI

MADDE 26 - Temsilcilikler bu Yönetmelikte belirlenen kasa defterlerini tutarlar, günlük işlemlere ait tahsilat ve ödeme döküm cetvellerinin bir nüshası ile birlikte fiş asıllarını, her ayın sonunda ilgili şubeye gönderilir.

KASA İŞLEMLERİ

MADDE 27 - Oda Merkez ve alt birimlerinin kasalarında Oda Merkez Yönetim Kurulunca belirlenecek miktardan fazla para bulundurulamaz. Fazlası aynı gün Odanın bankalardaki ilgili hesaplarına yatırılır. Günlük kasa hareketi kasa defterine kayıt edilir.

Akşamları kasa kapandığında, muhasebe görevlisi tarafından kasa sayılarak defter bakiyesi ile karşılaştırılır. Defterin o günkü son kaydı altına sayım ve karşılaştırma sonucu yazıldıktan sonra görevli ve veznedar tarafından birlikte imzalanarak günlük kayıt kapatılır. Kasa bakiyesi ertesi günün ilk kaydı olarak devredilir.

Kasa mevcudu ayda bir defadan az olmamak üzere Sayman üye tarafından sayılarak kontrol edilir ve bu durum tutanakla tesbit edilerek Yönetim Kuruluna sunulur.

BANKA İŞLEMLERİ

MADDE 28 - Oda Merkez ve Şubelerin kasa fazlası ve nakit mevcudu ulusal bankalarda Oda adına açılmış hesaplarda saklanır.

Temsilcilikler Şube Yönetim Kurulunun bilgisi dışında Oda adına bankalarda hesap açamazlar. Para tutumuna ilişkin her hangi bir ticari girişimde bulunamazlar.

Şube Yönetim Kurulu her türlü banka hesaplarını Oda Yönetim Kuruluna aylık mizanlarda bildirmek zorundadır.

Oda adına bankalardan para çekmeye yetkili kişiler her Genel Kurul toplantısını izleyen ilk Yönetim Kurulu toplantısında Oda Yönetim Kurulunca kararlaştırılarak belirlenir ve ilgili bankaya imza sirküleri bildirilir. Bankalardan para çekme yetkisi tek başına bir kişiye verilemez. En az iki kişinin birlikte imza yetkisine sahip olması gerekir.

Şube ve Temsilcilik yetkililerine kendi bölgeleri dışındaki Oda hesaplarından para çekme yetkisi verilemez.

Şube etkinlik alanında bulunan il ve ilçe temsilciliklerinde temsilci ve temsilci yardımcılardan her hangi ikisine Şube Yönetim Kurulu kararıyla temsilcilik hesabının bulunduğu bankadan para çekme yetkisi verilebilir.

Ancak 12. Madde’de belirtilen şartlar ortaya çıkarsa Şubeler kasasından ve bankasından harcama yapamaz.

MADDE 29 - Oda Yönetim Kurulunca, Oda gelirinin toplandığı hesabın bulunduğu bir banka şubesine, tahmini bütçe ve üye sayısı üzerinden her yıl için belirlenen Birlik Hissesi Birlik banka hesabına her ay düzenli olarak aktarılmasını sağlamak amacıyla talimat verilir.

MADDE. 30 - TMMOB Yasasının 12 ve Tüzüğü’nün 45 maddesine uygun olarak Birlik Yönetim Kurulu kararı ile belirlenen olağanüstü yardımın Oda payına düşen kısmı Birliğe ayrıca gönderilir.

MADDE 31 - Niteliği gereği önceden kesin miktarı belirlenemeyen harcamalar ile küçük miktardaki çeşitli harcamalar için sonradan sarf

evrakına dayanılarak mahsubu yapılmak üzere sekreter ve / veya sayman üyenin onayı ile ilgilere avans verilir.

Ödenecek avansın üst sınırları her yıl Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

Geçici görev yolluğu, iş ve çeşitli harcamalar avansı alındığı tarihten itibaren bir ay içerisinde mahsup edilir. Harcanmayan avans veya kalanı vezneye yatırılır. Aldığı avansı mahsup veya geri ödemeyen bir kişiye yeniden avans verilmez.

Oda Hukuk Müşavirliğine dava, icra, noter harç, posta masrafı vb. harcamalar için istenilen miktarda avans verilebilir. Tüm avanslar yıl sonunda kesinlikle kapatılır.

BASILI KAĞITLAR VE DAĞITIM

MADDE 32 - Odanın, Şube ve Temsilciliklerinde muhasebe kayıtlarına esas olarak kullanılan aşağıdaki basılı kağıtların şekil, boyut nüsha ve sayılan Oda Yönetim Kurulunca saptanır.

01. Föyler:

01 Yardımcı defter föyleri

02 Üye ödenti föyleri

02 Fişler:

01 Ot Tahsil fişleri. (En az 2 nüshadır, ikinci nüsha makbuz olarak kullanılır)

02 Ödeme fişleri

03 Mahsup fişleri

03 Cetveller

01 Aylık mizan cetveli

02 Ödenek izleme cetveli

04. Diğer evraklar.

01 Ücret bordroları

02 Yolluk bildirimi

03Ödeme emri (olur)

Oda, Şube ve Temsilciliklerde kullanılacak basılı kağıtlar Oda Yönetim Kurulunca birim ilgililerine zimmetli olarak dağıtılır.

SARF EVRAKI

MADDE 33 - Yapılacak ödemelerde, aşağıda belirtilen evrakın bulunması gereklidir.

01. Personele yapılacak ödemelerde, bodrolar.
02. Yolluklarda, yolluk bildirgesi ve gerekli hallerde taşıt biletleri.
03. Oturum ücretlerinde, toplantı tutanakları ve bordrolar,
04. Satın almalarda, fatura, makbuz ve emsal belge.
05. Vergi, prim vs. ödemelerde beyanname ve makbuz.
06. Diğer ödemelerde, ödemenin türüne göre fatura, makbuz, gider belgesi, ibraname beyan ve benzeri diğer belgeler.
07. Evraka bağlanması mümkün olmayan harç, damga ve posta pulu yapıştırma gibi giderlerde harcamayı yapanın yazılı ve imzalı beyanı.
08. Oda ve Şube saymanının Oda Yönelim Kurulunca belirlenen harcama yetkisinin üzerindeki harcamalar için Oda veya Şube Satınalma Komisyonu kararı ile kanuna esas teklif evrakları.

Sarf evraklarının, ödeme fişini imzalamaya yetkili olanlar tarafından onaylanmış olması zorunludur.

YETKİ VE SORUMLULUK

MADDE 34 - Muhasebe servisi veya muhasebe görevlisi. Oda veya Şubenin iş ve işlemlerinden sorumludur.

Muhasebe fişleri ve mizan cetvelleri muhasebe yetkilisi ve Sayman Üye tarafından işlem kontrolü yapılarak imzalanır.

Yetkililerin imzasını taşımayan fişlerle hiç bir ödeme yapılmaz. Yapıldığı takdirde bundan doğacak Oda zararını imzaya yetkili olanlar tazmin ederler.

MADDE35- Sayman üye tüm Oda örgütünün muhasebe ve defterleri üzerinde inceleme ve izleme yaparak Yönetim Kurulu adına muhasebe iş ve işlemlerini sürekli olarak denetler. Gördüğü eksiklik ve aksaklıkları düzelttirir ve gereğine göre Yönetim Kuruluna bildirir.

MADDE 36 - Madde 23'te belirtilen defterlerden Vergi Usul Kanunu gereğince onay gerekenleri, yasadaki usuller çerçevesinde ve yasal süreleri içerisinde onaylatılır. Defterlerin yasalar çerçevesinde onaylatılmasında yasal defterleri tutmakla görevli servis şef ya da görevlileri sorumludur.

MADDE 37- Esas ve yardımcı defterler ve diğer muhasebe evrakı, mürekkeple ya da makina ile yazılır.

Bunları karalamak, kazımak, okunmayacak şekilde üzerlerini çizmek suretiyle düzeltme yapmak, satır aralarına yazı ve rakam yazmak, satır ve sahife atlamak, kanunlarla yasaklanmıştır. Yanlış kayıtlar gerekli düzeltme fişleri kesilmek suretiyle düzeltilir.

Yıl sonunda işi biten defterler mürekkepleme işi bittikten sonra ciltlenir. Aylık mizanlar, gelir ve gider cetvelleri, ayrı bir dosyada saklanır.

MADDE 38- Birlik Yönetim Kurulu'nun kararı ile Birlik için yapılan harcamaların faturaları Birliğe gönderilerek, fatura miktarlarının Odanın Birlik hissesinden düşülmesi sağlanır.

SAYIM İŞLEMLERİ SAYIM KOMİSYONU

MADDE 39 - Oda basılı yayınlarının stok mevcudu Oda ve Şube müdürlerinin sekreter üyesinin sorumluluğunda, ve her basılı yayın için ayrı ayrı düzenlenen stok kartları ile izlenir. Bu kartları stoka giren-çıkan basılı yayın adedi ile kalan miktar yazılır. Giren ve çıkan basılı yayın adetleri işlenerek birim sekreter üyelerince imzalanır. Odanın Demirbaş Defterine

kayıtlı malzemenin ve stoklarında bulunan satılacak yayınların sayımı, Sekreter üye tarafından görevlendirilecek üçer kişilik Sayım Kurullarınca her yıl Aralık ayı içinde yapılır.

Her takvim yılı sonunda, bir yıl önceden devredilen ve o yıl içinde gelen ya da çıkan ile ertesi yıla aktarılan taşınır eşyanın cins, miktar ve bedelleri gösterilmek suretiyle Sayım Cetvelleri düzenlenir. Sayımda tesbit edilen noksan ve fazlalıklar ayrı tutanaklarda gösterilir.

Düzenlenen Sayım cetvelleri kayıtlara göre noksan ve fazlalar da tesbit edilerek gelecek yıla aktarılan taşınır eşya tarafımızdan sayılmıştır, açıklaması yapılarak Sayım Kumlu tarafından imzalanır ve Oda Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Sekreter üyeye verilir.

Oda Kütüphanesi yayın kataloğu. Kütüphane Yönetmeliği ile belirlenen esaslara tabidir

MADDE 40 - Oda muhasebesi ana hesaplarının açıklamaları aşağıda belirtilmiştir.

100 KASA

Bu hesap Odanın elinde bulunan ulusal ve yabancı paraların karşılığının izlenmesi için kullanılır.

Tahsil olunan para tutarları borç ödemeler ve bankaya yatırılan para tutarları alacak kaydedilir. Hesap daima borç bakiyesi verir veya sıfır olur. Hiçbir şekilde alacak bakiyesi vermez.

Merkez, kayıtlarında açılacak tali hesaplarda, Şube ve Temsilcilik hareketleri izlenecektir.

101 ALINAN ÇEKLER

Bu hesap, gerçek ve tüzel kişiler tarafından Odaya verilen, ancak henüz, tahsil için bankaya verilmemiş ve ciro edilmemiş olan çeklerin izlenmesini sağlar.

Alınan çeklerin yazılı değerleri ile borç, bankadan tahsil veya ciro edildiğinde alacak kaydedilir.

102- BANKALAR

Bu hesapta işletmece yurt içi ve yurt dışı banka ve benzeri finans kurumlarına yatırılan ve çekilen paraların izlenmesini kapsar.

Bankalara para olarak veya hesaben yatırılan değerler borç, çekilen tutarlar ve üçüncü kişilerce tahsil edildiği anlaşılan çek ve ödeme emirleri alacak kaydedilir.

Oda ve Şubelerde, bankalardaki her hesap için ayrı bir tali hesap açılacaktır.

Merkez kayıtlarında açılacak tali hesaplarda Şube ve Temsilcilik hareketleri izlenecektir.

103- VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ

Odanın üçüncü kişilere bankalardan çekle ve ödeme emri ile yapacağı ödemeler bu hesapta izlenir. Kişilere çek ve ödeme emri verildiğinde hesaba alacak; çek ve ödeme emirlerinin bankadan tahsil edildiği anlaşıldığında bu hesaba borç, bankalar hesabına alarak kaydedilir.

104-

105-

106-

107-

108- DİĞER HAZIR DEĞERLER

109-

110- HİSSE SENETLERİ

111- ÖZEL KESİM TAHVİL SENET VE BONOLARI

112- KAMU KESİMİ TAHVİL SENET VE BONOLARI

113-

114-

115-

116-

117-

118- DEĞERLER MENKUL DEĞERLER

119- MENKUL KIYMETLER DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI

120- ALACAKLAR

Bu hesap, Odanın faaliyet konusunu oluşturan mal ve hizmet satışlarından kaynaklanan senede bağlanmamış alacaklarını kapsar.

Senetsiz alacağın doğması ile bu hesaba borç, tahsil edilmesi halinde (ödemeler aktarmalar ve Hesaben mahsuplar dahil) alacak kaydedilir.

121- ALACAK SENETLERİ

Bu hesap, Odanın faaliyet konusunu oluşturan mal ve hizmet satışlarından kaynaklanan senede bağlanmış alacaklarını kapsar.

Alınan senet tutarları bu hesaba borç, tahsilinde ise alacak kaydedilir.

122- ALACAK SENETLERİ REESKONTU

123-

124-

125-

126- VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR

Odaca üçüncü kişilere karşı bir işin yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak geri alınmak üzere verilen depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlendiği hesaptır. Verilen depozito ve teminatlar bu hesabın borcuna, geri alınanlar veya he-

saba sayılanlar alacağına kaydedilir.

127- DİĞER TİCARİ ALACAKLAR

128- ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR

129- ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLARI KARŞILIĞI

130-

131- ORTAKLARDAN ALACAKLAR

132- İŞTİRAKLERDEN ALACAKLAR

133- BAĞLI ORTAKLIKLARDAN ALACAKLAR

134-

135- PERSONELDEN ALACAKLAR

Oda personelinin Odaya olan çeşitli borçlarını kapsar.

Bu hesaba, alacağın doğması halinde borç, tahsili halinde ise alacak kaydedilir.

136- DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR

137- DİĞER ALACAK SENETLERİ REESKONTU

138- ŞÜPELİ DİĞER ALACAKLAR

Ödeme süresi geçmiş bu nedenle vadesi bir kaç defa uzatılmış veya protesto edilmiş, yazı ile birden fazla istenmiş ya da dava veya icra safhasına aktarılmış senetli ve senetsiz diğer alacakları kapsar.

Tahsili şüpheli hale gelen diğer alacaklar ilgili hesapların alacağı karşılığında bu hesaba borç yazılarak, sağlam alacaklardan çıkarılması sağlanır. Alacağın tahsili veya tahsil edilemeyeceğinin kesinleşmesi durumunda bu hesaba alacak kaydedilir.

139- ŞÜPHELİ DİĞER ALACAKLAR KARŞILIĞI

- 150- İLK MADDE VE MALZEME
- 151- YARI MAMULLER-ÜRETİM
- 152- MAMULLER
- 153- TİCARİ MALLAR
- 154-
- 155-
- 156 -
- 157- DİĞER STOKLAR
- 158- STOK DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI
- 159- VERİLEN SİPARİŞ AVANSLAR
- 170- YILLARA YAYGIN İNŞAAT VE ONARIM MALİYETLERİ
- 179- TAŞERONLARA VERİLEN AVANSLAR
- 180- GELECEK AYLARA AİT GİDERLER
- 181- GELİR TAHAKKUKLARI
- 190- DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ
- 191- İNDİRİLECEK KDV
- 193- PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR
- 194-
- 195 - İŞ AVANSLARI

Oda adına mal ve hizmet satın alacak. Oda adına bir kısım gider ve ödemeleri yapacak personel ve personel dışındaki kişilere verilen iş avanslarının izlendiği hesaptır.

Avans verildiğinde bu hesaba borç; avans alanın ibraz ettiği harcama veya ödeme belgelerine dayanılarak ilgili hesapların borcu karşılığında, bu hesaba alacak kaydedilir.

195.01 Yolluk Avansları

Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen kişilerin yapacağı gezilerde yiyecek, yatacak ve yol masraflarını karşılamak ve sonradan tahakkuk edecek yolluk ödeneğinden tahsil edilmek üzere verilen avansların kaydedileceği hesaptır.

195.02 Görev Avansları

196- PERSONEL AVANSLARI

Personele ve işçilere maaş, ücret ve yolluklarına mahsuben önceden ödenen avansların izlendiği hesaptır.

Yapılan ödemeler bu hesaba borç, nakten iade ile istihkaklardan kesilen tutarlar ve tevdi edilen belgeler tutarı alacak kaydedilir.

197- SAYIM VE TESELLÜM NOKSANLARI

198- DİĞER (ÇEŞİTLİ DÖNEN VARLIKLAR)

199- DİĞER DÖNEN VARLIKLAR KARŞILIĞI

220- ALICILAR

221- ALACAK SENETLERİ

222- ALACAK SENETLERİ REESKONTU

223-

224-

225-

226- VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR

227-

228-

229- ŞÜPHELİ ALACAKLAR KARŞILIĞI

230-

231- ORTAKLARDAN ALACAKLAR

232- İŞTİRAKLERDEN ALACAKLAR

233- BAĞLI ORTAKLIKLARDAN ALACAKLAR

234-

235- PERSONELDEN ALACAKLAR

236- DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR

Ticari olmayan ve yukarıda sayılan hesaplardan her hangi birine dahil edilemeyen alacakların izlendiği hesaptır.

237- DİĞER ALACAK SENETLERİ REESKONTU

238-

239- ŞÜPHELİ DİĞER ALACAKLAR KARŞILIĞI

242- İŞTİRAKLER

Odanın doğrudan veya dolaylı olarak diğer şirketlerin yönetimime ve ortaklık politikalarının belirlenmesine katılmak üzere edindiği hisse senetleri veya ortaklık paylarının izlendiği hesaptır.

243- İŞTİRAKLERE SERMAYE TAAHHÜTLERİ

244- İŞTİRAKLER SERMAYE PAYLARI DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI

245- BAĞLI ORTAKLIKLAR

246- BAĞLI ORTAKLIKLARA SERMAYE TAAHHÜTLERİ**247- BAĞLI ORTAKLIKLAR SERMAYE PAYLARI DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI****248- DİĞER MALİ DURAN VARLIKLAR****249- DİĞER MALİ DURAN VARLIKLAR KARŞILIĞI****250- ARAZİ VE ARSALAR**

Odaya ait her türlü arazi ve arsaların izlendiği hesaptır.

251- YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ

252- Bu hesap, Odanın her türlü binaların ve bunların ayrılmaz parçalarının izlendiği hesaptır.

253- TESİS MAKİNA VE CİHAZLAR

Üretimde kullanılan her türlü makina, tesis ve cihazlar ile bunların eklen-tileri ve bu amaçla kullanılan taşıma gereçlerinin izlendiği hesaptır. Bir he-sap kullanım amaçlarına ve makine çeşitlerine göre bölümlenebilir.

254- TAŞITLAR

Oda faaliyetlerinde kullanılan tüm taşıtların izlendiği hesaptır.

255- DEMİRBAŞLAR

Oda faaliyetlerinin yürütülmesinde kullanılan her türlü büro makina ve cihazları ile döşeme, masa, koltuk, dolap, mobilya gibi maddi varlıkların izlendiği hesaptır.

Satılmak amacı ile değil de kullanım için alınan ve tahmini kullanma ömrü bir yıldan fazla olan maddi varlıklar bu hesapta izlenir. Örgütün varlıkları bu hesapta yer alacaktır. Örgüt birimleri için ayrı tali hesaplar açılacaktır.

Yıl sonunda yapılacak sayımlarda görülen noksanlıklar tutanağa ve Yö-netim Kurulu kararına göre kayıtlı değeri üzerinden bu hesaba alacak,

Sermaye hesabına borç olarak kayıt edilmek üzere hesaptan düşülecektir.

Satış suretiyle elden çıkarmalarda da kayıtlı değeri üzerinden bu hesaba alacak, Sermaye Hesabına borç kaydedilecektir. Satış bedeli üzerinden Yurtiçi Satışlar hesabına alınacaktır.

256- DİĞER MADDİ DURAN VARLIKLAR

257- BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR

258- YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR

259- VERİLEN AVANSLAR

260- HAKLAR

261- ŞEREFIYE

262- KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME GİDERLERİ

263- ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ

264- ÖZEL MALİYETLER

265-

266-

267- DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR

268- BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR

269- VERİLEN AVANSLAR

270-

271- ARAMA GİDERLERİ

272- HAZIRLIK VE GELİŞTİRME GİDERLERİ

273-

274-

275-

276-

277- DİĞER ÖZEL TÜKENMEYE TABİ VARLIKLAR

278- BİRİKMİŞ TÜKENME PAYLARI

279- VERİLEN AVANSLAR

280- GELECEK YILLARA AİT GİDERLER

281- GELİR TAHAKKUKLARI

290-

291- GELECEK YILLARDA İNDİRİLECEK KDV

292- DİĞER KDV

293- GELECEK YILLAR İHTİYACI STOKLAR

294- ELDEN ÇIKARILACAK STOKİ AR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR

295- PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR

296-

297- DİĞER ÇEŞİTLİ DURAN VARLIKLAR

298- STOK DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI

299- BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR

300- BANKA KREDİLERİ

301-

302-

303- UZUN VADELİ KREDİLERİN ANAPARA TAKSİTLERİ VE FAİZLERİ

304- TAHVİL ANAPARA BORÇ TAKSİT VE FAİZLERİ

305- ÇIKARILMIŞ BONOLAR VE SENEM ER

306- ÇIKARILMIŞ DİĞER MENKUL KIYMETLER

307- .

308- MENKUL KIYMETLER İHRAÇ FARKLARI

309- DİĞER MALİ BORÇLAR

320- SATICILAR

Oda faaliyet konusu ile ilgili her türlü mal ve hizmet alımlarından kaynaklanan senetsiz borçların izlendiği hesaptır.

Senetsiz borcun doğması ile bu hesaba alacak, ödenmesi halinde borç kaydedilir.

321- BORÇ SENETLERİ

Odanın faaliyet konusu ile her türlü mal ve hizmet altımlarından kaynaklanan senede bağlanmış ticari borçlarının izlendiği hesaptır.

Borç senetleri tutarları bu hesaba alacak, ödenmesi halinde borç kaydedilir

322- BORÇ SENETLERİ REESKONTU

323 -

324-

235-

326- ALINANA DEPOZİTO VE TEMİNATLAR

Üçüncü kişilerin belli bir işi yapmalarını, aldıkları bir değeri geri vermelerini sağlamak amacıyla ve belli sözleşmeler nedeniyle gerçekleşecek bir ala-

cağın karşılığı olarak alınan depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlendiği hesaptır.

Alınan depozito.ve teminatlar bu hesabın alacağına, geri verilenler veya hesaba sayılanlar borcuna kaydedilir.

327-

328-

329- DİĞER TİCARİ BORÇLAR

330-

331- ORTAKLARA BORÇLAR

332- İŞTİRAKLERE BORÇLAR

333- BAĞLI ORTAKLIKLARA BORALAR

334-

335- PERSONELE BORÇLAR

Odanın personele olan çeşitli borçları bu hesapla izlenir

Tahakkuk eden personele borçlar bu hesabın alacağına, ödenmesi halinde borcuna kaydedilir.

336- DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR

337- DİĞER BORÇ SENETLERİ REESKONTU

338-

339-

340- ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI

341-

342-

343-

344-

345-

346-

347-

348-

349- ALINAN DİĞER AVANSLAR

350- YILLARA YAYGIN İNŞAAT VE ONARIM HAKEDİŞ BEDELLERİ

360- ÖDENECEK VERGİ FONLAR

Odanın ekonomik faaliyetlerde bulunması sonucu ilgili mali mevzuat uyarınca mükellef veya sorumlu sıfatıyla Odanın kendisine, personeline ve üçüncü kişilere ilişkin olarak ödenmesi gereken vergi, resim, harç ve fonların izlendiği hesaptır.

Vergi, resim, harçların tahakkuk ettirilmesini gerektiren olaylar ve işlemler ortaya çıktıkça anılan hesaplar alacaklanır. Ödemeler yapıldıkça borçlanır. Bir yıldan daha uzun sürede ödenecek ertelenmiş veya taksitle bağlanmış vergiler varsa, bunlar "438- Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı"na aktarılır.

160.01. Muhtasar Vergiler

360.02. Yıllık Vergiler

360.03. Fonlara ve Kuruluşlara üyelik Ödentisi

361- ÖDENECEK SOSYAL KESİNTİLERİ

Odanın, personelin hakedişlerinden sosyal güvenlik mevzuatı hükümlerine göre kesintiye tabi tutmakla yükümlü bulunduğu, personele ait emek-

lilik keseneği ve sigorta primleri ile bunlara ilişkin işveren katılma payları ve işyerince sosyal güvenlik kuruluşlarına ödenecek diğerk yükümlölüklerin izlendiği hesaptır.

Kesintiler yapıldıkça bu hesap alacaklandırılır ve ödemeler yapıldıkça borçlandırılır. Bir yıldan daha uzun sürede ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri varsa, bunlar "438- Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı"na aktarılır.

361.01. Ödenecek SSK Primleri,

361.02. Ödenecek Sendika Kesenekleri.

Personelin ücretlerinden, yürürlükteki Toplu İş Sözleşmesi uyarınca kesilen sendika kesenekleri, bu hesabın alacağına kaydedilir. İlgili sendikaya ödenmesi halinde borçlanır.

361.03. Ödenecek Zorunlu Tasarruf Kesintileri

362-

363-

364-

365-

366-

367-

368-. VADESİ GEÇMİŞ ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ AİT DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER

369- ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER

370- DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI

371- DÖNEM KARININ PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLERİ

372- KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI

373- MALİYET GİDERLERİ KARŞILIĞI

374-

375-

376-

377-

378-

379- DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI

380- GELECEK AYLARA AİT GELİRLER

381- GİDER TAHAKKUKLARI

390-

391- HESAPLANAN KDV

392- DİĞER KDV

393- ODA VE ŞUBELER CARİ HESABI

Odanın şubelerle ve TMMOB ile, şubelerin merkezle borç ve alacak ilişkilerinin izlendiği borç ve alacaklı olarak çalışan hesaptır.

393.01. TMMOB C/H

TMMOB'ne ödenen paralar bu hesaba borç kaydedilir. Yıl sonunda üye sayısı ve gerçekleşen gelir üzerinden tahakkuk edecek Birlik payı kadar alacaklandırılır. Hesap alacak kalanı verirse, bu Birliğe olan borcu gösterecektir. Şayet borç kalanı veriyorsa, Birliğe fazla ödenmiş demektir. Gelecek yıl hissesine mahsup edilecektir.

393.02. Şubeler C/H

Bu hesap merkezde işleyecektir. Merkezin şubelerden alacakları bu hesaba borç, borçları da alacak kaydedilir. Şube sayısı kadar tali hesabı açılacaktır.

393.03 Oda C/H

Bu hesap sadece şubelerde işleyecektir. Şubelerin Odaya aktardığı nakitler, Oda adına yaptığı ödemeler, bu hesabın borcuna kaydedilecektir Oda adına yapılan ödemelerde, ödeme fişlerinin bir sureti ve varsa sarf evrakı, mi-zan ekinde merkeze gönderilecektir. Ödeme fişlerinde, ödemenin ne için yapıldığı açıkça yazılacaktır. Ödeme bilirkışı ücretine ait ise, tahsil edilmiş olan miktarın tahsil fişi, tarih ve numarası yazılacaktır. Oda Yönetim Kurulu ile yapılmış bir ödeme ise, Yönelim Kurulu kararı sayısı ve tarih belirtilecektir. Oda Genel Kurul ve TMMOB Genel Kurulu yollukları ödeme-lerinde ödeme listeleri, Oda tarafından şubelere gönderilecek ve ödenecek miktarlar bildirilecektir. Şube, bu listelere göre ödeme yapacaktır.

394-

395-

396-

397- SAYIM VE TESELLÜM FAZLALARI

398-

399- DİĞER ÇEŞİTLİ YABANCI KAYNAKLAR

400- BANKA KREDİLERİ

401-

402-

403-

404-

405- ÇIKARILMIŞ TAHVİLLER

406-

407- ÇIKARILMIŞ DİĞER MENKUL KIYMETLER

408- MENKUL KIYMETLER İHRAÇ FARKI

409-DİĞER MALİ BORÇLAR

420- SATICILAR

421- BORÇ SENETLERİ

422- BORÇ SENETLERİ REESKONTU

423-

424-

425-

426- ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR

427-

428-

429- DİĞER TİCARİ BORÇLAR

430-

431- ORTAKLARA BORÇLAR

432- İŞTİRAKLERE BORÇLAR

433- BAĞLI ORTAKLIKLARA BORÇLAR

434-

435-

436- DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR

437- DİĞER BORÇ SENETLERİ REESKONTU

438- KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR

439-

440- ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI

441-

442-

443-

444-

445-

446-

447-

448-

449- ALINAN DİĞER AVANSLAR

470-

471-

472- KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI

473-

474-

475-

476-

477-

478-

479- DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI

480- GELECEK YILLARA AİT GİDERLER

481- GİDER TAHAKKUKLARI

490-

491-

492- GELECEK YILLARA ERTELENEN VEYA TERKİN EDİLECEK KDV

493- TESİSE KATILMA PAYLARI

494-

495-

496-

497-

498-

499- DİĞER ÇEŞİTLİ UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

500- SERMAYE

Tali hesapları olmayan, öz varlığı gösteren bir hesaptır. Bilanço dönemlerinde işlem görür. Yıl sonu hesaplarında meydana gelecek farklar ve tasfiyeler bu hesapla karşılaştırılacaktır. Bilançoda aktiflerdeki varlıklardan, pasifteki borçların düşmesi sonucunda kalan varlık bu hesapta izlenecektir.

501- ÖDENMEMİŞ SERMAYE

520- HİSSE SENEDİ İHRAÇ PRİMLERİ

521- HİSSE SENEDİ İPTAL KARLARI

522- M.D.V. YENİDEN DEĞERLEME ARTIŞLARI

523- İŞTİRAKLER YENİDEN DEĞERLEME ARTIŞLARI

524-

525-

526-

527-

528-

529- DİĞER SERMAYE YEDEKLERİ

540- YASAL YEDEKLER

541- STATÜ YEDEKLERİ

542- OLAĞANÜSTÜ YEDEKLER

543-

544-

555-

546-

547-

548- DİĞER KÂR YEDEKLERİ

549- YAYIN FONU

570- GEÇMİŞ YILLAR KARLARI

580- GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI

591 - DÖNEM NET ZARARI

600- YURTIÇİ SATIŞLAR

Yurt içindeki gerçek ve tüzel kişilere satılan mal ve hizmetler karşılığında alınan Ya da tahakkuk ettirilen toplam değerlerin izlendiği hesaptır.

Bütçe bölüm ve madde gruplarına uygun olarak açılan tali hesaplara, tahsil

edilen gelirler alacaklı olarak kaydedilecektir. Yanlış hesaplamaların düzeltilmesi halinde borç kaydedilebilen, alacak bakiyesi veren bir hesaptır . Tali hesapları aşağıdadır:

600.01 ÜYE KAYIT VE ÖDENTİLERİ

Üye kayıt ve ödentilerinin tahsilinde bu hesaba alacak kaydedilir, üye kayıt ve yıllık

ödenti Oda için her yıl değişmesi gereken muhasebe ve bütçe ile ilgili işlemler, o yıl için geçerli olan "BÜTÇE YÖNETMELİĞİ" ile belirlenir ve gerekler Genel Kurul kararı ile kesinleştirilir.

600.01.01. Üye Kayıt Ve Kimlik

600.01.02. Üye Ödentileri

600.01.03. Yabancı Üye Kayıt, Kimlik ve Ödentileri

Birlik ve Odanın Kuruluş Kanunu ve Tüzüğüne göre, Oda'ya geçici olarak kaydı zorunlu bulunan yabancı üye ve diğer geçici üyelerden alınan kayıt ve ödentilerin kaydedildiği bir hesaptır.

600.01.04. Gecikme Cezaları

Oda Tüzüğü gereği alınan gecikme cezaları bu hesaba kaydedilir.

600.02. HİZMET KARŞILIĞI GELİRLER

Odanın yaptığı çeşitli hizmetler karşılığında elde edilen gelirler bu hesaba kaydedilir.

Tali hesapları aşağıdadır.

600.01.04. Gecikme Cezaları

600.02.01. Bilirkişilikler

600.02.02. Test ve Ölçümler

600.02.03. Kurslar

600.02 04. Belge Düzenleme

600.02 05. Seminer, Konferans, Panel, Sempozyum,

600.02 06. Eğitim Merkezi Gelirleri

600.03 YAYIN GELİRLERİ

Oda'nın süreli ve süresiz yayınlarından elde edilecek gelirler bu hesaba kaydedilir. Tali hesapları aşağıdadır.

600.03 01. Dergi Reklam ve Aboneleri,

600.03.02. Oda Yayınları Satışı,

600.03.03. Şahıs Kitapları Satışı,

600.04. SMM HİZMETLERİ GELİRLERİ

Odanın yaptığı mesleki denetim hizmetlerinden elde edilen gelirler bu hesaba kaydedilir.

Tali hesapları aşağıdadır.

600.04.01. SMM ve Büro Tescil Belgesi İlk Çıkarmaları

600.04 02. SMM ve Büro Tescil Belge Yenilemeleri

600.04.03 Proje Denetimleri

600 04.04. Teknik Uygulama Sorumluluğu Sözleşmeleri

600.05. DİĞER GELİRLER

600.05.01. Kira Gelirleri

Menkul ve gayrimenkullerin kiraya verilmesinden elde edilen gelirler bu hesaba alacak kaydedilir.

600.05.02. Faiz Komisyon Gelirleri

Banka hesaplarına intikal edecek banka faizi bu hesapta izlenecektir.

600.05.03. Bağış ve Yardımlar

Odaya yapılan bağış ve yardımlar bu hesapta izlenecektir

600.05.04. Sosyal Etkinlikler

Odanın düzenlediği sosyal etkinliklerden elde edilecek gelirler bu hesaba yazılacaktır.

600.05.05. Lokal Gelirini

Odanın lokallerinden elde edilen gelirler bu hesaba yazılacaktır.

600.05 06. Adlandırılmamış Gelirler

Yukarıda hesap gruplarına girmeyen Oda faaliyetlerinden elde edilen gelir (jübile, rozet vs) bu hesaba kaydedilecektir.

600.06. ULUSAL KONGRE GELİRLERİ

Odanın düzenlediği ulusal kongre ve sergilerinin gelirleri bu hesaba yazılacaktır.

600.07. AJANDA GELİRLERİ

Odanın bastırdığı yıllık ajandaların reklam gelirleri bu hesaba yazılacaktır.

600.08 KATALOG GELİRLERİ

Odanın bastırdığı sektör katalogunun gelirleri bu hesaba yazılacaktır. .

600.09. YARDIMLAŞMA SANDIĞI GELİRLERİ

Oda tarafından kurulan yardımlaşma sandıkları veya fonları ile ilgili yönetmelikler uyarınca, gelirleri bu hesapta gösterilir.

600.10. İŞTİRAK GELİRLERİ

Odanın hisseleri bulunduğu şirketlerin karlarından elde edilen gelirler

bu hesaba yazılacaktır

601- YURTDIŞI SATIŐLARI

602- DIĞER GELİRLER

603- ŞUBELERDEN TAHSİL EDİLEN GELİRLER

Bu hesap Odada işleyecektir Şubelerin brüt gelirleri üzerinden % 17 oranındaki meblağ Odaya aktarılacak ve bu miktarlar bu hesaba alacak yazılacaktır Şube sayısı kadar tali Hesap açılacaktır.

610-SATIŐTAN İADELER

611-SATIŞ İSKONTOLARI

612-DİĞER İNDİRİMLER

620- SATILAN MAMÜLER MALİYETİ

621- SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ

622- SATILAN HİZMET MALİYETİ

623- DİĞER SATIŐLARIN MALİYETİ

630- ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ

631- PAZARLAMA, SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ

632- GENEL YÖNETİM GİDERLERİ

640- İŞTİRAKLERDEN TEMETTÜ GELİRLERİ

641- BAĞLI ORTAKLIKLARDAN TEMETTÜ GELİRLERİ

642- FAİZ GELİRLERİ

643- KOMİSYON GELİRLERİ

644- KONUSU KALMAYAN KARŐILIKLAR

645- MENKUL KIYMET SATIŞ KARLARI

646- KAMBIYO KARLARI

647- REESKONT FAİZ GELİRLERİ

648-

649- FAALİYETLE İLGİLİ DİĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR

650-

651-

652-

653-KOMİSYON GİDERİLERİ

654- KARŞILIK GİDERLERİ

655- MENKUL KIYMET SATIŞ ZARARLARI

656- KAMBIYO ZARARLARI

657- REESKONT FAİZ GİDERLERİ (-)

658-

659- DİĞER OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR

660- KISA VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ

661- UZUN VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ

670-

671- ÖNCEKİ DÖNEM GELİR VE KARLARI

672-

673- .

674-

675-

676-

677-

678-

679- DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR

680- ÇALIŞMAYAN KISIM GİDER VE ZARARLARI

681- ÖNCEKİ DÖNEM GİDER VE ZARARLARI

683-

684-

685-

686-

687

688-

689- DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR

690- DÖNEM KARI VE ZARARI

691- DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI

692- DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI

700- MALİYET MUHASEBESİ

701- MALİYET MUHASEBESİ BAĞLANTI HESABI

710- DİREKT İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ

- 711- DİREKT İLK MADDE VE MAL ZEME YANSITMA HESABI
- 712- DİREKT İLK MADDE VE MAL ZEME FİYAT FARKI
- 713- DİREKT İLK MADDE VE MALZEME MİKTAR FARKI
- 720- DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ HESABI
- 721- DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ YANSITMA HESABI
- 722- DİREKT İŞÇİLİK ÜCRET FARKLARI
- 723- DİREKT İŞÇİLİK SÜRE (ZAMAN) FARKLARI
- 730- GENEL ÜRETİM GİDERLERİ
- 731- GENEL ÜRETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI
- 732- GENEL ÜRETİM GİDERLERİ BÜTÇE FARKLARI
- 733- GENEL ÜRETİM GİDERLERİ VERİMLİLİK FARKLARI
- 734- GENEL ÜRETİM GİDERLERİ KAPASİTE FARKLARI
- 740- HİZMET ÜRETİM MALİYETİ
- 741- HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI
- 742- HİZMET ÜRETİM MALİYETİ FARK HESAPLARI
- 750- ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ
- 751- ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ YANSITMA HESABI
- 752- ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDER FARKLARI
- 760- PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ
- 761- PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ YANSITMA HESABI
- 762- PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ FARK HESABI

770- GENEL YÖNETİM GİDERLERİ

Odanın yönetim fonksiyonları, yürütme politikasının tayini, organizasyon ve kadro kuruluşu, büro hizmetleri, kamu ilişkileri, hukuk işleri, personel işleri vb kapsayan giderleri bu hesaba borç kaydedilir. Dönem sonlarında bu hesap, "771- Genel yönetim Giderleri Yansıtma Hesabı" ile karşılaştırılarak kapatılır.

Bütçeyle belirlenmiş giderlerin kaydına mahsus bir hesaptır. Bütçe sistemi-ne uygun tali hesaplara ayrılmıştır.

Odada. şube ve bağlı temsilcilikleri sayısı kadar tali hesaplar açılarak Şube-lerin bütçeleri dahilinde yaptıkları giderler ve temsilciliklerin harcamaları bu hesapta görülecektir. İl koordinasyon kurulu harcamaları da şube büt-çesinde görülecektir.

770.01 YÖNETİM GİDERLERİ

770.01.01.Oturum Ücretleri

Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu, Onur kurulu ve Uzmanlık KOMİSYON-LARI OTURUM ÜCRETLERİ (huzur hakları) bu hesaba kaydedilir. (Yayın Kurulu ve Kalite Belgeleme Komisyonu oturum ücretleri ilgili gider ka-lemlerine alınacaktır.)

770.01.02. Yolluk Giderleri

Yönetim Kurulunca görevlendirilen personel ve üyelerin yollukları bu he-sapla kaydedilir.

770.01.03 Temsil Giderleri

Odaları temsilen yapılacak giderlerin izleneceği hesap grubudur.

770.01.04. Danışmanlık Giderleri

Odanın hukuki ve mali konularda danışmanlık harcamaları bu tali hesaba kaydedilecektir.

770.01.05.Genel Kurul Giderleri

Oda ve Şubeler Genel Kurulları ile TMMOB Genel Kurulu harcamaları ve delegelere verilecek yolluklar, bu hesapta görülecektir. Şubelerden, şube kongreleri için yapılacak harcamalar bu hesaba borç kaydedilecektir. Oda ve TMMOB kongreleri için yapılacak ödemeler Oda hesabından yapılacaktır.

770.01.06. Gazete ilanı giderleri

770.01.07 Koordinasyon Toplantısı Giderleri

770.02. PERSONEL GİDERLERİ

770.02 01. Personel Ücretleri

Personele ödenecek aylık ücretler, bu hesapta görülecektir. Bodroların brüt tutarları, bu hesaba borç kaydedilir.

770.02.02. Personel Sosyal Yardımları

Personel Sözleşmeleri gereği ödenen her türlü ikramiye, sorumluluk tazminatları ve diğer sosyal yardımlar bu hesapta izlenecektir.

770.02.03 Fazla Çalışma ücretleri

Personelin fazla çalıştırılması nedeniyle tahakkuk edecek ücretler, bu hesaba kaydedilecek.

770.02.04. SSK İşveren Hissesi

506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu çerçevesinde, işverenin ödemesi gerekli sigorta primi, yürürlükteki oranlar üzerinden bu hesapta gider kaydolunacaktır.

770.02.05. Tazminatlar

Personele, sözleşmeleri ve kanunlar çerçevesinde ödenecek kıdem tazminatlarının izleneceği hesaptır.

770.03 İŞLETME GİDERLERİ

Oda büro ve bölümlerinin iş ve işlerliğinin sürdürülebilmesi için yapılacak işletme giderleri bu hesabın tali hesaplarında izlenecektir.

770.03.01. Kira Giderleri

770.03.02. PTT Giderleri

770.03.03. Kırtasiye ve Basılı Kağıt Giderleri

770.03.04. Elektrik, Gaz, Su ve Apartman Giderleri

770.03.05. Bakım, Onarım ve Temizlik Giderleri

770.03 06. Kargo ve Nakliye Giderleri

770.03 07. Vergi, Resim, Harç ve Banka Giderleri

770.03.08. Gazete. Dergi ve Kitap Giderleri

770.03.09. Sigortalama giderleri (varlıkların sigortalanması için yapılan giderler)

770.03.10. Gecikme ve para cezaları

770.03.11. Yıllık Vergiler (gayrimenkullerin emlak vergisi gibi giderleri)

770.03.12. Lokal Giderleri

Oda ve birim lokalleri için yapılan harcamalar bu hesapta izlenir.

770.03.13 Fonlara ve Kuruluşlara Üyelik Ödentileri

770.04 Diğer Giderler

770.04.01. Bağış ve yardımlar

Genel Kurulda belirlenen ödenek çerçevesinde yapılan bağış ve yardımlar bu hesaba borç kaydedilir.

770.04.02. Sosyal etkinlikler

770.04.03. Adlandırılmamış Giderler

Diğer gider kalemleri ile ilgili olmayan müteferrik giderler bu hesaba kaydedilir.

770.05 HİZMET KARŞILIĞI GİDERLER

Üçüncü kişilere yaptırılan hizmetler için yapılan harcamalar bu hesapta izlenir. İhtiyaca göre tali hesapları aşağıdadır;

770.05.01. Bilirkişilik Giderleri

770.05.02. Test ve Ölçüm Giderleri

770. 05.03. Kurs Giderleri

770.05.04. Seminer, Konferans, Panel, Sempozyum Giderleri

770.05.05 Eğitim Merkezi Giderleri

Düzenlenecek her türlü kongre, konferans, seminer vb. giderleri bu hesaba izlenir.

770.06. YAYIN GİDERLERİ

Her türlü telif hakları, dizgi, baskı, kağıt ve benzeri giderler, bu hesaba borç kaydedilir.

770.06.01. Dergi ve Bülten Giderleri

770.06.02. Oda Yayınları basını

770.06.03. Telif ücretleri

770 07. Ulusal Kongre giderleri

770.08. AJANDA GİDERLERİ

770.09. KATALOG GİDERLERİ

770.10. YARDIMLAŞMA SANDIĞI GİDERLERİ

Oda tarafından kurulan yardımlaşma sandıkları veya fonları ile ilgili yönetmelikler uyarınca, giderleri bu hesapta gösterilir.

770.11 ODA VE TMMOB ALACAKLARI

770.11.01.TMMOB Alacağı

Birlik Tüzüğü gereğince üye sayısı ve gelir bütçesi üzerinden tahakkuk edecek Birlik Alacağı bu hesaba borç kaydedilir.

770.11.02. Oda Alacağı

Bu hesap şubelerde işleyecektir. Şubelerin brüt gelirleri üzerinden % 17 oranında merkeze para aktaracaktır, miktarlar bu hesaba alacak yazılacaktır. Şube sayısı kadar tali hesap açılacaktır.

771- GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI

772- GENEL YÖNETİM FARKLARI HESABI

780- FİNANSMAN GİDERLERİ

781- FİNANSMAN GİDERLERİ YANSITMA HESABI

782- FİNANSMAN GİDERLERİN FARK HESABI

791- İŞÇİ ÜCRET VE GİDERLERİ

792-MEMUR ÜCRET VE GİDERLERİ

KAYITLARIN SAKLANMASI

MADDE 41 - Odanın tüm mali işlemleri ile ilgili defter ve kayıtları, ait olduğu takvim yılını takiben, on yıl müddetle saklanır. Süresi dolanlar imha edilir.

HÜKÜM OLMAMASI HALİ

MADDE 42 - Bu Yönetmelikle hüküm olmayan konularda Birlik ve Oda Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

YÜRÜRLÜK TARİHİ

MADDE 43 -Bu yönetmelik Oda Yönetim Kurulu'nun 23.03.1996 gün ve 34/73-8 sayılı kararı ile yürürlüğe girer ve izleyen ilk Oda Olağan Genel Kurulunun onayına sunulur.

MADDE 44 - Odaya ait mali işleri düzenleyici eski yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜTME YETKİSİ

MADDE 45 - Bu Yönetmeliği Oda Yönetim Kurulu yürütür.

TMMOB MESLEK DALI ANA KOMİSYONLARI KURULUŞ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

**TMMOB 38. Olağan Genel Kurulu'nda kabul edilerek yürürlüğe
girmiştir.**

01. AMAÇ:

Bu yönetmeliğin amacı, her uzmanlık alanının örgütün bütün kademele-
rinde kendisini ifade etme olanağını bulması ve aynı zamanda Oda yapı-
sı içinde farklı meslek alanlarından bulunan üyeler arasında dayanışmayı
güçlendirecek politikaların oluşturulması, o meslek alanına özgü bilgi ve
deney birikiminin oluşturulması, o alana ilişkin Oda birimlerinde yürütüle-
cek çalışmaların eş güdümlenmesi, geliştirilmesi, düzeyinin yükseltilmesi
ve üyelerin çıkarlarının korunmasına yönelik çalışma ve örgütlenmenin ta-
nımlanmasıdır.

02. KAPSAM:

Bu yönetmelik, Meslek Dalı Ana Komisyonlarının kuruluş şekillerini ve ça-
lışma yöntemlerini tanımlar.

03. TANIMLAR VE KISALTMALAR:

Bu yönetmelikte,

03.01. TMMOB'ye bağlı odalara; "Oda"

03.02. Oda Yönetim Kurulu'na; "OYK"

03.03. Şube Yönetim Kurulu'na; "ŞYK"

03.04. Meslek Dalı Ana Komisyonu'na; "MEDAK"

03.05. Meslek Dalı Komisyonu'na, "MDK" denir.

04. DAYANAK:

Bu yönetmeliğin dayanağı TMMOB yasasıdır.

05. MEDAK KURULUŞU:

05.01. TMMOB Yönetim Kurulu'nun ya da OYK'nın gerekli görmesi durumunda veya Oda yapısı içinde yer alan mühendislik dalları üyelerinden ilgili Odanın belirleyeceği sayıdaki üyenin kendi mühendislik dalına ilişkin Oda Yönetim Kurulu (OYK)'na yazılı olarak başvurması halinde, OYK karar ile Meslek Dalı Ana Komisyonu (MEDAK) kurulur.

05.02. MEDAK, meslek dalı üyelerinden ilgili Odanın belirleyeceği sayıda asıl ve yedek üyeden oluşur.

05.03. OYK, ilk MEDAK'ı ilgili meslek dalının genel eğilimini de dikkate alarak, meslek dalı üyelerinden atama yolu ile oluşturur.

05.04. MEDAK'ın görev süresi Oda'nın bir çalışma dönemidir.

06. MDK KURULUŞU:

06.01. Şubelerde, nicelik ve örgütlülük düzeyine bağlı olarak, OYK'nun ya da ŞYK'nın gerek görmesi durumunda veya mühendislik dalları üyelerinden Odanın belirleyeceği sayıdaki mühendislik dalı için Şube Yönetim Kurulu (OYK)'na yazılı olarak başvurması halinde, OYK kararı ile Meslek Dalı Komisyonu (MDK) kurulur.

07. MEDAK/MDK ÇALIŞMA ESASLARI

MEDAK ve MDK'nın çalışma esasları bu çerçevede yönetmeliğe uygun olarak, Odalarca çıkarılacak uygulama yönetmeliği ile belirlenir.

08. MEDAK/MDK GÖREVLERİ

08.01. Meslek dalı üyeleri arasında örgütlenme ve dayanışmayı güçlendirmek,

08.02. İlgili kurullar arasında eşgüdüm sağlamak,

08.03. Meslek dalına özgü çalışmalar yapmak, bilgi ve deney birikimini oluşturmak,

08.03. Meslek dalı ile ilgili konularda OYK'na danışmanlık yapmak,

08.04. Meslek dalı ile ilgili örgütlenme, yayın, meslek içi eğitim vb. meslek dalı alt komisyonlarını kurmak ve çalışmalarını yaygınlaştırmak,

08.05. Meslek dalı üye toplantıları düzenleyerek üyelerin genel eğilim ve istemlerini belirlemek, katılım sağlamak,

08.06. Mesleğin gelişmesini sağlayacak araçları oluşturmak,

08.07. Meslek dalını geliştirmek, düzeyini yükseltmek ve üyelerin çıkarlarını korumak.

09. YÜRÜTME:

Bu Yönetmelik TMMOB Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.

10. YÜRÜRLÜK:

Bu yönetmelik yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

EMO MESLEK DALI ANA KOMİSYONLARI KURULUŞ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

**16-17 Nisan 2004 Tarihinde Yapılan Elektrik Mühendisleri Odası 39.
Olağan Genel Kurulunda Kabul Edilmiştir.**

01. AMAÇ

Bu yönetmeliğin amacı, TMMOB Elektrik Mühendisleri Odası yapısı içinde farklı meslek alanlarından bulunan üyeler arasında dayanışmayı güçlendirecek politikaların oluşturulması, o meslek alanına özgü bilgi ve deney birikiminin oluşturulması, o alana ilişkin Oda birimlerinde yürütülecek çalışmaların eş güdümlenmesi, geliştirilmesi, düzeyinin yükseltilmesi ve üyelerin çıkarlarının korunmasına yönelik çalışma ve örgütlenmenin tanımlanmasıdır.

02. KAPSAM

Bu yönetmelik, TMMOB Elektrik Mühendisleri Odası Meslek Dalı Ana Komisyonlarının ve Meslek Dalı Komisyonlarının kuruluş şekillerini ve çalışma yöntemlerini tanımlar.

03.TANIMLAR ve KISALTMALAR

Bu yönetmelikte,

03.01. TMMOB Elektrik Mühendisleri Odası; "Oda"

03.02. Oda Yönetim Kurulu'na; "OYK"

03.03. Şube Yönetim Kurulu'na; "ŞYK"

03.04. Meslek Dalı Ana Komisyo-nu'na; "MEDAK"

03.05. Meslek Dalı Komisyonu'na, "MDK" denir.

04.DAYANAK

Bu yönetmeliğin dayanağı TMMOB yasasıdır.

05.MEDAK KURULUŞU

05.01. OYK'nın gerekli görmesi durumunda veya Oda yapısı içinde yer alan mühendislik dalları üyelerinden en az yüz (100)'ünün, kendi mühendislik dalına ilişkin Oda Yönetim Kurulu (OYK)'na yazılı olarak başvurması halinde, OYK kararı ile Meslek Dalı Ana Komisyonu (ME-DAK) kurulur.

05.2. MEDAK, meslek dalı üyelerinden yedi (7) asıl ve yedi (7) yedek üyeden oluşur.

05.3. OYK, ilk MEDAK'ı ilgili meslek dalının genel eğilimini de dikkate alarak, meslek dalı üyelerinden atama yolu ile oluşturur.

05.03. MEDAK'ın görev süresi

Oda'nın bir çalışma dönemidir.

05.04. Çalışma dönemini tamamlayan MEDAK'ın görevi, yeni

MEDAK üyeleri atanıncaya kadar sürer. Oda Genel Kurulu'nu izleyen en geç bir (1) ay içinde, görevini tamamlayan MEDAK üyeleri ile varsa yeni göreve başlayan MDK üyeleri, OYK tarafından toplantıya çağırılır.

Toplanan Kurul, MEDAK'ın oluşmasına esas eğilimleri ile birlikte, belirleyeceği ondört (14) aday üyeyi OYK onayına sunar. OYK, bu kurulun önerdiği adaylar arasından yedi (7) asıl, yedi (7) yedek üyeyi atayarak MEDAK'ı oluşturur. Atanan MEDAK üyeleri, atama tarihini izleyen en geç on beş (15) gün içinde toplanarak, kendi arasından gizli oyla başkan, başkan vekili ve sekreter seçerek göreve başlar.

06. MDK KURULUŞU

06.01. Şubelerde, nicelik ve örgütlülük düzeyine bağlı olarak,

OYK'nun ya da ŞYK'nın gerek görmesi durumunda veya mühendislik dalları üyelerinden en az ellisinin (50), kendi mühendislik dalı için ŞYK'na yazılı olarak başvurması halinde, OYK kararı ile MDK kurulur.

06.02.MDK'lar, Şube etkinlik alanı içerisindeki meslek dalı üyelerinden yedi (7) asıl ve yedi (7) yedek üyeden oluşur.

06.3.OYK tarafından Şubelere ilişkin MDK kurulma kararını izleyen bir (1) ay içinde ŞYK kendi sorumluluk bölgesindeki tüm meslek dalı üyelerine çağrı yaparak Meslek Dalı Üye Toplantısı düzenler. Bu toplantıda, MDK'da görev alacak üyeler, katılanların görüş ve eğilimlerine göre belirlenerek, Şube Yönetim Kurulu'nca ilk çalışma dönemi için atanır.

06.4.Her çalışma döneminin başında, Şube Genel Kurullarını izleyen bir (1) ay içinde, ŞYK, kendi sorumluluk bölgesindeki bütün meslek dalı üyelerine çağrı yaparak, Meslek Dalı Üye Toplantısı düzenler. ŞYK tarafından; bu toplantıda katılımcılarca belirlenecek on dört (14) aday arasından yedi (7) üye, MDK asıl üyeliklerine, diğer yedi (7) üye yedek üyeliklerine atanır.

06.05.Atanan MDK üyeleri, atama tarihini izleyen en geç on beş (15) gün içinde toplanarak, üyeleri arasından gizli oyla bir başkan, bir başkan vekili ve bir sekreter seçerek göreve başlar.

06.06. Elli (50)'den fazla meslek dalı üyesi bulunan Şubelerde Madde 06.03 veya 06.04 gereğince MDK üyelerinin belirlenip atanmaması durumunda MDK üyeleri MEDAK'ın önereceği iki katı aday arasından, Oda Yönetim Kurulu Kararı ile atanır.

07. MEDAK/MDK ÇALIŞMA ESASLARI

07.1.MEDAK ve MDK'lar çalışmalarını başkan, başkan vekili ve sekreter aracılığıyla yürütür.

07.2.MEDAK ve MDK'lar toplantı düzen ve sürelerini kendileri belirler.

07.3. MEDAK, MDK çalışma programlarını da dikkate alarak yıllık çalışma programı hazırlar ve onay için OYK'na sunar.

07.4. MDK'lar, MEDAK ile eş güdümlenerek oluşturdukları çalışma programlarını ŞYK'na onay için sunarlar.

07.5. MEDAK, yılda en az bir (1) kez Meslek Dalı Danışma Kurulu'nu toplar. Toplantının yer, tarih ve gündemi, MEDAK'ın önerisi ve OYK Kararı ile belirlenir. Meslek Dalı Danışma Kurulu MEDAK ve MDK'ların asıl ve yedek üyeleri ile varsa o dala ait yayın komisyonu üyelerinden oluşur. Meslek Dalı Danışma Kurulu en az iki MDK'nın başvurusu ile OYK tarafından olağanüs-

tü toplanabilir.

07.6. MDK, yılda en az bir (1) kez o Şube etkinlik alanında bulunan Meslek Dalı Üye Toplantısı düzenler.

07.7. MEDAK, çalışmalarını ve değerlendirme raporlarını altı (6) ayda bir OYK'ya sunar.

07.8. MDK, çalışma ve değerlendirme raporlarını altı (6) ayda bir MEDAK'a ve ŞYK'na sunar.

07.9. MEDAK, MDK'lar ile doğrudan yazışma yapabilir.

07.10. Herhangi bir nedenle boşalan MEDAK/MDK üyeliği için MEDAK/MDK'nun önereceği iki (2) kat aday arasından ilgili yönetim kurulu tarafından atama yapılır

07.11. Çoğunluğunu yitiren MEDAK/MDK düşmüş sayılır. Bu durumda, MEDAK ve MDK'lar yeniden atanır.

07.12. MEDAK ve MDK'lar, atamayı yapan Kurul'un üçte iki (2/3) çoğunlukla alacağı kararla görevden alınabilir

07.13. MDK/MEDAK çalışmaları ile ilgili diğer hususlar, Oda Ana Yönetmelik esaslarına göre düzenlenir ve yürütülür.

08. MEDAK/MDK GÖREVLERİ

08.1. Meslek dalı üyeleri arasında örgütlenme ve dayanışmayı güçlendirmek,

08.2. İlgili kurullar arasında eşgüdüm sağlamak,

08.03. Meslek dalına özgü çalışmalar yapmak, bilgi ve deney birikimini oluşturmak,

08.3. Meslek dalı ile ilgili konularda OYK'na danışmanlık yapmak,

08.4. Meslek dalı ile ilgili örgütlenme, yayın, meslek içi eğitim vb. meslek dalı alt komisyonlarını kurmak ve çalışmaları yaygınlaştırmak,

08.5. Meslek dalı üye toplantıları düzenleyerek üyelerin genel eğilim ve istemlerini belirlemek, katılım sağlamak,

08.6. Mesleğin gelişmesini sağlayacak araçları oluşturmak,

08.07. Meslek dalını geliştirmek, düzeyini yükseltmek ve üyelerin çıkarlarını korumak.

09. YÜRÜTME

Bu Yönetmelik OYK tarafından yürütülür.

10. YÜRÜRLÜK

Bu Yönetmeliik 39. Dönem Olağan Genel Kurulunda kabul edilmiş ve yürürlüğe girmiştir.

EMO MESLEK İÇİ SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ (MİSEM) YÖNETMELİĞİ

Bu Yönetmelik 27-28 Nisan 2002 tarihinde yapılan EMO 38. Olağan Genel Kurulu’nun verdiği yetki ile EMO Yönetim Kurulu’nun 08.01.2004 tarih ve 38/51 sayılı toplantısında kabul edilmiş olup, 12.01.2004 tarihi itibariyle yürürlüğe girmiştir.

Amaç

MADDE 1: Bu Yönetmeliğin amacı; meslekteki bilimsel, teknolojik gelişmelerle ve uygulama alanları ile ilgili olarak Üye Mühendislere verilecek meslek içi eğitim ile EMO ve birimlerinde görev alan yönetici ve temsilcilerin eğitiminin yöntem ve esaslarının belirlenmesidir. Uzmanlık konuları ile ilgili verilecek meslek içi eğitimler ve sınavlar Elektrik Mühendisleri Odası, Meslek İçi Sürekli Eğitim Merkezi (MİSEM) tarafından gerçekleştirilir.

Kapsam

MADDE 2: Bu Yönetmelik Üyelere verilecek gerek bilgilendirme, gerekse belgelendirmeye yönelik meslek içi eğitim programlarıyla uygulama esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3: Bu Yönetmelik 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği (TMMOB) Yasası, TMMOB Ana Yönetmeliği ile Elektrik Mühendisleri Odası (EMO) Ana Yönetmeliğine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4: Bu yönetmelikte ;

TMMOB Elektrik Mühendisleri Odası “EMO”, Meslek İçi Sürekli Eğitim Merkezi “MİSEM”,

Elektrik, Elektronik, Elektrik-Elektronik, Elektronik ve Haberleşme ve Bilgisayar Mühendisleri ile uzmanlığı bunlara yakın olan mühendisler “Mühendis”,

TMMOB Elektrik Mühendisleri Odası Üyeleri "Üye",

Oda Yönetim Kurulu "OYK",

Yetkilendirme Belgesi' verilen eğitimler "Seminer",

Yetkilendirme Belgesi' verilmeyen, katılım belgesi verilen programlar "Kurs"

olarak tanımlanmıştır.

Meslek İçi Eğitim Konularının Belirlenmesi

MADDE 5: Mühendislik uygulama alanlarına, meslekteki bilimsel gelişmelere, ülkenin teknolojik durumuna ve üyelerinin taleplerine göre verilecek meslek içi eğitim programlarını, şubelerin ve ilgili merkezi komisyonların görüşünü alarak OYK belirler.

Meslek İçi Eğitim Programının Süresi ve Uygulama Esasları

MADDE 6: Meslek içi eğitim programının süresi MİSEM Koordinatörlüğünün önerisi ile OYK tarafından belirlenir.

Dersler 50 dakika ders, 10 dakika ara şeklinde olmak üzere 60 dakika olacaktır.

Gerekli görüldüğünde MİSEM Koordinatörlüğünce ders gün ve saatleri değiştirilebilir,

Seminer ve kurslara devam etme zorunluluğu vardır.

Eğitimi Verecek Eğitimcilerin Tespiti

MADDE 7: Eğitimi verecek olan eğitimciler eğitim konu başlıklarına göre farklılık gösterir. Konu başlıklarına göre dağılım aşağıda verilmiştir.

Mevzuat Eğitimi: TMMOB ve Odalar Mevzuatını bilen bir hukukçu ve konusunda deneyimli, EMO üyesi bir Mühendis tarafından,

Meslek İçi Eğitimde Genel Bilgilendirme Eğitimi: Meslek içi eğitim konularının genel kapsamı konusunda geniş bir projeksiyon yapabilecek yetenekte Mühendisler tarafından,

Belgelendirme Eğitimleri: Her biri kendi alanında deneyimli, uygulamalarda yetkin Mühendisler tarafından verilecektir. Eğitimler belirlenirken üniversite kaynakları değerlendirilecektir.

Diğer Eğitimler:

Her disiplinin gerektirdiği (Meslek etiği, işçi sağlığı ve iş güvenliği, ilk yardım, hukuk gibi) diğer meslek alanlarından, konusunda yetkin kişilerce verilecektir.

Eğitmenler

MADDE 8: Meslek içi eğitim programında görev alacak eğitmenler, EMO Şube Yönetim Kurullarının önerileri dikkate alınarak MİSEM koordinatörlüğünün önerisi ile OYK tarafından belirlenir.

Eğitimin Ücreti

MADDE 9: Meslek İçi Eğitimin Ücreti ve ücretlendirmeye ilişkin esaslar MİSEM koordinatörlüğünün önerisi ile OYK tarafından belirlenir.

Eğitim Yeri

MADDE 10: Eğitim esas itibarıyla, EMO şubelerine yapılacak başvurular dikkate alınarak, EMO'ya ait eğitim merkezlerinde yapılacaktır. Eğitim merkezi uygun olmaz ise veya istenilmesi durumunda bölgesel planlama yapılarak, söz konusu eğitimin EMO şubelerinin uygun gördüğü yerlerde de yapılabilecektir.

Eğitim Konuları

MADDE 11: Genel eğitim konuları:

- TC Anayasası, İdare Hukuku ve İş Hukuku;
- TMMOB Yasası, yapısı işleyişi ve görevleri; Mühendislik ve Mimarlık Hakkında Yasa, TMMOB ve EMO Ana Tüzük ve Yönetmelikleri ile diğer mevzuatlar;
- Mesleki Davranış İlkeleri;

· İşçi sağlığı ve iş güvenliği başlıkları altında;

Mesleki eğitim konuları ise:

· Meslek içi eğitim konularına ilişkin genel bilgilendirme,

· Meslek içi eğitim konuları,

olmak üzere MİSEM koordinatörlüğünce belirlenecek ve OYK tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girecektir.

Belgelendirme

MADDE 12: Belgelendirme aşağıdaki esaslar doğrultusunda düzenlenir.

Her bir meslek içi eğitim programının tamamlanmasından sonra, OYK tarafından oluşturulan sınav komisyonu, eğitime katılanlara, biçimi eğitimciler tarafından önerilen ve OYK tarafından kararlaştırılan yöntemle sınav yapar. Sınavda başarı ölçütü, soruların %70'nin doğru yanıtlanmasıdır.

Sınavda başarılı olanlara OYK, 'Yetkilendirme Belgesi' düzenler. 'Yetkilendirme Belgesi' MİSEM tarafından merkezi olarak hazırlanır ve ilgiliye verilir.

Adayların en fazla 4 sınav hakkı olup, başarısız olanlar istedikleri takdirde başarısız olduğu seminere ücretsiz devam edebilirler veya sadece sınavlara girebilirler.

Yetkilendirme Belgesi verilecek ilgili seminerlere katılmaya gerek kalmayacak düzeyde konu hakkında yeterli bilgi sahibi olduğunu değerlendiren üyelerimiz için OYK tarafından belirlenen dönemlerde özel amaçlı sınavlar yapılır.

Yetkilendirme Belgesi verilecek üyeler, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda MİSEM koordinatörlüğü tarafından OYK'na önerilir ve OYK tarafından belirlenir. Yetkilendirme Belgesi verilememesi durumunda 'Katılım Belgesi' düzenlenir.

MİSEM Koordinatörlüğü

MADDE 13: MİSEM Koordinatörlüğü, MİSEM Koordinatörü ve MİSEM Şube sorumlularından oluşur. MİSEM koordinatörü, OYK tarafından görevlendirilecek Üyedir. Her Şube tarafından MİSEM Şube sorumlusu belirlenir ve bu sorumlular MİSEM koordinasyonunda seminer ve kurs programlarının organizasyonu ve işleyişi konusunda işbirliği yaparlar. MİSEM Koordinatörlüğü yılda en az 2 kez toplanır.

MİSEM Çalışma İlkeleri

MADDE 14: MİSEM aşağıdaki ilkeler doğrultusunda çalışır: MİSEM Koordinatörlüğü, MİSEM koordinatörü ve MİSEM Şube sorumlularından oluşur.

MİSEM koordinatörlüğü her disiplin konusunda ayrı ayrı olmak üzere eğitim, sınav programı ve takvim hazırlayarak, OYK'nın onayına sunar. MİSEM koordinatörlüğü, meslek içi eğitim programını ve takvimini şubelerin ve ilgili komisyonların görüş ve önerilerini dikkate alarak hazırlar.

OYK tarafından onaylanan eğitim-sınav programları ve takvimleri Oda ve Şubelerin süreli yayınlarında, internet ve diğer ortamlarda duyurulur. Gerekli görüldüğünde programlar sektör yayınlarında ilan edilir.

Her eğitim ve sınav için; katılımcının adı, soyadı, Oda sicil numarası, mesleki yetkilendirme belgesi bilgileri ve sınav sonuçlarını gösterir liste, EMO tarafından korunur.

Her seminer için mutlaka basılı yayın / ders notu çıkartılır.

Seminer, sınav ve belge bedelleri ayrı ayrı alınır ve miktarları OYK tarafından belirlenir.

Seminer ve Kurs açılabilmesi için en az katılımcı sayısı, ekonomik ve teknik yeterlilik göz önüne alınarak, şubelerin, ilgili merkezi komisyonların ve MİSEM Koordinatörlüğünün önerisi ile OYK tarafından belirlenir. Bir Şubede seminer ve kurs açılabilmesi için en az katılımcı sayısı sağlanamaması durumunda, MİSEM koordinatörlüğü seminer ve kurslarda coğrafi koşulları dikkate alarak birleştirme şeklinde düzenleme yapar.

Başvurular

MADDE 15: Seminer ve Kurs başvuruları elektronik ortamda internet üzerinden veya doğrudan şubelere yapılır

Seminer ve Kurslara Kabul Koşulları

MADDE 16: Seminer ve kurs katılımcılarının Oda üyesi olması, aidat borcu olmaması, OYK tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde ücretini önceden yatırması gerekmektedir.

Hangi Kurslara EMO üyesi olmayanların katılabileceği MİSEM koordinatörlüğünün önerisi ile OYK tarafından belirlenir.

Eski Belge Sahibi Mühendislerin Durumu

MADDE 17: EMO tarafından daha önce gerçekleştirilen eğitimlere katılarak belge almış Mühendislerin, yönetmeliğin yürürlük tarihinden itibaren 1 yıl içerisinde başvurmaları halinde, OYK tarafından oluşturulacak komisyonun değerlendirmesine göre belge verilir. Verilecek belgenin kapsamı ve esasları daha sonra çıkarılacak "uygulama esasları"yla belirlenir.

Yürürlük

MADDE 18: Bu Yönetmelik 27-28 Nisan 2002 tarihinde yapılan EMO 38. Olağan Genel Kurulu'nun verdiği yetki ile EMO Yönetim Kurulu'nun 08.01.2004 tarih ve 38/51 sayılı toplantısında kabul edilmiş olup, 12.01.2004 tarihi itibarıyla yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 19: Bu Yönetmelik hükümleri OYK tarafından yürütülür.

EMO MİSEM EĞİTİM YÖNERGESİ

TMMOB Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulunun 24.08.2007 Tarih ve 40/34 Sayılı Toplantısında Karar Altına Alınmış ve Yürürlüğe Girmiştir.

MADDE 1-Eğitimler için takvim yapılması ve duyurular

a) Her şube Ocak-Haziran ve Eylül-Aralık aylarını kapsayan dönemler için tasarladığı MİSEM kapsamındaki eğitimleri yer ve konu belirleyerek, dönem başından önce, 30 Kasım ve 31 Temmuz tarihlerine kadar MİSEM koordinatörlüğüne bildirir.

b) Koordinatörlük eğitimcilerin programlarını da dikkate alarak şubelerin eğitim isteklerini kesin bir takvime bağlar.

c) Kesin eğitim takvimi tüm şubelerde poster şeklinde, İnternette, Elektrik Mühendisliği Dergisinde ve şube bültenlerinde yayınlanır. Ayrıca şubeler uygun gördükleri iletişim araçları ile duyuruda bulunabilirler.

MADDE 2- Eğitime başvuru

a) Eğitime katılmak isteyen üye, katılacağı eğitim konu ve yerini İnternetten seçerek başvuru formunu doldurur.

b) Her eğitim için ayrı ayrı olmak üzere., başvurular eğitim ücretini yatıranlardan başlanarak sıraya konur.

c) Eğitimler (eğitimlerin özel durumları hariç) 25 kişi ile sınırlıdır. Kontenjanın dolması halinde ilk 25 kişinin dışında kalan ve ücretini yatırmış başvuru sahipleri aynı merkezdeki bir sonraki eğitimde ilk sırayı alırlar. Katılımın eksik olması olasılığına karşı yedek uygulaması yapılır. Başvuranlar kontenjan durumunu MİSEM'in İnternet sayfasında görebileceklerdir.

d) Başvuruların eğitime 5 gün kalıncaya kadar 10 kişiden az olması halinde eğitim iptal edilir. Durum kayıt yaptıran üyelere eğitim tarihinden 4 gün önce bildirilir. İsterlerse yatırdıkları eğitim ücreti iade edilerek başvuruları iptal edilir. Aksi halde başvuruları istedikleri bir merkezdeki bir sonraki tarihte yapılacak aynı eğitime kaydırılır.

MADDE 3- Katılımcılardan istenen belgeler

a- Başvuru formu

b- Eğitim ücreti makbuzunun fotokopisi

Eğitim sonunda bu belgeler koordinatörlüğe ulaştırılır.

MADDE 4- Eğitim başlangıç, bitiş saat ve süreleri ile eğitim alanlarının düzenlenmesi

a) Şubeler yerel şartlara göre eğitmenlere danışarak eğitim saatlerini düzenleyebilirler.

b) Sabah ve öğleden sonraki ilk derslerde ekteki yoklama formu katılımcılar tarafından imzalanır. Yoklama formları sabah ve öğleden sonraki ilk ders sonunda MİSEM koordinatörlüğüne faks ile gönderilir.

c) Katılımcıların eğitime devamı koordinatörlükçe bu faks bilgileri ile kontrol edileceğinden, şube eğitim sorumlusunun yoklamaların yukarıdaki zamanlamaya göre yerine getirilmesine özen göstermesi, katılımcıların kayıplara uğramamaları açısından zorunludur.

d) Eğitim ve sınav ortamlarında rahat yazı yazma olanakları bulunmalıdır. Yansı perdesinin net görülebilmesi için gereken karartma sağlanabilmelidir.

e) Arazide yapılacak uygulamalarda çalışma yerine gidiş gelişin önceden programlanması gereklidir.

MADDE 5- Sınavlar

a) Sınavlar Ankara'da çift sayılı ayların (Şubat, Nisan, Haziran, Ağustos, Ekim, Aralık) ilk hafta sonu günlerinde yapılır. İstanbul, İzmir, Adana (veya Gaziantep) şehirlerinde başvuru durumuna bağlı olarak tek sayılı ayların son hafta tatili günlerinde ek olarak sınav açılabilir. Bu sınavların açılabilmesi için başvuruların sınav tarihinden 1 hafta önce, en az 25 kişi olması gerekir. Aksi halde başvuru sahiplerine durum hemen bildirilir. Sınav tarihlerinin bayram tatillerine rastlaması halinde sınav açılmaz.

b) Merkezi sınav sistemi başlayıncaya kadar (2008) geçecek süre içinde sınavlar, ilgili eğitimin tamamlanmasından sonra eğitimin verildiği yerde yapılır.

c) Merkezi veya yerel yapılacak sınavlarda aşağıdaki yöntem uygulanır.

1- Katılımcılar beraberlerinde her türlü kitap, belge ve dökümanı getirebilirler ve sınavda bunlardan yararlanabilirler. Ancak bu çeşit malzeme ve dökümanlar katılımcılar arasında ortaklaşa kullanılamaz.

2- Katılımcılar müsvette kağıtlarını, çizim aletlerini ve hesap makinalarını yanlarında bulundururlar. Bu gibi malzeme ortaklaşa kullanılamaz.

3- Katılımcılar sınav salonunda düzgün sıralar halinde otururlar. Yan yana gelen kişiler arasında en az bir kişilik boşluk bulunur.

4- Salon oturma düzeninin bir planı yapılır. Her mahaldeki kişinin adı sınav başlangıcından önce plana işlenir.

5- Sınav kişisel bilgilere göre yapılır. Dolayısıyla birbiri ile yardımlaşan katılımcılar uyarılarak hazırlanan plana işaretlenir. Bu şekilde işaretlenmiş kişilerin sınavları iptal edilir.

6- Sınavın test şeklinde yapılması halinde soru başına 2 dakika olarak süre verilir. En az 25 soru sorulur.

7- Problem çözümlü sınavlarda süre, sınav sorularını hazırlayan komisyon tarafından 3 saati geçmeyecek biçimde belirlenir.

8- Test sınavlarında bütün katılımcıların aynı zamanda cevaplamaya başlaması ve süre sonunda herkesin hemen cevaplamayı bırakması sağlanır.

9- Sınav evrakı sayılıp, katılımcı sayısı ile kontrol edildikten sonra, salon oturma planı ve anketler ile birlikte bir zarfa konur ve ağzı kapatılır.

10- Sınav zarfı üzerine sınav yeri, tarihi, eğitimin adı, gözetmenin adı yazılır. Gözetmen ve eğitim yerindeki eğitimden sorumlu kişi tarafından imzalanır. Evrak hemen koordinatörlüğe iletilir.

Yürürlük

MADDE 6- İş bu yönerge OYK'nun 24/08/2007 gün ve 40/34 sayılı toplantısında alınan kararı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 7- İş bu yönerge 6235 sayılı TMMOB yasası, EMO Ana Yönetmeliği ve yürürlükteki yasal mevzuata bağlı olarak OYK tarafından yürütülür.

EMO MİSEM UYGULAMA USUL VE ESASLARI

**TMMOB Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulunun
24.08.2007 Tarih ve 40/32 Sayılı Toplantısında Karar Altına Alınmış ve
Yürürlüğe Girmiş**

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- 27-28 Nisan 2002 tarihinde yapılan EMO 38. Olağan Genel Kurulu'nun verdiği yetkiyle EMO Yönetim Kurulu'nun 08.01.2004 tarih ve 38/51 sayılı kararı ile kabul edilen ve 12.01.2004 tarihinde yürürlüğe giren MİSEM Yönetmeliği'nin uygulama usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 2- Bu yönergede geçen

MİSEM: Meslek İçi Sürekli Eğitim Merkezi'ni,

Koordinatör: MİSEM Faaliyetlerini yürütmek üzere OYK tarafından atanan görevliyi,

Koordinatörlük: MİSEM Koordinatörüne bağlı olarak çalışan görevli ve / veya görevlileri,

MİSEM Merkez Komisyonu: Oda Yönetim Kurulu tarafından atanan Koordinatör ve üyeleri,

MİSEM Danışma Kurulu: MİSEM Koordinatörü, MİSEM Koordinatörlüğü, MİSEM Merkez Komisyonu, Şube MİSEM Sorumlusu ve Şube Eğitim Komisyonu üyelerinden oluşur.

Şube MİSEM Sorumlusu: MİSEM Faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu, Şube Yönetim Kurulu tarafından atanan kişiyi,

Şube Eğitim Komisyonu: Şube eğitim çalışmalarının yanı sıra MİSEM Çalışmalarının yürütülmesinde Şube MİSEM Sorumlusu ile Birlikte çalışan, Şube Yönetim Kurulu tarafından atanan komisyonu,

Sınav Komitesi: MİSEM Koordinatör'ü tarafından belirlenen kişileri,

Sınav Gözlemcisi: MİSEM Koordinatörü tarafından sınava nezaret etmek üzere atanan kişiyi,

Sınav Değerlendiricisi: Yapılan sınavları değerlendirmek üzere MİSEM Koordinatörü tarafından atanan, değerlendireceği eğitim sürecinde yer almayan kişiyi, ifade eder.

MİSEM'in Meslek İçi Eğitime Bakışı

MADDE 3- MİSEM, meslek içi eğitime şöyle bakar.

a) MİSEM; bünyesinde sürdürülen etkinlikleri tamamlayıcı bir eğitim olarak tanımlar. Bu nedenle bu faaliyetini akademik eğitimin yerine koymaz. Üniversiteler ve üniversite eğitimi ile ilişkisini bu düzlem üzerinden kurar.

b) Meslek içi eğitimin geliştirilmesi amaçlı çalışmalarını; üniversitelerle, üniversitelerde görevli öğretim üyesi ve mesleki deneyim ve birikimi olan üyeleri üzerinden yürütür.

c) EMO; 6235 sayılı TMMOB yasası ve üyelerinden aldığı güçle, kamu yararı ve çıkarını gözetken çalışmalarının yanı sıra, üyeleri ile meslek içi eğitim faaliyetleri üzerinden de buluşarak, bir yandan üyelerinin bilgi ve becerilerini geliştirmeyi, diğer yandan bu ortak birikim üzerinden topluma sunulacak mühendislik hizmetlerinin kalitesini arttırmayı ilke kabul eder.

d) MİSEM Eğitim çalışmalarını, ülkemizde mühendislik, tasarım ve uygulama alanlarında yaşanan yetki karmaşası yasal düzenlemeye kavuşuncaya kadar mühendislerle sınırlı tutar.

MİSEM'in Kaynakları

MADDE 4- MİSEM'in kaynakları şunlardan oluşur.

a) Tüm olumsuz ve eşitsiz koşullarla çeşitli üniversitelerden gelen üyelerinin mesleki yaşamlarında karşılaşılabilecekleri konularla ilgili bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine yönelik meslek içi eğitim gereksinimini maddi kaynak alanı olarak tanımlamaya yönelik her türlü anlayışı ve yaklaşımı reddeder.

b) Meslek içi eğitimin maddi kaynağı; eğitim giderlerinin karşılanması ve MİSEM etkinliklerinin sürdürülebilirliği çerçevesinde kalmak kaydı ile eğitime katılan üyeler tarafından karşılanır.

c) EMO, MİSEM etkinliklerinin geliştirilmesi ve yurdun her bölgesinde üyelerinin yararlanabilmelerine yönelik olarak bütçe ve organizasyon katkısı sunar.

d) MİSEM eğitmenlerine ödenecek eğitim bedeli, MİSEM Koordinatörü önerisi ile OYK tarafından belirlenir.

MİSEM Eğitim Programı ve Malzemelerinin Oluşturulması

MADDE 5- MİSEM eğitimlerinde kullanılacak program ve malzeme aşağıdaki biçimde oluşturulur.

a) MİSEM meslek içi eğitim programı; üyelerin mesleki, yasal ve teknik mevzuattaki gelişmelere paralel, meslek içi eğitim gereksiniminin olduğu alanlara yönelik olarak yönetmeliğinde tanımlanan kurulları vasıtasıyla oluşturulur.

b) MİSEM Danışma Kurulu'nda programa alınması önerilen konular, MİSEM Merkez Komisyonu önerisi ve OYK tarafından karar altına alınması ile kesinleştirilir.

c) Programa alınan konuların eğitim hazırlıklarının tamamlanması faaliyeti MİSEM Koordinatörü sorumluluğunda yürütülür.

d) Eğitim programlarında MİSEM İnternet sayfası esas alınır.

d) Seminer notları, yansılar ve diğer malzemelerin hazırlanması çalışmaları ile birlikte bu eğitimde görevlendirilecek eğitmenlerin atanması, MİSEM Merkez Komisyonu katkısı ile MİSEM Koordinatörü sorumluluğunda yürütülür.

e) Programa alınan konuya ait eğitim notları ve yansılar, eğitimi verecek eğitmen tarafından hazırlanarak, taslak olarak MİSEM Koordinatörlüğüne sunulur.

f) MİSEM Koordinatörlüğü taslak çalışmayı MİSEM Merkez Komisyonu ka-

rarı ile oluşturulmuş olan çapraz okuma grubuna ileterek, gelen önerileri ilkyazımı hazırlayan eğitime iletilir.

g) Son gözden geçirme ile olgunlaştırılan metin onaylanarak kullanıma açılır.

h) MİSEM Eğitim notları <http://www.misem.emo.org.tr/> adresinde yayınlanır.

MİSEM Eğitimcilerinin Eğitimi, Sertifikasyonu

MADDE 6- MİSEM çalışmalarında görev alacak eğitimcilerin atanması ve görevlendirilmesi aşağıdaki koşullara uygun olarak yürütülür.

a) MİSEM çalışmalarında görevlendirilen eğitimcilerin yetişkin eğitime yönelik bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi, ön formasyon ve iletişim bilgileri ile desteklenmesine yönelik çalışmalar, MİSEM Merkez Komisyonu kararı ile MİSEM Koordinatörü tarafından yürütülür.

b) Yeni eğitimci belirlenmesinde aşağıdaki usuller uygulanır.

1- Aday eğitimci, ilk önce özgeçmişini ve ilgili ders için hazırlamış olduğu dökümanlarını bir dosya halinde MİSEM koordinatörlüğüne gönderir.

2- MİSEM Koordinatörlüğü dosyayı MİSEM Merkez Komisyonuna gönderir ve komisyonun onayından sonra bir deneme eğitimi düzenler. Bu deneme eğitimi mevcut eğitimcilerden oluşturulacak bir veya iki gözlemci tarafından izlenir. Gözlemcinin raporları ve anketler değerlendirilerek, komisyon tarafından eğitimcinin MİSEM eğitimci olup olmayacağı kararlaştırılır

3- Komisyon aday eğitimcinin MİSEM eğitimci olabileceğine karar verdiği takdirde aday eğitimci, MİSEM eğitimci ön formasyon eğitime katılır. Daha sonra MİSEM eğitimci olması ve MİSEM eğitimci belgesi alabilmesi için komisyonun ilgili kararı OYK'na sunulur.

4- Özel durumlarda MİSEM Koordinatörü yetkilidir.

c) Eğitimciler, ilk defa görevlendirilmelerinden başlayarak, eğitime katılan üyelerce doldurulan "eğitim değerlendirme formları" izlenir. Bu çalışma MİSEM Koordinatörü sorumluluğunda yürütülür.

- d) Eğitimci değerlendirme anketi her eğitimden sonra yapılır.
- e) Eğitim değerlendirme formları, eğitimin tamamlanmasını takiben Şube MİSEM Sorumlusu tarafından MİSEM Koordinatörlüğüne gönderilir.
- f) OYK Kararı ile ilgili eğitime "MİSEM Eğitmeni Sertifikası" düzenlenir. Sertifikanın geçerlilik süresi her yıl Ocak ayından başlamak üzere bir yıldır.

MİSEM Eğitimlerinin Düzenlenmesi

MADDE 7- MİSEM Eğitimlerinin düzenlenmesi, aşağıdaki koşullara göre yapılır.

- a) Eğitim programları içinde bulunan konulardaki istemler öncelikli olarak EMO üye otomasyonu ve/veya şubeler üzerinden yapılır.
- b) Şubeler mesleki alanlar ve teknolojinin gelişimine bağlı olarak yeni eğitim isteklerini MİSEM Koordinatörlüğü'ne iletirler.
- c) Başvuruların izlenmesi genel olarak MİSEM Koordinatörlüğüne, yerel olarak ise üyenin bağlı bulunduğu şube tarafından yapılır.
- d) Eğitim başvurusu yapan üyelere, program, katılım koşulları ve ödeme bilgileri gönderilir.
- e) Gerekli koşulların sağlanması ve MİSEM Koordinatörlüğü onayı ile eğitim açılır.
- f) Eğitim süresince öğle yemekleri, ara ikramlar, eğitim not ve malzemeleri ücretsiz olarak sağlanır.

MİSEM Eğitimlerine Katılım ve Kayıt Koşulları

MADDE 8- MİSEM eğitimlerine katılım ve kayıt koşulları şunlardır.

- a) Eğitimlere katılım oda üyeleri ile sınırlıdır.
- b) Eğitime katılmak için üyenin ödenti borcunun olmaması gereklidir.
- c) Elektronik ortamda yapılan başvuruların kabulünde, eğitim bedeliNin ödenmiş olması koşulu aranır.

d) Elektronik ortam dışındaki başvurularda; isteklinin adı soyadı, TC Kimlik numarası, oda sicil numarası, adres, telefon, GSM ve e-posta bilgileri açık ve okunaklı şekilde belirtilmelidir.

e) Eğitim ücreti eğitimden en az 5 (beş) gün önce ödenmiş olmalıdır.

MİSEM Eğitimlerinde Katılımın Sınırlandırılması

MADDE 9- MİSEM eğitimlerine katılım aşağıdaki koşullar çerçevesinde sınırlandırılmıştır.

a) Eğitimler 25 (yirmibeş) katılımcı ile sınırlandırılmıştır. Asansör eğitimlerinde bu sayı 16 (onaltı) olarak uygulanır.

b) Eğitimler için katılımcı alt sınırı en az 10 kişi, asansör eğitimlerinde 8 kişi olarak uygulanır. Yeterli katılımcı olmadığında eğitim iptal edilir ve 4 (dört) gün önce var olan katılımcılara duyurulur.

c) Eğitime katılanların listesi eğitimden 5 (beş) gün önce kesinleştirilir. Başvurusu kesinleşmemiş olanların yerine, yedek olarak kayda alınan katılımcılar sıra ile çağırılır. Başvurusu olup ta kesinleşen listeye giremeyenler açılacak ilk eğitimde hak sahibidirler.

d) Kayıt yaptırmamış üyeler "dinleyici olarak" eğitime katılamazlar.

e) Katılımcılar öğle öncesi ve akşam eğitim bitiminde katılım çizelgesini imzalarlar. İmzalanan katılım çizelgesi ilgili saatlerde görevli eğitimler tarafından onaylanarak kapatılır. Kapatılan katılımcı listesi MİSEM Koordinatörlüğüne hemen faks ile iletilir.

f) Eğitimlerde devam zorunluluğu vardır.

Yukarıda belirtilen işler seminerin düzenlendiği birimin MİSEM Sorumlusu yükümlülüğünde yürütülür.

Eğitim Salonu

MADDE 10- MİSEM Eğitimlerinin yapılacağı salonlar aşağıdaki koşulları sağlamalıdır.

- a) Eğitimin yapılacağı salon yeterince aydınlatılmış olmalı ve gerektiğinde elektronik sunu için gerekli karartma sağlanmalıdır.
- b) Salonun havalandırması iyi olmalı, bu ortamın sağlanmasına yönelik tedbirler alınmalıdır.
- c) Eğitim salonlarında çağdaş eğitime uygun koşullar sağlanmalıdır. (Elektronik sunu, bilgisayar, İnternet bağlantısı, ses düzeni, yazı tahtası, vb.)

Eğitimin Değerlendirilmesi (Sınav)

MADDE 11- MİSEM eğitimleri aşağıdaki süreç ile değerlendirilir.

- a) Yetkilendirme belgesi verilen eğitimlerde sınav zorunludur.
- b) Sınavlarda kitap, defter ve notlar açıktır.
- c) Sınavlar sınav gözlemcisi nezareti ve sorumluluğunda yapılır.
- d) MİSEM Koordinatörlüğünce hazırlanarak zarf içine konulan ve mühürlenmiş sorular, eğitimin yapıldığı birimde huzurda açılır.
- e) Katılımcıların yanıtları kayıt altına alınarak, eğitim gözlemcisi tarafından tutanakla MİSEM Koordinatörlüğüne teslim edilir.
- f) Sınav ortamı sağlıklı sınav yapabilme koşullarını sağlamalıdır.
- g) Sınavlarda başka katılımcının bilgisinden yararlanma amaçlı davranışlara kesinlikle izin verilmez. Sınav gözlemcisi tarafından uyarılmasına rağmen benzer davranışlarda ısrar edilmesi halinde tutanak düzenlenir. Gereği MİSEM Koordinatörlüğü üzerinden OYK tarafından yapılır.
- h) Yetkilendirme belgesi verilen eğitimlerde katılımcının 4 (dört) kez sınav girme hakkı vardır. Bu sınavlara katılımcı istediği sınav merkezinde katılabilecektir. 4 (Dört) sınavda başarı sağlayamayan katılımcıya ilk başvuru koşulları uygulanır.

Belge Düzenlenmesi

MADDE 12- Eğitim sürecinde aranan koşulları yerine getiren katılımcılara, MİSEM Koordinatörlüğü tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde belge düzenlenir.

Belgenin İptali

MADDE 13-Alınan belgenin mühendislik hizmetlerinde kullanılması sürecinde, TMMOB ve EMO Yönetmelikleri ile TMMOB Mesleki Davranış İlkeleri aykırı olarak kullanıldığının tespit edilmesi halinde, OYK tarafından bu belgenin kullanımının süreli veya süresiz olarak durdurulabileceğinin, ilgili belge sahibi tarafından kabul ve taahhüt edildiğine ilişkin bir cümle belge üzerine yazılacaktır. Bu cümle “Bu belge sahibi ilgili yönetmeliklere ve TMMOB Mesleki Davranış İlkelerine uymayı taahhüt eder.” biçimindedir.

Yürürlük:

MADDE 14- İş bu uygulama esasları OYK’nun 24 /08 / 2007 gün ve 40/34 sayılı toplantısında alınan kararı ile yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 15- MİSEM uygulama usul ve esasları 6235 sayılı TMMOB yasası, EMO Ana yönetmeliği ve yürürlükteki yasal mevzuata bağlı olarak OYK tarafından yürütülür.

EMO ÖĞRENCİ ÜYE (EMO-GENÇ) KOMİSYONU YÖNERGESİ

Bu yönerge, Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulunun 18.06.2011 tarih ve 42/39 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. Yönergede Oda Yönetim Kurulu'nun 18.10.2011 tarih ve 42/48 sayılı oturumunda ve 26.12.2011 tarih ve 42/54 sayılı oturumunda değişiklikler yapılmıştır.

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - Bu yönergenin amacı; mühendislik eğitiminin ve öğrencilerinin sorunlarını araştırmak, öneriler geliştirmek, bu doğrultuda girişimlerde bulunmak ve etkinlik komiteleri kurmak, lisans öğrencilerinin bilimsel çalışmalar yapabilmesi için gerekli koşulların yaratılmasına katkı sağlamak, mesleki alanda uygulanan politikaların sonuçlarını incelemek ve bu konularda EMO tarafından üretilen politikalara katkıda bulunmak, lisans öğrencilerinin kendi sorunlarına ve ülke sorunlarına yönelik politikalar üretmek ve bu konularda kamuoyu oluşturmaya çalışmak, üniversitelerin çağdaş, demokratik, bilimsel bir kurum olmasına yönelik politikalar oluşturmak, lisans öğrencilerine sektörü ve odayı tanıtmak, sosyal, kültürel, sanatsal alanlarda etkinliklerde bulunmak, yayın çıkarmak, komisyon çalışmalarına tüm öğrencilerin en geniş katılımını sağlamaktır.

Tanımlar

MADDE 2 -

EMO-GENÇ : Üniversitelerin ilgili bölümlerinde okuyan Oda'ya aday üye olan öğrencileri, **TMMOB** : Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği'ni

Oda: Elektrik Mühendisleri Odası'nı

Şube : Elektrik Mühendisleri Odası Şubelerini,

Temsilcilik: Elektrik Mühendisleri Odası'nın İl/ilçe ve İşyeri Temsilciliklerini,

(Değ.18.10.2011 42/48)EMO-GENÇ Meclisi: Şubelerdeki EMO-GENÇ Yürütme Kurulu üyelerinin tümünün katılımıyla oluşan topluluğu,

(Değ.18.10.2011 42/48)Şube EMO-GENÇ Meclisi: Şube sınırları içindeki tüm EMO-GENÇ üyelerinin oluşturduğu topluluğu,

(Değ.18.10.2011 42/48)Üniversite EMO-GENÇ Temsilciliği: Her hangi bir üniversitede oluşturulan EMO-GENÇ temsilcilerini,

(Ek.18.10.2011 42/48) Bölüm EMO-GENÇ Temsilciliği: Üniversitelerde ilgili bölüm bazın oluşturulan EMO-GENÇ temsilcilerini tanımlar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu yönerge, 6235 sayılı TMMOB Kanunu, TMMOB Elektrik Mühendisleri Odası Ana Yönetmeliği, TMMOB Öğrenci Kolu Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Öğrenci üyelik

MADDE 4 - EMO-GENÇ yukarıdaki amaçlar doğrultusunda çalışmak isteyen elektrik, elektronik elektrik-elektronik, biyomedikal, bilgisayar mühendisliği lisans öğrencileri ile Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Genel Kurulu kararı ile Elektrik Mühendisleri Odasına girmeleri kabul edilen mühendislik lisans öğrencilerinin katılımına açıktır.

Lisans öğrencilerine isterlerse ilgili Şube Yönetim Kurulu istemi ve OdaYönetim Kurulu onayıyla Oda'dan ön üye kimliği verilir. Bunlarla ilgili ön üye kaydı tutulur.

Mezun olan ön üyenin kimlik belgesi geri alınır. Oda üye kaydı yapılır ve üye kimlik belgesi verilir.

Organlar

Bölüm EMO-GENÇ Temsilciliği Oluşumu ve Çalışma Biçimi (Ek.18.10.2011 42/48) MADDE 5 - Bölüm EMO-GENÇ Temsilciliği; ilgili bölümdekitümEMO-GENÇüyelerinitemsiletmeküzereŞubeYönetimKurulu tarafından ilgili bölümdeki tüm EMO-GENÇ üyelerinin eğilimleri dikkate alınarak Şube Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen üç kişiden oluşur. Çalışma ve toplantı takvimini Şube Yönetim Kurulu'nun bilgisi dahilinde kendisi belirler. Tavsiye niteliğinde kararlar alır. Tavsiye kararlarının gerçek-

leşmesi için Şube Yönetim Kurulu tarafından karar altına alınması gerekir. Şube Yönetim Kurulu'nun görevlendireceği bir Yönetim Kurulu üyesine ve/veya Örgütlenme Sekreteri'ne bağlı olarak çalışır. Bölüm temsilcilerinin görev süreleri Şube Yönetim Kurulu çalışma dönemi ile sınırlıdır. Yeni Şube Yönetim Kurulu seçilinceye kadar eski komisyon görevini sürdürür. Yeni Yönetim seçildiği zaman yeni görevlendirmeler yapılır. Mezuniyet ve/veya okuldan ayrılma nedeniyle üyeliği sona eren temsilci yerine bölüm içinden yeni bir üye Şube Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir.

Üniversite EMO-GENÇ Temsilciliği Oluşumu ve Çalışma Biçimi

(Değ.18.10.2011 42/48) MADDE 6 – Üniversite EMO-Genç Temsilciliği; bir üniversitedeki tüm EMO-GENÇ üyelerini temsil etmek üzere Şube Yönetim Kurulu tarafından üniversitedeki tüm EMO-GENÇ üyelerinin eğilimleri dikkate alınarak Şube Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen beş kişiden oluşur. Temsilcilik yapısında varsa her alt disiplinden bir üye olma şartı aranır. Çalışma ve toplantı takvimini Şube Yönetim Kurulu'nun bilgisi dahilinde kendisi belirler. Tavsiye niteliğinde kararlar alır. Tavsiye kararlarının gerçekleşmesi için Şube Yönetim Kurulu tarafından karar altına alınması gerekir. Şube Yönetim Kurulu'nun görevlendireceği bir Yönetim Kurulu üyesine ve/veya Örgütlenme Sekreteri'ne bağlı olarak çalışır. Üniversite Temsilciliği üyelerinin görev süreleri Şube Yönetim Kurulu çalışma dönemi ile sınırlıdır. Yeni Şube Yönetim Kurulu seçilinceye kadar eski temsilciler görevini sürdürür.

Yeni Yönetim seçildiği zaman yeni görevlendirmeler yapılır.

Mezuniyet ve/veya okuldan ayrılma nedeniyle üyeliği sona eren temsilci yerine üniversite içinden yeni bir üye Şube Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir.

Şube EMO-GENÇ Meclisi ile Şube EMO-GENÇ Komisyonu Oluşumu ve Çalışma Biçimi

(Değ.18.10.2011 42/48) MADDE 6 - Şube EMO-GENÇ Meclisi; Şubeye kayıtlı tüm EMO-GENÇ üyelerinden oluşur. Yılda en az bir kere Şube Yönetim Kurulu'nun çağrısı ile toplanır. İlk toplantıda bir divan başkanı ve bir divan yazmanı belirlenir ve toplantı bu şekilde sürdürülür. İkinci

ci ve daha sonraki toplantıları Şube EMO-GENÇ Komisyonu düzenler. Çalışma ve toplantı takvimini Şube Yönetim Kurulu'nun bilgisi dahilinde kendisi belirler. Tavsiye niteliğinde kararlar alır. Tavsiye kararlarının gerçekleştirilmesi için Şube Yönetim Kurulu tarafından karar altına alınması gerekir. Şube Yönetim Kurulu'nun görevlendireceği bir Yönetim Kurulu üyesine ve/veya Örgütlenme Sekreteri'ne bağlı olarak çalışır. Mezuniyet ve/veya okuldan ayrılma durumlarında komisyon üyeliği düşer. Şube EMO-GENÇ Meclisi ilk toplantısı eğilimleri doğrultusunda beş asıl ve beş yedek üyeden oluşan Şube EMO-GENÇ Komisyonu Şube Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir. Görevlendirmede varsa her alt disiplinden en az bir kişi olma şartı aranır. Şube EMO-GENÇ Komisyonu üyelerinin görev süreleri Şube Yönetim Kurulu çalışma dönemi ile sınırlıdır. Yeni Şube Yönetim Kurulu seçilinceye kadar eski komisyon görevini sürdürür. Yeni Yönetim seçildiği zaman yeni görevlendirmeler yapılır. Mezuniyet ve/veya okuldan ayrılma nedeniyle üyeliği sona eren komisyon üyesi yerine Şube EMO-GENÇ Meclisi içinden yeni bir üye Şube Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir. Şube EMO-GENÇ Komisyonu asıl üyeleri Şube Danışma Kurulu, Şube Koordinasyon Kurulu ve Şube Genel Kurulu'na katılabilirler ancak seçme ve seçilme hakları yoktur. Şube EMO-GENÇ Meclisi, mesleki ve sosyal etkinliklerin sağlıklı yürütülebilmesi amacıyla dönem içinde Etkinlik Çalışma Grupları oluşturabilir. Etkinlik Çalışma Grupları kurulduktan sonra aralarında iş bölümü yaparlar ve Şube EMO-GENÇ Komisyonu'na karşı sorumludurlar.

EMO-GENÇ Meclisi ile EMO-GENÇ Komisyonu Oluşumu ve Çalışma biçimi

(Değ.18.10.2011 42/48) MADDE 7 – EMO-GENÇ Meclisi; Şubelerdeki Şube EMO-GENÇ Komisyonu üyelerinden oluşan komisyondur. Yılda en az bir kere Oda Yönetim Kurulu'nun çağrısı ile toplanır. İlk toplantıda bir divan başkanı ve bir divan yazmanı belirlenir ve toplantı bu şekilde sürdürülür. İkinci ve daha sonraki toplantıları EMO-GENÇ Komisyonu düzenler. Çalışma ve toplantı takvimini Oda Yönetim Kurulu'nun bilgisi dahilinde kendisi belirler. Tavsiye niteliğinde kararlar alır. Tavsiye kararlarının gerçekleştirilmesi için Oda Yönetim Kurulu tarafından karar altına alınması gerekir.

Oda Yönetim Kurulu'nun görevlendireceği bir Yönetim Kurulu üyesine ve/veya Örgütlenme Sekreteri'ne bağlı olarak çalışır.

Mezuniyet ve/veya okuldan ayrılma durumlarında komisyon üyeliği düşer. (Değ.26.12.2011 42/54) EMO-GENÇ Meclisi ilk toplantısı eğilimleri doğrultusunda her şubeden birer temsilci ile 14 üyeden oluşan EMO-GENÇ Komisyonu Oda Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir. Görevlendirmede varsa her alt disiplinden en az bir kişi olma şartı aranır.

EMO-GENÇ Komisyonu üyelerinin görev süreleri Oda Yönetim Kurulu çalışma dönemi ile sınırlıdır.

Yeni Oda Yönetim Kurulu seçilinceye kadar eski komisyon görevini sürdürür. Yeni Yönetim seçildiği zaman yeni görevlendirmeler yapılır.

Mezuniyet ve/veya okuldan ayrılma nedeniyle üyeliği sona eren komisyon üyesi yerine EMO-GENÇ Meclisi içinden yeni bir üye Oda Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir.

EMO-GENÇ Komisyonu asıl üyeleri Oda Genel Kurulu'na katılabilirler ancak seçme ve seçilme hakları yoktur.

TMMOB Öğrenci Komitesi Temsilciliği:

MADDE 8 – EMO-GENÇ Meclisi tavsiyesi doğrultusunda Oda Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen iki asıl ve iki yedek üyeden oluşan komisyondur. Görevlendirmelerin farklı alt disiplinlerden olmasına dikkat edilir.

Mali Hükümler

MADDE 9 - Organların ayrı bütçeleri yoktur. Çalışmalarında Şube olanaklarından TMMOB ve Odaların bu konulardaki yasal düzenlemelerine ve bütçe esaslarına uygun olarak ve olanaklar çerçevesinde yararlanırlar. Üyelik ödentisi alınmaz, Periyodik Oda yayınları ön üyelere ücretsiz olarak dağıtılır.

Yürürlük

(Değ.18.10.2011 42/48, 26.12.2011 42/54) **MADDE 10** - Bu yönerge, Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulunun 18.06.2011 tarih ve 42/39 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. Yönergede Oda Yönetim Kurulu'nun 18.10.2011 tarih ve 42/48 sayılı oturumunda ve 26.12.2011 tarih ve 42/54 sayılı oturumunda değişiklikler yapılmıştır.

Yürütme

MADDE 11 - Bu yönerge hükümlerini Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.

EMO PERSONEL YÖNETMELİĞİ

Bu yönerge, Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulunun 11.02.2012 tarih ve 42/59 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Amaç

Madde 1 – Bu yönetmeliğin amacı, Elektrik Mühendisleri Odası bünyesinde çalışanların görev, yetki, sorumluluk ve özlük haklarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – Bu yönetmelik, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası'nın ilgili kanunlar ve yönetmelikler uyarınca yapmak ve yürütmekle yükümlü olduğu hizmetlerde görevlendirilecek personelin görev, yetki, sorumluluk ve özlük haklarını kapsar.

Dayanak

Madde 3 – Bu Yönetmelik, 27/1/1954 tarihli ve 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu ile 10.03.2003 tarihli ve 25044 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Ana Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

TMMOB: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğini,

Oda: Elektrik Mühendisleri Odasını,

Şube: Elektrik Mühendisleri Odası Şubelerini

Temsilcilik: Elektrik Mühendisleri Odası'nın il, ilçe ve işyeri temsilciliklerini

İşyeri: Oda, Şubeler, Temsilcilikler ve Mesleki Denetim Büroları tarafından kullanılan her türlü hizmet binasını,

Personel: Oda, Şubeler, Temsilcilikler ve Mesleki Denetim Bürolarında görevli olan tüm çalışanları,

Daimi personel: Kadro çizelgesinde belli edilen kadrolara atanmış olup, ilgili hizmetleri yapanları,

Geçici Personel: İhtiyaç duyulan hizmetlerin yerine getirilmesi için belirli süreli hizmet akdiyle çalışanları

Kısmi Zamanlı Personel: Kadro çizelgesinde belli edilen kadrolara atanmış olup, ilgili hizmetleri kısmi zamanlı yapanları,

Şube Tipleri Tablosu: Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenen tabloyu, tanımlar.

Madde 5 – Oda işyerlerinde görevlendirilecek tüm personel,

5.1 Genel

T.C. vatandaşı olmak,

18 yaşını bitirmiş olmak,

Affa uğramış olsalar bile zimmet, tecavüz, hırsızlık, dolandırıcılık gibi yüz kızartıcı bir fiilden dolayı hapis cezasından hükümlü bulunmamak,

1.2. Oda Üyesi personel;

Oda'ya karşı yükümlülüğünü yerine getirmiş olmak

Oda Onur Kurulu tarafından son beş yıl içerisinde 6235 sayılı TMMOB Yasası Madde 26(c), (ç) ve (d) bentlerinde belirtilen cezalarla cezalandırılmamış olmak,

zorundadır.

Oda Kadroları, Kadro Puanları ve Nitelikleri

Madde 6 –

Oda Merkezi/Şube Kadroları	Puanları	Nitelikleri
Oda Müdürü	2760	Oda üyesi ve en az 5 yıl mesleki deneyime sahip olmak zorundadır.
Örgütlenme Sekreteri	2750	Oda üyesi olmak zorundadır.
Teknik Müdür	2750	Oda üyesi ve en az 5 yıl mesleki deneyime sahip olmak zorundadır.
MİSEM Koordinatörü	2500	Oda üyesi ve en az 5 yıl mesleki deneyime sahip olmak zorundadır.
Enerji Birimi Koordinatörü	2500	Oda üyesi ve en az 5 yıl mesleki deneyime sahip olmak zorundadır.
Bilişim Koordinatörü	2500	Oda üyesi ve en az 5 yıl mesleki deneyime sahip olmak zorundadır.
Bilgi İşlem Müdürü	2400	Oda üyesi ve en az 3 yıl mesleki deneyime sahip olmak zorundadır.
Oda Avukatı	2700	Baro'ya kayıtlı olmak zorundadır.
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü	2400	4 yıllık lisans mezunu olmak zorundadır.
Mali Müşavir	2400	İlgili 4 yıllık yüksek okul mezunu olmak ve SMMM'ya kayıtlı olmak zorundadır.
Teknik Görevli	2300	Oda üyesi olmak zorundadır.
Sempozyum ve etkinlik sekreteri	2000	4 yıllık yüksek okul mezunu olmak zorundadır.
Personel Şefi	1100	En az 2 yıllık yüksek okul mezunu olmak zorundadır.
Yardımcı Teknik Görevli	1100	En az teknik lise mezunu olmak zorundadır.
MİSEM Görevlileri	880	En az lise veya dengi okul mezunu olmak zorundadır.
Basın Yayın Görevlisi	880	En az lise veya dengi okul mezunu olmak zorundadır.
Muhasebe Görevlisi	880	En az lise veya dengi okul mezunu olmak zorundadır.
Büro Görevlisi	880	En az lise veya dengi okul mezunu olmak zorundadır.
Bilgi İşlem Görevlisi	880	En az lise veya dengi okul mezunu olmak zorundadır.
Kütüphane Görevlisi	880	En az lise veya dengi okul mezunu olmak zorundadır.
Lokal Görevlisi	750	En az sekiz yıllık ilköğretim okulu mezunu olmak zorundadır.
Büro Hizmetlisi	750	En az sekiz yıllık ilköğretim okulu mezunu olmak zorundadır.

Lisans mezunu olma zorunluluğu olan kadrolar hariç olmak üzere 2 yıllık yüksek okul mezunu ise işe başlama kadro puanına 50, 4 yıllık yüksek okul mezunu ise işe başlama kadro puanına 100 puan ilave edilir.

Oda işyerinde istihdam edilen tüm personelin odadaki görevinde geçen her yılı için kadro puanına 20 puan eklenir.

Oda işyerlerinde istihdam edilen oda üyesi personelin oda işyerlerinde geçen her beş yılı için kadro puanına 150 puan eklenir.

Oda işyerlerinde istihdam edilen personelden herhangi biri, birden fazla kadronun yapacağı görevi yapıyorsa o personelin kadro puanı yerine getirdiği görevlerden en yüksek kadronun kadro puanına göre belirlenir.

Oda işyerlerinde çalışacak personele 135 puan karşılığı yemek yardımı yapılır. Ancak bu tutar Toplu İş Sözleşmesi'nde tanımlanan ücretin altında olmaz.

Oda işyerlerinde çalışacak personele yüz toplu taşıma bileti karşılığı yol yardımı yapılır. Toplu taşıma araçlarının bulunmadığı yerlerde ödeme yapılmaz.

Kasadan sorumlu personele 105 puan karşılığı kasa tazminatı ödenir.

Oda üyesi olma zorunluluğu dışındaki kadrolarda istihdam edilecek personelin Oda üyesi olması durumunda kadro puanı en az 2300'dür

Çalışan personel sayısı bir olan Temsilciliklerde çalışan personel aynı zamanda kasadan da sorumludur ve 70 kadro puanı kasa tazminatı ödenir. Çalışan personel sayısı birden fazla olan Temsilciliklerde hangi personelin kasadan sorumlu olacağına Temsilciliğin önerisi doğrultusunda Şube Yönetim Kurulu karar verir.

Yol, yemek ve kasa tazminatı izinli ve raporlu olunan dönemlerde ödenmez.

Deneme Süresi

Madde 7- Deneme süresi iki aydır. Oda deneme süresi içinde personelin işine son verebilir. Deneme süresi içerisinde ihbar ve kıdem tazminatı tahakkuk etmez.

İşe Başlamada istenecek belgeler ve personel Sicil Dosyaları

Madde 8 - Oda'da çalışan personellerle ilgili ayrı ayrı sicil dosyaları tutulur. Bu dosyalarda en az aşağıdaki bilgi ve belgelerin aslı veya onaylı örnekleri bulunur.

İş Başvuru Formu,

Nüfus kayıt örneği,

İkametgah belgesi,

Cumhuriyet Savcılığından Adli Sicil Belgesi,

Erkek adaylar için Askerlik Durum Belgesi,

Daha önce çalışılmış kurum ve kuruluşlardan alınmış belgeler,

Bitirilen okullar ve katıldığı kurs vb eğitimlere ait belgeler,

Personelin almış olduğu ceza ve/veya ödüllere yönelik bilgi ve belgeler,

3 adet vesikalık fotoğraf,

Personel Sicil Dosyaları, Oda merkezinde Oda YK Yazmanı ve Şubelerde Şube YK Yazmanı sorumluluğundadır. Personel sicil dosyalarının bir örneği Oda merkezinde bulundurulur.

Oda Kurullarında görevli olanların Oda'da istihdamı

Madde 9 – Oda Yönetim, Onur ve Denetleme Kurulları ile Şube Yönetim Kurulu asıl üyeleri ve asıl Şube Denetçileri Oda çalışanı olamaz.

Geçici Görevlendirme

Madde 10 - Oda Yönetim Kurulu ihtiyaç halinde herhangi bir personelini en çok üç ay süreyle başka bir birimde görevlendirebilir. Geçici görevlendirme, personele yazılı olarak bildirilir. Bu bildirimde geçici görevlendirilen işyerinde yapılacak iş, geçici görevin başlama ve bitim tarihlerinin bulunması zorunludur.

Kısmi Zamanlı Personel

Madde 11 - Oda ve bağlı işyerlerinde çalıştırılacak kısmi zamanlı personel, hangi kadro için istihdam edilecekse; o kadro için gerekli tüm özelliklere sahip olmak zorundadır.

Kısmi zamanlı görevlendirmelerde, ücrete esas ödeme aşağıdaki şekilde uygulanır:

Tam zamanlı kadronun ödemeye esas aylık toplam puanı bulunur ve otuza bölünerek günlük çalışmaya karşılık gelen ödemeye esas puan hesaplanır. Günlük ödemeye esas puan yarı zamanlı kadronun aylık çalışma gün sayısı ile çarpılarak aylık ödemeye esas toplam puan hesaplanır. Hesaplanan puan işyeri katsayısı ve ödemeye esas katsayıyla çarpılarak brüt maaş hesaplanır.

Aynı uygulama yemek ve yol ödemeleri için de yapılır.

Kadrolar, Yeni Kadrolar, Kısmi Zamanlı Kadrolar, Stajyerler ve Geçici Kadrolar

Madde 12 – Bu yönetmelikte tanımlanan kadrolar Oda merkezi için geçerlidir. Oda Merkezi dışındaki kadrolardan hangilerinin hangi şubede açılacağı ve açılmış olan kadrolardan hangilerinin iptal edileceği konularında Oda Yönetim Kurulu yetkilidir. Şubelerde açılacak kadrolar bu yönetmeliğin ekinde yer alan Şube Tipleri Tablosuna göre belirlenir.

Temsilciliklerde hangi kadroların açılacağı ve açılmış olan kadrolardan hangilerinin iptal edileceği konularında Şube Yönetim kurullarının önerileri doğrultusunda Oda Yönetim Kurulu yetkilidir. İl ve ilçe temsilciliklerinde Oda personeli bulundurulması esastır. İhtiyaç halinde bir personel birden fazla temsilcilikte görevlendirilebilir.

Tanımlanan kadrolardan hangilerinin sürekli, hangilerinin geçici ve hangilerinin kısmi zamanlı olacağına Oda Yönetim Kurulu karar verir. Oda işyerlerinde görevlendirilecek stajyer, geçici ve kısmi zamanlı personelin kadro puanları çalışılacak süreye bağlı olarak Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Diğer Odalarla ortak çalıştırılan personel için belirlenecek ücrete esas kadro puanı ve diğer haklar çalışılan işin özelliğine göre Şube Yönetim Kurulu'nun önerisi doğrultusunda Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Tanımlanan kadrolar dışında yeni kadro tanımları konusunda Oda Yönetim Kurulu yetkilidir.

Ücrete Esas Katsayı

Madde 13 - Oda Yönetim Kurulu, Oda Genel Kurulu'nda kabul edilen Oda Bütçesi çerçevesinde Oda işyerlerinde çalışacak personelin ücrete esas katsayısını yılda en az iki kez 01 Ocak ve 01 Temmuz tarihlerinden geçerli olmak üzere belirler. Belirlenen katsayı altı aylık dönemler içinde uygulanır.

Tanımlanan kadro puanı ile ek puanlar toplanarak ücrete esas katsayının çarpılması ile brüt ücretler hesaplanır. Ancak yol ve yemek yardımları net olarak bordro içerisinde yer verilerek ödenir.

Ödeme

Madde 14 – 13.maddede belirlenen ücretlerin ödeme şekli Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Azaltma Katsayıları

Madde 15 – Personel ücret hesaplanmasında TÜİK istatistikleri, Oda'nın belli bir bölgedeki örgütlülüğü ve gelir düzeyi dikkate alınarak ve o bölgede uygulanacak azaltma katsayısı belirlenir. Temsilciliklerin azaltma katsayısı Şube Merkezi için belirlenen katsayıdan yüksek olamaz.

Belirlenen bölgesel azaltma katsayıları Oda Yönetim Kurulu tarafından TÜİK istatistikleri, Oda'nın belli bir bölgedeki örgütlülüğü ve gelir düzeyi dikkate alınarak değiştirilebilir.

Bu katsayılarla belirlenen ücret, Oda üyesi personel için Oda'nın her yıl belirlediği bekar bir mühendis için belirlenen en az ücretin, diğer personel için ise asgari ücretin altında olamaz.

Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ücrete esas katsayı birimler bazında ekteki azaltma katsayıları ile çarpılarak uygulanır.

Şubeler aynı iş yerinde çalışan personeli için farklı katsayı belirleyemez. Aynı iş yerinde tek bir katsayı geçerlidir.

Evlenme Yardımı

Madde 16 - Oda ve bağlı işyerlerinde görevli personelin evlenmesi ve bunun belgelenmesi durumunda, evlendikten sonraki ilk ay, bir defaya mahsus olmak üzere bir aylık net ücretinin % 20'si oranında evlenme yardımı ödenir

Doğum Yardımı

Madde 17 - Oda ve bağlı işyerlerinde görevli personel veya eşinin doğum yapması ve bunun belgelenmesi durumunda, doğumdan sonraki ilk ay, bir defaya mahsus olmak üzere bir aylık net ücretinin % 20'si oranında doğum yardımı ödenir.

Yıllık Ücretli İzinler

Madde 18 - Oda işyerlerinde çalışan tüm personelin yıllık ücretli izinleri 4857 Sayılı İş Kanununda tanımlanan sürelerle göre belirlenir. İzinlerin aynı yıl içinde kullanılması esastır. Personelin yıllık izin planı her yıl Nisan ayı sonuna kadar yapılır ve Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Oda çalışmaları nedeni ile Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda yıl içinde kullanılmayan izinlerin devreden yılın ilk altı ayı içerisinde kullanılması zorunludur.

Eğitim İzni

Madde 19 - Oda personellerinden devam zorunluluğu bulunan yüksek lisans ve doktora öğrencilerine, eğitim dönemi içinde haftada 5 saati geçmemek koşuluyla ücretli izin verilir.

Fazla Mesai Ücretleri

Madde 20 – 4857 sayılı İş Kanununda tanımlanan süreleri aşacak şekilde fazla mesai yaptırılamaz. Fazla mesai sürelerinin takibi Oda Yönetim Kurulu tarafından 3 aylık periyotlarla yapılır.

Kadro İşlemleri

Madde 21 - Oda işyerlerinde görevlendirilecek personelin kadro istemi, gerekçesiyle birlikte Yönetim Kurulu Yazman üyesi tarafından hazırlanır ve Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulu tarafından uygun bulunan kadro istemi, kadroya uygun ve Yönetim Kurulunun belirleyeceği seçme yöntemi ile belirlenir.

Şubelerde ve temsilciliklerde görevlendirilecek personelin kadrosu Şube Tipleri Tablosuna uygun olarak gerekçesiyle birlikte Şube Yönetim Kurulları tarafından Oda Yönetim Kurulu'ndan istenir. Oda Yönetim Kurulu tarafından uygun bulunan kadrolara yapılacak atamalarla ilgili seçme yöntemi ilgili Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Şube Yönetim Kurulu tarafından belirlenen kadro adayı Oda Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir ve uygun bulunursa gerekli atama yapılır. Şubeler, Oda Yönetim Kurulu tarafından ataması onaylanmayan personel çalıştıramaz. Şube personelinin sözleşmesinin feshinde, usulde paralellik ilkesi gereği aynı prosedür uygulanır.

Atanan personel deneme süresi içerisinde görev tanımlarının yanı sıra TMMOB ve Oda Mevzuatı, Oda'nın Çalışma İlkeleri konusunda bilgilendirilir.

Şubelerde görevlendirilecek personelle ilgili gerek kadro talepleri gerekse uygun bulunan kadrolara atamalarda bu yönetmeliğin ekinde yer alan şube tipleri tablosu çalışması esas alınır. Zorunlu durumlarda kadro talebi ile ilgili Oda Yönetim Kurulu yetkilidir.

Özlük Hakları

Madde 22 - Oda işyerlerinde görevlendirilen Oda üyesi personelin kendi istekleriyle işten ayrılmaları durumunda kıdem tazminatı hakları saklıdır. Oda üyesi personelin kıdem tazminatları brüt ücret üzerinden hesaplanır. Toplu İş Sözleşmesi veya Özel Hizmet Sözleşmelerinden doğan haklar saklıdır. Oda genelinde Toplu İş Sözleşmesi ve Özel Hizmet Sözleşmesi yapma yetkisi Oda Yönetim Kurulundadır. Gerek Toplu İş Sözleşmesi gerekse Oda Personel Yönetmeliği'nden doğan özel haklar dışında Oda işyerlerinde görevli olan tüm personel 4857 sayılı İş Kanunu çerçevesinde haklara sahiptir.

Görev Tanımları, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 23- Aşağıdaki kadrolar Oda merkezi için tanımlanmış olup, Şube Tipleri tablosuna göre Şubelerde ve temsilciliklerde açılmış olan kadrolar ve bu kadrolarda görevlendirilecek personelin görev tanımları konusunda aşağıdaki görev tanımları şube veya temsilcilik olarak değiştirilerek uygulanır.

23.1 Oda Müdürü,

- İlgili mevzuat ve Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde Odanın tüm idari, mali ve hukuki hizmetlerini yürütmekle yükümlüdür.
- Odada görevli Örgütlenme Sekreteri dışındaki tüm personel Oda Müdürüne bağlı olarak çalışır.
- Oda Yönetim Kurulu Yazman Üyesi'ne bağlı olarak çalışır.
- Oda Müdürü olmadığı durumlarda bu yetki Yönetim Kurulu'nun geçici olarak yetkilendirdiği Oda üyesi bir personel tarafından kullanılır.

23.2 Örgütlenme Sekreteri,

- Oda örgütlenmesinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar ve programlar yapmakla,
 - Odaya üye olabilecek mühendislik bölümlerinde okuyan öğrencilere yönelik çalışmalar yapmakla,
 - Alt birimlerle örgütlenme bazında ilişkiye geçerek örgütlenmeye yönelik çalışmalar yapmakla,
 - Üyelerle ilgili bilgileri takip etmek ve güncellemekle,
 - Örgütlenmeyle ilgili arşiv düzenlemekle,
 - Yönetim Kurulunun vereceği diğer görevleri yapmakla,
- yükümlüdür.
- Oda Yönetim Kurulu Yazman üyesine bağlı olarak çalışır.
 - Örgütlenme Sekreteri olmadığı durumlarda bu yetki Yönetim Kurulu'nun geçici olarak yetkilendirdiği Oda üyesi bir personel tarafından kullanılır.

23.3 Teknik Müdür,

- Mesleki denetimleri sürdürmek ve şubelerde yapılan mesleki denetim uygulamalarını takip ederek yönetmeliklere uygunluğunu sağlamakla,
- Teknik yayınları takip etmek, yeni gelişmeler konusunda Yönetim Kuruluna bilgi vermekle,
- Tip proje, şartname gibi çalışmalarını ilgili uzmanlık komisyonları aracılığıyla yürütmekle,
- SMM-BT belgelerini düzenlenmesini sağlamakla,
- Teknik işlerle ilgili arşiv düzenlemekle,
- Teknik bilirkişilik, ölçüm ve kontrol faaliyetlerini yürütmek, şubelerde yapılan uygulamaları takip ederek yönetmeliklere uygunluğunu sağlamakla,
- Alt birimlerin ihtiyaçlarına yönelik teknik yayın, tip proje vb. istekleri tespit etmekle,
- Oda Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

- Oda Teknik Müdürü olmadığı durumlarda bu yetki Yönetim Kurulu'nun geçici olarak yetkilendirdiği Oda üyesi bir personel tarafından kullanılır.

23.4 MİSEM Koordinatörü

MİSEM Yönetmeliği çerçevesinde tanımlanan işleri yapmakla yükümlüdür.

23.5 Enerji Birimi Koordinatörü

Odanın Enerji politikalarının belirlenmesi için gerekli çalışmalarda bulunmakla yükümlüdür.

23.6 Bilişim Koordinatörü

Odanın Bilişim politikalarının belirlenmesi için gerekli çalışmalarda bulunmakla yükümlüdür.

23.7 Bilgi İşlem Müdürü,

- Odanın ihtiyaç duyduğu her türlü bilgisayar donanımının ve yazılımının işletilmesinden sorumludur.
- Odanın bilişim alt yapısının, üyelerin birbirine ve üçüncü şahıslara karşı güvenliği ve güvenilirliğinden sorumludur.
- Odanın yazılım ve donanım ihtiyaçlarını belirler ve çözüm yolları hususunda raporlar hazırlar.

23.8 Teknik Görevli

- Oda Teknik Müdürünün görev tanımı içerisindeki işleri Oda Teknik Müdürü tarafından belirlenen çerçevede yapmakla yükümlüdür.
- Yönetim Kurulunun görevlendirmesi ile Meslek Dalı Komisyonlarının sekreteryasını yürütür.
- Oda Müdürüne veya varsa Oda Teknik Müdürüne bağlı olarak çalışır.

23.9 Oda Avukatı

- Oda Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde Oda'nın tüm hukuki işlerini yürütmekle yükümlüdür.
- Şubelerde yürüyen hukuksal faaliyetleri takip eder ve Oda Yönetim Kurulu'nu bilgilendirir.

23.10 Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü

- Oda Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde Odanın tanıtımı ile basınla ve diğer kurum ve kuruluşlarla olan ilişkilerini düzenlemek ve yürütmekle,
- Oda dergisi ve sair yayınlarının düzenli olarak çıkarılması için Yayın Kuruluy-la ortak çalışmalar yapmakla,
- Oda adına araştırma yapmak ve sonuçlarını Yönetim Kuruluna aktarmakla,
- Yayın Kurulundan gelen ürünleri dizgi, baskı ve sayfa düzeni işlerini yapmak/yaptırmakla,
- Yayınla ilgili her türlü malzeme temini ve matbaa ile eşgüdüm konusunda çalışmalar yapmakla,
- Yayınla ilgili arşivi düzenlemekle,
- Oda Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.
- Oda Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü olmadığı zamanlarda bu görev Yönetim Kurulu'nun geçici olarak görevlendirdiği bir personel tarafından yürütülür.

23.11 Mali Müşavir

- İlgili mevzuat hükümlerince belirtilen defter ve kayıtları tutmak, gerekli onayları yaptırmakla yükümlüdür.
- Oda Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmakla yükümlüdür.

23.12 Sempozyum ve Etkinlik Sekreteri

- Odanın düzenlediği Etkinlik ve Sempozyumların düzenlenmesi ile ilgili tüm işlerden sorumludur.
- Oda Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmakla yükümlüdür.

23.13 Personel Şefi

- Oda ve birimlerinde görevli tüm personelle ilgili sicil dosyalarını düzenlemek, idari, günlük, yıllık ve mazeret izinlerini takip etmekle,

- Oda Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmakla yükümlüdür.
- Oda Personel Şefi olmadığı zamanlarda bu görev Yönetim Kurulu'nun geçici olarak görevlendirdiği bir personel tarafından yürütülür.

23.14. Yardımcı Teknik Görevli

- Oda Teknik Görevlilerinin görev tanımı içerisindeki işleri Oda Teknik Müdürü tarafından belirlenen çerçevede yapmakla yükümlüdür.
- Oda Teknik Müdürüne bağlı olarak çalışır.

23.15 MİSEM Görevlisi

- Oda MİSEM Koordinatörünün görev tanımı içerisindeki işleri belirlenen çerçevede yapmakla yükümlüdür.
- Oda MİSEM Koordinatörüne bağlı olarak çalışır.

23.16 Basın - Yayın Görevlisi

- Oda Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün görev tanımı içerisindeki işleri Oda Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından belirlenen çerçevede yapmakla yükümlüdür.
- Oda Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürüne bağlı olarak çalışır.

23.17 Muhasebe Görevlisi

- İlgili mevzuat hükümlerince belirtilen defter ve kayıtları tutmakla,
- Aylık, üç aylık ve yıllık mali raporları düzenlemekle,
- Vergi, sigorta primleri ve benzeri ödemeler için gerekli belge düzenlemelerini yapmakla,
- Personel ödemelerine yönelik bordroları düzenlemekle,
- Oda gelirlerinin düzenli olarak tahsili konusunda gerekli düzenlemeleri yapmakla,
- Oda Saymanının ve/veya Müdürünün verdiği yetki çerçevesinde gerekli ödemeleri yapmakla,

- Hakkı huzur ve Harcırah Yönergesine uygun olarak harcırahlarına yönelik belgeleri düzenlemekle,
- Odanın tüm banka hesaplarını takip etmekle,
- Oda Denetleme Kurulu'nun istemiş olduğu belgeleri düzenlemekle,
- Oda gelir ve giderlerini gerekli şekilde muhasebeleştirmekle,
- Yıllık gelir, gider tabloları ve bilançolarını düzenlemekle,
- Odanın sahip olduğu tüm taşınmaz mallara ait tapu sicillerini ve kiralık hizmet binaları ile ilgili kira sözleşmelerini arşivlemekle,
- Oda demirbaş kayıtlarını düzenlemekle,
- Muhasebe ve mali işlerle ilgili arşivi düzenlemekle,
- Oda Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmakla yükümlüdür.
- Oda Mali Müşavirine bağlı olarak çalışır.

23.18 Büro Görevlisi

- Odanın yazışma işlerini yürütmek,
- Gelen ve giden evrakın kaydını yaparak, zamanında ilgililere verilmesini veya gönderilmesini sağlamak,
- Telefon görüşmelerini idare etmek,
- Üyelerin sicil kayıtları ve dosyalarını düzenli bir şekilde tutmak,
- Üyelerle ilgili olayları zamanında sicil kayıtlarına geçirmek, dosyalamak, gereken hallerde ilgililere bilgi vermek,
- Üye adreslerini düzenli olarak tutmak,
- Üye kimlik kartını ve belgelerini düzenlemek,
- Oda dışındaki kişilerin başvurularını ilgililere duyurmak,
- Büro görevi ile ilgili dosya, yazışma ve belgelerin arşivlenmesini sağlamak,

23.19 Bilgi İşlem Görevlisi

- Oda Bilgi İşlem Müdürünün görev tanımı içerisindeki işleri Oda Bilgi İşlem Müdürü tarafından belirlenen çerçevede yapmakla yükümlüdür.
- Oda Bilgi İşlem Müdürüne bağlı olarak çalışır.

23.20 Kütüphane Görevlisi

- Oda tarafından oluşturulan kütüphanenin düzenlenmesi, kütüphaneye alınması gereken yayınların temini, kütüphanenin üyelerin yararlanmasına yönelik olarak düzenlenmesinden sorumludur.
- Oda Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmakla yükümlüdür.
- Oda Müdürüne bağlı olarak çalışır.

23.21 Lokal Görevlisi

Oda tarafından işletilen lokalin düzenli olarak açık tutulması, lokalden üyelerin faydalanmasından sorumludur.

Oda Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmakla yükümlüdür.

Oda Müdürüne bağlı olarak çalışır.

23.22 Büro Hizmetlisi

Oda hizmet binalarının günlük temizliğini yapmak, çay vb. servislerini yapmak, evrak getirilmesi ve dağıtımını yapmak,

Oda Büro Şefi tarafından verilen diğer işleri yapmakla yükümlüdür.

Oda Büro Şefine bağlı olarak çalışır.

Şubelerde ve temsilciliklerde açılmış olan kadrolar ve bu kadrolarda görevlendirilecek personelin görev tanımları konusunda yukarıdaki görev tanımları şube veya temsilcilik olarak değiştirilerek uygulanır.

Disiplin Cezaları

Madde 24- Disiplin cezası gerektiren hususlarda 4857 sayılı İş Kanunu disiplin hükümleri geçerlidir.

Geçici Madde 1 :

Bu yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 1 yıl içerisinde tüm personel kazanılmış haklar saklı kalmak koşulu ile Oda Merkezi, Şube ve Temsilciliklerinde uyumlu hale getirilir.

Yürürlük

Madde 25 – (1) Bu yönetmelik, Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulunun 11.02.2012 tarih ve 42/59 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 26- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.

Şube Tipleri Tablosu

(Personel Yönetmeliği'nin ekidir)

Şubelerde açılacak kadrolar aşağıdaki kriterlerle belirlenen puanlar toplanarak belirlenir. Buna göre Üye Sayısı, Aidat Toplama Oranı, Hizmet Karşılığı İş Sayısı, Mesleki Denetimi Yapılan Proje Sayısı, İl ve İlçe Temsilciliği Sayısı ve Yıllık Eğitim Sayısı'na göre belirlenen puanlar toplanır ve Şube Tipi belirlenir. Şube tipine göre şubeye personel kadrosu açılır.

Şubelerin;

Tablo 1

ÜYE SAYISI		PUAN
	10001 VE ÜZERİ	30
	5001-10000 ARASI	20
	3001-5000 ARASI	15
	1001-3000 ARASI	10
	0-1000 ARASI	5

Tablo 2

ÜYE AİDAT TOPLAMA ORANI	%70 ÜZERİ	30
	%60-%70 ARASI (70 DAHİL)	26
	%50-%60 ARASI (60 DAHİL)	21
	%40-%50 ARASI (50 DAHİL)	17
	%30-%40 ARASI (40 DAHİL)	13
	%25-%30 ARASI (30 DAHİL)	11
	%20-%25 ARASI (25 DAHİL)	9
	%15-%20 ARASI (20 DAHİL)	7
	%10-%15 ARASI (15 DAHİL)	5
	%0-%10 ARASI (10 DAHİL)	1

Tablo 3

Örnek (Ölçüm, Test ve Bilirkişilik Sayıları)

ŞUBE GENELİNDE YAPILAN TOPLAM HİZMET KARŞILIĞI İŞ SAYISI / ODA GENELİNDE YAPILAN TOPLAM HİZMET KARŞILIĞI İŞ SAYISI	%8 VE ÜZERİ	10
	%6-8 ARASI	8
	%4-6 ARASI	6
	%2-4 ARASI	4
	%0-2 ARASI	2

Tablo 4

ŞUBE TARAFINDAN DENETİMİ YAPILAN PROJE SAYISI / ODA GENELİNDE DENETİMİ YAPILAN PROJE SAYISI	%8 VE ÜZERİ	15
	%6-8 ARASI	12
	%4-6 ARASI	9
	%2-4 ARASI	6
	%0-2 ARASI	3

Tablo 5

İL ve İLÇE TEMSİLCİLİK SAYISI	15 VE ÜZERİ	7
	12-15 ARASI	6
	8-11 ARASI	5
	4-7 ARASI	3
	1-3 ARASI	1

Tablo 6

YILLIK EĞİTİM SAYISI (MİSEM DAHİL TÜM EĞİTİMLER)	50 VE ÜZERİ	8
	40-50 ARASI	6
	30-40 ARASI	5
	20-30 ARASI	3
	5-20ARASI	2

Bu veriler ışığında şube tipleri aşağıdaki şekilde ortaya çıkar.

KADRO	MERKEZ	TİP 1 80- 100 puan	TİP 2 60- 80 puan	TİP 3 40- 60 puan	TİP 4 20- 40 puan	TİP 5 0-20 puan
Oda Müdürü	1	1	1	1	0	0
Örgütlenme Sekreteri	1	1	1	1	1	1
Teknik Müdür	1	1	1	1	0	0
MİSEM Koordinatörü	1	0	0	0	0	0
Enerji Birimi Koordinatörü	1	0	0	0	0	0
Bilişim Koordinatörü	1	0	0	0	0	0
Bilgi İşlem Müdürü	1	1	0	0	0	0
Teknik Görevli	4	9	6	4	3	2
Hukuk Müşaviri	1	1	1	1	0	0
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü	1	1	1	0	0	0
Mali Müşavir	2	1	1	0	0	0
Sempozyum ve Etkinlik Sekreteri	1	2	1	1	1	0
Personel Şefi	1	1	1	0	0	0
Yardımcı Teknik Görevli	1	1	0	0	0	0
MİSEM Görevlisi	3	3	1	1	0	0
Basın Yayın Görevlisi	3	2	1	1	0	0
Muhasebe Görevlisi	2	1	1	1	1	1
Büro Görevlisi	5	5	5	4	2	1
Bilgi İşlem Görevlisi	1	1	0	0	0	0
Kütüphane Görevlisi	1	1	1	0	0	0
Büro Hizmetlisi	3	3	2	2	1	1
Lokal Görevlisi	1	0	0	0	0	0
TOPLAM	37	36	25	18	9	6

KATSAYI TABLOSU

BİRİM	TEMSİLCİLİK	KATSAYI
ADANA ŞUBE		0,75
	HATAY	0,55
	OSMANİYE	0,55
	ANTAKYA	0,55
	İSKENDERUN	0,55
ANKARA ŞUBE	MERKEZ DAHİL	0,95
	KONYA	0,75
	KAYSERİ	0,65
	AFYONKARAHİSAR	0,65
	SİVAS	0,65
	TOKAT	0,50
	NEVŞEHİR	0,50
	ERZURUM	0,50
	AKSARAY	0,50
	KIRŞEHİR	0,50
	KASTAMONU	0,50
	KIRIKKALE	0,50
	YOZGAT	0,50
	ERZİNCAN	0,50
	AKŞEHİR	0,50
	ÇANKIRI	0,50
	POLATLI	0,50
	EREĞLİ	0,50
	Ş.KOÇHİSAR MDB	0,50
ANTALYA ŞUBE		0,80
	ISPARTA	0,65
	BURDUR	0,65
	ALANYA	0,65
	MANAVGAT	0,50
	FİNİKE	0,50
BURSA ŞUBE		0,80
	BALIKESİR	0,60
	ÇANAKKALE	0,60
	YALOVA	0,60
	İNEGÖL	0,60

	EDREMIT	0,50
	M.KEMALPAŞA	0,50
	BANDIRMA	0,50
	GEMLİK	0,50
	AYVALIK	0,50
	BİGA	0,50
DENİZLİ ŞUBE		0,80
	MUĞLA	0,60
	UŞAK	0,50
	BODRUM	0,60
	FETHİYE	0,60
	MİLAS	0,60
	ORTACA	0,60
	MARMARİS	0,60
DİYARBAKIR ŞUBE		0,70
	ŞANLIURFA	0,55
	MALATYA	0,55
	ELAZIĞ	0,55
	MARDİN	0,55
	VAN	0,50
	BATMAN	0,50
	AĞRI	0,50
	ŞIRNAK	0,50
	TUNCELİ	0,50
	SİİRT	0,50
	MUŞ	0,50
	BİTLİS	0,50
	BİNGÖL	0,50
	HAKKARİ	0,50
ESKİŞEHİR ŞUBE		0,70
	KÜTAHYA	0,50
	BİLECİK	0,50
GAZİANTEP ŞUBE		0,65
	KAHRAMANMARAŞ	0,55
	ADIYAMAN	0,50
	ELBİSTAN	0,50
	KİLİS	0,50

İSTANBUL ŞUBE		1,00
	KADIKÖY	1,00
	TEKİRDAĞ	0,60
	BAKIRKÖY	1,00
	EDİRNE	0,60
	KARTAL	1,00
	KIRKLARELİ	0,60
	ŞİŞLİ	1,00
	ÇORLU	0,50
	LÜLEBURGAZ	0,50
	KEŞAN	0,50
	ÇERKEZKÖY	0,50
İZMİR ŞUBE		0,90
	MANİSA	0,70
	AYDIN	0,70
	AKHİSAR	0,50
	SALİHLİ	0,50
	TURGUTLU	0,50
	KUŞADASI	0,55
	ALAŞEHİR	0,50
	DİDİM	0,55
	ÖDEMiŞ	0,50
	SÖKE	0,50
	TORBALI	0,50
	NAZİLLİ	0,50
	ALIAĞA	0,55
	BERGAMA	0,50
	TİRE	0,50
KOCAELİ ŞUBE		0,70
	SAKARYA	0,60
	ZONGULDAK	0,60
	GEBZE	0,60
	BOLU	0,50
	KARABÜK	0,50
	DÜZCE	0,50
	BARTIN	0,50
	K. EREĞLİ	0,55

	GÖLCÜK	0,55
MERSİN ŞUBE		0,70
	KARAMAN	0,55
	NİĞDE	0,55
	TARSUS	0,55
	SİLİFKE	0,50
	ANAMUR	0,50
SAMSUN ŞUBE		0,65
	ORDU	0,50
	ÇORUM	0,50
	AMASYA	0,50
	SİNOP	0,50
TRABZON ŞUBE		0,65
	RİZE	0,50
	GİRESUN	0,50
	ARTVİN	0,50
	GÜMÜŞHANE	0,50
	KARS	0,50
	BAYBURT	0,50
	İĞDIR	0,50
	ARDAHAN	0,50

EMO SERBEST MÜŞAVİR MÜHENDİSLİK HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ

18.03.2004 tarihinde 25406 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. 08 Ocak 2009 tarih 27104 sayılı ve 06.05.2010 tarih 27573 sayılı Resmi Gazetede değişiklikler yayınlanmıştır

Amaç

MADDE 1 – (Değişik:RG-8/1/2009-27104) ⁽²⁾

Bu Yönetmeliğin amacı, 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu hükümleri ile Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Ana Yönetmeliği hükümleri uyarınca serbest çalışan ve Odaya kayıtlı tüm mühendislik dallarına ait meslek alanlarında elektrik, elektronik, elektrik elektronik, bilgisayar, biyomedikal mühendisliği hizmetleri üreten kişi ve kuruluşların mesleki etkinliklerinin ve bu mühendislik dallarına ait meslek alanlarının Elektrik Mühendisleri Odası tarafından denetlenmesini, bu mühendislik dallarına ait hizmetlerin mesleki esaslarını, ülke ve meslektaş yararları yönünde gelişmesini sağlamak; mesleki ürün ve hizmetlerin Elektrik Mühendisleri Odası tarafından belirlenen en az ücretlerinin uygulanması ve meslektaşlar arasında haksız rekabetin önlenmesi, bu dallara ait meslek alanlarında serbest mühendislik hizmeti veren kişi ve kuruluşların kayıtlarının ve sicillerinin tutulması ile denetimlerinin sağlanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (Değişik:RG-8/1/2009-27104) ⁽²⁾

Bu Yönetmelik, serbest çalışarak elektrik, elektronik, elektrik elektronik, bilgisayar, biyomedikal mühendisliği hizmetleri üreten mühendisler ile bir başka üretim birimleri içerisinde de yer alsa bu hizmetlerin gerçek veya tüzel kişi, kuruluş ve işyerleri ile bunların ürettikleri elektrik, elektronik, elektrik elektronik, bilgisayar, biyomedikal mühendisliği hizmetlerini kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 — Bu Yönetmelik 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 — Bu Yönetmelikte geçen;

a) **(Değişik:RG-8/1/2009-27104)** ⁽²⁾ Serbest Müşavir Mühendis: 17/6/1938 tarihli ve 3458 sayılı Mühendislik ve Mimarlık Hakkında Kanun'un verdiği yetkiyle bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinde belirtilen elektrik, elektronik, elektrik elektronik, bilgisayar, biyomedikal mühendisliği hizmetlerinden birini ya da birkaçını Elektrik Mühendisleri Odası'na kayıt ve tescilini yaptırarak, ücreti karşılığında, kendi hesabına ya da kamu kurum ve kuruluşları dışında bir gerçek-tüzel kişi hesabına ücretli, sözleşmeli, ortak ve benzeri bir bağlantı içinde yapan elektrik, elektronik, elektrik elektronik, bilgisayar, biyomedikal mühendisleri ile yüksek mühendislerini,

b) Tescilli Büro: Serbest Müşavir Mühendislik hizmetlerini yapmak üzere Elektrik Mühendisleri Odasına kayıt ve tescil yaptıran ve bünyesinde en az bir Serbest Müşavir Mühendisi ücretli, sözleşmeli, ortak ve benzeri bir bağlantı içinde bulunduran gerçek veya tüzel kişi ya da kuruluşları,

c) **(Ek:RG-8/1/2009-27104)** ⁽²⁾ 1kV Üstü ve 1kV Altı Tesisler: 30/1/2000 tarihli ve 24246 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Elektrik Kuvvetli Akım Tesisleri Yönetmeliği kapsamındaki etkin değeri 1000V'un üstünde, 1000V ve altındaki tesisler ile Elektrik İç Tesisleri Yönetmeliği kapsamında bulunan etkin değeri 1000V ve altındaki kuvvetli ve zayıf akımlı tesisler ile asansör tesislerini,

d) **(Ek:RG-8/1/2009-27104)** ⁽²⁾ 1kV Altı Tesisler: 4/11/1984 tarihli ve 18565 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Elektrik İç Tesisleri Yönetmeliği kapsamında bulunan etkin değeri 1000V ve altındaki kuvvetli ve zayıf akımlı tesisler ile asansör tesislerini,

e) **(Ek:RG-8/1/2009-27104)** ⁽²⁾ Trans ript İnceleme Komisyonu: EMO Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek komisyonu, ifade eder.

Kısaltmalar

MADDE 5 — Bu Yönetmelikte geçen;

a) BT; Büro Tescil Belgesini,

b) BTB; Büro Tanıtım Belgesini,

c) **(Değişik:RG-8/1/2009-27104)** ⁽²⁾ EM: Elektrik, Elektronik, Elektrik Elektronik Mühendisleri ile Lisans Diploması Yüksek Mühendis olanlar,,

d) EMO; Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odasını,

e) **(Değişik:RG-8/1/2009-27104)** ⁽²⁾ EMH: Elektrik, Elektronik, Elektrik Elektronik Mühendisliği hizmetlerini,

f) **(Değişik:RG-8/1/2009-27104)** ⁽²⁾ EMP: Elektrik veya Elektronik Projelerini,

g) SMM; Serbest Müşavir Mühendisi,

h) SMMH; Serbest Müşavir Mühendislik Hizmetlerini,

i) SMMHB; Serbest Müşavir Mühendislik Hizmet Belgesini,

j) TUS; Teknik Uygulama Sorumlusunu,

k) **(Değişik:RG-8/1/2009-27104)** ⁽²⁾ BM: Bilgisayar Mühendislerini,

l) **(Değişik:RG-8/1/2009-27104)** ⁽²⁾ BMM: Biyomedikal Mühendisleri ile Yüksek Mühendislerini,

m) **(Mülga.RG-8/1/2009-27104)** ⁽²⁾

n) **(Mülga.RG-8/1/2009-27104)** ⁽²⁾

o) **(Mülga.RG-8/1/2009-27104)** ⁽²⁾

İlkeler

MADDE 6 — SMM yalnızca bağlantı içinde olduğu ve tam gün çalıştığı bir tek tescilli büro adına hizmet üretebilir.

a) Bu Yönetmeliğin 8 inci maddesinin (a) bendine uygun olarak EMO'ya kayıt ve tescili yapılan SMM'e, SMM hizmetlerini yapmaya yetkili olduğunu belirten yıl sonuna kadar geçerli SMM Belgesi,

b) Bu Yönetmeliğin 8 inci maddesinin (a) bendine uygun olarak yıl sonuna kadar geçerli olmak üzere SMM belgesi alma koşulu sağlayamayan EM'ye, bağlantı içinde olduğu firma tarafından yapımı üstlenilen işlere ait üretilen her EMH için SMMH Belgesi,

c) Bu Yönetmeliğin 8 inci maddesinin (a) bendine göre işlem yapılarak tescil edilen büroya Büro Tescil Belgesi,

d) Bu Yönetmeliğin 8 inci maddesinin (b) bendine göre işlem yapılan büroya Büro Tanıtım Belgesi, düzenlenerek verilir.

SMM Hizmetleri

MADDE 7 — (Değişik birinci fıkra:RG-8/1/2009-27104)⁽²⁾ SMM Belgesi sahibi Oda üyeleri ait oldukları meslek dallarının gerektirdiği mühendislik meslek alanlarında Oda mevzuatı çerçevesinde aşağıda belirtilen hizmetleri üretebilirler;

a) Etüd ve Yapılabilirlik Hizmetleri.

b) Proje Hizmetleri;

1- Öneri Projesi,

2- Ön Proje (avan proje),

3- Uygulama Projesi,

4- Röleve Projesi,

5- Değişiklik Projesi (tadilat projesi),

6- Üretim projesi (imalat projesi),

7- Son Durum Projesi,

8- Detaylar.

c) Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri.

d) İhale Dosyası ve Keşif-Şartname Düzenleme Hizmetleri.

- e) Mesleki Kontrollük Hizmetleri.
- f) Teknik Uygulama Sorumluluğu (fenni mesuliyet).
- g) Hakediş ve Kesin Hesap Hizmetleri.
- h) **(Değişik:RG.-8/1/2009-27104)** ⁽²⁾ Devreye alma, Kontrol ve Kabul Hizmetleri.
- i) İşletme ve Bakım Hizmetleri.
- j) Danışmanlık Hizmetleri (müşavirlik hizmetleri).
- k) **(Değişik:RG.-8/1/2009-27104)** ⁽²⁾ Yapım Hizmetleri ve/veya Sorumluluğu.
- l) **(Ek:RG.-8/1/2009-27104)** ⁽²⁾ Test ve Ölçüm Hizmetleri.
- m) **(Ek:RG.-8/1/2009-27104)** Teknik Dosya Hazırlama Hizmetleri.

Belge Verilmesi, Yenilenmesi ve Geçersiz Kılınması

MADDE 8 — Belge verilmesi, yenilenmesi ve geçersiz kılınması işlemleri aşağıdaki kurallara uygun olarak yürütülür:

a) Yıl sonuna kadar geçerli olmak üzere SMM-BT Belgesi,

1- **(Değişik:RG.-8/1/2009-27104)** ⁽²⁾ Kendi adına hizmet üreten EMO üyelerine,

2- **(Değişik:RG.-8/1/2009-27104)** ⁽²⁾ Ortakların tamamı TMMOB üyesi olan mühendislik ve mimarlık hizmeti vermek amacıyla kurulmuş bulunan sermaye şirketlerinde ortak olarak çalışan ve ortaklık payı şirket sermayesinin % 20'sinden (yüzde yirmi) az olmayan EMO üyelerine,

EMO üyesinin hissesi %20 (yüzde yirmi)'den az olmakla birlikte, en yüksek hisse sahibi ile eşit olması halinde de geçerlidir.

3- **(Değişik:RG.-8/1/2009-27104)** ⁽²⁾ Ortaklığın çoğunluk hissesinin TMMOB üyelerinden oluşan mühendislik ve mimarlık hizmeti vermek

amacıyla kurulmuş bulunan sermaye şirketlerinde ortak olarak çalışan ve ortaklık payı %25 (yüzde yirmi beş)'inden az olmayan EMO üyelerine. Ancak limited şirketlerde şirket müdürlerinden en az birinin, anonim şirketlerde ise Yönetim Kurulu üyelerinden en az birinin TMMOB üyesi olması şartı aranır.

4- **(Değişik:RG.-8/1/2009-27104)** ⁽²⁾ EMO tarafından yıl sonuna kadar geçerli SMM-BT Belgesi verilmiş Tescilli Bürolarda ücretli olarak çalışan EMO üyelerine,

5- **(Değişik:RG.-8/1/2009-27104)** ⁽²⁾ TUS ile Yüksek Gerilim Tesisleri İşletme Sorumluluğu Hizmetlerini üstlenmemeleri koşuluyla, ortaklığın çoğunluk hissesinin EMO dışındaki TMMOB üyelerinden oluşan mühendislik ve mimarlık hizmeti vermek amacıyla kurulmuş bulunan sermaye şirketlerinde ücretli olarak çalışan EM'lere,

6- **(Değişik:RG.-8/1/2009-27104)** ⁽²⁾ Ortaklığın çoğunluk hissesinin EMO üyelerinden oluşan mühendislik ve mimarlık hizmeti vermek amacıyla kurulmuş bulunan sermaye şirketlerinde ortak olarak çalışan EMO üyelerine ortaklık payına bakılmaksızın ya da bu sermaye şirketlerinde ücretli olarak çalışan EMO üyelerine verilir.

b) **(Değişik:RG.-8/1/2009-27104)** ⁽²⁾ Yıl sonuna kadar geçerli olmak üzere SMM-BT Belgesi alma koşulunu sağlayamayan tüzel kişiliklerde ortak ya da ücretli olarak çalışmakta olan EM'lere, TUS ile Elektrik Yüksek Gerilim Tesisleri İşletme Sorumluluğu ve bakım hizmetlerini üstlenmemeleri koşuluyla, bağlantı içinde oldukları firma tarafından yapımı üstlenilen işlere ait her EMH için, EMO tarafından SMMH Belgesi düzenlenir.

Yapılan işi belgelendirme esası vardır.

c) İlk kez belge almak ya da belgesini yenilemek isteyen kişi veya kuruluş, çalışacağı ilin/ilçenin bağlı bulunduğu EMO birimine yazılı olarak başvurarak gerekli belgeleri verir ve her yıl Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenen başvuru ücretini öder.

d) EMO Birimleri tarafından, gerekli kayıt ve işlemlerin tamamlanarak, başvuru tarihinden itibaren bir hafta içinde belgeleri şubeler kanalı ile EMO'ya iletilir.

e) **(Değişik:RG.-8/1/2009-27104)**⁽²⁾ SMM Belgesi verilmiş EM'lerin işletme ve bakım hizmetlerini üstlenebilmesi için 18/3/2004 tarihli ve 25406 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Elektrik Yüksek Gerilim Tesisleri İşletme Sorumluluğu Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak belge almaları zorunludur.

f) EMO, yapılan başvuruyu inceleyip sonuçlandırır. Belge verilmesi uygun görülen kişiye da kuruluşlara, belgeleri ilgili EMO birimi kanalıyla iletilir.

g) **(Değişik:RG.-8/1/2009-27104)**⁽²⁾ EMO ve/veya TMMOB üyelerinin oluşturduğu şirket ortaklıklarında, ortaklardan en az birinin EMO'dan ve/veya üyesi bulunduğu odasından SMM Belgesi veya serbest çalıştığını belgeleyen belge almış olması koşulu aranır. Şirket merkezlerinde SMM Belgeli EM bulunmayan sermaye şirketlerinin şubelerinde çalıştıracakları EM'lere SMM belgesi düzenlenmez.

h) Yıl sonuna kadar geçerli olmak üzere verilen SMM-Büro Tescil Belgeleri, her yıl Şubat ayı sonuna kadar belge sahiplerinin başvurusu üzerine EMO tarafından yenilenir. Şubat ayı sonunu geçmemek kaydıyla yenileme süresi Şube Yönetim Kurulu önerisiyle ve Oda Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir. Şubat ayı sonuna kadar belgesini yenilememiş olanlara ise ilk çıkarma işlemleri uygulanır.

i) Üretilen her hizmet için düzenlenen SMMHB'nin çalıştığı büroyu tanımlayan "Büro Tanıtım Belgesi", her yıl Şubat ayı sonuna kadar büro sahiplerinin başvurusu üzerine Şubeler tarafından yenilenir. Şubat ayı sonuna kadar belgelerini yenilememiş olanlara ise ilk çıkarma işlemleri uygulanır.

j) Şubeler tarafından yenilenmesi uygun görülmeyen belge başvuruları, gerekçeleri ile birlikte başvuru tarihinden itibaren en geç on beş gün içinde EMO'ya iletilir. Belgenin yenilenip yenilenmemesi konusunda son kararı EMO Yönetim Kurulu verir.

k) EMO tarafından tescil edilmiş büro ya da şirketlerin SMM'leri dışındaki şahıslara hizmet ürettirmeleri halinde, EMO tarafından verilen SMM-BT Belgeleri iptal edilir.

l) EMO Yönetim Kurulu, Yönetmelik hükümleri gereğince SMM ve BT belge-

leri verilmesinde, yenilenmesinde, yenilenmemesinde ve geçersiz kılınmasında yetkili son karar organıdır.

m) Tescile esas bilgi ve belgelerin EMO'ya verilmesinde, gerçeğe aykırı beyanda bulundukları saptanan, Tescil Belgesi üzerinde her hangi bir değişiklik yapan, tescile esas koşullarda meydana gelen değişiklikleri bir ay içerisinde EMO'ya bildirmeyen, SMM hizmetlerini yürütürken bu Yönetmelik hükümlerine, en az ücret tanımlarına ve mesleki denetim esaslarına uymadıkları belirlenen kişi ve kuruluşlar hakkında TMMOB Disiplin Yönetmeliği uygulanır.

n) **(Ek:RG.-8/1/2009-27104)** ⁽²⁾ Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Ana Yönetmeliği ve yönetmeliklerine uyacağına dair verdiği taahhütnameye aykırı davranan SMM'ler hakkında yapılacak idari soruşturma sonucuna göre SMM-BT belgelerinin iptaline EMO Yönetim Kurulu tarafından karar verilir.

o) **(Ek:RG.-8/1/2009-27104)** ⁽²⁾ Asansör firmalarında kendi adına ortak ya da ücretli olarak mühendislik hizmeti üreten EM'lere yıl sonuna kadar geçerli Asansör SMM Belgesi **(Ek ibare:RG-6/5/2010-27573)** ya da Asansör Ücretli SMM Belgesi, asansör firmalarına ise Asansör Büro Tescil Belgesi verilir.

SMM Belgesi ve SMMH Belgesi Verilmesi

MADDE 9 — (Değişik birinci fıkra:RG.-8/1/2009-27104) ⁽²⁾ SMM Belgesi almak isteyen EMO üyelerinin, EMO'ya kayıt ve tescilinin yapılması aşamasında;

a) EMO üyesi olması ve üyelik yükümlülüklerini yerine getirmesi,

b) EMO tarafından kısıtlanmamış olması,

c) **(Değişik:RG.-8/1/2009-27104)** ⁽²⁾ EMO üyesinin ilgili kanuni ve idari düzenlemelere uygun bir adet renkli vesikalık fotoğraf vermesi,

d) **(Değişik:RG.-8/1/2009-27104)** ⁽²⁾ EMO üyesinin noterden onaylı imza beyanı vermesi,

e) **(Değişik:RG.-8/1/2009-27104)** ⁽²⁾ Başvuru formunu doğru ve eksiksiz doldurarak, imzalaması, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Ana Yönetmelik ve yönetmeliklerine uyacağına dair taahhütname vermesi,

f) **(Değişik:RG.-8/1/2009-27104)** ⁽²⁾ İlk defa belge çıkartacak EMO Üyeleri için, EMO Meslek İçi Sürekli Eğitim Merkezi tarafından düzenlenen SMM eğitimine katılmış olması,

g) **(Değişik:RG.-8/1/2009-27104)** ⁽²⁾ EMO Üyeleri, Tescilli Büro ile bağlantısını (kendi adına, ortak, ücretli), bağlı bulunduğu Oda birimine belgelemesi,

1- Kendi adına çalışanların, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) prim bildirgesini vermesi,

2- Ortak olarak çalışanların, Sosyal Güvenlik Kurumu prim bildirgesini vermesi,

3- Ücretli olarak çalışanların, Sosyal Güvenlik Kurumu işe giriş ya da prim bildirgesini ve EMO tarafından hazırlanan örnek sözleşmeye uygun işverenle yapılmış noter onaylı ücret sözleşmesini vermesi,

koşulları aranır.

h) **(Değişik:RG.-8/1/2009-27104)** ⁽²⁾ EM, BM ve BMM'lerin diploma unvanlarına göre;

1- 1kV üstü ve 1kV altı tesislerle ilgili hizmetleri yürütecek EM'lere Elektrik 1kV üstü ve 1kV altı tesisler SMM belgesi,

2- 1kV altı tesislerle ilgili hizmetleri yürütecek EM'lere Elektrik 1kV altı tesisler SMM belgesi,

3- Asansörlerle ilgili SMM hizmetlerini yürütecek EM'lere Asansör SMM belgesi **(Ek ibare:RG-6/5/2010-27573)** ya da Asansör Ücretli SMM Belgesi,

4- Bilgisayarla ilgili SMM hizmetlerini yürütecek BM'lere Bilgisayar SMM belgesi,

5- Biyomedikal ile ilgili SMM hizmetlerini yürütecek BMM'lere Biyomedikal SMM belgesi,

6- Elektrik mühendisleri ile yüksek mühendislerine Elektrik 1kV üstü ve 1kV altı tesisler SMM belgesi,

7- Elektrik mühendisleri ile yüksek mühendisleri dışındaki EM'lere Elektrik 1kV altı tesisler SMM belgesi,

8- Elektrik-Elektronik mühendisleri ile yüksek mühendislerinin Elektrik 1kV üstü ve 1kV altı tesisler SMM belgesi talep etmeleri halinde; SMM belgesi-nin belirlenmesi için transcrip t inceleme komisyonu tarafından transcrip t istenir. Elektrik-Elektronik mühendisleri ile yüksek mühendislerinin transcrip tinde "yüksek gerilim tekniği", "elektrik makinaları", "elektrik tesisleri" (koruma, üretim, iletim, dağıtımdan biri) derslerinin tamamının veya bu derslerle aynı içerikte olup, farklı isimler altında olan derslerin bulunması veya bu dersleri sonradan tamamladıklarını üniversitelerden belgelemele-ri durumunda Elektrik-Elektronik mühendisleri ile yüksek mühendislerine Elektrik 1kV üstü ve 1kV altı tesisler SMM belgesi,düzenlenir.

i) SMMHB ve BTB düzenlenirken belgelerin üzerindeki seri numaralarının farklı olmaması için bu belgelerin fotokopi ile çoğaltılarak kullanılması gerekmektedir. Bu amaçla ilgili EMO birimi tarafından doldurulan BTB'nin aslı Oda merkezine gönderilecek, fotokopi ile çoğaltılmış sureti ise ilgili EMO birimi tarafından saklanacaktır. SMMHB temsilcilik tarafından düzenlenmiş ise aslı üyeye verilecek bir sureti temsilcilikte saklanacak, bir sureti de ilgili şubeye gönderilecektir. Bütün suretlerde düzenleyen birimin kaşesi, imzası ve tarih bulunacaktır.

j) **(Değişik:RG.-8/1/2009-27104)** ⁽²⁾ 21/12/2005 tarihinden önce belge almış olan EM'lerden,

1- Önceki belgesi Elektrik SMM olan EM'lere Elektrik 1kV üstü ve 1kV altı tesisler SMM belgesi;

2- Önceki belgesi Elektronik SMM olan EM'lere Elektrik 1kV altı tesisler SMM belgesi,

düzenlenir.

Büro Tescil Belgesi ve Büro Tanıtım Belgesi Verilmesi

MADDE 10 — SMM Hizmetleri yapmak üzere BT Belgesi almak isteyen gerçek veya tüzel kişi ve kuruluşlar ile BTB çıkartmak isteyen kuruluşların, EMO'ya kayıt ve tescilinin yapılması aşamasında;

a) **(Değişik:RG.-8/1/2009-27104)** ⁽²⁾ Büro adına tam gün çalışan en az bir SMM ya da EMO Üyesi bulunması ile SMM belgesinin büro adına ne sıfatla tescil edileceğinin (kendi adına, ortak, ücretli) başvuruda belirtilmesi ve belgelenmesi,

b) **(Değişik:RG.-8/1/2009-27104)** ⁽²⁾ Kendi adına çalışanlardan büronun mühendislik hizmetlerinden dolayı vergilendirmeye tabi olduğunun, bağlı bulunduğu vergi dairesinden belgelenmesi,

c) Tescil edilecek ya da Tanıtım Belgesi çıkartılacak şirketin ana sözleşmesinde mühendislik faaliyetinin bulunması ve ana sözleşmenin yayınlandığı Ticaret Sicil Gazetesinin bir suretinin verilmesi,

d) TMMOB üyesi ortaklardan, üyesi oldukları Odalarından almış oldukları üyelik belgelerinin asıllarının verilmesi,

e) Büronun mühendislik hizmeti vermeye uygun olması ve bildirim adresinin kira sözleşmesi, tapu belgesi ve benzeri belgeler ile belgelendirilmesi,

f) Başvuru formunun doğru ve eksiksiz doldurularak, imza edilmesi,

g) **(Ek:RG.-8/1/2009-27104)** ⁽²⁾ Herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emekli olanlardan emeklilik belgesi vermesi,koşulları aranır.

SMM-BT ve SMMHB-BT Belgesi Yenilenmesi

MADDE 11 — SMM Hizmetleri yapmak üzere SMM-BT Belgeleri almış ve SMMHB-Büro Tanıtım Belgesi çıkartmış olan gerçek kişi ve kuruluşlardan, bu belgelerini yenilemesi aşamasında;

a) EMO tarafından daha önce verilen SMM-BT Belgelerinin iade etmesi,

b) SMM'in, Kanunda yer alan kimlik genelgesine uygun bir adet renkli vesikalık fotoğrafını vermesi,

c) Tescilli Büronun bağlı bulunduğu vergi dairesinden alacağı ve içinde bulunulan yıla ait mühendislik hizmetlerinden dolayı vergi mükellefiyetinin devam ettiğini belirten yazının aslı ya da vergi dairesinden onaylı defter ya da son dönem vergisini yatırdığını belirten vergi dairesi makbuzunu vermesi,

d) SMM'in, belgelerle ilgili daha önce EMO'ya verdiği evraklarda bir değişiklik olmadığını belirten beyan dilekçesini vermesi,

e) SMM'in, daha önce verdiği evraklarda bir değişiklik varsa (örneğin büro adresi değişmiş ise yeni büroya ait kira sözleşmesi fotokopisi ya da adres değişikliğinden dolayı vergi dairesi değişmiş ise yeni vergi kaydı ve benzeri), değişen evraklarını vermesi,

f)) **(Değişik:RG.-8/1/2009-27104)** ⁽²⁾ EMO üyesinin, Tescilli Büro ile bağlantısını belgelemesi,

1- Kendi adına çalışanlardan, SGK prim bildirgesini,

2- Ortak olarak çalışanlardan, SGK prim bildirgesini,

3- Ücretli çalışan SMM'lerin o yıl için, EMO tarafından belirlenen ücrete uygun olarak düzenlenmiş işverenle yapılan noter veya Oda birimlerinden onaylı sözleşmesi, geçmiş yıla ait EMO tarafından belirlenen ücrete uygun aylık ücret bordroları ile SGK prim bildireleri ve muhtasar beyannamelerini,

4- Herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emekli olanlardan bir kereye mahsus olmak üzere emeklilik belgesi,

vermesi istenir,

g)) **(Değişik:RG.-8/1/2009-27104)** ⁽²⁾ Kendi adına ya da ortak olarak çalışan SMM'lerin o yıl için, kendi işyerlerinde SGK adına prim yatırdıklarını belgelemeleri,

h) Sermaye şirketinin A.Ş. olması halinde, her yıl yapılan genel kurula ilişkin Ticaret Sicil Gazetesinin bir suretini vermesi,

koşulları aranır.

EMO gerekli gördüğü hallerde (f) ve (g) bendlerinde anılan belgeleri her dört ayda bir kontrol için isteyebilir.

SMM Hizmetlerinin Denetimi

MADDE 12 — SMM Hizmetlerinin yürütülmesinde SMM, Tescilli Büro ve EMO aşağıda belirtilen koşullara uyarlar:

a) SMM-BT ve SMMHB-BTB belgeleri bulunmayan, belgelerini yenilemeyen, belgeleri EMO tarafından süreli ya da süresiz iptal edilen kişi ya da kuruluşlar SMM hizmetlerini yapamazlar.

b) SMM ve Tescilli Büro; bu Yönetmelik kapsamına giren tüm işlerinde ve yapacağı hizmet sözleşmelerinde mesleki esaslar, ülke ve meslektaş yararları doğrultusunda, geçerli kanunlar ve borçlar hukuku çerçevesinde, iyi niyet kurallarına uygun davranarak, ilgili konularda yürürlüğe konulmuş EMO şartnamelerine, tip projelerine ve EMO tarafından belirlenmiş en az ücret tanımlarına uyacaktır.

c) SMM ve Tescilli Büro; bu Yönetmelik kapsamına giren tüm işlerinde ve yapacağı mühendislik hizmetlerinde bu Yönetmeliğin 1 inci maddesindeki hüküm gereği, ilgili kişi, idare ve onay makamınca istensin istenmesin mesleki esaslar ile ülke ve meslektaş yararlarının gözetilmesi, üretilen hizmetlerin EMO standartları, Ana Yönetmelik ve Yönetmelikleri ile ülkemizde geçerli diğer standartlar, Yönetmelikler ve esaslara uygunluğunun sağlanması, EMO tarafından belirlenen mühendislik hizmetleri en az ücretlerinin uygulanması ve meslektaşlar arasındaki haksız rekabetin önlenmesi amaçlarına uyacaktır. Proje sorumlularının EMO'ya kayıtlı olup olmadıklarının EMO tarafından araştırılıp belgelenebilmesi, EMO'nun gerekli denetimi yapabilmesi ile üretilen hizmetlerin bu esaslara uygunluğunu belgeleyebilmesine yardımcı olacaktır.

d) SMM ve Tescilli Bürolar, SMM Hizmetlerini denetim için bağlı bulundukları EMO birimlerine sunarken, hizmetin türünü gözönüne alacak ve EMO Yönetim Kurulu tarafından istenilmesi kararlaştırılan diğer belgeler ile,

1- SMM hizmetini belirten ya da hizmet ürünü proje, sözleşme ve benzeri-dökümanları,

2- İşveren ve SMM-Tescilli Büro arasında imzalanmış, varsa Oda tarafından hazırlanmış örneğine uygun sözleşmeyi,

3- Verilen SMM hizmetlerine ilişkin olarak, Oda tarafından belirlenen en az ücret tanımlamaları üzerinden düzenlenmiş, varsa Oda tarafından hazırlanmış örneğine uygun, SMM üyenin kaşesi, imzası, SMM ve Tescilli Büro numaraları, üye sicil numarası, vergi dairesi adı ve vergi numarası, büro adresi ile işverenin adı ve adresinin belirtildiği serbest meslek makbuzu ya da faturayı, ilgili EMO birimine vermekle yükümlü olacaklardır.

e) **(Değişik:RG.-8/1/2009-27104)** ⁽²⁾ Tescilli Büroların çalıştırdıkları SMM'lere ödeyecekleri aylık net ücret, kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan EMO üyelerinin aylık eline geçen toplam ücret göz önüne alınarak, EMO tarafından belirlenen bedelden ve SMM'e ödenen brüt ücretlerin yıllık toplamı, SMM'in yıl içinde EMO en az ücretlerine göre ürettiği hizmetlerin toplamının %20 (yüzde yirmi)'sinden aşağı olamaz.

f) SMM ve/veya Tescilli Bürolarla işveren arasında doğabilecek anlaşmazlıklarda, EMO durumu inceler ve tarafsız hakemlik görevini yerine getirerek kararını taraflara bildirir. SMM ve/veya Tescilli Büro, bu durumda, EMO'nun vereceği karara uymakla yükümlüdür.

g) SMM'ler ürettikleri proje, TUS, işletme sorumluluğu, danışmanlık ve benzeri mühendislik hizmetlerini, idari ve teknik denetiminin yapılması amacıyla, ilgili EMO birimlerine sunmakla yükümlüdür.

EMO, SMM hizmetlerinin yürütülmesinde meslektaşlar arasında haksız rekabeti önlemek, üretilen hizmetlerin üstün nitelikte, şartnameler ve standartlara uygun, ülke yararına olmasını sağlamak amacıyla gerekli gördüğü önlemleri alır.

EMO, yapılan hizmetleri incelemeye, belirtilen eksiklerin ve yanlışların düzeltilmesini istemeye, yapılan işlemleri yerinde denetlemeye yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 13 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 — Bu Yönetmelik hükümlerini, Türk Mühendis ve Mimlar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.

(1) Bu değişiklikler 1/1/2008 tarihinde yürürlüğe girer.

(2) *Bu değişiklikler 1/1/2009 tarihinde yürürlüğe girer.*

EMO TEKNİK UYGULAMA SORUMLULUĞU UYGULAMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

25.07.2010 tarihinde 27652 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe girmiştir.

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, teknik hizmet kalitesinin yükseltilmesi, yapı ve tesis üretiminin sağlam, kullanışlı, güvenilir ve ekonomik bir biçimde toplum yararına yürütülmesine katkıda bulunacak önlemlerin alınması, yapı ve tesisin ruhsat eki projelerine göre gerçekleştirilmesi, yapı ve tesis üretimini kontrol ile görevli kamu kuruluşlarına ve ilgili idarelere yardımcı ve destek olunması için gerekli yapının denetlenmesi ile bu hizmetlerin yürütülmesini üstlenen teknik uygulama sorumlusu Elektrik, Elektronik, Elektrik Elektronik Mühendislerinin görev, yetki, sorumluluk ve çalışma yöntemlerinin belirlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, kamu yatırım ve tesisleri ile 13/7/2001 tarihli ve 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun kapsamı dışında kalan yapı ve tesislere ilişkin 3194 sayılı İmar Kanununda denetime yönelik Fenni Mesuliyet Hizmetleri olarak tanımlanan, Teknik Uygulama Sorumluluğu Hizmetleri ile bu hizmetlerin yürütülmesini üstlenen teknik uygulama sorumlusu Elektrik, Elektronik, Elektrik Elektronik Mühendislerinin görev, yetki ve çalışma yöntemleri ve yükümlülüklerine ilişkin düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) BT: Büro Tescil Belgesini,

b) Elektrik Tesisatçısı: Elektrik iç tesis yapım işini üstlenen ve ilgili idarelere karşı yürürlükteki kanunlara, yönetmeliklere, imar planına, ruhsat ve eki projelerine, Türk standartlarına, teknik şartnamelere, iş güvenliği ile ilgili tüzüğe, ilgili diğer tüm mevzuat hükümlerine, fen sanat ve sağlık kurallarına uygun olarak tamamlanmasından, tesisatın sağlamlığından, niteliklerinden, usulsüz ve tekniğe aykırı yapılmasından doğacak zararlardan sorumlu olan gerçek kişiyi

c) EM: Elektrik, Elektronik, Elektrik Elektronik Mühendislerini,

ç) EMO: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odasını,

d) İlgili İdare: Yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi verme yetkisine sahip kurumları; belediyeler ve mücavir alan sınırları dahilinde belediyeler, bu alanlar dışında kalan alanlarda valilikler, organize sanayi bölgelerinde organize sanayi bölge müdürlüklerini,

e) Proje Sorumlusu: Elektrik iç tesis projelerini hazırlama yetkisine sahip gerçek kişiyi;

f) Serbest Müşavir Mühendis: 18/3/2004 tarih ve 25406 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Elektrik Mühendisleri Odası Serbest Müşavir Mühendislik Hizmetleri Yönetmeliği uyarınca EMO’ya kayıt ve tescilini yaptırarak faaliyet yürüten EM’leri

g) SMM: Serbest Müşavir Mühendisi,

h) Teknik Uygulama Sorumlusu (TUS): Proje müellifleri kendisi olsun veya olmasın, yapıların, tesisatı ve malzemeleri ile birlikte, İmar Kanunu ve ilgili diğer mevzuata, uygulama imar planına, ruhsata, ruhsat eki etüt ve projelere, standartlara ve teknik şartnamelere uygun olarak inşa edilmesi için kamu adına denetleyen ve ilgili idareye karşı sorumlu olan EM’leri

ı) Tescilli Büro: Serbest Müşavir Mühendislik hizmetlerini yapmak üzere Elektrik Mühendisleri Odasına kayıt ve tescil yaptıran ve bünyesinde en az bir Serbest Müşavir Mühendisi ücretli, sözleşmeli, ortak ve benzeri bir bağlantı içinde bulunduran gerçek veya tüzel kişi ya da kuruluşları,

i) TMMOB: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği'ni

j) TUS Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi: TUS Sicil Durum Belgesi düzenlenbilmesi için; TUS hizmetini yürütecek TUS ile yapı sahibi arasında düzenlenen sözleşmeyi,

k) TUS Sicil Durum Belgesi: Teknik uygulama sorumlusu ve yapıyla ilgili bilgilerin bulunduğu, TUS hizmeti başlangıcında Oda Birimi tarafından düzenlenen belgeyi,

1) TUS Yapı Denetim Takip Defteri: Teknik uygulama sorumlusunun, yapı denetim sonuçlarını yazacağı ve Oda birimi tarafından verilen defteri,

m) Yapı Sahibi: Yapı üzerinde mülkiyet hakkına sahip olan gerçek ve tüzel kişileri,

n) Yapı: Karada ve suda, daimî veya geçici, yeraltı ve yerüstü inşaatları ile bunların ilave, değişiklik ve tamirlerini içine alan sabit ve hareketli tesisleri,

o) Yapım Süresi: Yapı sahibinin yapı ruhsatını aldığı tarih ile yapı kullanma iznini aldığı tarih arasındaki dönem,

ö) Yüklenici (Müteahhit): Yapıyı, tesisatı ve malzemeleriyle birlikte İmar Kanununa, ilgili diğer mevzuata, uygulama imar planına, ruhsata, ruhsat eki etüt ve projelere, standartlara ve teknik şartnamelere uygun olarak inşa eden, neden olduğu mevzuata aykırılığı gidermek mecburiyetinde olan gerçek veya tüzel kişiyi veya birden fazla gerçek veya tüzel kişinin aralarında yaptıkları anlaşma ile oluşturulan grubu, ifade eder.

Teknik uygulama sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5 - (1) Teknik uygulama sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) TUS, uzmanlık konusuna göre üstlendiği teknik uygulama sorumluluğu hizmetlerini; genel anlamda toplumun, işverenin, yapı sahibi ve kullanıcılarının, meslektaşlarının, EMO'nun ve yapıya ilişkin diğer fenni mesullerin ortak yararını gözeterek, mesleki davranış ilkelerine uygun ve eksiksiz olarak yerine getirmekle yükümlüdür.

b) TUS, teknik uygulama sorumluluğunu üstlendiği yapının yapı ruhsatı ve ekleri, onaylı proje ve hesaplar ile teknik şartnamelere göre inşa edilmesini denetler. Her türlü inşaat, imalat, tesisat ve montajı, projelerine, detaylarına göre, boyut ve şekillerine uygun olarak eksiksiz yapılmasını uzmanlık konusuna göre denetler. Proje müellifinin kaşesi ve imzası ile İdarenin onayı olmayan çizili ve yazılı belgelere itibar etmez ve bunlara dayanarak uygulama yaptıramaz.

c) TUS, teknik uygulama sorumluluğunu üstlendiği yapının aynı anda şantiye şefliğini, yapı yükleniciliğini veya elektrik tesisatçılığını üstlenemez, bu yapıya malzeme satışı yapamaz. Ayrıca TUS, bağlı bulunduğu tescilli büro ile herhangi bir ticari ortaklığı bulunan veya ticari faaliyette bulunduğu firmaların uygulamasını üstlendiği yapılarda TUS hizmetini üstlenemez.

ç) Teknik Uygulama Sorumlusunun yapının bulunduğu il sınırları içinde ikamet etmesi esastır. Farklı bir ilde TUS hizmeti üstlenilebilmesi için, her bir yapı için ilgili idarenin ve ilgili EMO biriminin uygun görmesi ve yapı yeri ile TUS'un işyeri arasındaki mesafenin en fazla 200 km olması gerekir.

d) İlgili EMO birimi sınırları içerisinde TUS görevini üstlenecek yeterli sayıda SMM yoksa bu maddenin (ç) bendine uygun olarak başka bir TUS görevlendirilir.

e) TUS görevi üstlenecek bütün SMM'lere 120.000 m² inşaat alanı üzerinden ilgili EMO birimince TUS puanı verilir. Üzerinde başka bir TUS bulunmamak koşulu ile bu miktarı aşan tek ruhsata bağlı inşaatlarda bu şart aranmaz.

f) Bir yapı kümesi içerisindeki yapıların TUS hizmeti, SMM'nin üzerindeki TUS puan sınırını aşmaması koşuluyla tek bir SMM tarafından görülebileceği gibi farklı SMM'ler tarafından da üstlenilebilir.

g) TUS puan sınırı dolan SMM, ilgili EMO birimi tarafından uyarılır ve TUS

puanında düşme olana kadar yeni TUS hizmeti üstlenemez. Ancak TUS puanı düşerse, düşen puan kadar yeni TUS hizmeti üstlenebilir.

ğ) Süreli olarak faaliyetleri kısıtlanan TUS hizmeti üstlenmiş SMM'lerin bu durumları ile TUS puanlama bilgileri EMO birimleri tarafından denetlenerek, düzenlenecek sicil durum belgesi ilgili idareye gönderilir.

h) TUS, görevini yapması sırasında ruhsat ve ekleri projelere, yasa, yönetmelik ve standartlara aykırı iş ve uygulamaları TUS Tesis Takip defterine işleyerek kayıt altına almak ve bu durumu altı iş günü içinde ruhsatı veren ilgili idareler ve ilgili EMO birimine bildirir.

ı) İş Bitirme Tutanağı, TUS Sicil Durum Belgesi, TUS Tesis Takip Defteri iş bitiminde ilgili EMO Birimine teslim edilir. EMO birimi bu belgelerle birlikte düzenlenmiş olan TUS hizmetine ait serbest meslek makbuzu veya fatura fotokopisini arşivler.

i) Yapının ilgili idare ve Oda tarafından onaylanmış projelerinin ve eklerinin, diğer gerekli yazılı ve çizili belgelerin, yapı ruhsatının, TUS Tesis Takip Defterinin yapı yerinde bulunmasını şantiye şefi ile birlikte sağlar.

j) Elektrik Tesisatçısı tarafından yapılan her türlü imalatı ve kullanılan malzemeyi yerinde inceler, uygulama projesine göre uygun olup olmadığını kontrol eder. Proje ve eklerinin sorumluluğu ve değişiklik yapma yetkisi elektrik proje müellifine aittir. Yeniden yapılmasında yarar sağlanmayan ve yapılan şekli ile kalmasında sakınca görmediği eksiklikleri, proje müellifinin ve yapı sahibinin de onaylarını aldıktan sonra TUS Yapı Denetim Takip Defterine kaydeder.

k) TUS, inşaatın bitiminde yapıyı inceleyerek, yapının ruhsatı ve ekleri ile ilgili mevzuat hükümlerine ve teknik şartnameye uygun yapıldığına ilişkin elektrik iç tesisat denetim raporu düzenleyerek durumu TUS Yapı Denetim Takip Defterine kaydeder. İş bitirme tutanağını yapının diğer TUS'larıyla birlikte imzalar.

1) TUS görevini yasal zorunluluklar dışında devredemez, vekaleten yaptıramaz.

m) TUS, inşaatla uzmanlık alanıyla ilgili her konuyu ve imalatı bilmek, görmek, izlemek, yanlışları düzelttirmek ve gerekirse yasal koşulları yerine getirmekle yükümlüdür.

n) TUS, inşaatla gördüğü tüm aksaklıkları ve yanlışlıkları, projeye aykırılıkları, yapı sahibine, elektrik tesisatçısına ve proje müellifine bildirir, düzeltilmesini talep eder.

o) TUS, bütün girişim ve uyarılarına rağmen projeler ve teknik şartnamelele uygun hale getirilmeyen işleri ve uygulamaları 6 işgünü içerisinde yapı ruhsatını veren ilgili idareye yazılı olarak bildirir.

ö) TUS, yapının inşaatı süresince özel durumlarda kendisine yapılan çağrıya mücbir sebepler haricinde 48 saat içinde cevap verir.

p) TUS SMM-BT belgelerini almış olmak ve üzerinde fenni mesullük görevi bulunduğu sürece anılan belgeleri her yıl yeniler.

r) TUS, EMO'nun öngördüğü meslek içi eğitimleri almış olmalıdır.

s) TUS, yapı sahibi ve elektrik tesisatçısını yazılı olarak uyarılmışsa ve ilgili idareye bildirmiş ise bu uyarılarına uyulmamış olmasından ötürü doğacak hata ve kusurlardan sorumlu tutulamaz.

ş) TUS'a kendi mesleki sorumluluk alanı dışında ve yapı yerinde meydana gelecek işçi sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin kaza ve hasarlardan dolayı herhangi bir sorumluluk yüklenemez.

Uygulama esasları

MADDE 6 - (1) Uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir.

a) EMO birimi tarafından düzenlenen TUS Sicil Durum Belgesinin bir örneği EMO birimince saklanır, diğer örneği ise ilgili idareye verilir. Her iş için ayrı bir TUS Sicil Durum Belgesi düzenlenir ve ilgili EMO Birimi tarafından onaylanır. TUS Sicil Durum Belgesi verilmesinde SMM Belgesi düzenlenmesindeki uzmanlık ayrımı kriterlerine uyulur. TUS Sicil Durum Belgesi, SMM Belgesi sahibi olan EM'lere Teknik Uygulama Sorumluluğu hizmetini üstlenmeleri durumunda düzenlenir. Ancak ortaklığın çoğunluk hissesinin

EMO harici TMMOB üyelerinden oluştuğu mühendislik ve mimarlık hizmeti vermek amacıyla kurulmuş bulunan sermaye şirketlerinde ücretli olarak çalışan EM'ler, TUS Hizmeti üstlenemezler.

b) TUS Hizmet Sözleşmesi, yapı sahibi veya vekili ile TUS tarafından kaşelenerek imza altına alınır. Sözleşmenin ilgili EMO Biriminde, yapı sahibinin kendisi veya noter kanalı ile belirlediği vekili tarafından imzalanması asıdır. TUS hizmet sözleşmesi, bir nüshası EMO biriminde, bir nüshası yapı sahibinde, bir nüshası ise TUS'un kendisinde kalmak üzere düzenlenir.

c) TUS Yapı Denetim Takip Defteri; EMO birimi tarafından düzenlenerek, şantiye şefi tarafından şantiyede bulundurulup muhafaza edilmesi için TUS'un kendisine verilir. TUS, inşaatın proje ve teknik koşullara uygunluğunu, inşaatın her aşamasında denetleyip, her denetimin sonucunu tesisatçı ya da diğer ilgililere yaptığı uyarı ve yönergeleri tarih vermek ve imzalamak koşuluyla TUS Yapı Denetim Takip Defteri'ne işler. TUS Yapı Denetim Takip Defterinin ilgili idare veya EMO tarafından gerekli görüldüğünde ibraz edilmesi zorunludur.

Teknik Uygulama Sorumlusunun, Hizmet Süresi, Hizmet Bedeli,

Görevinin Sona Ermesi, Mesleki Denetimi ve Yapım İşinin Durdurulması

TUS hizmet süresi

MADDE 7 - (1) TUS süresi, yapı ruhsatının onaylandığı tarihten itibaren başlar. Zorunlu nedenler ile işe başlama gecikir ise TUS, bu durumu TUS Yapı Denetim Takip Defterine kaydeder ve ilgili idareye ve EMO birimine yazılı olarak bilgi verir.

(2) TUS hizmetinin bitiş tarihi, aksi bir hüküm yoksa yapı ile ilgili iş bitim bildirimini imzalayıp EMO'ya onaylattıktan sonra yapı kullanma izninin alındığı tarihtir. Ancak yapı yüklenicisinin yapım işlerinden doğan vergi ve sigorta primi borçlarının ve diğer sorumluluklarının gereğini yerine getirmemesi sebebiyle yapı kullanım izin belgesi alınamaması durumunda, yapı yüklenicisi olmayan yapı sahibinin ya da yapıda görev alan TUS'ların talebi ile ilgili idarenin düzenleyeceği tespit tutanağının EMO birimine iletilmesi sonrasında TUS'un görev süresi sona erer.

(3) TUS hizmet süresi sözleşmede belirtilir. Süre tespitinde EMO tarafından hazırlanan "Yapı Süresi En Çok Süre Cetveli" örnek alınır. Yapının sözleşme süresi içerisinde bitirilememesi durumunda taraflarca bulunulan yılın EMO En Az Ücretler Tanımları üzerinden ek sözleşme yapılır.

TUS hizmeti sözleşmesinin yenilenmesi durumunda, yapıya ilişkin mülkiyet belgesi, yeni TUS sözleşmesi, yapı ruhsatı, yapının o andaki durumunu gösteren tespit tutanağı istenir.

(4) TUS'un değişmesi durumunda, yapının o andaki durumunu gösteren tespit tutanağı, yeni TUS tarafından düzenlenerek imzalanır.

(5) TUS hizmet süreleri iş programı ile aynı olur. Bu süreler sözleşme ile belirlenir. Aşağıda yer alan tablo, bu koşulların yerine getirilmediği durumlarda örnek alınacak süreleri gösterir.

YAPI SÜRESİ TEKNİK UYGULAMA ENÇOK SÜRE CETVELİ										
Kat Adı	Normal Kat Alanı (m ²)									
	0-100	101-200	201-300	301-400	401-500	501-600	601-700	701-800	801-900	901-1000
1	5 ay	6 ay	7 ay	9 ay	10 ay	11 ay	12 ay	13 ay	14 ay	15 ay
2	7 ay	9 ay	11 ay	12 ay	13 ay	14 ay	15 ay	16 ay	18 ay	19 ay
3	8 ay	9 ay	11 ay	13 ay	14 ay	15 ay	16 ay	17 ay	18 ay	19 ay
4	9 ay	11 ay	13 ay	15 ay	16 ay	17 ay	18 ay	19 ay	20 ay	21 ay
5	10 ay	12 ay	15 ay	17 ay	18 ay	19 ay	20 ay	21 ay	22 ay	23 ay
6	11 ay	13 ay	16 ay	18 ay	20 ay	21 ay	22 ay	23 ay	24 ay	25 ay
7	12 ay	14 ay	17 ay	20 ay	22 ay	23 ay	24 ay	25 ay	26 ay	27 ay
8	13 ay	15 ay	18 ay	21 ay	23 ay	25 ay	26 ay	27 ay	28 ay	29 ay
9	14 ay	16 ay	19 ay	22 ay	24 ay	26 ay	28 ay	29 ay	30 ay	31 ay
10	15 ay	17 ay	20 ay	23 ay	25 ay	27 ay	29 ay	31 ay	32 ay	33 ay
11	16 ay	18 ay	21 ay	24 ay	26 ay	28 ay	30 ay	32 ay	34 ay	35 ay
12	17 ay	19 ay	22 ay	25 ay	27 ay	29 ay	31 ay	33 ay	35 ay	37 ay
13	18 ay	20 ay	23 ay	26 ay	28 ay	30 ay	32 ay	34 ay	36 ay	37 ay
14	19 ay	21 ay	24 ay	27 ay	29 ay	31 ay	33 ay	35 ay	37 ay	37 ay

(6) İnşaat, tabloda belirtilen süre içinde bitirilmediği takdirde, o yılın EMO En Az Ücret Tanımları üzerinden hesaplanan toplam bedelin süreye bölünmesi ile bulunan aylık ücret, uzayan sürede TUS'a aylık olarak ödenir.

(7) İnşaat ihale edilmişse, yüklenicinin sözleşmesinde yazılı inşaat süresi

esas alınır. TUS, inşaat süresinin uzamasından sorumlu tutulamaz.

(8) Kat alanı 1000 m²'den fazla yapılarda, kat alanının her 100 m² artması durumunda, tabloda belirtilen sürelerle, bir ay ilave edilir.

(9) Kat adedi 14 kattan fazla yapılarda, artan her kat için, tabloda belirtilen sürelerle, bir ay ilave edilir.

TUS hizmet bedeli

MADDE 8 - (1) TUS'a yapılacak ödeme, 22/4/1990 tarihli ve 20500 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren TMMOB Serbest Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Asgari Ücret Yönetmeliği gereği Odaca belirlenen asgari ücret ve TUS Hizmet Sözleşmesinde belirlenen biçimde yapılır.

(2) Birbirini tekrar eden yapılarda, aynı projenin aynı yerde ve aynı sözleşme dahilinde yapılması durumunda, asgari ücret tarifesine göre bulunan TUS denetim ücreti tüm uygulamaların %100'ü alınarak toplam yapı alanı üzerinden değerlendirilir.

Yapım işinin geçici bir süre durdurulması

MADDE 9 - (1) İnşaat, iklim koşulları, yapı yasağı ya da zorunlu nedenlerle geçici bir süre durdurulursa, durum yapı sahibi tarafından ilgili idareye ve TUS'a yazılı olarak bildirilmek zorundadır. Bu durumda TUS'un hizmet süresi devam eder ancak sözleşmede aksine bir hüküm yoksa TUS'a durdurulan süreye karşılık gelen TUS hizmetleri ücreti ödenmez.

(2) İnşaat, iklim koşulları ya da zorunlu nedenlere dayanmadan yapı sahibinin kendi isteği üzerine herhangi bir nedenle geçici olarak durdurulursa durum ilgili idareye ve TUS'a yazılı olarak bildirilmek zorundadır. İnşaatın geçici bir süre durdurulması durumunda, TUS'un hizmet süresi devam eder ve sözleşmede aksine bir hüküm yoksa bu süre içerisinde TUS hizmetleri ücretleri kendisine ödenir.

(3) İnşaatın herhangi bir nedenle geçici olarak durdurulduğu önceden TUS'a ve ilgili idareye yazılı olarak bildirilmediği takdirde inşaatın geçici olarak durdurulduğu süre TUS'un hizmet süresinden sayılır.

(4) İnşaatın herhangi bir nedenle geçici bir süre durdurulması nedeniyle yapım süresinin sözleşme süresini aşması durumunda taraflar ek sözleşme yaparlar. Bu sözleşmede, TUS'un ücreti hizmetin yapıldığı yılın En Az Ücret Tanımlarından hesaplanarak ödenir.

(5) İnşaatın geçici olarak durdurulduğu 3 aylık sürenin sonunda inşaat yeniden başlamaz ise TUS'un sözleşmesini fesih hakkı doğar. Sözleşmenin feshi durumunda TUS'un yaptığı hizmetten doğan alacaklarının tamamı ödenir.

Yapım işinin süresiz durdurulması

MADDE 10 - (1) Yapı sahibi inşaatın süresiz olarak durdurulduğunu TUS'a ve ilgili idareye yazılı olarak bildirmek zorundadır. Bildirimden sonra 7 iş-günü içinde TUS'un görevi sona erer ve sözleşmesi fesih olur. TUS bu durumu ilgili İdareye bu süre içinde bildirir.

(2) Bu durumda, TUS'un yaptığı hizmetten doğan alacaklarının tamamının ödenmiş olması gerekir. Ayrıca sözleşmede belirtilen işin tamamına ait bedelin bu ödemeden sonraki miktarının %30'u, inşaatın durdurulduğu yılın En Az Ücret Tanımlarına göre hesaplanarak bir ay içerisinde TUS'a ödenir.

TUS'un istifası ve görevinden alınması

MADDE 11 - (1) TUS geçerli bir gerekçe olmadan görevini bırakamaz ve devredemez. TUS'un görevini bırakabilmesi için aşağıdaki gerekçelerden birinin varlığı gerekir.

a) TUS hizmetini yürütemeyeceği 5 inci maddede tarif edilen uygulama alanı dışına yerleşmesi,

b) Çalışma statüsünün değişmesi,

c) Mesleği uygulama yeteneklerini yitirmesi,

ç) Yazılı uyarılarına rağmen, yapı sahibinin uygunsuz inşaat ve imalatları düzelttirmemekte direnmesi,

d) Askere gitme veya seferberlik, olağanüstü hal veya doğal afetler nedeniyle görevini yapamaması,

e) Yapı sahibinin sözleşme hükümlerine aykırı davranması.

(2) TUS geçerli bir gerekçe ile istifa eder ise görevin bırakıldığı tarihe kadar yapılan işlere ait sorumlulukları devam eder. Bu durumda, yapıda tespit tutanağı düzenlenir ve TUS'un yaptığı hizmetten doğan alacaklarının tamamı ödenir.

(3) TUS'un istifası EMO'nun ve ilgili idarenin onayı ile yürürlüğe girer.

(4) TUS'un ilgili mevzuata uygun olarak üstlendiği TUS hizmetini sorumluluğu çerçevesinde gereğince yapmaması, yapımı geciktirmesi nedeniyle yapı sahibi ve elektrik tesisatçısını maddi kayıplara uğratması ve bu durumun ilgili EMO birimi tarafından da tespiti ve onayından sonra ilgili İdarece görevinden alınabilir.

Bu durumda yapı sahibi, EMO'nun da onayı ile yeni bir TUS'u 7 işgünü içinde görevlendirir.

(5) TUS'un yukarıdaki gerekçeler ile veya herhangi bir nedenle EMO tarafından meslekten men cezası alması halinde, TUS görevi ilgili EMO birimi kararıyla sona erdirilir ve bu karar ilgili İdareye ve ilgililere yazı ile bildirilir. Bu durumda, TUS'un yaptığı hizmetten doğan alacaklarının tamamı ödenir.

(6) TUS'un, görevinden istifa etmesi veya görevinden alınması durumunda; inşaatın o andaki durumunu belirleyen tespit tutanağı düzenler ve yapı sahibine, ilgili idareye ve EMO'nun ilgili birimine yazılı bildirimde bulunur.

Çeşitli ve Son Hükümler

Diğer hükümler

MADDE 12 - (1) Şantiye elektriği bağlantısı için yetkili Elektrik Dağıtım Şirketinin ilgili birimlerine başvuru sırasında; yapı ruhsatı, onaylı proje, TUS Sicil Durum Belgesi, elektrik tesisatçısı tarafından doldurulan ve TUS tarafından imzalanan İşe Başlama Bildirimi istenen diğer evraklarla birlikte verilir.

(2) İş bitiminde, elektrik tesisatçısı tarafından doldurulan ve TUS tarafından imzalanan İş Bitim Bildirimi, TUS tarafından doldurulan Elektrik İç Tesisleri

Denetim ve Muayene Uygunluk Belgesi ve ekleri yetkili Elektrik Dağıtım Şirketlerinin ilgili birimlerine verilerek tesisin enerjilendirilmesi TUS tarafından istenir ve tesis yetkili Elektrik Dağıtım Şirketlerinin ilgili birimleri tarafından enerjilendirilir.

(3) EMO birimleri TUS görevini üstlenen SMM’i her zaman denetlemeye yetkilidir. TUS görevini tam olarak yapmayan veya aksatan SMM hakkında 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanununun ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 13 - (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.

EMO TEMSİLCİLİKLER YÖNETMELİĞİ

Bu yönerge Oda Yönetim Kurulu’nun 06.11.2010 tarih ve 42/19 sayılı oturumunda kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Amaç

MADDE 1 - Üyelerin Oda çalışmalarına katılabilmeleri, gelişmeleri yakından izleyebilmeleri, yerel kuruluşlarla Oda arasındaki iletişim ve işbirliğinin sağlanabilmesi amacıyla il ve/veya ilçelerde temsilcilikler oluşturulur. Bu Yönetmelik, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Temsilciliklerinin kuruluşu, işlev ve işleyişlerini düzenlemek ve Oda örgütlenmesini yaygınlaştırmak amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönetmelik, Elektrik Mühendisleri Odasının il ve/veya ilçelerde kurulu bulunan ve kuracağı temsilciliklerle ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönetmelik, Elektrik Mühendisleri Odası Ana Yönetmeliğinin 98. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

Birlik: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği(TMMOB)’ni

Oda: Elektrik Mühendisleri Odası’nı

Şube: Elektrik Mühendisleri Odası Şubeleri’ni

Temsilcilik: Elektrik Mühendisleri Odası Temsilciliklerini

Temsilci: Elektrik Mühendisleri Odası temsilcilik bölgesinde atanan üyeyi

Temsilci Yardımcısı: Elektrik Mühendisleri Odası Temsilcisi’ne yardımcı ola-

rak atanan üyeyi ifade eder.

Kuruluş

MADDE 5 - TMMOB Elektrik Mühendisleri Odası, elektrik yüksek mühendisi, elektronik yüksek mühendisi, elektrik mühendisi, elektronik mühendisi, elektrik-elektronik mühendisi, biyomedikal mühendisi ve bilgisayar mühendisi ile Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Genel Kurulu kararı ile Elektrik Mühendisleri Odasına girmeleri kabul edilenlerin ortak gereksinimlerini karşılamak, mühendislik çalışmalarını kolaylaştırmak, Mühendisliğin genel çıkarlarına uygun olarak gelişimini sağlamak, mühendislerin birbirleriyle ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni oluşturmak, mühendislik disiplinini korumak amacı ile il ve/veya ilçelerde diğer mühendislik Odaları ile işbirliğini de gözeterek "Temsilcilikler" kurar.

Temsilcilik

MADDE 6 -

a) Şube bölgesinde bulunan üye sayısı en az 15 (onbeş) olan İl ve/veya İlçelerde, Şube Yönetim Kurulu tarafından önerilerek Oda Yönetim Kurulu tarafından karar verilen hallerde, Temsilci ve Temsilci Yardımcılarından oluşan en az 3 (üç), en fazla 5 (beş) kişilik Temsilcilik oluşturulur.

b) Temsilci ve yardımcıları üyelik yükümlülüklerini yerine getirmiş ve seçme/seçilme haklarından kısıtlı olmayan üyelerden belirlenir.

c) Şube Yönetim Kurulu, Oda Ana Yönetmeliği ile bu Yönetmelikte belirlenen amaçlar bakımından Odayı temsil edecek niteliklere sahip temsilci ve temsilci yardımcılarının tespit edilebilmesi amacıyla bir eğilim yoklaması yapar. Eğilim yoklamasının yöntemi Şube Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Şube Yönetim Kurulu eğilim yoklaması sonucunda en uygun temsilci ve temsilci yardımcısı adaylarını belirleyerek Oda Yönetim Kurulunun onayına sunar. Oda Yönetim Kurulu gerek gördüğü hallerde eğilim yoklamasını doğrudan kendisi yapabileceği gibi, Şube Yönetim Kurulu tarafından bildirilen isimler dışında Temsilci ve Temsilci Yardımcısı da atayabilir.

ç) Şube Yönetim Kurulu tarafından önerilip Oda Yönetim Kurulu tarafından atama yapılmıncaya kadar eski Temsilci ve yardımcıları görevlerini sürdürür.

d) Atanan Temsilci ve Temsilci Yardımcıları Oda Yönetim Kurulu tarafından ilgili kurum, kuruluşlara bildirilir ve temsilcilik bölgesindeki üyelere duyurulur.

Temsilcinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 - Temsilcilikler, Şube Yönetim Kurulunca belirtilen konularda kendilerine verilen yetki sınırları içinde kalarak aşağıdaki çalışmaları yaparlar.

a) Sorumluluk bölgesinde Elektrik Mühendisleri Odasının amaç ve ilkeleri doğrultusunda Odayı temsil etmek, Oda Yönetmeliklerine uymak, Oda politikalarını savunmak ve hayata geçirmek,

b) Oda ve Şube Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak,

c) Üye işlemlerini yapmak, belge vermek ve ödentileri toplamak

ç) Mesleki denetim işlemlerinin yapılmasını sağlamak

d) Teknik Uygulama Sorumluluğu çalışmalarını yürütmek

e) Oda yayın çalışmalarına katkıda bulunmak

f) Oda örgütlenmesini yaygınlaştırmak, Oda faaliyetlerinin tanıtımını sağlamak

g) Sorumluluk alanındaki tescilli büroların çalışmalarını denetlemek

h) Üye ihtiyaç ve taleplerini tespit ederek bağlı bulunduğu Şubeye bildirmek

ı) Şube ve Oda tarafından düzenlenen toplantılara katılmak

i) TMMOB'ne bağlı Oda birimleriyle ilişki kurmak, işbirliği yapmak

j) Çalışmalarını, Temsilcilik'te alınan kararları, gelir ve giderlerini aylık raporlar halinde takip eden ayın sonuna kadar Şube'ye bildirmek

k) Bulunduğu il/ilçedeki ilgili kurum ve kuruluşlarla ilişkileri geliştirmek

l) Komisyon alışmaları Yönergesi çerçevesinde çalışmak üzere komisyonlar oluşturmak, çalışmaları rapor halinde şubeye bildirmek,

m) Oda ve şube yayınlarının üyeye ulaştırılmasını sağlamak,

n) Temsilcilik'te görevli Oda personelinin Oda Personel Yönetmeliğine göre çalışmasını sağlamak,

o) şube Yönetim Kurulu ve şube Denetçileri ile gerek duyulan hallerde Oda Yönetim Kurulu ve Oda

Denetleme Kurulu'nun temsilciliği denetlemesi sırasında yardımcı olmak.

MADDE 8 – Temsilci ve temsilci yardımcıları, bütün çalışmalarında şube Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur. alışmaları şubece uygun görülecek zamanlarda yerinde denetlenir. Oda Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu da gerekli gördüğü durumlarda Temsilcilikleri denetleyebilir.

MADDE 9 – Temsilci ve temsilci yardımcısı en az ayda bir defa toplanır. Kararlar çoğunlukla alınır. Eşitlik halinde Temsilcinin kararı geçerlidir.

Mali Hükümler

MADDE 10 - Temsilcilikler mali yönden şube Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur. şube Yönetim Kurulu'nca istenil–diğinde her türlü evrak, fatura ve makbuzu göndermek ve her an idari ve mali denetime hazır olmakla yükümlüdür. Kasalarında her yıl için Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenen orandan fazla nakit bulunduramazlar. Olağan denetimler, şube Denetçileri tarafından Denetleme Kurulu alışma Usul ve Esasları Yönergesi çerçevesinde yapılır.

MADDE 11 - Temsilcilikler gelirlerini şubeden gönderilecek makbuzlarla tahsil eder.

MADDE 12 - Temsilcilikler, Oda tarafından tespit edilen Bankalarla çalışmak zorundadır. Oda Yönetim Kurulu'nun şubeye verdiği yetki çerçevesinde, temsilci ve temsilci yardımcılardan herhangi ikisinin birlikte çift

imzalı olarak hesap açma ve para çekme işlemleri yapmak üzere yetkilendirilmeleri Şube Yönetim Kurulu tarafından yapılır. Bunun dışında hiçbir nam ve isim altında vadeli veya vadesiz hesap açamazlar.

Kapatma ve Görevden Alma

MADDE 13 - Temsilciliklerin kapatılması ve temsilci veya yardımcılarının görevden alınması Şube Yönetim Kurulu'nun önerisi ve Oda Yönetim Kurulu'nun kararıyla gerçekleştirilir.

Temsilcilik Çalışma Raporu Düzenleme Usul Ve Esasları

MADDE 14 - İl, İlçe Temsilcilikleri tarafından her ay temsilciliğin aylık idari ve mali etkinliklerini içeren çalışma raporu Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslara göre düzenlenir.

Görev Süresi

MADDE 15 – Temsilcilerin ve temsilci yardımcılarının görev süresi Şube çalışma dönemi sonuna kadardır. Ancak geçerli bir neden olmadan Temsilci ve Temsilci Yardımcıları'nın değiştirilmesi önerilemez ve görevlerine devam ederler.

Diğer Hükümler

MADDE 16- Bu yönetmelikte açıklanmayan durumlarda TMMOB ve Oda Yönetmelikleri ile Oda Yönetim Kurulu kararları esas alınır.

Yürürlük

MADDE 17 - Bu yönetmelik Oda Yönetim Kurulu'nun 06.11.2010 tarih ve 42/19 sayılı oturumunda kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 18 - Bu yönetmelik hükümlerini Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.

EMO YAYIN BASIM VE SATIŞ YÖNERGESİ

Bu yönerge, Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulunun 24.12.2010 tarih ve 42/24 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – Bu yönerge, ülkemizde eksikliği duyulan Türkçe teknik literatürü zenginleştirmek amacıyla Oda üyelerinin gerek kendi dallarındaki, gerekse genel konulardaki bilgilerini arttıracak özgün, derleme, çeviri yayınlarının veya etkinlik kitaplarının hazırlanması, basılması ve dağıtılması esaslarını kapsar.

Tanımlar

MADDE 2- Bu yönergede geçen;

Özgün Yayın: Yazarın kendi bilgi, görüş ve düşüncelerini içeren veya yazarın çeşitli kaynaklardan yararlanarak elde ettiği bilgilerle hazırlanmış yayın ve yazıları,

Çeviri Yayın: Yabancı dil ile yazılmış bir yayının Türkçe`ye çevrilmiş, kaynağı ve yazarı belirtilmiş yayın ve yazıları,

Derleme Yayın: Türkçe veya yabancı dildeki yayınlardan bölümler alınarak düzenlenmiş ve bu kısımlar arasına yazarın görüşleri yerleştirilmiş yayın ve yazıları,

Etkinlik Kitabı: Oda tarafından Kongre, Kurultay ve Sempozyum Düzenleme Yönetmeliği ya da herhangi bir etkinlik kapsamında hazırlanmış ve etkinlikle ilgili bildiri, panel vb. çalışmaların yer aldığı kitabı,

E-Kitap: Elektronik ortamda yayınlanan kitabı

Oda: Elektrik Mühendisleri Odası`nı

Şube: Elektrik Mühendisleri Odası Şubeleri`ni ifade eder.

Oda tarafından yayınlanacak Yayınlar

MADDE 3:

- a) Oda üyeleri ile üye olmayan kişiler tarafından hazırlanan özgün, derleme ya da çeviri yayınların Oda tarafından yayınlanmasının uygun görülmesiyle,
- b) Oda'nın gereksinim duyduğu konularda, Oda tarafından yapılan duyuya gelen özgün, derleme veya çeviri yayınlarının yayınlanmasının uygun görülmesiyle.
- c) Oda'nın gerekli gördüğü kitapları derleme ya da çeviri yayın olarak hazırlattırarak, yayınlanmasının uygun görülmesiyle,
- d) Oda'nın Kongre, Kurultay, Sempozyum Düzenleme Yönergesi çerçevesinde gerçekleştirdiği etkinliklerinde sunulan bildirilerin, panel çözümlerinin, tartışmaların yayınlanmasının uygun görülmesi ile,
- e) Şube Yönetim Kurulları veya Oda Komisyonlarının önerisinin uygun görülmesi ile, yayınlanır.

Yayın Başvuruları

MADDE 4 - Yayınını Oda yayını olarak yayınlamak isteyenler, Oda'ya dilekçe ile başvurmak zorundadır. Dilekçe ekinde söz konusu yayının iki nüsha kopyası ve yazarın kısa özgeçmişi bulunmalıdır. Çeviri yayınlarda, çevrilen yayının aslı; derleme yayınlarda, derlenen yayınların listesi, yayınlanması istenen yayınla birlikte Oda'ya verilir. Oda gerek duyduğunda yazardan bu listede yer alan kitapları isteyebilir.

Yayınlara Değerlendirilmesi

MADDE 5 - Oda Yönetim Kurulu gerekli gördüğü durumlarda yayınlanması talep edilen yayınları incelemek üzere komisyon kurabilir veya yayınları ücret karşılığında ilgili uzmanlara incelettirebilir. Bu maddede belirtilen yolla elde edilen yayınları yayınlama kararı Oda Yönetim Kurulu tarafından verilir. Yayınlanmayan yayınlar yazarlarına iade edilir.

Telif Hakları

MADDE 6 - Oda tarafından yayınlanacak her türlü özgün, çeviri ve derleme yayın telif hakkı kapsamına girer. Basılmasına karar verilen yayınların telif ücretlerinin ödenebilmesi için, yazarın, derleyenin veya çevirenin Oda Yayın Sözleşmesi'ni imzalayarak, telif haklarını Oda'ya devretmesi gerekir. Oda komisyonları tarafından hazırlanmış yayınlar ile etkinlik kitaplarının telif hakları sadece Oda'nındır. Telif ücreti; Oda Yönetim Kurulu ile yazar arasında yapılacak sözleşme ile belirlenir.

Yayın Basım Esasları

MADDE 7:

- a) Yayın kapağında, Oda logosu ve adı, yayın adı, basım yılı ve ayı, Oda yayın numarası, varsa yazar adı ve ilk baskıdan sonrakiler için baskı numarası bulunur. Gerekli durumlarda, komisyonlar tarafından hazırlanmış veya derlenmiş yayının hazırlayanları veya editörleri ile düzelticilerinin adı iç sayfalara konulur.
- b) Yayın içeriğinde sırasıyla, Oda Yönetim Kurulu tarafından yazılan sunuş, varsa yazarı tarafından yazılan önsöz, içindekiler ve ana metin yer alır.
- c) Her yayına Oda Yayın Numarası verilir.
- d) Oda tarafından yayınlanacak her bir yayın için ISBN numarası alınır.
- e) Yayınların basımı için yapılacak harcamalar, Oda Mali İşler Yönetmeliğe göre yapılır.
- f) Yayınlanacak yayınlar için alınabilecek reklamlar, Oda Yönetim Kurulu tarafından onaylanır.
- g) Oda Yönetim Kurulu yayınına karar aldığı yayınların basım görevini, talep etmesi doğrultusunda Şubelere de verebilir.
- h) Etkinlik Kitapları, etkinliği yapan birim tarafından Oda Yönetim Kurulu kararı ile yukarıda belirtilen esaslar dahilinde basılır. Etkinlik kitabı gelir ve gider bütçesi Etkinlik bütçesi içerisinde değerlendirilir.

i) Basımı yapılan tüm yayınların orijinal basımları Oda arşivinde saklanır.

Yayın Dağıtım Esasları

MADDE 8:

a) Basılan her kitaptan bedelsiz olarak; birer adet Oda ve Şube Yönetim Kurulu üyelerine, müdür ve teknik görevlilerine, birer adet ilgili Komisyon, ilgili Etkinlik Düzenleme ve Yürütme Kurulu üyelerine, sözleşme hükümlerinde belirlenen miktarda yazar, çeviren veya derleyene, birer adet Oda, Şube, İl/İlçe Temsilciliği ve Mesleki Denetim Bürosu Kitaplıklarına, bir adet TMMOB Kütüphanesi`ne verilir.

b) Etkinlik kitaplarının etkinliğe katılanlara verilme koşulları Oda Yönetim Kurulu`nca belirlenir.

c) Basımı yapılan kitapların satış fiyatları Üye-Öğrenci üyeler ile üye olmayanlar için ayrı ayrı olmak üzere Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

d) Oda kitap stok durumu ve envanteri Oda merkezi tarafından tutulur.

e) Her Şube basımı yapılan kitapları, üyelerin taleplerini karşılayabilmek üzere Şube stoklarında bulundurmak durumundadır.

f) Oda Yönetim Kurulu kararı ile kitap basma görevi verilen birim, stoklarında kitap bulunduğu sürece diğer birimlerin kitap taleplerini karşılar.

g) Basımı Oda merkezince yapılan ve Şube stoklarında bulunan kitaplar, diğer Şubelerin talebi ile Oda merkezinin bilgisi dâhilinde talep eden Şubeye yollanır.

Diğer Hususlar

MADDE 9 - Oda Yönetim Kurulu gerekli gördüğü durumlarda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği halinde bu esaslar dışında kitap basmaya yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 16 - Bu yönerge, Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulunun 24.12.2010 tarih ve 42/24 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 17 - Bu yönerge hükümlerini Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.

EMO YAZIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

Bu yönerge, Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulunun 24.12.2010 tarih ve 42/24 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Amaç

MADDE 1 - Bu yönergenin amacı; Elektrik Mühendisleri Odası birimlerinin Oda içi ve dışı yazışmalarında uyacakları kurallarını belirlemek, yazışmaların bir örnek olmasını, bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge Elektrik Mühendisleri Odası birimleri tarafından yapılacak tüm yazışmaları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge 6235 sayılı TMMOB Kanunu, TMMOB Ana Yönetmeliği ve Elektrik Mühendisleri Odası Ana Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede geçen;

- a) TMMOB: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği'ni
- b) Oda: Elektrik Mühendisleri Odası'nı,
- c) Şube: Elektrik Mühendisleri Odası'na bağlı Şubeyi
- ç) Temsilcilik: Elektrik Mühendisleri Odası'na bağlı il/ilçe temsilciliklerini
- d) Resmi Yazı: Oda birimlerinin kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişi-

lerle iletişimlerini sağlamak amacıyla hazırlanan ve yetkili kişi tarafından imzalanan basılı ya da elektronik yazı, belgeyi,

e) Resmi Belge: Oda birimlerinin kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgeleri,

f) Resmi Bilgi: Oda birimlerinin kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları bilgileri,

g) Elektronik ortam: Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçları, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,

g) Elektronik belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,

h) Dosya planı: Yazıların hangi dosyaya konulacağını gösteren kodlara ait listeyi,

ı) Yazı alanı: Yazı kağıdının üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenen alanı,

j) Güvenli elektronik imza: Sadece imza sahibine bağlı olan, imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı, ifade eder.

Yazışma Ortamları ve Güvenlik

MADDE 5- Oda birimleri arasında yazılı iletişim, kağıt kullanılarak veya elektronik ortamda yapılır. Kağıtla yapılan resmi yazışmalarda daktilo veya bilgisayar kullanılır. Bu tür yazışmalar, yazının içeriğine ve ivedilik durumuna göre faks ile de gönderilebilir. Faksla yapılan yazışmalarda, yazıda belirtilen hususlarda hemen işlem yapılabilir, ancak bunların beş gün içerisinde aslının gönderilmesi gerekir. Elektronik ortamdaki yazışmalar ilgili mevzuatta belirtilen güvenlik önlemlerine uyularak yapılır. Elektronik ortamda yapılan yazışmalar bu or-

tamın özellikleri dikkate alınarak kaydedilir, dosyalanır ve ilgili yere iletilir. Gerekli durumlarda, gelen yazı kağıda dökülerek de işleme alınır. Oda Yönetim Kurulu, her birim adına elektronik posta (e-posta) adresi belirler. Elektronik ortamdaki resmi yazışmalar bu adresler arasında yapılır. Oda birimleri elektronik ortamda yapılacak yazışmalarda, bu yönergeye aykırı olmamak kaydıyla gerekli düzenlemeleri yapabilir.

Nüsha sayısı

MADDE 6- Kağıt kullanılarak hazırlanan yazılar en az iki nüsha olarak düzenlenir.

Belge boyutu

MADDE 7- Yazışmalarda A4 (210x297 mm) boyutunda Oda Yönetim Kurulu'na belirlenmiş antetli kağıt kullanılır.

Yazı tipi ve karakter boyutu

MADDE 8- Bilgisayarla yazılan yazılarda "Times New Roman" yazı tipi ve tek satır aralığında 12 karakter boyutunun kullanılması esastır. Rapor, form ve analiz gibi özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir.

Sayı ve evrak kayıt numarası

MADDE 9- Sayı ve evrak kayıt numarası, dosya planına göre verilir, yazı alanının başlangıcından 8 aralık aşağıda ve yazı alanının en solundaki "Sayı:" yan başlığından sonra yazılır. Bu ifadeden sonra kod numarası verilir. Kod numarasından sonra kısa çizgi (-) işareti konularak dosya numarası, dosya numarasından sonra kısa çizgi (-) işareti konularak evrak kayıt numarası yazılır. Yazışmalarda Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenen kodlama sistemine ve dosya planına uyulması zorunludur.

Tarih

MADDE 10- Yazının birim yetkilisi tarafından imzalanarak ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirten tarih bölümü, sayı ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır. Tarih; gün, ay ve yıl rakamla, aralarına (/) işareti konularak yazılır.

Konu

MADDE 11- Her yazışmada mutlaka konu bölümü olmalıdır. Konu, sayının bir aralık altına "Konu:" yan başlığından sonra yazılır. Yazının konusu, anlamlı ve özlü bir şekilde ifade edilir.

Gönderilen makam

MADDE 12- Gönderilen makam; yazının gönderildiği kurum, kuruluş ve kişi ile bunların bulundukları yeri belirtir. Bu bölüm; konunun son satırından sonra, yazının uzunluğuna göre iki-dört aralık aşağıdan ve yazı alanının soluna büyük harflerle yazılır. Yazının gönderildiği yerin belirlenmesine ilişkin diğer hususlar parantez içinde küçük harflerle ikinci satıra yazılır. Oda birimleri dışına gönderilen yazılarda, gerekiyorsa yazının gideceği yerin adresi küçük harflerle ayrıca belirtilir. Kişilere yazılan yazılarda; "Sn." kısaltmasından sonra ad küçük, soyadı büyük, unvan ise küçük harflerle yazılır. Üyelere gönderilen yazılarda üyenin sicil numarası da eklenir.

İlgi

MADDE 13- İlgi, yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu veya bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür. "İlgi:" yan başlığı, gönderilen makam bölümünün iki aralık altına ve yazı alanının soluna küçük harflerle yazılır. İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, "İlgi" kelimesinin altı boş bırakılarak ikinci satıra yazılır. İlginin birden fazla olması durumunda, a, b, c gibi küçük harfler yanlarına ayrıç işareti ")" konularak kullanılır. İlgide, "..... tarihli ve sayılı" ibaresi kullanılır. İlgide yazının sayısı, kurum veya birimin dosya kodu tam olarak belirtilir. İlgi, tarih sırasına göre yazılır. Yazı aynı konuda birden fazla makarnın yazısına karşılık veya daha önce yazılmış çok sayıda yazıyla ilgili ise bunların hepsi belirtilir.

Metin

MADDE 14- Metin, "İlgi"den sonra başlayıp "İmza"ya kadar süren kısımdır. Metne, "İlgi"nin son satırından itibaren iki aralık, "İlgi" yoksa gönderilen yerden sonra üç aralık bırakılarak başlanır. Metindeki kelime aralarında ve nokta, virgöl, soru işareti gibi yazı unsurlarının arasında bir vuruş boşluk bırakılır. Paragraflar arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır. Metin içinde geçen sayılar rakamla ve/veya yazı ile yazılabilir. Önemli sayılar rakam ile yazıldıktan sonra parantez içerisinde yazı ile de gösterilebilir.

Metin içinde veya çizelgelerde üçlü gruplara ayrılarak yazılan büyük sayılarda gruplar arasına nokta (Örnek: 22.465.660), sayıların yazılışında ondalık kesirleri ayırmak için ise virgöl (Örnek: 25,33 yirmibeş tam yüzde otuz üç) kullanılır. Yazı, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ile Türkçe Sözlük esas alınarak dilbilgisi kurallarına göre yazılan Türkçe ile yazılır. Metinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimelere yer verilmez ve gereksiz tekrardan kaçınılır. Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu'nda bulunmayan kısaltmaların kullanılmasının zorunlu olduğu durumlarda, kısaltmanın ilk kullanıldığı yerde parantez içinde kısaltmanın açık biçimi gösterilir. Alt birim veya kurumlara yazılan yazılar "Rica ederim/ederiz.", üst ve aynı düzey birim veya kurumlara yazılan yazılar "Arz ederim/ederiz.", üst ve alt birim veya kurumlara dağıtımli olarak yazılan yazılar "Arz ve rica ederim/ederiz." biçiminde bitirilir.

İmza

MADDE 15- Metnin bitiminden itibaren 5 aralık boşluk bırakılarak yazıyı imzalayacak olan birim yetkilisinin adı, soyadı ve unvanı yazı alanının en soluna yazılır. İmza ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. Elektronik ortamda yapılacak yazışmalarda, imza yetkilisi kişi yazıyı, güvenli elektronik imzası ile imzalar. Birim yetkilisinin adı küçük, soyadı büyük harflerle yazılır. Unvanlar ad ve soyadın altına küçük harflerle yazılır. Akademik unvanı var ise ismin ön tarafına küçük harflerle ve kısaltılarak yazılır. Yazıyı birim yetkilisi yerine yetki devredilen kişi imzaladığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, yetki devreden unvanından sonra "a." eklenerek ikinci satıra, imzalayanın unvanı ise üçüncü satıra yazılır. Yazı vekaleten imzalandığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, vekalet bırakanın unvanı "V." eklenerek ikinci satıra yazılır. Yazının iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda; ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası solda olmak üzere yetkililer makam sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır.

Ekler

MADDE 16- Yazının ekleri imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan "EK/EKLER:" ifadesinin altına yazılır. Ek adedi birden fazla ise numaralandırılır. Ek listesi yazı alanına sığmayacak

kadar uzunsa ayrı bir sayfada gösterilir. Yazı eklerinin dağıtımdaki bazı yerlere gönderilmediği durumlarda, "Ek konulmadı" ya da "Ek- konulmadı", bazı eklerin konulması durumunda ise, "Ek- konuldu" ifadesi yazılır.

Dağıtım

MADDE 17- Dağıtım, yazıların gereği ve bilgi için gönderildiği yerlerin protokol sırası esas alınarak belirtildiği bölümdür. "EKLER"den sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna "DAĞITIM:" yazılır. Ek yoksa dağıtım EKLER'in yerine yazılır. Yazının gereğini yerine getirme durumunda olanlar, "Gereği" kısmına, yazının içeriğinden bilgilendirilmesi istenenler ise "Bilgi" kısmına protokol sırasıyla yazılır. "Gereği" kısmı dağıtım başlığının altına, "Bilgi" kısmı ise "Gereği" kısmı ile aynı satıra yazılır. "Bilgi" kısmı yoksa, kurum ve kuruluş adları doğrudan "DAGITIM" başlığının altına yazılır.

Paraf

MADDE 18- Yazının birim içinde kalan nüshası, yazıyı hazırlayan ve birim tarafından belirlenen en fazla 5 görevli tarafından paraf edilir. Paraflar, yazının en sonunda ve yazı alanının solunda yer alır. Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda paraflar elektronik onay yoluyla alınır. Yazıyı paraflayan kişilerin unvanları gerektiğinde kısaltılarak yazılır, (:) işareti konulduktan sonra büyük harfle adının baş harfi ve soyadı yazılır. El yazısı ile tarih belirtilerek paraflanır.

Koordinasyon

MADDE 19- Başka birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan yazılarda, paraf bölümünden sonra bir satır aralığı bırakılarak "Koordinasyon:" yazılır ve işbirliğine dahil olan personelin unvan, ad ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir.

Gizli yazılar

MADDE 20- Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa, "GİZLİ" ibaresi belgenin üst ve alt ortasına büyük harflerle belirtilir.

İvedi ve günlü yazılar, tekit yazısı

MADDE 21- Öncelik verilmesi gereken durumlarda yazıya cevap verilmesi gereken tarih metin içinde, yazının ivedi ve günlü olduğu ise sayfanın sağ üst kısmında büyük harflerle belirtilir. Yazıyı alan bu ivediliğin gereğini yapmakla yükümlüdür. Yazılara uygun sürede cevap verilmemesi durumunda ilgili kurum veya birimlere tekit yazısı yazılır.

Sayfa numarası

MADDE 22- Sayfa numarası, yazı alanının altına, sayfayı ortalayarak toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde verilir (Örnek: 1/9, 2/7, 5/32).

Aslına uygunluk onayı

MADDE 23- Bir yazıdan örnek çıkartılması gerekiyorsa örneğinin uygun bir yerine "Aslının aynıdır" ifadesi yazılarak imzalanır ve mühürlenir. Birimler elektronik ortamdaki belgelerin değiştirilmesini ve aslına uygun olmayan biçimde çoğaltılmasını önleyen teknik tedbirleri alır.

Kayıt kaşesi

MADDE 24- Gelen evrak, kayıt kaşesi kullanılarak kaydedilir. Bu kaşeler evrakın arka yüzüne basıldıktan sonra evrakın tarih ve sayısı yazılır. Ek olduğunda bunların adedi en alt sütunda rakamla belirtilir. Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda, doğrulama yapıldıktan sonra yazı ilgili birime gönderilir.

Yazıların gönderilmesi

MADDE 25- Yazıyı gönderenin iletişim bilgileri zarfın sol üst köşesinde, yazının gideceği yerin iletişim bilgileri ise zarfın ortasında yer alır. Yazının gizlilik derecesi zarfın üst ve alt ortasına, ivedilik derecesi ise sağ üst köşeye

gelecek biçimde belirtilir.

Elektronik ortamdaki yazışmalar kurum veya birimlerin e-posta adresi üzerinden yapılır. Elektronik ortamda yapılan yazışmaların ve gönderilen belgelerin gizli olması durumunda bunlar bir iletinin ekinde gönderilir ve iletinin konu kısmına "GİZLİ" ibaresi yazılır.

Barkod

(OYK 08.09.2011 42/44) MADDE 26 – Yapılan yazışmalarda evrak kayıt sistemi üzerinden üretilen barkod bulunmak zorundadır. Bu barkod tek sayfa olan yazışmalarda imzanın hizasına ve sayfanın sağına dayalı, birden fazla sayfalı yazışmalarda ise tarihin üzerine ve sayfanın sağına dayalı olarak konulur. Barkod numarası ile Oda'nın internet sitesi üzerinden belge kontrol sistemi kurulur. Bu madde hükümleri 01.10.2011 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürürlük

MADDE 26- Bu yönerge, Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulunun 24.12.2010 tarih ve 42/24 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 27- Bu yönerge hükümlerini Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.