

BÖLÜM – IV

YÖNETMELİKLER

Teknik Kongre Statüsü Değişikliği İçin Gerekçe

İnşaat Mühendisliği Teknik Kongresi Statüsünün birinci maddesinde ilki 1962 yılında yapılmak üzere her iki yılda bir İnşaat Mühendisleri Odası tarafından "Türkiye İnşaat Mühendisliği Teknik Kongresi" tertip edilir denmektedir. Teknik kongrelerin çalışmaları, yine statüde, sayıları dört ile sınırlanmış ana konulara inhisar ettirilmiştir.

Bugüne kadar yapılan Teknik Kongrelerin İnşaat Mühendisliğine ve ülkemize neler getirdiklerini inceleyelim. Teknik Kongre Statüsünün 2. maddesinde "Kongre tamamen teknik ve ilmidir. İdarî konular ve müzakereler bu kongrede yapılamaz" denildiği görülür.

Muhakkak kongreler, İnşaat Mühendisliğindeki bazı problemlere pratik çözümler getirmiştir. Ancak yurdumuz gibi geril bırakılmış ülkelerde kamu kuruluşlarının ödevi, salt teorik problemlere çözüm getirmekten çok ülkenin sosyal ve ekonomik problemlerini bilimin ve teknolojinin ışığında aydınlığa kavuşturmak ve bu problemlerin bilimsel çözümlerini kamu oyunun gözleri önüne sermektir.

Bu bakımdan Teknik Kongrelerin :

1. Yeni yeni yerleşmeye başlayan, araştırıcı çalışma yapma ve bu çalışmalarını yayınlama alışkanlığını artırıcı yönde olması,
2. Ülke sorunlarını ortaya koyucu yönde olması,
3. Ülke sorunlarını yapıcı yönden eleştiren ve bu sorunlara cevap arayan şekilde hazırlanması, faydalı olacaktır.

Halka dönük her kamu kuruluşunun esas görevinin kamu yararından halkın sorunlarını aramak ve bu sorunlara cevap bulmak olduğu hatırdan

çıkarılmayacak olursa, Teknik Kongrelerin esas görevinin bu tür çalışmalar olacağı açıktır.

Türkiye gibi geri bırakılmış bir ülkede İnşaat Mühendisliği Teknik Kongresini birinci derecede ilgilendirecek konunun herhalde, statikteki bir problem çözümü getirmek değil, örneğin KONUT sorunu YAPI ekonomisi sorunları gibi tüm halkımızı ilgilendiren konular olması ve bunların incelenerek açıklığa kavuşturulması olmak gerekir.

Şimdiye kadar yapılan İnşaat Mühendisliği Teknik Kongrelerinin yukarıda açıklanan asil görevini yerine getirdiği iddia edilemez.

Bu durumda, en kısa zamanda atılması gereken adım, Teknik Kongreleri bugüne kadar süregelen kısırlıktan kurtarıp gerçek anlamına kavuşturmaktır.

Yeni statü hiç bir zaman salt teknik incelemeleri ortadan kaldırmayacaktır. Ancak, getireceği yeni inceleme tekniği ile, İnşaat Mühendisliği sorunları ve yurt sorunlarının bir bütünlük içinde ele alınmasını sağlayacaktır.

Bu bakımdan, teknik kongrelerde incelenecek konuların -ki Türkiye'nin temel teknik sorunları ile muhakkak ilişkili olmalıdır. İnceleme biçimlerini statüde belirlemek ve böylece kongreye katılacak elemanların çalışmalarının niteliğine başlangıçta bir bakış açısı kazandırmak çok daha gerçekçi ve yararlı bir yol olacaktır.

İnşaat Mühendisliği Teknik Kongresinde açıklığa kavuşturulacak olan önemli problemlerin kamu oyuna aktarılması da sağlanacaktır.

Yukarıda belirlenen zorunluluklar dolayısıyla Teknik Kongre Statüsünün aşağıda sunulduğu şekilde toptan değiştirilmesi öngörülmüştür.

Türkiye İnşaat Mühendisliği Teknik Kongresi Yönetmeliği Tasarısı

A — ESAS

Madde 1 — 1970 yılından itibaren her üç yılda bir sonbaharda yapılmak üzere, İnşaat Mühendisleri Odası tarafından "Türkiye İnşaat Mühendisliği Teknik Kongresi" düzenlenir. Ancak ülke çıkarlarının gerektirdiği anlarda tek konulu "Sempozyum"lar da düzenlenebilir.

Madde 2 — Kongrenin amacı ülkenin, İnşaat Mühendisliği ile ilgili teknik, ekonomik ve sosyal problemlerini bilimin ve teknolojinin ışığında aydınlığa kavuşturmak ve bu problemlerin bilimsel çözümlerini kamu oyunun gözleri önüne sermektir.

B — KURULUŞ

Madde 3 — Kongre tertip ve organizasyonu, her üç yılda bir, Şubat ayında yapılan İnşaat Mühendisleri Oda Genel Kurulunda üç yıl için, aldıkları oy sırasına göre seçilecek altı asil ve üç yedek üyeli Teknik Kongre Yürütme Kurulunca yapılır. Oda Yönetim Kurulu Başkanı da bu kurulun tabii üyesidir.

Madde 4 — Teknik Kongre Yürütme Kurulu kendi arasından bir Başkan ve bir Genel Sekreter seçer. Sürekli olarak 3 ay Teknik Kongre Yürütme Kurulu toplantılarına katılmayan, seçilmiş gelen üye

ler istifa etmiş sayılırlar. İstifa eden veya istifa etmiş sayılan üyelerin yerine yedek üyeler aldıkları oy sırasına göre asil üye olarak çağınırlar.

Madde 5 — Teknik Kongre Yürütme Kurulu, usulüne uygun olarak tayin edilen her konu için, konunun uzmanları arasından bir Genel Raportör seçer.

C — RAPORLAR

Madde 6 — Her Teknik Kongrede işlenecek konu sayısı en çok dört olacaktır. Ancak Oda Yönetim Kurulu lüzum görürse bunlara ilâveten bir başka konunun da işlenmesini isteyebilir. Konu adları, Oda Yönetim Kurulunun görüşü alınarak Teknik Kongre Yürütme Kurulunca seçilir. Teknik Kongre Yürütme Kurulunun seçildiği Genel Kuruldan, bir sonraki Teknik Kongre Ana Konuları için tavsiye istenir.

Madde 7 — Genel Raportör, seçildiği konuda kongreye sunulacak raporların esas temasını hazırlar ve onaylanmak üzere Teknik Kongre Yürütme Kuruluna sunar. Genel Raportör bu temaya göre hazırlanan raporları, kongre genel amaçları ve raporların sahip olması gereken temel şartlar yönünden inceler ve uygun gördüklerini eleştirerek bunları birleştiren bir Genel Rapor hazırlayıp Teknik Kongre Yürütme Kuruluna sunar.

Madde 8 — Tesbit edilen konular, seçilecek olan Genel Raportörlere, kongre tarihinden en az 28 ay önce bildirilir. Genel Raportörler bir ay içinde rapor temasını hazırlayarak onaylanmak üzere...

Madde 9 — Raporların :

- i) Araştırmacı çalışmayı artırıcı,
- ii) Ülke sorunlarını ortaya koyucu ve çözüm arayıcı olmaları gereklidir.

Madde 10 — Kongreye rapor verecekler çalışmalarını tamamlayarak raporlarını kongre tarihinden en geç 4 ay önce Teknik Kongre Yürütme Kuruluna vermiş olmalıdır.

Madde 11 — Teknik Kongre Yürütme Kuruluna verilen raporlar Genel Raportörlere gönderilir. Genel Raportörler bir ay içinde raporların kabul veya red edildiğini bildirir ve Genel Raporu da hazırlayarak Kongreden 3 ay önce Teknik Kongre Yürütme Kuruluna verir. Kabul edilen raporlar baskıya gönderilir. Genel Raportörler kendilerine tanınan süre içinde rapor veya raporun bir kısmı hakkında rapor yazarları ile yazışma veya görüşme yapabilirler.

Madde 12 — Raporların bütün sorumluluğu yazarına aittir.

C — HAZIRLIK

Madde 13 — Kongre kesin tarihi en geç 12 ay önce Teknik Kongre Yürütme Kurulunca tesbit ve ilân olunur.

Madde 14 — Kongre tarihinden yeterli ve belirli bir müddet evvel kongreye katılacakları tesbit için Teknik Kongre Yürütme Kurulu bütün Oda üyelerini sirkülerlerle haberdar ederek kayıt şartlarını bildirir.

Madde 15 — Teknik Kongreye katılacaklardan, kendilerine verilecek rapor bedelleri dahil olarak, a) İnşaat Mühendisleri Odası üyesi, b) Diğer Mühendisler, c) Mühendis olmayanlardan alınacak ücretlerle, kendilerine rapor verilmeyecek olanlardan alınacak ücretler her Teknik Kongre Yürütme Kurulunca tesbit ve ilân edilir. Bu ücretleri ödeyenler Kongre üyesi olarak açılış ve kapanış törenlerine katılabilir ve kongreyi izleyebilirler.

Madde 16 — Kongreye katılma ücretlerinin ödeme zamanı ve şekli Teknik Kongre Yürütme Kurulunca tesbit ve ilân edilir.

Madde 17 — Kongrede tartışılacak konular üzerinde hazırlanan raporlar, Teknik Kongre Yürütme Kurulu tarafından bastırılarak kongreye katılacak ve rapor alma hakkı olan kişilere kongre tarihinden bir ay evvel gönderilmiş olacaktır.

D — KONGRENİN YAPILIŞI

Madde 18 — Kongre, ilân edilen tarihte, önceden kararlaştırılan gündeme göre Oda Yönetim Kurulu Başkanınca açılır. Görüşmeleri Teknik Kongre Yürütme Kurulu Başkanı, Teknik Kongre Genel Sekreteri ve o konunun Genel Raportörü yönetir.

Madde 19 — Teknik Kongre Yürütme Kurulu Başkanının bulunmadığı anlarda Teknik Kongre Genel Sekreteri onun görevini yürütür.

Madde 20 — Kongreye katılan her üyenin konuşma hakkı vardır. Tartışmada son söz rapor yazarındadır.

Madde 21 — Kongrenin tamamlanmasından sonra kongre zabıtları en geç 4 ay içinde hazırlanır ve Teknik Kongre Yürütme Kurulunca tesbit edilecek ücretlerle isteyenlere verilir.

E — MALİ HÜKÜMLER

Teknik Kongre gelir ve giderlerini kapsayan Bütçe her üç yılda, bir önceki Teknik Kongre yürütme kurulunun görüşü alınarak Oda Yönetim Kurulunca hazırlanır. Bu Bütçe tasarısı her Teknik Kongre döneminin başlangıcındaki Genel Kurula, ek Bütçe olarak sunulur ve Genel Kurulun onayı ile yürürlüğe girer.

Madde 23 — Teknik Kongre gelir ve giderleri Oda muhasebesinde ayrı bir hesapta tutulur. Bütün işlemler Oda muhasebe ve Anbar Yönetmeliği hükümlerine göre yürütüldüğü gibi gelir ve giderler Oda Yönetim Kurulu onayından geçirilir.

Madde 24 — Kongre gelirleri :

- i) Üyelerden alınan katılma ücreti,

ii) Oda bütçesinden her yıl yapılan yardımlar.

iii) Kamu ve özel kuruluşlardan alınacak, yardım ve bağışlar.

iv) Rapor satışları ve düzenlenecek sergi ve gezilerden sağlanır.

Madde 25 — Teknik Kongre Yürütme Kurulu üyelerine her oturum için, Oda Yönetim Kurulu üyelerine ödlenen miktarda huzur hakkı, yolluk ve zaruri masraf ödenir. Teknik Kongre Genel Sekreteri ve Genel Raportörlere Teknik Kongre Yürütme Kurulunun uygun göreceği bir ücret verilir.

F — SOSYAL HAREKETLER

Madde 26 — Her kongreden sonra, en Bilimsel Rapor ve Ulus Sorunlarına dönük en iyi Rapor, gönderilen raporlar arasından, Teknik Kongre Yürütme Kurulu ile Genel Raportörlerin beraber yapacağı bir toplantıda seçilir. Seçim gizli oyla yapılır. Aday raporun seçilmiş olabilmesi için toplantıya katılanların yarısından bir fazla oy alması gereklidir. İlk seçimde böyle rapor çıkmaz ise en çok oy alan üç rapor arasında tekrar bir seçim yapılır. Bu halde de hiç bir rapor oyların yarısından bir fazlasını alamamış ise o yıl seçim yapılmamış sayılır.

Madde 27 — En Bilimsel Rapor ve Ulus Sorun-

larına dönük en iyi rapor yazarlarına durumu açıklayan birer şilt verilir.

Madde 28 — Kongre açılış ve kapanış törenlerinden ayrı olarak kongre devamınca kongrenin yapıldığı şehir civarında geziler ve sergiler düzenlenebilir.

Madde 29 — Yabancı uyruklu mühendisler, aynı koşullarla kongreye katılabilirler. Ulus çıkarları yönünden bazı yabancı mühendislerin kongreye katılması yararlı görülürse, bu mühendislerin çağırılması Teknik Kongre Yürütme Kurulunca Ode Yönetim Kurulundan istenebilir.

G — YÜRÜTME

Madde 30 — Teknik Kongre Yürütme Kurulu seçildiği tarihte göreve başlar ve Kongre zabıtlarının yayımlandığı tarihte görevini bitirmiş sayılır.

Madde 31 — Bu Yönetmeliği Teknik Kongre Yürütme Kurulu yürütür.

Madde 32 — 182 sayılı TMH Dergisinde, XVI. Genel Kurul değişikliği ile yayınlanan Statü yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 33 — Bu Teknik Kongre Yönetmeliği İnşaat Mühendisleri Odasının XVII. Genel Kurulunca kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

İnşaat Mühendisleri Odası Personel Yönetmeliği

1. BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

Kapsam

Madde 1 — Bu Yönetmelik, 7303 sayılı Kanunla bazı maddeleri değiştirilen 6235 sayılı Kanunla kurulu TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Personeline uygulanır.

Bu Yönetmelikteki "Oda" sözcüğü, Oda Merkezini ve Şubelerini, "Yönetim Kurulu" sözcüğü, Oda Yönetim Kurulu ve Şube Yönetim Kurulunu, "Genel Sekreter" sözcüğü, Oda Genel Sekreterini, Şube Genel Sekreterini ve Genel Sekreter bulunmayan Şubelerde Sekreter üyeyi kapsar.

Oda hizmetlerinin görülmesi için, gerektiğinde, özel anlaşma ile uzman ve danışmanlar çalıştırılabilir. Bunlar hakkında, bu yönetmelik hükümleri uygulanmaz, kendi özel anlaşma hükümleri uygulanır.

Amaç

Madde 2 — Bu Yönetmelik, Oda Personelinin hizmet koşullarını, niteliklerini, atanmalarını, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak, yüküm ve sorumluluklarını, ücretlerini, sosyal haklarını ve öteki özelliklerini düzenler.

İstihdam Şekilleri

Madde 3 — Bu Yönetmelikte geçen "Kadrolu

Personel" deyimi, Odanın örgüt şemasında gösterilen kadrolara atanan ve o kadronun gerektirdiği hizmetleri yapan personeli;

"Anlaşmalı Personel" deyimi, Odanın örgüt şemasında kadrosu gösterilen ve özel uzmanlık isteyen hizmetlerde özel anlaşma ile çalıştırılanları;

"Geçici Personel" deyimi, Odanın örgüt şemasında kadrosu gösterilmeyen ve zorunlu hallerde, geçici olarak şema dışında çalıştırılan personeli; ifade eder.

Personelin Sorumluluğu Emirlerin Yürütülmesi

Madde 4 — Oda Personeli, görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumlu ve amirinin verdiği emirleri yerine getirmekle ödevlidir.

İşlerin aksatılmadan zamanında yetiştirilmesi için, Oda Personeli, kendi asıl görevlerinden başka amirlerince verilecek Odanın öteki hizmetlerini, servis ayrılığına başmaksızın yaparlar. Bu amaçla personel, önceden, Genel Sekreterin uygun göreceği şekilde ayrı servislerde çalıştırılarak yetiştirilir.

Personel, amirinden aldığı emri, Anayasa, Kanun, Tüzük, Yönetmelik hükümlerine aykırı görürse yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir.

dirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilirse, emri yerine getiren sorumlu olmaz; sorumluluk emri verene aittir. Konusu suç teşkil eden emir hiçbir suretle yerine getirilmez, yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

Oda personeli, amirinden aldığı emri, konusu suç olmadığı halde yanlış takdirde suç sayar ve emri yürütmezse amir, gecikmesinin zarar getirebileceği durumlarda, hizmetli başka bir görevliye yaptırır veya gerekirse kendi yapar.

Kişisel Sorumluluk

Madde 5 — Oda personeli, görevlerini dikkat ve özenle yerine getirmek zorundadırlar. Görevleriyle ilgili olarak Odaya verdikleri zarardan ötürü sorumlulukları derecesinde cezai hükümlere tabi tutulurlar.

Resmi Belge, Araç ve Gereçlerin Geri Verilmesi

Madde 6 — Oda Personeli, görevleri sona erdiği zaman, ellerinde bulunan, görevle ilgili resmi belgeleri, araç ve gereçleri geri vermek zorundadırlar.

Bu zorunluluk, personelin mirasçılarını da kapsar.

Yarar Sağlama Yasağı

Madde 7 — Oda Personeli, görevlerini yapma veya yapmama karşılığı, hiçbir kimseden herhangi bir şekilde yarar sağlayamazlar.

Kadrolu personel Oda bünyesi dışında başka bir görev alamaz, ücretli bir iş yapamaz, ticaret faaliyetinde bulunamaz.

2. BÖLÜM

ÖRGÜT ŞEMASI, KADROLAR VE GÖREVLER

Örgüt Şeması ve Kadrolar

Madde 8 — Oda hizmetlerinin görülmesinde çalıştırılacak kadrolu personelle anlaşmalı personelin kadrolarını göstermek üzere Oda örgüt şeması hazırlanır. Şemanın hazırlanmasında, Genel Kurulca kabul edilmiş olan bütçede gösterilen kadrolardan başka kadro ihdas edilemez. Bu şemada doğrudan doğruya Genel Sekretere bağlı personelden başlamak üzere bütün personel ilişki zinciri belirtilecek şekilde gösterilir. Anlaşmalı personel kadroları özel bir işaretle belirtildikten sonra geriye kalan kadrolar (5. dereceden 1. dereceye kadar azalmak suretiyle ve o görevin önemine göre tek birderece ile) derecelendirilir.

Örgüt Şemasının Hazırlanması ve Gerekliğinde Değiştirilmesi

Madde 9 — Oda örgüt şeması, Yönetim Kurulunca hazırlanır veya hazırlatılır ve üye tam sayısının çoğunluğu ile onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Hizmetin gereklerine göre şemada ve derecelerde yapılacak değişiklikler aynı usulle gerçekleştirilir.

Personelin Görevleri

Madde 10 — Örgüt şemasında gösterilen hizmetlerin her birinde çalışacak personelin yetki ve görevleri, şemanın eki olarak, 9. maddedeki usule uygun olarak hazırlanıp onaylanır.

Şema veya görevlerde yapılacak değişiklikler, bir arada ve aralarındaki ilişki gözönünde bulundularak yapılır.

Şema Dışında Yalnız Geçici Personel Çalıştırılabileceği

Madde 11 — Şemada gösterilen bir görevde, kadrolu, ya da anlaşmalı personel çalıştırılabilir. Şema dışında, yalnız geçici personel çalıştırılabilir.

3. BÖLÜM

GÖREVE ATAMA

Göreve Atanacaklarda Aranacak Şartlar

Madde 12 — Oda Personeli olarak göreve atanacaklarda aşağıdaki şartlar aranır :

- a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,
- b) Kamu haklarından yoksun bulunmamak,
- c) Affa uğramış olsalar bile zimmet, ihtilâs, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüyeye kullanma, dolaylı iflâs gibi yüz kızartıcı bir fiilden dolayı hapis cezasıyla hükümlü bulunmamak,
- d) Göreve atanacağı sırada askerlikle ilişkisi bulunmamak
- e) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürü bulunmamak,
- f) 18 yaşını doldurmuş olmak,
- g) En az ilkokulu bitirmiş olmak ve atanacağı görevin gerektirdiği nitelikleri taşımak,
- h) Tahsildarlık, veznedarlık ve mutemetlik gibi görevler için Oda Yönetim Kurulunca kararlaştırılan şekilde ve miktarda, teminat veya kefalet vermiş olmak.

Göreve Atanacaklardan İstenecek Belgeler

Madde 13 — Odada görev almak isteyenlerden aşağıda belirtilen belgeler istenir :

a) Örneğine uygun olarak doldurulan iş isteme kağıdı,

b) 12. maddede belirtilen şartların varlığını göstermek üzere, Genel Sekreterin isteyeceği belgelerin asılları veya örnekleri ile yeteri kadar fotoğraf.

Görüşme veya Sınav

Madde 14 — Odada görev almak isteyenler görüşmeye çağırılır. Adayın genel durumu ile ve atanacağı görevle ilgili olarak yapılacak görüşme veya gerekirse ayrıca yapılacak sınav sonunda uygun görülenler, bu yönetmelikteki esaslara göre göreve atanırlar.

Atamaya Yetkili Olanlar ve Atama

Madde 15 —

a) Doğrudan doğruya Genel Sekretere bağlı olan Personel, Genel Sekreterin teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile atanır.

b) Doğrudan doğruya Genel Sekretere bağlı olmayan personel; servis amirinin teklifi, Genel Sekreterin uygun görmesi ve Oda Başkanının onayı ile atanır.

c) Geçici Personel, Genel Sekreterin onayı ile, en çok iki aylık süre için atanır; zorunlu durumlarda bu süre, yeni onaylarla toplam altı aya çıkarılabilir.

Atamada İşe Başlama Süresi

Madde 16 — Atanan personelin kabul edilebilecek bir özrü olmadıkça işe başlaması için bir süre tesbit edilmeyen durumlarda atandığının tebliğinden başlayarak 15 gün içinde, eğer bir süre tesbit edilmişse bu süre içinde görevine başlaması şarttır. Süreler içinde görevine başlamayanların atama işlemleri yapılmamış sayılır.

Özrünü önceden bildirip bu özrü Genel Sekreter tarafından kabul edilenlerin işe başlama süresi uzatılabilir.

Deneme Süresi

Madde 17 — Göreve atanan personel, üç ay süre ile bu görevde denenir. Başarı gösterenler görevlerine devam ederler. Bu süre sonunda başarı gösteremeyenlerin görevine, 15 gün önce yazılı olarak haber vermek şartıyla, atanmalarındaki usule uygun olarak son verilir. Bu durumda kendilerine herhangi bir tazminat verilmez.

4. BÖLÜM

YER DEĞİŞTİRME, GÖREVDEN AYRILMA GÖREVIN SONA ERMESİ

Yer Değiştirme

Madde 18 — Oda Merkezi ve Şubeler arasında, Yönetim Kurullarının ve ilgili personelin uyuşmaları halinde personelin yerleri değiştirilebilir. Bu durumda, aksine bir anlaşma yapılmamışsa, personelin ayrıldığı görevdeki her türlü hak ve yararları yeni görevinde de aynen korunur; personelin sicil dosyası yeni işyerine nakledilir.

Görevden Ayrılma

Madde 19 — Personel, istifa ederek görevden ayrılabilir. İstifanın, atamaya yetkili olanlar tarafından kabul edilmemesi halinde personel, istifa tarihinden 15 gün sonra görevinden ayrılabilir.

İstifanın kabul edilmesi halinde, görevin sona erme tarihi, istifanın atamaya yetkili olanlar tarafından kabul edildiği tarihtir.

Görevin Sona Ermesi

Madde 20 — Personelin görevi, aşağıda belirtilen hallerde sona ermiş sayılır :

a) Personelin istifa ederek görevden ayrılması,

b) Örgüt şemasının değiştirilmesi sonunda, personelin çalıştığı kadronun kaldırılmış olması,

c) Personelin; verimsizlik, geçimsizlik ve bunlara benzer halleri nedeniyle, görevine devam edemeyecek derecede olumsuz sicil alması ve bunun sonucu olarak Yönetim Kurulu salt çoğunluğunun kararıyla görevine son verilmesi,

d) Atama şartlarından herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya çalışması sırasında bu şartlardan birini kaybetmesi

Görevi sona eren personele Odada 3 yıldan fazla çalışmış olmak şartıyla, işe başladığından itibaren geçen her tam yıl için :

(a) durumunda, son aylığının 2/3'i tutarında,

(b) durumunda, 12. maddenin (c) bendindeki fiillerin işlenmesi halinde hiçbir tazminat ödenmez, ötekil durumlarda son aylığının 2/3'i tutarında,

Tazminat ödenir. Yılların hesabında 6 aydan fazla süreler tam yıl sayılır.

(a) ve (c) bendindekiler için tazminat verilmez.

İşine son verilen personelin görevinin sona ereceği tarih :

6 aya kadar çalışmış olması halinde 2 hafta,

6 ayla 1,5 yıl arasında çalışmış olması halinde 4 hafta,

1.5 yılla 3 yıl arasında çalışılmış olması halinde 6 hafta,

3 yıldan fazla çalışılmış olması halinde 8 hafta önceden kendisine bildirilir.

Ancak, (c) fıkrasına göre işine son verilenler, (d) fıkrasında sözü edilen şartlardan 12. maddenin (c) bendinde sayılan fiillerin işlenmiş olması nedeniyle işine son verilenler için, görevin sona ereceği tarihin önceden bildirilmesi zorunluluğu yoktur.

5. BÖLÜM

ÇALIŞMA SAATLARI VE İZİNLER

Çalışma Saatleri :

Madde 21 — Haftalık normal çalışma süresi en çok 40 saattir. Günlük çalışma saatlarını, işin gereklerine göre, Yönetim Kurulu belirtir.

Yıllık İzinler

Madde 22 — Oda personelinin ücretli yıllık izin süresi; beş yıla kadar, (beş yıl dahil) hizmeti olanlar için 20 gün, beş yıldan onyıla kadar (on yıl dahil) hizmeti olanlar için 25 gün, on yıldan fazla hizmeti olanlar için 30 gündür. Bu sürelere gidiş ve geliş süreleri dahildir. İzin süreleri içine rastlayan pazardan gayri resmi tatil günleri izin sürelerine eklenerek izin süreleri artırılır.

Yıllık İzinler :

— Altı aylık hizmet süresi dolduktan sonra,

— Personelin isteği ve İşlerin durumu gözönünde bulundurularak Genel Sekreterin uygun göreceği zamanlarda,

— Toptan veya personelin isteğiyle en çok iki parçaya bölünerek,

— Yılı içinde, kullanılır.

İzinde geçecek sürenin ücreti peşin ve tam olarak ödenir.

Mazeret İzni

Madde 23 — Kadın personele, doğum yapmasından önce altı hafta ve doğum yaptığı tarihten başlayarak altı hafta süre ile izin verilir.

Erkek personele, eşinin doğum yapması halinde isteği üzerine üç gün izin verilir.

Personele, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, anasının, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde, isteği üzerine üç gün izin verilir.

Mazeret izni süresince ücret kesilmez.

Hastalık İzni

Madde 24 — Hastalıkları halinde, yetkili sağlık kuruluşlarından alacakları belgelere dayanarak, üç yıl ve daha az hizmeti olanlara yılda iki aya kadar, üç yıldan fazla hizmeti olanlara yılda üç aya kadar hastalık izni verilir.

Hastalıklar sırasında personelin başka kurumlardan alabileceği iş göremezlik ödeneği ile hastalık süresindeki ücreti arasındaki fark, Odaca kendisine ödenir.

Yukarıda belirtilen hastalık izni süreleri, ücret ödenmeden, Yönetim Kurulu Kararı ile uzatılabilir.

İdare İzni

Madde 25 — Servis amirinin haberi olmak kaydıyla, Genel Sekreter, personele ayda toplam yedi saat kadar idare izni verebilir. İdare izinleri ancak ayı içinde kullanılabilir. İdare izninde ücret kesilmez.

Olağanüstü İzin

Madde 26 — Yıl içinde zorlayıcı bir nedente veya kabul edilebilen bir özür üzerine verilen izinlere olağanüstü izin denir.

Genel Sekreter, personele yılda beş güne kadar olağanüstü ücretli izin verebilir; gereği halinde, bu süreden ayrı olarak on güne kadar olağanüstü ücretsiz izin de verebilir. Daha fazla ücretsiz izin ancak Yönetim Kurulu kararı ile verilebilir.

Muvazzaf askerlik hizmeti dışında, seferberlik, talim, manevra ve başka nedenlerle silâh altına alınan personel bir aya kadar süreler için ücretli bir aydan sonraki kısım için ücretsiz izinli sayılır.

Mesleki eğitim nedeniyle de Yönetim Kurulu kararıyla olağanüstü izin verilebilir. Bu durumda, eğitimin Odaya sağlayacağı yararlar gözönünde bulundurularak izin süresince ücretin ödenmemesi ya da tam olarak veya belli bir oranda azaltılarak ödenmesi hususu, Yönetim Kurulunca karara bağlanır.

Ücretsiz İzin

Madde 27 — Oda personelinin bakmak zorunda olduğu ve eşlik etmemesi halinde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması hallerinde, bu hallerin belgelendirilmesi şartıyla, personele, istekleri üzerine Yönetim Kurulu kararıyla, veya çok acele durumlarda sonradan Yönetim Kuruluna bilgi verilerek kaydıyla Genel Sekreter tarafından, en çok iki aya kadar ücretsiz izin verilebilir.

İş Arama İzni

Madde 28 — 20. maddeye göre görevi sona erecek olan personele, yeni iş arayabilmesi için

uygun saatlerde kullanılmak üzere günde iki saat, ücret kesintisi yapılmaksızın 20. maddenin son fıkrasında belirtilen sürelerde izin verilir. Personel dilerse ve Genel Sekreter uygun görürse bu izinler toplu olarak verilebilir.

İzinlinin Hakları ve İşlemlerin Yürütülmesi

Madde 29 — İzin süresince personelin öteki özlük hakları devam eder.

İzinle ilgili işlemler Genel Sekreter veya Genel Sekreterin bu konuda yetkili kılacağı kimse tarafından yürütülür.

6. BÖLÜM SICİLLER

Sicil Dosyası

Madde 30 — Oda Personelinin herbiri için bir sicil dosyası açılır ve personele bir sicil numarası verilir. Görevden ayrılan personelin dosyası saklanır ve sicil numarası başkasına verilmez. Yeniden görev alan personele eski sicil numarası verilir ve eski dosyalar yeniden işlenmeye başlanır.

Sicil dosyalarında, aşağıda belirtilen bilgi ve belgeler bulunur.

- a) İşe girerken doldurulan iş isteme kağıdı,
- b) Nüfus hüviyet cüzdanı örneği,
- c) Konut adresi,
- d) Sağlık raporu,
- e) Aile durumu ve geçindirmekle yükümlü bulunduğu kimselere ait bildiğe,
- f) Öğrenim belgesi veya örneği,
- g) Askerlik belgesi veya örneği,
- h) Varsa, daha önce çalıştığı kurumlardaki işleriyle ilgili belgeler veya bildiğeler,
- i) Varsa, referanslar,
- j) Gerekli durumlarda kefalet belgesi,
- k) Değerlendirme ve sicil işleri,
- l) Ücretleri, derece yükselmesi ve kademe ilerlemesiyle ilgili belge ve yazılar,
- m) İzin durumlarıyla ilgili belge ve yazılar,
- n) Takdirname ve cezalarla ilgili belgeler,
- o) Kendisi ile ilgili yazışmalar,
- p) Yukarıda sayılanların dışında kalan, sicille ilgili, gerekli belge, yazı ve bildiğeler.

Personel, yukarıda sayılan belge ve beyanlarda meydana gelecek değişiklikleri zamanında Odaya bildirmek ve bu değişiklikleri gösteren belgeleri veya örneklerini vermek zorundadır.

Sicil dosyaları Genel Sekreterin sorumluluğu altında saklanır; bunlar sahiplerinden, Yönetim Kurulu üyelerinden ve gerekli hallerde müfettişlerle yargı organlarından başkasına gösterilmez.

Değerlendirme ve Sicil İşleri

Madde 31 — Değerlendirme ve sicil işleri Yönetim Kurulunca tesbit edilecek örneğe göre düzenlenir. Değerlendirme ve sicil işlerini dolduracak olanlar, Odanın örgüt şamasına göre personelin doğrudan doğruya bağlı bulunduğu ilk amiri ile ilk amirin bağlı olduğu ikinci amirdir. Genel Sekreterden sonra gelen değerlendirme amirleri Oda Başkanı ve Yönetim Kuruludur.

Birinci ve ikinci amirlerin değerlendirmeleri birbirine aykırı ise ondan sonraki üçüncü amirin değerlendirmesine baş vurulur.

Değerlendirme ve Sicil İşlerinin Doldurulması

Madde 32 — Değerlendirme amirleri her yıl Ocak ve Temmuz aylarında, kendilerine birinci ve ikinci derecede bağlı personelin işlerini doldururlar. Bir amir, kendi yanında üç aydan az çalışan personel için işi doldurmaz. Bunların işleri üç ay tamamlandıktan sonra doldurulur.

Olumsuz sicil alan personele kusur ve eksikleri, atamaya yetkili amir tarafından gizli bir yazı ile bildirilir. İlgili, bu yazıyı aldığı tarihten başlayarak on beş gün içinde Yönetim Kuruluna itiraz edebilir. Yönetim Kurulu itirazı bir karara bağlar.

Takdirname

Madde 33 — Görevinde olağanüstü gayret ve çalışması ile başarı sağlayan personele, Genel Sekreterin teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile takdirname verilir. Bu takdirmeler personelin sicil dosyasına konur. Bunlar, daha üst dereceli görevlere atamada ve kademe ilerlemesi sırasında ücrete yapılacak zam miktarının tesbitinde değerlendirme ve sicil işleriyle birlikte gözönünde bulundurulur.

7. BÖLÜM DİSİPLİN

Disiplin Cezaları

Madde 34 — Görevlerini yerine getirmede bu yönetmeliğe ve ilgili diğer mevzuata aykırı hareketi görülen Oda Personeline aşağıda yazılı disiplin cezalarından biri verilir.

Uyarma; personel, görevinde daha dikkatli davranması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

Kınama; personele, görevinde ve davranışlarında kusurlu sayıldığının yazı ile bildirilmesidir.

Ücret kesme; personele, kınama cezası aldığı tarihten itibaren on iki ay içerisinde ikinci bir kınama cezası alması halinde verilen cezadır. Bu takdirde personelin ücretinden üç günlük kısmı kesilir.

Uyarma cezası Genel Sekreter tarafından, öteki cezalar Genel Sekreterin tetkifi ile Yönetim Kurulu tarafından verilir. Cezalar personele gizli olarak bildirilir ve sicil dosyasına işlenir.

Toplu İş Sözleşmesi yapılmış olması halinde, sözleşme hükümleri uygulanır.

Savunma Hakkı

Madde 35 — Personelin yazılı savunması alınmadan, uyarma cezası dışında ceza verilemez.

Yönetim Kurulunun yedi günden az olmamak üzere vereceği süre içinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayan kimse, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

Disiplin Cezalarının Bir Süre Sonra Sicilden Silinmesi

Madde 36 — Herhanugü bir disiplin cezası almış olan personel, cezanın uygulanmasından üç yıl sonra, atamaya yetkili amire baş vurarak verilmiş olan disiplin cezalarının sicil dosyasından silinmesini isteyebilir. Personelin bu süre içindeki davranışları olumlu ise, Yönetim Kurulu kararı ile cezalar silinir ve sicil dosyasındaki disiplin bölümü yeniden düzenlenir.

8. BÖLÜM

MALİ HÜKÜMLER

Ücretin Tanımı ve Ödenmesi

Madde 37 — Ücret, bir aylık çalışmalarını karşılığında personele ödenen paradır. Kadrolu ve geçici personelin ücreti, çalıştıkları ayın son 5 gününde veya işin sona erdiği gün ödenir.

Ücrete Hak Kazanma ve Ücret Hakkının Kalkması

Madde 38 — Göreve başlandığı günden itibaren ücrete hak kazanılır. Daha yüksek dereceli bir göreve atanması nedeniyle derecesi yükseltilen veya aynı derece içinde kademesi ilerletilen personelin yeni ücreti, onay tarihini izleyen günden itibaren hesaplanır.

Görevin sona ermesini halinde, ücret hakkı, çalışılan son günün ertesi günü ortadan kalkar.

İşe ilk giriş, derece yükselmesi, kademe ilerlemesi ve görevin sona ermesi halleri ay başlarına rastlamazsa ücretler gün hesabıyla ödenir. Ölüm halinde o aya ait ücret kanuni varlıklarına müracaatları halinde ay sonu beklenmeden ve gün hesabı yapılmadan tam olarak ödenir.

Kadro Dereceleri ve Bunlara Ait Ücretler

Madde 39 — Bu Yönetmeliğin 8. ve 9. maddeleri uyarınca hazırlanmış olan örgüt şemalarında be-

lirtilen kadrolarda çalışacak personelin, o kadroların derecelerine göre alacakları en az ve en çok ücretler aşağıda gösterilmiştir.

1. Derecede en az ücret 550 en çok ücret 900, — lira,
2. Derecede en az ücret 650 en çok ücret 1250, — lira,
3. Derecede en az ücret 750 en çok ücret 1500, — lira,
4. Derecede en az ücret 1000 en çok ücret 2000, — lira,
5. Derecede en az ücret 1500 en çok ücret 3000, — liradır.

İşe İlk Girişte Kadrolu ve Geçici Personele Verilecek Ücret

Madde 40 — Odada ilk defa görev alan personel atandığı görevin derecesi için gösterilen en az ve en çok ücretler arasındaki bir ücretle işe başlatılır. Personelin başlangıçtaki ücreti, atanacağı görevle ilgili bilgisine tecrübesine ve daha önceki çalışma durumlarına bakılarak, atamaya yetkili amir tarafından tesbit edilir.

Geçici olarak işe alınanlar için ödenecek ücret, yapacağı işin niteliğine göre Genel Sekreter tarafından tesbit edilir.

Kademe İlerlemesi Suretiyle Ücret Artışı

Madde 41 — Kademe, aynı derece içindeki yata ilerlemeleri gösterir. Her derecedeki kademe ilerlemelerinde yapılacak ücret artırımlarının en az ve en çok değerleri şöyledir :

1. Derecedeki kademe ilerlemelerinde yılda en az 25 en çok 50 lira,
2. Derecedeki kademe ilerlemelerinde yılda en az 50 en çok 75 lira,
3. Derecedeki kademe ilerlemelerinde yılda en az 50 en çok 75 lira,
4. Derecedeki kademe ilerlemelerinde yılda en az 75 en çok 100, — lira,
5. Derecedeki kademe ilerlemelerinde yılda en az 100 en çok 150 — liradır.

Yıl içinde olumlu sicil alan personel yılda bir defa kademe ilerlemesi yapar. Kademe ilerlemesinde yıllık ilerleme tarihleri bulunurken işe giriş tarihi başlangıç alınır. Personel işe girdikten sonra derece yükselmesi yapmışsa derecenin yükseltildiği yani yüksek dereceli göreve atandığı tarih, yeni başlangıç tarihi olarak kabul edilir. Başlangıç olarak kabul edilen tarihlerden bir yıl geçmeden kademe ilerlemesi yapılamaz.

Kademe ilerlemesi yapan personelin ücreti, görevindeki başarısına ve genel davranışlarına göre yukarıda gösterilen sınırlar içinde artırılır.

Kademe ilerlemesinde onay mera'i, o derecedeki göreve atamaya yetkili olan amirdir.

Derece Yükselmesi ve Yeni Derecedeki Ücret

Madde 42 — Personelin derecesinin yükseltilmesi için daha üst dereceli bir göreve atanması gerekir. Ayna görevde kalan ya da aynı derecedeki başka bir göreve nakledilen personelin derecesi yükselmez.

Görevindeki başarısına ve olumlu sicil almasına göre daha üst dereceli bir göreve atanması ve bu şekilde derecesi yükseltilecek personelin ücreti, yeni derecesindeki kademe artmaları için kabul edilen sınırlar içinde artırılır. Bu yeni ücret, 39. maddede o derece için gösterilmiş olan en az ücretten aşağı olamaz.

Daha üst derecedeki bir göreve atanması suretiyle derecesi yükseltilecek olan personelin, bulunduğu kademede bir yılı doldurmuş olması gerekmez.

Derece yükseltilmesinde onay mercii, o derecedeki göreve atamaya yetkili olan amirdir.

Ücretlerin, Yardım ve Zamların Günün Koşullarına Uygunluğu

Madde 43 — Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği ilk yıl, ücretler ve ücret artışları 39. ve 41. maddelerdeki değerlere göre hesaplanır. Daha sonraki yıllarda, Devlet Personeline yapılacak zamlar, geçim indekslerindeki artmalar v. b. gibi hususlar gözönüne alınarak Yönetim Kurulunun teklifine Genel Kurulun onayı ile kabul edilecek bir katsayı ile 39. ve 41. maddelerdeki değerler çarpılır, bulunan yeni değerler uygulanır. Aynı katsayı 48. ve 49. maddelerdeki yardım ve zamlara da uygulanarak yeni değerler bulunur.

Yolluk Giderleri ve Gündelikler

Madde 44 — Oda personeli, Genel Sekreterin onayı ile, görevli olarak yurt içi gezilere çıkabilir. Bu durumda yolluk giderleri ve gündelikler, Devlet Memurları için uygulanan esaslar içinde personele ödenir.

Fazla Çalışma Ücreti

Madde 45 — Günlük iş saatları dışında çalışmayı zorunlu kılan hallerde, atamaya yetkili amirin onayı ile, personel, günde üç saati geçmemek üzere fazla çalışma yapabilir. Bu durumda fazla çalışma ücretleri, saat hesabıyla ve % 50 zamlı olarak ödenir.

Cumartesi dışında kalan resmi tatil günlerinde çalışması zorunlu olan personele, bu günlerde çalışması kadar, hafta arasında izin verilir.

İkramiye

Madde 46 — Olumlu sicil almaları şartıyla bütün Oda Personeline Yönetim Kurulu kararıyla yılda iki aylık ücretleri tutarında ikramiye verilir.

İkramiyeler her yılın Mart ve Eylül aylarında ödenir.

Göreve yeni atanmış altı ayı doldurduktan sonra ikramiye'ye hak kazanırlar. Bunların ikramiyeleri altı aylık süreden sonraki ilk ikramiye ayında verilir.

9. BÖLÜM

Sosyal Haklar ve Yardımlar

Sosyal Sigorta

Madde 47 — Sosyal Sigortalar Kanunu ve bununla ilgili diğer mevzuat hükümleri uyarınca personelin sigortalılık işlemleri yapılır.

Sigorta piriminin işverene düşen kısmı Odaca, sigortaya düşen kısmı da personel tarafından ödenir. Personelin ödeme payı, ücretleri ödenirken kesilir.

Evlenme ve Doğum Yardımı, Çocuk Zammı

Madde 48 — Evlenen Oda Personeline 500 lira evlenme yardımı yapılır. Oda personelinde çocuğu dünyaya gelenlere (başka yerden almış olsa bile) 250 lira doğum yardımı ödeneği verilir. Evlenenlerin veya Ana ve babanın ikisi de Oda personeli ise ödenek yalnız birine verilir.

Evlenme ve doğum yardımı ödeneği, hiçbir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın ödenir. Bu yardım borç için haczedilemez.

Ayrıca, personele, her bir çocuğu için, vergi ve kesintiye tabi olmaksızın ayda 25 lira çocuk zammı ödenir. Ay içinde işe girenlerin veya işten ayrılanların çocuk zammı, gün hesabı yapılmaksızın tam olarak ödenir. Çocuk zammı, eğitim gören çocuklar için eğitim süresince; eğitimi bırakan çocuklar için 18 yaşını bitirinceye kadar ödenir.

Ölüm Yardımı

Madde 49 — Personelin ölümü halinde, evvelce yazı ile belirtmiş olduğu kimselere, belirtilen oranlarda veya bu husus belirtilmemişse kanuni mirasçılara kanunun belirttiği oranlarda toplam olarak 2000 — lira tutarında; bakmakla yükümlü olduğu kimselerden birinin ölümü halinde, kendisine, 500, — lira yardım yapılır.

Ölüm yardımı ödeneği, hiçbir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın ödenir. Bu yardım borç için haczedilemez.

10. B Ö L Ü M
ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Mevcut Personelin Ücret İntibakı

Geçici Madde — Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte çalışmakta olan Oda personelinin kazanılmış hakları saklıdır. Ancak Personel bu yönetmeliğe tabi olduğunu kabul ettiğini belirten belgeyi Odaya verir.

Yönetmelik ve onunla birlikte, görev kadrolarını ve derecelerini gösteren örgüt şemaları yürürlüğe girdikten sonra, bulunduğu derecenin başlangıç ücretinden daha az ücret almakta olanlar en azından bu asgari ücrete hak kazanırlar. Bunun dışındakiler almakta oldukları ücreti almaya devam ederler. Gerekirse bu iki tip personel, görevlerine uygun şekilde Yönetim Kurulunun takdir edeceği daha fazla bir ücret almaya başlarlar.

Personelin eski terfi tarihleri, kademe ilerlemesi için başlangıç olarak alınır. Eski terfi tarihleri belirli olmayanların, işe giriş tarihleri başlangıç olarak kabul edilir ve kademe ilerleme tarihleri olarak

bu başlangıçların bundan sonraki yıl dönümleri alınır.

Kaldırılan Hükümler

Madde 50 — İnşaat Mühendisleri Odasının 28.2.1965 tarihindeki — XI. Genel Kurulunda kabul edilip, TMMOB'nin 12 Nisan 1965 tarihindeki XII. Genel Kurulunda onaylanan "İnşaat Mühendisleri Odası Personel Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmeliğin Yürürlüğe Girmesi

Madde 51 — Bu yönetmelik İnşaat Mühendisleri Odasının 27 Şubat — 1 Mart 1970 günlü XVI. Genel Kurul Toplantısında verilen yetkiye dayanılarak Danışma Kurulunun 9 — 10 Ocak 1971 tarihli toplantısında kabul edilmiş ve ikramiyelere ilişkin 46. maddesi 1 Mayıs 1970 den ve öteki maddeleri 11 Ocak 1971 den itibaren yürürlüğe girmiştir.

Yönetmeliğin Yürütülmesi

Madde 52 — Bu Yönetmeliği Merkezde Oda Yönetim Kurulu, Şubelerde, Şube Yönetim Kurulları yürütür.