

Kıbrıs Türk Mimarlar Odası Çalışma Esasları Kuralları

(21/2005 sayılı Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği yasının 33'üncü ve Geçici 1'inci maddeleri altında Oda Genel Kuruluna verilen yetkiye dayanarak Oda Olağanüstü Genel Kurulunca 25 Şubat 2006 tarihinde onaylanmıştır.)

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL KURALLAR

Kısa isim	1. Bu kurallar 2006 Kıbrıs Türk Mimarlar Odası "Çalışma Esasları Kuralları" olarak isimlendirilir.
Tefsir	Bu kurallarda aksine bir yorum yapılmadığı takdirde kullanılan ifadeler 21/2005 sayılı yasanın 2'inci maddesinde belirtilen ifadeleri anlatır. 'Uluslararası Ölçü Birimleri Sistemi' Uluslararası adı 'International System of Units'(SI) olan sistemi anlatır.
Odanın Merkez ve Şubeleri	3. a) Odanın merkezi Lefkoşa'dadır. b) İhtiyaç duyulması halinde tüm kazalarda Oda Genel Kurulu'nun kararı ile şubeler açılabilir.

İKİNCİ BÖLÜM

GENEL KURUL

Genel Kurulun oluşumu, toplantıları ve kararları	4. a- Genel Kurul, iki yılda bir Mart veya Nisan ayında toplanır. b- Oda Genel Kurul toplantılarının tarihi, yeri, saati ve gündemi, Oda Yönetim Kurulu tarafından, en az on beş gün önceden üyelere yazılı olarak gönderilir ve ayrıca en az iki günlük yerel gazetede yayımlanması suretiyle üyelere duyurulur. Gündemde yer alması gereken asgari gündem maddeleri aşağıdaki gibidir; -Divan Başkanlığı'nın seçimi, -Yönetim Kurulu faaliyet raporunun okunup görüşülmesi, -Mali ve Denetleme Kurulu raporlarının okunup görüşülmesi, -Oda Başkanı, Yönetim Kurulu'nda görev yapacak 4 üyenin seçilmesi, Oda Denetleme Kurulu 2 üyesinin seçilmesi. c- Genel Kurul, Odanın faal ve uygulamacı üyelerinin, toplanmasıyla oluşur. Toplantı yeter sayısı, odanın faal ve uygulamacı üyeleri toplamının yarısından bir fazlasıdır. Bu sayıya ulaşamadığı takdirde, toplantı yarım saat ertelenir ve mevcut sayı ile toplantı açılır. d- Toplantıyı Başkan, yokluğunda Sekreter, onun da yokluğunda en yaşlı üye açar ve gündemin birinci maddesi gereğince, bir Divan Başkanı
--	---

	<p>ve iki yazmandan oluşan Başkanlık Divanı seçilir. Divan Başkanı, Oda Başkanlığına ve Yönetim Kurulu Üyeliğine aday olamaz.</p> <p>e- Genel Kurul görüşmeleri, duyurulmuş olan gündeme göre yapılır. Ancak, üyelerin görüşülmesini istedikleri konuları yazılı olarak <i>Divan Başkanlığına bildirmeleri</i> ve Genel Kurul kararı ile gündeme eklenebilir.</p> <p>f- Doğal, geçici ve onursal üyeler <i>de faal ve uygulamacı üyeler ile birlikte</i> Genel Kurula katılabilir, söz alabilir ancak toplantı yeter sayısı bakımından dikkate alınmazlar, organlara seçilemez ve oy kullanamazlar.</p> <p>g- Karar yeter sayısı, toplantıya katılan <i>faal ve uygulamacı</i> üyelerin yarısından bir fazlasıdır. Oyların eşitliği halinde oya sunulan husus reddedilmiş sayılır.</p> <p><i>Oylama Başkanlık Divanının takdirine göre açık veya kapalı yapılabilir. Toplantı nisabını oluşturan faal veya uygulamacı üyelerin %10'unun isteği halinde oylama kapalı yapılır.</i></p> <p>h- Genel Kurulun görüşme ve kararları tutanaklarla saptanır ve bu tutanaklar, Divan Başkanı ve yazmanlar tarafından imzalanarak, saklanmak üzere yeni Yönetim Kuruluna verilir.</p> <p>i- <i>Oda Başkanlığına ve Yönetim Kurulunun dört üyeliğine ve Denetleme Kurulu 2 üyeliğine aday olmak isteyen üyeler Genel Kurul toplantı gününden iki gün önce mesai sonuna kadar Oda Sekreteryasına aday olmak istediğine dair müracaatını yazılı olarak yapmalıdır.</i></p> <p>j- <i>Genel Kurulun yapılmadığı yıllarda, geçmiş yıla dair çalışma raporları üyelere Mart veya Nisan ayında gönderilir.</i></p>
Kongre üyelik kartları	<p>5. <i>Kimlik tespitinde üyelik kartı, kimlik kartı, sürüş ehliyeti veya pasaport geçerli belge sayılır. Her Genel Kurulda, yapılacak olan Genel Kurula ait, farklı üyelikleri tanımlayan 'Kongre Üyelik Kartları' dağıtılır.</i></p>
Oy pusulaları	<p>6. <i>Seçimlerle ilgili hazırlanacak oy pusulaları, aday kişilerin isimleri, seçimi yapılan Oda Başkanlığı veya Kurul adını taşıyan bir kağıtta isim, soy isim ve isme göre alfabetik sıra ile yazılarak seçmene sunulacaktır. Seçmen tercih ettiği adayın isminin önünde bulunan boş kareye işaret koymak sureti ile tercihini kullanacaktır. Her seçmen seçilecek üye sayısına eşit sayıda kareyi işaretleyebilir. Karelerin eksik işaretlenmesi oyu geçersiz kılmaz. Fazla işaretlenmesi ise oyu geçersiz kılar.</i></p> <p><i>Aday sayısı seçilecek üye sayısına eşit ise, Divan Başkanı tarafından Genel Kurul'un açık onayına sunulur.</i></p> <p><i>Her oy pusulasının üstünde seçmenin kaç adayı seçebileceği açıklayıcı bilgi olarak yazılacaktır.</i></p>

	<p><i>Herhangi bir konunun kabul edilip edilmemesi ile ilgili oy pusulaları ise “EVET” ve “HAYIR” diye kullanılacak ve “EVET” oyları kabul edildiğini “HAYIR” oyları ise ret edildiğini gösterecektir.</i></p> <p><i>Doldurulan oy pusulası diğer kişilerin göremeyeceği şekilde katlanacak ve kapalı sandığa atılacaktır.</i></p> <p><i>Genel Kurul toplantısına katılan mevcut üyelere son üyenin oy kullanmasından sonra Divan Başkanının takdirine göre sandık kapatılır ve oyların sayımına başlanır. Sandık sayımına başlandıktan sonra başka oy kullanılamaz. Adaylar dilerlerse oy pusulalarının sayımında gözlemci bulundurabilirler.</i></p> <p><i>Oy pusulaları Genel Kurul evrakları ile birlikte saklanmak zorundadır.</i></p>
--	---

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YÖNETİM KURULU

Yönetim Kurulunun oluşumu, toplantıları ve kararları	<p>7. Odanın yürütme organı olan Yönetim Kurulu, Genel Kurul tarafından iki yıl için <i>faal ve/ veya uygulamacı üyeler arasından seçilen</i> bir Başkan ve dört üyeden oluşur.</p> <p><i>Aday üyeler yukarıda 4(i) maddesinde öngörülen süre içerisinde ve gösterildiği şekilde Oda Sekreteryasına yazılı olarak müracaatlarını yapmalıdırlar. Öngörülen süre içerisinde müracaat etmeyen üyeler aday olamaz.</i></p>
Çalışma Esasları	<p>8. <i>Yönetim Kurulu toplantıları acil haller dışında 48 saat öncesinden üyelere gündem ve gündeme konu belgeler verilip bildirilmek sureti ile yapılır. Toplantıya çağrı Başkan veya yokluğunda Sekreter tarafından yapılır.</i></p>
Yönetim Kurulu toplantılarında oylamalar	<p>9. Yönetim Kurulu, ilk toplantısında, Genel Kurulun seçtiği üyeler arasından bir Sekreter ve bir Sayman seçer. Sekreter ve Sayman, ayrı ayrı seçilir. <i>Seçilen diğer 2 üye ise yönetim kurulu faal üyesi olarak görev yapar.</i> Genel Kurulca seçilen Başkan, Yönetim Kurulunun başkanıdır, yokluğunda Sekreter toplantılara başkanlık eder.</p> <p><i>Oylamalar açık yapılır.</i></p>
Üyeliğin düşmesi ve boşalan üyeliğin doldurulması	<p>10. <i>Aşağıdaki hallerin herhangi birinin mevcudiyeti halinde Oda Genel Kurulunca seçilen üyenin, Yönetim Kurulu üyeliğinin düşmesine Oda Yönetim Kurulu karar verir.</i></p> <p>a. <i>Üyenin Yönetim Kurulu üyeliğinden istifa ettiğini yazılı olarak Oda Yönetim Kurulu'na vermesi halinde;</i></p> <p>b. <i>Kısıtlanması halinde;</i></p> <p>c. <i>Yüz kızartıcı bir suçtan mahkum olması veya Yüksek Onur Kurulu</i></p>

	<p>tarafından uyarma ve kınama cezası hariç diğer herhangi bir cezaya çarptırılması halinde;</p> <p>d. Yönetim Kurulundan izin almaksızın mazaretsiz olarak arka arkaya 3 toplantıya katılmamak;</p> <p>e. Oda faal veya uygulamacı üyeliğinin yitirilmesi halinde;</p> <p>Üyeliği düşen Yönetim Kurulu üyesinin yeri , Genel Kurulda seçilen dört yönetim kurulu üyesinden sonra en çok oy alan üye ile ve en geç bir ay içerisinde, geri kalan süre için Yönetim Kurulu tarafından doldurulur. Söz konusu adayların oylarının eşit olması halinde üye, kura yöntemiyle seçilir. Bu sebeple seçilen üyelerden sonra en çok oy alan dört kişi Yönetim Kurulu'nun talebi ile Yönetim Kurulu toplantılarına katılabilir, söz alabilir ancak karar alınırken oy kullanamazlar. Ancak Genel Kurulca seçilen üyelerden en az ikisinin üyeliğinin düşmesi halinde üyelikler, 4. maddeye uygun olarak en geç bir ay içinde Genel Kurulca doldurulur.</p>
--	---

Görev bölümü	<p>11. Yasanın 32'inci maddesinde öngörülen görevlerin yapılmasında üyelerden herhangi biri Yönetim Kurulu tarafından özel olarak o görev ile ilgili araştırmayı yapmak ve Yönetim Kuruluna rapor vermek veya oluşturulacak İhtisas Kurullarında görev almak ve gerek İhtisas Kurulu üyeleri arasında gerekse Yönetim Kurulu ile İhtisas Kurulu arasında koordinasyonu sağlamak üzere görevlendirilebilir.</p> <p>Sekreter, Odanın yasal olarak tutması veya Yönetim Kurulu tarafından tutulmasına karar verilen defter ve kayıtların (muhasabe ile ilgili kayıtlar hariç) düzgün şekilde tutulmasından ve saklanmasından sorumludur. Yine Oda Sekreteri üyelerin toplantıya çağırılması ile ilgili duyuruların yapılmasından, toplantı gündemi ve ilgili belgelerin hazırlanmasından ve üyelere gönderilmesinden sorumludur. Sekreter Oda kayıt ve defterlerini Oda Binasında saklamak zorundadır.</p> <p>Sayman, Odanın hesaplarının düzgün şekilde tutulmasından ve gelir gider defterinin işlenip saklanmasından sorumludur. Sayman her ay sonu itibarı ile aylık mizan çıkararak Yönetim Kuruluna sunulmasından sorumludur. Yine Sayman Yönetim Kurulu üyelerine Yönetim Kurulu tarafından verilen görevlerin yaptırılmasından sorumludur.</p>
--------------	---

Üyelere ödenecek ücret	12. Oda yönetim Kuruluna seçilen üyeler, üyelik görevleri karşılığında herhangi bir ücret almazlar.
------------------------	---

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

DENETLEME KURULU VE İHTİSAS KURULLARI

Denetleme Kurulu çalışmaları	13. Denetleme Kurulu yasanın 34'üncü maddesinde öngörülen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak üzere uygun gördüğü zaman ve her halukarda en az yılda bir kez denetimlerini yapar. Denetleme Kurulunun
------------------------------	---

	<p>denetimini yaparken Yönetim Kurulu, Sekreter, Sayman ve Oda çalışanları Denetleme Kuruluna Odanın her türlü defter ve kayıtlarını göstermek ve vermekle mükelleftirler. Denetleme Kurulunun denetimini uygun ortamda yapabilmesi için Denetleme Kuruluna uygun ortam hazırlamak Yönetim Kurulunun görevidir.</p> <p>Denetleme Kurulu üyeleri denetlenen konularda görüş birliğinde olmamaları halinde ayrı ayrı rapor yazma yetkisine haizdirler. Denetleme Kurulu dış murakıptan denetimle ilgili yardım almışsa bunun masrafını Oda ödemekle mükelleftir.</p> <p>Denetleme Kurulu üyeleri bu görevlerinden dolayı herhangi bir ücret almazlar.</p>
--	---

İhtisas Kurulu oluşumu ve çalışma usulü.	<p>14. Yönetim Kurulu uygun gördüğü zamanlarda uzmanlık gerektiren konularda geçici veya süreli veya süresiz ihtisas kurulları oluşturabilir.</p> <p>İhtisas Kurulu Başkan veya Sekreterin çağrısı ve Başkanlığında ilk toplantısını yaparak kendi aralarından bir Başkan ve bir Sekreter seçer. Kurul toplantıları kurul Başkanının çağrısı ile yapılır ve Sekreter tarafından toplantıda toplantı tutanağı tutulur.</p> <p>Kurul harcamaları Oda Yönetim Kurulunca onaylanması halinde Oda tarafından karşılanır. Kurulun hizmet satın alması gerekirse bu konudaki istek Oda Yönetim Kuruluna bildirilir ve Oda Yönetim Kurulu kararı ile uygulamaya konur.</p> <p>Kurul üyelerinin ücret alıp almayacağı Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Yönetim Kurulu oluşturulacak Kurulların ücret, harç, yolluk, vs giderlerinin karşılanması ile ilgili kriterleri belirlemek amacı ile gerekli gördüğü düzenlemeleri yapar.</p> <p>Hazırlanan Raporlar Oda Yönetim Kuruluna İhtisas Kurulu Başkanı veya görevlendireceği bir üye tarafından sunulur ve gerekli olması halinde üyelerin ve kamu oyunun bilgisine Yönetim Kurulu kararı ile getirilir.</p>
--	---

BEŞİNCİ BÖLÜM

TAŞINIR VE TAŞINMAZ MALLAR

Taşınır mallar	<p>15. Odaya ait demirbaş için Sayman tarafından aşağıdaki esas ve usule uygun envanter hazırlanır. Her mal ile ilgili satın alındığı veya satın alındığı tarih bilinmiyorsa sahip olduğu tarih, her mala seri numarası, malın hangi binada bulunduğu dair açıklayıcı bilgi envanter defterine yazılacaktır. Mala verilen seri numarası aynen malın üzerine de silinemeyecek şekilde yazılacaktır.</p> <p>Envantere kayıtlı herhangi bir malın kayıttan düşmesi Yönetim Kurulu</p>
----------------	--

	<p>kararı ile olur. Kararda malın envanterden düşme sebebi ile ilgili açıklayıcı bilgi verilmelidir.</p>
Taşınmaz mallar	<p>16. Taşınmaz mallar koçanlı mallar, tahsis yolu ile tasarruf edilen mallar, kullanıma verilen taşınmaz mallar ve uzun süreli kira yolu ile kiralanmış mallar şeklinde sınıflandırılır. Odanın taşınmaz malları ile ilgili Sayman tarafından envanter tutulur. Malın tasarruf şeklinin hangi statüde olduğu envanter defterinde belirtilir.</p> <p>Odaya ait taşınmaz malların elden çıkarılması veya yükümlülük altına konması Genel Kurul kararı ile olur. Keza Oda adına taşınmaz mal alınması Genel Kurul kararı ile olur.</p> <p>Odaya ait taşınmaz malın idaresi, tamamen veya kısmen kiralanması Yönetim Kurulunun yetkisindedir.</p>
Oda Lokali	<p>17. Lokalin yönetimi Oda Yönetim Kuruluna aittir.</p> <p>Lokale, Oda üyeleri ve eşleri devam edebilir ve devamlı olmamak koşulu ile arkadaşlarını getirebilirler. Üyelerden lokale devam için ayrıca bir aidat alınmaz.</p> <p>Oda Yönetim Kurulunun onayı ile Oda üyeleri ve aileleri lokalde, Yönetim Kurulunun öngöreceği şartlarda kokteyl parti, çay partisi, doğum günü partisi, nişan veya düğün merasimi düzenleyebilirler.</p> <p>Oda Yönetim Kurulu kararıyla lokalden uygun amaçlar için (konferans, seminer, sergi ve benzeri gibi) başka kurum veya kuruluşlar veya şahıslar ücret karşılığında ve özel durumlarda da ücretsiz olarak yararlanabilirler.</p>
Paranın kullanımı	<p>18. Odanın tüm parası Yönetim Kurulunun takdirine göre KKTC'de faaliyet gösteren Banka veya Bankalarda muhafaza edilir. Yekün paranın faiz getirisi olmasına özen gösterilir.</p> <p>Tüm ödemeler çekle yapılacaktır. Çekler Sayman'ın imzası yanında Başkan veya Sekreterin imzası ile yani çift imza ile keşide edilir.</p>
Defterlerin tutulması ve saklanması	<p>19. Odanın gelir gider defterleri ile envanter defterleri dışındaki tüm defterler Sekreterin kontrol ve muhafazasında olur. Gelir gider defterleri ile envanter defterleri Odanın Saymanının kontrol ve muhafazasında olur.</p> <p>Üye kayıt defteri her sayfası numaralanmış şekilde üyelerle ilgili bilgileri içeren defterdir. Bu deftere üyelerle ilgili hangi bilgilerin yazılacağı ve ne şekilde tutulacağı Yönetim Kurulu tarafından kararlaştırılacaktır. Deftere işlenecek bilgiler Sekreter tarafından yazılacaktır.</p> <p>Genel Kurul toplantı ve karar defteri Genel Kurul toplantı tutanaklarının</p>

	<p><i>ve Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul kararlarının işlendiği defterdir. Bu defter her sayfası numaralanmış şekilde Genel Kurul toplantısı esnasında Divan Başkanlığı tarafından işlenecek ve Divan Başkanı ve yazmanlar tarafından imzalanacaktır. Her karar tarih ve sıra numarası ile sayılandırılacaktır.</i></p> <p><i>Yönetim Kurulu Toplantı ve Karar Defteri Yönetim Kurulu toplantılarında alınan kararların yazılacağı defterdir. Her toplantıda alınan kararlar sıra numarası ve alındığı yılın sayısı ile numaralandırılacaktır. Defter Sekreter tarafından toplantı esnasında işlenecek ve her toplantının sonunda toplantıya katılan üyeler tarafından imza edilecektir.</i></p> <p><i>Gelir Gider defteri Oda Saymanı tarafından KKTC’de geçerli muhasebe kayıt sistemine göre tutulan defterdir.</i></p> <p><i>Gelen evrak ve Giden evrakların her biri için ayrı ayrı her sayfası numaralanmış birer defter tutulur. Bu defterlerin şekil ve içereceği bilgiler Yönetim Kurulu tarafından kararlaştırılacaktır. Defterin işlenmesi Sekreterin sorumluluğundadır.</i></p>
Personel istihdamı	<p><i>20. Oda, faaliyetlerinde ortaya çıkan ihtiyaçlarına göre Yönetim Kurulu kararı ile devamlı veya geçici süreli personel istihdam edebilir veya uygun gördüğü herhangi bir konuda uzman kişiden belirli bir konu ile ilgili hizmet satın alabilir. Bu kişiler Oda Yönetim Kurulu üyesi olmayacaktır.</i></p> <p><i>Oda, ihtiyacı olan konuda istihdam edeceği tam zamanlı maaşlı personel ile ilgili KKTC’de yayınlanan günlük 2 gazetede münhal ilan eder. Yapılacak müracaatları değerlendirir ve uygun görmesi halinde yazılı sınava ve/veya sözlü mülakata tabi tutarak kararlarını gerekçeli olarak verir.</i></p> <p><i>Atanacak personel ile ilgili atama kararı, ödenekleri, çalışma koşulları, işten durdurulması Oda Yönetim Kurulu kararı ve yürürlükteki yasalara göre yapılır.</i></p>
Ölçü Birimleri	<p><i>21. Vize Bürosuna sunulacak projelerde, ölçü birimleri ‘Uluslararası Ölçü Birimleri Sistemi’ne uygun olarak ‘metre’ ölçü biriminde sunulacaktır. Ancak Resmi makamlara sunulacak projelerde metrik sistemin dışında bir birimde verilmesi öngörülen ölçüler bu sistemin istisnasını teşkil edecektir.</i></p>
Vize Bürosuna sunulacak olan projelerde uyulması gereken uluslararası	<p><i>22. Vize Bürosuna sunulacak projelerde öngörülen nitelikler bu konudaki uluslararası standartlardan DIN (Deutsche Industrie Norme) ve EN-ISO (European Norms) –International Standarts Organizations) temel alınarak, Yönetim Kurulu tarafından hazırlanacak yönetmelikte belirlenecektir. Hazırlanan yönetmelik Yetki Kuruluna sunulur. Bu hususta hazırlanacak yönetmeliğin yürürlüğe girmesine değin halen</i></p>

standartlar	<i>mevcut mesleki düzenlemeler yürürlükte kalacaktır.</i>
İç işleyiş ile ilgili diğer konular	<i>23. Odanın ve iç organların işleyişi ile ilgili konularda Yönetim Kurulu uygun gördüğü gerekli düzenlemeleri yapar ve genelge halinde yayınlar. Düzenlemeler önemine göre Genel Kurul onayına sunulur.</i>
Yürürlüğe Giriş	<i>24. Oda Olağanüstü Genel Kurulunun 25 Şubat 2006 tarihli toplantısında onaylanarak yürürlüğe girmiştir.</i>