

T. M. M. O. B.

ZİRAAT MÜHENDİSLERİ ODASI

ODA YÖNETMELİKLERİ TASARILARI

- 1 — Ziraat Mühendisleri Odası Talimatnamesinin bazı maddelerinde yapılacak değişiklik
- 2 — Genel Sekreterlik Yönetmeliği
- 3 — Haysiyet Divanı Yönetmeliği
- 4 — Yardımcı Organlar Yönetmeliği
- 5 — Muhasebe ve Bütçe Yönetmeliği
- 6 — Personel Yönetmeliği
- 7 — Neşriyat Yönetmeliği
- 8 — Ölüm Yardım Fonu Yönetmeliği

T. M. M. O. B.

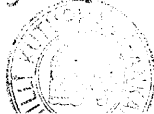
ZİRAAT MÜHENDİSLERİ ODASI

2310082199

ODA YÖNETMELİKLERİ
TASARILARI

- 1 — Ziraat Mühendisleri Odası Talimatnamesinin bazı maddelerinde yapılacak değişiklik
- 2 — Genel Sekreterlik Yönetmeliği
- 3 — Haysiyet Divanı Yönetmeliği
- 4 — Yardımcı Organlar Yönetmeliği
- 5 — Muhasebe ve Bütçe Yönetmeliği
- 6 — Personel Yönetmeliği
- 7 — Neşriyat Yönetmeliği
- 8 — Ölüm Yardım Fonu Yönetmeliği

1965 AD 775



T. M. M. O. B.
ZİRAAT MÜHENDİSLERİ ODASI TALİMATNAMESİNİN BAZI
MADDELERİNDE YAPILACAK DEĞİŞİKLİK TASARISI

Eski Şekli

Yeni Şekli

**MADDE — 2'nin sonuna ye-
niden P) fıkrası ilâvesi:**

P) Üyelerin ölümü halinde va-
rislerine yönetmeliğe göre yardım-
da bulunmak

MADDE 4 — Sonuna bir ilâve:

Türkiye veya yabancı memle-
ketlerde, Ziraat Mühendisliği ve zi-
raat sahasında değerli hizmetleri
geçen ve mesleğin inkişafında rol
oynayan kimseler, Yönetim Kurulu
ve Oda Genel Kurulunun
kararı ile fahri üye olarak Odaya
kaydedilirler.

**MADDE 9 — Odanın yardımcı
organları şunlardır:**

- a) Oda daimi ihtisas komitele-
ri
- b) Oda muvakkat ihtisas komi-
teleri

**MADDE — 30'un "O" fıkrası
her türlü mesleki neşriyat yapmak**

**MADDE 9 — Odanın yardımcı
organları şunlardır:**

- a) Oda Danışma Konseyi
- b) Oda Daimi İhtisas Komis-
yonları
- c) Oda muvakkat ihtisas ko-
misyonları

Yardımcı organlar bir yönetme-
likle yürütülür.

O) Her türlü mesleki neşriyat
yapmak, ziraat kongreleri ve semi-
nerleri tertip etmek.

MADDE — 30'un "y" fıkrası:
Daimi ihtisas komitelerinin üç sene müddetle ve lüzumunda muvakkat komiteler seçmek, program ve çalışma mevzuları tesbit etmek.

y) Yardımcı organlar yönetmeliğine göre kurulan komisyonlar ve danışma konseyi ile işbirliği yaparak Oda hizmetlerini geliştirmek.

MADDE: 33 — Sonuna bir fıkraya ilâvesi

Oda bütçesinin tanzim ve muhasebe işleri bir yönetmelikle tesbit edilir.

MADDE — 34 ün sonuna bir fıkraya ilâvesi

Odaya bir Genel sekreter tâyin edildiği takdirde kâtip azanın vazifelerini yürütür. Genel Sekreterin vazife ve selâhiyetleri belirli olarak bir yönetmelikle tesbit edilir.

MADDE: 36 — Oda imkân ve şartlarına göre Umumi Hey'et kararı ile ve bir talimatname hükümleri dairesinde çalışmak üzere uygun görülen yerlerde şube ve mümessillikler açabilir. Şube ve mümessillikler Odanın bünyesinden sayılır.

MADDE 36 — Oda imkân ve şartlarına göre Yönetim Kurulunun teklifi ve Genel Kurulun kararı ile ve bu talimatname hükümleri dairesinde çalışmak üzere uygun göreceği yerlerde şubeler açabilir, mümessillikler de lüzumu halinde Oda Yönetim Kurulu kararı ile açılır ve kapatılabilir. Şube ve mümessillikler Odanın bünyesinden sayılır.

MADDE — 37

i) Mesleki müsabakalarda derece ve mansiyon kazananlarla, jüriye aza seçilenlerin alacakları paraların yüzde beşleri

MADDE 37 —

i) Mesleki müsabakalarda derece ve mansiyon kazananlarla, jüriye aza seçilen ve bilirkişi olarak çalışanların aldıkları paraların yüzde beşleri

MADDE — 64 ün sonuna bir fıkra ilâvesi:

f) Oda Danışma Konseyi seçimi

MADDE 72 — Sonuna bir fıkra ilâvesi:

Herhangi bir sebeple mesleki faaliyetine devam etmek istemiyen aza, bu hususu, Oda Yönetim Kuruluna yazılı olarak bildirdiği ve Oda hüviyet cüzdanını iade ettiği ve tahakkuk eden borçlarını ödediği takdirde azalıktan ayrılabilir. Odadan çıkan azanın yeniden müracaatı halinde, Odaya kaydı yeni bir aza kaydı gibi yapılır.

T. M. M. O. B.
ZİRAAT MÜHENDİSLERİ ODASI GENEL SEKRETERLİK
YÖNETMELİĞİ TASARISI

GENEL SEKRETERLİK :

Madde: 1 — Ziraat Mühendisleri Odası Talimatnamesinin 34. maddesi gereğince Oda merkezinde bir Genel Sekreterlik kurulmuştur.

GENEL SEKRETER SEÇİMİ :

Madde: 2 — Genel Sekreter, Odanın Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve haysiyet divanı üyelerinin tamamının hazır bulunduğu müşterek toplantısında mevcut namzetler arasından 2/3 ekseriyet oyu ile seçilir. 2/3 oy nisbeti temin edilmediği takdirde seçim tekrarlanır. Seçilen Genel Sekreter iki yıl müddetle vazife görür, Müddeti biten Genel Sekreter yeniden seçilme hakkına sahiptir.

GENEL SEKRETER ADAYLIĞI :

Madde: 3 — Genel Sekreter Adayı olabilmek için:

- a) Odaya kayıtlı asil üye bulunmak,
 - b) Odaya karşı bütün yükümlülüklerini yerine getirmiş olmak,
 - c) Yüksek Haysiyet Divanında herhangi bir cezaya çarptırılmamış olmak,
 - d) Meslekte en az on yılını tamamlamış olmak,
- şarttır.

Madde: 4 — Genel Sekreterlikle Birleşmiyen Görevler:

Genel Sekreterlik görevi ile Yönetim Kurulu, Haysiyet Divanı, Denetleme Kurulu üyeleri ve Odaları Birliği temsilcilikleri birleşemez.

Madde: 5 — Genel Sekreterin Görev ve Yetkileri :

- a) Genel Sekreter Odanın bütün işlerini Yönetim Kurulu kararları ve Yönetmelikler hükümleri dahilinde yürütür. Yönetim Kurulu ve

İcra Komitesi gündemlerini hazırlar ve toplantılarına katılır, düşünce ve tekliflerini bildirir, fakat oy kullanamaz. Oda Başkanının (Onun bulunmadığı zaman İkinci Başkan) vereceği yetkiler dahilinde Odayı temsil eder.

- b) Diğer Odalara ve Oda Üyelerine yazılan yazıların tamamını, bunların haricindeki Müessese ve Makamlara yazılanları Oda Yönetim Kurulunun vereceği yetkiye göre imzalar.
- c) Kanunlar ve Yönetmeliklere ve işlerin gereğine göre defter, dosya, cetvel vesair evrakı tutturur.
- d) Yıllık çalışma raporunun, bütçe ve kadro teklifini (sekreter üye ve muhasip üye ile birlikte) hazırlar.
- e) Üyelerin şahsi ve mesleki faaliyet sicillerini tutturur.
- f) Memur ve hizmetlilerin Personel Yönetmeliğine göre tâyin terfi ve cezalandırma tekliflerini yapar ve sicillerini tutar.
- g) Kanun, Yönetmelik, Yönetim Kurulu ve İcra Komitesi kararları gereğince yapılacak ödemeleri imzalar.
- h) Yönetim Kurulu ve İcra Komitesi toplantılarında görüşme ve kararları not alır. Karar defterine yazar ve imzalatır. Karar defteri Genel Sekreter tarafından muhafaza edilir.
- k) Odanın zaruri masraflarını karşılamak üzere TL. 500,— (Beşyüz lira) ya kadar sarfiyat yapabilir ve neticeden Yönetim Kuruluna bilgi verir.
- l) Daimi ve geçici ihtisas komisyonlarının çalışmalarını düzenler ve çalışma sonuçlarını yönetim kuruluna sunar.

Madde: 6 — Genel Sekreterin çalışması:

Genel Sekreter bütün mesaisini Oda İşlerine hasreder. Yönetim Kurulu müsaadesi olmadan hariçten bir görev alamaz.

Madde: 7 — Genel Sekreterin Ücreti :

Genel Sekreterin aylık ücreti seçim süresince indirilmemek şartıyla Oda Umumi Hey'etince Bütçede tesbit edilir.

Madde: 8 — Genel Sekreterin Özlük Hakları:

Genel Sekretere yılda ücretli bir ay dinlenme ve bir rapora istinaden de yılda bir ayı geçmemek üzere ücretli hastalık izni verilebilir.

GENEL SEKRETERİN SEYAHAT MASRAFLARI :

Madde: 9 — Genel Sekreterin vazife ile yapacağı seyahatlarda Yönetim Kurulu üyeleri için tesbit edilen yol masrafları ve gündelikler ödenir.

GENEL SEKRETERİN İŞİNE SON VERİLMESİ :

Madde: 10 — Yönetim Kurulunun teklifi üzerine Genel Sekreter seçimini yapan kurulların 2/3 ekseriyetle hazır bulunduğu toplantıda (Yönetim Kurulu da oy kullanmak şartı ile) Genel Sekreterin görevine son verilip verilmeyeceği hususu müzakere edilir. İşten çıkarılmasına çoğunlukla karar verildiği takdirde İş Kanunu hükümleri uygulanır. Bunu takiben en geç iki ay içinde Madde: 2 gereğince yeni Genel Sekreter seçimi yapılır.

GENEL SEKRETERE VEKÂLET EDİLMESİ:

Madde: 11 — Herhangi bir sebeple Genel Sekreter seçilmemesi halinde veya Genel Sekreterin senelik izin ve raporlu bulunduğu asgari bir aylık zamanlarda bu göreve Yönetim Kurulunun kararı ile Sekreter üye veya başka bir üye vekâlet edebilir. Bu takdirde vekâlet eden üyeye Genel Sekreter ücretinin yarısı ödenir. Bu vekâlet müddeti hiç bir suretle iki ay geçemez.

GENEL SEKRETER SEÇİMİNİN DUYURULMASI :

Madde: 12 — Oda Yönetim Kurulunca, adaylarda aranacak şartları belirtmek kaydı ile en az iki gazetede iki defa olmak üzere Genel Sekreter seçimi yapılacağı ilân edilir. Ayrıca Yönetim Kurulu uygun göreceği diğer yollarla da duyurma yapabilir.

Madde: 13 — Bu Yönetmelik Ziraat Mühendisleri Odasının _____ tarihli ve T.M.M.O. Birliği Genel Kurulunun _____ tarihli toplantısında kabul edilmiştir.

Madde: 14 — Bu Yönetmelik Ziraat Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu ve Genel Sekreteri tarafından uygulanır.

T. M. M. O. B.
ZİRAAT MÜHENDİSLERİ ODASI HAYSİYET DİVANİ
YÖNETMELİĞİ TASARISI

KURULUŞ :

Madde: 1 — 6235 Sayılı Kanununun 25 inci maddesi gereğince kurulmuş ve bu kanun ile Oda Talimatnamesinin ilgili maddelerine göre görevlendirilmiş bulunan “Ziraat Mühendisleri Odası Haysiyet Divanı” işbu Yönetmelik hükümlerine göre çalışır ve kendisine intikal eden konuları karara bağlar.

Madde: 2 — Oda Haysiyet Divanı, Oda Umumi Hey’etince iki sene müddetle seçilen beş azadan müteşekkil olup ayrıca beş de yedeği vardır. Oda Haysiyet Divanına üye seçilebilmek için meslekte en az 15 yıl çalışmış olmak ve her hangi bir cezaya çaptırılmamış bulunmak şarttır.

Haysiyet Divanı üyeleri arasından ayrılanlar bulunursa ve yedeklerde kâfi gelmiyorsa eksiklerin yerine ilk Genel Kurulda yenileri seçilir. Bu suretle seçilen yeni üyeler Divanın normal seçim süresi sonuna kadar vazife görürler.

YETKİ VE GÖREVLERİ :

Madde: 3 — Oda Haysiyet Divanının vazife ve selâhiyetleri şunlardır:

a) Oda Yönetim Kurulunca, gerek bir müracaat üzerine ve gerek re’sen Divan’a aksettirilen mevzuları müzakere ederek ve gereğinde duruşma yapmak suretiyle karar almak,

b) Haysiyet Divanı kararlarından T.M.M.O. Birliği Yüksek Haysiyet Divanınca bozulanları yeniden tetkik etmek ve karara bağlamak.

**DİVANIN TOPLANTILARI ÇALIŞMA TARZI VE KARARLARI
İLK TOPLANTI :**

Madde: 4 — Haysiyet Divanı, kendisine bir veya bir kaç mevzuun havale ve tevdi için Oda Yönetim Kurulunca vaki davet üzerine yapacağı ilk toplantıda, aralarından bir üyeyi Başkan, bir diğerini de, toplantı zabıtları

rı ile kararları ve Divan'dan gönderilecek yazıları, yazı işlerini yürütmek üzere, bir raportör seçer.

BAŞKANIN GÖREV VE YETKİLERİ :

Madde: 5 — Başkan, Haysiye Divanı toplantılarını ve duruşmaları yönetir.

Haysiyet Divanı'na haklarında şikâyet konusu intikâl eden Oda üyeleri ile yapılacak yazışmalar ve divan toplantılarına ait davetiyeler Divan Başkanlığınca re'sen gönderilir. Bu konularla ilgili olarak temini lüzumlu görülecek sair bilgiler ise, Oda Yönetim Kurulundan talep olunur.

Başkan, bu yazışmalarda, Oda Personelinden faydalanır.

DİVANNA TEVDİ EDİLECEK DOSYALAR :

Madde: 6 — Oda Yönetim Kurulunca Haysiyet Divanına şikâyet konusu ile ilgili olarak tevdi edilecek dosya, şikâyeti tevsik eden belgeleri ihtiva edecek ve bunlar şikâyet konusunu izah etmek üzere Haysiyet Divanına gönderilen yazıda da ayrıca belirtilecektir. Bundan başka bu konudaki Oda Yönetim Kurulu kararı da zikredilecektir.

DİVANIN TOPLANMASI :

Madde: 7 — Haysiyet Divanı, tevdi edilecek işleri görüşmek üzere Başkan tarafından toplantıya çağırılır. Toplantı günü ve gündemi toplantıdan en az 7 gün önce üyelere bir yazı ile bildirilir. Haysiyet Divanı asil üyelerinden bir veya bir kaç her hangi bir mazeretle toplantıya gelemeceklerini bildirir veya davete icabet etmezlerse yerlerine sıra ile yedekler davet edilir. Bu yedekler o toplantı mevzuu, mesele veya meseleler karara bağlanmaya kadar bu konuları görüşmek üzere yapılacak toplantılara davet olunurlar, bu konuların görüşülmesinde asil üye gibi vazife görürler.

DİĞER OTURUMLAR :

Madde: 8 — Divanın ilk toplantısını takip eden oturumların gün ve toplantı yeri, son oturumda kararlaştırılır ve toplantı günü ayrıca Başkan tarafından bir yazı ile üyelere hatırlatılır.

ÜYELİĞİN DÜŞMESİ :

Madde: 9 — Üst üste çağırıldığı üç toplantıya mazeretsiz katılmayan veya Yönetim Kurulunda vazife alan üyeler Divan'dan çekilmiş sayılır ve

edilmemesi halinde, onbeş gün sonrası için ikinci bir davetiye gönderilir. Davetlere mazeret bildirmeksizin gelmeyenlerin gıyabında karar verilir.

Haysiyet Divanı, gerektiğinde, belli konuları toplantıdan önce incelemek ve Divana gerekli izahlarda bulunmak üzere üyelerden birini veya bir kaçını raportör olarak vazifelendirebilir. İnceleme konusu neticelenip bir karara varmadan önce Haysiyet Divanı üyeleri herhangi bir ifşaatta bulunmaya yetkili değildir.

Madde: 14 — Haysiyet Divanı kendisine intikal eden konuları Madde 12 de zikredilen yazışmalarla temini düşünülen savunma, cevap ve delillerin toplanmasından sonra en geç 6 ay içinde karara bağlar. Bu müddet içinde karar vermezse, müddetin hitamından önce ilgililerin haberdar olabilmesi için bunu gerekçesi ile Oda Yönetim Kuruluna bildirir ve karar ne zaman varabileceğini açıklar. Bu meyil üç ayı geçemez.

KARARLAR:

Madde: 15 — Kararlar aşağıdaki hususları ihtiva edecek şekilde tanzim edilir ve karara varan Haysiyet Divanı üyelerince imza olunur.

- a) Tarafların isim ve adresleri
- b) Tarafların idiasının özeti
- c) İncelenen konuların özeti
- d) Mucip sebepler ile hüküm dayandığı kanun veya talimatname maddeleri,
- e) Hükümün ne olduğu (Yüksek Divanına itiraz yolunun açık bulunduğu kaydiyle),
- f) Kararın veya mahiyetinin yayınlanıp yayınlanmayacağı,

YENİDEN TAHKİKAT AÇILMASI :

Madde: 16 — Haysiyet Divanınca takipsizlik kararı verilen bir konuya giren fiillerden dolayı yeniden işlem yapılabilmesi yeni delillerin bulunmasına ve karar tarihinden itibaren üç sene geçmemiş olmasına bağlıdır.

TAKİPTEN DÜŞME :

Madde: 17 — İnzibatî cezayı istilzam edecek fiillerin vukuundan iti-

baren üç sene geçmiş ve bu konu Haysiyet Divanına intikâl etmemiş ise şikâyet Haysiyet Divanınca ele alınmaz.

İTİRAZ YOLU :

Madde: 18 — Haysiyet Divanı tarafından verilen yazılı ihtar ve (100) liraya kadar para cezaları kat'idir. Ancak 20 nci maddenin c, ç, d bendlerinde yazılı cezalara karşı tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içinde ve Oda Yönetim Kurulu yolu ile Yüksek Haysiyet Divanına itiraz olunabileceği gibi, bu cezaların tatbik edilebilmesi için Yüksek Haysiyet Divanınca tasdik edilmiş olması lâzımdır.

KARARIN BOZULMASI :

Madde: 19 — Haysiyet Divanı, Yüksek Haysiyet Divanı tarafından bozulan kararları yeniden inceler ve karara bağlar. Divanın ısrar ettiği kararların Yüksek Haysiyet Divanınca tekrar bozulması halinde bu bozma kararına uyulur.

CEZALAR, İNFAZLAR CEZAYI GEREKTİREN FİİLLER :

Madde: 20 — Oda mensuplarından 6235 ve 7303 sayılı kanunlara aykırı hareketleri görülenlerle, meslekle alâkalı işlerde kasit veya ihmâl suretiyle şeref ve haysiyetini muhil durumları tesbit olunanlara Oda Haysiyet Divanınca aşağıda yazılı inzibatî cezalar verilir.

- a) Yazılı ihtar,
- b) 25 liradan 100 liraya kadar para cezası,
- c) 100 liradan 1 000 liraya kadar para cezası,
- ç) 15 günden 6 aya kadar serbest san'at icrasından men,
- d) Oda'dan ihraç.

Bu cezaların verilmesinde sıra gözetmek mecburiyeti yoktur. Ancak, sebep teşkil eden hâdisenin mahiyet ve neticelerine göre bu cezalardan biri tatbik olunur.

MESLEKTEN MEN CEZASI :

Madde: 21 — Serbest olsun, memur veya asker bulunsun, muvakkaten san'at icrasından men edilen âzalar hiç bir suretle serbest sa-

hada meslekî faaliyette bulunamaz. Bunlar hakkında verilen kararlar alâkalıca bilinmek üzere ilgili müesseselere bildirilir ve ilân edilir. Ve tatbikî ciheti sağlanır. San'at icrasından men'i müddetince memur ve asker âzaların memuriyetleri ile alâkalı vazifelerine hâlel gelmez.

İNFAZ VE TAKİP :

Madde: 22 — Kesinleşen cezaların infaz ve tatbiki Oda Yönetim Kurulunca yapılır. Meslekten muvakkaten men veya Oda'dan ihraç cezalarından gayrilerinde ilgili taraflara tebliğ edilmek ve cezalandırılan üyenin siciline işlenmekle iktifa edilir. Bunlar kararda tasrih edilmedikçe, ayrıca yayınlanamaz.

DIĞER HÜKÜMLER :

BİLİRKİŞİ :

Madde: 23 — Çözümü özel bilgiyi gerektiren hususlarda Divan, seçeceği bilirkişinin mütalâasını almağa karar verebilir.

KEŞİF VE TETKİKAT :

Madde: 24 — Haysiyet Divanı, gerek re'sen ve gerek iki taraftan birinin talebi üzerine konunun vazifelendireceği kimseler tarafından mahal- len incelenmesine karar verebilir.

DİVAN VE DURUŞMA GİDERLERİ :

Madde: 25 — Oda Haysiyet Divanının kendisine havale edilen işleri tetkik için lüzum gösterdiği her türlü masraflar Oda tarafından ödenir.

Madde: 26 — Haysiyet Divanlarına ait karar rapor gibi evrakları havi dosyalar Oda Bürosunda gizlilikle muhafaza edilir.

YÜRÜRLÜK :

Madde: 27 — İşbu Yönetmelik _____ tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

T. M. M. O. B.
ZİRAAT MÜHENDİSLERİ ODASI YARDIMCI ORGANLAR
YÖNETMELİĞİ TASARISI

KURULUŞ :

Madde: 1 — Ziraat Mühendisleri Odası Talimatnamesinin 8. maddesi gereğince yardımcı organlar,

- a) Oda Danışma Konseyi
- b) Oda Daimi İhtisas Komiteleri
- c) Oda Muvakkat İhtisas Komitelerinden, ibarettir.

Madde: 2 — Oda Danışma Konseyi Ankara'da bulunan ve meslekte en az yedi yıl çalışmış ve Haysiyet Divanınca ceza almamış üyelere otuz kişi olarak seçilir. Danışma Konseyinin müddeti iki yıldır. Yönetim Kurulu üyeleri Danışma Konseyinin tabii üyesidir.

Madde: 3 — Oda Danışma Konseyi, Genel Kurulun direktiflerine uyarak ve Genel Kurul adına Yönetim Kurulunun yıllık çalışma programına ve yıl içinde ortaya çıkan meseleler de çalışmalar yaparak vardığı kararları Yönetim Kuruluna verir. Konseyin karar ve müzakere zabıtları, Yönetim Kurulunun Genel Kurula sunacağı faaliyet raporuna dahil edilir.

Madde: 4 — Danışma Konseyi Yönetim Kurulunun daveti üzerine nisap aramaksızın toplanır ve kararlar mevcudun ekseriyeti ile alınır.

Danışma Konseyi her toplantıda gizli oyla bir Başkan bir başkan yardımcısı ve iki raportör seçer.

Danışma Konseyinin gündemini Oda Yönetim Kurulu tesbit eder ve toplantı tarihinden 7 gün önce üyelere bildirir. Danışma Konseyi gerekirse gündeme ilâveler yapabilir.

Madde: 5 — Ziraat Mühendisleri Odası Talimatnamesinin 30 uncu maddesinin "Y" fıkrası gereğince daimi ihtisas komiteleri bir sene müddetle ve Muvakkat İhtisas Komiteleri ise bir yıllık dönem içinde kısa devreli olmak üzere Oda Yönetim Kurulu tarafından seçilir.

DAİMİ VE MUVAKKAT İHTİSAS KOMİTELERİ

Madde: 6 — Komitelerin üye sayısı Oda Yönetim Kurulu tarafından ve üçten az olmamak üzere tesbit edilir.

Üyelerin, görevin gerektirdiği ihtisas kolunda bilgi ve tecrübe sahibi olması şarttır. Komitelere seçilen üyelerin muvafakatlarını da almak gerekir. Herhangi bir sebeple Komite Üyelerinden ayrılan olursa, kalan üyelerin teklif edecekleri adaylar arasından Yönetim Kurulu seçim yaparak eksik üyeleri tamamlar.

Madde: 7 — Daimi İhtisas Komiteleri, Odanın devamlı konularını (neşriyat ,sosyal işler, mevzuat ve kanunlar v.s.) inceler ve neticelendirir.

Muvakkat İhtisas Komiteleri ise bir konuyu inceleyip rapor haline getirmek üzere kısa süreli olarak çalışır.

KOMİTELERİN ÇALIŞMALARI :

Madde: 8 — Yönetim Kurulu incelenecek konuyu tesbit edip komiteyi seçtikten sonra konunun önemine göre hangi tarihe kadar neticeleneceğini tesbit eder. Bundan sonra Genel Sekreter tarafından yapılacak yazılı davete göre komite üyeleri toplantıya çağrılarak çalışmaya başlanır.

Madde: 9 — Komiteler ilk toplantısında bir başkan ve gerekirse bir başkan yardımcısı ve ayrıca bir raportör seçer. Sayısı az olan komitelerde başkan ve raportör aynı şahıs olabilir. Başkanın bulunmadığı zaman komiteyi raportör idare eder.

Madde: 10 — Komiteler, ekseriyet temin edilince toplantıyı yapar. Ekseriyet temin edilemediği hallerde toplantı yapılmaz. Gereği halinde Oda Yönetim Kurulu ile teması Komite Başkanı veya Raportör sağlar.

Madde: 11 — Komiteler inceleme ve müzakerelere geçmeden önce hazırladıkları dispoziyon ve gündeme göre çalışmalara başlar. Çalışmalarda alınacak kararlar ekseriyet sistemine göre alınır. Ancak görüş farkında ısrar eden üye olursa lüzum gördüğü taktirde raporun sonuna görüşünü ilâve edebilir. Oylamada eşitlik olduğu hallerde başkanın bulunduğu taraf çoğunlukta sayılır.

Madde: 12 — Komiteler, çalışmalarını ya oda merkezinde veya münasip göreceği başka bir yerde yapabilir. Genel Sekreter bu çalışmalara yardım eder. Gerekirse müşahit olarak iştirâk eder.

Madde: 13 — Komiteler her toplantı sonunda gelecek toplantı tarih ve saati ile yerini tesbit eder. Komitelerin muntazam bir şekilde çalışmalarını teminde Komite Başkanı sorumludur.

Madde: 14 — Danışma Konseyi bu çalışmalar için lüzumlu kırtasiye, kitap ve dergi gibi ihtiyaçlar Genel Sekreter tarafından temin edilir.

Madde: 15 — Komiteler çalışmalarında oda personelinden, kütüphane ve dökümanlarından, Genel Sekreterin muvafakatı alınmak suretiyle faydalanabilirler.

Madde: 16 — Komiteler lüzum gördüğü diğer şahısların fikir ve tecrübelerinden istifade edebilirler.

Madde: 17 — Oda Yönetim Kurulu, kendi bünyesinde komitelere üye seçeceği gibi arzu eden Oda Yönetim Kurulu üyeleri komite toplantılarına rey kullanmamak kaydı ile devam etmeğe yetkilidir. Üst üste 3 toplantıya katılmayan kimselerin üyelik durumu kaybolur.

Madde: 18 — Komiteler arzu edilen şekilde ve verimli çalışmadığı veya üyelerin devamsızlığı halinde Oda Yönetim Kurulu aynı maksatla yeni bir Komite kurabilir veya komite üyelerinde değişiklik yapabilir. Bu değişiklikler üyelere yazılı olarak bildirilir.

Madde: 19 — Komitelerin raportörleri, alınan kararları not alır ve buna göre nihaî raporu hazırlar. Bunu takiben rapor komitenin tetkikinden geçtikten sonra isim ve vazife ünvanları da yazılmak suretiyle bir nüsha raporun son sayfası imzalanır ve diğer sahifeler ise raportör tarafından parafe edilir.

Raporlar en az 8 nüsha olarak hazırlanıp Genel Sekretere teslim edilir.

Madde: 20 — Hazırlanacak rapor sistem itibari ile şu kısımları ihtiva edecektir.

a) Giriş (Hangi tarihler arasında kaç toplantı yapıldığı ve çalışmaların önemi ve komitenin çalışma şekli belirtilecek.)

b) Konunun Durumu : Konunun ilgili sektörlerdeki mevcut durumu etraflı şekilde rakam, kanun ve olaylara dayanılarak açıklanacaktır.

c) Konunun Tahlili ve Münakaşası: Konunun bu günkü gidişatı ve tatbikatındaki revizyona muhtaç kısımları bunların düzeltilme ve geliştirme çareleri.

d) Sonuç :

e) Özet :

f) Literatür: (Konunun incelenmesinde istifade edilen eserlerin isimleri, kanun, talimat ve nizamnameler v.s. adları ve numaraları yazılacaktır.)

Madde: 21 — Komiteler, verdikleri raporlara, toplantılara iştirâk durumunu gösterir bir imzalı devam cetveli eklerler.

Madde: 22 — Komite çalışmalarında, üyelere verilecek hakkı huzur miktarını Oda Yönetim Kurulu tesbit eder. Bu tesbitte beher toplantı için bir ücret kararlaştırılır ve iştirâk edilen toplantı sayısına göre hakkı huzur ödenir.

Yardımcı organlara verilecek hakkı huzur bütçe hudutları dahilinde ödenir.

Madde: 23 — Komite raportörlerine hakkı huzurundan başka, Oda Yönetim Kurulunca tesbit edilen bir ücret verilir. Yönetim Kurulu aksine bir karar almadıkça bu ücret hakkı huzur miktarının bir mislidir.

Madde: 24 — Komitelerce hazırlanan raporlar Odanın malıdır. Bu raporlar üzerindeki her türlü işlem Yönetim Kuruluna aittir. Yönetim Kurulunun muvafakatı olmadan hiç bir kimse tarafından kısmen veya tamamen yayınlanamaz.

Madde: 25 — Komitelerce hazırlanan raporlar ve bunlar hakkında Yönetim Kurulunca yapılan işlemler Genel Kurula arz edilir.

Madde: 26 — Oda merkezinin bulunduğu şehirdeki üyelerin komite çalışmalarında hangi konularda faydalı olabileceği hususu yeni ihtisas kolları Oda Yönetim Kurulu tarafından yapılacak araştırmalarla önceden listeler halinde tesbit edilir ve Komite seçimlerinde bu listelerden faydalanılır.

Madde: 27 — Bu Yönetmelik _____ gününde yapılan XI inci Genel Kurul toplantısında kabul edilmiştir.

T. M. M. O. B.
ZİRAAT MÜHENDİSLERİ ODASI MUHASEBE VE
BÜTÇE YÖNETMELİĞİ TASARISI

A — Bütçe :

BÖLÜM : I.

UMUMİ HÜKÜMLER

Madde: 1 — Odanın Bütçe ve Muhasebe işleri bu Yönetmelik esasları dahilinde yürütülür.

Madde: 2 — Odanın bütçe devresi 1 Ocak'ta başlar - 31 Aralık'ta sona erer.

Madde: 3 — Bütçe, Yönetim Kurulu tarafından bir yıl için hazırlanır ve Genel Kurulun tasvibinden geçirilir.

Gerek günün icaplarına uyularak, bütünü üzerinde tahsisat tecavüzü ve gerekse Genel Kurulun onay zamanına kadar geçen süreyi kapsamak üzere tahsisatsız sarfiyatta bulunması hali Yönetim Kurulunun kararını icap ettirdiği gibi ayrıca Genel Kurulun tasvibine sunulur.

Madde: 4 — Oda bütçesi bir bütün olarak şu kısımlardan ibarettir.

I — Bütçe gerekçesi

II — Gelir ve gider tablosu

III — Personel kadro cetvelleri

Madde: 5 — Bütçede lüzumu halinde Yönetim Kurulu kararı ile fasıl ve maddeler arasında münakale yapılabilir.

Madde: 6 — Bütçe plânının gelir ve gider tablosu fasıl ve maddeler olarak aşağıda gösterilmiştir.

BÜTÇE GELİR ve GİDER TABLOSU

Gelirler :

Giderler :

I — Geçen Faaliyet Devresinden Devreden:

TL.

- 1 — Kasa
- 2 — Pul Kasası
 - a) Damga Pulu
 - b) Yardım Pulu
- 3 — Bankalar
 - a) T.C. Ziraat Bankası
 - b) İş Bankası
 - c)
- 4 — Şubeler
- 5 — Avanslar
 - a) Personel avansları
 - b) Mutemet
- 6 — Muhtelif Borçlular
 - a) Personel Borçları
 - b) Üye Borçları
 - c) Sair Borçlular
 - d) İştirâklerimiz

II — Oda Gelirleri :

- 1 — Üye kayıt ücretleri
- 2 — Üye yıllık aidatları

I — Yatırım Giderleri :

TL.

- 1 — Gayrimenkuller
- 2 — Demirbaşlar
- 3 — İştirâk ödemeleri

II — Borç Ödemeleri :

- 1 — Muhtelif alacaklılar
- 2 — Sair ödemeler

III — Giderler :

A — Malzeme Giderleri:

- 1 — Büro malzemesi ve kırtasiye
- 2 — Basılı kâğıtlar
- 3 — Sair malzeme

B — Personel Masrafları :

- 1 — Personel ücretleri
- 2 — Yevmiyeli personel
- 3 — Fazla mesai
- 4 — Yıllık ikramiye
- 5 — Personel yollukları
- 6 — Sigorta Primi İşveren Hissesi
- 7 — Aidat tahsil eden mutemet yüzdele-ri

Gelirler :

TL.

- 3 — Hizmet karşılığı alınan paralar
- 4 — Hüviyet Cüzdanı bedelleri
- 5 — Neşriyat gelirleri
- 6 — Bağış ve yardımlar
- 7 — Para cezaları
- 8 — Bilir kişi ücretleri %5 hissesi
- 9 — İştirâk gelirleri
- 10 — Banka faizleri
- 11 — Tahvil ikramiye ve faizleri
- 12 — Amortismanlar
- 13 — Sair gelirler

III — Ölüm Yardım Fonu Gelirleri :

- 1 — Üye aidatları
- 2 — Sair gelirler

Giderler:

TL.

- C — Hariçten Temin Edilen Hizmetler:*
- 1 — Tamir ve bakım
 - 2 — Sair hizmetler giderleri
- D — Muhtelif Giderler:*
- 1 — Yönetim Kurulu huzur hakları
 - 2 — Denetleme Kurulu huzur hakları
 - 3 — Haysiyet Divanı huzur hakları
 - 4 — Yardımcı organlar huzur hakları
 - a. Danışa Konseyi
 - b. Daimi Komisyonlar
 - c. Muvakkat Komisyonlar
 - 5 — Kiralar
 - 6 — Vergiler ve resimler
 - a. Belediye resim ve harcı
 - b. Sivil Savunma fonu hissesi
 - 7 — Genel Kurul giderleri
 - 8 — Kongre giderleri
 - 9 — Isıtma ve Aydınlatma, Su
 - 10 — P.T.T. masrafları
 - 11 — Damga Pulu
 - 12 — Neşriyat giderleri

Gelirler :

Giderler :

- 13 — Mahkeme, icra ve noter giderleri
- 14 — Amortismanlar
 - a) Gayrimenkuller
 - b) Demirbaşlar
- 15 — Yardım ve Teberular
- 16 — Temsil Giderleri
- 17 — Demirbaş Mas.
- 18 — Sair Giderler

IV — Ölüm yardımı :

- 1 — Ölüm halinde yapılan yardım
- 2 — Fonla ilgili sair masraflar.

V — Odalar Birliği :

Denetleme Kurulu
Üyeleri

Yönetim Kurulu

PERSONEL KADRO CETVELLERİ

A — Maaşlı Personel :

Cari Yııldaki Durumu

<u>Kadro Unvanları :</u>	<i>Halen</i>		<i>Yeni</i>	
	<i>Kadro</i>	<i>Almakta</i>	<i>Kadro</i>	<i>Artış</i>
	<i>Maası</i>	<i>Maası</i>	<i>Maası</i>	<i>Sebebi</i>
	<i>TL.</i>	<i>TL.</i>	<i>TL.</i>	
Genel Sekreter				
Muhasebeci				
Kayıt ve Dosya Memuru				
Sicil ve Muamele Memuru				
Daktilo				
Müstahdem				

B — Yevmiyeli Personel : Cari Yılda Durumu

<u>Kadro Unvanları :</u>	<i>Halen</i>		<i>Yeni</i>	
	<i>Almakta</i>	<i>olduğu</i>	<i>Kadro</i>	<i>Artış</i>
	<i>Kadro</i>	<i>Yevmiyesi</i>	<i>Yevmiye</i>	<i>Sebebi</i>
	<u>TL.</u>	<u>TL.</u>	<u>TL.</u>	

Gelir Plânı, yıl sonunda, kasa ve bankalardan bulunması muhtemel bakiye nakit mevcutlarını, Şubelerden ve muhtelif kişilerden tahsil edilecek alacakları bir faaliyet devresinde tahsili muhtemel üye aidatlarını vesair suretlerle elde edilecek gelirler toplamını ifade eder.

Giderler Plânı, bir faaliyet devresinde yapılması arzu edilen, yatırım giderlerini, borç ödemelerini ve işlerin yolunda gidebilmesi için yapılması muhtemel her türlü masraflar toplamını ifade eder.

Gelir ve Gider Plânı hazırlanırken, muhasebedeki donelerden istifade edebileceği gibi, üyelerin artışı, temini muhtemel bağış ve yardımlar sair eglir artışları da nazara alınmalıdır. Bilhassa giderler plânında yer alan personel masrafları kadrolarla irtibatlandırılmalıdır.

Madde: 7 — Bütçenin tatbikinden Yönetim Kurulu sorumludur. Genel Sekreter veya sekreter üyeye oda işleri için belirli miktarda para sarf yetkisi verilebilir.

Madde: 8 — Bütçenin o yılki tatbikatı ile ilgili diğer müteferrik hususlar, Genel Kurulun onayına sunulan bütçe gerekçesinin yetkiler bölümünde yer alır.

Madde: 9 — Muhasebe kayıtlarının yeknesaklığını teminen örneği ekli muhasebe hesap plânı düzenlenmiş ve bu plânda yer alan hesapların mahiyet ve işleyiş şekilleri aşağıda açıklanmıştır.

ZİRAAT MÜHENDİSLERİ ODASI MUHASEBE HESAP PLÂNI

0 — Öz Kaynaklar :

01 — Kanunî gelirler

011 — Üye aidatları

012 — Bilir kişi ücretleri %05 hissesi

- 02 — Umumî gelirler
 - 021 — Üye kayıt ücretleri
 - 022 — Hizmet karşılığı alınan paralar
 - 023 — Sair gelirler
- 03 — Ölüm yardım fonu gelirleri
 - 031 — Üye aidatları
 - 032 — Sair gelirler
- 04 — Amortismanlar
 - 031 — Gayrimenkul amortis.
 - 032 — Demirbaş amortismanı
 - 033 —

01 — *Sabit Kıymetler :*

- 01 — Binalar
 - 011 — İdare Binaları
 - 012 — Sosyal işlere ait binalar
 - 013 —

02 — Demirbaşlar

- 021 — Mobilya, mefruşat v.s. demirbaşlar
- 022 — Halılar
- 023 —
- 024 — Küçük demirbaşlar

02 — *K a s a :*

- 021 — K a s a
- 022 — Pul Kasası
 - 021 — Damga Pulu
 - 022 — Yardım Pulu
 - 023 — Posta Pulu

03 — *Bankalar*

- 031 — T. C. Ziraat Bankası
- 032 — T. İş Bankası
- 033 —

04 — *Tahvil Hes. :*

041 — Tahvil

05 — *Ambarlar Hes. :*

051 — Malzeme ambarı

052 — Kitap ambarı

06 — *Borçlu ve Alacaklı Hes. :*

061 — Borçlular

0610 — Verilen depozitolar

0611 — Personel avansları

0612 — Mutemet avansları

0613 — Muhtelif borçlular

0614 — İştirâklerimiz

062 — Alacaklılar

0661 — Alınan depozitolar

0622 — Odalar Birliği

0623 — Emanet paralar

06231. — Vergi Dairesi

06232 — İşçi Sigortaları Kurumu

0624 — Muhtelif alacaklılar

0625 — İştirâklerimiz

07 — *Gelirler Mas. :*

071 — Hüviyet Cüzdanı Bedelleri

072 — Neşriyat satış bedelleri

073 — Bağış ve yardımlar

074 — Para cezaları

075 — İştirâk gelirleri

076 — Banka faizleri

077 — Tahvil ikramiye ve faizleri

078 — Sair gelirler

08 — *Giderler Hes. :*

081 — Malzeme giderleri

- 0811 — Büro malzemesi ve Kırtasiye
- 0812 — Basılı kâğıtlar
- 0813 — Sair malzeme
- 082 — Personel giderleri
 - 0821 — Personel ücretleri
 - 0822 — Yevmiyeli personel
 - 0823 — Fazla mesai
 - 0824 — Yıllık ikramiye
 - 0825 — Personel yollukları
 - 0826 — Sigorta primi işveren hissesi
 - 0827 — Aidat tahsil eden mutemet yüzdeleri
- 083 — Hariçten temin edilen hizmetler
 - 0831 — Tamir ve bakım giderleri
 - 0832 — Sair hizmetler
- 084 — Muhtelif giderler
 - 0841 — Yönetim Kurulu huzur hakları
 - 0842 — Denetleme Kurulu huzur hakları
 - 0843 — Haysiyet Divanı huzur hakları
 - 0844 — Yardımcı Organlar huzur hakları
 - 0845 — Kiralar
 - 0846 — Vergiler ve resimler
 - 0847 — Genel Kurul giderleri
 - 0848 — Kongre giderleri
 - 0849 — Isıtma ve aydınlatma su
 - 0850 — P. T. T. Masrafları
 - 0851 — Damga Pulu
 - 0852 — Neşriyat giderleri
 - 0853 — Mahkeme, icra ve noter giderleri
 - 0854 — Amortismanlar
 - 08541 — Gayrimenkuller
 - 08542 — Demirbaşlar
 - 0855 — Yardım ve teberrüler
 - 0856 — Temsil giderleri
 - 0857 — Dernekler Mas.
 - 0858 — Sair giderler

085 — Ölüm Yardım Fonu

0851 — Ölüm halinde yapılan yardım

0852 — Fonla ilgili sair masraflar

086 — Odalar Birliği

09 — *Nazım Hesaplar :*

091 — Emaneten borçlular, emaneten alacaklılar

092 — Teminattan borçlular, Teminattan alacaklılar

093 — Vekâletnameden borçlular, vekâletnameden alacaklılar

094 — Mukaveleden borçlular, mukaveleden alacaklılar.

0 — *Öz Kaynaklar Hes.*

01 — *Kanunî Gelirler :*

Üyeler tarafından giriş beyannamesi ile taahhüt edilen ve ödenen üye aidatları ile bilirkşi ücretlerinden alınan %5'ler bu hesaplara alacak ve 02 — Kasa veya 03 — Bankalar hesabına borç kaydedilir. Her üyenin aidatı ayrı bir kartta takip edilir. Üyelere ait kartlardaki üye aidatları toplamı ile bu hesabın bakiyesi birbirine eşit olmalıdır. Üyelikten çıkan veya çıkarılanların teraküm eden üye aidatları 07 — Gelirler Hes. - Sair Gelirler Hesabına alacak, bu hesaba borç kaydedilir.

Üyelerden taahhüdünü ödemiyeen bulunursa, ödenmeyen kısım bu hesabın alacağına mukabil 06 — Borçlu ve Alacaklı Hesapların - Muhtelif Borçlular Hesabına borç kaydedilir.

02 — *Umumî Gelirler :*

Üye kayıt ücretleri, hizmet karşılığı alınan Paralar, Sair gelirler bu hesabın alacağına mukabil 02 — Kasa veya 03 — Bankalar hesaplarından birinin borcuna yazılır.

03 — *Ölüm Yardım Fonu*

Kanunî gelirler için verilen izahat dairesinde çalışan bir hesaptır.

04 — *Amortismanlar*

Sabit Kıymetler hesabında kayıtlı kıymetler için hesap plânında gösterilen gurupları ihtiva etmek üzere Vergi Usul Kanununda gösterilen nis-

bet ve sürelerle uyularak yıl sonlarında hesaplanan tutarlarının alacak kaydedildiği bir hesaptır. Bu hesaba kaydedilen meblâğ aynı zamanda 08 — Giderler hesabında yeralan, 0854 — Amortismanlar hesabına borç kaydedilir.

a) Amortisman sabit kıymet bedelini dolduruncaya kadar hesaplanır.

b) Ayrılan Amortisman fonları, sabit kıymetlerin detayı itibariyle tutulan sabit kıymet ve amortisman defterindeki haneyi mahsusuna işlenir.

c) Her hangi bir suretle bu hesaptan çıkarılan sabit kıymetin birikmiş amortismanları satış bedeli ile birlikte sabit kıymetler hesabına naklolu-nur ve bu hesabın borç ve alacak farkı 07 — Gelirler hesabının 078 — Sa-ir gelirler sukontuna alacak veya tersi olursa 08 — Giderler hesabının 0858 — Sair giderler hesabına borç kaydedilir.

01 — Sabit Kıymetler Hes.

Genel Kurulca kabul edilen bütçeye göre satın alınan veya yaptırılan ve hesap plânında gösterildiği şekilde gruplandırılan kıymetlerin borç kaydedildiği bir hesaptır.

a) 1000,— liradan yukarı bedelle alınan sabit kıymetler, doğrudan doğruya bu hesaba borç kaydedilir ve amortismanına tâbi tutulur.

b) 1000,— liradan aşağı ve 50 liradan yukarı bedelle alınan sabit kıymetler bir kuruş bedelle 024 — Küçük demirbaş hesabına ve bakiye bedel 08 — Giderler hesabının 0857 — Demirbaş masrafları hesabına borç kaydedilir. Kitaplar bundan müstesnadır. 50,— TL. dan aşağı bedeli haiz olanlar dahi bir kuruş bedelle 02 4— Küçük demirbaşlar hesabına kaydedilirler.

c) 50,— TL. ve daha aşağı bedelle alınanlar doğrudan doğruya 08 — Giderler hesabının 0857 demirbaş masrafları hesabına borç kaydedilir.

Envanter :

Her sene sonunda Odanın sabit kıymetleri, Oda Genel Sekreterliğince tesbit edilecek ekip tarafından mahallinde görüşülecek envanter cetveline kaydedilir. Sayım bittikten sonra envanter cetvellerine kayıtlı olan sabit kıymetlerle muhasebe kayıtları karşılaştırılır, imhası gerekenlerle noksan ve fazlalıklar tesbit edilir. Envanter neticeleri (Noksan ve fazlalıklar) üzerine gerekli tetkikler yapıldıktan sonra Yönetim Kurulu kararıyla fazlalıklar hesaba alınır. Noksanlıklar ya müsebbiblerine tazmin ettirilir veya bi-

riken amortismanı tenzil edildikten sonra bakiye bedel 08 — Giderler hesabının 0858 — Sair giderler hesabına borç kaydedilir (Amortisman tutarı sabit kıymetler hesabına alacak, amortisman hesabına borç verilerek kapatılır.)

İmhalat :

Sene sonlarında yapılan envanterlere göre kullanılmayacak hale gelen sabit kıymetler Yönetim Kurulu kararıyla imhaya ayrılır ve mümkünse satılır.

Satıştan temin edilen veya takdir edilen bedeller amortisman hesabında verilen izahat dairesinde hesaplara intikal ettirilir.

İmha edilen sabit kıymetlerin birikmiş olan amortismanları sabit kıymetler hesabına ve sabit kıymetlerdeki değer ile birikmiş amortisman arasındaki fark 08 — Giderler hesabının 0858 — Sair giderler hesabına naklolunur.

Eğer bu sabit kıymet satılmışsa satış bedeli ile birlikte birikmiş amortismanlar sabit kıymetlere alacak ve satış bedeline göre fark gelir mahiyetinde olduğundan 07 — Gelirler hesabının 078 — Sair gelirler hesabına alacak verilir.

Yönetim Kurulu kararı olmadıkça bu hesaptan imha veya tenzil yapılamaz.

Bütün sabit kıymetler Yönetim Kurulu kararına göre tesbit edilecek kıymetler üzerinden yangına karşı sigortalanır.

02 — Kasa

021 — Kasa

Nakit harekâtını kayd edildiği bir hesaptır. Kasa muamelâtı bilâistisna tahsil ve tediye fişlerine istinat eder. Kasa fişleri üzerindeki izahat noksatsız açık olmalı ve selâhiyetlerinin imzalarını ihtiva etmelidir.

Her günkü muamelât aynı gün zarfında kasa yevmiye defterine kaydolunur .

Kasada lüzum ve ihtiyaçtan fazla para bulundurulmaz. Mümkün olduğu kadar banka ile muamele yapılır. Kasa muhasebecinin sorumluluğu altında çalışır.

022 — *Pul Kasası*

Muamelâtın istilzam edeceği damga, yardım ve posta pulları miktar ve geçitlerini karşılamak ve sarfiyatı vesikalarına göre daima ihtiyaç maddeleriyle ayarlamak üzere, mübayaa edilen pullar bedeli bu hesaba borç yazılır. Peşin para ile yapılacak sarfiyat tahsil fişi ile alınır. Mahsuben yapılan sarfiyat müfredat listesi ile ayda bir mahsup edilir.

Satın alınan pullardan beyiye alındığı takdirde, beyiye 07 — Gelirler hesabının, 078 — Sair gelirler hesabına kaydedilir.

03 — *Bankalar hesabı*

Umumî olarak münasebette bulunduğumuz bankalara vâki tevdiat ve istikrazların kayıt olduğu hesaptır. Münasebette bulunduğumuz her banka için ayrı birer föy açılır.

Kayıtlar Banka ekstraları ile karşılaştırılır, en geç bir ay içinde banka ekstraları cevaplandırılır.

Lehimize tahakkuk eden faizler, alakalı bankalara borç, 07 Gelirler hesabının, 076 — Banka faizleri hesabına alacak kaydedilir.

04 — *Tahvil Hes.*

041 — *Tahvil hes.*

Satın alınan tahvil ve tasarruf bonoları bu hesaba borç kaydedilir. Paraya tahvil edildikleri takdirde bu hesaptan çıkarılır. Tahvil ve tasarruf bonolarının tahsil edilen faizleri 07 Gelirler hesabının 077 — Tahvil ikramiye ve faizi hesabına alacak kaydedilir.

05 — *Ambarlar Hes.*

051 — *Malzeme anbarı*

052 — *Kitap anbarı.*

Oda ihtiyacı için alınan malzemeler maliyet tutarları ile bu hesapta takip edilir.

Anbara ithal edilen malzeme faturası malla beraber gelmiş ise aynı bedelle ve masrafları da nazara alınarak anbr hesabının ilgili sukontuna borç, bedeli henüz ödenmemişse 06 — Borçlu ve Alacaklı hesapların 0624 — Muhtelif alacaklılar hesabına alacak kaydedilir.

Anbardan ihraç edilen malzemeler, anbar maliyet fiatı ile 08 — Giderler hesabının, 081 — Malzeme giderleri hesabının ilgili sukontlarına borç, anbar hesabına alacak kaydedilir.

Her sene sonunda, Genel Sekreterin vazifelendireceği kimseler tarafından envanter yapılır.

Sayımdan sonra envanter cetvelleri muhasebe kayıtları ile karşılaştırılır ve farklar tesbit edilir.

Noksan ve fazlalıklar hakkında Yönetim Kurulunun vereceği karara göre hareket edilir.

06 — *Borçlu ve Alacaklı Hes.*

061 — *Borçlular.*

0610 — *Verilen depozitolar.*

Her hangi bir mevzuun teminatı mahiyetinde olmak üzere, bankalar, mahkemeler, belediyeler P. T. T. daireleri gibi resmi daire v.s. müesseselere yatırılan paralar, müfredatlı olarak (makbuz tarih numara ve vadeleri de gösterilerek) bu hesaba borç kaydedilir.

Depozitoların vadelerinde geri alınmalarına dikkat edilmelidir.

0611 — *Personel Avansları.*

memur ve müstahdemlere aylık istihkaklarından kesilmek üzere verilen avanslar tediye edildiği ay içinde bu hesaba borç verilir. Burada dikkat edilecek husus tediye edildiği ayda mahsubu yapılmayan avansların Gelir Vergisi Kanununun 97'inci maddesine göre vergiye tabi olduğudur.

Maaşından mahsup edilecek üzere verilmeyip de karzen verilen paralardan Gelir Vergisi tevkif etmiye lüzum yoktur. Karzen verilecek paralara Damga Vergisi Kanununa göre %4 damga pulu yaptırılır.

0612 — *Mutemet Avansları*

Oda namına yapılacak masraf ve tediye veya mübayaa edilecek eşya ve malzeme bedelleriyle yol masrafı ve harcırah yevmiyeleri vesair bil'umum işler için Yönetim Kurulu üyeleri ile memur ve müstahdemlere verilecek avanslar bu hesapta takip edilir. Tediyesi anında bu hesaba borç yazılır.

Mutemet avansların sarfından itibaren en geç bir ay içinde mahsubu ve bakiyesinin kapanması icabeder.

0613 — Muhtelif borçlular.

Buraya kadar izah edilen borçlu hesapların haricinde kalan ve sürekli hesap açılmasına lüzum göstermeyen işlerden doğacak borçlular bu hesapta takip edilir.

0614 — İştirâklerimiz.

İştirâklerimize yapılan tediyeler bu hesapta takip edilir. İştirâk taahhüdümüze karşılık yapılan tediyeler bu hesaba borç verilir.

0622 — T.M.M.O. Birliği

Odalar Birliğine ödenecek meblâğlar evvelâ bu hesaba alacak verilir. Tediye müteakip bu hesap kapatılır. Tahakkuku 08 — Giderler hesabının 086 — Odalar Birliğine borç ve bu hesaba alacak verilmek suretiyle yapılır.

0623 — Emamet Paralar

06231 — Vergi dairesi

Personel vergileri, personele ait tasarruf bonoları tahakkuku müteakip bu hesaba alacak verilir. Vergi dairelerine tediye müteakip borç verilmek suretiyle kapatılır.

Personele ne nam ile olursa olsun ödenen istihkaklardan tevkif olunan vergiler bu hesaba verilir. Yine Personel ücretlerinden tevkif olunan %3 tasarruf bonusu bdeli bu hesaba kaydedilir. Alınan tasarruf bonoları tevzi bordrolarına istinaden istihkak sahiplerine verilir.

Oda personeli haricinde kalan istihkak sahiplerine tarafımızdan yapılacak tediyelerden kanunî mevzuata tevfikan kesilen vergilerle, mükellef tutulduğumuz veya tutulacağımız kanunlara göre tarafımızdan tahakkuk ve tediyesi meşrut diğer vergiler tahakkukları bu hesabın alacağına ve muayyen müddeti zarfında da tediyeleri bu hesabın borcuna kaydedilir.

06232 — İşçi Sigortaları Kurumu

Bil'umum memur ve hizmetliler istihkaklarından kesilen sigorta primleri (sigortalı hissesi) ve Oda tarafından ödenmesi icap eden (işveren his-

sesi) tutarı ücret bordrolarına istinaden bu hesaba alacak ve 08 giderler hesabının 0822 — Sigorta primi işveren hissesi hesabına borç kaydedilir.

0624 — Muhtelif Alacaklılar

Yukarıda ayrı ayrı fasıllarda izah edilen alacaklı hesaplar haricinde kalan ve sürekli bir mahiyette bulunmayan diğer alacaklı hesaplar bu hesapta takip edilir.

0625 — İştirâklerimiz.

Taahhütten vesair muamelelerden vaki iştirâklerimizden alacakları bu hesapta takip edilir.

07 — Gelirler Hes.

071 — Hüviyet Cüzdanı Bedelleri

Hüviyet cüzdanları satın alındığı zaman 08 giderler hesaplarının 0812 — Basılı Kâğıtlara borç verilir. Üyelere bedeli mukabilinde tevzii edildikçe bu hesaba alacak kaydedilir.

072 — Neşriyat Satış Gelirleri

Hüviyet cüzdanlarındaki işlem aynen bu hesap içinde uygulanır.

073 — Bağış ve Yardımlar.

Hakiki ve hükmî şahıslar tarafından yapılan her türlü bağış ve yardımlar bu hesaba alacak kaydedilir.

074 — Para Cezaları.

Kesilen para cezaları bu hesaba alacak kaydedilir.

075 — İştirâk Gelirleri :

İştirâklerden temin edilen, kâr, temettü gibi gelir payları bu hesaba alacak verilir.

076 — Başka Faizleri.

Bankaların şubelerde bulunan naktimiz için tahakkuk ettirilen faizler bu hesaba alacak kaydedilir.

077 — *Tahvil İkramiye ve Faizi :*

Tahvil hesabımızda mevcut tahvillerin ikramiye ve faizleri tahsilleri anında bu hesaba alacak kaydedilir.

078 — *Sair Gelirler :*

Yukarıda ayrı ayrı fasıllarda izah edilen gelirler dışında kalan ve gelir mahiyetine haiz diğer gelirler bu hesaba alacak verilir.

08 — *Giderler :*

081 — *Malzeme Giderleri :*

Odamın ihtiyaçlarında kullanılan bil'umum malzeme giderleri bu hesaba borç kaydedilir .

082 — *Personel Giderleri :*

Genel Kurulca kabul edilmiş bütçe ve kadrodan, mucibince yapılacak her türlü personel giderleri bu hesaba kaydolunur.

a) *Personel Ücretleri :*

Hak edilen aylık ücretler tahakkuk ettirilerek bu hesaba borç verilir. Personel tarafından talep edilemeyen her türlü istihkaklar 06 — Borçlu ve alacaklı hesaplar, 0624 — Muhtelif alacaklılar hesabına alacak kaydedilir. Bu hesapta 10 sene talep edilmeden bekliyen her türlü alacak, onuncu sene nin sonunda 07 — Gelirler hesabının 078 — Sair Gelirler hesabına aktarılaraq gelir kaydedilir.

b) Personel ücretlerinden gayri, tazminat ,fazla mesai, kasa tazminatı, işten ayırma ve ayrılma tazminatı, doğum ve ölüm yardımı gibi nam- larla tahakkuk ve tediye edilen bil'umum ödemeler bu hesaba borç kaydedilir.

c) Her türlü ikramiyeler bu hesaba verilir.

d) Muvakkat çalıştırılan memur, müstahdem ve işçilerin her ne nam ile olursa olsun aldıkları paralar bu hesaba kaydedilir.

Sigorta primi ve iş veren hissesi :

Personelin kaza, hastalık, analık, ihtiyarlık gibi kanunun ödeme durumunda bulunduğu bil'umum sigorta primleri bu hesaba borç kaydedilir.

Personel Yollukları :

Yönetim Kurulunun, kanununa istinaden, Odayı temsilen yapılacak toplantılarda bulunmak mal mübayaa etmek, vesair sebeplerle vazifeli olarak iş yerinden başka yere gidecek olan (Yurt İçi - Yurt Dışı) memur ve ya müstahdeme verilen göç ve harcırahlar bu hesapta toplanır.

Verilecek harcırahların 37,50 TL. dan fazlası, (Devlet memurlarına harcırah kanunu gereğince ödenen harcırah miktarından fazla kısımları) Gelir Vergisi Kanununun 61 ve 103 üncü maddeleri gereğince müterakki nisbet üzerinden Gelir Vergisine tâbidir. Harcırah kaç günlük ise bir günlüğe verilen farkın 4 No. lu cetvelden umumî kalandan vergisi bulunur ve bulunan vergi gün adedi ile çarpılır.

Aidat Tahsil Eden Mutemet Yüzdeleri :

Aidat tahsil eden mutemetlere Yönetim Kurulu kararınca verilen yüzdeler bu hesaba borç kaydedilir.

083 — Hariçten temin edilen hizmetler :

Sabit kıymetlerin tamir ve bakımı için yapılan masraflar bu hesapta toplanır. Ancak sabit kıymetin esas ve kıymetini değiştiren tamir ve tadiller sabit kıymetler hesabındaki sukontuna kaydedilir.

084 — Muhtelif Giderler :

— Yönetim Kurulu Huzur Hakları :

Yönetim Kurulunda vazifeli başkan ve üyelere ödenen huzur hakları, yolluklar sair ödemeler bu hesaba borç verilir.

— Denetleme Kurulu Huzur Hakları

Denetleme Kurulunda vazifeli derneklere verilen her türlü hakedişler bu hesaba kaydedilir.

— Haysiyet Kurulu Huzur Hakları :

Haysiyet Divanında vazifeli başkan ve üyelere verilen her türlü hak edişler de bu hesaba kaydedilir.

— Yardımcı Organlar Huzur Hakları :

Oda hizmetlerinde görev alan yardımcı organlara verilen her türlü istihkaklar bu hesapta yer alır.

— *Kiralar* :

İsticar ettiğimiz bina ve arazinin kira bedeli ve masrafları bu hesaptan ödenir. Her kiralama Yönetim Kurulu kararı ve kontrata istinat eder. Kontratlar Yönetim Kurulunun selâhiyetli kılacağı başkan veya üyelerden birisi ile Oda Genel Sekreterin imzasını taşır.

— *Vergi ve Resimler*:

Ödemekle mükellef olduğumuz bina, arazi, tediye vergi ve resimleri ile noter harç ve masrafları vesair vergi ve resimler bu hesaptan ödenir.

— *Genel Kurul Giderleri* :

Normal veya olağanüstü Genel Kurul Toplantılarında yapılan salon kirası, il; n rapor baskısı, çelenk, buket, yiyecek gibi Genel Kurul Toplantıları ile ilgili her türlü masraflar bu hesaptan ödenir.

— *Kongre Giderleri* :

Knogrelerle ilgili olarak yapılan bil'umum masraflar bu hesapta toplanır.

— *Isıtma, Aydınlatma, Su* :

Bu maksatla kullanılan odun, kömür, kalorifer, petrol, ampul ve terkos içme suyu masrafları bu hesapta toplanır.

— *P. T. T. Masrafları* :

Posta, telgraf ve telefon masrafları ile peşin ödenmesi mutad olan telefon ve posta kutusu abone ücretleri ödendikleri sene bu masraflara kaydedilir.

— *Damga Pulu* :

Damga Vergisi Kanununa göre yükümlü bulunduğumuz Damga Vergisinin pul yapıştırılması suretiyle yerine getirilmesinden doğan masrafları toplayan hesaplar.

— *Neşriyat Giderleri* :

Neşredilen dergiler ve benzeri diğer neşriyat için yapılan masraflarla, telif ve tercüme ücretleri, gazete ve eklerinin baskı ücretleri, bu hesaptan ödenir.

Bastırılacak kitaplar mal oluş bedeli üzerinden 05 — Kitap anbarı hesabına kaydedilir. Bu hesaplara ilgilendirilmezler.

— *Mahkeme, İcra ve Noter Giderleri* :

— *Amortismanlar* :

Sabit kıymetlere ait öz kaynaklar ,amortismanlar hesabında izah edilen esaslar dahilinde tahakkuk ettirilen amortismanlar bu hesaba kaydedilir.

— *Yardım ve Teberrüler* :

Oda adına hayır kurumlarına Yönetim Kurulu kararı ile yapılacak yardım ve teberrüler bu hesaba borç kaydedilir.

— *Temsil Giderleri* :

Oda ile ilgili diğer devamlı nesriyatı temsilen iştirâk edilen cemiyet ve müesseseler ile teşekküllerin aidatı, Yurtiçi ve dışında vaki olacak toplanılara iştirâk ve tören masrafları, meşrubat ve yemek masrafları gibi masraflar bu hesaptan ödenir.

— *Demirbaş Masraflar* :

Sabit kıymetler hesabında izah edildiği gibi sabit kıymetler meyanına ithâl ettiğimiz küçük demirbaşların bir kuruştan artan kısımları bu hesaba kaydedilir.

TL. 50,— dan aşağı olan sabit kıymetlerde sabit kıymetler hesabında izah edildiği gibi bu hesaba yazılır.

— *Sair Gelirler* :

Yukarıda izah edilen giderler dışında kalan diğer müteferrik giderler bu hesaptan ödenir.

Giderler hesaplarında toplanan, bütün giderlerin yıl sonu bakiyeleri, gelirler hesabına nakledilerek kapatılır. Gelirler kâfi gelmezse öz kaynaklar hesabındaki 02 — Umumî Gelirlere aktarılır, o da kâfi gelmezse bakiye 01 — kanunî gelirlere aktarılır.

085 — *Ölüm Yardımı* :

Ölüm Yardımı Fonu Yönetmeliğine göre yapılan bil'umum giderler ve yardımlar bu hesaba borç kaydedilir.

Bu hesap sene sonunda, 0 — Öz kaynaklar, 03 Ölüm yardımı fonu gelirleri hesabına nakledilerek kapatılır. (Evvvelâ 032 — Sair gelirlerle karşılaştırılır kâfi gelmezse bakiyesi, 031 üye aidatlarına nakledilir.)

086 — *T.M.M. Odalar Birliği* :

Odalar Birliğine ödenen paylar bu hesaba kaydedilir. Bu hesap sene sonunda öz kaynaklar hesabındaki 01 — kanunî gelirler hesabına aktarılarak kapatılır.

09 — *Nazım Hesaplar* :

— *Emanetten borçlular, emanetten alacaklılar* :

Bizim verdiğimiz veya aldığımız emanet eşyanın asıl bedeli ile veya bir kuruşla (Veren alacaklı, alan borçlu) gösterilmek suretiyle bu hesaba kaydedilir.

— *Teminattan Borçlular, Teminattan Alacaklılar* :

Herhangi bir taahhüdün ifasını teminen gerek aldığımız ve gerekse verdiğimiz teminat ve kefalet mektuplarını bize verenler için Oda borçlu, verenler alacaklı, verdiklerimiz için Oda alacaklı alanlar borçlu gösterilmek üzere ihtiva ettikleri meblâğlarla karşılıklı olarak bu hesaba kaydedilir.

Geri verilmiş veya alınışlarında aksi madde yapılarak kapatılır.

— *Vekâletnameden Borçlular, Vekâletnameden Alacaklılar*.

Aldığımız veya verdiğimiz umumî veya hususi vekâletnameler birer kuruşla (Alan borçlu, veren alacaklı) gösterilmek suretiyle bu hesaba kaydolunur. Vade sonunda mukabil kayıtla hesap kapatılır.

— *Mukaveleden Borçlular, Mukaveleden Alacaklılar*.

Odanın kişi ve teşebbüslerle yaptığı mukaveleler, mevzuu, kiminle yapıldığı tarihi, numarası, müddeti belirtilmek suretiyle birer kuruşla bu hesaba kaydedilir.

MUHASEBE MUAMELÂTI

Madde: 10 — Oda işleri için aşağıda gösterilen defter, föy, fiş ve diğer zaruri evrak kullanılır.

1. Defterler :

- a) Defterikebirli yevmiye defteri,
- b) Kasa defteri,

- c) Envanter defteri,
 - d) Demirbaş defteri,
 - e) Anbar defteri,
 - f) Üye kayıt defteri,
2. Föyler :
- a) Üye sicil ve aidat föyleri,
 - b) Muavin defter föyleri,
3. Fişler :
- a) Tahsil fişler,
 - b) Ödeme fişleri,
 - c) Mahsup fişleri,
4. Makbuzlar :
5. Cetveller :
- a) Aylık mizan cetveli,
 - b) Altı aylık hesap durumu,
- 6 Diğer evrak :
- a) Ücret bordroları,
 - b) Harcınah beyannamesi,
 - c) Mucip kâğıdı,

Madde: 11 — Günlük tahsilât ve sarfiyat. Kasa hesabının izahında gösterildiği gibi günü gününe kasa defterine işlenir.

Dekont edilecek tahsilât ve sarfiyat bir hafta zarfında ait olduğu yere bildirilir.

Madde : 12 — Kasa tahsilâtı, veznedar tarafından elden veya posta havalelerinin tahsili ve tahsilât makbuzlarına istinat ettirilmek suretiyle yapılır.

Posta havaleleri için bir kayıt defteri tutulur ve her türlü malûmat bu deftere işlenir. Defter kayıtları, havale kâğıtlarını alan memur tarafından da ayrıca imzalanır.

Madde: 13 — Kasa mevcudu yekunu ayda bir defa Muhasip aza tarafından sayılarak tesbit edilir ve bu hususta tutulan Yönetim Kuruluna tevdi edilir.

Kasada bulunması lazım gelen bir hafta zarfındaki azami para miktarı Yönetim Kurulunca tesbit edilir. Bundan fazlası bankaya yatırılır. Yönetim Kurulunca tesbit edilen miktardan fazla parayı veznedar kasada tutamaz.

Madde: 14 — Vezne muamelâtı veznedar tarafından tanzim ve tedbir edilir. Muhasebe fişleri ve mizan cetvelleri muhasip ve Genel Sekreter tarafından imzalanarak muamele kontrol yapılır. Muhasip servisin bütün işlerinden sorumludur.

Madde: 15 — Her ay sonunda muamele ve bakiye hesaplarını gösterir bir aylık cetveli tanzim edilir. Üç nüsha olarak tanzim edilecek olan mizan cetvellerinin bir nüshası Genel Sekretere, bir nüshası Yönetim Kuruluna verilir ve bir nüshası dosyasında saklanır. Altıncı ay sonu itibariyle de altı aylık bir hesap cetveli bütçe ile mukayeseli olarak tanzim edilip Yönetim Kuruluna verilir.

Madde: 16 — Mübayaa işleri Genel Sekreterlikçe tedvir edilir. Bu işleri ifa etmek üzere tefrik edilcek bir memur muhasebe ile teşriki mesai eder.

Madde: 17 — Bilânço ve mizan cetveli 31 Aralık itibariyle tanzim edilir. Mizan cetveli tanzim edilmeden evvel envanter yapılır. O yıl içinde tahakkuk eden vergiler, huzur hakları, telif hakları, birlik hissesi ve diğer masraflar için tahakkuklar yapılır. Gider hesapları borçlandırılır ve alacaklılar veya transit hesabı alacaklandırılır.

Yukarıda yazılı işlerden sonra kat'i mizan, bütçe ile mukayeseli gelir ve gider cetveli ve bilânço cetveli tesis edilir ve Aralık ayının 20 sinde Murakıpların kontrolüne ve Yönetim Kurulunun tasvibine sunulur.

Gelir veya gider cetvellerinde tahakkuk eden devredilen gelir veya gider bakiyeleri yeni yıl bütçesinin gelir veya gider cetvellrine intikal ettirilir.

Madde: 18 — İşbu Yönetmelik ————— tarihli Genel Kurul kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Madde: 19 — Bu Yönetmelik hükümlerini tatbika Yönetim Kurulu selâhiyetlidir.

**HER AY SONUNDA HAZIRLANACAK AYLIK MUVAKKAT
MİZAN ÖRNEĞİ**

<i>Asli ve Tali Hesaplar</i>	<i>Hesaplanan Yekûnları Bakiyeler</i>			
	<i>Borç TL.</i>	<i>Alacak TL.</i>	<i>Borç TL.</i>	<i>Alacak TL.</i>
<i>0 — Öz Kaynaklar Hes.</i>				
01 — Kanunî gelirler				
02 — Umumî gelirler				
03 — Ölüm yardımı fonu gelirleri				
04 — Amortismanlar				
<i>01 — Sabit Şymetler :</i>				
01 — Binalar				
02 — Demirbaşlar				
<i>02 — K a s a :</i>				
021 — Kasa				
022 — Pul Kasası				
<i>03 — Bankalar :</i>				
031 — Ziraat Bankası				
032 — İş Bankası				
<i>04 — Tahvil Hes. :</i>				
<i>05 — Ambarlar Hes. :</i>				
051 — Malzeme ambarı				
052 — Kitap ambarı				
<i>06 — Borçlu ve Alacaklı Hes. :</i> <i>(Çift bakiye vermektedir)</i>				
061 — Borçlular				
062 — Alacaklılar				
<i>07 — Giderler Hes. :</i>				
071 — Hüviyet Cüzdanı Be- delleri				
072 — Neşriyat Satış Be- delleri				
073 — Bağış ve Yardımlar				

<i>Asli ve Tali Hesaplar</i>	<i>Hesaplanan Yekûnları Bakıyeleri</i>			
	<i>Borç TL.</i>	<i>Alacak TL.</i>	<i>Borç TL.</i>	<i>Alacak TL.</i>
074 — Para Cezaları				
075 — İştirâk Gelirleri				
076 — Banka Faizleri				
077 — Tahvil İkramiye ve faizleri				
078 — Sâir Gelirler				
08 — Giderler Hesabı :				
081 — Malzeme Giderleri				
082 — Personel giderleri				
083 — Hariçten temin edilen hizmetler				
084 — Muhtelif giderler				
085 — Ölüm yardımı fonu				
086 — Odalar Birliği				
09 — Namıs Hesaplar :				
091 — Emaneten borçlular, emaneten alacaklılar				
092 — Teminattan borçlular, teminattan alacaklılar				
093 — Vekâletnameden borçlular, vekâletnameden alacaklılar				
094 — Mukaveleden borçlular, mukaveleden alacaklılar				
GENEL YEKÛN				

BÜTÇE MUKAYESE TABLOSU

<i>Bütçe Gelir Tablosu</i>	<i>Ödenek</i>	<i>Fili Durum</i>	<i>Farklar</i>	
	<i>TL.</i>	<i>TL.</i>	<i>+</i>	<i>-</i>
A — Geçen Yıldan Devreden :				
1 — K a s a				
2 — Pul Kasası				
a) Damga Pulu				
b) Yardım Pulu				
c) Posta Pulu				
3 — Bankalar				
a) T.C. Ziraat Bankası				
b) İş Bankası				
4 — Şubeler				
5 — Avanslar				
a) Personel avansları				
b) Mutemet avansları				
6 — Muhtelif Borçlular				
a) Personel borçları				
b) Üye borçları				
c) Sair gelirler				
d) İştirâklerimiz				
II — Oda Gelirleri				
1 — Üye kayıt ücretleri				
2 — Üye yıllık aidatları				
3 — Hizmet karşılığı alınan paralar				
4 — Hüviyet cüzdanı bedelleri				
5 — Neşriyat gelirleri				
6 — Bağış ve yardımlar				
7 — Para cezaları				
8 — Bilir kişi ücretleri %05 hissesi				
9 — İştirâk gelirleri				
10 — Banka faizleri				
11 — Tahvil ve ikramiye faizleri				
12 — Amortismanlar				
13 — Sair gelirler				
III — Ölüm Yardım Fonu Gelirleri:				
1 — Üye aidatları				
2 — Sair gelirler				

BÜTÇE MUKAYESE TABLOSU

<i>Bütçe Gider Tablosu</i>	<i>Ödenek</i>	<i>Fili Durum</i>	<i>Farklar</i>	
	<i>TL.</i>	<i>TL.</i>	<i>+</i>	<i>-</i>
<i>I — Yatırım Giderleri :</i>				
1 — Gayrimenkuler				
2 — Demirbaşlar				
3 — İştirak ödemeleri				
<i>II — Borç Ödemeleri :</i>				
1 — Muhtelif alacaklılar				
2 — Sair ödemeler				
<i>III — Giderler :</i>				
A — Malzeme giderleri				
1 — Büro malzemesi ve kırtasiye				
2 — Basılı kâğıtlar				
3 — Sair malleme				
B — Personel Giderleri				
1 — Personel ücretleri				
2 — Yevmiyeli personel				
3 — Fazla mesai				
4 — Yıllık ikramiye				
5 — Personel yollukları				
6 — Sigorta primi işveren hissesi				
7 — Aidat tahsil eden mutemet yüzdeleri				
C — Hariçten Temin Edilen Hizmetler				
1 — Tamir ve bakım giderleri				
2 — Sair hizmetler				
D — Muhtelif Giderler				
1 — Yönetim Kurulu huzur hakları				

<i>Bütçe Gider Tablosu</i>	<i>Ödenek</i>	<i>Fiili Durum</i>	<i>Farklar</i>	
	<i>TL.</i>	<i>TL.</i>	<i>+</i>	<i>-</i>
2 — Denetleme Kurulu huzur hakları				
3 — Haysiyet Divanı huzur hakları				
4 — Yardımcı organlar huzur hakları				
5 — Kiralar				
6 — Vergiler ve resimler				
7 — Genel Kurul gider- leri				
8 — Kongre giderleri				
9 — Isıtma, aydınlatma ve su				
10 — P.T.T. Masrafları				
11 — Damga Pulu				
12 — Neşriyat giderleri				
13 — Mahkeme, icra ve noter giderleri				
14 — Amortismanlar — Gayrimenkuller — Demirbaşlar				
15 — Yardı mve teberra- ler				
16 — Temsil giderleri				
17 — Demirbaş Mas.				
18 — Sair giderler				
E — Ölüm Yardımı Fonu				
1 — Ölüm hakkında ya- pılan yardım				
2 — Fonla ilgili sair masraflar				
F — T.M.M.O. Birliği				

T. M. M. O. B.
ZİRAAT MÜHENDİSLERİ ODASI PERSONEL
YÖNETMELİĞİ TASARISI

I — Genel Hükümler :

Madde: 1. —

a) Bu yönetmelik, 6235 ve 7303 sayılı kanunlarla kurulan T.M.M.O.B. Ziraat Mühendisleri Odasında çalışan personel (memur ve hizmetliler) hakkında uygulanır. Bu yönetmeliklerde "Oda" sözü Oda ve Şube deyimlerini kapsar.

b) Oda, ihtiyaca göre, sözleşme ile bağlanmak suretiyle, çalışmalarının belirli bir kısmını Odaya ayıran uzman ve müşavirler de tayin edebilir. Bunların çalışmaları bu yönetmeliğe girmez, kendi sözleşmelerindeki şartlar uygulanır.

Madde: 2 — Odaya atanacak personelde aşağıdaki şartlar aranır:

a) T.C. vatandaşı olmak

b) Kamu haklarından yoksun bulunmamak

c) Zimmet, ihtilâs, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sehtekârlık, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflâs gibi yüz kızartıcı suçlardan hükümlü bulunmamak ve diğer herhangi bir suçtan ağır hapis veya en az bir yıl hapis cezasına çarptırılmış olmamak.

d) Bulaşıcı veya görevini devamlı ve düzenli olarak yapmaya engel bir hastalığı bulunmamak.

e) Erkekler için askerliğini yapmış olmak

f) 18 yaşından küçük olmamak.

g) Daha çok fikren çalışacaklar için (memur) en az orta okulu bitirmiş olmak ve daha çok bedenen çalışacaklar (hizmetli) için ilk okulu bitirmiş olmak.

h) Tahsildarlık, veznedarlık ve mutemetlik gibi görevler için Oda Yönetim Kurulunca kararlaştırılan şekil ve miktardaki teminat veya kefaleti vermiş olmak.

II — Atanmalar :

Madde: 3 — Odada görev almak isteyenler, dolduracakları örneğine uygun iş isteme kâğıtlarına yukarıda ikinci maddede yazılı hususları doğrulayıcı belgelerin asıllarını veya onaylı suretlerini ekliyeceklerdir.

Madde: 4 — Odaya atanacak personel görevin gerektirdiği bilgiler üzerinden bir sınava tâbi tutulurlar. Bu sınavda başarı gösterenler üç ay süre ile denenirler. Bu deneme sonunda uygun görülmiyenlerin görevine 15 gün önce yazılı olarak haber verilmek şartıyla, tâyinlerindeki usule uygun olarak son verilir. Bu takdirde kendilerine ayrıca herhangi bir tazminat verilmez.

Madde: 5 — Yukarıda dördüncü maddede yazılı deneme süresi sonunda uygun görülenler, Genel Sekreterin (Sekreter üye) teklifi ve Oda Yönetim Kurulunun kararı ile atanırlar.

Madde: 6 — Oda Yönetim Kurulu, kesin ihtiyaç halinde belirli ve kısa bir süre için kadro dışı geçici personel çalıştırabilir.

III — Personelin Niteliği ve Sorumluluğu :

Madde: 7 — Personel atandığı görevle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, karar, emir ve usulleri bilmek ve bunlara uymak zorundadır. Personel âmirinden aldığı emirleri aynen yapar, Ancak bu emirler, yukarıda sayılan mevzuata aykırı ise, görevli önce âmirini uyarır, âmir emri üzerinde direnirse yazılı emir verir, görevli âmirin yazılı emrini yerine getirmekle beraber aynı zamanda da durumu Oda Kurulu Başkanlığına yazılı olarak bildirir.

Mevzuata aykırı gördüğü emirler konusunda bu usule uymayan görevli yaptığı bu gibi işlerin sonucundan sorumlu olur.

Personel, atandığı görevin dışında âmiri tarafından verilen Odaya ait diğer servislerin görevlerinden yapabileceği işleri de yapmak zorundadır.

IV — Personel Hakları :

Madde: 8 — Personelin aylıkları işlenmiş ayın sonunda ödenir ve her türlü vergi, harç ve kanunî kesintiler personele aittir .

Madde: 9 — Personele, görev gezilerinde Yönetim Kurullarınca tesbit edilecek esaslar dahilinde yolluk ve gündelik ödenir.

Madde: 10 — Personele, Oda Genel Kurulunca bütçe ile kabul edilmesi şartıyla yılda en çok bir aylığı kadar ikramiye verilebilir. İkramiyenin miktarı personelin siciline, çalışmalarına, tutum ve davranışlarına bakılarak Genel Sekreterin (Sekreter üye) teklifi üzerine Oda Yönetim Kurulunun kararı ile tesbit olunur ve kararlaştırılan zamanda ödenir.

Madde: 11 — Personelin çocuğunun doğumunda net olarak 250 lira; geçimi ile kanunun hükümlü bulunduğu kimselerden birisinin ölümünde yarım aylığı kadar kendisine ve kendisinin ölümü halinde de kanuni varislerine bir aylığı tutarında yardım yapılır.

Madde: 12 — Eğitim ve manevra maksadı ile er olarak askere çağrılan ve altı ayı geçmemek üzere görevinden ayrılan personelin oda ile ilgisi kesilmez ve bu görev süresince kendisine askerlik hizmetinin bitiminden sonra Odaya yardım gördüğü süre kadar hizmet edeceği hususunda Yönetim Kurulunca istenen şekil ve şartlarla teminat vermesi halinde aylığının yarısı tutarında yardım yapılır.

Madde: 13 — Personele yıllık dinlenme izni ve hastalık izni olmak üzere iki türlü izin verilebilir.

a) Yıllık Dinlenme İzni:

Yıllık izin süresi, gidiş geliş için yolda geçen günler dahil olmak üzere 20 gün olup bu izin, personelin göreve başlama tarihinden 6 ay geçtikten sonra her yıl Genel Sekreter (Sekreter üye) tarafından tâyin olunan, personelin görevinden ayrılmasının en az sakıncalı olacağı bir zamanda verilir. Ait olduğu yıl içerisinde kullanılmayan yıllık izinler iptâl edilir.

b) Hastalık İzni:

Personele, Oda Yönetim Kurulunca kabul olunacak sağlık raporu ile rapor süresince izin verilir. Ancak bir yıl içerisindeki hastalık izinleri toplamı iki ayı ve toplamlar da hizmet yılları toplam sayısı kadar ayı geçemez. Yılın kesirleri tüme yuvarlatılır.

V — Terfi, Takdir, Disiplin Cezaları, Para Cezası ve İsten Çıkarma Cezası :

Madde: 14 — Terfi

Personel, siciline bakılarak Genel Sekreterin (Sekreter üye) teklifi üzerine Oda Yönetim Kurulunca terfi ettirilir. Personelin terfi ettirilmesi için

- a) Kadronun elverişli olması,
- b) Personelin ehliyet, gayret, göreve bağlılık, iş verimi, tutum ve davranış bakımlarından terfi'e lâyık olması,
- c) Almakta olduğu aylığı en az iki yıl almış olması gereklidir.

Madde: 15 — Takdir:

Olağanüstü başarı gösteren personele, Genel Sekreterin (sekreter üye) teklifi üzerine Yönetim Kurulunca takdirname verilebilir ve bu takdirmeler, terfi süresinin ve terfide arttırılacak olan ücret miktarının tayininde göz önünde bulundurmaya üzere personelin siciline işlenir. Bir terfi süresi içinde takdirname alan personelin terfi süresi Yönetim Kurulu tarafından kısaltılabilir.

Madde: 16 Disiplin Cezaları

Personele uyarma, ihtar ve son ihtar olmak üzere üç türlü disiplin cezası verilebilir.

a) Uyarma Cezası

Uyarma cezası personelin, yaptığı bir kusur üzerine sözlü dikkatinin çekilmesidir.

b) İhtar Cezası

İhtar cezası uyardıya rağmen personelin kusur işlemeye devam etmesi veya görevine ve Genel ahlâk kurallarına uymayan tutum ve davranışlarının görülmesi halinde yazılı dikkatinin çekilmesidir.

c) Son İhtar Cezası

Son ihtar cezası, personelin birinci ihtar aldığı tarihten itibaren 12 ay içerisinde bir ikinci ihtar cezasını gerektirecek bir kusur işlemesi halinde yazılı olarak bildirilir.

Disiplin cezaları "Gizli" kaydıyla Genel Sekreter (Sekreter üye) tarafından verilir. İhtar son ihtar cezaları ilk toplantısında Yönetim Kuruluna da duyurulur.

Madde: 17 — Para Cezası

İhtar almış personele aşağıdaki para cezaları da ayrıca verilir.

a) 12 ay içerisinde ihtar cezası almış olan personeline bir aylığından üç gün tutarı kesilir.

b) Son ihtar cezası alan personelin bir aylığından günlük tutarı kesilir.

Uyarma, ihtar, son ihtar ve para cezaları personelin siciline işlenir.

Madde: 18 — İşten Çıkarma Cezası

Personel, aşağıda sayılan hallerde Odanın tabî olduğu kanunî hükümlere uyulmak suretiyle Oda Yönetim Kurulunca işinden çıkarılır.

a) Bu Yönetmeliğin 2 nci maddesinde sayılan şartlardan birinin yok olması veya mevcut olmadığının meydana çıkması,

b) Görevinde yetersizliğin sabit olması,

c) Âmirlerinin kanun ,tüzük ve yönetmelikler ile usullere uygun sözlü veya yazılı emir ve talimatına uymamak; Âmirlerine söz veya yazı ile karşı gelmesi,

d) İzin almadan veya Yönetim Kurulunca kabul olunan bir mazereti bulunmadan bir ayda, üç gün veya yılda, toplam 15 günden fazla görevine gelmemesi,

e) Son ihtar cezasından sonra yine aynı süre içinde ihtar cezasını gerektiren bir kusur işlemesi,

İşinden çıkarılan personele herhangi bir tazminat ödenmez.

Madde: 19 — Disiplin para ve işten çıkartma cezaları Oda Yönetim Kurulunca verilir.

VI — Personel Sicilleri :

Madde: 20 — Personele seri halinde sicil numarası verilir ve her personel için bir sicil karnesi tutulur. Odadan ayrılan personelin sicil numarası başkasına verilmez; sicil dosyaları saklanır; Odada ikinci def'a görev alan personele yine eski sicil numarası verilir ve eski sicil karnelerinin işlenmesine devam olunur.

Personelin sicil dosyasında aşağıdaki belgeler bulunur.

- a) Fotoğraf
- b) Nüfus hüviyet cüzdanının onaylı bir sureti
- c) Aile durumu ve geçindirmekle yükümlü bulunduğu kimselere ait beyanı
- d) Öğrenim derecesini gösteren belgeler veya onaylı suretleri
- e) Varse, eserlerine ait beyanı
- f) Varsa, bildiği dilleri gösteren belgeler veya beyanı
- g) Varsa, evvelce çalıştığı yerlerden alınmış hizmet belgeleri veya onaylı suretleri
- h) Askerlik durumunu gösteren belgeler veya onaylı suretleri
- j) İkametgâh adresi
- k) Sağlık durumuna ait rapor
- l) İşe girerken doldurduğu "İş isteme kâğıdı"
- m) Aldığı takdirler, her türlü cezalar, terfiler, kullandığı izinlere ait belgeler ie sicille ilgili görülen diğer hususlar.

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

Sicille ilgili hususlar ve olan değişiklikler sicil karnesine işlenir. Sicil karneleri sahiplerinden ve Oda Yönetim Kurulu üyelerinden başkasına gösterilemez.

VII — Yer değiştirme, Görevden ayrılma ve Görevin sona ermesi :

Madde: 21 — Yer değiştirme

Oda Merkezi ve Şubeler arasında Yönetim Kurullarının ve ilgili personelin uyuşmaları halinde personelin yerleri değiştirilebilir. Bu takdirde personelin aylığı görevdeki her türlü hak ve menfaatleri ile sicil dosyaları yeni iş yerine olduğu gibi aktarılır.

Madde: 22 — Görevden ayrılma

Personel istifa suretiyle görevinden ayrılabilir. İstifanın kabul olun-

maması halinde personel istifa tarihinden itibaren 15 gün sonra işini bırakabilir. İstifa eden personele herhangi bir tazminat ödenmez.

Madde: 23 — Görevin sona ermesi

Personelin görevi aşağıdaki hallerde sona ermiş sayılır.

a) Personelin çalıştığı kadronun kaldırılması ile personelin görevi sona erer. Oda'da çalıştığı her bir yıl için bir aylığı tutarında tazminat ödenerek Oda ile ilişkisi kesilir. Yılın kesirleri tama yuvarlatılır.

b) Personelin verimsizlik, geçimsizlik ve bunlara benzer hallerinin sabit olmasında, Yönetim Kurulu tam sayısının 2/3 çoğunluk kararıyla görevine son verilebilir. Bu takdirde 15 günlük mülhet verilir ve kendisine 15 günlük ücret ödenir.

VIII — Oda'nın Servisleri :

Madde: 24 — Oda hizmetleri aşağıdaki servisler tarafından yürütülür:

A — Büro Şefliği

B — Muhasebe

Genel Kurul kararıyla gerekirse başka servisler de kurulabilir veya mevcut servisler azaltılabilir.

Madde: 25 — Oda servisleri aşağıdaki personelden kuruludur:

A — Büro Şefliği

1 — Büro Şefi

2 — Sicil ve Muamelât Memuru

3 — Kayıt ve Dosya Memuru

4 — Kitaplık ve Yayın Memuru

5 — Daktilo

6 — Odacı

B — Muhasebe

1 — Muhasip

2 — Veznedar ve Ambar Memuru

IX — Personelin Görevleri :

Madde: 26 —

A — Büro Şefliği personelinin görevleri :

1 — Büro Şefinin görevleri şunlardır :

a) Büro şefi bu büronun âmiri olup emri altındaki personelden faydalanmak suretiyle Genel Sekreterden (Sekreter Üye) alacağı direktiflere uyarak Odanın bütün muamelât işlerini ve yazışmalarını yönetmek, izlemek ve sonuçlandırmak ve dosya sistemi kurmak,

b) Genel Sekreter tarafından büroya havale edilen yazılar üzerinde yapılması gereken işleri yaptırmak ve yazıların karşılığının geç kalmamasını sağlamak,

c) Büronun idarî işlerini düzenlemek personel arasında düzenli ve verimli çalışmayı ve görevde birbirleri ile yardımlaşmayı sağlamak,

d) Odanın Yönetim Kurulunun ,İcra Komitesinin ve Komisyonların kararlarını yazdırmak, dosyalamak, örneklerini ilgili yerlere göndermek, duyurulması gereken hususları gerektiğinde ilgililere duyurmak,

e) Büronun ve diğer servislerin demirbaş ve müstehlik malzeme ihtiyacının vaktinde karşılanması için istekleri tesbit etmek ve ilgililere bildirmek, fişlerini hazırlamak ve büro için alınan malzemenin iyi ve ekonomik bir şekilde kullanılmasını sağlamak ,

f) Telefon konuşmalarında yetkisi içinde olanlarını cevaplandırmak, yetkisi dışında kalanları ilgililere ve sorumlulara aktarmak,

g) Bürosundaki personelin (Odacı ve diğer benzeri hizmetliler dahil) devam ve çalışmalarını kontrol etmek,

h) Daktilo edilecek yazıları önem sırasına göre düzenlemek,

i) Yukarıda yazılı işler dışında; Genel Sekreterin (Sekreter Üye) vereceği diğer işleri yapmak ,

2 — Sicil ve Muamelât Memurunun görevleri şunlardır:

a) Oda üyelerinin ve Oda personelinin sicillerinin dosyalarını tutmak ve üyelerle ilgili işlemleri ve yazışmaları tarih sırasına göre bu dosyalara koymak, dosyaları iyi bir şekilde saklamak ve Genel Sekreterin (Sekreter Üye) emri olmadıkça kimseye göstermemek,

b) Verilecek direktiflere göre belge, vize ve bilirkişi işlerini takip, kayıt ve dosyalamak,

c) Büro Şefinden alacağı direktiflere göre günlük muamelât işlerini yürütmek,

3 — Kayıt ve Dosya Memuru :

a) Oda ile ilgili yazışmalara ait dosyaları usul ve talimata göre tutmak,

b) Odaya gelen bütün yazıları geliş sırasına ve tarihlerine göre (gelen ve giden evrak) defterine usulüne göre kayıt ettikten sonra Genel Sekretere (Sekreter Üye) havale ettirmek üzere Büro Şefine vermek,

c) Genel Sekreter tarafından havale edilen yazıları yine deftere işlendikten sonra (zimmet defteri ile) imza karşılığında ilgili servislere göndermek, dosyasına havale edilen yazıları da dosyasına koymak,

d) Oda tarafından yazılan veya Odaya gelmiş olan yazılara verilen karşılıkları gelen - giden evrak defterine işlenmek suretiyle kayıtları kapamak ve bu yazılara, tarih ve numara koyarak postalamak,

4 — Kitaplık ve Yayın Memurunun görevleri şunlardır:

a) Oda yayınlarının liste ve fihristlerini tutmak,

b) Kitaplıkta bulunan bütün kitapların fihristlerini çıkarmak, bu kitaplardan istifade etmek isteyen üyelere usulüne göre imza ve belirli süre için vermek, sürelerin bitiminde kitapları toplamak, getirilmeyenleri izlemek ve durumu Büro Şefine bildirmek,

c) Yeni çıkan teknik kitapların kitaplığa alınmasını teklif etmek, zaman zaman Odanın Yayın Organı ile kitaplıktaki kitapların fihristini yayınlamak,

d) Büro Şefinin vereceği diğer işleri yapmak,

e) Oda yayınlarını teslim alarak üyelerin ve ilgililerin belirli olan adreslerine postalamak,

f) Oda yayınları ile ilgili yazıları dosyalamak ve bu yazılara verilecek karşılıkları Büro Şefinin direktifine göre hazırlamak,

g) Oda yayınları ile ilgili işleri takip etmek,

5 — Daktilo :

a) Odanın bütün servislerine ait yazıları Büro Şefinin vereceği önem sırasına göre temiz ve dikkatli olarak yazmak,

b) Büro Şefinin vereceği direktiflere göre daktilo işleri dışında büro-
nun diğer işlerine ve gerektiğinde diğer servislerin işlerine yardım etmek,

6 — Odacı ve Görevleri :

a) Büro Şefi tarafından verilen her çeşit bedeni hizmetleri yapmak,

b) Günlük temizlik işlerini usulüne göre ve noksansız yapmak,

c) Her çeşit postalama ve evrak dağıtımını yapmak,

B — Muhasebe :

1 — Muhasibin görevleri şunlardır:

a) Odanın gelir ve giderlerine ait hesap defterlerini Muhasebe Yönet-
meliğine uygun olarak tutmak, kayıt ve dosyalarını düzenlemek ve işlere
ilişkin yazışmaları yürütmek,

b) Oda personeline ait aylık bordrolarını hazırlamak Yönetim Kurulu,
Komite ve Komisyon üyelerinin huzur haklarını tesbit etmek. Odanın bü-
tün sarfiyatının hesaplarını ve ödeme fişlerini düzenlemek ve ödeme emrini
aldıktan sonra ödetmek,

c) Odanın Bankalar ile olan muamelâtını usûl ve mevzuata uygun şe-
kilde yürütmek,

d) Oda üyelerinin aidat borçlarının tahsiline ilişkin yazışmaları yap-
mak,

e) Yılı içinde ödenmeyen üye aidat borçları 30 gün vadeli tebligatları
hazırlıyarak iadeli taahhütlü olarak postalanmak üzere evrak memuruna
vermek ve süresi içinden ödenmeyenlerin icraya verilmesine ait işlemleri
hazırlayıp ilgililere vermek,

f) Oda giderlerini bütçe fasıl ve maddelerine göre izlemek ve gerekli
hallerde ilgililere bilgi vermek,

g) Şubelerin gelir ve gider hesaplarını işlemek ve Şubelerle hesap mu-
tabakatını sağlamak,

h) Her ay sonunda geçici mizan cetvelini hazırlamak ve ilgililere ver-
mek,

i) Yıl sonlarında bilânço, gelir - gider ve mukayeseli hesap cetvellerini hazırlamak,

k) Gelir vergisi ve diğer kanunî kesintileri hesaplıyarak ilgililerin hesaplarına geçirmek ve kanunî süresi içinde yatırmasını sağlamak,

l) Yeni yıl bütçe tasarısını hazırlıyarak ilgililere vermek,

m) Muhasebe işlerinin daha iyi yürütülmesi için yönetmelik ve usul-lerde gördüğü aksaklıkları Malî Müşavir veya Uzmanlarla İstişare ederek değiştirime tekliflerini getirmek,

n) Genel Sekreter (Sekreter Üye) tarafından istenen muhasebe ile ilgili diğer her türlü işleri yapmak,

o) Veznedar ve Ambar Memurunun bütün işlerini kontrol etmek,

2 — Veznedar ve Ambar Memurunun görevleri şunlardır :

a) Her türlü Oda eglirlerini usulüne göre tahsil etmek,

b) Muhasip tarafından hazırlanıp yetkililerce onaylanmış olan ödemeleri yapmak,

c) Merkez ve Şubelerce yapılan tahsilâtın döküm cetvellerini düzenlemek ve üyelerin hesap föylerini işlemek,

d) Oda demirbaş defterini tutmak ve demirbaşların muhafazası ile meşgul olmak, ambarda bulunan diğer eşyanın giriş, çıkış muamelelerini yapmak,

X — Genel Hükümler :

Madde: 27 — Bu Yönetmelik uyarınca göreve alınan personelin birinci derece âmiri Servislerin birinci sırasında bulunan kimse ve üst âmir ise Genel Sekreterdir.

Genel Sekreterin bulunmaması halinde onun yetki ve görevleri Yönetim Kurulunca tâyin edilen bir üye tarafından yürütülür.

Madde: 28 — Yeniden açılacak kadrolara alınacak personelin görevleri ilk Genel Kurul Toplantısına sunumak üzere geçici olarak Oda Yönetim Kurulunca tâyin olunur.

Madde: 29 — Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce Oda'da görev almış bulunan personel 2. Maddenin "g" fıkrasındaki hükümlere tâbi değildir. Fakat diğer bütün maddeler uygulanacaktır.

Madde: 30 — Oda servislerinde yazılı kadrolar doldurulmadığı takdirde lüzum görülen görevler istenilen personelde birleştirilebilir.

T. M. M. O. B.
ZİRAAT MÜHENDİSLERİ ODASI NEŞRİYAT YÖNETMELİĞİ
TASARISI

KURULUŞ :

Madde: 1 — Oda Talimatnamesinin 30 uncu maddesini (o) fıkrası, mesleki neşriyatta bulunması gerektiğinden, neşriyat işlerini yeterli bir şekilde yürütmek gayesi ile bu yönetmelik hazırlanmıştır.

Madde: 2 — Odanın neşriyat işleri Oda Yönetim Kurulu tarafından bir yıl müddetle tesbit edilen azamî 5 kişilik “Neşriyat Komitesi” tarafından yürütülür. Komite kendi aralarından seçilen bir Başkan tarafından idare edilir. Normâl çalışma yapamaması halinde Komite kısmen veya tamamen Yönetim Kurulu tarafından değiştirilebilir.

Madde: 3 — Neşriyat Komitesinin kararları ,Oda Yönetim Kurulunun onayından sonra, Neşriyat Komitesi veya icabına göre Oda ilgili personeli tarafından uygulanır.

Madde: 4 — Yayınlanan rapor ve eserler, “Ziraat Mühendisleri Odası Yayınları” başlığı altında sıra numarası verilerek yayınlanır.

KOMİTENİN GÖREVLERİ :

Madde: 5 — Neşriyat Komitesinin görevleri şunlardır :

a) Odaya ait çalışmaları ve memleketteki zirai olay ve faaliyetleri meslekdaş ve vatandaşlara duyurmak üzere, Ziraat Yüksek Mühendisleri tarafından yayınlanan “Ziraat Dergisi”nde muntazaman neşretmek.

b) Oda tarafından bir dergi çıkarılmağa karar verildiği takdirde bu dergiye yazı temini ,tertiple baskı, v.s. işlerini yürütmek, tevziat ve satışını sağlamak ve ilân temin etmek, Dergi yayınlandığı takdirde kanun ve mevzuata göre komite içinden bir mes’ul müdür seçmek.

c) Memleket matbuatında (gazete ve dergilerde) zirai ve mesleki konularda çıkan yazıların küpürlerini temin edip incelemek, cevap verilecek veya üzerinde durulmaları gerekenleri inceleyip Yönetim Kuruluna bildirmek,

d) Odaca bastırılması istenilen eserleri tetkik ederek basılıp basılmayacağı hususunda Yönetim Kuruluna yazılı mütalâa vermek. Odaca basılacak eserlerin orijinal, başka bir yerde neşredilmemiş olması ve bilhassa meslek ve ziraatle ilgili kimseler için faydalı olabilecek Genel Konularda yazılmış veya tercüme edilmiş olması şarttır.

e) Oda tarafından muhtelif komisyon ve komitelerle hazırlattırılan ve kabul edilen raporların tetkiki de neşriyat komitesi tarafından yapılır.

f) Neşriyat Komitesi Oda Kütaphanesine bedelli veya bedelsiz kitap ve dergi temini hususunda incelemeler yaparak gerekli tedbir ve tavsiyeleri Yönetim Kuruluna bildirilmek üzere Odaya iletir.

g) Oda Yönetim Kurulunun muvafakatını alarak konferans, seminer ve sergiler tertipleme,

h) Oda üyesi olmayanların eserleri, Komitece hiç bir suretle ele alınmaz.

Madde: 6 — Neşriyat Komitesinin çalışmaları için lâzım olan kırtasiye vesair ihtiyaçlar Genel Sekreter (veya sekreter üye) tarafından temin edilir. Lüzumu halinde Oda personelinden istifade edilir.

Madde: 7 — Neşriyat Komitesinin çalışma ve kararları ile gelen yazı ve eserler dosyalanarak muhafaza edilir.

MUHASEBE İŞLERİ :

Madde: 8 — Neşriyat Komitesi neşriyatla ilgili para ve alım satım işleri ile direkt olarak uğraşmaz ve bir sorumluluk yüklenmez. Bu işler Oda Yönetim Kurulu sorumluluğu altında ilgili oda personeli tarafından yürütülür.

Madde: 9 — Odanın neşriyat işlerine ait gelir ve giderler ayrı bir hesapta tutulur ve bilânçoda ayrı madde olarak belirtilir.

Madde: 10 — Neşriyata ait giderler, bütçeye göre yapılır.

Madde: 11 — Neşriyat Komitesi üyelerine Oda Yönetim Kurulu tarafından, yardımcı organları için tesbit edilen hakkı huzur ücreti ödenir.

TELİF HAKKI :

Madde: 12 — Kitap olarak neşredilen veya Dergide yayınlanan makalelere sayfa üzerinden aşağıdaki esaslar dahilinde neşriyat komitesince tesbit ve Oda Yönetim Kurulunca kararlaştırılan telif ücreti ödenir.

a) Tercüme ve telif eserler için ayrı ücret baremleri tesbit edilir.

b) Odaca basılacak yazıların daha önce başka bir yerde basılmamış veya başka bir yere satılmamış olması lâzımdır.

c) Bstırılan eserlere ait matbaa provalarının tetkik ve tashihi yazarlarına aittir. Zaruri sebeplerle bu görevi yazar yapamazsa Komitenin tesbit edeceği bir şahıs yapabilir ve telif ücretinden bir miktar kesilerek tashihi yapan şahsa verilebilir. Yazar ismi ile yayınlanan eserlerin sorumluluğu yazarına aittir.

d) Eserler normal kâğıtların bir yüzüne daktilo edilecek ve 2 nüsha halinde hazırlanarak verilecektir.

e) Telif ve tercüme eserler, 10 hurufat puntosu, 15×18 cm. sayfa eb'adı ve beher sayfası 35-40 satır standartı üzerinden hesaplanır. Bu standarttan eksik olanlar, bu standarta nisbet edilerek hesaplanır. (Basılı kitap sayfasına göre) Yarım veya yarımı geçen sayfalara tam ücret verilir. Yarımından az olan sayfalara ücret verilmez.

f) Şekil, grafik resim ve cetveller kitapta isgal ettiği yer itibarı ile yazı gibi mütalâa edilir. Kitapların başlığı hesaba alınmaz.

g) Yazarlara ücret matbaa baskısından sonra ödenir ve kendilerine 10 det kitap bedelsiz olarak verilir.

h) Basılması uygun görülmeyen eserler sahiplerine iade edilir.

Madde: 13 — Yukarıdaki esaslara göre Oda Yönetim Kurulunun kararlaştırdığı barem dahilinde tesbit edeceği şekle göre telif ücreti ödenir.

Madde: 14 — Yayınlarda İngilizce, Fransızca ve Almanca özetler bulunabilir.

YÜRÜRLÜK TARİHİ :

Madde: 15 — Bu Yönetmelik _____ tarihinde yapılan Oda Genel Kurulunda ve _____ tarihinde Odalar Birliği Genel Kurul toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Madde: 16 — Bu Yönetmeliği T.M.M.O.B. Ziraat Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu ve Neşriyat Komitesi yürütür.

T. M. M. O. B.
ZİRAAT MÜHENDİSLERİ ODASI ÖLÜM YARDIMI
FONU YÖNETMELİĞİ TASARISI

KURULUŞ :

Madde: 1 — Ziraat Mühendisleri Odası Talimatnamesinin 2 nci maddesinin (P) fıkrası gereğince Odanın asıl üyelerine ölüm halinde yardım yapmak amacı ile Oda Merkezinde Ziraat Mühendisleri Odası ölüm yardım fonu tesis edilmiştir. Fon Oda Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.

FONUN MALİ KAYNAKLARI :

Madde: 2 — Yardım Fonu kaynağı, üyelik aidatına her yıl Genel Kurulca ilâve edilen fon aidatıdır.

ÖLÜM YARDIM BEYANNAMESİ TANZİMİ :

Madde: 3 — Odada kayıtlı üyeler ile yeniden kayıt olan üyeler Odaca verilen bir beyanname ile ölümleri halinde yapılacak yardımın kimlere ve hangi oranlarda ödeneceğini belirtirler. Bu beyannamenin zarfı arkası sahibi tarafından imzalanır. Odanın mühürü basılır. Bu zarf üyenin ölümü halinde Yönetim Kurulu tarafından açılır. Üye bu beyannameyi her zaman değiştirme hakkına sahiptir.

Madde: 4 — Ölüm yardımlarının yapılabilmesi için :

- a) Ölümü tevsik eden resmi bir belgenin odaya gönderilmesi.
- b) Bu fonun tesisi tarihi olan 1.Ocak.1964 den itibaren ölümü vukuu tarihinden 6 ay evveline kadarki oda aidat borçlarını (ölüm yardım fonu dahil) ödenmiş olması lâzımdır.

YARDIMIN ESASLARI :

Madde: 5 — Ölüm yardım beyanamesinde yazılı kimselerin hayatta olmamaları halinde ölüm yardım için verilecek para fona gelir kaydedilir.

Madde: 6 — Savaş, deprem, yangın ,su baskını, salgın hastalıklar ve buna benzer sebeplerle ölüm yardım fonu ile karşılanamayacak büyük ölçü-

de ölümleri nmeydana gelmesi hallerinde Yönetim Kurulu Fon imkânlarına göre yardım miktarını tesbit eder.

Madde: 7 — Üyelerin bu fondaki menfaatları hiç bir şekilde tutulamaz, haciz edilemez veya başkasına devredilemez.

YARDIMIN MİKTARI :

Madde: 8 — Ölüm yardım fonuna kayıtlı üye toplamının bir aylık ölüm fonu yekûn aidatları tutarının %75'i ödenir. Fonun yetmemesi veya fazlalaşması halinde bu nisbet Genel Kurulca değiştirilebilir.

FONUN SARF FAZLASI DEVRİ:

Madde: 9 — Yardım Fonunda her yıl artan para gelecek yıla Fon hesabına devrolunur.

FON HESABI :

Madde: 10 — Oda muhasebesinde yardım fonu için ayrı hesap tutulur. Ve bu paralar bankada ayrı bir fon hesabında toplanır. Bütçe ve bilâncoda ayrı bir bölüm olarak yer verilir. Bu hesaplarda Oda Denetleme Kurulunca denetlenir.

Madde: 11 — Ölüm yardımı ile ilgili bütün işlemlere ait masraflar fon hesabından karşılanır.

ÖLÜM YARDIM FONUNUN KALDIRILMASI :

Madde: 12 — Ölüm yardım fonunun feshedilmesine Genel Kurulun üçte iki ekseriyeti ile karar verilir. Fesih muamelesi Yönetim ve Denetleme Kurulunca müştereken yürütülür. Fon Hesabı Oda hesabına intikal ettirilir.

Madde: 13 — Hastalık ve malûliyet gibi yardımlar Odanın Genel bütçesinden karşılanır, gerektiği hallerde, Genel Kurulca ölüm yardımı fonundan bu maksat için aktarma yapılabilir.

YÜRÜRLÜK TARİHİ :

Madde: 14 — Bu Yönetmelik _____ tarihinde yapılan Oda Genel Kurulu ve _____ tarihinde yapılan Odalar Birliği Genel Kurul toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Madde: 15 — Bu Yönetmeliği T.M.M.O.B. Ziraat Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.