

# **Tüzük ve Yönetmelik Değişiklikleri**

## **MMO ODA TÜZÜĞÜNDE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER**

### **01. KURULUŞ**

Yurt içinde ve dışında, Makina, Endüstri-Sanayi, İşletme, Uçak, Havacılık ve Uzay Mühendisliği öğretimi yapan kuruluşların fakülte ve bölümlerinden mezun olarak diploma veya ruhsatname almış, böylece Türkiye sınırları içinde meslek ve sanatlarını uygulamaya yasal yetkili olup, mesleki çalışmalarında bulunan tüm yüksek mühendis ve mühendisleri içinde toplayan 66 ve 85 sayılı KHK ve 7303 sayılı Yasa'yla 6235 sayılı Türk Mühendis ve mimar Odaları Birliği (TMMOB) Yasası'na göre kurulmuş, kamu tüzel kişiliğine sahip TMMOB MAKİNA MÜHENDİSLERİ ODASI bu Tüzük hükümlerine bağlıdır. TMMOB Makina Mühendisleri Odası (Oda) Anayasanın 135. Maddesinde tanımlanan, kamu kurumu niteliğinde bir meslek kuruluşudur.

### **03. AMAÇ**

Kamu hizmetlerine yararlı bir kuruluş olan Oda'nın amaçları şunlardır:

03.02.

Ülkemiz imar ve sanayi politikasına yönelik görüş ve önerilerde bulunmak, teknik ve bilimsel araştırmalar yapmak ve bunları üyelerin ve sanayinin yararına sunmak, Ülkenin çevre sorunlarının çözümlenmesine ilişkin görüş ve önerilerde bulunmak. Gerekliğinde meslek alanları ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak ortak çalışmalar yürütmek.

03.03.

İş ve İşçi Güvenliği, Ergonomi, Çevrenin Korunması ve Enerjinin Üretimi ve Yönetimi, Ölçüm ve Test Cihazlarının Kalibrasyonu v.b. sanayiye yönelik araştırma, geliştirme konularında teknik ve bilimsel her türlü çalışmalarda bulunmak, gereksinilen ölçüm test ve kontrolleri yaparak belge vermek, Odanın üyelerinin bu konudaki uzmanlık çalışmalarını toplumun yararına sunmak, araştırma, eğitim ve testlere yönelik uygulama merkezleri ve laboratuvarlar kurmak.

03.04.

Meslek alanları ile ilgili her türlü standartları, teknik şartnameleri, tip sözleşmeleri vb. gibi teknik belgeleri hazırlamak, diğer kuruluşlarca hazırlananları incelemek, geliştirmek, gerekli değişiklikleri yapmak ve uygulanmasını denetlemek.

03.06.

Sanayi ürünlerinin kaliteli olarak üretilmesini sağlamak amacıyla, kalite anlayışının geliştirilmesi doğrultusunda her türlü girişimlerde bulunmak, bu amaçla yapılacak çalışmaları yönlendirmek, denetlemek, belgelendirmek, tüketicilerin korunmasına yönelik çalışmalarda bulunmak.

03.08.

Meslek alanları ile ilgili öğretim yapan kuruluşlarla işbirliği yaparak, yurdun gereksinimini karşılayabilecek nitelik ve nicelikte , Makina, Endüstri-Sanayi, İşletme, Uçak, Havacılık ve Uzay Mühendisinin yetişmesine yardımcı olmak, bu konularda önerilerde bulunmak, makina mühendisliği eğitiminin ve Makina Mühendisliği öğrenciliğinin sorunlarını incelemek, diğer çağdaş ülkelerde uygulana modellerden de

yararlanarak öneriler geliştirmek, geliştirilen modellerin gerçekleştirilmesi için girişimlerde bulunmak, öğrencileri mesleğe hazırlayacak staj, eğitim çalışmalarında bulunmak, bu konularda üniversite ğretim üyeleri ve öğrencilerle ortak etkinlikler düzenlemek, öğrencilere meslek odaları etkinliklerine katılımlarını sağlamak amacıyla organlar (ğrenci üyeliği komisyonu v.b.) oluşturmak

03.09.

Meslek alanları ile ilgili konularda sanayinin gereksinimi olan her kademedeki teknik personelin yetiştirilmesi için gerekirse ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak eğitimler düzenlemek ve belgelendirmek.

03.10.

Üyelerinin mesleksenel ve bilimsel çalışmalarına, yaptıkları işlere ve tamamlayıcı öğrenimlere dayanan “uzmanlık sicil dosyaları” tutmak ve gerektiğinde talep eden kamu ve özel kuruluş ve kişilere uzman ve bilirkişileri önermek.

03.11.

Üyelerinin mesleki alanlardaki hak ve yetkilerini tanımlamak, bu hak ve yetkilerin meslek ve üye onurunun korunarak uygulanmasını sağlamak, haksız rekabeti önlemek ve tüketiciyi korumak amacıyla uyulması zorunlu kuralları koymak ve denetlemek.

03.12.

Üyelerinin iş ve toplumsal güvenliklerini sağlayıcı çalışmaları yapmak ve gerekli önlemleri almak, uzmanlık alanlarına ve kişisel özelliklerine göre istihdam süreçlerine katkıda bulunmak, Makina, Endüstri-Sanayi, İşletme, Uçak, Havacılık ve Uzay Mühendislerinin asgari ücretlerini belirleyerek yayınlamak.

03.14.

Meslek alanları ile ilgili teknik kitap, gazete, dergi vb yayınları çıkarmak, bu alanda çıkan yayınları izlemek ve bu yayınları üyelerinin ve toplumun hizmetine sunmak, yayın konusunda gerektiğinde yerli yabancı diğer kurum ve kuruluşlar ile ortak çalışmalar yürütmek.

03.17.

Üyelerinin mesleki alanlarındaki ulusal ve uluslararası yeni gelişmeleri, tartişmaları izleyebilmesi ve aktarabilmesi, mesleki sorunların dile getirilebilmesi, kamuoyunun bilgilendirilmesi, ilgili alanlarda politikaların oluşturulması amacıyla, ulusal ve uluslararası ölçekte kongre, kurultay, sempozyum, fuar, sergi v.b. düzenlemek, üyelerin sosyal-kültürel gelişimine katkıda bulunmak için kurs, seminer, söyleşi vb. etkinlikler düzenlemek.

29.25. Oda Danışma Kurulu'nun gündemini hazırlamak ve düzenli olarak toplanmasını sağlamak,

**79.** Yıllık üye ödentisi, her takvim yılı içinde, peşin olarak veya Oda Yönetim Kurulu'nca saptanarak duyurulan belirli aylarda olmak üzere, en çok dört (4) eşit taksitte ödenir. Emekli veya maluliyet aylığı alıp alışmayanlardan, askerlik görevini yapanlardan askerlik süresince, yurt dışına çıkanlardan yurt dışında kaldıkları sürece ve çalışmayıp lisans üstü öğrenim yapanlardan öğrenimleri süresince üye ödentisi alınmaz. Geçmiş yıllara ait üye ödenti borçları, borcun öl;dendiği tarihteki üye ödentisi miktarı üzerinden alınır. Üye ödentisi ile para cezalarını ödemeyenlere yazılı

**bildirim yapılır. Yazılı bildirim tarihinden başlayarak otuz (30) gün içinde ödemeyenlere, İcra ve İflas Kanunu'nun ilgili hükümleri uygulanır.**

## **MMO ÖRGÜT KURULUŞ GÖREV VE YETKİ YÖNETMELİĞİ**

### **25. ŞUBE YÖNETİM KURULU**

**Şube Yönetim Kurulu, Şube Genel Kurulunca iki (2) yıl için seçilen 7 (yedi) asıl, yedi (7) yedek üyeden oluşur. Yönetim Kurulu, Genel Kurul seçim sonuçlarının kesinleşmesinden sonra en geç (7) yedi gün içinde, eski sekreterin çağrısı ile toplantısını yapar ve aralarında gizli oyla yürütme organı olan başkan, başkan vekili, sekreter ve saymanı seçerek göreve başlar. Şube Yönetim Kurulu üyelerinden herhangi biri, Şube Yönetim Kurulu önerisi, Oda Yönetim Kurulu kararı ile tam gün çalıştırılabilir. Gereğinde tam gün çalıştırılacak Yönetim Kurulu üye sayısı, Oda Genel Kurul kararı ile artırılabilir veya Şube Yönetim Kurulu önerisi, Oda Yönetim Kurulu kararı ile Şube Müdürü yerine yalnızca Şube sekreteri tamgün çalıştırılabilir. Bu durumda müdür kadrosu boş tutulur. Yönetim Kurulu Yedek Üyeleri istediklerinde Yönetim toplantılarına katılabilirler ve gündem maddeleri hakkında görüş bildirebilirler"**

### **46. GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU**

**46.01. Harcırah Yasası hükümleri uyarınca, en yüksek ek göstergeli 1. derecedeki Devlet memurlarına verilen gündelikler tutarında ve bu gündeliğin beş (5) katı tutarına dek ancak fatura karşılığında otel ücreti ödenir.**

**46.02. Gerçek yol giderlerini karşılamak üzere, bilet karşılığında uçak, otobüs, yataklı tren, gemi ücreti veya zorunluluk halinde Şube Yönetim Kurulu kararı ile gidilen yerin uzaklığına, benzin fiyatına bağlı olarak yol bedeli (YB) ödenir.  $YB = \text{yol (km)} * 1 \text{ litre normal benzin fiyatı} * 0.12$  formülüyle hesaplanır. Onur Kurulu, Denetleme Kurulu üyeleri ve Oda, Şube başkanları dışında göreve gidecek olanların uçakla seyahat edebilmeleri, ancak Oda Yönetim Kurulu'nun kararına bağlıdır.**

### **48. HARCAMA YAPMA YETKİSİ**

**Şube bütçesinden harcama yapma yetkisi, Oda Mali İşler Yönetmeliği hükümleri uyarınca Şube Yönetim Kurullarınınındır. Oda, Şube ve İl/İlçe Temsilciliği başkan, başkan vekili, sekreteri ve saymanını tek başına veya birlikte yapabilecekleri en çok harcama miktarı (TL) olarak Oda Yönetim Kurulu'nca saptanır. Bu yetki satınalmalar için geçerli değildir.**

## **MMO SERBEST MÜŞAVİRLİK VE MÜHENDİSLİK HİZMETLERİ VE ASGARİ ÜCRETLERİ YÖNETMELİĞİ**

### **05.01.07. Bölge katsayısı**

**Yöre koşul ve özelliklerine TMMOB (yoksa ODA) tarafından saptanıp bu yönetmelik içinde listelenen ve 0.6 ile 1.0 arasında değişen katsayıdır.**

**Listede ismi bulunmayan ilçelerde bağlı olduğu ilin bölge katsayısı uygulanır.**

**Yeni belediye ilan edilen beldelerde veya Mesleki Denetimin ilk kez başlatıldığı yerlerde en fazla 2 yıl için Şube Yönetim Kurullarının önerisi ile 0.6 nın daha altında bir bölge katsayısı tespite ODA Yönetim Kurulu yetkilidir.**

**Büyükşehir belediye sınırları içindeki ilçe belediyelerinde farklı katsayı uygulaması yapılmayıp, tüm ilçeler aynı alınır. Bölge katsayısı tüm tesisat mühendisliği hizmetlerinde uygulanır.**

## **MMO SERBEST MÜŞAVİRLİK MÜHENDİSLİK BÜROLARI TESCİL VE MESLEKİ DENETİM YÖNETMELİĞİ**

### **01. AMAÇ**

**Bu yönetmeliğin amacı, 3458 sayılı Mühendislik ve Mimarlık Hakkında Kanun, 66 ve 85 sayılı KHK ve 7303 sayılı yasa ile değişik 6235 sayılı TMMOB Kanunu ve TMMOB Yönetim Kurulunun 25 Nisan 1989 tarih ve 102 sayılı kararı ile yürürlüğe giren TMMOB Serbest Müşavirlik, Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri ve Büro Tescil Belgesi Yönetmeliği uyarınca TMMOB Makina Mühendisleri Odası Serbest Mühendislik ve Müşavirlik Hizmetleri ve Asgari Ücretleri Yönetmeliğinde belirtilen makina mühendisliği hizmeti üreten kişi ve kuruluşların mesleki etkinliklerinin TMMOB Makina Mühendisleri Odası tarafından denetlenmesiyle, makina mühendisliği hizmetlerinin mesleki bilimsel teknik esaslar, ülke ve meslektaş yararları yönünden gelişmesini, üretilen hizmetlerin TMMOB Makina Mühendisleri Odası standartları ve yönetmelikleri ile ülkemizde geçerli diğer standartlara, yönetmeliklere ve esaslara uygunluğunu sağlamak, TMMOB Makina Mühendisleri Odası tarafından belirlenen serbest müşavirlik ve mühendislik hizmetleri asgari ücretlerinin uygulanmasıyla, meslektaşlar arasında haksız rekabeti önlemek, serbest müşavirlik ve mühendislik hizmeti yapan kişi ve kuruluşlarının mesleki denetim, kapasite ve yeterlilik açısından değerlendirilmelerine esas olan kayıtların tutulmasını sağlamaktır.**

### **02. KAPSAM**

**Bu yönetmelik, TMMOB Makina Mühendisleri Odası Serbest Mühendislik ve Müşavirlik Hizmetleri ve Asgari Ücretleri Yönetmeliğinde belirtilen makina mühendisliği hizmetleri üreten kişi veya kuruluşlara büro tescil belgesi verilmesi, tescil belgesi verilen serbest müşavirlik ve mühendislik bürolarının hak ve sorumlulukları ile büroların mesleki etkinliklerinin denetim kurallarını, serbest müşavirlik ve mühendislik hizmetlerinin yapılmasında uyulacak kuralları ve cezai yaptırımları ve uygulamalarını kapsar.**

### **04. BELGELENDİRME**

**ODA'ya kayıt ve tescilini yapan SMM Bürolarına SMMH yapmaya yetkili olduğunu belirten Büro Tescil Belgesi verilir. Ayrıca Büro Tescil Belgesi alma, vizeleme ya da yenileme koşullarını yerine getiren SMM Bürolarındaki SMM'lere teknik uygulama sorumluluğu (fenni mesuliyet) üstleneceği her proje için bağlı olduğu Şube tarafından "Fenni Mesuliyet Büro Tescil Belgesi" verilir.**

**06.03.03. Maddesi çıkarıldı.**

## **PERSONEL YÖNETMELİĞİ**

### **23. MUHASEBE VE MALİ İŞLER ŞEF VE YARDIMCILARI**

**.23.11. Muhasebe ve Mali İşler Şef yardımcısının görevi yukarıda tanımlanan Muhasebe ve Mali İşler Şefinin görevlerinin yerine getirilmesine yardımcı olmak.**

**23.12. Muhasebe ve Mali İşler Şefi en az Lisans düzeyinde eğitim veren ilgili Yüksek Öğretim Bölümlerinden mezun olmalıdır.**

**23.13. Muhasebe ve Mali İşler Şef Yardımcıları en az Ön Lisans düzeyinde eğitim veren ilgili Yüksek Öğretim Bölümlerinden mezun olmalıdır.**

#### **24. BÜRO ŞEFİ**

**24.07. Büro Şefi en az Ön Lisans düzeyinde eğitim veren ilgili Yüksek Öğretim Bölümlerinden mezun olmalıdır.**

#### **25. MUHASEBE GÖREVLİLERİ**

**25.10. En az Ticaret Lisesi Mezunu olmalıdır.**

#### **26. BASIN YAYIN / HALKLA İLİŞKİLER GÖREVLİLERİ:**

**26.07. En az Lisans düzeyinde eğitim veren ilgili Yüksek Öğretim Bölümlerinden mezun olmalıdır.**

#### **27. YAYIN BÜRO GÖREVLİLERİ**

**27.06. En az Lise Mezunu Olmalıdır.**

#### **28. BÜRO GÖREVLİLERİ**

**28.11. En az Lise Mezunu olmalıdır.**

#### **29. ARA TEKNİK ELEMANLAR**

**29.02. En az Meslek Lisesi Mezunu olmalıdır.**

#### **35. ŞUBE BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER GÖREVLİLERİ**

**35.07. En az Lisans düzeyinde eğitim veren ilgili Yüksek Öğretim Bölümlerinden mezun olmalıdır.**

#### **36. ŞUBE (YAYIN) BÜRO GÖREVLİLERİ:**

**36.06. En az Lise Mezunu olmalıdır.**

#### **\*38. ŞUBE MUHASEBE VE MALİ İŞLER SORUMLUSU**

**Şubenin ..... yapmak. En az Ön Lisans düzeyinde eğitim veren ilgili Yüksek Öğretim Bölümlerinden mezun olmalıdır.**

#### **\*39. ŞUBE MUHASEBE GÖREVLİLERİ**

**Şube ..... yapmak. En az Ticaret Lisesi Mezunu olmalıdır.**

#### **40. ŞUBE BÜRO GÖREVLİLERİ**

**Şube ..... yapmak. En az Lise Mezunu olmalıdır.**

#### **41. ŞUBE ARA TEKNİK ELEMANLARI**

**41.02. En az Meslek Lisesi Mezunu olmalıdır.**

**44. İL/İLÇE TEMSİLCİLİĞİ MUHASEBE GÖREVLİSİ**

**İl/İlçe ..... yapmak. En az Ticaret Lisesi Mezunu olmalıdır.**

**45. İL/İLÇE TEMSİLCİLİĞİ BÜRO GÖREVLİLERİ**

**İl/İlçe ..... yapmak. En az Lise Mezunu olmalıdır.**

**46. İL/İLÇE TEMSİLCİLİĞİ ARA TEKNİK ELEMANLARI**

**46.02. En az meslek Lisesi Mezunu olmalıdır.**

**49. MESLEKİ DENETİM BÜROSU BÜRO GÖREVLİLERİ**

**Mesleki ..... yapmak. En az Lise Mezunu olmalıdır.**

**59. YÜRÜRLÜLÜK**

**Bu Yönetmelik hükümleri, 01-02 Nisan 2000 tarihinde yapılan 38.Oda Genel Kurulu kararı ile yürürlüğe girer.**

***MMO MALİ İŞLER YÖNETMELİĞİ***

**06. BÜTÇE SİSTEMİ**

**Bütçe gelir ve gider bütçesi olmak üzere iki ana gruptan oluşur. Gelir ve giderler bölüm ve maddeler halinde düzenlenir.**

**06. 01. Gelir Bütçesi,**

**Gelir Bütçesi, şu bölüm ve Maddelerden oluşur:**

**06.01.01. Üye Kayıt ve Ödenti Gelirleri**

**1. Üye Kayıt Gelirleri**

**2. Üye Kimlik Gelirleri**

**3. Üye Cari Yıl Ödenti Gelirleri**

**4. Üye Geçmiş Yıl Ödenti Gelirleri**

**5. Geçici üye kayıt ve ödenti Gelirleri**

**06.01.02. Belge ve Hizmet Karşılığı Gelirler**

**1. Araç ve Tesisat Projeleri Denetim Gelirleri**

**1.1. LPG Gaz sızdırmazlık raporu gelirleri**

**1.2. AİTM Proje Onay Gelirleri**

**1.3. Mekanik Tesisat Projeleri Denetim Gelirleri**

**2. Kalite ve Yeterlilik Belgesi Gelirleri**

**3. Trafik Bilirkişilik Gelirleri**

**4. Periyodik Kontrol Gelirleri**

**5. Ekspertizlik ve diğer Bilirkişilik Gelirleri**

**6. Kurs, Seminer, Sempozyum vs. Gelirleri**

**7. Belge Gelirleri**

**7.1. SMM Belge gelirleri**

**7.2. Üyelik Belgesi**

**7.3. AİTM Belge Gelirleri**

**7.4. Diğer Belge Gelirleri**

**8. Diğer Hizmet Karşılığı Gelirleri**

**06.01.03. Yayın Satış Gelirleri**

**06.01.04. Yayın İlan ve Reklam Gelirleri**

**06.01.05. Kira Gelirleri**

**06.01.06. Banka ve Faiz Gelirleri**

**06.01.07. Geleneksel Gece Gelirleri**

**06.01.08. Sair Gelirler**

**06.01.09 Kur Farkı Gelirleri**

**06.02. Gider Bütçesi**

**Gider Bütçesi şu bölüm ve maddelerden oluşur.**

**06.02.01. Personel Giderleri**

**1. Personel Ücretleri**

**2. Personel İkramiyeleri**

**3. Personel Sosyal Yard. Giderleri**

**4. Personel Fazla Çalışma**

**5. Kıdem Tazminatları**

**6. İhbar Tazminatları**

**7. SSK Primi İşveren Payı**

**8. Tasarruf Teşvik Primi İşveren Payı**

**9. Sosyal Güvenlik Destek Primi İşveren Payı**

**06.02.02. Yönetim Giderleri**

**1. Yönetici Ücret ve Giderleri**

**2. Yönetim Kurulu Oturum Ücretleri**

**3. Yönetim Kurulu Yolluk Giderleri**

**4. Yönetim Kurulu Temsil ve Ağırılama Giderleri**

**5. Genel Kurul Giderleri**

**06.02.03. Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler**

**1. Kira Giderleri**

**2. Posta ve Kargo Giderleri**

**3. Haberleşme Giderleri**

**4. Elektrik Tüketim Giderleri**

**5. Su Tüketim Giderleri**

**6. Yakıt Tüketim Giderleri**

**7. Bakım ve Onarım Giderleri**

**8. Bilgisayar Sarf Malzeme Giderleri**

**9. Kırtasiye Giderleri**

**10. Dökümantasyon Giderleri**

**11. Dışarıdan Sağlanan Hizm. Sair Giderler**

**06.02.04. Çeşitli Giderler**

**1. Araç Tes. Proje Denetim Giderleri**

**2. Kalite ve Yeterlilik Belge Giderleri**

**3. Trafik Bilirkişilik Giderleri**

**4. Periyodik Kontrol Giderleri**



**5. Ekspertizlik, Bilirkişilik Giderleri**

**6. Kurs Seminer Sempozyum vs. Giderleri**

**7. Diğer Hizmet Karşılığı Giderler**

**8. Personel ve Diğer Yolluk Giderleri**

**9. Eğitim ve Burs Giderleri**

**10. Yayın Giderleri**

**11. Lokal Giderleri**

**12. Geleneksel Gece Giderleri**

**13. Gecikme Cezaları ve Faiz Giderleri**

**14. Mahkeme, Noter ve icra Giderleri**

**15. Sair Giderler**

**06.02.05. Vergi Resim Harç ve Sigorta Giderleri**

**06.02.06. Amortisman ve Tükenme Giderleri**

**06.02.07. Temsilcilik Giderleri**

**Zaman içerisinde ortaya çıkacak gelişmelerin getireceği gereksinim durumunda gelir ve gider bütçelerine Merkez Yönetim Kurulu tarafından yeni bölüm ve maddeler eklenebilir.**

**12. DEFTERLER**

**Odanın, Merkez ve Şube örgütünde tutulacak defterler şunlardır;**

**12.01. Defter-i Kebir**

**12.02. Yevmiye Defteri**

**12.03. Kasa Defteri**

**12.04. Yardımcı (Muavin) Defter**

**12.05. Amortisman ve Demirbaş Defteri**

**Bu defterler veya yerine bilgisayar çıktıları defterler kullanılacaktır.**

**İl Temsilciliklerinde kasa defteri tutulması zorunlu olup, diğer defterlerden hangisinin tutulması gerektiğini, gereksinim halinde Oda Yönetim Kurulu'nca karar verilir.**

**13. DEFTERLERİN TASDİKİ**

**13. madde de belirtilen defterlerden kasa ve Demirbaş Defteri dışındakiler kullanılacağı takvim yılından önceki Aralık ayı içerisinde Vergi Usul Kanunu hükümleri uyarınca yerel bir notere onaylattırılır. Yıl içerisinde onaylı defterin dolması halinde yeni defter hiç bir kayıt yapılmadan evvelki defterin olduğu tarihi takiben (10) gün içerisinde notere onaylattırılarak kullanılır.**

## **16. BASILI KAĞITLARIN KULLANILIŞI**

**Basılı Kağıtlar aşağıda belirlenen esaslar içerisinde düzenlenir ve kullanılır.**

### **16.01 Tahsilat Fişi**

**Kasaca yapılan her türlü nakit tahsilat için kullanılır.**

### **16.02 Fatura**

**Odanın yapacağı satış işlemlerinde cari hesaplar için kullanılır.**

### **16.03 Tediye Fişi**

**Nakden yapılacak ödemelerde kullanılır.**

### **16.04 Mahsup Fişi**

**Kasayı ilgilendirmeyen işlemlerin muhasebeleştirilmesinde kullanılır.**

### **16.05 Kasa Kontrol Föyü**

**Kasadan günlük olarak yapılan ödeme ve tahsilat kaydı için kullanılır. Büyük defter ile uygunluk sağlandıktan sonra Veznedar ve Mali İşler Şefi tarafından imza edilerek büyük defterlerde kasa hesabına yapılacak kayıtlarda esas alınır.**

### **16.06 Tediye Döküm Cetveli**

**Şubelerde günlük tediyelemlerin ayrıntılı şekilde dökümünün yapılması ve muhasebe kayıtlarına ulaştırılması aktarılması için kullanılır. İlgili muhasebe görevlisi tarafından imzalanır ve dosyalanır.**

### **16.07 Tahsilat Döküm Cetveli**

**Oda Merkezinde ve Şubelerinde bir günlük tahsilatın ayrıntılı şekilde dökümünün yapılması ve muhasebe kayıtlarına aktarılması için kullanılır. Muhasebe görevlisi tarafından düzenlenerek imzalanır ve dosyalanır.**

**Yukarıdaki basılı evraklar bilgisayar ile muhasebe tutulan birimlerde bilgisayar çıktılı evraklar olarak kullanılacaktır.**

### **16.08. Aylık Mizan Cetveli**

**Muhasebe kayıtlarının kesin sonucunu göstermek üzere düzenlenir. Şubelerce düzenlenenler Sayman Üyenin imzası ile izleyen ayın 10'una kadar Oda Merkezine gönderilir.**

### **16.09. Yıllık Kesin Mizan Cetveli**

Muhasebe kayıtlarının kesin sonucunu göstermek üzere Ocak ayı içerisinde düzenlenir. Şubeler yıl sonunda düzenledikleri yıllık kesin mizan cetvelini Ocak ayının 15'ine kadar Merkeze gönderir. 16.01, 16.02, 16.03 ve 16.04 de belirtilen tahsilat fatura tediye ve mahsup fişleri ilgili muhasebe görevlisi tarafından düzenlenerek, merkezde Oda sekreter ve sayman üyeleri, şubelerde Şube sekreter ve sayman üyeleri tarafından imza edilir. Merkez ve Şubelerde Oda Yönetim Kurulu kararları uyarınca tahsilat ve tediye fişleri Oda müdürü ve Şube müdürü tarafından da imzalanabilir. Yetkililerin imzasını taşımayan tediye fişine dayanarak hiçbir ödeme yapılmaz. Tediye ve mahsup fişlerini imzalayanlar fişlerin dayandığı evrakın eklenip eklenmediğine, bu evrakın doğruluğuna ve varsa bu konudaki ilgili kurul kararlarının ekli olup olmadığına bakıp, inceleme yapmak zorundadırlar. Eksik evrakla tediye ve mahsup yapılamaz. Yapıldığı takdirde, bundan doğacak Oda zararını imzaya yetkili olanlar tazmin eder.

#### **16.10. Çek/Senet Tahsil Bordrosu**

Kasaya nakit girişleri dışında alınan tüm çek ve senetlerin tahsilinde kullanılır.

#### **16.11. Çek/Senet Tevdi Bordrosu**

Kasadan yapılan nakit çıkışları dışında tüm çek ve senetle ödemelerde kullanılır.

### **18. HARCAMA EVRAKI**

Yapılacak tediyeelerde genel olarak aşağıda belirtilen evrakın bulunması gereklidir.

**18.01. Personele yapılacak ödemelerde bordrolar,**

**18.02. Yolluklarda harcırah bildirgesi ve gerekli durumlarda taşıt bileti**

**18.03. Oturum ücretlerinde, toplantı tutanağı ve bordro**

**18.04. Komisyon telif ücretleri, bilirkişilik hizmetlerinde gider makbuzu**

**18.05. Satın Almalarda fatura, makbuz veya bordro örneği**

**18.06. Vergi prim vb. ödemelerde bildirge tahakkuk fişi ve makbuz**

**18.07. Geçici Hizmetlerde fatura, gider makbuzu, gider belgesi**

**18.08. Taşıma işlerinde fatura, gider makbuzu, gider belgesi**

**18.09. Taşıt ücretlerinde, perakende satış fişi, bilet veya gider makbuzu**

**18.10. Evraka bağlanması olası bulunmayan harç, damga ve posta pulu yapıştırma gibi giderlerde harcamayı yapanın yazılı ve imzalı bildirim**

**18.11. Diğer Ödemelerde, ödemenin cinsine göre fatura, makbuz, gider belgesi, ibraname bildirim geçerli kimlik ve adresi belli kişilerin yazıları, ibraname vb. diğer belgeler**

**18.12. Gereken hallerde yetkili kurullar kararı**

### **20. BANKA İŞLEMLERİ**

Oda Merkez, Şube, İl ve İlçe Temsilcilikleri kasa fazlası ve nakit mevcudu, ulusal bankalarda Oda adına açılmış hesaplarda saklanır. Hangi banka ve Oda adına açılması bu hesabın vadeli veya vadesiz mevduat şeklinde olması konusundaki kararlar Oda Yönetim Kurulu'na alınır.

Oda adına bankalardan, para çekmeye yetkili kişiler her Genel Kurul toplantısını izleyen ilk Yönetim Kurulu toplantısında Oda Yönetim Kurulu'na kararlaştırılarak belirlenir ve ilgili bankalara imza sirküleri belli edilerek bildirilir. Bankalardan para çekmeye yetkisi tek başına bir kişiye verilemez. En az iki kişinin birlikte imza yetkisine sahip olması gerekir. Oda Yönetim Kurulu bir defada veya belli bir dönemde kimlerin ne miktarda ve hangi bankalardaki hesaplardan para çekebileceğini vereceği yetkide belirleyebilir. Şube ve Temsilcilik yetkililerine, kendi bölgeleri dışındaki Oda hesaplarında para çekme yetkisi verilemez.

Şube etkinlik alanında bulunan İl ve İlçe Temsilciliği Yürütme Kurullarının Başkan, Sekreter ve Sayman üyelerine, Şube Yönetim Kurulu kararı ile en az iki imza ile temsilcilik hesabının bulunduğu bankadan para çekme yetkisi verilebilir.

## **26. SATIN ALMA ORGANLARI VE YETKİLİ LİMİTLERİ**

Oda adına tüm satın almalarda Oda Merkez Yönetim Kurulu yetkilidir. Ancak;

Şubelerini bir önceki yıl gerçekleşen kesin gelir bütçelerinin 1 yıl içerisinde, toplamda (cari yıl içerisinde bu yöntemle gerçekleştirilen tüm satınalmaların genel tutarı) en fazla %5 i oranına kadar cari yılda yapılacak satınalmalarda Şube Yönetim Kurulu'na devredilir.

**26.01. Bir önceki yıl gerçekleşen gelir bütçesinin bir yıl içerisinde, toplamda (cari yıl içerisinde bu yöntemle gerçekleştirilen tüm satınalmaların genel tutarı) %1 i oranına denk gelen cari yılda yapılacak satın almalarda:**

**Merkezde: Oda Müdürünün önerisi ve Oda Sekreteri veya Oda Saymanının onayı ile,**

**Şubelerde: Şube Müdürünün önerisi, Şube Sekreteri veya Saymanın onayı ile,**

**26.02. Bir önceki yıl gerçekleşen gelir bütçesinin bir yıl içerisinde toplamda (cari yıl içerisinde bu yöntemle gerçekleştirilen tüm satınalmaların genel tutarı) %1 - %5 i oranına denk gelen cari yılda yapılacak satın almalarda;**

**Merkezde; Merkez Satınalma Komisyonunun önerisi ve Oda Başkanının onayı ile,**

**Şubelerde: Şube Satınalma Komisyonunun önerisi ve Şube Başkanının onayı ile,**

**26.03. Bir önceki yıl gerçekleşen gelir bütçesinin bir yıl içerisinde, toplamda (cari yıl içerisinde bu yöntemle gerçekleştirilen tüm satınalmaların genel tutarı) %5 i oranını geçen cari yılda yapılacak satın alımlarda;**

**Merkezde; Merkez Satınalma Komisyonunun önerisi ve Oda Yönetim Kurulunun kararı ile.**

**Şubelerde, Şube Satınalma Komisyonunun önerisi, Şube Yönetim Kurulunun kararı ile Oda Yönetim Kurulunun onayı ile satınalma işlemleri yapılır.**

**26.04. Oda Yönetim Kurulu, Bütçe tasarısında belirtilen ve Genel Kurul'da onaylanan oran ve esaslarda Merkez Aktarımlarının gerçekleştirilmemesi halinde 26.01., 26.02. ve 26.03. maddelerinde belirtilen harcama yetkilerini kısıtlayabilir veya kaldırabilir.**

## **27. SATINALMA KOMİSYONLARI**

Oda Merkezi ve Şubelerinde birer tane satınalma komisyonu kurulmuştur.

**27.01. Merkez Satınalma Komisyonu Oda Sekreter Üyesinin Başkanlığında, Sayman Üye ve Oda Müdüründen,**

**27.02. Şube Satınalma Komisyonu Sekreter Üyesinin Başkanlığında, Şube Sayman Üyesi, Şube Yönetim Kurulu Üyesi veya Şube Müdüründen (veya Şube Teknik Görevlisinden) oluşur.**

Satınalma işlemlerinin rutin işleri merkezde ilgili birim personelince yürütülür. Satınalma Komisyonları, Oda uzmanlık komisyonları kurulu ve çalışma yönetmeliği hükümlerine göre toplanır ve karar verirler.

## **33. MUAYENE KABUL VE TESLİM**

Satın alınan ihtiyaç maddeleri ile yaptırılan iş ve hizmetlerden (baskı tamir vb. işler) şartnamelerine ve satınalma organlarının kararlarına uygunluğu, Yönetim Kurulu'nca oluşturulacak muayene kurulu tarafından kontrol ve muayene edilerek sonuç müteahhit firma, şirket veya şahıslarla birlikte bir tutanakla belirlenir. Uygun olanlar kabul edilerek, anbara girecekler ilgili personel tarafından, hizmetler ilgililerince teslim alınarak satın alma işlemleri tamamlanır.

Kabul edilmeyen gereksinim maddeleri, iş veya hizmetlerin yeniden yerine getirilmesi müteahhit firma, şahıs veya şirketten istenebileceği gibi, satınalma işleminden vazgeçilerek, başkalarından buradaki esaslar dahilinde yeniden satın alınması yapılabilir, bu konuda karar yetkisi satınalma organına aittir. Red kararına karşı, müteahhit Oda'ya veya cezai mercilere itiraz ettiği takdirde, ihtilaf halloluncaya kadar itiraz konusu mallar veya anbar kayıtlarına geçirilmez ve kullanılmazlar. Emanet suretiyle saklanırlar. ihtilaf konusu hizmet ise, yine ihtilaf sonuçlanıncaya kadar, bu hizmetten faydalanılmaz. ihtilaf hali ile korunur.

## **34. ÖDEME**

Ödemeler, fatura veya benzeri belgeler karşılığı ve şartnamesine uygun olarak kabul veya teslim tarihinden itibaren satınalma şartname ve sözleşmesine uygun olarak tahakkuka bağlanır.

## **66. PERSONEL DEVİR VE TESLİM İŞLEMLERİ**

Personel arasındaki devir ve teslim işlemleri, ilgili birim yetkilisince 3 kişilik bir heyet tarafından ilgili personel huzurunda "Devir ve Teslim tutanağı" ile yapılır.

Devir ve teslimler takvim yılı sonuna rastladığı takdirde, ayrıca devir teslim tutanağı düzenlemeyip, Sayım Cetveli üzerinden devir, teslim yapılır. Devir ve teslimde fazla çıkan eşya için Giriş Fişi düzenlenir. Eksik çıkanlar için tanzim edilen tutanak, teslim edilen ilgili personel hakkında, gerekli işlemler yapılmak üzere, ilgili birim yetkilisine verilir. Devir ve teslim etmeden görevini terk eden ilgili personele devir teslimde bulunması için bildirim yapılır. Bu tebligata bildirilen süre içinde heyete iştirak etmediği takdirde devir teslim işlemleri gıyabında yapılır. Sonuç bir yazı ile kendisine bildirilerek gerekli işlemler yapılır.

**69. Kanuni tutulması zorunlu defterler hariç, diğer defter ve kayıtlar ait olduğu takvim yılını takiben on yıl süreyle saklanır. Süresi dolanlar yakılarak imha edilir veya kağıt üreten Devlet Teşekküllerine devredilir.**

## 71. YÜRÜRLÜK TARİHİ

Bu yönetmelik 38. Genel Kurul'un bittiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **YAPIT HAZIRLAMA, BASIM VE DAĞITIM YÖNETMELİĞİ**

#### 01. KAPSAM

Bu Yönetmelik, ülkemizde eksikliği duyulan Türkçe teknik literatürü zenginleştirerek Oda üyelerinin gerek kendi dallarındaki, gerekse genel konulardaki bilgilerini arttıracak özgün, derleme, çeviri yapıtlarının veya etkinlik kitaplarının hazırlanması, basılması ve dağıtılmasındaki esasları kapsar.

#### 02. TANIMLAR

Bu Yönetmelik'te yer alan tanımların karşılıkları aşağıda açıklandığı gibidir:

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

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

02.03. Derleme Yapıt: Türkçe veya yabancı dildeki yapıtlardan bölümler alınarak düzenlenmiş ve bu kısımlar arasına yazarın görüşleri yerleştirilmiş yapıt ve yazılardır.

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

02.05. Oda: Makina Mühendisleri Odası

03. Oda tarafından yayımlanacak yapıtlar, Oda Yönetim Kurulunun Oda kitap yayın politikaları çerçevesinde saptadığı konularda, şu yollarla sağlanır.

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

03.02. Oda'nın gereksinim duyduğu konularda, Oda tarafından yapılan duyuruya gelen özgün, derleme veya çeviri yapıtlarının yayımlanmasının uygun görülmesiyle,

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

03.04. Oda'nın Kongre, Kurultay, Sempozyum Yönetmeliği çerçevesinde gerçekleştirdiği etkinliklerinde sunulan bildirilerin, panel çözümlerinin, tartışmaların yayımlanmasının uygun görülmesi ile,

03.05. Şube Yönetim Kurulları veya Oda Komisyonlarının önerisinin uygun görülmesi ile,

04. Yapıtını 03.01. madde gereği Oda yayını olarak yayımlatmak isteyenler, Oda'ya dilekçe ile başvurmak zorundadır. Dilekçe ekinde söz konusu yapıtın iki nüsha kopyası ve yazarın kısa özgeçmişi bulunmalıdır. Çeviri yapıtlarda, çevrilen yapıtın aslı; derleme yapıtlarda, derlenen yapıtların listesi, yayımlanması istenen yapıtla

birlikte Oda'ya verilir. Oda gerek duyduğunda yazardan bu listede yer alan kitapları isteyebilir.

05. Oda Yönetim Kurulu gerekli gördüğü durumlarda uzmanlarından oluşan komisyon kurarak yayımı talep edilen yapıtları incelemek üzere komisyon kurabilir veya yapıtları ücret karşılığında ilgili uzmanlara incelettirebilir. Bu inceleme karşılığında Telif Ücretleri Şartnamesi'nde belirtilen ücret ödenir.

06. 03. maddede belirtilen yolla elde edilen yapıtları yayımlama kararı Oda Yönetim Kurulu tarafından verilir. Yayımlanmayan yapıtlar yazarlarına iade edilir.

#### 07. TELİF HAKLARI

Oda tarafından yayımlanacak her türlü özgün, çeviri ve derleme yapıt telif hakkı kapsamına girer. Basılmasına karar verilen yapıtların telif ücretlerinin ödenebilmesi için, yazarın, derleyeninin veya çevireninin Oda Özgün Yapıt Yayım Sözleşmesi'ni veya Derleme Yapıt Yayım Sözleşmesi'ni veya Oda Çeviri Yapıt Yayım Sözleşmesi'ni imzalayarak, telif haklarını Oda'ya devretmesi gerekir. Oda, telif haklarını satın almış olduğu yapıtı, Oda Yönetim Kurulu'nun onayladığı Çalışma Dönemi içinde basar. Oda Komisyonları tarafından hazırlanmış yapıtlar ile etkinlik kitaplarının telif hakları sadece Oda'nındır.

#### 08. YAPIT BASIM ESASLARI:

08.01. Yapıt kapağında, Oda logosu ve Oda adı, Yapıt adı, Basım yılı ve ayı, Oda yayın numarası, varsa yazar adı ve ilk baskıdan sonrakiler için baskı numarası bulunur. Gerektiği durumlarda, Komisyonlar tarafından hazırlanmış veya edite edilmiş yapıtın hazırlayanları veya editörleri ile düzelticilerinin adı iç sayfalara konulur.

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

08.03. Her yapıta aşağıdaki esaslar dahilinde Oda Yayın Numarası verilir.

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

Etkinlik Kitapları : E/Basım yılının son iki rakamı/Sıra No

Kurs, Seminer Notu vb. Kitapçıklar için : K/Basım yılının son iki rakamı/Sıra No

Yeni baskısı yapılacaklar için : Eski Yayın Numarası/Baskı numarası

08.04. Yapıtların basımı için yapılacak harcamalar, Oda Mali İşler Yönetmeliğine göre yapılır.

08.05. Yayımlanacak yapıtlar için alınabilecek reklamlar, Oda Yönetim Kurulu tarafından kararlaştırılacak reklam şartnamesine uygun olacaktır.

08.06. Oda Yönetim Kurulu yayımına karar aldığı yapıtların basım görevini, talep etmesi doğrultusunda şubelere de verebilir.

08.07. Etkinlik Kitapları, etkinliği yapan birim tarafından Oda Yönetim Kurulu kararı ile yukarıda belirtilen esaslar dahilinde basılır. Etkinlik kitabı gelir ve gider bütçesi Etkinlik bütçesi içerisinde değerlendirilir.

08.08. Basımı yapılan tüm yapıtların orijinal basımları Oda arşivinde saklanır.

## **09. YAPIT DAĞITIM ESASLARI:**

**09.01. Basılan her kitaptan bedelsiz olarak;**

**Bir adet Oda ve Şube Yönetim Kurulu üyelerine, müdür ve teknik görevlilerine, Bir adet ilgili Komisyon, ilgili Etkinlik Düzenleme ve Yürütme Kurulu üyelerine,**

**Sözleşme hükümlerinde belirlenen miktarda yazar, çeviren veya derleyene,**

**Bir adet Oda, Şube, İl/ilçe temsilciliği ve Mesleki Denetim Bürosu Kitaplıklarına,**

**Bir adet TMMOB Kütüphanesi'ne verilir.**

**09.02. Etkinlik kitaplarının etkinliğe katılanlara verilme koşulları Oda Yönetim Kurulu'na belirlenir.**

**09.03. Basımı yapılan kitapların satış fiyatları Üye - Öğrenci üyeler ile Üye olmayanlar için ayrı ayrı olmak üzere Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Oda Yönetim Kurulu gerekli gördüğünde stok durumlarına göre kitapların satış fiyatlarını arttırabilir veya azaltabilir.**

**09.04. Oda kitap stok durumu ve envanteri Oda merkezi tarafından tutulur. Her birim her ayın son günü hangi kitabın kaç adedinin satıldığını listeleterek, Şube kitap stok durumu ile birlikte Oda merkezine iletir.**

**09.05. Her Şube basımı yapılan kitapları, üyelerin taleplerini karşılayabilmek üzere Şube stoklarında bulundurmamak durumundadır.**

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

## **10. DİĞER HUSUSLAR:**

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

**10.02. Telif hakları ve Telif Ücretleri Şartnamesi bu Yönetmelik ekindedir.**

**10.03. Özgün Yapıt Yayım Sözleşmesi örneği bu Yönetmelik ekindedir.**

**10.04. Derleme Yapıt Yayım Sözleşmesi örneği bu Yönetmelik ekindedir.**

**10.05. Çeviri Yapıt Yayım Sözleşmesi örneği bu Yönetmelik ekindedir.**

## **11. YÜRÜRLÜK:**

**Bu Yönetmelik 01-02 Nisan 2000 tarihinde yapılan 38. Oda Genel Kurulunda kabul edilmiştir.**

## **12. YÜRÜTME:**

**Bu Yönetmelik hükümlerini Oda Yönetim Kurulu yürütür.**