

**TMMOB**  
**İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI**  
**GENEL SEKRETERLİK YÖNETMELİĞİ**

**I. BÖLÜM**

**Amaç**

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

**Kapsam**

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

**Kuruluş**

**Madde 3-**

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

**II. BÖLÜM**

**Genel Sekreter ve Şube Sekreteri Adaylarında Aranacak Şartlar ve Seçimi**

**Madde 4-**

- a) Oda'ya kayıtlı asıl üye olmak,
- b) Oda'ya karşı yükümlülüklerini yerine getirmiş olmak,
- c) Yüksek Onur Kurulunca onanmış herhangi bir cezaya çarptırılmamış olmak,
- ç) Genel Sekreterlik için 6 yıl, Şube Sekreterliği için en az 5 yıl meslekte deneyimli olmak,
- d) Yüz kızartıcı bir suçtan ceza almamış olmak,

**Sekreterlik Seçimine İlişkin Duyuru**

**Madde 5-**

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

**Genel Sekreter ve Şube Sekreterlerinin Seçimi**

**Madde 6-**

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

- b) Şube Sekreterleri, şube duyurusuna uygun yapılmış başvurular arasından ilgili Şube Yönetim Kurulunun en az 5 üyesinin oyu ile önerilir veya işine son verilmesi istenebilir. Oda Yönetim Kurulu tarafından atanır veya görevden alınır. Genel Sekreter ve Şube Sekreterlerinin çalışma süreleri yönetim kurullarının dönemiyle sınırlıdır.

### **Genel Sekreter ve Şube Sekreterlerinin Çalışma Kısıtları**

**Madde 7-** Genel Sekreter ve Şube Sekreterlerinin görev ve aktiviteleri Oda faaliyetleri ile sınırlıdır, bunun dışında ücretli ve/veya ücretsiz herhangi bir iş yapamaz.

## **III. BÖLÜM**

### **Genel Sekreterin Görev ve Yetkileri:**

**Madde 8-** Genel Sekreter Oda bünyesinde bulunan tüm personelin amiridir. Aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmek amacıyla, kadrosunun gerektirdiği görevler dâhilinde, yasa, yönetmelikler, Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde Oda personeline doğrudan talimat verebileceği gibi, Şube Yönetim Kurulu veya Şube Sekreteri vasıtasıyla da gerekli taleplerde bulunabilir. Genel Sekreter,

- a) Yönetim Kurulu kararlarının zamanında ve istenilen biçimde gerçekleştirilmesini sağlar.
- b) Odanın idari mali işlerini, Yönetim Kurulu ve yürütme kurulunca alınan kararları, yasa ve yönetmelik hükümleri gereğince yürütür. Yönetim Kurulu ve Yürütme Kurulunun gündemlerini hazırlar, toplantılarına katılır, düşünce ve tekliflerini bildirir. Oy kullanamaz. Oda başkanının (Başkanın bulunmadığı zaman ikinci başkanın) vereceği yetkiler dâhilinde odayı temsil eder. Genel Sekreter Odanın yıllık çalışma programlarını izler ve gereklerini yapar. Oda Genel Sekreteri ayrıca şubelerin çalışmalarını da izleyerek Oda çalışmalarını koordinasyonlarını sağlar. Genel Sekreter Odanın bağlı bulunduğu sözleşmelerin gereklerini yerine getirir. Her sözleşmenin bitiminden önce o sözleşmenin yenilenmesi, bozulması veya değiştirilmesi için Yönetim Kuruluna tekliflerde bulunur.
- c) Oda Organlarının ihtiyaç duyduğu çalışma koşullarını sağlar, Oda Organlarının çalışmalarında koordinasyonu sağlar.
- ç) Yasa, Yönetmelikler ve Yönetim Kurulu kararlarına uyum çerçevesinde yardımcı organların iş ve işleyişini izler, Oda organları ile yardımcı organların çalışmalarında koordinasyonunu sağlar, yardımcı organların işleyişini kolaylaştırmak, işlevini artırmak için gerekli tedbirleri alır ya da Yönetim Kuruluna teklifte bulunabilir.
- d) Yönetim Kurulunun verdiği yetki dâhilindeki Oda yazışmalarını imzalar.
- e) Yasa ve yönetmeliklere ve işlerin gereğine göre defter, dosya ve evrakı tutturur. Personel ile ilgili işlemleri yürütür.
- f) görev ve yetkilerinin büro ya da muhasebeye ilişkin olanlarından gerekli gördüklerini ilgili personele devredebilir. Ancak bu devir kendi sorumluluklarını kaldırmaz.
- g) Çalışma raporunu, bütçe ve kadro teklifini Sekreter ve Sayman üye ile birlikte hazırlar.
- h) Yönetim Kurulu kararlarına göre yapılacak ödemeleri, personel ücretleri, vergi, resim ve benzeri mevzuata ve Odanın bağlı bulunduğu sözleşmelere göre zorunlu olan ödemeleri, ita amiri olarak başka bir karara gereksinme duymaksızın doğrudan doğruya yapar.
- ı) Her çalışma dönemi başında Yönetim Kurulunun vereceği yetki sınırı içerisinde takdire bağlı masraflarını yapar. Bu masrafları en geç ayda bir, dökümlü olarak, Yönetim Kurulunun bilgisine sunar. Bu sınırın üstündeki takdire bağlı masraflar ve verilecek avanslar için Yönetim Kuruluna tekliflerde bulunur. Satın alma işlerinde Yönetim

Kurulunun belirlediği sınırın üstündeki toplu ve büyük kalemlerde teklifler alarak Yönetim Kuruluna getirir.

- i) Görev ve işlevlerini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu personel için Yönetim Kurulundan kadro talebinde bulabilir.
- j) Personelin, atama ve cezalandırma tekliflerini yapar ve sicillerini tutar.

### **Genel Sekreterin Sorumlulukları**

#### **Madde 9- Genel Sekreter,**

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

### **Şube Sekreterlerinin Görev ve Yetkileri**

#### **Madde 10- Şube Sekreteri,**

- a) Şube Yönetim Kurulu kararlarının zamanında ve istenilen biçimde gerçekleştirilmesini sağlar.
- b) Şubenin idari, mali işlerini Şube Yönetim Kurulu ve Yürütme Kurulunca alınan kararları kanun ve yönetmelik hükümleri gereğince yürütür. Yönetim Kurulu ve Yürütme Kurulu gündemlerini hazırlar, toplantılara katılır, düşünce ve tekliflerini sunar, oy kullanamaz. Şube başkanının (başkanın bulunmadığı zaman sekreter üye'nin) vereceği yetkiler içinde şubeyi temsil eder. Şubenin yıllık çalışma programlarını izler ve gereklerini yapar. Şubenin bağlı bulunduğu sözleşmelerin gereklerini yapar. Her sözleşmenin yenilenmesi, bozulması veya değiştirilmesi için Yönetim Kuruluna tekliflerde bulunur.
- c) Yasa, Yönetmelikler, Oda ve Şube Yönetim Kurulu kararlarına uyum çerçevesinde Temsilciliklerin faaliyetlerini izler, Şube ile Temsilcilik çalışmalarında koordinasyonunu sağlar, Temsilcilik ve Şube yardımcı organlarının işleyişini kolaylaştırmak, işlevini artırmak için gerekli tedbirleri alır ya da Yönetim Kuruluna teklifte bulunur.
- ç) Şube Yönetim Kurullarının verdiği yetki dâhilinde Şube yazışmalarını imzalar.
- d) Yasa ve yönetmeliklere ve işlerin gereğine göre defter, dosya ve evrakı tutturur. Personel ile ilgili işlemleri yürütür.
- e) Çalışma raporunu, bütçe ve kadro teklifini, sekreter ve sayman üye ile birlikte hazırlar.
- f) Şube Yönetim Kurulu kararlarına göre yapılacak ödemeleri, vergi, resim ve benzeri mevzuata ve şubenin bağlı bulunduğu sözleşmelere göre zorunlu olan ödemeleri, ita amiri olarak başka bir karara gereksinme duymaksızın doğrudan doğruya yapar.
- g) Her çalışma dönemi başında Şube Yönetim Kurulunun vereceği yetki sınırı içerisinde takdire bağlı masraflarını yapar. Bu masrafları en geç ayda bir dökümlü olarak, Şube Yönetim Kurulunun bilgisine sunar. Bu sınırın üstündeki takdire bağlı masraflar ve verilecek avanslar için Şube Yönetim Kuruluna tekliflerde bulunur. Satın alma işlerinde Yönetim Kurulunun belirlediği sınırın üstündeki toplu ve büyük kalemlerde gerekli teklifleri alarak Şube Yönetim Kuruluna getirir.

- h) Görev ve işlevlerini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu yardımcı personel için Şube Yönetim Kurulundan kadro talebinde bulabilir.
- 1) Personelin sicilini tutar, atama, terfi ve cezalandırma tekliflerini yapar, Oda ve Şube yönetim kurulunun kararları doğrultusunda işlemlerini yürütür.

### **Şube Sekreterinin Sorumlulukları**

#### **Madde 11- Şube Sekreteri,**

- a) yaptığı bütün iş ve işlemlerde Şube Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur. Şube çalışmalarının, etkinliklerinin, işleyişinin durumu ve seviyesi hakkında Şube Yönetim Kurulunun bilgilendirilmesi Şube Sekreterinin sorumluluğundadır.
- b) Şube Yönetim Kurulunun toplanmadığı zamanlarda, Şube Yürütme Kurulu ya da Şube Başkanının talimatlarını yerine getirir. Şube Sekreteri, Şube Yürütme Kurulu ya da Şube Başkanının talimatlarının yasa, yönetmelik ya da Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarına aykırı olduğunu düşünür ise, talimatın yazılı olarak verilmesini talep eder. Talimatın yazılı olarak verilmesi halinde, Şube Sekreteri gereğini yapmak zorundadır. Bu uygulamadan dolayı Şube Sekreteri sorumlu tutulamaz.
- c) Genel Sekreterin yasa, yönetmelikler ve Genel Kurul kararları çerçevesinde, Oda çalışma programının, Yönetim Kurulu kararlarının ve Oda aktivitelerinin hayata geçirilmesi doğrultusundaki talimatlarını da (b) fıkrasında ifade edilen biçimiyle yerine getirmek zorundadır. Şube Yönetim Kurulu kararı ile Genel Sekreter talimatı arasında çelişki olması halinde, Şube Sekreteri, Şube Yönetim Kurulu kararını uygular. Genel Sekreter konuyu Oda Yönetim Kurulunun gündemine taşıyabilir. Konuya ilişkin Oda Yönetim Kurulunun alacağı karar nihaidir ve o karar uygulanır.
- ç) görev gereği ya da mazeretli olarak iş yerini terk etmesi gerektiğinde Şube Yönetim Kurulu Başkanının bilgi ve onayını almak zorundadır.

### **Genel Sekreter ve Şube Sekreterinin Ödeneği ve Özlük Hakları**

#### **Madde 12-**

- a) Genel Sekreter ve Şube Sekreterlerinin aylık ödenekleri Oda Genel Kurulu tarafından bütçe ile birlikte saptanır.
- b) Genel Sekreter ve Şube Sekreterlerine hastalıkları nedeni ile rapor almaları halinde, yılda iki ayı geçmemek üzere Sosyal Sigortaların vereceği hastalık tazminatı ile aylık ücretleri tutarı arasındaki fark kendilerine ödenir.
- c) Bir veya birden fazla dönem görev yapan Genel Sekreter ve Şube Sekreterlerine İş Kanunundan doğan tazminatları dışında ayrıca iki aylık net ücreti kadar ikramiye ödenir.
- ç) Yönetim Kurulu üyelerinin yolluk ve zaruri masrafları için belirlenen koşullar Genel Sekreter ve Şube Sekreterleri için de geçerlidir. Kurul ve komisyon toplantılarına katılmaktan dolayı huzur hakkı ödenmez.
- d) Genel Sekreter ve Şube Sekreterlerinin yıllık izinleri İş Kanunu çerçevesinde verilir. Yıllık izinler, Genel Sekreter için Oda Yönetim Kurulu, Şube Sekreteri için Şube Yönetim Kurulu kararı ile verilir. Genel Sekreter ve Şube Sekreterlerinin yıllık izinleri için, izin tarihinden en az 15 gün öncesinden Yönetim Kurulu kararı alınması zorunludur.

## IV. BÖLÜM

### Genel Sekreterliğin ve Şube Sekreterliğinin Boşalması

#### Madde 13-

- a) Genel Sekreterlik veya Şube Sekreterliğinin boşalması, istifa ya da Yönetim Kurulunun görevine son verme kararıyla olur. Her iki halde de yasal tazminatları ve özlük hakları ödenir.
- b) Genel Sekreter veya Şube Sekreterinin seçilmemesi veya Genel Sekreterin ve Şube Sekreterinin izinli ya da raporlu olduğu zamanlarda, Genel Sekreterlik veya Şube Sekreterlik görevi Yönetim Kurulunca bu iş için görevlendirilecek bir Yönetim Kurulu üyesi tarafından yürütülür.

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

#### Madde 15-

Bu yönetmeliğin;

- a) “Kuruluş” başlıklı 3. maddesinin b bendi 28 Ocak 2008 tarihinde,
- b) Diğer hükümleri 1 Aralık 2007 tarihinde yürürlüğe girer

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