

**Kurumsal
İşleyişin
Geliştirilmesine
Yönelik Çalışmalar**

Merkezi Bilgisayar Sistemi

İMO yeni hizmet binasında bilgi teknolojileri alt yapısı tamamen yenilenmiştir. Sunucuların barındırıldığı sistem odası uluslararası standartlara uygun olarak tasarlanmıştır. Yükseltilmiş zemin ve soğutma sistemi kullanılarak sunucuların kesintisiz hizmet verebilmesi için ortam sağlanmıştır. Sistem odasında olabilecek tüm risk algılamaları (yangın, deprem, su baskını, suistimal, terör vb) sistem alanı için belirlenerek, önceliklerin ve bunların uygulamaya nasıl yansıtılmasının idari ve teknik prensipleri belirlenmiştir.

Kongre merkezimizde ve yeni hizmet binamızda tüm Data Communication altyapısı yeniden tasarlanmış ve uygulanmış. Clientlar'ın performanslı çalışması, ağ trafiğinin daha verimli hale getirilmesi ve yeni teknolojilere yatkın bir altyapı sağlanması için gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Yapılan düzenlemeler LAN ve WAN değişiklikleri olarak ikiye bölümde özetlenebilir. LAN yapımızda veri yolları yeniden tasarlanmıştır. Lokal kablolamada Gigabit veri iletişimine geçildiğinde de ihtiyaçlarımızı karşılayacak Cat6e standartlarında kablolar kullanılmıştır. Switch'ler veri aktarımında yoğunluk olan bölgelere daha iyi hizmet verecek şekilde yapılandırılmış. Misafirlerimiz ve kullanıcılarımız için wireless connectivity alt yapısı hazırlanmıştır. Wireless sistemin devreye girmesi için katlara yerleştirilecek access point'ler beklenmektedir.

WAN erişimi için eski sistemde yedeksiz ve yetersiz şekilde çalışan internert çıkışımız (2Mbit ADSL) yeni hizmet binamızda tümünden değiştirilmiştir. Kurumsal internet bağlantımız "5Mbit Metro Ethernet over Fiber Cables" yapısına taşınırken, 2Mbit ADSL bağlantımız "Failover" sağlamak için backup connection olarak korunmuştur. Böylece şube, temsilcilik ve üyelerin sistemimize eskisine göre çok daha hızlı bir şekilde ulaşması sağlanmış, sistemdeki muhtemel kesintiler minimuma indirilmiştir. Kurulan bu WAN yapısı hi-bandwidth ihtiyacı olan e-egitim, video konferans, VoiP ve Remote Connectionlar için sistemin potansiyeli yükseltilmiştir. Eski sistemle karşılaştırıldığında ağımızın Bandwidth, Response Time, Uptime, Data Accuracy, Extensibility parametreleri büyük ilerleme kaydedilmiştir.

İMO Bilgi Teknolojileri Altyapı Yenileme Projesi adı altında başlatılan ve amacı İMO Bilgi Teknolojileri Sisteminin, internet tabanlı tek bir uygulama ortamında, tüm şube ve temsilcilik işlerinin daha hızlı, etkin ve hatasız yürütülmesini, buna ek olarak örgüt dinamiğinin sürdürülebilirliğini sağlayacak, geliştirilebilir nitelikte olması imkânını tanıyacak çalışmalar 2004 yılının Aralık ayında Simetri Yazılım Tic. Ltd. Şti. firması ile imzalanan sözleşme ile başlatılmıştı.

Daha iyi ve daha çağdaş bir iş ortamı ve üyelerimize daha güvenilir ve hızlı hizmet sağlamak düşüncesi hedefiyle yapılan İMO Bilgi Teknolojileri Altyapı Yenileme Projesi 2006 yılı Şubat ayı içerisinde faaliyete geçmişti. Ancak yüklenici firmanın sistemde meydana gelen aksaklıklara çözüm getirememesi, gerekli geliştirmeleri ve düzeltmeleri istenilen şekilde ve zamanında yerine getirememesi nedeniyle Odamız kendi bünyesinde Bilgi İşlem Departmanı kurmak amacıyla bir ekip meydana getirmeyi ve böylece sistemin aksaklıklarını ve gereken güncellemeleri daha doğru ve hızlı şekilde çözüme kavuşturmayı ve kullanıcılarımıza kesintisiz hizmet verebilmeyi kararlaştırmıştır. Bu karar doğrultusunda iş ilanı verilerek, aranılan niteliklere uygun 1 Proje Yöneticisi, 1 Sistem Mühendisi, 1 Programcı ve 1 Yardım Masası Sorumlusu'ndan meydana gelen bir ekip oluşturularak 2006 yılı Aralık ayı başında çalışmalar başlatılmıştır.

Kurulan ekip öncelikle acil sorunlara el atmış, ayda ortalama 61 problem çözerek bir yıl içerisinde toplamda yaklaşık 732 sorunu çözüme kavuşturmuştur. Ayrıca sistemin kronik sorunu olan, gün içinde sık sık karşılaşılan, sistemin hizmet vermesini engelleyen buna rağmen yüklenici firmanın çözümleyemediği "Zaman Aşımı" problemini çözümlenmiştir. Böylece sistemimizin hem hizmet kalitesi hem de faydalanma oranı arttırılmıştır.

Aşağıda ayrıntılı şeması bulunan ve sistemimizde halen çalışmaları aralıksız devam eden toplam 15 modülden 11 modül tam olarak hizmet verebilmektedir. Kalan 4 modülün çalışmaları da en yakın zamanda bitirilip hizmete açılması planlanmaktadır.

	Modül Adı	Son Durum
1	Bilirkişi	Eksikleri Var
2	Eğitim	Kullanılır Durumda
3	Evrak	Kullanılır Durumda
4	İTB ve SİM	Kullanılır Durumda
5	Kurul	Kullanılır Durumda
6	Laboratuar	Eksikleri Var
7	Mesajlaşma Servisi	Kullanılır Durumda
8	Muhasebe	Kullanılır Durumda
9	Personel	Eksikleri Var
10	Portal	Eksikleri Var
11	Proje	Kullanılır Durumda
12	Üye	Kullanılır Durumda
13	Yardım	Kullanılır Durumda
14	Yayın	Kullanılır Durumda
15	Yetkin Mühendislik	Kullanılır Durumda

Sistem çalışmalarının yanı sıra Bilgi İşlem Departmanımız Odamız' ın düzenlediği kongre ve sempozyumlar için web sitesi ve katılımcı kayıt uygulamaları geliştirmiştir. Ayrıca 5.12.2007 tarihinde düzenlenen Afet Sempozyumu'nun web sitesi üzerinden canlı yayını başarılmıştır.

Oda merkezi ile Şubelerimiz ve Temsilciliklerimiz arasında sürdürülen elektronik iletişimde yaşanan sıkıntıların giderilmesi amacıyla tüm İMO birimlerine yönelik e-posta adreslerinin merkezleştirilip tek tipe dönüştürülmesi çalışmaları sonuçlandırılmıştır. Bu çalışma ile Şubelerimiz ve Temsilciliklerimizce farklı isimlerde kullanılan e-posta adreslerinin tek tipe dönüştürülerek kurumsal kimliğimizin ön plana çıkarılması amaçlanmıştır. Ayrıca Odamızın kurumsal kimliğini yansıtmaları açısından da "şube adı@imo.org.tr" uzantılı e-posta adreslerinin kurum içi ve dışı yazışmalarda da kullanılması şüphesiz ki büyük yarar sağlayacaktır.

e-Kütüphane

Dünyada bilgiye ulaşma ve bilgiyi ulaştırma bağlamında, en kolay ve günümüzde yaygın kullanılan metotların başında gelen dijital bilgi depolama sistemi, yıllardır İMO'nun gerçekleştirilmek istediği çalışmalardandır. Bu çerçevede İMO, hali hazırda gerçekleştirdiği elektronik hizmetlere ek olarak, " e-kütüphane " olarak adlandırılan, dijital ortamda İMO yayınlarının arşivlendirilmesi çalışmaları, Ocak 2008 itibarıyla başlatılmıştır.

İMO, 54 yıllık geçmişiyle oldukça kapsamlı ve büyük bir dijital arşive sahip olacaktır. 100 bin dijital sayfa olarak öngörülen e-kütüphane oluşum süreci üç aşamalı olarak planlanmıştır. 2008 yılı şubat ayı sonu ile tamamlanması düşünülen 40 bin sayfalık ilk aşama, Odanın süreli yayınlarını (Digest, Teknik Dergi, TMH ve Teknik Güç) ve son dönemlere ait kongre, sempozyum, konferans vb. faaliyetlerin yanı sıra şubelerin bölgesel anlamda düzenledikleri etkinliklerin yayınlarını içermektedir. 2008 yılı mayıs ayı sonu itibarıyla, 1954 yılından günümüze tamamının oluşturulması planlanan e-kütüphane hazırlık çalışmaları iki şekilde sürdürülüyor. Önce dijital kopyası bulunan yayınların dijital arşive aktarılması tamamlanacak, sonra dijital kopyası bulunmayan yayınların dijital ortama dönüştürülmesi sağlanacaktır.

Söz konusu çalışma tamamlandığında, inşaat mühendisliği alanında önemli kaynak oluşturulmuş olacak ve mühendisliğin gelişimine ek katkı sunulacaktır.

Yeni Hizmet Binası

İnşaat Mühendisleri Odası yeni binası, kongre ve kültür merkezi 4 Mayıs 2007 tarihinde düzenlenen törenle açıldı. Törene çok sayıda davetli katıldı. Bina açılışı için düzenlenen etkinlikte konuşma yapan İnşaat Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu Başkanı Taner Yüzgeç, “Yeni binamız geçmişe teşekkür, geleceğe borçtur” dedi. TMMOB Yönetim Kurulu Başkanı Mehmet Soğancı ise “Bina İMO’ya, TMMOB’ye yakıştı” diyerek duygularını ifade etti. TMMOB ve İMO sürecinde vazgeçilmez bir yere sahip olanların isimlerinin verildiği salon ve derslikler de kullanıma açıldı. Açılış etkinliğinde aynı zamanda inşaat mühendisi olan sanatçı Tolga Çandar sahne aldı.

Açılışa TMMOB Yönetim Kurulu Başkanı Mehmet Soğancı, KESK Genel Başkanı İsmail Hakkı Tombul, Çankaya Belediye Başkanı Muzaffer Eryılmaz, TMMOB Yönetim Kurulu üyeleri, Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu Başkanı Kemal Ulusaler, Makine Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu Başkanı Emin Koramaz, Çevre Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu Başkanı Ertuğrul Ünlütürk, Kimya Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu Başkanı Hasan Küçük katıldı.

Ayrıca İMO şube başkanı ve yönetim kurulu üyeleri, temsilciler, TMMOB’ye bağlı Odaların Ankara şube başkanları ve yönetim kurulu üyeleri ile birlikte çok sayıda inşaat mühendisi açılışa bir araya geldi.



Yeni Binanın Özellikleri

Ankara, Maltepe Necatibey Caddesi 57 numara da yer alan eski ismiyle Derya sineması Haziran 2005 tarihinde kurumumuz tarafından satın alınmıştır. Yapımına 1966 yılında başlanan yapı, resmi olarak 1974 yılında tamamlanarak 9 katlı konut ve 3 katlı sinema salonu olarak hizmete girmiştir.

Mimari tadilat projeleri, Danışman Mimarlık firması, mimar İlksen ve Mehmet Danışman tarafından hazırlanan yapının Mekanik tesisat projeleri Canpınar Mühendislik firmasından Makine Mühendisi İrfan Canpınar ve elektrik projeleri Meriç Mühendislik firmasından Elektrik Mühendisi Ali Yiğit tarafından hazırlanmıştır.

Tadilat işlerine Haziran 2006 tarihinde fiili olarak başlanmıştır. Yapılan mimari tadilat projeleriyle binanın kullanım alanı 2.200 m²’den yaklaşık 3.000 m²’ye çıkarılmıştır.

Kongre merkezi olarak tasarlanan yapı içerisinde öncelikle tüm eski tesisat sökülmüş, taşıyıcı olmayan bütün duvarlar yıkılmış ve bina 1970’li yıllarda ki eski haline döndürülmüştür.

Güçlendirmeye yönelik olarak alınan karotlar ve demir taraması testlerine göre ortalama beton dayanımı sinema kısmı için 19,65 Mpa, bina kısmı için ise 16,62 Mpa olarak ölçülmüştür. Bu

değerlere göre yapılan statik analizlerde yapıda özel bir kiriş kolon güçlendirmesine gerek olmadığı sonucuna varılmıştır. Sadece kısa yönde ek taşıyıcı elemanlar koyulmasında fayda

İMO’nun yeni binası kültürün üssü olacak

TMMOB İnşaat Mühendisleri Odasının (İMO) yeni hizmet binası Ankara Necatibey Caddesinde açıldı. Açılışa, KESK Genel Başkanı İsmail Hakkı Tombul, TMMOB Yönetim Kurulu Başkanı Mehmet Soğancı ve çok sayıda İMO üyesi katıldı.

TMMOB Yönetim Kurulu Başkanı Soğancı, açılışa yaptığı konuşmada, İMO’nun yeni binasının bir emek, inanç ve direncin meyvesi olduğunu ve Oda’nın tarihinde bir kırılma noktası olduğunu

belirterek, “Bu bina İMO ve TMMOB’ye çok yakıştı” dedi. Soğancı, İMO’nun eski binasına da TMMOB’un taşınacağını söyledi. İMO Yönetim Kurulu Başkanı Taner Yüzgeç de Oda tarafından satın alınan ve yeniden inşa edilen eski Derya Sineması binasının sadece üyelere hizmet ünitelerinden oluşmadığını, buranın aynı zamanda bir kongre ve kültür merkezi olarak kullanılacağını söyledi.

Odanın 3-5 yıl önce gerek ekonomik, gerekse örgütsel açıdan bazı sıkıntılar ya-

şadığını ifade eden Yüzgeç, ancak yoğun çalışmalar neticesinde bu sıkıntıların atıldığını ve odada yeni bir değişim ve dönüşüm süreci başladığını belirtti. Odanın yaptığı çalışmalar hakkında da bilgi veren Yüzgeç şöyle konuştu: “İMO’nun inşaat mühendisliği mesleğinin vizyonunu oluşturacak pek çok ilki hayata geçirdi. Yetkin inşaat mühendisliği ve serbest inşaat mühendisliği yönetmelikleri gibi yeniliklerle meslek uygulamalarında sertifikasyon getirilmesi gibi köklü değişiklikler başlatıldı.”

olduğuna karar verilip, 3 ayrı eksende betonarme perde, çelik makas ve ulaşımından dolayı beton perde yapımının imkânsız olduğu sahne tarafında 30 cm kalınlığında harman tuğla imalatı yapılmış ve ara hatıllarla ana kolon ve kirişlere filiz ekilerek bağlantı yapılmıştır.

Kongre merkezi 3 ayrı salon olarak yapılmıştır: Teoman Öztürk Salonu toplam 500 kişi oturma kapasitesine sahiptir. Üst katta yer alan Rüştü Özal salonu 150 kişi, Güney Özcebe salonu ise 80 kişi kapasitelidir. Salonları birbirine bağlayan ana ve asma kat fuayeleri toplam 524 m² alana sahiptir. Kongre merkezi yaklaşık 1.545 m² net kullanım alanına sahiptir.

Ana salon ve fuaye kısmı için klima santralleri ile iklimlendirme ve havalandırma sağlanmıştır. Üst katta yer alan salonlar için yine bağımsız çalışan kanallı split klimalar ile gerekli konfor ve ayrı havalandırma yapılmıştır. Böylece tüm salonlar ve fuayeler diğer mekanlardan bağımsız olarak ısıtılıp soğutulmakta ve havalandırılmaktadır.

Yapılan audio visual sistemler ile salonumuz kongre, konser, sinema ve tiyatro gösterilerinin yapılabileceği altyapıya sahiptir. Ayrıca sayıca kalabalık toplantılarda tüm salonlar birbirine elektronik olarak bağlanmakta ve herhangi bir salondan yapılan sunum, diğer salonlara aktarılmaktadır. Buna ilaveten binanın çeşitli yerlerine koyulan plazma üniteleriyle salonlardan ses ve görüntü fuayelere ve ofis katlarına verilmektedir.

Teoman Öztürk salonunda yapılan sunumlar istenirse DVD formatında kayıt edilebilmektedir. Salonumuzda uluslararası konferanslar için kablosuz simultane çeviri altyapısı da hazırlanmıştır. Kongre merkezimizde ve hizmet binasında kablosuz internet erişim altyapısı kurulmuş ve kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.

Asma kat ve yan fuaye koridor duvarları sergi mekanı olarak tasarlanmıştır. Sergiye yönelik aydınlatma ve askı aparatlarıyla sergilenecek eser sayısı artırılabilir.

Teoman Öztürk salonu tavanında yaklaşık 16 metre açıklık 50x100cm boyutlarında ters kirişlerle ve 330 cm aks açıklığıyla betonarme olarak imal edilmişti. Yeni hizmet binasında ihtiyaç duyulan lokal mekanı için, kongre merkezinin çatısına çelik karkas sistem tasarlanmış ve yaklaşık 16 metre açıklık 110 cm'lik akslarla çelik konstrüksiyon makas imal edilerek, kirişlere hiç yük aktarmadan, direk kolonlara bağlanan bir sistemle çözülmüştür. Kapalı alanı 300 m², taraçalı açık alanı ise 350 m² olan lokal kısmı bu şekilde binaya kazandırılmıştır. Kapalı mekana

yerleştirilen ısı geri kazanım havalandırma cihazları ile lokal kısmında sigara içilmesine karşı gerekli havalandırma, konfor şartı bozulmadan sağlanmıştır.

Tadilata başlandığı zaman 4-8 katlarda kiracı konumunda bulunan dersane Aralık 2006 sonunda binadan çıkmıştır. Yılbaşı ve kurban bayramı tatili sonrasında tüm katlar boşaltılmış ve ara bölme duvarlar yıkılmıştır. 8. katta yer alan ve diğer katlardan yaklaşık 50 m² daha küçük olan çatı katı dairesi tamamen yıkılarak, çelik konstrüksiyonla yeni bir çatı yapılmış ve normal kat boyutlarına getirilmiştir.

Ofis katlarında 2.katta Harun Karadeniz, Zeki Erginbay ve Rahmi Löker derslikleri hazırlanmıştır. Her derslik yaklaşık 20 kişi kapasiteli olarak tasarlanmıştır. Bu katta



İMO'nun yeni hizmet binası açıldı

İnşaat Mühendisleri Odası'nın (İMO) Necatibey Caddesi üzerindeki 8 katlı 3 bin m²'lik "eğitim ve kongre merkezi" olma özelliğini de taşıyan yeni hizmet binası önceki akşam açıldı.

Necatibey Caddesi 57 numarada yer alan ve uzun yıllar Deney Sineması'na ev sahipliği yapan bina yaklaşık 1 yıl süren tadilatın ardından hizmete sunuldu. Teoman Öztürk'ün adını taşıyan salonda yapılan açılış törenine çok sayıda inşaat mühendisinin yanı sıra sendika ve TMMOB'a bağlı odaların üye ve yöneticileri de katıldı. Binanın kurdelesini KESK Başkanı İsmail Hakkı Tombul, TMMOB Başkanı Mehmet Soğanacı ile İMO Başkanı Taner Yüzgeç birlikte kesti.

Proje sorumlusu İnşaat Mühendisi Lütfi Kutluay bina ve binada yapılan çalışmalar hakkında bilgi verdi. İMO Başkanı Taner Yüzgeç ise "Bu bina TMMOB'un, bağlı odaların, sendikaların, demokratik kuruluşların ihtiyaçlarını karşılayacak, pek çok kültür sanat etkinliğine ev sahipliği yapacaktır" dedi. TMMOB Başkanı Mehmet Soğanacı da İMO'nun yeni binasında emekten, demokrasiden, insan haklarından yana taleplerin dile getirileceğini ve binanın demokratik Türkiye mücadelesinin önemli mekanlarından biri olacağını söyledi. (Ankara/EVRENSEL)

ayrıca 100 m²'lik bir alan arşiv olarak yapıya eklenmiştir. 3. katta lokal ve kongre merkezi idari yönetimi yer almaktadır. 4 ve 5. katlar İMO Ankara şube kullanımına ayrılmışken oda merkezi 6,7 ve 8.katlara yerleşmiştir. Ofis katları bağımsız kombiler ile ısıtılmakta ve her oda split klima ile soğutulmaktadır.

Binanın ön cephesi alüminyum kompozit panel ve granit ile giydirilmiştir. Giydirmce cephe içerisinde 5 cm kalınlığında taşıyıcı levhalar ısı izolasyonu için yerleştirilmiştir. Yapıda kullanılan camlar ise hamurundan yeşil ısıcam olarak seçilmiştir. Arka ve yan cephelerde 5 cm kalınlığında eps malzeme ile mantolama yapılarak ısı izolasyonu sağlanmıştır.

Binanın genel mekânları 16 adet kamera ile 24 saat izlenmekte ve kayıt altına alınmaktadır. Ayrıca yangın ihbar ve alarm sistemi yapılmıştır. Kapalı her mekâna ısı ve duman dedektörleri yerleştirilmiştir. Elektrik kesintilerine karşı 350 kVa gücünde bir jeneratör koyulmuştur.

Binamızdaki mevcut iki kişilik asansör yerine 630 kg taşıma kapasiteli 8 kişilik yeni bir asansör koyul-

muştur. Görme ve bedensel engelli arkadaşlarımız için olabildiğince tüm engeller kaldırılmış ve tüm mekânlara giriş sağlanmıştır.



Yeni Hizmet Binası ve Kongre Kültür Merkezi Tadilatı Kesin Hesap Özeti Raporu

	KDV Hariç	Dağılım	KDV Dahil
İnşaat İşleri Toplamı	1.419.092,82 YTL	46,68%	1.672.942,53 YTL
Mekanik İşleri Toplamı	542.725,10 YTL	17,85%	640.415,62 YTL
Elektrik İşleri Toplamı	677.674,80 YTL	22,29%	799.656,26 YTL
Tefriş Toplamı	159.782,88 YTL	5,26%	188.543,80 YTL
Abonelik Ruhsat Giderleri	65.479,56 YTL	2,15%	77.265,88 YTL
Proje Grubu Toplamı	110.864,41 YTL	3,65%	130.820,00 YTL
Şantiye Personel Giderleri	29.568,35 YTL	0,97%	29.568,35 YTL
Şantiye Giderleri	34.606,36 YTL	1,14%	40.835,50 YTL
Genel Toplam	3.039.794,27 YTL	100%	3.580.047,94 YTL

İMO Kültür ve Kongre Merkezi



Fuaye

İMO Kültür ve Kongre Merkezi, Ankara'da önemli bir açığı kapatarak Odamızın, Birliğimizin, bağlı odarın, sendikaların ve çeşitli meslek örgütlerinin çalışmalarına ev sahipliği yapmaktadır.

Birçok sosyal, kültürel, sanatsal faaliyetin yapılabildiği merkezin açılışı 04 Mayıs 2007 tarihinde yapıldı. Kongre merkezinde üç adet salon bulunmaktadır.

Merkezin en büyük salonu 499 adet oturma gurubu, 20 engellinin araçlarıyla rahatlıkla etkinlikleri izleyebileceği düzenlemeye sahip olan Teoman Öztürk Salonu'dur. Bu salonda her türlü etkinlik için yeterli ses, kayıt, bina içi kapalı devre yayın sistemi ve iklimlendirme sistemi mevcuttur.

Rüştü Özal Salonu 150 kişilik kapasitesiyle daha farklı etkinliklerin yapılmasına uygun alt yapı sağlamaktadır.

Güney Özcebe Salonu ise 80 kişilik kapasiteyle hizmet vermektedir.

Salonlara ek olarak Kültür ve Kongre Merkezi'nin fuaye alanlarında sergi, kokteyl organizasyonları yapılabilmektedir.

İMO Kongre ve Kültür Merkezinde bulunan salonların kullanılmasına ilişkin veriler:

Salonlar	Etkinlik Gün Sayısı	Etkinlik /Saat
Teoman Öztürk	54	420
Rüştü Özal Salonu	64	357
Güney Özcebe	36	189

Etkinlik Türü	Sayısı
Sempozyum, Kongre, Konferans, Kurultay	21
Kültürel Etkinlikler (Tiyatro, Konser, Sergi, Film Gösterimi vs.)	20
Eğitim (Seminer, Kurs vs)	30
Panel, Basın Açıklaması, Anma vs	35
Özel Gündemli Toplantı	20



Teoman Öztürk Salonu



Rüştü Özal Salonu

Laboratuvarlarla İlgili Çalışmalar

26 şubeyle hizmet veren TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası, 11 şube ve 4 temsilcilikte laboratuvar hizmeti de vermektedir.

Laboratuvarlarımız, bulunduğu bölgelerdeki devam eden inşaatlarda kaliteli ve kontrollü yapı malzemelerinin kullanılmasının sağlanması, yapı denetimin uygulandığı illerde özel laboratuvarlarla olan teknik tartışmalı sorunları çözme adına referans laboratuvar olunması, yapı denetime tabi olmayan illerde malzeme kalitesinin uygunluğunun sağlanması ve buna bağlı olarak yapı güvenliğinin artırılması amacıyla yapılmaktadır.

Laboratuvarlarımız bulunduğu illerin dışındaki çevre illerde ve bu illere bağlı ilçelerde de hizmet vererek inşaat malzemesi kontrolünü yaygınlaştırmaktadır.

4708 sayılı YDK Yasasından sonra hızla kurulmaya başlayan (19 pilot ilde) ve sadece yasada bahsedilen beton basınç ve çelik çekme deneyleri yapan özel laboratuvarlar inşaat mühendisliğinde gerekliliği hissedilen diğer malzeme deney ve testlerine girmemişlerdir. İMO Laboratuvarlarında beton ve çelik deneylerinin dışında malzeme ve zemin deneyleri de yapılmaktadır. Halbuki bu komple deneyleri yapabilme olanağının yanında kar amacı gütmeyip, ticari kaygısı olmayan tarafsız, bağımsız hakem ve referans laboratuvar olma özelliğini taşıması İMO laboratuvarlarının özel laboratuvarlar karşısında daha üstün kılmasıdır.

İMO Laboratuvarlarını özel laboratuvarlardan ayıran özelliklerden bir tanesi de yapılan deneyleri Ülke genelinde istatistiksel ortamda toplayarak ve bunlara bağlı olarak çözümler üretmek için ulusal veritabanının oluşturulmasında çalışmalar yaparak bunları kamuoyuyla paylaşmasıdır.

Mevcut laboratuvarlarımızın tümünde beton deneyleri yapılmakta olup, bunlara ilaveten iki laboratuvarımızda zemin deneyleri, bir laboratuvarımızda da malzeme deneyleri yapılmaktadır. Laboratuvarlarımız da sorumlu inşaat mühendislerinin yanında, tekniker ve teknisyenlerle hizmet vermektedir.

Çoğu laboratuvarlarımız, çeşitli laboratuvar hizmetlerinde kullanılmak üzere kendi aracına sahiptir.

Laboratuvarlarımızda genel olarak kullanılan cihazlardan bazıları şöyledir; Basma Test Makinesi, Karot Kesme Cihazı, Donatı Tespit Cihazı, Schmidt Çekici, Etüv, Terazî, Elek Seti, Çelik Gönye, Nem Ölçer, Termometre, Kumpas vs.

Laboratuvarlarımızda genel olarak taze beton ve sertleşmiş beton deneyleri, tabanca deneyleri, karışım deneyleri, bazı laboratuvarlarımızda çelik çekme deneyleri, malzeme deneyleri ilgili standartlarına göre yapılmaktadır. İMO laboratuvarları çeşitli deneylerden 2006 yılında yaklaşık 8700 adet deney gerçekleştirmiş, bu deneyler nedeniyle yaklaşık 4600 adet raporlama yapmıştır.

İMO bünyesindeki laboratuvarlarda sık kullanılan deney formlarının şartname ve standartlara uygun olarak tek tip hale getirilerek tüm şube ve temsilcilik laboratuvarlarında uygulamaya geçilmiştir. İMO laboratuvarlarında yapılan veya yapılacak olan tüm mühendislik test ve deney rapor ve başvuru formlarının düzenlenmesi ve değişen standart ve şartlara göre revize edilmesi için çalışmalar devam ettirilmektedir.

Afete Karşı Hazırlık ve Müdahale Çalışmalarımız

Afet Hazırlık ve Müdahale Kurulu, yaşanacağı öngörülen afet ve kazalara karşı İMO'nun hazırlıklı olmasını, halka ve kamuya karşı olan sorumluluğunu yerine getirebilmesini sağlamak amacıyla, "Afet Hazırlık ve Müdahale Yönergesi" ve "Afet Hazırlık ve Müdahale Yönergesi Uygulama Esasları"nı yayınladı.

5-7 Aralık 2007 tarihlerinde düzenlenen, sekreteryasını Odamızın yürüttüğü "TMMOB Afet Sempozyumu"nun Yürütme ve Düzenleme Kurulu'nda Afet Hazırlık ve Müdahale Kurulu da yer aldı.



Şubelerden "Afet Komisyonları" oluşturması ve komisyon üye bilgilerinin bildirilmesi istendi. Böylelikle, herhangi bir afet durumunda örgütlenmeyi hızlı bir şekilde tamamlamak amaçlandı.

Bir afet durumunda, ekiplerin tespit ve hizmetlerde kullanılacağı her türlü evrak, tek tip formlar olarak hazırlandı. 8 Aralık 2007 tarihinde Ankara'da gerçekleşen, Şube Afet Komisyonu Üyeleri'nin bulunduğu örgüt içi eğitimde bu formlar tanıtıldı ve afet yaşanması durumunda nelerin yapılması gerektiği tartışıldı.

TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Afet Hazırlık ve Müdahale Yönergesi

Gerekçe:

Mesleğimizin ve meslek örgütümüzün en başta gelen görevinin her türlü yapının insan can ve mal güvenliğine zarar vermemek üzere tasarlanması ve yapılması olduğu bilinmektedir. Bir yandan bunu gerçekleştirmeye çaba sarf edilirken, afet riskinin çok yüksek olduğu ülkemizde Afetlere Hazırlık ve Müdahale de önemli bir görev olarak karşımıza çıkmaktadır. Geçmişte afetlere hazırlıksız yakalandığımız, müdahale çerçevesinde ise yaşanan sıkıntılar ve sonuçları bilinmektedir.

İMO'nun 39. Çalışma Döneminde bir Afet ve Kaza Müdahale ve İnceleme Kurulu oluşturulmuştur. Kurul kısa süren çalışmalarında bir yönetmelik taslağı hazırlamıştır. 40. Çalışma Döneminde de Kurul yeniden teşkil edilmiş ve kalıcı olarak çalışma yürütmesinin faydalı olacağı düşünülmüştür. Ancak her dönem İMO Yönetim Kurulu tarafından Kurul yeniden değerlendirilip yenilenebilecektir. Bu husus çalışma Programında yer almış ve kabul edilmiştir.

İMO Yönetim Kurulu 40. dönem Afete Hazırlık ve Müdahale Kurulu' nun hazırladığı taslağın Yönerge şeklinde yayınlanmasına karar vermiştir.

Kurulun;

- İnşaat Mühendisleri Odası'nın Genel Merkez, Şube ve Temsilcilik örgütleri ile afetlere hazırlıklı olmasını sağlamak,
- Değişik afet ve kaza durumlarında yapılacak işleri tanımlamak, uygulama esaslarını ve kamuoyunu bilgilendirmede uyacağı ilkeleri belirleyen kuralları düzenlemek, üzere çalışma yapması hedeflenmektedir.

İnşaat Mühendisleri Odası Genel Merkezi ve örgütü olaylara yalnızca afet düzeyinde yani yaşandığı zaman katılmakla yetinmeyecektir. Hazırlıklı olmanın gereklerini yerine getirecek,

kaza düzeyindeki olaylara dahi inşaat mühendisliği açısından yaklaşacak, olaylardan inşaat mühendisliği mesleği açısından ders çıkararak üyeleri ve kamuoyu ile paylaşacaktır.

Tüm İMO örgüt birimleri yaşanacak yıkıcı bir afet sonrasında örgütsel faaliyetlerin sürekliliğini yani aksamadan yerine getirilmesini sağlamak için gerekli önlemleri almak ve hazırlık yapmakla yükümlüdür.

TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Afet Hazırlık ve Müdahale Yönergesi

Madde 1: Amaç

Yönergenin amacı; bir afet ya da kaza anında veya sonrasında İMO'nun örgütsel faaliyetlerinin sürekliliğini sağlamak, topluma ve kamuya hizmet verebilmek için gerekli düzenin oluşturulması ve bu düzenin işleyiş ilkelerinin belirlenmesidir.

Madde 2: Kapsam

Bu yönerge, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği İnşaat Mühendisleri Odası ve bağlı birimlerinin ülkemizde yaşanabilecek olası bir afet veya kazaya yönelik örgütsel hazırlıklarını, afet yada kaza durumunda yapılması gerekenleri, araştırma, inceleme, raporlama, arşiv dökümantasyon ve yayın ilkelerini, afet hazırlık ve müdahale örgütlenmesinde yer alacak inşaat mühendislerinin tespiti ile eğitim esas ve usullerini kapsar.

Madde 3: Tanımlar

- a) TMMOB: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği'ni,
 - b) İMO: TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası'nı,
 - c) Kurul: Üyeleri İMO Yönetim Kurulu tarafından seçilen ve İMO'nun Afet Hazırlık ve Müdahale çalışmalarını yürüten Afet Hazırlık ve Müdahale Kurulu'nu,
 - ç) AHM Komisyon: Her İMO Şubesinde bir Şube Yönetim Kurulu üyesi başkanlığında üç kişiden oluşacak ve temsilciliklerde de temsilciler ile birlikte o şube bölgesindeki uygulamalardan sorumlu olan Komisyon'u,
 - d) TMMOB İKK: TMMOB İl Koordinasyon Kurulu'nu,
- ifade eder.

Madde 4: Kurulun Yapısı ve Çalışma Yöntemi

Kurul İMO Yönetim Kurulu tarafından seçilen beş üyeden oluşur. Her dönem İMO Yönetim Kurulu, Kurulu yeniden oluşturma veya devam ettirme yetkisine ve dönem içinde Kurulun çalışmalarında gözlenebilecek aksaklıklarda Kurulu yenileme yetkisine sahiptir. Beş Kurul Üyesinin yanı sıra İMO Yönetim Kurulu'nun bir üyesi de çalışmalara katılır. Kurul ilk toplantısında bir Başkan ve bir Sekreter üye seçerek çalışmalarına başlar.

Başkan Kurul'un oturumlarını yönetir ve Kurulu temsile yetkilidir. Sekreter üye ise Kurul üyeleri arasındaki ilişkinin sağlıklı olarak sürdürülmesini sağlar, gündem oluşturur ve yazışmaları denetler. Kurul'un sekreterya işleri İMO Genel Sekreterliğinin görevlendireceği bir personel tarafından yürütülür.

Kurul ayda en az bir kez çoğunlukla toplanır. Kurul Kararlarını oy çokluğu ile alır, eşitlik durumunda Başkanın oyu yönünde karar alınmış sayılır. Arka arkaya iki toplantıya katılmayan üye Kurul'dan çekilmiş sayılır.

Afet ya da bir kaza anında Kurul kendiliğinden ve olayın yaşandığı örgüt biriminde, mümkün olamıyorsa en yakın birimde toplanacaktır. Kurul üyelerinin yöreye ulaşımı ve görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili düzenlemeler İMO Yönetim Kurulu tarafından yapılacaktır.

Medyadan elde edilen bilgiler ve olayın olduğu yerdeki İMO Şube ve Temsilciliklerinden sağlanan bilgilerin ışığında Kurul olayı bu yönergenin 5. maddesindeki esaslara göre değerlendirip 6. maddede belirtilen ilkeler doğrultusunda bir "eylem planı" hazırlayacaktır.

Bu eylem planı doğrultusunda; Genel Merkez, Şubeler ve Temsilciliklerce yapılacak işler ve

görevler belirlenecektir. Bu doğrultuda gereken Şube, Temsilcilik ve üyeler ile ilgili meslek kuruluşlarına bildirilecek ve birlikte hayata geçirilmeye çalışılacaktır.

Madde 5: Kurulun Görev ve Sorumlulukları

Kurul nelerin nasıl yapılacağına ilişkin esasları belirlemek ve bunları İMO Yönetim Kurulu'na önermek, İMO adına yürütmek ve denetlemekle görevlidir.

- a- Afete Hazırlık ve Uygulama Yönergesi'nin kendisi ile ilgili görevlerini yerine getirir,
- b- Yönergenin eki olarak çıkarılacak Uygulama Esasları'nın yürütülmesini gözetir,
- c- Afete dönük eğitim programları hazırlar ve organize eder,
- d- Afet senaryoları ve tatbikatları düzenler, İMO ile koordineli halde yürütür,
- e- İMO Yönetim Kurulu'nun bilgisi dahilinde ilgili kurumlarla afet konularında bağlantı kurar
- f- İMO Yönetim Kurulu'nun bilgisi dahilinde diğer meslek odaları ile Yönerge çerçevesinde ilişki kurar
- g- İstatistiki çalışmaların toplanması için çalışmalar yapar.

İMO birimleri afet ve kaza durumunda aşağıdaki konularda görevlendirme yapacaklardır.

- I- Enkaz altında kalmış kişilerin kurtarılması çalışmalarında yapı taşıyıcı sistemi açısından teknik destek vermek üzere,
- II- Etki alanının ve hasarın genel düzeyini belirlemek, değişik malzeme ve taşıyıcı sistemli yapılardaki hasarı belirlemek ve incelemek üzere,
- III- Afet bölgesinde etkilenen alt ve üst yapılardaki hasarın tespiti ve güvenliklerinin belirlenmesine yardımcı olmak üzere,
- IV- Afet ya da kazanın oluş nedenlerinin belirlenmesi için olay yerinde ya da afet bölgesinde gerekli incelemeleri yapmak üzere,
- V- Afet ya da kazadan İnşaat mühendisliği, alt ve üst yapıların güvenilirliği ve kamuoyu açısından alınacak dersleri belirlemek ve görsel doküman sağlamak üzere,

Afetlerde hasar tesbiti ve bilirkişilik çalışmalarında yaşanan sıkıntılar ile bunların hem toplum ve hem de meslektaşlarımız açısından yarattığı sonuçlar göz önüne alınarak bir daha yaşanmamasına yönelik hazırlıkları yapmak, kriterler ile usul ve esasları belirlemek ve İMO Yönetim Kurulu'na önermek, görev alacak meslektaşları hazırlamak üzere çalışma yapmak da Kurul'un görevidir.

Bu çalışmalar sonrasında kamuoyunun doğru ve kamu güvenliği açısından gereken biçimde bilgilendirilmesi için teknik ve bilimsel açıklamaların zamanında yapılmasını sağlamak Kurul'un görevidir.

Bu kapsamda yapılacaklar bu Yönergenin eki olmak üzere "Uygulama Esasları" olarak ayrıca düzenlenecektir.

Madde 6: İMO'nun Girişimini Gerektiren Afet, Kaza ve Diğer Olayların Boyutları ve Yapılacak İşler

İnşaat Mühendisleri Odası Genel Merkezi, Şubeleri ve Temsilcilikleri aşağıda sıralanan olaylara kaza ya da afet düzeyinde olması ayrımı yapmadan ve yukarıda sayılan amaçlar doğrultusunda hizmet vermek, bilgi toplamak, değerlendirme yapmak ve sonuç çıkarmak için katılacaktır.

İnşaat Mühendisleri Odası'nın girişimini gerektiren afet ve kaza gibi olayların cinsi ve boyutları:

- a- Büyüklüğü 5.0 ve daha büyük olan, daha küçük olup da can kaybı yaratan, önemli yapı ve alt yapı hasarına yol açmış depremler,
- b- Yerleşim bölgelerinde yaşanan ve genel hayatı, yapıları, ulaşım ve altyapı tesislerini etkileyen boyutta olan su baskınları,

- c- Yağış sonucu oluşan toprak kaymaları,
- d- Kar yükünün yoğunlaşması ve kayması ile ayrılmış kayaların zeminden kopması,
- e- Herhangi bir nedenle insan faaliyetlerinin olduğu yerlerde ve orman alanlarında meydana gelen yangınlar,
- f- Mühendislik, yapım ve kullanım hatasından kaynaklanan her türlü hasar, göçme ve kazalardır.

Madde 7: Yapılacak Görevlendirmeler

İnşaat Mühendisleri Odası'nın Genel Merkez, Şube ve Temsilciliklerinin olaylara yukarıda sıralanan boyut ve ayrıntıda katılabilmesi ve hizmet verebilmesi için önceden belirlenmiş ve anında görevlendirilecek alanında deneyimli mühendisler başkanlığında, hizmet verecek mühendislerden oluşan ekipler listesi hazırlanacak, bu kişiler eğitilecek ve donatılacaktır.

Bu ekiplerin asil ve yedekleri olacaktır. Acil olarak çağrılarak görevlendirilecek ekip listeleri hazır bulundurulacaktır. Listeler güncellenecek, kontrol edilecek, yenilenecek ve bir acil durumda görevlendirilecek ekiplerin hazır olmaları sağlanacaktır. Bu listeler İMO Genel Merkezinin yanı sıra ilgili İMO birimlerinde de bulundurulacak ve ilgili kurum, kuruluş, yerel yönetimler ile TMMOB İKK'larına da iletilecektir.

Görevlendirilecek üyelerde aranacak kriterler ile bunların eğitim ve donanımlarına ilişkin hususlar bu yönergenin Uygulama Esasları'nda yer alacaktır.

İMO Genel Merkez, Şube ve Temsilciliklerince, aşağıdaki alanlarda deneyimli mühendis listesi belirlenecektir:

Taşıyıcı Sistem Tasarımı: Bu alandaki deneyimli mühendisler yapı hasarlarının ve yıkımların nedenlerini belirleme, hasar tespiti, yapı güvenliğinin belirlenmesi işlerinde görevlendirilir.

Geoteknik: Zemin yapı etkileşimi, yerel zemin koşulları, zemin büyütmesi ve bunların hasara etkisinin belirlenmesi ve incelenmesinde görevlendirilirler.

Hidroloji Ve Akışkanlar Mekaniği: Bu alandaki deneyimli mühendisler su, liman ve kıyı yapılarındaki hasarın, su baskınlarının değerlendirilmesinde görevlendirilir.

Yapı Malzemesi: Hasarlı ya da yıkılmış yapıların taşıyıcı sistemine ait yapı elemanlarının dayanım ve diğer özellikleri ile ilgili inceleme ve değerlendirmeler için görevlendirilir. Ayrıca yangın sonrasında taşıyıcı sistemin elemanlarının dayanım ve dayanıklılığı konusunda birliktirlik yapmak üzere bu deneyimli mühendisler gerek vardır.

Madde 8: Eylem Planı

Yukarıda 4. madde'de türleri ve boyutları sayılan olaylardan herhangi birinin oluşması durumunda Kurul aşağıdaki konuları içeren bir eylem planı hazırlayacaktır:

- I- Olay yerine en yakın Şube ya da Temsilcilik ile bağlantı kurularak bilgi alınacaktır.
- II- Şube ve temsilcilikler de olay anında ve talep beklemeksizin Kurula olayla ilgili bilgi verecektir.
- III- Kurul önerileri doğrultusunda, olayın bulunduğu alandan sorumlu Şube ve Temsilcilikler olayla ilgili ve olayın gerektirdiği uzmanlık alanlarında belirlenmiş uzmanlar listesinden yeterli sayıda elemandan oluşan ekip ya da ekipleri göreve çağracaktır.
- IV- Yerleşim bölgelerinde, özellikle kentlerde yaşanan afetlerde olayın boyutları yerel örgüt birimlerinin olanaklarını aşacağından hareketle, hangi yerel birime ilk müdahaleyi kimin yapacağı önceden belirlenecektir.
- V- Afette görevlendirilecek ekiplerin donanımları belirlenecek, toplanması gereken veri cinsleri ve bunlarla ilgili koordinasyon yapılacaktır.
- VI- Yapı hasarı varsa ve bunun yapı malzemesinden kaynaklandığı şüphesi oluşmuşsa, gereğinde beton ve donatı örnekleri alınacaktır.
- VII- Ekiplerin ulaşım ve konaklama programları hazırlanacak, gereken kaynaklar ile olanaklar

sağlanacak ve planlanacaktır.

VIII- Görevlendirilecek kişilere hayat sigortası yaptırılacak ve tanıtıcı özel yetki belgesi verilecektir. Bu hususlar İMO Yönetim Kurulu'nun takdir, yetki ve sorumluluğundadır.

IX- İMO birimleri ve ekipler; suç duyurusu ve savcılığa ihbar yapabilecek, valilik ve belediye'ye gereken bilgileri vereceklerdir.

Madde 9: Yapılacak Açıklamalar ve Yayın

İnşaat Mühendisleri Odası kamunun ve meslektaşlarının olay hakkında tam ve doğru bilgilendirilmesi ile yapılacak işler ve alınacak önlemler hakkında bilgi verilmesi amacını güden yazılı açıklamalar yapacaktır. Bunlar olay anında ve yerinden yapılacak sözlü açıklamalardan ayrı ve önemlidir. Açıklama yapmakta İMO Yönetim Kurulu, AHM Kurulu, Şube Yönetim Kurulu ve temsilciler yetkilidir. İlgili meslek örgütleri birimleri ile birlikte görüş oluşturulmasına ve ortak açıklama yapılmasına özen gösterilecektir.

Yapılacak açıklamalar 1- Kısa vadeli ve 2- Uzun vadeli açıklamalar olarak sınıflandırılmıştır.

Kısa vadeli açıklamalar olayın hemen sonrasında yeterli kanıt ya da bilginin toplandığı en kısa zaman içinde yapılacaktır. Çoğunlukla kamuoyuna yönelik olacağı düşünülen bu açıklamaların özellikle anlaşılabilirlik düzeyine dikkat edilmelidir.

Uzun vadeli açıklamalar olaydan sonra olayın boyutu, nedeni, sonuçları, hasarın yayılımı vb konularda yeterli ve kesinlik düzeyi yüksek bilgiler toplandığı zaman yapılacak açıklamalardır. Olayın büyüklüğüne bağlı olarak ve kamunun ilgisinin devam ettiği bir süre içinde yapılmalıdır. Bu süre çok değişkendir. Bu açıklamaların mühendislik düzeyi yeterli, ancak anlaşılır olmalıdır.

İMO yaşanan ve müdahalede bulunulan her bir olaydan sonra meslektaşlarına yönelik teknik düzeyi yüksek, görsel malzemeler ile zenginleştirilmiş ve ilgili meslek örgütleriyle koordineli olarak merkezi bir yayın yapmayı hedefleyecektir.

Madde 10: Arşiv ve Dokümantasyon

Olayla ilgili yerel ve ulusal basında çıkan yazılar, yayımlanan görüntüler, olayı incelemeye giden ekiplerin raporları, resimler, video çekimleri, alınan malzeme örneklerinin deney raporları, kişisel görüşler, tanıklıklar ve diğer bütün dokümanları içeren bir döküman dosyası Genel Merkezde oluşturulacak arşivde Kurul adına saklanacaktır.

Arşive doküman toplanması amacı ile yerel basında çıkan yazı, haber, görüntü vb. Şube ve Temsilcilikler tarafından temin edilerek Genel Merkez'deki arşive alınacaktır. Olay bazındaki arşivin örgüt birimleri ile paylaşılması esastır.

Geçici Madde: Yönergeye ilişkin Uygulama Esasları bir ay içinde AHMK tarafından hazırlanacaktır.

Madde 11: Yürürlük

Bu yönerge İMO Yönetim Kurulu tarafından kabul edilerek yürürlüğe girer.

Madde 12: Yürütme

Bu yönerge İMO Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.

TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Afet Hazırlık ve Müdahale Yönergesi Uygulama Esasları

Giriş:

Özellikle 1999 depremlerinin hemen ardından başlayarak günümüze kadar yaşanan süreç ve bunun toplumsal yaşama, ilişkilere ve örgütümüze yansımaları ile çıkardığımız dersler bir düzenleme ve örgütlenme yapılmasının gerekliliğini ortaya koymuştur.

Bu amaçla TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Afet Hazırlık ve Müdahale Kurulu'nu oluşturmuş, AHM Yönergesi hazırlanarak Yönetim Kurulumuzun 12.01.2007 tarih ve 568/h sayılı kararı ile yürürlüğe girmiş bulunmaktadır.

Uygulama Esasları olarak hazırlanan bu metin ise Yönergemizin eki olup İMO'nun, örgüt birimlerinin, AHMK'nun ve görevlendirilecek üyelerin Afetlere Hazırlık ve Müdahale kapsamında yapacakları çalışmalar ile verilecek hizmetlerde uyulacak esasları, kuralları, yetki ve sorumlulukları belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Uygulamaya esas her düzenlemeye olduğu gibi pratikte yaşananlar doğrultusunda Uygulama Esaslarımız geliştirilecek ve yeniden yayımlanacaktır.

Kapsam:

Yönergemizin Amaç maddesinde (Md.1) belirtildiği üzere yapılacaklar iki başlık altında toplanmaktadır. Uygulama Esasları;

- Kurumsal Hazırlıklar: Bir afet durumunda İMO'nun örgütsel işleyişinin sürekliliğini sağlamak üzere yapılması gerekenleri;
- Afete Hazırlık ve Müdahale Örgütlenmesi ve Uygulaması: İMO'nun bir afet durumunda yapacağı müdahale ve hizmetlere yönelik hazırlığını;

kapsar.

Tanımlar :

- a) TMMOB: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği'ni,
- b) İMO: TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası'nı,
- c) Kurul: Üyeleri İMO Yönetim Kurulu tarafından seçilen ve İMO'nun Afet Hazırlık ve Müdahale çalışmalarını yürüten Afet Hazırlık ve Müdahale Kurulu'nu,
- d) AHM Komisyonu: Her İMO Şubesinde bir Şube Yönetim Kurulu üyesi başkanlığında üç kişiden oluşacak ve temsilciliklerde de temsilciler ile birlikte o Şube bölgesindeki uygulamalardan sorumlu olacaklardır.
- e) TMMOB İKK: TMMOB İl Koordinasyon Kurulu'nu

ifade eder.

Kurumsal Hazırlıklar:

Örgüt olarak Afet durumunda işleyişi sağlamak ve sürdürmek üzere hazırlık kapsamında yapılması gerekenler aşağıda sıralanmış olup, bunların yapılmasından İMO YK ve Şube YK'ları ile Temsilcilikler sorumludurlar.

- Hizmet mekanlarının yapısal güvenilirliğinin tesbiti ve sağlanması,
- Afet durumunda kullanılacak yedek mekanın belirlenmesi ve temini,
- Afet durumunda örgütsel işleyişin devamı için gerekli hazırlıkların yapılması, her türlü yedekleme; (arşiv-bilgisayar vb.),
- Ulaşım, haberleşme olanaklarının afet sonrasında da kullanılabilecek şekilde geliştirilmesi,
- Jeneratör temini,
- Ulaşım aracı olanaklarının belirlenmesi,

Bunların temininde mümkün olduğu kadar örgüt kaynaklarının kullanılması yerine alternatif olanaklar değerlendirilmelidir. Kamu olanaklarından tahsis ile yararlanma, üyelerin olanakları vb. değerlendirilmelidir.

Afete Hazırlık ve Müdahale Örgütlenmesi

Bu örgütlenmenin ilk adımı olarak İMO Afet Hazırlık ve Müdahale Kurulu oluşturulmuş bulunmaktadır.

Yönergemiz Kurul'un sürekli olmasını, ancak her dönem İMO YK tarafından yenilenebileceğini ve Kurul'da her dönem bir İMO YK Üyesinin de görev yapmasını öngörmüştür.

Şubelerimiz, bir YK Üyesi başkanlığında 3 kişilik bir AHM Komisyonu oluşturacak ve Temsilciliklerde de Temsilciler ile birlikte o Şube bölgesindeki uygulamalardan sorumlu olacaklardır.

AHMK Üyeleri ile Şube ve Temsilciliklerimizdeki sorumlular İMO Genel Merkezi tarafından verilmiş, hamilini tanımlayan fotoğraflı birer kimlik taşıyacaklardır. Yine afet durumunda araç görev kartı vb. düzenlenecektir.

Tüm görevlilere verilecek Tanıtım Kartları sadece görevlendirme durumunda geçerli olmak üzere Görev Belgesi ile birlikte kullanılacaktır.

Kurul ve ekiplerin çalışmalarını kolaylaştırmak üzere kamu kurumları nezdinde gereken her türlü girişim önceden İMO Genel Merkezi tarafından yapılacaktır.

Kurul'un afet bölgesindeki çalışmalarını kolaylaştırmak üzere GSM hattından internet erişimi sağlayabilen bir dizüstü bilgisayar İMO Genel Merkezi tarafından temin edilecektir. Şubelerin de benzer ekipmanı temin etmeleri öngörülmektedir.

Şubelerimizin oluşturulacak ekipler için aşağıda sıralanan ekipmanları şimdiden temin etmeleri gerekmektedir; satın almanın yanı sıra üyelerin sahip oldukları kişisel ekipmanlar değerlendirilmelidir.

- Baret, bot yada çizme, yağmurluk, kaban (İMO amblemlili)
- Çadır
- Ahşap (katlanır) metre
- 1-1.5 Kg'lık çekiç
- Jalon, şakül, su terazisi ve düdük
- Şarjlı Fener, (mümkün ise güneş ışığı ile şarj olan)
- Dijital fotoğraf makinası, yeterli yedek pil ve hafıza kartı
- Profometre ve Schmidt (beton test) çekici
- GPS (küresel konum belirleyici)
- Portatif Jeneratör
- Ulaşım Aracı olanaklarının tesbiti

AHMK örgütlenme çalışmaları kapsamında bir dizi bölge toplantısı ve eğitim yapacaktır. Bölge toplantıları birim yöneticileri ve sorumlularını bilgilendirme kapsamında olacaktır.

Afete Hazırlık Ve Müdahale Eğitimi

İMO Afet konusunda müdahalede görev alacak uzman üyeler ile ekiplerde görev alacak diğer üyeler ve örgüt personelinin hazırlanması konusunda bir dizi eğitim yapacaktır. Eğitim programları AHMK tarafından hazırlanacak, eğitimlerin düzenlenmesi ve gerçekleştirilmesinde İMO Mesleki Eğitim Kurulu ile birlikte davranılacaktır.

Afete hazırlık ve müdahale kapsamında iki tür eğitim yapılacaktır:

- 1) Örgüt içi eğitim,
- 2) Sahada görev alacaklar için eğitim

Örgüt içi eğitim:

Bu eğitim; seçilmiş ve atanmış tüm birim yöneticileri ile personelimizin güvenliğini ve örgütsel faaliyetlerin sürekliliğini sağlamanın gerekleri konularını kapsayacaktır. Eğitim çalışmaları her iki yılda bir dönemsel olarak tekrarlanacaktır.

Sahada görev alacaklar için eğitim:

İMO; AHMK yönergesindeki esaslar dahilinde saha çalışmalarında görev verilecek tüm üyelere eğitim verecektir. Bu eğitimlerin bölgelerde yapılması uygun görülmektedir.

AHMK sahada görev alacak ekiplerin eğitimi amacıyla afet senaryoları ve tatbikatları düzenleyip İMO Yönetim Kurulu'nun onayı ve denetiminde yürütecektir.

Birimlerimiz yapılacak eğitimler ile ilgili bilgileri özel bir dosyada kayıt altına alacaklardır.

Afete Müdahale Uygulaması

Müdahale kapsamında yapılacaklar ile yapılmayacaklar Yönergemizin 5. maddesinde tanımlanmış olup uygulama esasları, örgütlenme, işleyiş ile yetki ve sorumluluk tarifleri aşağıda sıralanmıştır.

Görev Anlayışı, İlkeler ve Sorumluluklar:

- Tüm görevliler Yönerge ve Uygulama Esasları kapsamındaki eylemlerinden dolayı sorumludurlar.
- Görevlendirilecek tüm ekip üyeleri Afet Hazırlık ve Müdahale örgütlenmesi kapsamında bir eğitimden geçmiş üyelerden oluşur.
- İMO görevlilerinin Ekipler halinde çalışmaları esastır. Ekipler üç kişiden oluşacaktır.
- Ekiplerin iki tür üyeden oluşması öngörülmekte olup, konuda uzmanlığı bilinen ve önceden Şubelerimizce belirlenen birer üyenin liderliğinde iki üyemizin daha birlikte görev yapması uygun bulunmaktadır.
- Ekip lideri olarak görevlendirilecek ve ileride hasar tesbiti-bilirkişilik işlerinde de görev verilebilecek olan üyelerimizin; daha önce hasar tesbiti çalışmasında görev almış, yapısal güvenlik tahkiki, onarım-güçlendirme projesi ve uygulaması yapmış olup Yönergede öngörülen eğitimlere katılmış üyelerden seçilmesi uygun görülmüştür.
- Yardıma giden ekipler AHMK ve yerel birim ile koordinasyon içerisinde çalışacaklardır. Böylece ekiplerin çalışmalarının birer afeti görme, inceleme, fotoğraf çekme eyleminden-gezisinden çıkarılması sağlanacaktır. Bu türden etkinlikler -afeti görme, inceleme, fotoğraf çekme- afet durumundan makul bir süre sonra ve mutlaka İMO Genel Merkezinin koordinasyonu ile yapılacaktır.
- Bilirkişilik taleplerine Odamızın düzenlemeleri çerçevesinde ayrıca görevlendirme yapılacaktır.
- Bu metinde sıralanan çalışmaların sadece ve sadece "müdahale" kapsamında, yani Yönetmeliğimizin hükümleri çerçevesinde değerlendirilmesi gerekmektedir.
- Tüm görevliler yapacakları harcamaları belgelendireceklerdir. Harcama ve ödemelerde TMMOB ve Odaları Mali İşler Yönetmeliği ile İMO Bütçe Uygulama Esasları hükümleri geçerlidir.

Afet Durumunda Harekete Geçme, Bölgeye İntikal ve Görevlendirme:

- AHMK Üyeleri Yönergede (Md.6) belirlenen afet durumlarında çağrı ya da görevlendirme beklemeksizin Afet bölgesinde toplanacaktır.
- Kurul'un ulaşım ve haberleşme ihtiyaçları İMO Genel Merkezi tarafından sağlanacaktır.
- Toplanma yeri (mekan) afet durumunda belirlenecektir.
- Afete maruz bölgelere Müdahale kapsamındaki ilk yardım coğrafi komşusu olan birimler tarafından çağrı yada görevlendirme beklenmeksizin yapılacaktır.

- Yardıma gidecek ekiplerin her türlü ihtiyacı kendi Şubelerince temin edilecektir.
- Kurul öncelikle görevlendirilmiş olan sorumlu Şube YK Üyesi ile irtibata geçecektir.
- Tüm görevlendirmeler İMO Genel Merkezi tarafından mülki ve yerel idarelere de bildirilecektir.

Müdahale Kapsamında Karar Alma Süreci:

- Müdahale kapsamında yapılacaklar ve alınacak önlemlere AHMK ile yerel birim yöneticileri tarafından birlikte karar verilecek, gereken deneyimli ekip ve malzemelerin temini için İMO Genel Merkezi düzeyinde girişimler yapılacaktır.
- Öncelikli görev; Afet yaşayan birimin acil çalışmalarına yardım ve afetin ilk durumunun tesbitidir.
- Neyin/nelerin ACİL olduğuna AHMK ile yerel birim yöneticileri birlikte karar vereceklerdir.

Saha Çalışmaları:

- Afet bölgesinde görevlendirilecek ekip ve üyelerin bölgeye intikallerinde yapacakları işlerin başında "İLK GÖRÜNTÜNÜN TESBİTİ" gelmektedir. Bunun Afete/Hasara henüz hiç müdahale edilmeden yapılmış olmasına dikkat edilmelidir. Doğallıkla bu işi afeti yaşayan yerel birim ile komşu birimler yapabileceklerdir. Bu nedenle bölgeye daha sonra intikal edecek ekiplerin bu ilk görüntünün tesbiti işi ile vakit kaybetmemeleri, diğer yapılacak iş-hizmetlere yönelmeleri gereklidir.
- Tesbitlerde tanıklıkların önemi büyük olup, sözlü yada görüntülü tanıklıkların tesbiti yapılmalıdır. Bu tesbitlerde; bulunulan mahallin ayrıntılı tanımı, görüşme saati, tanığın kimliği, tanıklık edilen olayın tarih ve saati vb. mutlaka kaydedilmelidir.
- Her türlü tesbit ve müdahale çalışmaları için önceden Şubelerimizin temin etmiş oldukları dökümanlar büyük önem taşımaktadır. Bunları bir kez daha sıralamakta yarar bulunmaktadır: İmar Planları, İl Afet Acil Yardım Planı, Afet öncelikli yapılar ve tesisler, görevlendirilecek üyelerin bilgileri.
- Mülki ve yerel yönetimlerin taleplerine öncelikle yanıt verilecektir.
- Can kayıplarının önlenmesine yönelik taleplere ayrıca öncelik verilecektir.
- Hasarın maddi boyutunun belirlenmesine yönelik taleplerin karşılanması yapılacaklar sıralamasında en sonda gelmektedir.
- Görüntü tesbitlerinde bir yöntem uygulanmasında yarar vardır. Mutlaka ekip olarak çalışılmalı, görüntülemenin yanında yazılı kayıt tutulmalı, bir yapının birden fazla görüntüsü -imkan dahilinde ise- tesbit edilmeli, yapının etrafında saat yönünde bir dönüş yapılmalıdır. Hasara ilişkin yapısal detaylar da mutlaka görüntülenmelidir, eğitim çalışmalarında bu husus da yer alacaktır.

Raporlama, Açıklama, Bilgi Verme Esasları:

- Ekiplerin tesbit ve hizmetlerde kullanacağı her türlü evrak tek tip formlar olarak İMO AHMK tarafından hazırlanacak ve kullanımı eğitimlerde örneklenerek anlatılacaktır.
- Bu dökümanlar Yönerge ve Uygulama esaslarının doğal ekleridir.
- Görevlendirmeler sonunda yapılan iş yada hizmete ilişkin birer raporun düzenlenerek İMO'ya iletilmesi zorunludur.
- Görevliler yaşanan afet durumuna ilişkin olarak İMO'nı ve Kurul'u da bilgilendirmek kaydı ile her türlü bildirim, ihbar, suç duyurusunu yapmaya, mülki ve yerel görevlilere bilgi vermeye yetkilidirler. Tüm bunların somut tesbitlere ve belgeye dayalı olması esastır.
- Yapılan her türlü bildirimlerin; eğer yazılı iseler birer suretleri, sözlü iseler özetleri ekip raporlarında yer alarak İMO'ya verilecektir
- İMO görevlilerinin basına ve/veya kamuoyuna açıklama yapmaları gerektiğinde yada bu yolda bir talep gelmesi halinde Yönergenin 9. maddesine uygun davranmaları gerekmektedir.

Yapılan açıklamalar yine raporlarında yer almalıdır.

Afet Sonrası Çalışmalar

İMO yaşanan her Afet sonrasında elde edilen verilerin paylaşılmasını, kamuoyunun ve üyelerimizin bilgilendirilmesini, sonraki çalışmalar için yaşananlardan çıkarsamalar yapılmasını hedeflemektedir.

Bu nedenle her Afet durumuna Müdahale çalışması sonrasında AHM Yönergesi hükümleri çerçevesinde yayın yapılması esastır. Yayınlar merkezi olacaktır.

Yaşananlardan ve pratik uygulamadan elde edilen veriler doğrultusunda İMO; AHM Yönergesi, Uygulama Esasları, Örgütlenmesi ve Eğitimlerini geliştirecektir.

Denetim

Afete hazırlık ve müdahale çalışmaları kapsamındaki denetim; AHMK Yönergesi ve Uygulama Esasları'nın İMO birimlerinde hayata geçirilmesini sağlamak için yapılır. Sistemin yeterliliği, uygunluğu ve etkinliğinin incelenmesi, uygunsuzlukların ve eksikliklerin giderilmesi ile düzenlenmesi için yeniden karar alınması gerekebilecektir. Denetimin bu açıdan önemi büyüktür.

Denetim AHMK veya önereceği üyeler tarafından İMO Yönetim Kurulu'nun kararı ile yapılır.

Yapılan denetimde tesbit edilen eksikliklerin giderilmesi için ilgili birime bir süre tanınır ve sonraki denetimde öncelikle ele alınır.

Yapılacak denetimlerde AHMK tarafından hazırlanan formlar kullanılacaktır. Denetimde yer alan üyeler bu formların yanı sıra kanaatlerini de içeren bir raporu İMO Genel Merkezine sunarlar.

Personel Ücretlerinde Standardizasyon

Odamız bünyesinde şu an 283 personel çalışmaktadır. Personelimizin ekonomik, sosyal ve özlük haklarını güvence altına almak ve standartlaştırmak doğrultusunda çalışmalarda bulunan İMO Yönetim Kurulu 12 Ekim 2006 yılında aldığı kararla “Personel Ücretlendirme Yönetmeliği” hazırlamış ve personel ücretlerindeki dengesizliği ortadan kaldırarak standardizasyona gitmiştir. Tüm İMO personeli aşağıdaki kriterler çerçevesinde ücretlendirilmektedir.

TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Personel Ücretlendirme Yönergesi

(İMO Yönetim Kurulu Kararı: 12 Ekim 2006 Karar No:15/434)

Personel Ücreti = (İnşaat Mühendisi Asgari Ücreti) x (Ücret Katsayısı) x (Performans Katsayısı)

A- İnşaat Mühendisi Asgari Ücreti: Her yılın Ocak ve Temmuz ayında Oda Yönetim Kurulu tarafından ilan edilir. 2006 yılı Ocak ve Temmuz ayları için 850,00.- YTL' dir.

B- Ücret Katsayısı = (Kadro Katsayısı + Öğrenim Katsayısı + İl Katsayısı + Kıdem Katsayısı + Deneyim Katsayısı)

C- Performans Katsayısı = Maksimum 0,10

1- Kadro Katsayısı : Aşağıdaki kadro cetveline göre belirlenecektir.

Kadro Cetveli

Kadro Kademesi	Kadro Katsayısı	Görev / Sorumluluk/Unvan
1	1,00	- Belgelendirme Sekreteri - Eğitim Sekreteri - Mesleki Denetim Sekreteri - Proje Koordinatörü - Genel Yayın Müdürü - Basın Danışmanı - Bilgi İşlem Müdürü - İdari İşler Müdürü - Mali İşler Müdürü - Personel Müdürü
2	0,85	- Şube Sekreter Yardımcısı - Yayın Koordinatörü - Mesleki Denetim Sorumlusu (*) (İnş.Müh) - Laboratuar Sorumlusu (*) (İnş. Müh.) - Proje Yöneticisi - Bilgi işlem şefi - Organizasyon Şefi
3	0,75	- Mesleki Denetim Mühendisi (**) (İnş.Müh) - Laboratuar Mühendisi (**) (İnş.Müh.)
4	0,65	- Proje Sorumlusu - Birim Amiri - Yayın Sorumlusu - Bilgi İşlem Görevlisi

5	0,4	- Araştırma Görevlisi (İnş.Müh./ Üniv. Lisans) - Şef (iş veya işlem sorumlusu) - Laboratuar Teknikeri (MYO Mezunu) - Teknik Görevli - Muhasebe Şefi - Tasarımcı - Yayın Görevlisi - Yönetici Sekreteri
6	0,25	- Memur (Üye İşlemleri, SİM ve İTB işlemleri, muhasebe görevlisi, laboratuar teknisyeni v.b.) - Sekreter
7	0,10	- Şoför - Hizmetli - Güvenlik

Açıklama Notları:

- (*) Kadro Kademesi (2) olan Mesleki Denetim Sorumlusu ve Laboratuar Sorumlusu İnşaat Mühendislerinin Mesleki Deneyimlerinin Asgari 10 yıl olması zorunludur.
- (**) Mesleki Denetim Mühendisi ve Laboratuar Mühendislerinin Kadro Kademeleri;
- Meslek yaşı 0-3 olanlar için..... (5)
- Meslek yaşı 4-5 olanlar için..... (4)
- Meslek yaşı 5 den büyük olanlar için (3) olarak uygulanacaktır.

2- Öğrenim Katsayısı: Aşağıdaki Öğrenim Cetveline göre belirlenecektir.

Öğrenim Cetveli

Öğrenim Katsayısı	Öğrenim Durumu
0,50	Lisans üstü
0,45	Lisans
0,35	Açık Öğretim ve 3 Yıllık MYO
0,30	2 yıllık MYO – Ön Lisans
0,25	Lise
0,20	Ortaokul / İlköğretim
0,15	İlkokul

Açıklama Notu: Diplomasını ibraz etmeyen personelin öğrenim katsayısı, eğitim durumu ilköğretim düzeyinde kabul edilerek 0,15 esas alınır.

3- İl Katsayısı: Aşağıdaki İl Katsayısı Cetveline göre belirlenecektir.

İl Katsayısı Cetveli

Katsayı	İl
0,33	İstanbul
0,23	Ankara
0,18	İzmir
0,12	Kocaeli
0,11	Bursa

0,07	Antalya
0,07	Eskişehir
0,06	Adana
0,06	Tekirdağ
0,05	Mersin
0,04	Aydın
0,04	Balıkesir
0,04	Kayseri
0,04	Muğla
0,03	Denizli
0,02	Diğer İller
0,06	Antalya, Muğla, Aydın, İzmir ve İstanbul'a bağlı deniz kenarı turistik ilçeler
0,02	Diğer İlçeler

Açıklama Notu:

- Kent içi ilçeler kent katsayısını kullanacaktır.
- Bu katsayılar DPT verileri kullanılarak türetilmiştir.

4- Kıdem Katsayısı: (Oda bünyesinde doldurduğu hizmet yılı) x (Kıdem Çarpanı)

Kıdem çarpanı aşağıdaki tabloya göre belirlenecektir.

Kadro Kademesi	Kıdem Çarpanı
1	0,050
2	0,045
3	0,040
4	0,040
5	0,035
6	0,030
7	0,025

Açıklama Notu: Personelin çalışma süresi bir takvim yılını tamamlamadan kıdem katsayısı hesaplanmaz.

5- Deneyim Katsayısı: Sadece İnşaat Mühendisleri için uygulanacak bir katsayıdır. İnşaat Mühendisinin Oda dışındaki çalışma yıllarının puanlandırılması esasını içermektedir.

Deneyim Katsayısı aşağıdaki tabloya göre tespit edilecektir.

Deneyim Katsayısı	İnşaat Mühendisinin Oda dışındaki deneyim yılı
0,05	0-5 yıl
0,10	6-10 yıl
0,15	11-20 yıl
0,10	20 yıl üzeri

6- Performans Katsayısı: Personelin çalışma arzusu, verimliliği ve yoğunluğuna göre Şube Yönetim Kurulunun önerisi ve Oda Yönetim Kurulunun onayı ile, 0,00 - 0,10 arası verilebilecek bir katsayıdır. Performans uygulaması 01.01.2007 tarihi itibarıyla yürürlüğe girecektir.

Genel Hükümler:

- 1- Bu düzenleme 01 Temmuz 2006 tarihinden itibaren geçerlidir.
- 2- Genel Sekreter, Genel Sekr.Yard. ve Şube Sekreterleri özel kadrodur. Genel Sekreter, Genel Sekr.Yard. ücreti Oda Yönetim Kurulu kararıyla, Şube Sekreteri ücreti ise Şube Yönetim Kurulu önerisi ve Oda Yönetim Kurulunun onayı ile belirlenir.
- 3- Tüm birimler, bahsi geçen Kadroların dışında özel hizmet satın alabilirler. Hukuk Danışmanlığı, Mali Danışmanlık, vb. hizmetler, süreli iş sözleşmesi ve Oda Yönetim Kurulu Onayı ile satın alınır.
- 4- Formül sonucu hesaplanan ücretler, İnşaat Mühendisi için 850.- YTL/ay, diğer personel için 400.- YTL/ay'dan az olması halinde; İnşaat mühendisi için 850.- YTL/ay' na, diğer personel için 400.- YTL/ay'na yükseltilir.
- 5- Formül sonucu hesaplanan ücretin, kişinin almakta olduğu ücretten düşük olması halinde, ödemelerde personelin mevcut ücreti esas alınır. Bu uygulama, hesaplanan ücretin mevcut ücretin üzerine çıkıncaya kadar devam eder.
- 6- Tüm Personel için yol ve yemek ücreti verilir, ya da yemek imkanı sunulur.
- 7- Tüm personele yılda bir defa 1 (bir) maaş tutarı ikramiye verilir.
- 8- Kadro kademesi 4 ve 4'ün üzeri tüm personel ile Araştırma ve Yayın görevlilerine fazla mesai ücreti ödenmez.
- 9- Kasa sorumlusu personele, çıplak ücretinin % 10'unu geçmemek üzere "Kasa Tazminatı" ödenmesi hususunda Şube Yönetim Kurulu yetkilidir.
- 10- Herhangi bir gerekçe ile (askerlik yada sağlık hariç) Odadaki görevinden ayrılmış yada Odamızdan emekli olmuş bir kişinin göreve yeniden başlatılması halinde, kıdem katsayısı Oda'da yeniden işe başladığı günden itibaren hesaplanır.
- 11- Yarım zamanlı çalışan personele;
 - a) Haftada 2,5 gün çalışan (mutlak yarı-zamanlı) personele hesaplanan ücretinin en fazla % 60'ı ödenir.
 - b) Saat eksikliği ile çalışan personele, eksik çalışma süresinin, mesai ile tamamlanması veya ücretinden belli bir oranda kesinti yapılması hususunda Şube Yönetim Kurulları yetkilidir. (Örnek: Ücreti 1.000.-YTL/ay olan ve haftada 8 saat eksik çalışan personele ücreti 1/5 oranında kesinti yapılarak ödenir.)

Oda Merkezi ve Şubelerde Çalışan Personel Sayısı

Şubeler	Çalışan Sayısı
Merkez	35
Adana	11
Ankara	34
Antalya	15
Aydın	10
Balıkesir	8
Bursa	18
Çanakkale	3
Denizli	5
Diyarbakır	13
Eskişehir	3
Erzurum	3
Gaziantep	2
Hatay	4

Şubeler	Çalışan Sayısı
İstanbul	30
İzmir	15
Kocaeli	5
Konya	13
Manisa	9
Mersin	6
Muğla	12
Sakarya	3
Samsun	10
Tekirdağ	4
Trabzon	9
Uşak	2
Van	1
Toplam	283

Yönetmelik Değişiklikleri ve Yeni Yönetmelikler

İnşaat Mühendisleri Odası 40. çalışma döneminde ihtiyaç duyulan yönetmelikleri tamamlamış ve uygulamaya almıştır. Aynı şekilde değişiklik gerektiren yönetmelikler üzerinde de çalışmalar gerçekleştirilmiştir.

İnşaat Mühendisleri Odası Ana Yönetmeliği, Serbest İnşaat Mühendisliği Hizmetleri Uygulama, Tescil, Denetim ve Belgelendirme Yönetmeliği'nde değişiklikler yapılmış, Yetkin İnşaat Mühendisliği Yönetmeliği, Genel Sekreterlik Yönetmeliği, Öğrenci Üye Yönetmeliği, Yapıt Hazırlama, Basım, Dağıtım ve Yayın Yönetmeliği ise Odamıza kazandırılmıştır.

Odamız mesleki alanımızı ve çalışmalarımızı düzenleyen ilgili tüm mevzuatı bir araya toplayacak olan kitap çalışmasını tamamlamak üzerededir.

TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Ana Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik

6 Ekim 2006 tarihli ve 26311 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe girmiştir.

Madde 1 - 28/5/2004 tarihli ve 25475 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği İnşaat Mühendisleri Odası Ana Yönetmeliğinin 15 inci maddesinin (f) bendinden sonra gelmek üzere aşağıdaki (g) bendi eklenmiştir.

“g) Yetkin Mühendislik Kurulu.”

Madde 2 - Aynı Yönetmeliğin 17 nci maddesinin ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Birlik Yönetim, Denetleme ve Yüksek Onur Kurulundaki Oda temsilcileri ile Oda Yönetim Kurulu, Oda Onur Kurulu, Oda Denetleme Kurulu ve Yetkin Mühendislik Kurulu üyeleri, Oda Genel Kurulunun doğal delegeleri olup, seçilmiş delegelerin tüm yetkilerine sahiptir.”

Madde 3 - Aynı Yönetmeliğin 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (j) bendinden sonra gelmek üzere aşağıdaki (k) bendi eklenmiştir.

“k) Yetkin Mühendislik Kurulu asıl ve yedek üyelerini seçmektir.”

Madde 4 - Aynı Yönetmeliğin 20 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“c) Oda Yönetim Kurulu, Oda Onur Kurulu, Oda Denetleme Kurulu, Yetkin Mühendislik Kurulu asıl ve yedek üyeleri ve Birlik Yönetim, Denetleme ve Yüksek Onur Kurulu ile Birlik Genel Kuruluna katılacak asıl ve yedek adaylarının belirlenmesi ve duyurulması,”

Madde 5 - Aynı Yönetmeliğin 37 nci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“a) TMMOB Yönetim Kurulundaki Oda temsilcisi, Birlik Onur ve Denetleme Kurullarına seçilen Oda adayları, Oda Onur, Denetleme Kurulları, Yetkin Mühendislik Kurulları, Oda Yönetim Kurulu ve Genel Sekreteri, Şube Yönetim Kurulları Başkan ve Sekreterleri,”

Madde 6 - Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 7 - Bu Yönetmelik hükümlerini Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği İnşaat Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.

TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Serbest İnşaat Mühendisliği Hizmetleri Uygulama, Tescil, Denetim ve Belgelendirme Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik

8 Eylül 2007 tarihli ve 26637 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe girmiştir.

Madde 1 - 30/10/2005 tarihli ve 25981 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği İnşaat Mühendisleri Odası Serbest İnşaat Mühendisliği Hizmetleri Uygulama, Tescil, Denetim ve Belgelendirme Yönetmeliğinin 4 üncü maddesinde yer alan “Serbest yapı denetçisi” tanımı aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Serbest yapı denetçisi: 29/6/2001 tarihli ve 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun çerçevesinde kurulmuş ve faaliyet gösteren yapı denetim kuruluşlarında proje denetim mühendisi veya yapı denetim mühendisi olarak mühendislik hizmeti veren kişileri (SYD),”

Madde 2 - Aynı Yönetmeliğin 22. maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Yaptırımlar, soruşturma ve yaptırımların uygulanması

Madde 22 - Bu Yönetmelik kapsamında SİM, SYD ve İTB sahibi işyerleri için;

a) SİM ve SYD’lerin, bu Yönetmelik hükümlerine uymadıklarının belirlenmesi hâlinde haklarında 10/7/2002 tarihli ve 24811 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Disiplin Yönetmeliği gereğince işlem yapılır.

b) İTB sahibi işyerlerinin bu Yönetmelik kapsamına giren hizmetleri yürütürken bu Yönetmelik hükümlerine uymadıklarının belirlenmesi hâlinde;

1) Şikâyet üzerine veya denetimler sırasında belirlenen eksiklik ve/veya aykırılığın giderilmesi için şube yönetim kurulunca onbeş günden az olmamak üzere süre verilerek yazılı ihtarda bulunulur.

2) Verilen süre içinde eksiklik ve/veya aykırılık giderilmez ise ilgili dosya Oda Yönetim Kuruluna gönderilir. Oda Yönetim Kurulu soruşturma başlatarak konunun uzmanı bir üyeyi soruşturmacı olarak belirler. Soruşturmacı tarafından İTB sahibi işyerine onbeş gün süre verilerek savunması istenir.

3) İTB sahibi işyerine tanınan onbeş günlük sürenin bitimi tarihini takiben, soruşturmacı onbeş gün içinde raporunu hazırlayarak Oda Yönetim Kuruluna verir. Raporun verilmesini izleyen ilk iki olağan yönetim kurulu toplantısında o dosyayla ilgili karar verilir.

4) Oda Yönetim Kurulu, soruşturmacı raporu doğrultusunda veya onbeş gün içinde savunma gönderilmemesi hâlinde dosyayı inceleyerek, Yönetmelik hükümlerinin ihlal edilmiş olduğuna karar verirse; nedeni oluşturan olayın içeriği ve sonuçlarına göre onbeş günden iki yıla kadar İTB’nin süreli iptaline karar verir.

5) Tescile esas bilgi ve belgelerin Odaya verilmesinde, gerçeğe aykırı beyanda bulunulması ve/veya belgeler üzerinde tahrifatta bulunulması, tescile esas şartlarda meydana gelen değişikliklerin Odaya bildirilmemesi durumunda Oda Yönetim Kurulu tarafından İTB’nin süresiz iptaline karar verilir. Ayrıca, suç unsuru varsa Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda da bulunulur.

6) Haklarında süreli yaptırım kararı verilen İTB sahibi işyerlerinin bu yaptırım kararına uymamaları veya aynı yaptırım ve/veya yaptırımları gerektiren Yönetmelik hükümlerini ikinci kez ihlal etmeleri durumunda Oda Yönetim Kurulu tarafından İTB’nin süresiz iptaline karar verilebilir.

7) Oda, haklarında yaptırım uygulanan SİM, SYD ve İTB sahibi işyerini ve yaptırım türünü ilgili kurum ve kuruluşlara bildirir ve Oda yayın organları aracılığıyla kamuoyuna duyurur.”

Madde 3 - Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 4 - Bu Yönetmelik hükümlerini Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği İnşaat Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.

TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Yetkin İnşaat Mühendisliği Yönetmeliği

10 Eylül 2006 tarihli ve 26285 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. Danıştay 8. Dairesinin 6.11.2007 tarih ve 2006/5861 numaralı kararı ile yürütmesi durdurulmuş olup süreç hala devam etmektedir.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; meslek bilgisi, deneyim birikimi ve etik anlayışıyla belli bir olgunluk düzeyine erişmiş olan inşaat mühendislerinin tespitini ve belgelenmesini amaçlayan bir yetkin inşaat mühendisliği düzeninin oluşturulması ve bu düzenin işleyiş ilkelerini belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 - (1) Bu Yönetmelik, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği İnşaat Mühendisleri Odasına kayıtlı inşaat mühendislerinin meslek alanlarına yönelik araştırma, inceleme, projelendirme, raporlama, uygulama, eğitim ve teknik sorumluluk görevleri kapsamında olan ve uzmanlık gerektiren nitelikli ve güvenilir hizmeti verebilecek yetkin mühendislerin tespiti ve belgelendirilmesine dair esas ve usulleri 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) İMO: TMMOB İnşaat Mühendisleri Odasını,
- b) Onursal yetkin mühendis: Bu Yönetmelik koşulları çerçevesinde, inşaat mühendisliği mesleğine değerli katkılarda bulunmuş, ülke ve toplum yararına üstün hizmet vermiş olan ve Onursal Yetkin Mühendislik Belgesi almaya hak kazanan inşaat mühendisini,
- c) Sınav kurulu: Her bir sınav döneminde, verilecek yazılı sınavları düzenlemek, değerlendirmek ve raporlamakla görevli kurullardan herbirini,
- ç) TMMOB: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğini,
- d) Yetkin inşaat mühendisi: Bu Yönetmelik koşulları çerçevesinde, mesleğin temel kavramları ve uygulama ilkelerine hakimiyeti ve meslek deneyimi yanısıra, kişiliği ve etik anlayışı ile belli bir olgunluk düzeyine erişmiş olduğunu kanıtlayarak, Yetkin Mühendis Belgesi almaya hak kazanmış olan inşaat mühendisini,
- e) Yetkin mühendislik düzeni: Yetkin inşaat mühendisi niteliklerini taşıyanlara özel bir görev vermek isteyebilecek kişi ve kuruluşların bu kararlarına temel oluşturan, gönüllülük ilkesine dayalı bir meslek içi değerlendirme sistemini,
- f) Yetkin mühendislik kurulu: Üyeleri İMO Genel Kurullarınca seçilen, İMO yetkin inşaat mühendisliği sistemini yürüten ve yönlendiren yetkili kurulu,
- g) Yazılı sınav - genel konular: İnşaat mühendisliğinin çeşitli uzmanlık alanlarında, ayrıntılı bilgiyi değil, temel kavramları ve uygulama ilkelerini yoklamaya yönelik, bir dönemde başvuranların tümü için ortak, çoktan seçmeli yazılı sınavı,
- ğ) Yazılı sınav - özel konular: İnşaat mühendisliğinin başvurulacak uzmanlık alanında, temel kavramları ve uygulama ilkelerini uygulayabilme düzeyini yoklamaya yönelik, yalnızca o uzmanlık alanına başvuranların gireceği, çoktan seçmeli yazılı sınav ile adayın daha önce yaptığı

mühendislik uygulamalarından seçtiği birini özetleyen rapordan oluşan sınavı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yetkin İnşaat Mühendisliği Uzmanlık Alanları, Başvuru Koşulları ve Sınav Esasları

Yetkin inşaat mühendisliği uzmanlık alanları

Madde 5 - (1) İnşaat mühendisliği hizmetleri kapsamında, yetkin mühendislik uzmanlık alanları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Yapı Mühendisliği.
- b) Geoteknik Mühendisliği.
- c) Kıyı-Liman Mühendisliği.
- ç) Su Mühendisliği.
- d) Ulaştırma Mühendisliği.
- e) Yapım Yönetimi.

(2) Yetkin Mühendislik Kurulu, gerekli gördüğünde yeni uzmanlık alanları tanımlayabilir. Yetkin Mühendislik belgesi birden fazla alanda alınabilir.

Yetkin inşaat mühendisliği başvuru koşulları

Madde 6 - (1) Yetkin İnşaat Mühendisi belgesi alabilmek için:

- a) Basit ve nitelikli zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, emniyeti suistimal ve hileli iflas gibi yüz kızartıcı, şeref ve haysiyeti kırıcı suçtan veya resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma suçundan hüküm giymemiş olmak.
- b) İMO Onur Kurulundan 6235 sayılı Kanunun 26 ncı maddesinin (b), (c), (ç) ve (d) bentleri uyarınca bir disiplin cezası almamış veya başkaca bir kurumdan kasit ve ihmale dayalı herhangi bir etik ihlali nedeniyle cezalandırılmamış olmak.
- c) TMMOB İnşaat Mühendisleri Odasına kayıtlı olmak.
- d) Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen uzmanlık alanlarında, en az beş yıl süreyle, yetkin mühendis belgesine sahip mühendisler gözetiminde gerçekleştirilmiş mühendislik deneyimi sahibi olmak ve bu hizmetleri belgelemek.

(2) Yüksek lisans ve/veya doktora derecesi almış olup da kendi uzmanlık alanında Yetkin Mühendislik Belgesi almak üzere başvuruda bulunan adaylar için bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinde belirtilen süre, yüksek lisansta dört, doktorada üç yıl olarak uygulanır.

Yetkin inşaat mühendisliğine başvuru

Madde 7 - (1) Bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin birinci ve ikinci fıkralarındaki koşulları yerine getiren yetkin mühendis adayı, bir dilekçe ile kayıtlı bulunduğu inşaat mühendisleri odası şubesine başvurur. Bu dilekçeye aşağıda belirtilen belgeleri ekler:

- a) Sınav ücreti makbuzu.
- b) Meslekteki başlıca çalışmalarını özetleyen özet bilgi formu.
- c) Bir yetkin mühendisten aldığı, adayın mühendislik yetenekleri yanısıra etik anlayışını da değerlendiren kapalı ve imzalı zarfta verilmiş referans mektubu.
- ç) Adayın daha önce yaptığı mühendislik uygulamaları arasından uygun gördüğü çalışmasını özetleyen 1000 ± 200 kelime uzunluğunda bir rapor. Aday, bu raporda, seçtiği çalışma konusunu tanımlar, çalışmanın amacını, kapsamını ve yöntemini anlatır, gelişmeleri özetler ve sonuçları sıralar. Karşılaşılan güçlükleri ve bunların aşılması yollarını belirtir. Özellikle kendi yaptığı katkıların altını çizerek ve raporunu, çalışmayı gerçekleştirdiği dönemde gözetimi altında görev

yaptığı bir yetkin mühendise onaylatır. Ayrıca, raporda anlatılanların gerçeğe uygun olduğunu gösteren belgeleri rapora ekler.

(2) Kapalı zarf içindeki şube görüşü formu da eklenerek Oda Genel Merkezine gönderilen başvuru dosyası Yetkin Mühendislik Kuruluna iletilir. Birden fazla uzmanlık alanı için başvurular da bulunulabilir. Bunların sınavları ayrı ayrı yapılır. Bir alanda yetkin mühendis belgesi almış olan kişi başka bir alan için yeniden başvuru yaptığı zaman eğer dilerse inşaat mühendisliği - genel konular yazılı sınavına girmeyebilir. Bu durumda daha önce almış olduğu not geçerli sayılır. Eğer dilerse, bu sınava da yeniden girebilir. Bu durumda yeni sınav sonucu geçerlidir ve aday daha önce aldığı notla ilgili hiçbir hak iddia edemez.

Sınav

Madde 8 - (1) Bir uzmanlık alanında sınav açıldığında, o alana başvurmuş olan adayların tümü, bu Yönetmeliğin 12 nci maddesinde belirtilmiş olan konularda düzenlenen iki yazılı sınava katılırlar. Yazılı sınavlarda, temel ilke ve kavramların özümsemiş olup olmadığını ve adayın mühendislik problemlerine genel yaklaşımını belirlemeye yönelik sorular sorulur. Çoktan seçmeli sorulardan oluşan sınavlar, Yetkin Mühendislik Kurulu tarafından oluşturulan sınav kurulları tarafından düzenlenir ve değerlendirilir.

Rapor değerlendirme

Madde 9 - (1) Kapsamı bu Yönetmeliğin 12 nci maddesinde belirtilen özel konular sınavının en az %20 ağırlık taşıyan bir bölümü, bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (ç) bendinde belirtilen raporun değerlendirmesine ayrılır. Sınav kurulu, bu raporu özet bilgi formu ile birlikte değerlendirerek, adayın uzmanlık alanındaki mühendislik konularına ne ölçüde hakim olduğunu, mühendislik problemlerine çözüm üretme yeteneğini ve yaptığı çalışmayı raporlama becerisini belirlemeye çalışır.

Sınav sonucu

Madde 10 - (1) Yetkin Mühendislik Kurulu, tüm adayların sınav sonuçlarını topluca değerlendirerek, Yetkin Mühendis belgesi verilecek başarılı adayları belirler.

(2) Sınavda başarılı olan adaya, Yetkin Mühendis Yemin Belgesi imzalatılarak Yetkin Mühendislik Belgesi ve özel Yetkin Mühendislik Mührü verilir.

Yeniden başvuru

Madde 11 - (1) Sınavda başarılı olamayan bir aday, ancak bir tam yıl sonra yeniden başvuruda bulunabilir.

Sınavların kapsamı

Madde 12 - (1) Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen yetkin mühendislik uzmanlık alanlarında yapılacak yazılı sınavlar ve her birinin içereceği konular aşağıda belirtilmiştir.

a) Yapı mühendisliği uzmanlık alanı;

1) İnşaat mühendisliği - genel konular: Aynı dönemde yetkin mühendislik sınavı açılan bütün uzmanlık alanları için ortak bir sınavdır. İnşaat mühendisliğinin çeşitli alanlarındaki temel ilke ve kavramlar ile mühendisin uygulama çalışmaları sırasında kazanması beklenen uygulama bilgisini kapsayan bu sınavda sorulan çok sayıda sorudan yarıdan az olmayan bir bölümünün cevaplanması istenir ve böylece adayın bazı konuları dışarıda bırakmasına imkan tanınır. Ancak, bazı uzmanlık alanları için gerekli görülen bazı konulardaki soruların cevaplanması zorunlu sayılabilir. Bu sınav, genel değerlendirmede 1/3 ağırlık taşır.

2) Yapı mühendisliği - özel konular: Mühendislik mekaniği, yapı mekaniği, betonarme, çelik, deprem mühendisliği konularını ve bunlarla ilgili yönetmelik ilke ve kuralları ile çeşitli mühendislik yapılarının tasarımına ve yapımına ilişkin uygulama kurallarını kapsayan bu sınav, genel değerlendirmede 2/3 ağırlık taşır. Bu sınavın en az %20 ağırlık taşıyan bir bölümü, bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (ç) bendinde belirtilen raporun değerlendirmesine ayrılır.

b) Geoteknik mühendisliği uzmanlık alanı;

1) İnşaat mühendisliği - genel konular: Bu Yönetmeliğin 12 nci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinin (1) numaralı alt bendinde tanımlanmıştır.

2) Geoteknik mühendisliği - özel konular: Mühendislik mekaniği, zemin mekaniği, temel mühendisliği, zemin yapıları, zemin dinamiği konularını ve bunlarla ilgili yönetmelik ilke ve kuralları ile çeşitli geoteknik mühendisliği sistemlerinin tasarımına ve yapımına ilişkin uygulama kurallarını kapsayan bu sınav, genel değerlendirmede 2/3 ağırlık taşır. Bu sınavın en az %20 ağırlık taşıyan bir bölümü, bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (ç) bendinde belirtilen raporun değerlendirmesine ayrılır.

c) Su mühendisliği uzmanlık alanı;

1) İnşaat mühendisliği - genel konular: Bu Yönetmeliğin 12 nci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinin (1) numaralı alt bendinde tanımlanmıştır.

2) Su mühendisliği - özel konular: Mühendislik mekaniği, akışkanlar mekaniği, hidrolik, hidroloji, su kaynakları, su yapıları konularını ve bunlarla ilgili yönetmelik ilke ve kuralları ile çeşitli su mühendisliği sistemlerinin tasarımına ve yapımına ilişkin uygulama kurallarını kapsayan bu sınav, genel değerlendirmede 2/3 ağırlık taşır. Bu sınavın en az %20 ağırlık taşıyan bir bölümü, bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (ç) bendinde belirtilen raporun değerlendirmesine ayrılır.

ç) Kıyı-liman mühendisliği uzmanlık alanı;

1) İnşaat mühendisliği - genel konular: Bu Yönetmeliğin 12 nci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinin (1) numaralı alt bendinde tanımlanmıştır.

2) Kıyı liman mühendisliği - özel konular: Mühendislik mekaniği, akışkanlar mekaniği, kıyı hidroliği, kıyı ve deniz yapıları, kıyı-liman mühendisliği konularını ve bunlarla ilgili yönetmelik ilke ve kuralları ile çeşitli kıyı-liman mühendisliği sistemlerinin tasarımına ve yapımına ilişkin uygulama kurallarını kapsayan bu sınav, genel değerlendirmede 2/3 ağırlık taşır. Bu sınavın en az %20 ağırlık taşıyan bir bölümü, bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (ç) bendinde belirtilen raporun değerlendirmesine ayrılır.

d) Ulaştırma mühendisliği uzmanlık alanı;

1) İnşaat mühendisliği - genel konular: Bu Yönetmeliğin 12 nci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinin (1) numaralı alt bendinde tanımlanmıştır.

2) Ulaştırma mühendisliği - özel konular: Mühendislik mekaniği, ulaştırma mühendisliği, trafik mühendisliği ile karayolu, raylı sistem, hava limanı yapıları konularını ve bunlarla ilgili yönetmelik ilke ve kuralları ile çeşitli ulaştırma mühendisliği sistemlerinin tasarımına ve yapımına ilişkin uygulama kurallarını kapsayan bu sınav, genel değerlendirmede 2/3 ağırlık taşır. Bu sınavın en az %20 ağırlık taşıyan bir bölümü, bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (ç) bendinde belirtilen raporun değerlendirmesine ayrılır.

e) Yapım yönetimi uzmanlık alanı;

1) İnşaat mühendisliği - genel konular: Bu Yönetmeliğin 12 nci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinin (1) numaralı alt bendinde tanımlanmıştır.

2) Yapım yönetimi - özel konular: Mühendislik mekaniği, yapım stratejisi, şantiye yönetimi, iş hukuku, iş güvenliği konuları ile sözleşme, şartname, hakediş ve benzeri işlemleri ve bunlarla ilgili ilke ve kuralları ile çeşitli yapım yöntemlerine ilişkin uygulama esaslarını kapsayan bu sınav, genel değerlendirmede 2/3 ağırlık taşır. Bu sınavın en az %20 ağırlık taşıyan bir bölümü, bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (ç) bendinde belirtilen raporun değerlendirmesine ayrılır.

Sınav kurulları

Madde 13 - (1) Yetkin Mühendislik Kurulu, yazılı sınavları düzenlemek ve gerçekleştirmek üzere, gerekli sayıda ve nitelikte sınav kurulları oluşturur. Sınav kurulları, yazılı sınav sonuçlarını topluca Yetkin Mühendislik Kuruluna sunarlar.

Sınav sonucuna itiraz

Madde 14 - (1) Aday, başvuru ücreti tutarındaki itiraz ücretini yatırdıktan sonra, Yetkin Mühendislik Kuruluna başvurarak sınav sonucuna itiraz edebilir. İtiraz başvurusunu değerlendiren Yetkin Mühendislik Kurulu, yazılı sınav değerlendirmesinde maddi hata saptarsa gerekli düzeltmeyi yapar. Yetkin Mühendislik Kurulunun itirazla ilgili kararı kesindir. İtiraz haklı görülürse, itiraz ücreti başvuru sahibine geri verilir; aksi durumda, itiraz ücreti geri ödenmez.

Yetkin mühendislik belgesi geçerliliğinin sürdürülmesi koşulları

Madde 15 - (1) Yetkin İnşaat Mühendisi Belgesi üç yılda bir değerlendirilir. Belgenin geçerli kalabilmesi için aşağıdaki koşulların yerine getirilmesi gereklidir:

- Yetkin Mühendislik aidatını düzenli olarak ödemek.
 - Değerlendirilen üç yıllık süre içinde, bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerinde belirtilen cezaları almamış olmak.
 - Üç yıl boyunca, yetkin mühendislik belgesini kullanarak yaptığı bütün işleri, tarih sırasıyla belirten ve her sayfası yetkin mühendis tarafından imzalanmış ve mühürlenmiş olan listeyi üç yıllık dönem sonunda Yetkin Mühendislik Kuruluna vermiş olmak.
 - Üç yıl boyunca, Yetkin Mühendislik Kurulu tarafından belirlenecek, 40 saatten az olmayan bir meslekte gelişmeye yönelik kurs, seminer, konferans, çalıştay ve benzeri etkinliklere katılmış olduğunu belgelemek. Bu konudaki mazeretler ve katılan çeşitli etkinliklerin eşdeğerliği, Yetkin Mühendislik Kurulunca değerlendirilir.
- (2) Bu koşullardan bir veya birkaçını sağlamayan yetkin inşaat mühendisinin durumu, Yetkin Mühendislik Kurulu tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır. Eğer kural ihlali bulunduğu kanısına ulaşırsa, düzenlenecek dosya Onur Kuruluna gönderilmek üzere Yönetim Kuruluna sunulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Onursal Yetkin Mühendislik ve Yetkin Mühendislik Kurulu

Onursal yetkin mühendislik

Madde 16 - (1) İnşaat mühendisliği mesleğine değerli katkılarda bulunmuş, ülke ve toplum yararına üstün hizmetler vermiş olan seçkin inşaat mühendislerine, kendileri tarafından hiçbir başvuru yapılmaksızın, Yetkin Mühendislik Kurulu tarafından Onursal Yetkin Mühendislik Belgesi verilebilir. Onursal Yetkin Mühendis Belgesi verilen kişilere bu Yönetmeliğin 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (a), (c) ve (ç) bentleri uygulanmaz.

Yetkin mühendislik kurulu

Madde 17 - (1) Yetkin Mühendislik Kurulu, tümü yetkin inşaat mühendisi olan yedi asil, yedi de yedek üyeden oluşur. Kurul toplantı ve karar yeter sayısı dördüttür. Yedi asil üyeden üçü, yedi yedek üyeden dördü ilk olağan genel kurulda, diğer asil ve yedek üyeler de bunu izleyen olağan genel kurulda diğer kurullarla birlikte seçilerek yenilenir. Kurul üyelik süresi dört yıl olup bir asil üye Yetkin Mühendislik Kurulunda ardarda en çok iki dönem görev yapabilir. Herhangi bir nedenle Kurul'dan ayrılan bir asil üyenin yerine geçen yedek üye, yerini aldığı üyenin görev dönemini tamamlar.

Yetkin mühendislik kurulunun çalışma şekli

Madde 18 - (1) Yetkin Mühendislik Kurulunun çalışma şekli aşağıda belirtilmiştir:

- Kurulun seçilmesinden sonraki ilk toplantıda, üyeler arasından, üye tam sayısının oy çokluğu ile bir Başkan seçilir.
- Kurul ayda en az bir kez çoğunlukla toplanır.
- Kurul kararlarını oy çokluğu ile alır. Eşitlik durumunda Başkanın oyu yönünde karar alınmış sayılır.

ç) Aralıksız altı ay içinde üç toplantıya katılmayan üye Kurul'dan çekilmiş sayılır.

(2) Yetkin Mühendislik Kurulu, gerekli gördüğü durumlarda, belli görevleri yerine getirmek üzere komisyonlar oluşturabilir veya uygun göreceği danışman üyeleri, oy hakkı olmaksızın, Kurul toplantılarına çağırabilir.

Yetkin mühendislik kurulunun görevleri

Madde 19 - (1) Yetkin Mühendislik Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Yetkin mühendislik sisteminin sağlıklı biçimde işleminin sürdürülmesini sağlamak.
- b) Yetkin mühendislik sınavlarını yılda en az bir, gerektiğinde iki kez düzenlemek, sınav kurullarını belirlemek, sınavları duyurmak, gerçekleştirmek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak.
- c) Yetkin mühendislerin bu Yönetmeliğin 15 inci maddesinde belirtilen koşullarla ilgili bilgilerin kaydedilmesini ve kayıtların düzenli olarak güncellenmesini sağlamak, belge geçerliliğini sürdürme koşullarının yerine getirilip getirilmediğini denetlemek, meslek içi seminerlerine katılmayanların mazeretlerini değerlendirmek.
- ç) Belge geçerliliğini sürdürme koşullarından bazılarını sağlamayan yetkin inşaat mühendislerinin durumunu değerlendirmek ve gereken işlemleri yapmak.
- d) Yetkin mühendislerle ilgili etik ihlali dosyalarını incelemek, gerekli gördüklerini İnşaat Mühendisleri Odası Onur Kuruluna gönderilmek üzere Yönetim Kuruluna sunmak.
- e) Başvuran adaylarla ilgili işlemlerin düzenli olarak kayıt altına alınmasını sağlamak.
- f) İMO yetkili kurullarınca puan değeri belirlenmiş olmayan kurs, seminer gibi etkinliklerin denkliliğine karar vermek.
- g) Yetkin mühendislik sınav ücretlerini, yetkin mühendis yıllık aidatlarını ve çeşitli türlerde görev alan uzmanların toplantı huzur haklarını önermek, Yetkin Mühendislik Kurulu bütçesini hazırlayarak İnşaat Mühendisleri Odası Yönetim Kuruluna sunmak.
- ğ) Hizmetine gerek duyulan geçici veya sürekli kurullar oluşturmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Bütçe

Madde 20 - (1) Yetkin Mühendislik Kurulunun gelirleri ve giderleri, İnşaat Mühendisleri Odası Genel Kurullarında Oda bütçesi içinde ayrı bir fasılda izlenir.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 21 - (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 14/12/2004 tarihli ve 25670 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Meslek İçi Eğitim ve Belgelendirme Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

İlk yetkin mühendislik kurulunun oluşturulması

Geçici Madde 1 - (1) Yetkin mühendislik uygulamasını başlatabilmek için gereken ilk Yetkin Mühendislik Kurulu, bu Yönetmelik yürürlüğe girdikten sonra, İnşaat Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu tarafından bir ay içinde oluşturularak göreve başlar. İlk Olağan Genel Kurula kadar görev yapacak olan bu Yetkin Mühendislik Kurulundan ayrılanlar olursa, onların yerini alacak olan üyeler Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. İlk Olağan Genel Kurulda, Yetkin Mühendislik Kurulunun ad çekimi ile belirlenerek Kuruldan ayrılan üç üyesi yerine üç yeni üye ile yedi yedek üye seçilir. İzleyen Olağan Genel Kurulda Yetkin Mühendislik Kurulunun diğer dört üyesi ile yedek üyelerden ad çekimi ile belirlenen üçü yerine geçecek dört asil ve üç yedek üye seçilir. İzleyen Olağan Genel Kurullarda bu yenileme sürdürülür.

Beş yıldan fazla deneyimli mühendisler

Geçici Madde 2 - (1) Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiğinde beş yıldan daha çok aktif mühendis-

lik deneyimi bulunan ve bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde belirtilen koşulları yerine getiren inşaat mühendisleri, sınava girmek üzere başvuruda bulunabilirler. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden başlayarak beş yıl süreyle bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi gereği olan yetkin mühendis gözetiminde görev yapmış olma koşulu aranmaz. Bu süre içinde, bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinde belirtilen referans mektubu da en az oniki yıl deneyimli bir inşaat mühendisinden alınabilir.

Oniki yıldan fazla deneyimli mühendisler

Geçici Madde 3 - (1) Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiğinde oniki yıl ve daha fazla süre ile aktif mühendislik deneyimi bulunan inşaat mühendisleri, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden başlayarak ilk üç yıl içinde, Yetkin Mühendislik Kuruluna başvurarak Yetkin Mühendislik Belgesi isteyebilirler. Bu başvuru yalnızca bir kez yapılabilirse de, ilk başvurularında yeterli bulunanlar ikinci bir uzmanlık alanına daha başvurabilirler. Bu mühendislerin dilekçeleri ekinde Kurul'a sunacakları dosyada;

a) Özet bilgi formunu eksiksiz doldurmaları ve aktif mühendislik hizmet sürelerini belgelemeleri,

b) Birkaç sayfalık bir özgeçmiş sunmaları,

c) Düzenleyecekleri 3000 ± 500 kelime uzunluğunda bir raporda, hizmet süreleri içinde gerçekleştirdikleri başlıca çalışmaları özet olarak tanıtmaları, bu çalışmalara kendi yaptıkları katkıları vurgulamaları; başarılarını ve başarısızlıklarını eleştirel bakış açısından değerlendirmeleri; Yetkin Mühendislik Belgesini neden hakettiklerini belirterek başvurularını gerekçelendirmeleri, gerekir.

(2) Başvurular Yetkin Mühendislik Kurulu tarafından değerlendirilerek, başvuru sahibinin sınava davet edilmesine gerek bulunup bulunmadığına karar verilir. Sınava davet edilmesine gerek görülmeyen mühendislere, Yetkin Mühendislik Belgesi doğrudan verilir.

Yürürlük

Madde 22 - (1) Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.

TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Genel Sekreterlik Yönetmeliği

Yönetim Kurulunun 16 Kasım 2007 gün ve 1111 no.lu kararıyla 1 Aralık 2007 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmeliğin amacı, Oda Genel Sekreteri ve Şube Sekreterleri'nin nitelikleri, atanmaları, yükümlülük ve sorumlulukları ile ücret ve özlük haklarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelikle, İnşaat Mühendisleri Odası ve bağlı Şubeleri'nin ilgili kanun ve yönetmelikler uyarınca yürütmekle yükümlü olduğu hizmetlerde görevlendirilecek Oda Genel Sekreteri ve Şube Sekreterlerini kapsar.

Kuruluş

Madde 3 -

- a) Genel Sekreter, Oda Yönetim Kurulu tarafından atanır. Şube Sekreteri, Şube Yönetim Kurulunun önerisi ile Oda Yönetim Kurulu tarafından atanır.
- b) Genel Sekreter ve Şube Sekreteri; Oda Yönetim, Onur, Denetleme ve Yetkin Mühendislik Kurulları ile Şube Yönetim Kurulu üyeleri dışındaki İnşaat Mühendisleri Odası üyeleri arasından seçilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Sekreter ve Şube Sekreteri Adaylarında Aranacak Şartlar ve Seçimi

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) Genel Sekreterlik için 6 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) Genel Sekreter adaylarından aranacak şartlar, başvuru süresi, aylık ücreti ve günlük çalışma saatleri belirtilerek Oda'nın yayın organlarında, web sitelerinde, Oda ve Şubelerin ilan tahtalarına konulacak ilanlarla ve gazete ile üyelere duyurulur.
- b) Şube sekreter adaylarından aranacak şartlar, başvuru ilanı süresi, aylık ücreti ve günlük çalışma saatleri belirtilerek Şubenin yayın organında, web sitesinde, ilan tahtasına konulacak ilanla ve gazete ilanı ile üyelerine duyurulur.

Genel Sekreter ve Şube Sekreterlerinin Seçimi

Madde 6 -

- a) Genel Sekreter; Oda duyurusuna uygun yapılmış başvurular arasından Oda Yönetim Kurulunun en az 5 üyesinin oyu ile seçilir veya işine son verilir.
- b) Şube Sekreterleri, şube duyurusuna uygun yapılmış başvurular arasından ilgili Şube Yönetim

Kurulunun en az 5 üyesinin oyu ile önerilir veya işine son verilmesi istenebilir. Oda Yönetim Kurulu tarafından atanır veya görevden alınır. Genel Sekreter ve Şube Sekreterlerinin çalışma süreleri yönetim kurullarının dönemiyle sınırlıdır.

Genel Sekreter ve Şube Sekreterlerinin Çalışma Kısıtları

Madde 7 - Genel Sekreter ve 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 - Genel Sekreter Oda bünyesinde bulunan tüm personelin amiridir. Aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmek amacıyla, 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 vasıtasıyla da gerekli taleplerde bulunabilir. Genel Sekreter,

- a) Yönetim Kurulu kararlarının zamanında ve istenilen biçimde gerçekleştirilmesini sağlar.
- b) Odanın idari mali işlerini, Yönetim Kurulu ve yürütme kurulunca alınan kararları, yasa ve yönetmelik hükümleri gereğince yürütür. Yönetim Kurulu ve Yürütme Kurulunun gündemlerini hazırlar, toplantılarına katılır, düşünce ve tekliflerini bildirir. Oy kullanamaz. Oda başkanının (Başkanın bulunmadığı zaman ikinci başkanın) vereceği yetkiler dâhilinde odayı temsil eder. Genel Sekreter Odanın yıllık çalışma programlarını izler ve gereklerini yapar. Oda Genel Sekreteri ayrıca şubelerin çalışmalarını da izleyerek Oda çalışmalarıyla koordinasyonlarını sağlar. Genel Sekreter Odanın bağlı bulunduğu sözleşmelerin gereklerini yerine getirir. Her sözleşmenin bitiminden önce o sözleşmenin yenilenmesi, bozulması veya değiştirilmesi için Yönetim Kuruluna tekliflerde bulunur.
- c) Oda Organlarının ihtiyaç duyduğu çalışma koşullarını sağlar, Oda Organlarının çalışmalarında koordinasyonu sağlar.
- ç) 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.
- d) Yönetim Kurulunun verdiği yetki dâhilindeki Oda yazışmalarını imzalar.
- e) Yasa ve yönetmeliklere ve işlerin gereğine göre defter, dosya ve evrakı tutturur. Personel ile ilgili işlemleri yürütür.
- f) görev ve yetkilerinin büro ya da muhasebeye ilişkin olanlarından gerekli gördüklerini ilgili personele devredebilir. Ancak bu devir kendi sorumluluklarını kaldırmaz.
- g) Çalışma raporunu, bütçe ve kadro teklifini Sekreter ve Sayman üye ile birlikte hazırlar.
- h) Yönetim Kurulu kararlarına göre yapılacak ödemeleri, personel ücretleri, vergi, resim ve benzeri mevzuata ve Odanın bağlı bulunduğu sözleşmelere göre zorunlu olan ödemeleri, ita amiri olarak başka bir karara gereksinme duymaksızın doğrudan doğruya yapar.
- i) Her çalışma dönemi başında Yönetim Kurulunun 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. Satın alma işlerinde Yönetim Kurulunun belirlediği sınırın üstündeki toplu ve büyük kalemlerde teklifler alarak Yönetim Kuruluna getirir.
- j) Görev ve işlevlerini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu personel için Yönetim Kurulundan kadro talebinde bulunabilir.
- k) Personelin, atama ve cezalandırma tekliflerini yapar ve sicillerini tutar.

Genel Sekreterin Sorumlulukları

Madde 9 - Genel Sekreter,

- a) Yaptığı bütün iş ve işlemlerde Yönetim Kuruluna karşı sorumludur. Oda çalışmalarının, etkinliklerin, işleyişin durumu ve seviyesi hakkında Yönetim Kurulunun bilgilendirilmesi Genel Sekreterin sorumluluğundadır.
- b) Yönetim Kurulunun toplanmadığı zamanlarda, Yürütme Kurulu ya da Başkanın talimatlarını yerine getirir. Genel Sekreter Yürütme Kurulu ya da Başkan'ın talimatlarının yasa, yönetmelik ya da Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarına aykırı olduğunu düşünür ise, talimatın yazılı olarak verilmesini talep eder. Talimatın yazılı olarak verilmesi halinde, Genel Sekreter gereğini yapmak zorundadır. Bu uygulamadan dolayı Genel Sekreter sorumlu tutulamaz.
- c) Görev gereği ya da mazeretli olarak iş yerini terk etmesi gerektiğinde, Yönetim Kurulu Başkanının bilgi ve onayını almak zorundadır.

Şube Sekreterlerinin Görev ve Yetkileri

Madde 10 - 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. Yönetim Kurulu ve Yürütme Kurulu gündemlerini hazırlar, toplantılara katılır, düşünce ve tekliflerini sunar, oy kullanamaz. Şube başkanının (başkanın bulunmadığı zaman sekreter üye'nin) vereceği yetkiler içinde şubeyi temsil eder. Şubenin yıllık çalışma programlarını izler ve gereklerini yapar. Şubenin bağlı bulunduğu sözleşmelerin gereklerini yapar. Her sözleşmenin yenilenmesi, bozulması veya değiştirilmesi için Yönetim Kuruluna tekliflerde bulunur.
- c) Yasa, Yönetmelikler, Oda ve Şube Yönetim Kurulu kararlarına uyum çerçevesinde Temsilciliklerin faaliyetlerini izler, Şube ile Temsilcilik çalışmalarında koordinasyonu sağlar, Temsilcilik ve Şube yardımcı organlarının işleyişini kolaylaştırmak, işlevini artırmak için gerekli tedbirleri alır ya da Yönetim Kuruluna teklifte bulunur.
- ç) Şube Yönetim Kurullarının verdiği yetki dâhilinde Şube yazışmalarını imzalar.
- d) Yasa ve yönetmeliklere ve işlerin gereğine göre defter, dosya ve evrakı tutturur. Personel ile ilgili işlemleri yürütür.
- e) Çalışma raporunu, bütçe ve kadro teklifini, sekreter ve sayman üye ile birlikte hazırlar.
- f) Şube Yönetim Kurulu kararlarına göre yapılacak ödemeleri, vergi, resim ve benzeri mevzuata ve şubenin bağlı bulunduğu sözleşmelere göre zorunlu olan ödemeleri, ita amiri olarak başka bir karara gereksinme duymaksızın doğrudan doğruya yapar.
- g) Her çalışma dönemi başında Şube Yönetim Kurulunun 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. Satın alma işlerinde Yönetim Kurulunun belirlediği sınırın üstündeki toplu ve büyük kalemlerde gerekli teklifleri alarak Şube Yönetim Kuruluna getirir.
- h) Görev ve işlevlerini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu yardımcı personel için Şube Yönetim Kurulundan kadro talebinde bulabilir.
- ı) Personelin sicilini tutar, atama, terfi ve cezalandırma tekliflerini yapar, Oda ve Şube yönetim kurulunun kararları doğrultusunda işlemlerini yürütür.

Şube Sekreterinin Sorumlulukları

Madde 11 - Şube Sekreteri,

- a) yaptığı bütün iş ve işlemlerde Şube Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur. Şube çalışmalarının, etkinliklerinin, işleyişinin durumu ve seviyesi hakkında Şube Yönetim Kurulunun bilgilendirilmesi

dirilmesi Şube Sekreterinin sorumluluğundadır.

b) Şube Yönetim Kurulunun toplanmadığı zamanlarda, Şube Yürütme Kurulu ya da Şube Başkanının talimatlarını yerine getirir. Şube Sekreteri, Şube Yürütme Kurulu ya da Şube Başkanının talimatlarının yasa, yönetmelik ya da Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarına aykırı olduğunu düşünür ise, talimatın yazılı olarak verilmesini talep eder. Talimatın yazılı olarak verilmesi halinde, Şube Sekreteri gereğini yapmak zorundadır. Bu uygulamadan dolayı Şube Sekreteri 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) görev gereği ya da mazeretli olarak iş yerini terk etmesi gerektiğinde Şube Yönetim Kurulu Başkanının bilgi ve onayını almak zorundadır.

Genel Sekreter ve Şube Sekreterinin Ödeneği ve Özlük Hakları

Madde 12 -

a) Genel Sekreter ve Şube Sekreterlerinin aylık ödenekleri Oda Genel Kurulu tarafından bütçe ile birlikte saptanır.

b) Genel Sekreter ve 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) Bir veya birden fazla dönem görev yapan Genel Sekreter ve Şube Sekreterlerine İş Kanununun doğan tazminatları dışında ayrıca iki aylık net ücreti kadar ikramiye ödenir.

ç) Yönetim Kurulu üyelerinin yolluk ve zaruri masrafları için belirlenen koşullar Genel Sekreter ve Şube Sekreterleri için de geçerlidir. Kurul ve komisyon toplantılarına katılmaktan dolayı huzur hakkı ödenmez.

d) Genel Sekreter ve 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 Sekreterliğin ve Şube Sekreterliğinin Boşalması

Madde 13 -

a) Genel Sekreterlik veya Şube Sekreterliğinin boşalması, istifa ya da Yönetim Kurulunun görevine son verme kararıyla olur. Her iki halde de yasal tazminatları ve özlük hakları ödenir.

b) Genel Sekreter veya Şube Sekreterinin seçilmemesi veya Genel Sekreterin ve Şube Sekreterinin izinli ya da raporlu olduğu zamanlarda, Genel Sekreterlik veya Şube Sekreterlik görevi Yönetim Kurulunca bu iş için görevlendirilecek bir Yönetim Kurulu üyesi tarafından yürütülür.

Madde 14 - 28.02.1988 tarihli Genel Sekreterlik Yönetmeliği bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 15 - Bu yönetmeliğin;

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

b) Diğer hükümleri 1 Aralık 2007 tarihinde yürürlüğe girer

Madde 16 - Bu Yönetmeliği İnşaat Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.

TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Yapıt Hazırlama, Basım, Dağıtım ve Yayın Yönetmeliği

Yönetim Kurulunun 16 Kasım 2007 gün ve 1111 no.lu kararıyla 1 Aralık 2007 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç

Madde 1 - Bu Yönetmeliğin amacı, Oda, Şube ve Temsilcilikler tarafından yayımlanan dergi, bülten ve diğer yayınların basım, yayımında kamu yararı, toplumsal çıkarlar ve mesleki gelişmeleri gözeterek meslek onurunun korunması, Oda-Üye iletişim ve ilişkilerinin geliştirilmesi, gereksinim duyulan teknik ve genel konularda yapıtlar hazırlanması ve üyelerin hizmetine sunulması ile bilgi ve becerilerinin artırılmasına katkı sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2 - Bu Yönetmelik, İnşaat Mühendisleri Odası'nın süreli (periyodik) yayını olan Türkiye Mühendislik Haberleri Dergisi (TMH), Teknik Dergi, Teknik Güç ile Oda, Şube ve Temsilcilikler tarafından yayımlanan bülten ve diğer yayınların basımı, yayımı, dağıtımı ile teknik ve genel konularda özgün, derleme, çeviri ve etkinlik kitaplarının basılması ve dağıtılmasında uygulanacak usul ve esasları kapsar.

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönetmelikte geçen;

Yayın: İnşaat Mühendisleri Odası'nın süreli (periyodik) yayını olan Türkiye Mühendislik Haberleri Dergisi (TMH), Teknik Dergi, Teknik Güç ile Oda, Şube ve Temsilcilikler tarafından yayımlanan bülten ve diğer yayınları,

Özgün Yapıt: Yazarın kendi bilgi, görüş ve düşüncelerini içeren veya yazarın çeşitli kaynaklardan yararlanarak elde ettiği bilgilerle hazırlanmış yapıt ve yazıları,

Çeviri Yapıt: Yabancı dil ile yazılmış bir yapıtın Türkçe'ye çevrilmiş, kaynağı ve yazarı belirtilmiş, yapıt ve yazıları,

Derleme Yapıt: Türkçe veya yabancı dildeki yapıtlardan bölümler alınarak düzenlenmiş ve bu kısımlar arasına yazarın görüşleri yerleştirilmiş yapıt ve yazıları,

Etkinlik Kitabı: Oda tarafından Kongre, Kurultay ve Sempozyum Düzenleme ya da herhangi bir etkinlik kapsamında hazırlanmış ve etkinlikle ilgili bildiri, panel vb. çalışmaların yer aldığı kitabı,

Oda: İnşaat Mühendisleri Odasını

ifade eder.

Yayınların İçeriği

Madde 4 - Yayın içeriği, kamu yararı ve İMO üyelerini ilgilendiren mesleki, bilimsel, sosyal, siyasal ve kültürel yazı, resim, fotoğraf, tablo, karikatür ve ilanlardan oluşur.

İçerikte Oda birimleri ve üyeleri arasında hakaret ve aşağılama içeren konular yer almaz.

İKİNCİ BÖLÜM

Organlar

Madde 5 - Dergi ve bültenlerin yayımı için gerekli organlar şunlardır;

a) Sahibi,

b) Genel Yayın Yönetmeni ve yardımcısı,

- c) Yayın Kurulu,
- ç) Yayın danışmanları,
- d) Sorumlu Yazı İşleri Müdürü.

Organ Seçimleri

Madde 6 -

- a) Dergi ve bültenlerin sahibi, yönetim kurullarınca aksine bir karar alınmadıkça, Oda ve birim başkanlarıdır,
- b) Oda Genel Yayın Yönetmeni, yayın kurulu, yayın danışmanları ve sorumlu yazı işleri müdürü Oda Yönetim Kurulunca, Şube ve Temsilciliklerde ise yayın kurulu ve yazı işleri müdürü ilgili birimin yönetim kurulunca seçilir,
- c) Oda genel sekreter yardımcılarında biri, Oda Yönetim Kurulu tarafından genel yayın yönetmeni yardımcısı olarak görevlendirilir.
- ç) Yayın Kurulları, üç kişiden az olamaz,
- d) Yayın Kurulları ve sorumlu yazı işleri müdürünün Oda üyeleri arasından seçilmesi zorunludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Yayın Yönetmeni

Madde 7 -

- a) Genel Yayın Yönetmeni; Oda, Şube ve Temsilcilikler tarafından yayımlanan süreli ve süresiz yayınların yönetimi ve koordinasyonunu yürütür. Yayının düzenli ve yönetimce belirlenen süre içinde çıkmasını sağlar.
- b) Genel Yayın Yönetmeni, Yayın Danışmanları Kuruluna başkanlık eder.
- c) Genel Yayın Yönetmeni, gerektiğinde yayın danışmanları ile yayın kurulunu birlikte ve ayrı ayrı toplantıya çağırabilir
- ç) Yayın bütçesinin gereğince kullanılmasından sorumludur.

Genel Yayın Yönetmen Yardımcısı

Madde 8 - Genel Yayın Yönetmen Yardımcısı, Genel Yayın Yönetmeni ile işbirliği içinde çalışır ve yokluğunda onun görevlerini yürütür.

Yayın Kurulu

Madde 9 -

- a) Her çalışma dönemi başlarken Oda Yönetim Kurulu, Yayın Kurulu'nun kadrosunu gözden geçirir ve Genel Yayın Yönetmeninin de görüşünü alarak gerekirse yeni atamalar yapar.
- b) Yayın Kurulu üyelerinin inşaat mühendisliğinin değişik uzmanlık alanlarından seçilmesine dikkat edilir. Bir üye arka arkaya yeniden atanabilir.
- c) Yayın Kurulu, dönem başında yapılan ilk toplantısında aralarından bir başkan ve bir raportör seçer. Raportör, başkan bulunmadığı zaman yayın kuruluna başkanlık eder ve Yayın Kurulu'nun Genel Yayın Yönetmeni ve Sorumlu Yazı İşleri Müdürü ile koordinasyonunu sağlar.
- ç) Yayın Kurulu iki ayda bir kez çoğunlukla toplanır. Mazeretsiz arka arkaya üç toplantıya katılmayan üyenin üyeliği düşer.
- d) Yayın Kurulu üyelerine Oda Yönetim Kurulunca belirlenen miktarlarda "huzur hakkı" ödenebilir.
- e) Yayımlanacak reklâm ve ilanlar dışındaki tüm yazılar Yayın Kurulu'nun inceleme ve denetiminden geçer.
- f) Yayın Kurulu, yayımlanacak yazılarda üslubu düzeltici biçimsel değişiklikler ile yazının özüne dokunmayacak değişiklikler talep edebilir.
- g) Yayın Kurulu, yayımlanmayan yazıların neden yayımlanmadığına gerekçe gösterebilir. Yazı-

rın talebi halinde yazısı iade edilir.

ğ) Yayın Kurulu, Oda'nın birimleri ve üyeleri arasındaki tartışmalı konularda taraf olamayacağını göz önünde bulundurarak; konuların üyelerce anlaşılmasına ve değerlendirilmesine yardımcı olabilecek biçimde seçik, güvenilir bilgi ve yazıları yayımlamaya çalışır. Oda birimleri ve üyeleri arasında hakaret ve aşağılama içeren yazılar yayınlanamaz.

h) Yayımlanan her yazının içeriği bakımından sorumlusu onun yazarıdır.

ı) Dönem başında Oda ve birim yönetim kurulları yayın kurulu üyelerine mektupla üyeliklerini bildirerek belirli bir tarihte toplanmalarını sağlar.

i) Oda Yönetim Kurulu adına yayımlanan yazılar Yayın Kurulunun denetimi dışındadır.

Bu madde hükmü Şube ve Temsilciliklerin yayın kurullarına da aynen uygulanır.

Yayın Danışmanları

Madde 10 -

a) Yayın danışmanları, değişik dallarda uzmanlaşmış görüş ve değerlendirmelerinde bilimsel tartışmaya neden olmayacak ölçüde kabul gören ve uzmanlık alanlarına göre yayımlanacak yazıların değerlendirilmesi amacı ile gereksinim duyulan kişiler arasından seçilir.

b) Yayın danışmanları ücretli veya ücretsiz çalıştırılabilir. Yayın danışmanlarının ücreti Oda Yönetim Kurulunca tespit edilir.

Sorumlu Yazı İşleri Müdürü

Madde 11 - Oda Sorumlu Yazı İşleri Müdürü, tercihen basın yayın alanında deneyimli kişiler arasından Oda Yönetim Kurulunca atanır. Şube ve Temsilciliklerde sorumlu yazı işleri müdürlüğü görevi sekreter üyeler veya Yönetim Kurulu'nun tercihen basın yayın alanında deneyimli kişiler arasından atayacağı kişi tarafından yerine getirilir. Sorumlu Yazı İşleri Müdürü,

a) yayımlanacak yazıların, reklamların ve diğer dokümanların yasalara ve İMO Yönetmeliklerine uygunluğundan sorumludur,

b) yayının basım ve dağıtım işlerinin düzenli yürütülmesinden sorumludur,

c) Genel Yayın Yönetmenine bağlı olarak çalışır. Gerekğinde Yayın Kurulu ve Danışmanlar Kurulu toplantılarına bilgi vermek amacı ile katılır,

ç) yayını baskıya vermeden önce yayınlanması istenilen yazıların yasal açıdan sakıncalı olup olmadığını araştırır, tereddüde düştüğü konularda yayın kurulu veya bir hukukçunun görüşünü alabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yapıtın Temin Uygunluğu

Madde 12 - Oda tarafından yayımlanacak yapıtlar, Oda Yönetim Kurulu'nun Oda kitap yayın politikaları çerçevesinde saptadığı konularda, şu yollarla sağlanır;

a) Oda üyeleri ile üye olmayan kişiler tarafından hazırlanan özgün, derleme ya da çeviri yapıtların Oda tarafından yayımlanmasının uygun görülmesiyle,

b) Oda'nın gereksinim duyduğu konularda, Oda tarafından yapılan duyuruya gelen özgün, derleme veya çeviri yapıtların yayımlanmasının uygun görülmesiyle,

c) Oda'nın gerekli gördüğü kitapları derleme ya da çeviri yapıt olarak hazırlattırarak, yayımlanmasının uygun görülmesiyle,

ç) Oda'nın Kongre, Kurultay, Sempozyum gibi etkinliklerinde sunulan bildirilerin, panel çözümlerinin, tartışmaların Oda kitap yayın politikaları çerçevesinde etkinlik düzenleme kurulu tarafından yayımlanmasının uygun görülmesiyle,

d) Şube Yönetim Kurulları veya Oda Komisyonlarının önerilerinin uygun görülmesiyle.

İşleyiş

Madde 13 -

a)Yapıtını Oda yayını olarak yayımlatmak isteyenler, Oda'ya yazılı olarak başvurmak zorunda-

dır. Yazı ekinde söz konusu yapıtın iki nüsha kâğıt çıktısı ve elektronik kopyası ile yazarın kısa özgeçmişı bulunmalıdır. Çeviri yapıtlarda, çevrilen yapıtın aslı; derleme yapıtlarda, derlenen yapıtların listesi, yayımlanması istenen yapıtla birlikte Oda'ya verilir. Oda gerek duyduğunda yazardan bu listede yer alan kitapları isteyebilir.

b) Oda Yönetim Kurulu; gerekli gördüğü durumlarda, yayımı talep edilen yapıtları incelemek üzere uzmanlardan oluşan komisyon kurabilir veya yapıtları ücret karşılığında ilgili uzmanlara incelettirebilir. Bu inceleme karşılığında Oda Yönetim Kurulunca belirtilen ücret ödenir.

c) Yukarıda belirtilen yolla elde edilen yapıtları yayımlama kararı Oda Yönetim Kurulu tarafından verilir. Yayımlanmayan yapıtlar yazarlarına iade edilir.

Telif Hakları

Madde 14 - Oda tarafından yayımlanacak her türlü özgün, çeviri ve derleme yapıt telif hakkı kapsamına girer. Basılmasına karar verilen yapıtların telif ücretlerinin ödenebilmesi için, yazarın, derleyeninin veya çevireninin Oda ile bir sözleşme imzalayarak telif haklarını Oda'ya devretmesi gerekir. Oda, telif haklarını satın almış olduğu yapıtı, Oda Yönetim Kurulu'nun onayladığı Çalışma Dönemi içinde basar. Oda Komisyonları tarafından hazırlanmış yapıtlar ile etkinlik kitaplarının telif hakları sadece Oda'ya aittir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yapıtların Basım ve Yayını

Madde 15 -

a) Yapıt kapağında, Oda amblemi ve Oda adı, Yapıt adı, Basım yılı ve ayı, Oda yayın numarası, varsa yazar adı ve ilk baskıdan sonrakiler için baskı numarası bulunur. Gerekli durumlarda, Komisyonlar veya editör tarafından hazırlanmış yapıtın, hazırlayanları veya editörleri ile düzelticilerinin adı iç sayfalara konulur.

b) Yapıt içeriğinde sırasıyla, Oda Yönetim Kurulu tarafından yazılan Sunuş, varsa Önsöz, İçindekiler ve Ana metin yer alır.

c) Her yapıta aşağıdaki esaslar dâhilinde Oda Yayın Numarası verilir.

Özgün, Derleme ve Çeviri Yapıtlar için: İMO/Basım yılının son iki rakamı/Sıra No,

Etkinlik Kitapları için E/Basım yılının son iki rakamı/Sıra No, Kurs, Seminer Notu vb. Kitapçıklar için: K/Basım yılının son iki rakamı/Sıra No, Yeni baskısı yapılacaklar için: Eski Yayın Numarası/Baskı numarası

ç) Yapıtların basımı için yapılacak harcamalar, Oda Mali İşler Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

d) Yayımlanacak yapıtlar için alınabilecek reklâm bedelleri, Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

e) Oda Yönetim Kurulu yayımına karar verdiği yapıtların basım görevini, talep etmesi doğrultusunda şubelere de verebilir.

f) Etkinlik Kitapları, etkinliği yapan etkinlik düzenleme kurulu tarafından Oda Yönetim Kurulu veya şube yönetim kurulu kararı ile yukarıda belirtilen esaslar dâhilinde basılır. Etkinlik kitabı gelir ve gider bütçesi etkinlik bütçesi içerisinde değerlendirilir.

g) Basımı yapılan tüm yapıtların orijinal basımları Oda arşivinde saklanır.

YAPITLARIN DAĞITIMI

Madde 16 -

a) Basılan her kitaptan bedelsiz olarak; birer adet Oda ve Şube Yönetim Kurulu üyelerine, 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, temsilcilik kitaplıklarına, bir adet TMMOB Kütüphanesi'ne verilir.

b) Etkinlik kitaplarının etkinliğe katılanlara verilme koşulları etkinlik düzenleme kurulunca belirlenir.

c) Basımı yapılan kitapların satış fiyatları ve üye, öğrenci üye indirim oranları Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Oda Yönetim Kurulu gerekli gördüğü stok durumlarına göre kitapların satış fiyatlarını arttırabilir veya azaltabilir.

ç) Oda kitap stok durumu ve envanteri genel sekreterlik tarafından tutulur. Her birim her ayın son günü hangi kitabın kaç adedinin satıldığını listeleyerek, Şube kitap stok durumu ile birlikte genel sekreterliğe iletir.

d) Her şube, basımı yapılan kitaplardan bulundurmak ve üyelerinin taleplerini karşılamak durumundadır.

Oda Yönetim Kurulu kararı ile kitap basma görevi verilen şube, stoklarında kitap bulunduğu sürece, kitap satış bedelinin yarı bedelini alma koşulu ile diğer birimlerin kitap taleplerini karşılar. Basımı Oda merkezince yapılan ve Şube stoklarında bulunan kitaplar, diğer Şubelerin talebi ile Oda merkezinin bilgisi dâhilinde talep eden Şubeye yolların.

ALTINCI BÖLÜM

Yayın Gelirleri

Madde 17 - Yayın gelirleri, Oda ve bağlı birimlerin bütçesinde açılacak bir fasılda gösterilen ödeneklerle; satış, reklâm ve ilanlardan elde edilen gelirlerden oluşur.

Ödemeler

Madde 18 - Yayımlanan özgün ve çeviri yazılar ile karikatür, fotoğraf ve resimlere bütçe çerçevesinde ödeme yapılır. Telif ücretleri, Oda tarafından her yıl Ocak ayında ilan edilir.

Yayımlanan yazıların yayın hakkı yazarına aittir.

İlan ve Reklâmlar

Madde 19 - Yayımlanmak üzere resmi ve özel ilan ve reklâm iktisadi işletme oluşturmamak koşuluyla kabul edilir. İlan ve reklâmlardaki sorumluluklar sahibine aittir.

Madde 20 - Basın İlan Kurumu tarafından verilen resmi ve diğer ilanlar 195 sayılı yasanın hükümlerine göre işlem görür.

Madde 21 - Reklâm bedellerinin tahakkuk ve tahsili muhasebe servisinde gerçekleştirilir. Özel reklâm şirketleri ile reklâm getiren diğer kişiler yayım bedellerini, reklâm sözleşmelerinde aksine bir hüküm yoksa en geç iki ay içinde ödemek zorundadırlar. Yayımlanması istenen ilan ve reklâmın yayının boyutlarına uygun ve basıma elverişli olması zorunludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Madde 22 - Oda Yönetim Kurulu gerekli gördüğü durumlarda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği halinde bu esaslar dışındaki protokollerle kitap basmaya yetkilidir.

Madde 23 - Müelliflerin sözleşmelerine "İnşaat Mühendisleri Odası Yapıt Hazırlama, Basım, Dağıtım ve Yayın Yönetmeliğini" okuduklarını ve kabul ettiklerine ilişkin bir madde konur.

Madde 24 - 28.02.1988 tarihli TMH Yönetmeliği bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 25 - Bu yönetmelik 1 Aralık 2007 tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 26 - Bu Yönetmelik hükümlerini Oda Yönetim Kurulu yürütür.

TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Öğrenci Üye Yönetmeliği

Yönetim Kurulunun 16 Mart 2007 gün ve 712 no.lu kararıyla 27 Nisan 2007 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, ülkemizdeki üniversitelerin inşaat mühendisliği bölümlerinde öğrenim görmekte olan öğrencilerin; akademik, sosyal ve kültürel sorunlarına demokratik ve bilimsel üniversite ekseninde çözüm üretmek, bu süreçte Meslek Odalarını tanımalarını ve Oda faaliyetleri içinde yer almalarını sağlamak ile Oda'nın üniversiteler ile yürüttüğü işbirliği çalışmalarına bu çerçevede de katkıda bulunmaktır.

Kapsam

Madde 2 - (1) Bu yönetmelik, ülkemizdeki üniversitelerin inşaat mühendisliği bölümlerinde öğrenim görmekte olan öğrencilerin, Oda'ya "Öğrenci Üye" olarak kaydedilmelerinin esaslarını, Öğrenci Üyelerin hak ve sorumluluklarını, Öğrenci Üyelerin Oda ile ilişkilerini ve Oda çatısı altında örgütlenmelerinin kurallarını tanımlar.

Dayanak

Madde 3 - (1) Bu Yönetmelik; 6235 Sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği (TMMOB) Kanunu 39 ncu maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

Madde 4 - (1) Bu Yönetmelikte,

- a) TMMOB İnşaat Mühendisleri Odasına; "Oda",
 - b) TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Şubesine; "Şube",
 - c) İnşaat Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu'na; "OYK",
 - d) İnşaat Mühendisleri Odası Şube Yönetim Kurulu'na; "ŞYK",
 - e) Ülkemizdeki üniversitelerin inşaat mühendisliği bölümlerinde öğrenim görmekte olan öğrencilere; "Öğrenci",
 - f) Yönetmeliğin 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (e) bendinde tanımlanan "Öğrenci"lerden Oda'ya kaydı yapılan öğrencilere; "Öğrenci Üye",
 - g) Yönetmeliğin 11 inci maddesinin birinci fıkrasında tanımlanan Öğrenci Üye Sınıf Temsilcilerine; "Sınıf Temsilcisi",
 - h) Yönetmeliğin 11 inci maddesinin ikinci fıkrasında tanımlanan Öğrenci Üye Üniversite Temsilcilerine; "Üniversite Temsilcisi",
 - i) Yönetmeliğin 11 inci maddesinin üçüncü fıkrasında tanımlanan Şube Öğrenci Üye Kurulu'na; "Şube Öğrenci Kurulu",
 - j) Yönetmeliğin 11 inci maddesinin dördüncü fıkrasında tanımlanan Oda Öğrenci Üye Konseyi'ne; "Öğrenci Konseyi",
 - k) Yönetmeliğin 11 inci maddesinin beşinci fıkrasında tanımlanan Oda Öğrenci Üye Meclisine; "Öğrenci Meclisi",
- denir.

İKİNCİ BÖLÜM

Öğrenci Üyelik Koşulları, Üyelik Belgesi Verilmesi, Üyelğin Sürdürülmesi, Üyelik Hak ve Sorumlulukları

Öğrenci Üyelik koşulları

Madde 5 - (1) Oda'ya Öğrenci Üye olabilmek için, ülkemizdeki üniversitelerin inşaat mühendisliği bölümlerinde öğrenci olmak zorunludur.

Madde 6 - (1) Ülkemizdeki üniversitelerin inşaat mühendisliği bölümlerinde lisans öğrenimini tamamlayarak, yüksek lisans öğrenimine devam eden Oda üyeleri, istemeleri halinde, bu Yönetmelik kapsamında tanımlanan Öğrenci Üye statüsünde de yer alabilirler.

Öğrenci üyelik kaydı için gerekli belgeler

Madde 7 - (1) Öğrenci Üyelik kaydı için aşağıdaki belgeler gereklidir;

- Öğrenci üye adayı tarafından doldurulmuş öğrenci üyelik başvuru formu,
- Aslı ibraz edilmek kaydıyla, nüfus cüzdanı fotokopisi,
- Aslı ibraz edilmek kaydıyla, öğrenim görmekte olduğu üniversite tarafından düzenlenmiş, başvurunun yapıldığı öğrenim yılına ait öğrenci kimlik veya öğrenci belgesi fotokopisi,
- İki adet vesikalık fotoğraf,
- Her akademik yıl için OYK tarafından belirlenen Öğrenci Üye kayıt ücretinin ödendiğini gösterir makbuz,
- İMO üye aidatının %10'u tutarında olan Öğrenci Üye aidatının ödendiğini gösterir makbuz.

Öğrenci Üyelik kayıt işlemleri ve geçerlilik süresi

Madde 8 - (1) Öğrenci Üyelik kayıt işlemleri;

a) Yönetmeliğin 5. maddesinde tanımlanan öğrencinin, 7. maddede belirtilen belgelerle Şube'ye başvurması halinde, "Öğrenci Üye" olarak Oda'ya kaydı yapılır ve Öğrenci Üye Kimliği verilir. Şubeler yalnızca kendi etkinlik alanlarında yer alan üniversitelerdeki öğrencilerin "Öğrenci Üye" kayıt işlemlerini yaparlar.

b) Öğrenci üyenin üyelik kayıt bilgileri Oda veri tabanı içerisinde ayrı bir bölümde tutulur.

(2) Öğrenci üyelik geçerlilik süresi;

a) Öğrenci Üyelik süresi bir öğretim yılı ile kısıtlıdır.

b) Öğrenci Üyelik, her öğrenim yılı başlangıcında Öğrenci Üyenin bu Yönetmelik'in 7. maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinde belirtilen evrakla birlikte başvurusu ile birer yıl geçerli kılınarak, Öğrenci Üye kimlik kartının vizelenmesiyle sürdürülür.

c) Öğrenci üye aidatı, İMO üye aidatının %10'u tutarında olup, Öğrenci Üye tarafından her öğrenim yılı başında kimlik vize işlemleri sırasında ödenir.

d) Yönetmeliğin 6. maddesinde tanımlanan Öğrenci Üye, İMO üye aidatını ödemesi nedeniyle ayrıca Öğrenci Üye aidatı ödemez.

Öğrenci Üyelğin son bulması

Madde 9 - (1) Öğrenci Üyelik aşağıdaki durumlarda son bulur;

- Öğrenci Üye'nin üyelikten istifa etmesi,
- Herhangi bir nedenle öğrenciliğin sona ermesi.
- Yönetmelik hükümlerine, Oda ve Birlik yönetmeliklerinde tariflenen mesleki davranış ilkelelerine aykırı davranması halinde ŞYK veya Öğrenci Konseyi'nin talebi ve OYK kararı ile.

Öğrenci Üyenin hakları ve sorumlulukları

Madde 10 - (1) Öğrenci Üye,

- a) Oda etkinliklerinden (kurs, seminer, sempozyum, kongre, teknik gezi vb.) indirimli olarak yararlanır. İndirim oranı, yayınlarda %10'un, etkinliklerde %40'ın altında olmamak koşuluyla, Öğrenci Temsilciliği tarafından önerilir ve ŞYK kararı ile belirlenir.
- b) Oda'nın sağladığı "staj yeri" olanaklarından öncelikli olarak yararlanır. OYK ve ŞYK staj yeri bulma ve yönlendirme konusunda en az bir şube çalışanını görevlendirmekle yükümlüdür.
- c) ile Oda ve/veya Şube ilişkilerini yürütmek üzere OYK ve ŞYK, birer yönetim kurulu üyesini görevlendirir.
- d) Üniversite Temsilcileri aracılığıyla ücretsiz olarak dağıtılan Şube Bülteni, Teknik Güç ve OYK tarafından belirlenen diğer ücretsiz yayınlardan yararlanır.
- e) kendi isteği veya Oda organlarından herhangi birinin talebi halinde, ŞYK kararı ile Şube Komisyonlarına, OYK kararı ile Oda Komisyonlarına "Öğrenci Üye" statüsü ile katılabilir.
- f) Oda organlarına aday olamaz, Oda organı seçimlerinde oy kullanamaz.
- g) mühendislik hizmetleri konusunda üyelerin sahip olduğu yetkilere sahip olamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrenci Üye Örgütülüğü Organları

Madde 11 - (1) Sınıf Temsilcisi,

- a) Öğrenci Üye örgütülüğünü sınıf bazında yürüten kişidir.
- b) sınıfındaki öğrencileri bu yönetmeliğin amaçları doğrultusunda organize eder, öğrenci örgütlenmesi ile ilişkisini sağlar ve Oda faaliyetlerinde yer almaları için gerekli çalışmayı yapar.
- c) sınıfındaki Şube'ye kayıtlı öğrenci üyelerce her akademik yılın başladığı ilk ay içerisinde seçilir.
- d) görev süresi bir akademik yıldır.

(2) Üniversite Temsilcisi,

- a) Öğrenci Üye örgütülüğünü üniversite bazında yürüten kişidir.
- b) Sınıf Temsilcilerinin faaliyetlerini bu yönetmelik çerçevesinde organize eder.
- c) Öğrenci Üye toplantılarını ve Sınıf Temsilcileri ile yapılacak toplantıları düzenler.
- d) öğrenim gördüğü üniversitenin öğrenci dernek ve toplulukları, öğretim üyeleri, inşaat mühendisliği bölümü yönetimi, mühendislik ve/veya inşaat fakültesi yönetimi ve üniversite yönetimi ile yönetmelik kapsamında iletişim kurmada yetkilidir.
- e) üniversitedeki Öğrenci Üyeler arasından her akademik yılın başladığı ilk ay içerisinde seçilir.
- f) görev süresi bir akademik yıldır.
- g) toplam iki akademik yıldan fazla görev yapamaz.

(3) Şube Öğrenci Kurulu,

- a) şubenin etkinlik alanında birden fazla üniversitenin yer alması halinde tüm üniversitelerin Üniversite Temsilcilerinden oluşur; Şubenin etkinlik alanında bir üniversite olması halinde üniversite ve sınıf temsilcilerinden oluşur.
- b) kendi arasından bir sözcü seçer. Sözcü oturumları yönetir ve Kurulu temsile yetkilidir.
- c) Öğrenci Üyeleri ilgilendiren konuların görüşüldüğü ŞYK toplantılarına, seçmiş olduğu Sözcü'nün katılımını sağlayarak görüşlerini bildirir.
- d) yönetmeliklere, Öğrenci Konseyi ve Öğrenci Meclisi kararlarına uygun olmak şartı ile kararlar alır ve yürütür. Alınan kararları ŞYK'na ve Öğrenci Konseyi'ne bildirir.
- e) kararları, Öğrenci Konseyi kararlarına aykırı olamaz. Çelişki olması halinde Öğrenci Konseyi

kararları esas alınarak uygulanır, ancak konu Öğrenci Meclisi'ne götürülür, nihai kararı Öğrenci Meclisi verir.

f) inşaat mühendisliği eğitimi ile ilgili konularda incelemeler yapar, sorunların çözülmesine dair hazırlanan raporları Öğrenci Meclisi'nin ve Öğrenci Konseyi'nin bilgisine sunar.

g) üniversite Temsilcilerinin birbirleriyle ve bağlı bulundukları Şube ile ilişki ve işbirliğini sağlar.

h) bulunduğu bölgedeki TMMOB'ne bağlı diğer öğrenci üye örgütleri ile iletişim kurar.

i) ŞYK'ndan, hazırlamış olduğu bazı yazıların yayınlanması talebinde bulunabilir. Eğer bütçe uygunluğu söz konusu değilse, Şube Öğrenci Kurulu yazılarına şube yayınlarında ŞYK kararı ile yer verilir.

j) sorumlu olduğu öğrenci üye faaliyetlerinin planlanması ile ilgili olarak bütçe hazırlar ve ŞYK'na onay için sunar.

k) gerekli gördüğü konularda komisyon ve çalışma grupları kurmak ve çalışmalarını takip etmekle yükümlüdür.

(4) Öğrenci Konseyi;

a) Öğrenci Meclisi yıllık toplantısında yapılan seçim sonucunda 5 asil, 5 yedek üyeden oluşan kurulur. Seçim sonrası oluşan Öğrenci Konseyi, OYK' nun onayına sunulur. Öğrenci Konseyi'nin en az bir üyesinin kadın olması gereklidir.

b) kendi arasından bir Başkan ve Sekreter seçer. Başkan Konsey oturumlarını yönetir ve temsile yetkilidir. Sekreter ise Konsey üyeleri arasındaki ilişkinin sağlıklı olarak sürdürülmesini sağlar, gündem oluşturur ve yazışmaları denetler.

c) kararları Yönetmeliklere aykırı olamaz.

d) Şube Öğrenci Kurullarının çalışmalarını takip eder, değerlendirir, raporlar ve onaylar. Oda Yönetmeliklerine ve İMO Öğrenci Üye Yönetmeliğine aykırı bulduğu Şube Öğrenci Kurulu kararlarını onaylamama hakkına sahiptir.

e) Öğrenci Meclisi'nin almış olduğu kararları, gerektiğinde bütçesiyle birlikte OYK' nun onayına sunar, onaylanmasını takiben kararın yürütücülüğünü üstlenir.

f) Öğrenci Üyeleri ilgilendiren konuların görüşüldüğü OYK toplantılarına, seçmiş olduğu Sözcü'nün katılımını sağlayarak görüşlerini bildirir.

g) TMMOB'ne bağlı diğer Odalardaki Öğrenci Üye örgütleri ve yurtdışındaki inşaat mühendisliği öğrencileri örgütleri ile iletişim kurar.

h) OYK'ndan, hazırlamış olduğu bazı yazıların yayınlanması talebinde bulunabilir. Eğer bütçe uygunluğu söz konusu değilse, Öğrenci Konseyi yazılarına Oda yayınlarında OYK kararı ile yer verilir.

i) Öğrenci Konseyi, Öğrenci Üyelik işlemlerinde kullanılan her türlü basılı evrağın hazırlanmasından sorumludur.

(5) Öğrenci Meclisi;

a) ülke çapında yer alan Sınıf Temsilcileri, Üniversite Temsilcileri, Öğrenci Konseyi üyeleri ve OYK' nun belirleyeceği, 6.maddede tanımlanan 3(üç) Öğrenci Üye ile etkinlik alanlarında inşaat mühendisliği bölümü bulunan Şubelerde, ŞYK' nun belirleyeceği, 6.maddede tanımlanan 1(bir) Öğrenci Üye'den oluşur.

b) yılda bir defa, akademik yılın başlangıcı ile 31 Aralık tarihleri arasında toplanır.

c) yıllık toplantılarında , Öğrenci Konseyi seçimleri yapılır. Öğrenci Konseyi'ne aday olan kişiler adaylıklarını divana bildirir ve gizli oylama ile seçilir. Seçimler, İMO gözlemcisinin salonda bulunduğu saptandıktan sonra, Oda Yönetmeliklerine ilkesel uygunluk içinde yapılır. Seçim sonuçlarına itiraz olması halinde, seçimleri takiben bir hafta içerisinde OYK' na gerekçeleriyle birlikte yapılır.

d) inşaat mühendisliği öğrencilerinin sorunlarının tartışıldığı en geniş platformdur. Türkiye çapında yapılacak genel etkinliklerin tavsiye kararları Öğrenci Meclisi tarafından alınır, alınan kararlar yönetmeliklere aykırı olamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

İlk kez sınıf ve üniversite temsilcisi atamaları ve seçimleri

Geçici Madde 1 - (1) Sınıf ve Üniversite Temsilcisi; bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, şube bünyesinde öğrenci üye komisyonu mevcut ise, öğrenci üye komisyonu tarafından belirlenir ve ŞYK' nun onayına sunulur. Şube bünyesinde öğrenci üye komisyonu mevcut değil ise ilk sefere mahsus olmak üzere, Sınıf ve Üniversite Temsilcisi ŞYK tarafından atanır. Sınıf ve Üniversite Temsilciliği için yapılacak olan ilk seçimler ŞYK tarafından düzenlenir.

Bu madde yapılan ilk atamadan sonra yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 12 - (1) Bu Yönetmelik 27.04.2007 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.