

**TMMOB İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI**  
**PERSONEL YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Amaç** (01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.)

**Madde 1 -** (01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.) Bu Yönetmeliğin amacı, Oda Personelinin hizmet koşullarını, niteliklerini, atanmalarını, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak, yükümlülük ve sorumluluklarını, ücretlerini, sosyal haklarını ve diğer özlük işlerini düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2 -**

- a) Bu yönetmelikle, İnşaat Mühendisleri Odası ve bağlı birimlerin ilgili kanun ve yönetmelikler uyarınca yürütmekle yükümlü olduğu hizmetlerde görevlendirilecek personelin özlük hakları ile görev ve yükümlülükleri belirlenmiştir. Toplu-İş Sözleşmesi ve hizmet akdinden doğan haklar saklıdır.
- b) Oda hizmetlerinin yürütülmesinde uzmanlık gerektiren hallerde, özel anlaşma ile uzman ve danışmanlar çalıştırılabilir. Bunlar hakkında, bu yönetmelik hükümleri uygulanmaz, kendi özel anlaşma hükümleri uygulanır.

**İstihdam Şekilleri**

**Madde 3 -**

Bu Yönetmelikte geçen "Kadrolu Personel" deyimini, Odanın örgüt şemasında gösterilen kadrolara atanan ve o kadronun gerektirdiği hizmetleri yapan personeli;

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

"Geçici Personel" deyimini, Odanın örgüt şemasında kadrosu gösterilmeyen ve zorunlu hallerde, geçici olarak şema dışında çalıştırılan personeli;

ifade eder.

**Personelin Sorumluluğu, Talimatların Yürütülmesi**

**Madde 4 -** Oda Personeli, görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumlu ve amirinin verdiği görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.) Oda Personeli, işlerin aksatılmadan zamanında yapılması için, kendi asıl görevlerinin dışında amirlerince verilecek Odanın öteki hizmetlerini, kadrosundaki tanımlı hizmetlere bakmaksızın yerine getirir.

(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.) Personel, amirinden aldığı talimatların yasa ve yönetmeliklere aykırı olduğunu düşünürse, talimatın yazılı olarak verilmesini talep eder. Talimatın yazılı olarak verilmesi halinde, gereğini yapmak zorundadır. Bu uygulamadan dolayı personel sorumlu tutulamaz.

**Kişisel Sorumluluk**

**Madde 5 -** (01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.) Oda personeli, görevlerini zamanında dikkat ve özenle yerine getirmekle yükümlü olup, görevlerini yaparken amirlerine iş arkadaşlarına, Oda üyelerine, diğer ilgililere nazik ve saygılı davranmak zorundadır. Görevleriyle ilgili olarak Odaya verdikleri zarardan ötürü sorumlulukları derecesinde cezai hükümlere tabi tutulur. Ayrıca Odaya verdikleri akçalı zarar kendilerine rücu edilir.

## **Resmi Belge, Araç ve Gereçlerin Geri Verilmesi**

### **Madde 6 -**

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

Bu zorunluluk, personelin mirasçılarını da kapsar.

### **Yarar Sağlama Yasağı**

**Madde 7 -** *(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.)* Oda Personeli, görevlerini yapma veya yapmama karşılığı, hiçbir kimseden herhangi bir şekilde yarar sağlayamaz. Kadrolu personel Oda bünyesi dışında başka bir görev alamaz, ücretli başka bir iş yapamaz, ticari faaliyetlerde bulunamaz. Bu duruma aykırı davrandığı tespit edilen personelin iş akdi feshedilir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Örgüt Şeması, Kadrolar ve Görevler**

### **Madde 8 -**

Oda hizmetlerinin görülmesinde çalıştırılacak kadrolu personelle anlaşmalı personelin kadrolarını göstermek üzere Oda örgüt şeması hazırlanır. Şemanın hazırlanmasında, Genel Kurulca kabul edilmiş olan bütçede gösterilen kadrolardan başka kadro ihdas edilemez.

### **Örgüt Şemasının Hazırlanması ve Gerekliğinde Değiştirilmesi**

### **Madde 9 -**

Oda örgüt şeması, Yönetim Kurulunca hazırlanır veya hazırlatılır ve Genel Kurulca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer. Hizmetin gereklerine göre şemada yapılacak değişiklikler aynı usulle gerçekleştirilir.

### **Personelin Görevleri**

### **Madde 10 -**

Örgüt şemasında gösterilen hizmetlerin her birinde çalışacak personelin yetki ve görevleri, şemanın eki olarak, 9. maddedeki usule uygun olarak hazırlanıp onaylanır. Şemada gösterilen bir görevde, kadrolu, yada anlaşmalı personel çalıştırılabilir. Şema dışında, yalnız geçici personel çalıştırılabilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Göreve Atama**

### **Göreve Atanacaklarda Aranacak Şartlar**

### **Madde 11 -**

Oda Personeli olarak göreve atanacaklarda aşağıdaki şartlar aranır:

- a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,
- b) Affa uğramış olsalar bile zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolaylı iflas gibi yüz kızartıcı bir fiilden dolayı hapis cezasıyla hükümlü bulunmamak,
- c) Göreve atanacağı sırada askerlikle ilişkisi bulunmamak,
- d) 18 Yaşını doldurmuş olmak,
- e) En az ilkokulu bitirmiş olmak ve atanacağı görevin gerektirdiği nitelikleri taşımak,
- f) *(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.)* Görevini devamlı olarak yapmasına engel olacak akıl hastalığı veya vücut noksanlığı ile malul bulunmamak,
- g) *(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.)* İnşaat mühendisi personel için;
  - 1) *(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.)* Oda üyesi olmak,
  - 2) *(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile eklenmiştir.)* Odaya karşı üyelik yükümlülüklerini yerine getirmiş olmak,
  - 3) *(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile eklenmiştir.)* Yüksek Onur Kurulunca onanmış herhangi bir cezaya çarptırılmamış olmak,
  - 4) *(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile eklenmiştir.)* TMMOB Yönetim, Denetleme ve Yüksek Onur Kurulları, Oda Yönetim, Onur ve Denetleme Kurulları, Şube

Yönetim Kurulu ve Temsilcilik Kurullarında görevli olmamak. Oda personeli adı geçen kurullarda görev aldığı takdirde, personel olarak yürüttüğü görevinden çekilmiş sayılır.

- 5) *(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile eklenmiştir.)* Lisans eğitimi sırasında genç-İMO üyeliği bulunanlara işe alımda öncelik verilir.

### **Göreve Atanacaklardan İstenecek Belgeler**

#### **Madde 12 -**

Odada görev almak isteyenlerden aşağıda belirtilen belgeler istenir :

- a) *(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.)* Örneğine uygun olarak doldurulan iş isteme formu, (özgeçmiş eklenecek)
- b) *(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile kaldırılmıştır.)*
- c) *(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.)* Nüfus kağıdı örneği,
- d) *(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile eklenmiştir.)* İkametgah belgesi,
- e) *(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile eklenmiştir.)* Adli sicil belgesi,
- f) *(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile eklenmiştir.)* Öğrenim belgesi aslı veya noterden tasdikli örneği,
- g) *(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile eklenmiştir.)* Askerlikle ilişkisini gösterir belgesi,
- h) *(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile eklenmiştir.)* Sağlık raporu

### **Görüşme veya Sınav**

**Madde 13 -** *(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.)* Odada görev almak isteyenler görüşmeye çağrılır. Adayın atanacağı kadro ile ilgili genel durumu ve istenen koşullara uygunluğu değerlendirilir. Gerekirse sınava tabi tutulur. Bu işlemler sonucunda uygun görülenler bu yönetmelikteki esaslara göre göreve atanırlar.

### **Atama**

**Madde 14 -** Sürekli işlerde çalıştırılacak personel atamaları, Oda merkezinde Oda Genel Sekreteri'nin önerisi Yönetim Kurulu'nun onayı, Şube ve Temsilciliklerde Şube Yönetim Kurulu'nun önerisi ve Oda Yönetim Kurulunun onayı ile atanır.

*(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.)* Geçici Personel, Oda Merkezinde Genel Sekreter / Sekreter Üye, Şubelerde Şube Sekreter Üyesi veya Şube Sekreteri, Temsilciliklerde Temsilcinin onayı ile en çok bir aylık süre için atanır. Sürenin uzatılabilmesi Oda Yönetim Kurulu yada Şube Yönetim Kurulunun onayına bağlıdır. Süre uzatımı toplam 6 ayı geçemez.

### **İşe Başlama Süresi**

#### **Madde 15 -**

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

Özrünü önceden bildirip bu özrü atamaya yetkili makamca kabul edilenlerin işe başlama süresi uzatılabilir.

### **Deneme Süresi**

#### **Madde 16 -**

- a) Deneme süresi yeni işe alınan personele uygulanır. Bu personelden, Toplu İş Sözleşmesi kapsamına girenler, toplu iş sözleşmesinin ilgili maddesindeki süreye,
- b) Toplu İş Sözleşmesi kapsamı dışındaki personele iş kanunundaki ilgili maddesindeki süre uygulanır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Yer Değişirme, Görevden Ayrılma Görevin Sona Ermesi

#### Yer Değişirme

##### Madde 17 -

İhtiyaca binaen Oda Merkezi, Şubeler ve Temsilcilikler arasında, Oda Yönetim Kurulunun kararıyla personelin yerleri değiştirilebilir. Bu durumda, aksine bir anlaşma yapılmamışsa, personelin ayrıldığı görevdeki her türlü hak ve yararları yeni görevinde de aynen korunur; personelin sicil dosyası yeni işyerine nakledilir.

#### İşten Ayrılma

##### Madde 18 -

Sürekli işlerde, belirli veya belirsiz süreli hizmet akdiyle çalışan Oda personeli, durumu önceden yazılı olarak bildirmek koşuluyla işten ayrılabilir.

Bu işlemde, Toplu İş Sözleşmesi kapsamına girenler sözleşmedeki bildirim öneli süresine,

Toplu İş Sözleşmesi kapsamı dışındaki çalışanlar İş Kanunundaki bildirim öneli süresine uymak zorundadır.

Bildirim öneline aykırı hareket edenler, bildirim öneli süresine ait ücretleri tutarında tazminat ödemek zorundadır. Bu tazminat varsa ayrılan personelin alacağından kesilir. Alacağı bulunmayanlardan yasal yollarla tahsil yoluna gidilir. Oda'nın ayrılma sonucu maruz kaldığı zararlar konusunda ayrıca tazminat isteme hakkı saklıdır. Belirsiz süreli hizmet akdiyle çalışan tüm personelin hizmet akitleri atamaya yetkili organ tarafından bildirim öneline uymak koşulu ile her zaman feshedilebilir.

#### Görevin Sona Ermesi

##### Madde 19 -

Personelin görevi aşağıda belirtilen hallerde sona ermiş sayılır:

- Personelin istifa ederek görevden ayrılması,
- Örgüt şemasının değiştirilmesi sonunda, personelin çalıştığı kadronun kaldırılmış olması,
- Personelin; verimsizlik, geçimsizlik, itaatsizlik ve bunlara benzer halleri nedeniyle, görevine devam edemeyecek derecede olumsuz sicil alması,
- Atanma şartlarından herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya çalışması sırasında bu şartlardan birini kaybetmesi; durumlarında (-a- bendi hariç olmak üzere) Şube Yönetim Kurulunun önerisi ve Oda Yönetim Kurulunun kararıyla görevine son verilir.

Görevi sona eren personelin tazminat hakları için İş Kanununun ilgili maddeleri işletilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Çalışma Saatleri ve İzinler

#### Çalışma Saatleri

##### Madde 20 -

Haftalık normal çalışma süresi en çok 45 saattir. Günlük çalışma saatlerini, işin gereklerine göre, Yönetim Kurulu belirler.

#### Yıllık izinler

**Madde 21 -** Toplu İş Sözleşmesi kapsamına girenlere sözleşmedeki izin süreleri, toplu iş sözleşmesi dışındakilere İş Kanundaki izin süreleri dikkate alınarak izin verilir.

*(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.)* Bir yıllık hizmet süresi dolduktan sonra, personelin isteği ve işlerin durumu göz önünde bulundurularak Oda Merkezinde Genel Sekreter / Sekreter Üye, Şubelerde Sekreter Üye / Şube Sekreteri, Temsilciliklerde Temsilcinin uygun göreceği zamanlarda, toptan veya personelin isteğiyle en çok iki parçaya bölünerek yılı içinde kullanılır. Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal bayram, genel tatil günleri ve Cumartesi günleri izin süresinden sayılmaz.

*(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile eklenmiştir.)* Personel izinleri noter onaylı yıllık izin defterine işlenir. Yıllık izin defterlerinin işlenmesinden Oda Merkezinde Genel Sekreter, şubelerde Şube Sekreteri veya Sekreter Üye, temsilciliklerde Temsilci sorumludur.

İzinde geçecek sürenin ücreti peşin ve tam olarak ödenir.

### **Mazeret İzni**

#### **Madde 22 -**

Kadın personele, doğum izni İş Kanunu hükümlerine göre verilir. Erkek personele, eşinin doğum yapması halinde isteği üzerine üç gün izin verilir.

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

Mazeret izni süresince ücret kesilmez.

### **Hastalık İzni**

#### **Madde 23 -**

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

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

### **İdari İzin**

**Madde 24 -** *(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.)* Servis amirinin haberi olmak kaydıyla, Oda Merkezinde Genel Sekreter / Sekreter Üye, Şubelerde Sekreter Üye / Şube Sekreteri, Temsilciliklerde Temsilci personele ayda toplam sekiz saat kadar idari izin verebilir. İdari izinler ancak ayı içinde kullanılabilir. Ayda sekiz saati geçen idari izinler yıllık izin süresinden mahsup edilir. İdari izinde ücret kesilmez.

### **Olağanüstü İzin**

#### **Madde 25 -**

Yıl içinde zorlayıcı bir nedenle veya kabul edilebilen bir özür üzerine verilen izinlere olağanüstü izin denir.

*(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.)* Oda Merkezinde Genel Sekreter / Sekreter Üye, Şubelerde Sekreter Üye / Şube Sekreteri, Temsilciliklerde Temsilci, personele yılda beş güne kadar olağanüstü ücretli izin verebilir; Daha fazla ücretli izin ancak Yönetim Kurulu kararı ile verilebilir.

### **Ücretsiz İzin**

**Madde 26 -** *(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.)* Oda personelinin bakmak zorunda olduğu ve eşlik etmemesi halinde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması hallerinde, bu hallerin belgelendirilmesi şartıyla, personele, istekleri üzerine Yönetim Kurulu kararıyla, veya çok acele durumlarda sonradan Yönetim Kuruluna bilgi verilmek kaydıyla Genel Sekreter/Sekreter Üye tarafından, en çok bir aya kadar ücretsiz izin verilebilir.

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

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

### **İş Arama İzni**

#### **Madde 27 -**

Oda personeline İş Kanunu ve toplu iş sözleşmesi hükümleri göz önünde bulundurularak iş arama izni verilir.

## **İzinlinin Hakları ve İşlemlerin Yürütülmesi**

**Madde 28 -** (01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.) İzin süresince personelin öteki özlük hakları devam eder. İzinle ilgili işlemler Oda Merkezinde Genel Sekreter, Şubelerde Sekreter Üye / Şube Sekreteri tarafından yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Siciller**

#### **Sicil Dosyası**

##### **Madde 29 -**

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

Sicil dosyalarında, aşağıda belirtilen bilgi ve belgeler bulunur.

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

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

(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.) Sicil dosyaları Oda Merkezinde Genel Sekreter / Sekreter Üye, Şubelerde Sekreter Üye / Şube Sekreteri'nin sorumluluğu altında saklanır; bunlar sahiplerinden, Yönetim Kurulu üyelerinden ve gerekli hallerde yargı organlarından başkasına gösterilmez.

#### **Değerlendirme ve Sicil Fişleri**

##### **Madde 30 -**

Değerlendirme ve sicil fişleri Yönetim Kurulunca tespit edilecek örneğe göre düzenlenir. Değerlendirme ve sicil fişlerini dolduracak olanlar, Odanın örgüt şemasına göre personelin doğrudan doğruya bağlı bulunduğu I. amiri Genel Sekreter/Sekreter Üye, II. amiri ise Oda/Şube Başkanıdır. Birinci ve ikinci amirlerin değerlendirmeleri birbirine aykırı ise Yönetim Kurulu'nun değerlendirmesine başvurulur.

## **Değerlendirme ve Sicil Fişlerinin Doldurulması**

### **Madde 31 -**

Değerlendirme amirleri her yıl Ocak ve Temmuz aylarında, kendilerine birinci ve ikinci derecede bağlı personelin fişlerini doldururlar. Bir amir, kendi yanında üç aydan az çalışan personel için fiş doldurmaz. Bunların fişleri üç ay tamamlandıktan sonra doldurulur.

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

### **Takdirname**

### **Madde 32 -**

Görevinde olağanüstü gayret ve çalışması ile başarı sağlayan personele, Genel Sekreterin teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile takdirname verilir. Bu takdirmeler personelin sicil dosyasına konur. Bunlar, daha üst dereceli görevlere atamada ve kademe ilerlemesi sırasında ücrete yapılacak zam miktarının tespitinde değerlendirme ve sicil fişleriyle birlikte göz önünde bulundurulur. Şubelerde ise Şube Sekreter Üyesi ve Şube Yönetim Kurulu yetkilidir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Disiplin**

#### **Disiplin Cezaları**

### **Madde 33 -**

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

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

**Kınama;** personele, görevinde ve davranışlarında kusurlu sayıldığı için yazı ile bildirilmesidir.

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

*(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.)* Uyarma cezası Oda Merkezinde Genel Sekreter / Sekreter Üye, Şubelerde Sekreter Üye / Şube Sekreteri, Temsilciliklerde Temsilci tarafından, öteki cezalar Oda Merkezinde Genel Sekreter/Sekreter Üye, Şubelerde Sekreter Üye/Şube Sekreteri'nin teklifi ile Yönetim Kurulu tarafından verilir. Cezalar personele gizli olarak bildirilir ve sicil dosyasına işlenir. Şube tarafından uygulanan disiplin cezaları Oda Merkezine bildirilir.

Toplu İş Sözleşmesi Yapılmış olması halinde, sözleşme hükümleri uygulanır.

#### **Savunma Hakkı**

### **Madde 34 -**

Personelin yazılı savunması alınmadan ceza verilemez.

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

#### **Disiplin Cezalarının Bir Süre Sonra Sicilden Silinmesi**

### **Madde 35 -**

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

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Mali Hükümler

#### Ücretin Tanımı ve Ödenmesi

##### Madde 36 -

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

#### Ücrete Hak Kazanma Ücret Artışı ve Ücret Hakkının Kalkması

##### Madde 37 -

Göreve başlandığı günden itibaren ücrete hak kazanılır. Ücret artışları uygulama tarihleri belirtilerek yapılır.

*(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.)* Görevin sona ermesi halinde, ücret hakkı, çalışılan son gün mesai bitimi ortadan kalkar .

*(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.)* İşe ilk girişlerde, görevin sona ermesi hallerinde ve ücret artışlarının ay başlarına rastlamadığı durumlarda ücretler gün hesabı esas alınarak ödenir. Ölüm halinde o aya ait ücret kanuni varislerine ay sonu beklenmeden ve gün hesabı yapılmadan tam olarak ödenir.

#### Oda Personeli'nin Ücretleri

##### Madde 38 -

- Toplu İş Sözleşmesi'nin kapsadığı personel için toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre zam verilir.
- Toplu İş Sözleşmesi dışında kalan personel için, Oda Yönetim Kurulu kararı ile her yıl Ocak ve Temmuz aylarında personel ücretlerine zam yapılabilir.

#### İşe İlk Girişte Kadrolu ve Geçici Personele Verilecek Ücret

**Madde 39 -** *(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.)* Odada ilk defa görev alan Personelin başlangıçtaki ücreti, İMO Personel Ücretlendirme Yönergesi hükümleri uyarınca Oda Yönetim Kurulu tarafından tespit edilir.

Geçici olarak işe alınanlar için ödenecek ücret, yapacağı işin niteliğine göre Oda da, Oda Genel Sekreteri Şubelerinde ise Şube Sekreter Üyesi ve Yönetim Kurulu kararı ile saptanır.

#### Yolluklar ve Gündelikler

**Madde 40 -** *(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.)* Oda personeli, Oda Merkezinde Genel Sekreter / Sekreter Üye, Şubelerde Sekreter Üye / Şube Sekreteri onayı ile, görevli olarak yurt içi gezilere çıkabilir. Bu durumda yolluk giderleri ve gündelikler, bütçe uygulama esaslarına göre ödenir. Yurt dışı geziler için Oda Yönetim Kurulu kararı gereklidir. Zorunlu harcamalar (ulaşım, otel ve yemek) Oda tarafından karşılanır.

#### Fazla Çalışma Ücreti

**Madde 41 -** *(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.)* Toplu İş Sözleşmesinin kapsamında personele toplu iş sözleşmesi hükümlerine, İş Kanunu hükümlerine göre fazla çalışma ücreti ödenir.

#### İkramiye

**Madde 42 -** Olumlu sicil almaları şartıyla bütün Oda Personeline Oda Yönetim Kurulu kararıyla yılda iki aylık ücretlerini geçmeyecek miktarda ikramiye verilebilir.

*(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.)* Göreve yeni atananlar için çalıştığı süre esas alınarak ikramiye ödenir.



## DOKUZUNCU BÖLÜM

### Sosyal Haklar ve Yardımlar

#### Sosyal Sigorta

**Madde 43 -** *(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.)* 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve bununla ilgili diğer mevzuat hükümleri uyarınca personelin sigortalılık işlemleri yapılır. Sigorta priminin işverene düşen kısmı Oda tarafından, işçiye düşen kısmı da personel tarafından ödenir. Personelin ödeme payı, ücretleri ödenirken kesilir.

#### Evlenme ve Doğum Yardımı Çocuk Zammı

##### Madde 44 -

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

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

*(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.)* Ayrıca, personele, her bir çocuğu için, vergi ve kesintiye tabi olmaksızın her ay çocuk zammı ödenir. Ay içinde işe girenlerin veya işten ayrılanların çocuk zammı, gün hesabı yapılmaksızın tam olarak ödenir. Çocuk zammı, eğitim gören çocuklar için eğitim süresince; eğitimi bırakan çocuklar için 18 yaşını bitirinceye kadar ödenir. Yukarıda sayılan yardımlar toplu iş sözleşmesi kapsamı dışında kalan Oda personelini kapsar. Toplu iş sözleşmesi kapsamındaki Oda Personeline toplu iş sözleşmesinde ön görülen yardımlar yapılır. Yardım tutarları günün koşullarına göre Oda Yönetim Kurulunca belirlenir.

#### Ölüm Yardımı

**Madde 45 -** *(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.)* Personele anasının, babasının, eşinin, çocuğunun veya bakmakla yükümlü olduğu kimselerden birinin ölümü halinde ölüm yardımı yapılır. Personelin vefatı halinde ise evvelce yazı ile belirtmiş olduğu kimselere veya bu husus belirtilmemişse kanuni varislerine ölüm yardımı yapılır. Yardım miktarı (Şube Yönetim Kurulunun önerisiyle) Oda Yönetim Kurulunca belirlenir.

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

## Yürütme ve Yürürlük

#### Yürürlük

##### Madde 46 -

Bu yönetmelik 1 Ocak 2004 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

#### Yönetmeliğin Yürütülmesi

**Madde 47 -** *(01 Ekim 2011 tarih ve 1250 nolu Yönetim Kurulu kararı ile değişen şekli.)* Bu Yönetmeliği Oda Yönetim Kurulu yürütür. Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda İş Kanunu hükümleri uygulanır.