

# Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği

## Bilgisayar Mühendisleri Odası

### Çalışma Esasları-2012



## **Bilgisayar Mühendisleri Odası Çalışma Esasları**

(21/2005 sayılı Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Yasasının 33. maddesine göre Birlik Genel Kuruluna verilen yetkiye dayanarak Bilgisayar Mühendisleri Odasınınca onaylanmıştır.)

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **GENEL KURALLAR**

- |  |  |
|--|--|
| Kısa İsim  | 1. Bu kurallar Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği "Bilgisayar Mühendisleri Odası Çalışma Esasları -2012" kuralları olarak isimlendirilir.   |
| Tefsir   | 2. <b>“Bilgi ve İletişim Teknolojileri”</b> Bilginin toplanmasını, işlenmesini ve saklanmasını, herhangi bir yere iletilmesini, herhangi bir yerden bu bilgiye erişilmesini, elektronik yollarla sağlayan teknolojiler bütünüdür.<br><br><b>“Bilgisayar Mühendisi”</b> , Bilgi ve İletişim Teknolojileri ile ilgili mühendislik dallarından mezun olmuş kişileri anlatır.<br><br><b>“Bilgisayar Mühendisliği”</b> , Bilgi ve İletişim Teknolojileri ile ilgili mühendislik proje ve çalışmalarının tüm evrelerini anlatır.<br><br><b>“Oda”</b> , Bilgisayar Mühendisleri Odası’nı anlatır.<br><br><b>“Asgari Ücret”</b> Devletin yasalar doğrultusunda belirleyip ilan etmiş olduğu aylık alınabilecek en düşük ücreti anlatır. Bu ücret sektöre göre farklılık gösterirse mühendislik hizmetleri için belirlenecek aylık en düşük ücreti anlatır. |
| Bilgisayar Mühendisleri Odasının Merkezi ve Şubeleri | 3. a. Bilgisayar Mühendisleri Odasının merkezi Lefkoşa'dadır.<br>b. İhtiyaç duyulması halinde diğer kazalarda Birlik Genel Kurulu'nun kararı ile tüzel kişiliği olmayan şubeler açılabilir   |
| Üyelik   | 4. a. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti uyruğundaki Bilgisayar Mühendisleri mesleki herhangi bir uygulamaya geçebilmek için odaya kaydolmak ve kimlik belgelerini her yıl onaylatarak üyeliğini korumak zorundadır. Kaydolmak, yasal yetkiyi kanıtlamak koşuluyla. BMO Yönetim Kurulu kararı ile mümkündür.<br><br>a. Yetki Kurulunun saptadığı eğitim kuruluşundan diploma almış olmayan ve odaya kayıtlı bulunmayan kişiler Bilgisayar Mühendisliği mesleğini uygulayamazlar.  |

- b. BMO, üyelerinin mesleki eylemlerini denetler ve çıkarılacak tüzüklere uygun olarak kamu kurum ve kuruluşları ve özel sektördeki projelerin denetimini yapar.
- c. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Yurttaşları olmayan kişiler, devlet sınırları içinde doğrudan doğruya veya Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Yurttaşları ile birlikte Bilgisayar Mühendisliği ile ilişkilerde odaya kayıtlı üye veya üyeler çalıştırmak zorundadır. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Yurttaşları olmayan herhangi bir Bilgisayar Mühendisinin devlet sınırları içinde mesleğini uygulayabilmesi için odaya faal ve uygulamacı üye olan kişilerde aranan niteliklere sahip olması gerekir.
- d. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti sınırları içinde mesleğini uygulaması Birlik Yönetim Kurulu tarafından onaylanan yabancı Bilgisayar Mühendisleri, BMO'na geçici olarak üye olmak zorundadırlar.
- e. BMO kimlik belgesi almayan veya üyelik görev ve yükümlülüklerini yerine getirmediği nedeni ile üyelik kimlik belgeleri onaylanmamış Bilgisayar Mühendisleri mesleklerini uygulayamazlar.
- f. Herhangi bir nedenle BMO kimlik belgesini iade edip mesleki uygulamasını tatil eden ve odadan çıkan bir üye, tekrar başvurması halinde odaya alınma işlemleri tamamen yeni bir üye kaydı gibi yapılır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### ODANIN AMAÇLARI

Bilgisayar  
Mühendisleri  
Odasının  
Amaçları

5. Bilgisayar Mühendisliği, bilgi ve iletişim teknolojileri ve de bilim ve teknolojinin kamu yararına olmak üzere uygulaması, geliştirilmesi ve eşgüdümlemesi amacıyla;
  - a. Üyelerin Bilgi ve İletişim Teknolojilerini yeni gelişmelere göre takip ederek, meslekle ilgili yürürlükteki yasaları, normları, teknik şartnameleri ve her türlü teknik belgeyi incelemek, geliştirmek ve denetlemek;
  - b. Bilgisayar Mühendisliği mesleğinin uygulamasını denetlemek;
  - c. Üyelerin şeref ve haysiyetini korumak;
  - d. Kamu kuruluşları, yerli/yabancı eğitim kuruluşlarıyla ve halkla ilişkiler düzenlemek, geliştirmek;
  - e. Meslekle ilgili toplantılar, seminerler, konferanslar ve sergiler düzenlemek;
  - f. Odanın eylem ve çalışmalarını yansıtan Bilgisayar Mühendisliği

- ile ilgili yazı, inceleme, rapor, broşür, dergi ve kitap yayınlamak;
- g. Kamu görevlisi ve serbest çalışan üyelerin çıkarlarını korumak;
- h. Oda amaçlarına ve yürürlükteki yasalara uygun olarak, gerekli gördüğü eylemlerde bulunmak;
- i. Bilgi ve İletişim Teknolojileri Projelerini Ölçeklendirmek ve belirlenen ölçüğe göre projenin yönetimi, analizi, tasarımı, programlanması ve kurulumu aşamalarında çalışması gereken Bilgisayar Mühendisi sayısının alt sınırını belirlemek;
- j. Kamu İhalesi Kanunu, Yazılım Patentleri v.b. gibi tartışmalarda BMO da ortaya çıkacak toplu görüşlerin KKTC Meclisine iletilerek ve alınacak kararlarda Bilgisayar Mühendislerinin etkin roller üstlenmesini sağlamak;
- k. Devlet ihalelerinde tüm teknik şartnamelerin hazırlanmasında birliktelik görevlerinin Bilgisayar Mühendislerine yönlendirilmesi;
- l. Ülkemizin ve ülkemiz insanının, bilgi çağının gerisinde kalmaması için gerekli temel çalışmaların yapılması;
- m. Bilgi ve İletişim Teknolojilerini doğru ve ehliyetli olarak evrensel standartlara uygun yetkinlikte kullanan bir iş gücünün yaratılması;
- n. Bilgisayar Mühendislerinin çalışma alanlarının belirlenmesi ve düzenlenmesi;
- o. Düzenlenecek seminer ve kurslarla Bilgisayar Mühendislerinin üniversite sonrası eğitiminin sürekliliğini sağlamak;
- p. Bu eğitimler sonrası verilecek belgelerle bilişim sektöründe yetkilendirmenin önünü açmak;
- q. Bakanlıklarla yapılacak görüşmelerle yetkilendirmenin yasal zeminini oluşturmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### ODA GENEL KURULU

Bilgisayar Mühendisleri Odası Genel Kurulunun oluşumu, toplantıları ve kararları

6. Bilgisayar Mühendisleri Odası, Oda Genel Kurulu,
- a. Oda Genel Kurul, iki yılda bir Mart veya Nisan ayında. Birlik genel kurulundan en az on beş gün önce toplanır.
- b. Oda Genel Kurulu, faal ve uygulamacı üyelerinin toplanmasıyla oluşur. Toplantı yeter sayısı, her odanın faal ve uygulamacı üye sayısının yarısından bir fazlası kadar üyenin toplamıdır. Bu sayıya ulaşamadığı takdirde, toplantı yarım saat ertelenir ve mevcut sayı ile toplantı açılır.

- c. Toplantıyı, Oda Yönetim Kurulu Başkanı, yokluğunda Sekreter, onun da yokluğunda en yaşlı üye açar ve gündemin birinci maddesi gereğince, bir Divan Başkanı ve iki Sekreterden oluşan Başkanlık Divanı seçilir.
- d. Oda Genel Kurul görüşmeleri. Oda Yönetim Kurulu tarafından hazırlanıp duyurulmuş olan gündeme göre yapılır. Ancak, üyelerin görüşülmesini istedikleri konuları yazılı olarak Divan Başkanlığına bildirmeleri ve Oda Genel Kurul kararı ile gündeme eklenebilir.
- e. Doğal, geçici ve onursal üyeler de faal ve uygulamacı üyeler ile birlikte Oda Genel Kuruluna katılabilir, söz alabilir ancak toplantı yeter sayısı bakımından dikkate alınmazlar, organlara seçilemez ve oy kullanamazlar.
- f. Oda Genel Kurulu, Başkan ve Yönetim Kurulu seçimi dışındaki kararım açık oyla ve çoğunlukla alır. Oylarda eşitlik olursa Divan Başkanının oyu çoğunlukta sayılır. Tüzük değişikliği toplantıya katılan üye sayısının 2/3 çoğunluğu ve açık oyla yapılır.
- g. Oda Genel Kurulunun görüşme ve kararları tutanaklarla saptanır ve bu tutanaklar, Oda Genel Kurul Başkanı ve Sekreterleri tarafından imzalanarak, saklanmak üzere yeni Oda Yönetim Kuruluna verilir. Tutanaklar ve oy pusulalarının sürekli saklanması zorunludur.
- h. Olağanüstü Genel Kurul, Oda Yönetim Kurulunca şu durumlarda toplantıya çağrılır;
  - (1) Oda Yönetim Kurulunun gerekli gördüğü durumlarda,
  - (2) Tüm üye sayısının üçte birinin önergesi üzerine,
  - (3) Denetim Kurulunun, Oda hesap işleri ile ilgili olarak göreceklere gereksinme ve oy birliği ile alacakları karar üzerine.
- i. Olağanüstü Genel Kurul toplantıları yıllık Genel Kurul toplantıları gibi yapılır ve sadece toplantıya neden olan konular görüşülerek kararlar alınır. Önceden saptanan gündem değiştirilemez.
- j. Olağanüstü Genel Kurul toplantılarının tarihi, yeri, saati ve gündemi, Oda Yönetim Kurulu tarafından, en az on beş gün önceden üyelere yazılı olarak gönderilir ve ayrıca en az günlük iki yerel gazetede yayımlanmak suretiye üyelere duyurulur

Kongre  
üyelik  
kartları

- 7. Bilgisayar Mühendisleri Odası tarafından üyesine verilen oda üyelik kartı kongre üyelik kartı yerine geçer. Kimlik tespitinde üyelik kartları, kimlik kartları, KKTC sürüş ehliyetleri veya KKTC pasaportları geçerli belge

sayılır.

Oy  
Pusulaları

8. a. Seçimlerle ilgili hazırlanacak oy pusulaları, aday kişilerin isimleri seçimi yapılan Kurul adını taşıyan bir kağıtta isim, soyisim isme göre alfabetik sıra ile yazılarak seçmene sunulacaktır. Seçmen tercih ettiği adayın isminin önünde bulunan boş kareye işaret koymak sureti ile tercihini kullanacaktır. Her seçmen seçilecek üye sayısına eşit sayıda kareyi işaretler. Karelerin %50 'den az veya %100 'den fazla işaretlenmesi oyu geçersiz kılar.
- b. Adaylık için kişi veya kişiler kırk sekiz (48) saat önceden (iki gün önceden) Birlik Sekreteryasına veya Oda Yönetim Kuruluna müracaat edebilir.
- c. Aday sayısı seçilecek üye sayısına eşit ise, Divan Başkanı tarafından genel kurulun açık onayına sunulur.
- d. Her oy pusulasının üstünde seçmenin kaç adayı seçebileceği açıklayıcı bilgi olarak yazılacaktır:
- e. Herhangi bir konunun kabul edilip edilmemesi ile ilgili oy pusulaları ise "EVET" ve/veya "HAYIR" diye kullanılacak ve "EVET" oyları kabul edildiğini "HAYIR" oyları ise ret edildiğini gösterecektir.
- f. Doldurulan oy pusulası diğer kişilerin göremeyeceği şekilde katlanacak ve kapalı sandığa atılacaktır.
- g. Genel Kurul toplantısına katılan mevcut üyelere son üyenin oy kullanmasından sonra Divan Başkanının takdirine göre sandık kapatılır ve oyların sayımına başlanır. Sandık sayıma başladıktan sonra başka oy kullanılamaz. Adaylar dilerlerse oy pusulalarının sayımında gözlemci bulundurabilirler.
- h. Oy pusulaları genel kurul evrakları ile birlikte saklanmak zorundadır.

Bilgisayar  
Mühendisleri  
Odası Genel  
Kurulunun  
Başlıca  
Görev  
Yetkileri

9. a. Oda Genel Kurulu, Odanın en yüksek organıdır.
- b. Odanın kuruluş amaçlarına uygun kararlar alır.
- c. Üyelerin Bilgi ve İletişim Teknolojilerin geliştirilmesi konusunda eylem alanları arar ve bunlara ilişkin esasları inceleyip kararlar alır ve gelecek yıl çalışmalarını için Yönetim Kuruluna öneriler verir.
- d. Oda gelir ve gider hesaplarını ve Oda Denetleme Kurulu raporlarını inceler ve bunların ışığında Yönetim Kurulunun aklanması üzerinde karar alır.
- e. Odanın organlarını seçer ve denetler.
- f. Odanın proje, teknik şartname veya ihaleler hakkında karar alır,

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### ODA YÖNETİM KURULU

Bilgisayar  
Mühendisleri  
Odası  
Yönetim  
Kurulunun  
oluşumu,  
toplantıları  
ve kararları

- 10.
- a. Oda Yönetim Kurulu, Genel Kurul tarafından iki yıl için faal veya uygulamacı üyeler arasından seçilen bir Başkan ve dört üyeden oluşur. Dört üyeden sonra en çok oy alan dört üye yedek üye sayılır. Seçim gizli oyla yapılır ve sırası ile Başkan ve üyeler seçilir.
  - b. Oda Yönetim Kurulu, seçimden sonra yapacağı İlk toplantıda kendi aralarında gizli oyla bir Sekreter ve bir Sayman seçer. Diğer iki üye ise faal üye olarak görev alır.
  - c. Oda Yönetim Kurulu en az ayda bir kez, Oda Başkanı veya yokluğunda Oda Sekreterinin çağrısı ile toplanır. Oda Yönetim Kurulunun toplantı yeter sayısı dört, karar yeter sayısı ise üçtür.
  - d. Gerekli neden göstermeksizin üst üste üç toplantıya katılmayan üye, Oda Yönetim Kurulu üyeliğinden çekilmiş sayılır ve durum kendisine yazılı olarak bildirilir.
  - e. Üst üste üç dönem başkanlık yapanlar bir seçim dönemi geçmedikçe tekrar aday olamaz.

Bilgisayar  
Mühendisleri  
Odası  
Yönetim  
Kurulunun  
Görev ve  
Yetkileri

- 11.
- a. Oda Genel Kurulunda alınacak kararları uygular ve Oda işlerini Genel Kurulun görevleri çerçevesinde yürütür. Bu çalışma esasları ve yasaya bağlı olarak çıkarılacak tüzüklerin tanıdığı hak ve yetkileri kullanır.
  - b. Odayı Başkan, Başkanın yokluğunda Sekreter veya Yönetim Kurulunca seçilen Kurullar aracılığı ile içte ve dışta temsil eder.
  - c. Oda üyelerini kamu ve özel kuruluşlarda bilirkişilik, hakemlik, jüri kurul üyeliği, danışmanlık gibi görevlere atar.
  - d. Odanın sahip olduğu taşınır ve taşınmaz malları yönetir.
  - e. Genel Kurula sunulmak üzere çalışma raporunu ve geçmiş yıl kesin hesaplarını mali raporu hazırlar. Bunları Denetim Kurulu raporu ile birlikte oda üyelerine yetecek sayıda çoğaltır ve toplantıdan on gün önce bütün üyelere gönderir.
  - f. Genel Kurulun toplantı yerini, tarihini ve gündemini saptayarak toplantıdan en az on gün önce üyelere bildirir. Ayrıca günlük iki yerel gazetede duyuru yayınlar. Toplantı için gerekli işlemleri tamamlar
  - g. Genel Kurulun verdiği yetki çerçevesinde, borç alma, borç verme ve harcama yapar. Bunlar için teminat alır ve gösterir.
  - h. Gerekliğinde Yüksek Onur Kurulunu toplantıya çağırır.
  - i. Odanın kamu yararına olacak şekilde görevlerini yerine getirebilmesi için, Oda Genel Kurulunca kabul edilen konularda komisyon kurar ve yönetim kurulunun ilk toplantısında üyeleri

atar. Komisyonlar Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

- j. Oda sekreteri, odaya kayıtlı üyelerin kayıtlarını tutar. Yönetim Kurulu toplantılarında kararları tutanağa geçirir. Odanın haberleşme ve yazı işlerini ve Başkanın yolduğunda yerini alır.
- k. Sayman Odanın muhasebe işlerini yürütür. Oda gelirlerini toplar, demirbaş defterlerini düzenler ve mali raporu hazırlar.
- l. Yönetim Kurulu tutanakları şunlardır:
  1. Yönetim Kurulu kararları.
  2. Yüksek Onur Kurulu kararları.
  3. Oda İhtisas Kurullarım oluşturmak,
  4. Oda üyelerinin ismine düzenlenmiş dosyaları,
  5. Oda gelir-gider hesapları,
  6. Odaya ait demirbaş listeleri,
  7. Genel Kurulun tüzük değişikliğine ilişkin olarak alacağı kararlar diğer kararlardan ayrı tutulur.

Üyeliğin düşmesi ve boşalan üyeliğin doldurulması

12. Aşağıdaki hallerin herhangi birinin mevcudiyeti halinde Oda Genel Kurulunca seçilen üyenin, Yönetim Kurulu üyeliğinin düşmesine Oda Yönetim Kurulu karar verir.
  - a. Üyenin Yönetim Kurulu üyeliğinden istifa ettiğini yazılı olarak Oda Yönetim Kuruluna vermesi halinde;
  - b. Kısıtlanması halinde;
  - c. Yüz kızartıcı bir suçtan mahkum olması veya Yüksek Onur Kurulu tarafından uyarma ve kınama cezası hariç diğer herhangi bir cezaya çarptırılması halinde;
  - d. Yönetim Kurulundan izin almaksızın mazaretsiz olarak arka arkaya üç (3) toplantıya katılmamak;

Oda üyeliğinin düşmesi halinde;

Üyeliği düşen Yönetim Kurulu üyesinin yerine bir ay içerisinde Oda Yönetim Kurulu tarafından yedek üye atanır. Hiçbir hal ve koşulda atanan üye sayısı seçilen üye sayısının yarısını geçemez.

Görev Bölümü

13.
  - a. Yasanın 11'inci maddesinde öngörülen görevlerin yapılmasında üyelerden herhangi biri Yönetim Kurulu tarafından özel olarak o görev ile ilgili araştırmayı yapmak ve Yönetim Kuruluna rapor vermek veya oluşturulacak İhtisas Kurullarında görev almak ve gerek ihtisas kurulu üyeleri arasında gerekse Yönetim Kurulu ile İhtisas Kurulu arasında koordinasyonu sağlamak üzere görevlendirilebilir.
  - b. Oda Sekreteri odanın yasal olarak tutması veya Oda Yönetim Kurulu tarafından tutulmasına karar verilen defter ve kayıtların (muhasebe ile ilgili kayıtlar hariç) düzgün şekilde tutulmasından



ve saklanmasından sorumludur. Yine Oda Sekreteri üyelerin toplantıya çağırılması ile ilgili duyuruların yapılmasından, toplantı gündemi ve ilgili belgelerin hazırlanmasından ve üyelere gönderilmesinden sorumludur. Oda Sekreteri Odanın kayıt ve defterlerini Birlik Binasındaki Bilgisayar Mühendisleri Odasında saklamak zorundadır.

- c. Oda Saymanı Odanın hesaplarının düzgün şekilde tutulmasından ve gelir gider defterinin işlenip saklanmasından sorumludur. Oda Saymanı her üç ay sonu itibarı ile üç aylık mizan çıkararak Oda Yönetim Kuruluna sunulmasından sorumludur.

Üyelere  
Ödenecek  
ücret

14. Oda Yönetim Kurulu üyeleri, bu görevlerinden dolayı herhangi bir ücret almazlar. Ancak yürüttükleri aktivitelerden ve/veya katıldıkları toplantı ve etkinliklerden dolayı yapılması gereken veya yapılan harcamalar, yapıldıklarına dair ispatlayıcı belgelerin sunulması ve yönetim kurulunun önceden onay vermesi koşulu ile oda bütçesinden karşılanır.

Oda  
Denetleme  
Kurulunun  
Oluşumu,  
Görev ve  
Yetkileri

15. a. Oda Denetleme Kurulu, Oda Genel Kurulu tarafından iki yıl için seçilen iki üyeden oluşur.
- b. Oda Denetleme Kurulu, oda hesaplarının her an denetlenebilecek şekilde tutulmasını sağlar.
- c. Oda hesaplarının ve harcamalarının oda amaçlarına ve Oda Genel Kurul kararlarına uygunluğunu denetler.
- d. Üyelerin istemesi halinde makul bir süre içerisinde hesapları incelemelerine olanak sağlar.
- e. Odanın demirbaş listesinin hazırlanmasını ve belli aralıklarla denetlenip güncellenmesini sağlar.
- f. Gerekli gördüğü takdirde, oda hesaplarını bir dış murakıba denetlettirebilir.
- g. Gerekli gördüğü takdirde, Olağanüstü Oda Genel Kurulunun toplanmasını Oda Yönetim Kurulundan talep eder.
- h. Dönem sonunda odanın hesapları ile ilgili özet bir raporu Oda Saymanının mali raporuna ek olarak Oda Genel Kurulunun bilgisine sunar.

Oda İhtisas  
Kurulları

16. Oda İhtisas Kurulları belli konularda araştırma, inceleme ve benzeri çalışmaları yaparak Oda Yönetim Kuruluna rapor sunmak üzere Oda Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir. Oda İhtisas Kurullarının üye sayısı, araştırılacak konuya göre Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### KIBRIS TÜRK MÜHENDİS VE MİMAR ODALARI BİRLİĞİ İLE İLİŞKİLER VE

#### TAŞINIR VE TAŞINMAZ MALLAR

- |   |     |   |
|---|-----|---|
| Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ile İlişkiler | 17. | a. Birlik Genel Kurulu toplantısına odanın tüm üyeleri katılır.<br>b. Genel Kurul kararı ile Oda Birliğe, Birlik Odaya karşılıklı yardımda bulunur.<br>c. Odayı, Birlik Yönetim Kurulunda Oda Başkanı veya yoldağında yazılı bildirimini ile temsil eden Oda Sekreteri temsil eder.<br>d. Bilgisayar Mühendisleri Odası kurulduğu tarihten beri KTMMOB'ne üye olup, bu üyeliği sürdürmek üzere zorunlu olduğu görev ve yükümlülükleri yerine getirir.<br>e. İşletmesi Birlik Yönetim Kuruluna ait olan lokalden tüm oda üyeleri ve eşleri yararlanır. Devamlı olmamak koşulu ile arkadaşlarını getirebilirler<br>f. Oda. Birlik lokal inşaatı, mefruşat ve teçhizat fonuna gerektiğinde katılır.<br>g. Birlik Yönetim Kurulunun onayı ile Birlik üyeleri ve aileleri lokalde, Yönetim Kurulunun öngöreceği şartlarda kokteyl parti, çay partisi, doğum günü partisi, nişan veya düğün merasimi düzenleyebilirler.<br>h. Birlik Yönetim Kurulu kararıyla lokalden uygun amaçlar için (konferans, seminer, sergi ve benzeri gibi) başka birlikler veya şahıslar ücret karşılığında ve özel durumlarda da ücretsiz olarak yararlanabilirler, |
| Taşınır Mallar  | 18. | a. Odaya ait demirbaş için Oda Saymanı tarafından aşağıdaki esas ve usule uygun envanter hazırlanır. Her mal ile ilgili satın alındığı veya satın alındığı tarih bilinmiyorsa sahip olduğu tarih, her mala seri numarası, malın hangi binada bulunduğu dair açıklayıcı bilgi envanter defterine yazılacaktır. Mala verilen seri numarası aynen malın üzerine de silinemeyecek şekilde yazılacaktır.<br>b. Envantere kayıtlı herhangi bir malın kayıttan düşmesi Yönetim Kurulu kararı ile olur. Kararda malın envanterden düşme sebebi ile ilgili açıklayıcı bilgi verilmelidir.  |
| Taşınmaz Mallar   | 19. | a. Taşınmaz mallar koçanlı mallar, tahsis yolu ile tasarruf edilen mallar, kullanıma verilen taşınmaz mallar ve uzun süreli kira yolu ile kiralanan mallar şeklinde sınıflandırılır.  |

Odanın taşınmaz malları ile ilgili Oda Saymanı tarafından envanter tutulur. Malın tasarruf şeklinin hangi statüde olduğu envanter defterinde belirtilir.

- Oda Bütçesinin Kullanımı 20.
- b. Odaya ait taşınmaz malların elden çıkarılması veya yükümlülük altına konması Genel Kurul kararı ile olur. Keza Oda adına taşınmaz mal alınması Genel Kurul kararı ile olur.
  - c. Odaya ait taşınmaz malın idaresi, tamamen veya kısmen kiralanması Yönetim Kurulunun yetkisindedir.
  - d. Oda faaliyetlerini yürütmek amacı ile taşınmaz mal kiralama yoluna gidebilir. Taşınmaz kiralanması Yönetim Kurulunun yetkisindedir.
- a. Odanın bütçesi Yönetim Kurulunun takdirine göre KKTC de faaliyet gösteren Banka veya Bankalarda muhafaza edilir. Yekûn paranın faiz getirisi olmasına özen gösterilir.
- b. c bendi dışında tüm ödemeler çekle yapılacaktır. Çekler Sayman'ın imzası yanında Başkan veya Sekreterin imzası ile yani çift imza ile keşide edilmelidir.
- c. Oda faaliyetlerini sürdürürken, çalışmalarında kolaylık sağlamak için Yönetim Kurulu kararı ile küçük kasa uygulaması yapabilir. Küçük Kasa uygulamasında, yürürlükteki asgari ücretin birdefada en fazla sekizde biri kadar olan rakam görevlendirilen oda üyesine çek aracılığı ile teslim edilir. Üye yapmış olduğu tüm harcamaların ispatını gösteren belge ve bu bölgelerin düzenli kayıtlarını tutar ve görev sonunda veya oda saymanı ile belirtilen aralıklarla, belgeleri ve artan para ile kayıtları oda saymanına teslim eder.
- Defterlerin tutulması ve saklanması 21.
- a. Odanın gelir/gider defterleri ile envanter defterleri dışındaki tüm defterler Oda Sekreterinin kontrol ve muhafazasında olur. Gelir gider defterleri ile envanter defterleri oda Saymanının kontrol ve muhafazasında olur.
  - b. Üye kayıt defteri her sayfası numaralanmış şekilde üyelerle ilgili bilgileri içeren defterdir. Bu deftere üyelerle ilgili hangi bilgilerin yazılacağı ve neşekilde tutulacağı yönetim kurulu tarafından kararlaştırılacaktır. Deftere işlenecek bilgiler Sekreter tarafından yazılacaktır.
  - c. Genel Kurul toplantı ve karar defteri, genel kurul toplantı tutanaklarının ve olağan ve olağanüstü genel kurul kararlarının işlendiği defterdir. Bu defter her sayfası numaralanmış şekilde Genel Kurul toplantısı esnasında Divan Başkanlığı tarafından işlenecek ve Divan Başkanı ve yazmanlar tarafından imzalanacaktır. Her karar tarih ve sıra numarası ile sayılandırılacaktır.
  - d. Yönetim Kurulu Toplantı ve karar defteri yönetim kurulu

toplantılarında alınan kararların yazılacağı defterdir. Her toplantıda alınan kararlar sıra numarası ve alındığı yılın sayısı ile numaralandırılacaktır. Defter Oda Sekreteri tarafından toplantı esnasında işlenecek ve her toplantının sonunda toplantıya katılan üyeler tarafından imza edilecektir.

- e. Yüksek Onur Kurulu Toplantı ve Karar defteri Yüksek Onur Kurulu toplantılarında alınan kararların yazılacağı defterdir. Bu defter her sayfası numaralanmış şekilde Yüksek Onur Kurulu toplantısı esnasında Yüksek Onur Kurulu sekreteri tarafından işlenecek ve toplantıya katılan tüm kurul üyeleri tarafından imzalanacaktır.
- f. Gelir/Gider defteri Oda saymanı tarafından KKTC'de geçerli muhasebe kayıt sistemine göre tutulan defterdir.
- g. Gelen evrak ve Giden evrakların her biri için ayrı ayrı her sayfası numaralanmış birer defter tutulur. Bu defterlerin şekil ve içereceği bilgiler Yönetim Kurulu, tarafından, kararlaştırılacaktır Defterin işlenmesi Sekreterin sorumluluğundadır.

Bilirkişilerin atanması, görev yetki ve sorumlulukları görevlerine son verilmesi

22. Odadan talep edilen bilirkişi hizmetleri “2010 Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Bilirkişilik Çalışma Koşulları”na göre ve Odanın yürürlükte olan Tüzük ve Yönetmeliklerine göre karşılanır.

Personel istihdamı

23. a. Oda, faaliyetlerinde başgösteren ihtiyaçlarına göre Oda Yönetim Kurulu kararı ile devamlı veya geçici süreli personel istihdam edebilir veya uygun gördüğü herhangi bir konuda uzman kişiden, belirli bir konu ile ilgili hizmet satın alabilir.
- b. Oda ihtiyacı olan konuda istihdam edeceği personel ile ilgili KKTC 'de yayınlanan günlük 2 gazetede ve/veya elektronik ortamda münhal ilan eder. Yapılacak müracaatları değerlendirir ve uygun görmesi halinde yazılı sınava ve/veya sözlü mülakata tabi tutarak kararlarını gerekçeli olarak verir.
- c. Atanacak personel ile ilgili atama kararı, ödenekleri, çalışma koşulları, işten durdurulması Oda Yönetim Kurulu kararı ve yürürlükteki yasalara göre yapılır.

İç işleyiş ile ilgili diğer konular

24. Odanın ve iç organların işleyişi ile ilgili Yönetim Kurulu konularında gerekli düzenlemeleri yapar ve genelge halinde yayınlar. Düzenlemeler önemine göre Genel Kurul onayına sunulur

Oda yıllık aidat miktarı ve giriş ücreti

- 25.
- a. Odaya üye olarak kayıt edilecek kişiler aylık asgari ücretin %10'u kadar ücret öderlerler.
  - b. Faal üyeler, Uygulamacı üyeler ve Geçici üyeler (iki katı) yıllık aidat olarak aylık asgari ücretin %10 'u oranında aidat ödemekle mükelleftirler. "Yıllık aidat" bir takvim yılı için ödenmesi gereken aidatı ifade eder.
  - c. Odanın Birliğe ödeyeceği aidatlar her ay sonu itibarı ile hesaplanıp 15 gün içerisinde Birlik Genel Saymanına ödenir.
  - d. Doğal üyelere aidat alınmaz ancak üyeliği devam eder.
  - e. Oda Yönetim Kurulu kararı ile işsiz üyelere, Birlik Genel Kuruluna bilgi vererek aidat alınmayabilir.
  - f. Oda faal ve uygulamacı üyeleri, Birlik Genel Kurulunda oy kullanabilmek için aidat borcu olmamalıdır.

Yürürlüğe Giriş

26. 24 Mart 2012 tarihli Oda Olağan Genel Kurulu toplantısında onaylanarak yürürlüğe girmiştir