

TMMOB
İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI
Genel Sekreterlik YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç

Madde 1- *(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.)* Bu yönetmeliğin amacı, Oda Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcıları ile Şube Sekreterleri'nin nitelikleri, atanmaları, yükümlülük ve sorumlulukları ile ücret ve özlük haklarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- *(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.)* Bu yönetmelikle, İnşaat Mühendisleri Odası ve bağlı Şubeleri'nin ilgili kanun ve yönetmelikler uyarınca yürütmekle yükümlü olduğu hizmetlerde görevlendirilecek Oda Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcıları ile Şube Sekreterlerini kapsar.

Kuruluş

Madde 3-

a) *(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.)* Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları Oda Yönetim Kurulu tarafından atanır. Şube Sekreteri, Şube Yönetim Kurulunun önerisi ile Oda Yönetim Kurulu tarafından atanır.

b) *(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.)* Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Şube Sekreteri; TMMOB Yönetim, Denetleme ve Yüksek Onur Kurullarında görev alan Oda Temsilcileri, Oda Yönetim, Onur ve Denetleme Kurulları, Şube Yönetim Kurulu ve Temsilcilik Kurulu üyeleri dışındaki İnşaat Mühendisleri Odası üyeleri arasından seçilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı ile Şube Sekreteri Adaylarında Aranacak Şartlar ve Seçimi *(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.)*

Madde 4-

- a) Oda'ya kayıtlı asıl üye olmak,
- b) Oda'ya karşı yükümlülüklerini yerine getirmiş olmak,
- c) Yüksek Onur Kurulunca onanmış herhangi bir cezaya çarptırılmamış olmak,
- ç) *(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.)* Genel Sekreterlik için 10 yıl, Genel Sekreter Yardımcılığı için 5 yıl, Şube Sekreterliği için en az 5 yıl meslekte deneyimli olmak,
- d) Yüz kızartıcı bir suçtan ceza almamış olmak,

Sekreterlik Seçimine İlişkin Duyuru

Madde 5-

a) *(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.)* Genel Sekreter adaylarından aranacak şartlar, başvuru süresi, ve günlük çalışma saatleri belirtilerek Oda'nın web sitelerinde üyelere duyurulur.

b) *(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.)* Şube sekreter adaylarından aranacak şartlar, başvuru ilanı süresi, ve günlük çalışma saatleri belirtilerek Şubenin web sitesinde, üyelerine duyurulur.

Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları ile Şube Sekreterlerinin Atanması ve Görevden Alınması *(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.)*

Madde 6-

a) *(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.)* Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları, Oda Yönetim Kurulunun en az 5 üyesinin oyu ile atanır veya işine son verilir.

b) *(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile eklenmiştir.)* Şube Sekreterleri Şube Yönetim Kurulu'nun önerisi ile Oda Yönetim Kurulu tarafından atanır veya görevden alınır. Atama veya görevden alma; ilgili Şube Yönetim Kurulunun en az 5 üyesinin oyu ile Oda Yönetim Kuruluna önerilir.

c) (01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.) Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları ile Şube Sekreterlerinin çalışma süreleri yönetim kurullarının iki yıllık çalışma dönemiyle sınırlıdır.

Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları ile Şube Sekreterlerinin Çalışma Kısıtları (01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.)

Madde 7- (01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.) Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları ile Şube Sekreterlerinin görev ve aktiviteleri Oda faaliyetleri ile sınırlıdır, bunun dışında ücretli ve/veya ücretsiz herhangi bir iş yapamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Sekreterin Görev ve Yetkileri:

Madde 8- (01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.) Genel Sekreter Oda bünyesinde bulunan tüm personelin amiridir. Kadrosunun gerektirdiği görevler dâhilinde, yasa, yönetmelikler, Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde Oda personeline doğrudan talimat verebileceği gibi, Şube Yönetim Kurulu veya Şube Sekreteri veya Temsilcilik Kurulu vasıtasıyla da gerekli taleplerde bulunabilir.

Genel Sekreter,

- a) Yönetim Kurulu kararlarının zamanında ve istenilen biçimde gerçekleştirilmesini sağlar.
 - b) (01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.) Odanın idari ve mali işlerini, Yönetim Kurulu ve yürütme kurulunca alınan kararları, yasa ve yönetmelik hükümleri gereğince yürütür.
 - c) (01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.) Yürütme Kurulu ile birlikte, Yönetim Kurulu ve Yürütme Kurulunun toplantı gündemlerini hazırlar, toplantılarına katılır, düşünce ve tekliflerini bildirir. Oy kullanamaz.
 - ç) Oda Başkanının (Başkanın bulunmadığı zaman ikinci başkanın) vereceği yetkiler dâhilinde Odayı temsil eder.
 - d) (01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.) Odanın çalışma programlarını izler ve gereklerini yapar. Ayrıca şubelerin çalışmalarını da izleyerek Oda çalışmalarıyla koordinasyonlarını sağlar.
 - e) (01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.) Odanın taraf olduğu sözleşmelerin gereklerini yerine getirir. Her sözleşmenin bitiminden önce o sözleşmenin yenilenmesi, bozulması veya değiştirilmesi için Yönetim Kuruluna öneride bulunur.
 - f) Oda Organlarının ihtiyaç duyduğu çalışma koşullarını sağlar, Oda Organlarının çalışmalarında koordinasyonu sağlar.
 - g) Yasa, Yönetmelikler ve Yönetim Kurulu kararlarına uyum çerçevesinde yardımcı organların iş ve işleyişini izler, Oda organları ile yardımcı organların çalışmalarında koordinasyonunu sağlar, yardımcı organların işleyişini kolaylaştırmak, işlevini artırmak için gerekli tedbirleri alır ya da Yönetim Kuruluna teklifte bulunabilir.
 - ğ) Yönetim Kurulunun verdiği yetki dâhilindeki Oda yazışmalarını imzalar.
 - h) Yasa ve yönetmeliklere ve işlerin gereğine göre defter, dosya ve evrakı tutturur.
- Personel ile ilgili işlemleri yürütür.
- ı) (01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.) Yetkilerinden gerekli gördüklerini ilgili personele devredebilir. Ancak bu devir kendi sorumluluklarını kaldırmaz.
 - i) Çalışma raporunu, bütçe ve kadro teklifini Sekreter ve Sayman üye ile birlikte hazırlar.
 - j) (01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.) Yönetim Kurulu kararlarına göre yapılacak ödemeleri, personel ücretleri, vergi, resim ve benzeri mevzuata ve Odanın taraf olduğu sözleşmelere göre zorunlu olan ödemeleri, ita amiri olarak başka bir karara gereksinme duymaksızın doğrudan doğruya yapar.

k) (01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.) Yönetim Kurulunun her çalışma dönemi başında vereceği yetki sınırı içerisinde takdire bağlı masraflarını yapar. Bu masrafları en geç ayda bir, dökümlü olarak, Yönetim Kurulunun bilgisine sunar. Bu sınırın üstündeki takdire bağlı masraflar ve verilecek avanslar için Yönetim Kuruluna tekliflerde bulunur.

l) (01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.) Görevlerini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu personel için Yönetim Kurulundan kadro talebinde bulunabilir.

m) (01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.) Personelin sicilini tutar, atama, terfi ve cezalandırma tekliflerini yapar, Oda Yönetim Kurulunun kararları doğrultusunda işlemlerini yürütür.

Genel Sekreterin Sorumlulukları

Madde 9- Genel Sekreter,

a) (01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.) Yaptığı bütün iş ve işlemlerde Yönetim Kuruluna karşı sorumludur. Aynı zamanda Oda çalışmalarının, etkinliklerin, işleyişin durumu hakkında Yönetim Kurulunun bilgilendirilmesinden de sorumludur.

b) (01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.) Yürütme Kurulu ya da Başkanın talimatlarını yerine getirir. Yürütme Kurulu ya da Başkan'ın talimatlarının yasa, yönetmelik, Genel Kurul ya da Yönetim Kurulu kararlarına aykırı olduğunu düşünür ise, talimatın yazılı olarak verilmesini talep eder. Talimatın yazılı olarak verilmesi halinde, gereğini yapmak zorundadır. Bu uygulamadan dolayı sorumlu tutulamaz.

c) (01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.) Görev gereği ya da mazeretli olarak iş yerini terk etmesi gerektiğinde, Yönetim Kurulu Başkanının, Başkanın bulunmadığı zaman Sekreter Üyenin bilgi ve onayını almak zorundadır.

Genel Sekreter Yardımcılarının Görev ve Yetkileri (01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile eklenmiştir.)

Madde 10-

a) Genel Sekreter Yardımcılarının görevleri Yasa, yönetmelikler, Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde Yönetim Kurulu ve Genel Sekreter tarafından saptanır.

b) Genel Sekreterin atanamaması (Genel Sekreter kadrosunun boş olması ya da), geçici olarak görevini yerine getirememesi durumunda Genel Sekreterlik görevi Yönetim Kurulu kararı ile Genel Sekreter Yardımcısı ya da Yardımcıları tarafından yürütülür.

c) Genel Sekreter Yardımcısı da yoksa Genel Sekreterlik görevi Yönetim Kurulunca bu iş için görevlendirilecek bir Yönetim Kurulu üyesi tarafından ücretsiz olarak yürütülür.

Genel Sekreter Yardımcılarının Sorumlulukları

Madde 11- Genel Sekreter Yardımcıları, (01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile eklenmiştir.)

a) (01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile eklenmiştir.) Yaptığı bütün iş ve işlemlerde Yönetim Kurulu'na ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

b) (01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile eklenmiştir.) Yönetim Kurulu'nun ve Genel Sekreterin talimatlarını yerine getirir. Talimatların yasa, yönetmelik, Genel Kurul ya da Yönetim Kurulu kararlarına aykırı olduğunu düşünürse, talimatın yazılı olarak verilmesini talep eder. Talimatın yazılı olarak verilmesi halinde, gereğini yapmak zorundadır. Bu uygulamadan dolayı sorumlu tutulamaz.

c) (01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile eklenmiştir.) Görev gereği ya da mazeretli olarak iş yerini terk etmesi gerektiğinde, Genel Sekreterin, Genel Sekreterin bulunmadığı zaman Sekreter Üyenin bilgi ve onayını almak zorundadır.

Şube Sekreterlerinin Görev ve Yetkileri

Madde 12- Şube Sekreteri,

a) Şube Yönetim Kurulu kararlarının zamanında ve istenilen biçimde gerçekleştirilmesini sağlar.

b) Şubenin idari, mali işlerini Şube Yönetim Kurulu ve Yürütme Kurulunca alınan kararları kanun ve yönetmelik hükümleri gereğince yürütür.

c) (01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.) Yürütme Kurulu ile birlikte Yönetim Kurulu ve Yürütme Kurulu gündemlerini hazırlar, toplantılara katılır, düşünce ve tekliflerini sunar, oy kullanamaz.

ç) Şube başkanının (başkanın bulunmadığı zaman sekreter üye'nin) vereceği yetkiler içinde şubeyi temsil eder.

d) (01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.) Şubenin çalışma programını izler ve gereklerini yapar.

e) (01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.) Şubenin taraf olduğu sözleşmelerin gereklerini yerine getirir. Her sözleşmenin bitiminden önce o sözleşmenin yenilenmesi, bozulması veya değiştirilmesi için Yönetim Kuruluna öneride bulunur.

f) (01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.) Yasa, Yönetmelikler, Oda ve Şube Yönetim Kurulu kararlarına uyum çerçevesinde Temsilciliklerin faaliyetlerini izler, Şube ile Temsilcilik çalışmalarının koordinasyonunu sağlar, Temsilcilik ve Şube kurul ve komisyonları ile Temsilcilik kurullarının işleyişini kolaylaştırmak, işlevini artırmak için gerekli tedbirleri alır ya da Yönetim Kuruluna teklifte bulunur.

g) Şube Yönetim Kurullarının verdiği yetki dâhilinde Şube yazışmalarını imzalar.

ğ) Yasa ve yönetmeliklere ve işlerin gereğine göre defter, dosya ve evrakı tutturur. Personel ile ilgili işlemleri yürütür.

h) Çalışma raporunu, bütçe ve kadro teklifini, sekreter ve sayman üye ile birlikte hazırlar.

ı) (01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.) Şube Yönetim Kurulunun her çalışma dönemi başında vereceği yetki sınırı içerisinde takdire bağlı masraflarını yapar. Bu masrafları en geç ayda bir dökümlü olarak, Şube Yönetim Kurulunun bilgisine sunar. Bu sınırın üstündeki takdire bağlı masraflar ve verilecek avanslar için Şube Yönetim Kuruluna tekliflerde bulunur.

ii) (01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.) Görevlerini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu yardımcı personel için Şube Yönetim Kurulundan kadro talebinde bulunabilir.

j) Personelin sicilini tutar, atama, terfi ve cezalandırma tekliflerini yapar, Oda ve Şube yönetim kurulunun kararları doğrultusunda işlemlerini yürütür.

k) (01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile eklenmiştir.) Şube sekreteri kadrosunun boş olduğu yada Şube sekreterinin izinli ya da raporlu olduğu zamanlarda, bu görev Şube Yönetim Kurulunca görevlendirilecek bir Yönetim Kurulu üyesi tarafından ücretsiz olarak yürütülür.

Şube Sekreterinin Sorumlulukları

Madde 13- Şube Sekreteri,

a) (01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.) Yaptığı bütün iş ve işlemlerde Şube Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur. Aynı zamanda Şube çalışmalarının, etkinliklerinin, işleyişinin durumu ve seviyesi hakkında Şube Yönetim Kurulunun bilgilendirilmesinden de sorumludur.

b) (01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.) Şube Yönetim Kurulunun toplanmadığı zamanlarda, Şube Yürütme Kurulu yada Şube Başkanının talimatlarını yerine getirir. Şube Yürütme Kurulu yada Şube Başkanının talimatlarının yasa, yönetmelik Genel Kurul ya da Yönetim Kurulu kararlarına aykırı olduğunu düşünür ise, talimatın yazılı olarak verilmesini talep eder. Talimatın yazılı olarak verilmesi halinde, gereğini yapmak zorundadır. Bu uygulamadan dolayı sorumlu tutulamaz.

c) Genel Sekreterin yasa, yönetmelikler ve Genel Kurul kararları çerçevesinde, Oda çalışma programının, Yönetim Kurulu kararlarının ve Oda aktivitelerinin hayata geçirilmesi doğrultusundaki talimatlarını da (b) fıkrasında ifade edilen biçimiyle yerine getirmek zorundadır. Şube Yönetim Kurulu kararı ile Genel Sekreter talimatı arasında çelişki olması halinde, Şube Sekreteri, Şube Yönetim Kurulu kararını uygular. Genel Sekreter konuyu Oda Yönetim Kurulunun gündemine taşıyabilir. Konuya ilişkin Oda Yönetim Kurulunun alacağı karar nihaidir ve o karar uygulanır.

ç) (01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.) Görev gereği ya da mazeretli olarak iş yerini terk etmesi gerektiğinde Şube Yönetim Kurulu Başkanının, Başkanın bulunmadığı zaman Sekreter Üyenin bilgi ve onayını almak zorundadır.

Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları ile Şube Sekreterinin Ödeneği ve Özlük Hakları
(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.)

Madde 14-

a) (01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.) Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları ile Şube Sekreterlerinin aylık ödenekleri Oda Genel Kurulu tarafından bütçe ile birlikte saptanır.

b) (01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.) Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları ile Şube Sekreterlerine hastalıkları nedeni ile rapor almaları halinde, yılda iki ayı geçmemek üzere Sosyal Sigortaların vereceği hastalık tazminatı ile aylık ücretleri tutarı arasındaki fark kendilerine ödenir.

c) (01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile kaldırılmıştır..)

d) (01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.) Yönetim Kurulu üyelerinin yolluk ve zaruri masrafları için belirlenen koşullar Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları ile Şube Sekreterleri için de geçerlidir. Kurul ve komisyon toplantılarına katılmaktan dolayı huzur hakkı ödenmez.

e) (01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.) Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları ile Şube Sekreterlerinin yıllık izinleri İş Kanunu çerçevesinde verilir. Yıllık izinler, Genel Sekreter için Oda Yönetim Kurulu, Şube Sekreteri için Şube Yönetim Kurulu kararı ile verilir. Genel Sekreter ve Şube Sekreterlerinin yıllık izinleri için, izin tarihinden en az 15 gün öncesinden Yönetim Kurulu kararı alınması zorunludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Şube Sekreterlerinin Görevden Ayrılması (01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.)

Madde 15-

a) (01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları veya Şube Sekreterlerinin görevden ayrılması istifa ya da Yönetim Kurulunun görevine son verme kararıyla olur.

b) (01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Şube Sekreterlerine her iki halde de kıdem tazminatı, ihbar tazminatı, izin ücretleri, ikramiye vb. ödenir.

c) (01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile eklenmiştir.) Bir veya birden fazla dönem görev yapan Genel Sekretere, Genel Sekreter Yardımcılarına ve Şube Sekreterlerine görevden ayrılmaları halinde İş Kanunundan doğan tazminatları dışında ayrıca iki aylık net ücreti kadar ikramiye ödenir. Şube sekreterlerine Şube Yönetim Kurulu önerisi ve Oda Yönetim Kurulu Kararı ile ikramiye ödenir. Bir dönem iki yıl olup bu süreyi tamamlamadan istifa ya da göreve son verme nedeniyle görevden ayrılanlara bu ödeme yapılmaz.

Yürürlük

Madde 16-

Bu yönetmeliğin;

a) "Kuruluş" başlıklı 3. maddesinin b bendi 28 Ocak 2008 tarihinde,

b) Diğer hükümleri 1 Aralık 2007 tarihinde yürürlüğe girer

Madde 17- 28.02.1988 tarihli Genel Sekreterlik Yönetmeliği bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 18- Bu Yönetmeliği İnşaat Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.