

Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Çalışma Esasları

(21/2005 sayılı Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği yasınının 12 ve Geçici 1'inci maddeleri altında Birlik Genel Kuruluna verilen yetkiye dayanarak Birlik Genel Kurulunca 11 Şubat 2006 tarihinde onaylanmıştır.)

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL KURALLAR

| | |
|------------------------------------|---|
| Kısa isim | 1. Bu kurallar 2006 Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği "Çalışma Esasları" kuralları olarak isimlendirilir. |
| Tefsir | 2. Bu çalışma esaslarında, metin başka türlü gerektirmedikçe: "üye" 21/2005 sayılı yasanın 5. maddesinde tarif edilen odaları ve üyeleri anlatır. |
| Birliğin Merkez ve şubeleri | 3. a) Birliğin merkezi Lefkoşa'dadır. b) İhtiyaç duyulması halinde diğer kazalarda Birlik Genel Kurulu'nun kararı ile tüzel kişiliği olmayan şubeler açılabilir. |

İKİNCİ BÖLÜM

GENEL KURUL

| | |
|---|--|
| Genel Kurulun oluşumu, toplantıları ve kararları | 4. a- Genel Kurul, iki yılda bir Nisan ayında veya oda genel kurullarının tamamlanmasından en az on beş gün sonra toplanır. Herhalukarda Mayıs ayı sonundan önce toplanır. b- Genel Kurul toplantılarının tarihi, yeri, saati ve gündemi, Yönetim Kurulu tarafından, en az on beş gün önceden Oda Başkanlarına, üyelerine bildirmeleri için yazılı olarak gönderilir ve ayrıca en az, günlük iki yerel gazetede yayımlanmak suretiyle üyelere duyurulur. Gündemde yer alması gereken asgari gündem maddeleri aşağıdaki gibidir. -Başkanlık divanının seçimi, -Yönetim Kurulu faaliyet raporunun okunup görüşülmesi, -Mali ve denetleme kurulu raporlarının okunup görüşülmesi, -Genel Başkan, yönetim kurulunda görev yapacak 4 üyenin seçilmesi, Yüksek Onur kurulunun üyelerinin ve Birlik Denetleme Kurulu üyelerinin seçilmesi. c- Genel Kurul, Birliğin üyesi olan odaların, faal ve uygulamacı üyelerinin, toplanmasıyla oluşur. Üye her oda Genel Kurul toplantı saatinden 2 tam gün öncesi odasına kayıtlı tüm üyelerin üyelik detaylarını gösterir listesini yazılı olarak Birlik Sekreteryasına verir. |
|---|--|

| | |
|--|---|
| | <p>Toplantı yeter sayısı, her odanın faal ve uygulamacı üye sayısının yarısından bir fazlası kadar üyenin toplamıdır. Yeter sayının var olup olmadığını Genel Başkan, yokluğunda ise Genel Sekreter Odalar tarafından verilen listelere göre saptar. Bu sayıya ulaşamadığı takdirde, toplantı yarım saat ertelenir ve mevcut sayı ile toplantı açılır.</p> <p>d- Toplantıyı, Genel Başkan, yokluğunda Genel Sekreter, onun da yokluğunda en yaşlı üye açar ve gündemin birinci maddesi gereğince, bir divan başkanı ve iki yazmandan oluşan Başkanlık Divanı seçilir</p> <p>e- Genel Kurul görüşmeleri, duyurulmuş olan gündeme göre yapılır. Ancak, üyelerin görüşülmesini istedikleri konuları yazılı olarak Divan Başkanlığına bildirmeleri ve Genel Kurul kararı ile gündeme eklenebilir.</p> <p>f- Doğal, geçici ve onursal üyeler de faal ve uygulamacı üyeler ile birlikte Genel Kurula katılabilir, söz alabilir ancak toplantı yeter sayısı bakımından dikkate alınmazlar, organlara seçilemez ve oy kullanamazlar.</p> <p>g- Karar yeter sayısı, toplantıya katılan üye odaların yarısından bir fazlasıdır. Oyların eşitliği halinde oya sunulan husus reddedilmiş sayılır.Yönetim Kurulu üyeliğine aday kişiler arasında yapılan oylamada, aynı odaya üye 4 adayın en yüksek oyu alan adaylar olması halinde bu 4 üye arasında en az oy alan adayın yerine ondan sonra en çok oy almış başka odaya üye aday seçilmiş olur. Söz konusu adayların oylarının eşitliği halinde belirleme kura yöntemi ile yapılır.</p> <p>Oylama Başkanlık Divanının takdirine göre açık veya kapalı yapılabilir. Toplantı nisabını oluşturan faal veya uygulamacı üyelerin %10'unun isteği halinde oylama kapalı yapılır.</p> <p>h- Genel Kurulun görüşme ve kararları tutanaklarla saptanır ve bu tutanaklar, Divan Başkanı ve yazmanlar tarafından imzalanarak, saklanmak üzere yeni Yönetim Kuruluna verilir.</p> <p>i- Birlik Genel Başkanlığına ve Yönetim Kurulunun dört üyeliğine, Yüksek Onur Kurulu üyeliklerine ve Denetleme Kurulu üyeliklerine aday olacak olan üyeler Genel Kurul toplantı gününden iki gün önce mesai sonuna kadar Birlik Sekreteriyasına aday olmak istediğine dair müracaatını yazılı olarak yapmalıdır. Adayların seçime katılabilmesi için seçim günü Genel Kurula katılmış olması gerekmektedir.</p> |
|--|---|

| | |
|-------------------------------|---|
| Kongre üyelik kartları | 5. Her oda 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 | 6. Seçimlerle ilgili hazırlanacak oy pusulaları, her oda için ayrı olacak şekilde , aday kişilerin isimleri, seçimi yapılan Kurul adını taşıyan bir kağıtta isim, soy isim ve bağlı bulunduğu odayı gösterir ve isme göre |
|----------------------|---|

| | |
|--|--|
| | <p>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 işaretleyebilir. Karelerin aday sayısının % 50' den fazla veya %100' ünden fazla işaretlenmesi halinde kullanılan oy iptal edilir.</p> <p>Aday sayısı seçilecek üye sayısına eşit ise, Divan Başkanı tarafından genel kurulun açık onayına sunulur.</p> <p>Her oy pusulasının üstünde seçmenin kaç adayı seçebileceği açıklayıcı bilgi olarak yazılacaktır.</p> <p>Herhangi bir konunun kabul edilip edilmemesi ile ilgili oy pusulaları ise "EVET" ve "HAYIR" diye kullanılacak ve "EVET" oyları kabul edildiğini "HAYIR" oyları ise ret edildiğini gösterecektir.</p> <p>Doldurulan oy pusulası diğer kişilerin göremeyeceği şekilde katlanacak ve kapalı sandığa atılacaktır.</p> <p>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 dilerse oy pusulalarının sayımında gözlemci bulundurabilirler.</p> <p>Oy pusulaları genel kurul evrakları ile birlikte saklanmak zorundadır.</p> |
|--|--|

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YÖNETİM KURULU

| | |
|--|---|
| <p>Yönetim Kurulunun oluşumu, toplantıları ve kararları</p> | <p>7. Birliğin yürütme organı olan Yönetim Kurulu, Genel Kurul tarafından iki yıl için faal veya uygulamacı üyeler arasından seçilen bir Genel Başkan, dört üye ve Birliğin üyesi bulunan odaların Başkanlarından oluşur. Oda Başkanının yokluğu halinde, yazılı olarak yetkilendirilen bir Oda Yönetim Kurulu üyesi Birlik Yönetim Kuruluna katılır.</p> <p>Aday üyeler yukarıda 4(i). maddede öngörülen süre içerisinde ve gösterildiği şekilde Birlik Sekreteriyasına yazılı olarak müracaatlarını yapmalıdırlar. Öngörülen süre içerisinde müracaat etmeyen üyeler aday olamaz.</p> |
| <p>Çalışma Esasları</p> | <p>8. Yönetim Kurulu toplantıları acil haller dışında 48 saat öncesinden üyelere gündem ve gündeme konu belgeler verilip bildirilmek sureti ile yapılır. Toplantıya çağrı Genel Başkan veya yokluğunda Genel Sekreter tarafından yapılır.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>Yönetim Kurulu toplantılarında oylamalar.</p> | <p>9. Yönetim Kurulu, ilk toplantısında, Genel Kurulun seçtiği üyeler arasından bir Genel Sekreter ve bir Genel Sayman seçer. Genel Sekreter ve Genel Sayman, ayrı oda üyelerinden seçilir. Diğer seçilen 2 üye ve oda başkanları ise yönetim kurulu faal üyesi olarak görev yapar. Genel Kurulca seçilen Genel Başkan, Yönetim Kurulunun da başkanıdır, yokluğunda Genel Sekreter toplantılara başkanlık eder.</p> <p>Oylama Birlik yönetim kurulunun takdirine göre açık veya kapalı yapılabilir. Toplantı nisabını oluşturan üyelerin %30'unun isteği halinde oylama kapalı yapılır.</p> <p>Kapalı yapılacak oylamalarda kullanılacak oy pusulaları yukarıda 6'ncı maddede öngörülen şekil ve usulde olacaktır.</p> |
| <p>Üyeliğin düşmesi ve boşalan üyeliğin doldurulması.</p> | <p>10. Aşağıdaki hallerin herhangi birinin mevcudiyeti halinde birlik genel kurulunca seçilen üyenin, Yönetim Kurulu üyeliğinin düşmesine Birlik Yönetim Kurulu karar verir.</p> <p>a. Üyenin Yönetim Kurulu üyeliğinden istifa ettiğini yazılı olarak Birlik Yönetim Kuruluna vermesi halinde;</p> <p>b. Kısıtlanması halinde;</p> <p>c. Yüz kızartıcı bir suçtan mahkum olması veya Yüksek Onur Kurulu tarafından uyarma ve kınama cezası hariç diğer herhangi bir cezaya çarptırılması halinde;</p> <p>d. Yönetim Kurulundan izin almaksızın mazaretsiz olarak arka arkaya 3 toplantıya katılmamak;</p> <p>e. Oda faal veya uygulamacı üyeliğinin yitirilmesi halinde ;</p> <p>Üyeliği düşen Yönetim Kurulu üyesinin yerine bir ay içerisinde Birlik Yönetim Kurulu tarafından yeni bir üye atanır. Hiçbir hal ve koşulda atanan üye sayısı seçilen üye sayısının yarısını geçemez.</p> |
| <p>Görev bölümü.</p> | <p>11. Yasanın 11'inci maddesinde öngörülen görevlerin yapılmasında üyelere 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.</p> <p>Genel Sekreter birliğin yasal olarak tutması veya Yönetim Kurulu tarafından tutulmasına karar verilen defter ve kayıtların (muhasabe ile ilgili kayıtlar hariç) düzgün şekilde tutulmasından ve saklanmasından sorumludur. Yine Birlik Genel Sekreteri üyelerin toplantıya çağırılması ile ilgili duyuruların yapılmasından, toplantı gündemi ve ilgili belgelerin hazırlanmasından ve üyelere gönderilmesinden sorumludur. Genel Sekreter Birlik kayıt ve defterlerini Birlik Binasında saklamak zorundadır.</p> <p>Genel Sayman Birliğin hesaplarının düzgün şekilde tutulmasından ve gelir gider defterinin işlenip saklanmasından sorumludur. Genel Sayman</p> |

| | |
|--|--|
| | her ay sonu itibarı ile aylık mizan çıkararak Yönetim Kuruluna sunulmasından sorumludur. Yine Genel Sayman Yönetim Kurulu üyelerine Yönetim Kurulu tarafından verilen görevlerin yapılmasından sorumludur. |
|--|--|

| | |
|-------------------------------|---|
| Üyelere ödenecek ücret | 12. Birlik Yönetim Kurulu üyeleri, bu görevlerinden dolayı herhangi bir ücret almazlar. |
|-------------------------------|---|

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YÜKSEK ONUR KURULU, DENETLEME KURULU, YETKİ KURULU VE İHTİSAS KURULLARI

| | |
|---|---|
| Yüksek Onur Kurulunun oluşumu ve üyelerinde aranacak nitelikler. | <p>13. Yüksek Onur Kurulu, Birliğin ve odaların Onur Kuruludur. Son olağan Genel Kurulun Divan Başkanı ile bu Genel Kurulda seçilen dört asil ve iki yedek üyeden oluşur. Son olağan Genel Kurulun Divan Başkanı, Yüksek Onur Kurulunun Başkanıdır. Yüksek Onur Kurulunun görev süresi iki yıldır; ancak görüşmekte olduğu konuları sonuçlandırdıktan sonra görevi sona erer.</p> <p>Aday üyeler yukarıda 4(i)'nci maddede öngörülen süre içerisinde ve gösterildiği şekilde Birlik Sekreteryasına yazılı olarak müracaatlarını yapmalıdırlar. Öngörülen süre içerisinde müracaat etmeyen üyeler aday olamaz.</p> <p>Aday üyeler, en az 5 yıl faal veya uygulamacı üye olarak kayıtlı üyeler arasından seçilecek üyeler ve kamu görevine alınmasına engel yüz kırtartıcı bir suçtan mahkum olmamış veya Yüksek Onur Kurulu tarafından uyarma veya kınama cezası dışında bir ceza ile cezalandırılmamış olmalıdır.</p> |
|---|---|

| | |
|------------------|--|
| Masraflar | 14. Herhangi bir üyenin Yüksek Onur Kuruluna sevk edilmesi ile ilgili soruşturma memuru atanmasından Yüksek Onur Kurulunun karar vermesine kadar geçecek süre içerisinde yapılacak tüm masraflar Birlik bütçesinden karşılanacaktır. Ancak Yüksek Onur Kurulu üyeleri bu görevlerinden dolayı herhangi bir ücret almazlar. |
|------------------|--|

| | |
|--|--|
| Soruşturma memurunun görev ve yetkileri | <p>15. Soruşturma memuru olarak atanan bir kişi soruşturma konusuna ışık tutacak tüm kişilerden yazılı ifade alma yetkisine sahiptir. İfade veren kişi ifadesinin bittiği yere adını ve soyadını yazdıktan sonra imza eder. Aleyhine soruşturma başlatılan kişi ne ile suçlandığı hakkında yeterince anlaşılır şekilde yazılı olarak bilgilendirildikten sonra arzu etmesi halinde konu ile ilgili gönüllü ifade verebilir. Bu şekilde verilen bir ifade ileride suçlanan kişi aleyhine delil olarak kullanılabilir. Aksi şekilde ifade suçlanan kişi aleyhine delil olarak kullanılamayacağı gibi soruşturma memuru tarafından Yüksek Onur Kuruluna bilgi olarak da verilemez.</p> <p>Soruşturma memuru soruşturma ile ilgili tüm bilgi ve belgeleri Yüksek</p> |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>Onur Kuruluna ve Yönetim Kuruluna sunar. Yönetim Kurulu soruşturulan konunun Yüksek Onur Kurulu tarafından görüşülmesine karar verirse konuyu Yüksek Onur Kuruluna görüşülmek üzere karar alır ve sevk eder. Aksi halde konunun kapatılmasına dair karar verir. Böyle bir halde Yüksek Onur Kurulu konuyu görüşemez.</p> |
| <p>Denetleme Kurulu çalışmaları</p> | <p>16. Denetleme Kurulu yasanın 16'ncı maddesinde öngörülen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak üzere uygun gördüğü zaman ve her halukarda en az yılda bir kez denetimlerini yapar. Denetleme Kurulunun denetimini yaparken Yönetim Kurulu, Genel Sekreter, Genel Sayman ve Birlik çalışanları Denetleme Kuruluna Birliğin her türlü defter ve kayıtlarını göstermek ve vermekle mükelleftirler. Denetleme Kurulunun denetimini uygun ortamda yapabilmesi için Denetleme Kuruluna uygun ortam hazırlamak Yönetim Kurulunun görevidir.</p> <p>Denetleme Kurulu üyeleri denetlenen konularda görüş birliğinde olmamaları halinde ayrı ayrı rapor yazma yetkisine haizdirler.</p> <p>Denetleme Kurulu üyeleri bu görevlerinden dolayı herhangi bir ücret almazlar.</p> |
| <p>Yetki Kurulu çalışmaları</p> | <p>17. Yetki Kurulu yasanın 18'inci maddesinde öngörülen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak üzere toplanır. Toplantı çağrısını yapma ve gündemi belirlemek Genel Başkan veya yokluğunda Genel Sekreterin görevidir.</p> <p>Yetki Kurulunda görüşülmesi talep olunan konu ilgili odanın Yönetim Kurulu tarafından Genel Başkan'a yazılı olarak bildirilmesi halinde Genel Başkan en geç 15 gün içerisinde Yetki Kurulunu konuyu görüşmek üzere çağırarak mükelleftir.</p> <p>Yetki Kurulu görüşülecek konuya göre ilgili odanın ve/veya odaların üyeleri ile toplanır.</p> |
| <p>İhtisas Kurulu oluşumu ve çalışma usulü.</p> | <p>18. Yönetim Kurulu uygun gördüğü zamanlarda uzmanlık gerektiren konularda geçici veya süreli veya süresiz ihtisas kurulları oluşturabilir.</p> <p>İhtisas Kurulları Genel Başkan veya Genel Sekreterin çağrısı ve Başkanlığında ilk toplantısını yaparak kendi aralarından bir Başkan ve bir Sekreter seçer. Kurul toplantıları kurul Başkanının çağrısı ile yapılır ve Sekreter tarafından toplantıda toplantı tutanağı tutulur.</p> <p>Kurul harcamaları Birlik Yönetim Kurulunca karşılanır. Kurulun hizmet satın alması gerekirse bu konudaki istek Birlik Yönetim Kuruluna bildirilir ve Birlik Yönetim Kurulu kararı ile uygulamaya konur.</p> <p>Kurul üyelerinin ücret alıp almayacağı Birlik Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.</p> <p>Hazırlanan Raporlar Birlik Yönetim Kuruluna İhtisas Kurulu Başkanı veya</p> |

| | |
|--|--|
| | görevlendireceği bir üye tarafından sunulur ve gerekli olması halinde üyelerin ve kamu oyunun bilgisine Yönetim Kurulu kararı ile getirilir. |
|--|--|

BEŞİNCİ BÖLÜM

TAŞINIR VE TAŞINMAZ MALLAR

| | |
|--------------------------|---|
| Taşınır mallar | <p>19. Birliğe ait demirbaş için Genel Sayman 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.</p> <p>Envantere kayıtlı herhangi bir malın kayıttan düşmesi Yönetim Kurulu kararı ile olur. Kararda malın envanterden düşme sebebi ile ilgili açıklayıcı bilgi verilmelidir.</p> |
| Taşınmaz mallar | <p>20. Taşınmaz mallar koçanlı mallar, tahsis yolu ile tasarruf edilen mallar, kullanıma verilen taşınmaz mallar ve uzun süreli kira yolu ile kiralanan mallar şeklinde sınıflandırılır. Birliğin taşınmaz malları ile ilgili Genel Sayman tarafından envanter tutulur. Malın tasarruf şeklinin hangi statüde olduğu envanter defterinde belirtilir.</p> <p>Birliğe ait taşınmaz malların elden çıkarılması veya yükümlülük altına konması Genel Kurul kararı ile olur. Keza Birlik adına taşınmaz mal alınması genel Kurul kararı ile olur.</p> <p>Birliğe ait taşınmaz malın idaresi, tamamen veya kısmen kiralınması Yönetim Kurulunun yetkisindedir.</p> |
| Birlik Lokali | <p>21. Lokalin yönetimi Birlik Yönetim Kuruluna attır. Lokale, Birlik üyeleri ve eşleri devam edebilir ve devamlı olmamak koşulu ile arkadaşlarını getirebilirler. Üyelerden lokale devam için ayrıca bir aidat alınmaz.</p> <p>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.</p> <p>Birlik Yönetim Kurulu kararıyla lokalden uygun amaçlar için (konferans, seminer, sergi ve benzeri gibi) başka kurum veya kuruluşlar veya şahıslar ücret karşılığında ve özel durumlarda da ücretsiz olarak yararlanabilirler.</p> |
| Paranın kullanımı | <p>22. Birliğin tüm parası Yönetim Kurulunun takdirine göre KKTC'de faaliyet gösteren Banka veya Bankalarda muhafaza edilir. Yekün paranın faiz getirisi olmasına özen gösterilir.</p> <p>Tüm ödemeler çekle yapılacaktır. Çekler Genel Sayman'ın imzası</p> |

| | |
|--|--|
| | yanında Genel Başkan veya Genel Sekreterin imzası ile yani çift imza ile keşide edilmelidir.. |
| Defterlerin tutulması ve saklanması | <p>23. Birliğin gelir gider defterleri ile envanter defterleri dışındaki tüm defterler Genel Sekreterin kontrol ve muhafazasında olur. Gelir gider defterleri ile envanter defterleri Birliğin Genel Saymanının kontrol ve muhafazasında olur.</p> <p>Üye kayıt defteri her sayfası numaralanmış şekilde üyelerle ilgili bilgileri içeren defterdir. Bu deftere üyelerle ilgili hangi bilgilerin yazılacağı ve ne şekilde tutulacağı yönetim kurulu tarafından kararlaştırılacaktır. Deftere işlenecek bilgiler Genel Sekreter tarafından yazılacaktır.</p> <p>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.</p> <p>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 Genel Sekreter tarafından toplantı esnasında işlenecek ve her toplantının sonunda toplantıya katılan üyeler tarafından imza edilecektir.</p> <p>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.</p> <p>Gelir Gider defteri Birlik Genel Saymanı tarafından KKTC’de geçerli muhasebe kayıt sistemine göre tutulan defterdir.</p> <p>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 Genel Sekreterin sorumluluğundadır.</p> |
| Bilirkişilerin atanması, görev yetki ve sorumlulukları görevlerine son verilmesi. | <p>24. Bilirkişiler, Birliğe ait odaların faal veya uygulamacı üyeleri arasından en az 5 yıllık mesleki deneyime sahip kişiler arasından seçilir.</p> <p>Herhangi bir konu hakkında bilirkişi tayin edilecek kişi veya kişilerin konuya taraf kişiler ile bağı olmamasına ve tarafsızlığı hakkında tarafları rahatsız etmeyecek kişiler arasından seçilmesine özen gösterilecek.</p> <p>Bilirkişiler, konuyu inceler ve raporlarını hazırlarken, bilim ve tekniğin gereklerine göre hareket etmek, yürürlükteki mevzuatı dikkate almak,, meslektaşları ve halkla olan ilişkilerde dürüstlüğü ve güveni hakim kılmakla yükümlüdürler. Bilirkişiler mesleki davranış ve mesleki etik</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>ilkelerine uymak zorundadırlar.</p> <p>Birlik, Bilirkişilerin eğitimi ile ilgili gerekli kursları ve seminerleri düzenlemek veya düzenlemek için gerekli tedbirleri alacaktır. Birlik düzenlenecek olan kurs ve seminerlere katılan üyelere belge verecektir. Bilirkişi tayininde kurs ve seminerleri takip eden üyeler duruma göre tercihte öncelik kazanacaklardır.</p> <p>Bilirkişilik görevini tarafsızlık ve bilim ve tekniğin gereklerine göre yapamayacağı veya saksaklayacağına veya mevzuatı dikkate almadan hareket ettiğine Birlik Yönetim Kurulunca inanılan Bilirkişi ve/veya Bilirkişilerin görev almış dahi olsa görevine yönetim Kurulu kararına göre son verilir.</p> <p>Bilirkişiler kendilerine aktarılan konu hakkında yaptıkları çalışmalar veya hazırladıkları raporları bağlı buldukları Oda veya odalar aracılığı ile Birliğe gönderirler. Bilirkişiler yaptıkları çalışmalar veya hazırladıkları raporlar hakkında başka üçüncü herhangi bir kişiye bilgi veremezler, tartışma veya görüşme yapamazlar.</p> <p>Bilirkişilerin alacakları ücretler Birlik Yönetim Kurulunca belirlenir. Bilirkişilik için alınan ücretin % 15'i Birliğe, %10'u bilirkişinin bağlı olduğu odaya, geri kalan ise bilirkişiye kalır.</p> |
| <p>Personel istihdamı</p> | <p>25. Birlik, faaliyetlerinde başgösteren ihtiyaçlarına göre 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. Bu kişiler Birlik Yönetim Kurulu üyesi olmayacaktır.</p> <p>Birlik ihtiyacı olan konuda istihdam edeceği personel ile ilgili KKTC'de yayınlanan günlük 2 gazetede münhal ilan eder. Yapılacak müracaatları değerlendirir ve uygun görmesi halinde yazılı sınava ve/veya sözlü mülakata tabi tutarak kararlarını gerekçeli olarak verir.</p> <p>Atanacak personel ile ilgili atama kararı, ödenekleri, çalışma koşulları, işten durdurulması Birlik Yönetim Kurulu kararı ve yürürlükteki yasalara göre yapılır.</p> |
| <p>Odaların kurulması ve kapatılmasında Birlik Yönetim Kurulunun yetkileri</p> | <p>26. 21/2005 sayılı yasanın yürürlüğe girmesinden önce kurulmuş olan tüm Odalar Birliğin üyesidir.</p> <p>Yeni kurulacak odalar en az faal veya uygulamacı üye statüsünde yirmi kişinin imzaladığı bir dilekçe ve kurulmasını istedikleri Odanın adı ve oda Çalışma Esasları taslağı ile Birlik Yönetim Kuruluna müracaat ederler.</p> <p>Birlik Yönetim Kurulu, kurulması için müracaat edilen odanın faaliyet ve çalışma esaslarının mevcut odaların faaliyet ve çalışma esaslarının dışında olması halinde ve kurucu üyelerin kurulacak olan odanın çalışma</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>esaslarına uygun eğitim ve lisans diplomasına sahip olduklarına kanaat getirmesi halinde uygun gördüğü şartlarla odanın kuruluşunu onaylar.</p> <p>Birlik Yönetim Kurulu yeni odanın kuruluşunu onaylamasını müteakip 21 gün içerisinde Genel Kurul gündemini oluşturarak yeni odanın üyelerini ilk Genel Kurullarını yapmak üzere toplantıya çağırır. Divanın oluşmasından sonra , ilgili odanın kuruluş sürecindeki Birlik Yönetim kurulunun görevi sona erer.</p> <p>Odalar üye sayılarını Birlik Yönetim Kurulu nezdinde güncel tutmak için üye kayıtları ile ilgili bilgiler her ay Birlik Genel Sekreterliğine bildirirler. Birlik Yönetim Kurulu uygun gördüğü zamanlarda doğrudan doğruya Oda üyeleri hakkında araştırma yapmak ve bilgi almak yetkisine sahiptir.</p> <p>Oda üye sayısı oda kurmak için gerekli üye sayısının altına düştüğü tespit edilen ve/veya organlarını oluşturup görev yapamayacak duruma düşen oda veya odalar, Birlik Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek aktif hale gelmesi için önlemler alır. Alınan bu önlemlerin sonuç vermemesi halinde, sözkonusu oda veya odaların üyelerinin, en yakın odaya üye olmaları sağlanır ve Birlik Yönetim Kurulu kararı ile oda veya odalar kapatılır ve eğer varsa taşınır taşınmaz mal varlığı katınılan odaya aktarılır.</p> |
| İç işleyiş ile ilgili diğer konular | 27. Birliğin ve iç organların işleyişi ile ilgili Yönetim Kurulu uygun gördüğü konularda gerekli düzenlemeleri yapar ve genelge halinde yayınlar. Düzenlemeler önemine göre Genel Kurul onayına sunulur. |
| Oda yıllık aidat miktarı ve giriş ücreti. | 28. Odalara üye olarak kayıt edilecek kişiler aylık asgari ücretin %10'u kadar ücret öderler. Faal üyeler ve Uygulamacı üyeler yıllık aidat olarak aylık asgari ücretin %10'u oranında ve geçici üyeler yıllık aidat olarak aylık asgari ücretin %20'si oranında aidat ödemekle mükelleftirler. "Yıllık aidat" bir takvim yılı için ödenmesi gereken aidatı ifade eder. Odaların Birliğe ödeyeceği aidatlar her ay sonu itibarı ile hesaplanıp 15 gün içerisinde Birlik Genel Saymanına ödenir. |
| Yürürlüğe Giriş | 29. Birlik Olağanüstü Genel Kurulunun 11 Şubat 2006 tarihli toplantısında onaylanarak yürürlüğe girmiştir. |