

Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği
Çevre Mühendisleri Odası
 Çalışma Esasları

(21/2005 sayılı Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği yasının 33. ve Geçici 1'inci maddeleri altında Çevre Mühendisleri Odası Genel Kuruluna verilen yetkiye dayanarak Çevre Mühendisleri Odası Genel Kurulunca 24 Şubat 2006 tarihinde onaylanmıştır.)

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL KURALLAR

Kısa isim	1. <i>Bu kurallar 2006 Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Çevre Mühendisleri Odası “Çalışma Esasları” kuralları olarak isimlendirilir.</i>
Tefsir	<p>2. Odanın adı “ Çevre Mühendisleri Odası”, İngilizce adı ise “Chamber of Environmental Engineers”dır.</p> <p>Çevre mühendisleri her türlü içme ve kullanma suyu temini, şebekesi ve yardımcı yapıları, her türlü atıksu ve yağmursuyu toplama deşarj hattı ve yardımcı yapıları, her türlü muhteviyatta ve kapasitede arıtma tesisi ve yardımcı üniteleri, her türlü atığın ve tehlikeli-zararlı atıkların toplama, taşıma, depolama, geri kazanım, değerlendirme ve bertaraf tesisleri ve yardımcı yapıları her türlü hava kirliliği kontrolüne ilişkin ölçüm, değerlendirme ve bertaraf tesisleri ve yardımcı yapıları, her türlü hava kirliliği kontrolüne ilişkin ölçüm, değerlendirme, modelleme ve giderme işlemleri ve yardımcı yapıları, her türlü çevre kirliliği ve çevre kalitesi ile ilgili numune alma, tespit, ölçüm, analiz ve izleme faaliyetleri, toprak ve yer altı kaynaklarının kirliliğe karşı korunması ve kirliliğin giderilmesi her türlü hammadde, kaynak ve atığın geri kazanımı, azaltılması, yeniden kullanılması, bir başkasının yerine kullanılması, her türlü çevresel etki değerlendirilmesi, her türlü çevre yönetim sistemleri ve planlanması, her ölçekte kirlilik riski değerlendirilmesi, her ölçekte acil durum, risk ve kurtarma planlaması, ışık kirliliği, radyoaktif kirlilik, gürültü kirliliği, elektromanyetik kirlilik, iş ve insan, çevre, iş ve işçi sağlığı ve güvenliği, her türlü doğal arıtım ve doğal üretim, her türlü temiz üretim ve tüketim teknolojileri, yenilenebilir enerji kaynaklarının planlanması, etkin ve verimli kullanımı, doğal varlıkların sürdürülebilir çevre anlayışı içerisinde kullanılması, geliştirilmesi ve kirlilik sorunlarının önlenmesi, başlıkları ile ilgili her türlü planlama, deney ve analiz, hesap, model, tasarım, üretim, inşaat, keşif, metraj, kontrolörlük, hakediş, değer tespiti, bilirkişi, danışmanlık, denetim, imalat, montaj, alım, satım, ithalat, ihracat, bakım, onarım, işletme, devreye alma, devre dışı bırakma, bertaraf etme, ortadan kaldırma, uzaklaştırma, işlemlerini yapmaya yetkilidir.</p> <p><i>Bu çalışma esaslarında, metin başka türlü gerektirmedikçe: “üye” 21/2005 sayılı yasanın 24. maddesinde tarif edilen üyeler anlatır.</i></p>
Odanın Merkez ve şubeleri	3. a) Odanın merkezi Lefkoşa'dadır. b) <i>İhtiyaç duyulması halinde diğer kazalarda Oda Genel</i>

Kurulu'nun kararı ile tüzel kişiliği olmayan şubeler açılabilir.

İKİNCİ BÖLÜM

GENEL KURUL

<p>Genel Kurulun oluşumu, toplantıları ve kararları</p>	<p>4. a- Genel Kurul, iki yılda bir Mart veya Nisan ayında toplanır.</p> <p>b- Genel Kurul toplantılarının tarihi, yeri, saati ve gündemi, Oda Yönetim Kurulu tarafından, en az on beş gün önceden üyelere yazılı olarak gönderilir ve ayrıca en az, günlük iki yerel gazetede yayımlanmak suretiyle üyelere duyurulur. <i>Gündemde yer alması gereken asgari gündem maddeleri aşağıdaki gibidir.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Başkanlık divanının seçimi, -Yönetim Kurulu faaliyet raporunun okunup görüşülmesi, -Mali ve denetleme kurulu raporlarının okunup görüşülmesi, -Oda Başkanı, yönetim kurulunda görev yapacak 4 asıl ve en az 2 yedek üyenin seçilmesi ve Oda Denetleme Kurulu üyelerinin seçilmesi. <p>c- Oda Genel Kurulu, Odanın üyesi olan faal ve uygulamacı üyelerinin, toplanmasıyla oluşur. <i>Yönetim Kurulu her Genel Kurul toplantı saatinden 2 tam gün öncesi odasına kayıtlı tüm üyelerin üyelik detaylarını gösterir listesini yazılı olarak hazırlar.</i> Toplantı yeter sayısı, odanın faal ve uygulamacı üyelerin toplamının yarısından bir fazlasıdır. <i>Yeter sayının var olup olmadığı Oda Başkanı, yokluğunda ise Oda Sekreteri, Yönetim Kurulu tarafından verilen listelere göre saptar.</i> Bu sayıya ulaşamadığı takdirde, toplantı yarım saat ertelenir ve mevcut sayı ile toplantı açılır.</p> <p>d- Toplantıyı, Oda Başkanı, yokluğunda Oda Sekreteri, onun da yokluğunda en yaşlı üye açar ve gündemin birinci maddesi gereğince, bir divan başkanı ve iki yazmandan oluşan Başkanlık Divanı seçilir</p> <p>e- Genel Kurul görüşmeleri, duyurulmuş olan gündeme göre yapılır. Ancak, üyelerin görüşülmesini istedikleri konuları <i>yazılı olarak Divan Başkanlığına bildirmeleri ve Genel Kurul kararı ile gündeme eklenebilir.</i></p> <p>f- Doğal, geçici ve onursal üyeler <i>de faal ve uygulamacı üyeler ile birlikte</i> Genel Kurula katılabilir, söz alabilir ancak toplantı yeter sayısı bakımından dikkate alınmazlar, organlara seçilemez ve oy kullanamazlar.</p> <p>g- Karar yeter sayısı, toplantıya katılan üyelerin yarısından bir fazlasıdır. Oyların eşitliği halinde oya sunulan husus reddedilmiş sayılır. Başkan ve Yönetim Kurulu üyeliğine aday kişiler arasında yapılan oylamada, adayların oylarının eşitliği halinde belirleme kura yöntemi ile yapılır.</p> <p><i>Oylama Başkanlık Divanının takdirine göre açık veya kapalı yapılabilir. Toplantı nisabını oluşturan faal veya uygulamacı üyelerin %10'unun isteği halinde oylama kapalı yapılır.</i></p>
---	---

	<p>h- Genel Kurulun görüşme ve kararları tutanaklarla saptanır ve bu tutanaklar, Divan Başkanı ve yazmanlar tarafından imzalanarak, saklanmak üzere yeni Yönetim Kuruluna verilir.</p> <p>i- <i>Oda Başkanlığına ve Yönetim Kurulunun dört asıl ve en az iki yedek üyeliğine ve Denetleme Kurulu üyeliklerine aday olacak olan üyeler Genel Kurul toplantı gününden iki gün önce mesai sonuna kadar Oda Sekreterliğine aday olmak istediğine dair müracaatını yazılı olarak yapmalıdır. Adayların seçime katılabilmesi için seçim günü Genel Kurula katılmış olması gerekmektedir.</i></p>
--	---

Kongre üyelik kartları	<p>5. <i>Her oda tarafından üyesine verilen oda üyelik kartı kongre üyelik kartı yerine geçer. Kimlik tespitinde Oda üyelik kartları, KKTC kimlik kartları, KKTC sürüş ehliyetleri veya KKTC pasaportları geçerli belge sayılır.</i></p>
------------------------	--

Oy pusulaları	<p>6. <i>Seçimlerle ilgili hazırlanacak oy pusulaları, aday kişilerin isimleri, seçimi yapılan Genel Kurul adını taşıyan bir kağıtta, alfabetik sıra ile isim, soy isim yazılarak seçmene sunulacaktır. Seçmen tercih ettiği adayın isminin önünde bulunan boş kareye işaret koymak sureti ile tercihini kullanacaktır. Her seçmen seçilecek üye sayısına eşit sayıda kareyi işaretleyebilir. Karelerin aday sayısının % 50 sinden az veya %100 ünden fazla işaretlenmesi halinde kullanılan oy iptal edilir.</i></p> <p><i>Aday sayısı seçilecek üye sayısına eşit ise, Divan Başkanı tarafından genel kurulun açık onayına sunulur.</i></p> <p><i>Her oy pusulasının üstünde seçmenin kaç adayı seçebileceği açıklayıcı bilgi olarak yazılacaktır.</i></p> <p><i>Herhangi bir konunun kabul edilip edilmemesi ile ilgili oy pusulaları ise “EVET” ve “HAYIR” diye kullanılacak ve “EVET” oyları kabul edildiğini “HAYIR” oyları ise ret edildiğini gösterecektir.</i></p> <p><i>Doldurulan oy pusulası diğer kişilerin göremeyeceği şekilde katlanacak ve kapalı sandığa atılacaktır.</i></p> <p><i>Genel Kurul toplantısına katılan mevcut üyelere son üyenin oy kullanmasından sonra Divan Başkanının takdirine göre sandık kapatılır ve oyların sayımına başlanır. Sandık sayıma başladıktan sonra başka oy kullanılamaz. Adaylar dilerlerse oy pusulalarının sayımında gözlemci bulundurabilirler.</i></p> <p><i>Oy pusulaları genel kurul evrakları ile birlikte saklanmak zorundadır.</i></p>
---------------	---

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YÖNETİM KURULU

Yönetim Kurulunun oluşumu, toplantıları ve kararları	<p>7. Odanın yürütme organı olan Yönetim Kurulu, Genel Kurul tarafından iki yıl için <i>faal veya uygulamacı üyeler arasından seçilen</i> bir Başkan, dört asıl ve en az iki yedek üyeden oluşur.</p> <p><i>Aday üyeler yukarıda 4(i). maddede öngörülen süre içerisinde ve gösterildiği şekilde Oda Sekreterliğine yazılı olarak müracaatlarını yapmalıdırlar. Öngörülen süre içerisinde müracaat etmeyen üyeler aday olamaz.</i></p>
Çalışma Esaslar	<p>8. <i>Yönetim Kurulu toplantıları acil haller dışında 48 saat öncesinden üyelere gündem ve gündeme konu belgeler verilip bildirilmek sureti ile yapılır. Toplantıya çağrı Oda Başkanı veya yokluğunda Oda Sekreteri tarafından yapılır.</i></p>
Yönetim Kurulu toplantılarında oylamalar.	<p>9. Yönetim Kurulu, ilk toplantısında, Oda Genel Kurulun seçtiği üyeler arasından bir Oda Sekreteri ve bir Oda Saymanı seçer. <i>Diğer seçilen 2 asıl üye ve en az iki yedek üye ise yönetim kurulu faal üyesi olarak görev yapar.</i> Oda Genel Kurulunca seçilen Oda Başkanı, Yönetim Kurulunun da başkanıdır, yokluğunda Oda Genel Sekreteri toplantılara başkanlık eder.</p> <p><i>Karar verme aşamasında yapılacak oylamada yönetim kurulu üyesi her kişinin bir oy hakkı vardır. Oyların eşitliği halinde oya sunulan husus reddedilmiş sayılır.</i></p>
Üyeliğin düşmesi ve boşalan üyeliğin doldurulması.	<p>10. <i>Aşağıdaki hallerin herhangi birinin mevcudiyeti halinde Oda Genel Kurulunca seçilen üyenin, Yönetim Kurulu üyeliğinin düşmesine Oda Yönetim Kurulu karar verir.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Üyenin Yönetim Kurulu üyeliğinden istifa ettiğini yazılı olarak Oda Yönetim Kuruluna vermesi halinde;</i> <i>Kısıtlanması halinde;</i> <i>Yüz kızartıcı bir suçtan mahkum olması veya Yüksek Onur Kurulu tarafından uyarma ve kınama cezası hariç diğer herhangi bir cezaya çarptırılması halinde;</i> <i>Yönetim Kurulundan izin almaksızın mazaretsiz olarak arka arkaya 3 toplantıya katılmamak;</i> <i>Oda faal veya uygulamacı üyeliğinin yitirilmesi halinde ;</i> <p><i>Üyeliği düşen Yönetim Kurulu üyesinin yerine yapılan son Genel Kurul'da bir sonraki en çok oyu alan aday görevlendirilir. Bir sonraki adayın olmaması halinde Oda Yönetim Kurulu tarafından yeni bir üye bir ay içerisinde atanır.</i></p>
Görev bölümü.	<p>11. <i>Yasanın 32'inci maddesinde öngörülen görevlerin yapılmasında üyelerden herhangi biri Yönetim Kurulu tarafından özel olarak o görev ile ilgili araştırmayı yapmak ve Yönetim Kuruluna rapor vermek veya oluşturulacak İhtisas Kurullarında görev almak ve gerek ihtisas kurulu üyeleri arasında gerekse Yönetim Kurulu ile İhtisas Kurulu arasında</i></p>

	<p><i>koordinasyonu sağlamak üzere görevlendirilebilir.</i></p> <p><i>Oda Sekreteri Odanın yasal olarak tutması veya Yönetim Kurulu tarafından tutulmasına karar verilen defter ve kayıtların (muhasabe ile ilgili kayıtlar hariç) düzgün şekilde tutulmasından ve saklanmasından sorumludur. Oda Başkanı veya Oda Sekreteri üyelerin toplantıya çağırılması ile ilgili duyuruların yapılmasından, toplantı gündemi ve ilgili belgelerin hazırlanmasından ve üyelere gönderilmesinden sorumludur. Oda Sekreteri Oda kayıt ve defterlerini Oda Binasında saklamak zorundadır.</i></p> <p><i>Oda Saymanı Odanın hesaplarının düzgün şekilde tutulmasından ve gelir gider defterinin işlenip saklanmasından sorumludur. Oda Saymanı her ay sonu itibarı ile aylık mizan çıkararak Yönetim Kuruluna sunulmasından sorumludur. Yine Oda Saymanı Yönetim Kurulu üyelerine Yönetim Kurulu tarafından verilen görevlerin yapılmasından sorumludur.</i></p>
--	--

Üyelere ödenecek ücret	<i>12. Oda Yönetim Kurulu üyeleri, bu görevlerinden dolayı herhangi bir ücret almazlar.</i>
------------------------	---

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

DENETLEME KURULU, YETKİ KURULU VE İHTİSAS KURULLARI

Denetleme Kurulu çalışmaları	<p><i>13. Denetleme Kurulu yasanın 34.'üncü maddesinde öngörülen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak üzere uygun gördüğü zaman ve her halukarda en az yılda bir kez denetimlerini yapar. Denetleme Kurulunun denetimini yaparken Yönetim Kurulu, Oda Sekreteri, Oda Saymanı ve Oda çalışanları Denetleme Kuruluna Odanın her türlü defter ve kayıtlarını göstermek ve vermekle mükelleftirler. Denetleme Kurulunun denetimini uygun ortamda yapabilmesi için Denetleme Kuruluna uygun ortam hazırlamak Yönetim Kurulunun görevidir.</i></p> <p><i>Denetleme Kurulu, Oda Genel Kuruluna sunulacak olan Denetleme Raporunu en az onbeş gün önceden Yönetim Kuruluna verir.</i></p> <p><i>Denetleme Kurulu üyeleri denetlenen konularda görüş birliğinde olmamaları halinde ayrı ayrı rapor yazma yetkisine haizdirler.</i></p> <p><i>Denetleme Kurulu üyeleri bu görevlerinden dolayı herhangi bir ücret almazlar.</i></p>
------------------------------	---

Yetki Kurulu çalışmaları	<p><i>14. Yetki Kurulu yasanın 18'inci maddesinde öngörülen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak üzere toplanır. Toplantı çağrısını yapma ve gündemi belirlemek Genel Başkan veya yokluğunda Genel Sekreterin görevidir.</i></p> <p><i>Yetki Kurulunda görüşülmesi talep olunan konu ilgili odanın Yönetim Kurulu tarafından Genel Başkan yazılı olarak bildirilmesi halinde</i></p>
--------------------------	---

	<p><i>Genel Başkan en geç 15 gün içerisinde Yetki Kurulunu konuyu görüşmek üzere çağırarakla mükelleftir.</i></p> <p><i>Yetki Kurulu görüşülecek konuya göre ilgili odanın ve/veya odaların üyeleri ile toplanır.</i></p>
--	---

İhtisas Kurulu oluşumu ve çalışma usulü.	<p><i>15. Oda Yönetim Kurulu uygun gördüğü zamanlarda uzmanlık gerektiren konularda geçici veya süreli veya süresiz ihtisas kurulları oluşturabilir.</i></p> <p><i>Oda İhtisas Kurulları Oda Başkanı veya Oda Sekreterinin çağrısı ve Başkanlığında ilk toplantısını yaparak kendi aralarından bir Başkan ve bir Sekreter seçer. Kurul toplantıları kurul Başkanının çağrısı ile yapılır ve Sekreter tarafından toplantıda toplantı tutanağı tutulur.</i></p> <p><i>Kurul harcamaları Oda Yönetim Kurulunca karşılanır. Kurulun hizmet satın alması gerekirse bu konudaki istek Oda Yönetim Kuruluna yazılı bildirilir ve Oda Yönetim Kurulu kararı ile uygulamaya konur.</i></p> <p><i>Kurul üyelerinin ücret alıp almayacağı Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.</i></p> <p><i>Hazırlanan Raporlar Oda Yönetim Kuruluna, İhtisas Kurulu Başkanı veya görevlendireceği bir üye tarafından sunulur ve gerekli olması halinde üyelerin ve kamu oyunun bilgisine Yönetim Kurulu kararı ile getirilir.</i></p>
--	--

BEŞİNCİ BÖLÜM

TAŞINIR VE TAŞINMAZ MALLAR

Taşınır mallar	<p><i>16. Odaya ait demirbaş için Oda Saymanı tarafından aşağıdaki esas ve usule uygun envanter hazırlanır. Her mal ile ilgili satın alındığı veya satın alındığı tarih bilinmiyorsa sahip olduğu tarih, her mala seri numarası, malın hangi binada bulunduğu dair açıklayıcı bilgi envanter defterine yazılacaktır. Mala verilen seri numarası aynen malın üzerine de silinemeyecek şekilde yazılacaktır.</i></p> <p><i>Envantere kayıtlı herhangi bir malın kayıttan düşmesi Yönetim Kurulu kararı ile olur. Kararda malın envanterden düşme sebebi ile ilgili açıklayıcı bilgi verilmelidir.</i></p>
----------------	---

Taşınmaz mallar	<p><i>17. Taşınmaz mallar koçanlı mallar, tahsis yolu ile tasarruf edilen mallar, kullanıma verilen taşınmaz mallar ve uzun süreli kira yolu ile kiralanan mallar şeklinde sınıflandırılır. Odanın taşınmaz malları ile ilgili Oda Saymanı tarafından envanter tutulur. Malın tasarruf şeklinin hangi statüde olduğu envanter defterinde belirtilir.</i></p> <p><i>Odaya ait taşınmaz malların elden çıkarılması veya yükümlülük altına konması Oda Genel Kurul kararı ile olur. Ayrıca, Oda adına taşınmaz mal alınması genel Kurul kararı ile olur.</i></p>
-----------------	---

	<i>Odaya ait taşınmaz malın idaresi, tamamen veya kısmen kiralanması Yönetim Kurulunun yetkisindedir.</i>
Birlik Lokali	<p>18. <i>Lokalin yönetimi Birlik Yönetim Kuruluna attır. Lokale, Birlik üyeleri ve eşleri devam edebilir ve devamlı olmamak koşulu ile arkadaşlarını getirebilirler. Üyelerden lokale devam için ayrıca bir aidat alınmaz.</i></p> <p><i>Birlik Yönetim Kurulunun onayı ile Birlik üyeleri ve aileleri lokalde, Yönetim Kurulunun öngöreceği şartlarda kokteyl parti, çay partisi, doğum günü partisi, nişan veya düğün merasimi düzenleyebilirler.</i></p> <p><i>Birlik Yönetim Kurulu kararıyla lokalden uygun amaçlar için (konferans, seminer, sergi ve benzeri gibi) başka kurum veya kuruluşlar veya şahıslar ücret karşılığında ve özel durumlarda da ücretsiz olarak yararlanabilirler.</i></p>
Paranın kullanımı	<p>19. <i>Odanın tüm parası Yönetim Kurulunun takdirine göre KKTC’de faaliyet gösteren Banka veya Bankalarda muhafaza edilir. Yekün paranın faiz getirisi olmasına özen gösterilir.</i></p> <p><i><u>Oda faaliyetlerini sürdürürken, çalışmalarında kolaylık sağlamak için Yönetim Kurulu kararı ile küçük kasa uygulaması yapabilir. Küçük kasa uygulaması projeler kapsamında yapılacak olan iş avansları ve oda faaliyetleri ile ilgili diğer harcamaları kapsar. Her açılan küçük kasa uygulaması için küçük kasa defteri tutulur. Küçük kasa uygulamasında, yürürlükteki asgari ücretin bir defada en fazla dörtte biri kadar olan rakam görevlendirilen oda üyesine çek aracılığı ile teslim edilir. Üye yapmış olduğu tüm harcamaların ispatını gösteren belge ve bu belgelerin düzenli kayıtları tutar ve oda saymanı ile belirtilen aralıklarla, belgeleri ve artan para ile kayıtları oda saymanına teslim eder. Harcamaları belgeleyemeyen üyeve yönetim kurulu kararına uygun harcama yapmayan üye, harcamaları ödemekle yükümlüdür.</u></i></p> <p><i><u>Küçük kasa uygulaması kapsamında olmayan tüm ödemeler çekle yapılır. Çekler Saymanın imzası yanında Başkan veya Sekreterin imzası ile yani çift imza ile keşide edilir.</u></i></p> <p><i><u>Asgari ücretin üçte birinden daha fazla olan harcamalarda, Görevlendirilen Oda Üyesi en az üç adet teklif almak zorundadır. Bu durumda, teklifler Oda Yönetim Kurulu tarafından “en yüksek değer, en düşük fiyat” ilkesine göre değerlendirir. Oda yönetim Kurulu en düşük teklifini kabul etmek zorunda değildir.</u></i></p> <p><i>Tüm ödemeler çekle yapılacaktır. Çekler Oda Saymanın imzası yanında Oda Başkanı veya Oda Sekreterinin imzası ile yani çift imza ile keşide edilmelidir.</i></p>
Defterlerin tutulması ve saklanması	20. <i>Odanın gelir gider defterleri ile envanter defterleri dışındaki tüm defterler Oda Sekreterinin kontrol ve muhafazasında olur. Gelir gider defterleri ile envanter defterleri Oda Saymanının kontrol ve muhafazasında olur.</i>

	<p><i>Oda Üye kayıt defteri her sayfası numaralanmış şekilde üyelerle ilgili bilgileri içeren defterdir. Bu deftere üyelerle ilgili hangi bilgilerin yazılacağı ve ne şekilde tutulacağı yönetim kurulu tarafından kararlaştırılacaktır. Deftere işlenecek bilgiler Oda Sekreteri tarafından yazılacaktır.</i></p> <p><i>Oda Genel Kurul toplantı ve karar defteri genel kurul toplantı tutanaklarının ve olağan ve olağanüstü genel kurul kararlarının işlendiği defterdir. Bu defter her sayfası numaralanmış şekilde genel kurul toplantısı esnasında Divan Başkanlığı tarafından işlenecek ve Divan Başkanı ve yazmanlar tarafından imzalanacaktır. Her karar tarih ve sıra numarası ile sayılandırılacaktır.</i></p> <p><i>Yönetim Kurulu Toplantı ve karar defteri yönetim kurulu toplantılarında alınan kararların yazılacağı defterdir. Her toplantıda alınan kararlar sıra numarası ve alındığı yılın sayısı ile numaralandırılacaktır. Defter Oda Sekreteri tarafından toplantı esnasında işlenecek ve her toplantının sonunda toplantıya katılan üyeler tarafından imza edilecektir.</i></p> <p><i>Oda Gelir Gider defteri Oda Genel Saymanı tarafından KKTC’de geçerli muhasebe kayıt sistemine göre tutulan defterdir.</i></p> <p><i>Oda Gelen evrak ve Giden evrakların her biri için ayrı ayrı her sayfası numaralanmış birer defter tutulur. Bu defterlerin şekil ve içereceği bilgiler Yönetim Kurulu tarafından kararlaştırılacaktır. Defterin işlenmesi Oda Sekreterinin sorumluluğundadır.</i></p>
--	--

<p>Personel istihdamı</p>	<p>21. <i>Oda faaliyetlerinde başgösteren ihtiyaçlarına göre Yönetim Kurulu kararı ile devamlı veya geçici süreli personel istihdam edebilir veya uygun gördüğü herhangi bir konuda uzman kişiden belirli bir konu ile ilgili hizmet satın alabilir. Bu kişiler Oda Yönetim Kurulu üyesi olmayacaktır.</i></p> <p><i>Oda Yönetim Kurulu, ihtiyacı olan konuda istihdam edeceği personel ile ilgili KKTC’de yayınlanan günlük 1 gazetede münhal ilan eder. Yapılacak müracaatları değerlendirir ve uygun görmesi halinde yazılı sınava ve/veya sözlü mülakata tabi tutarak kararlarını gerekçeli olarak verir.</i></p> <p><i>Atanacak personel ile ilgili atama kararı, ödenekleri, çalışma koşulları, işten durdurulması Oda Yönetim Kurulu kararı ve yürürlükteki yasalara göre yapılır.</i></p>
---------------------------	---

<p>İç işleyiş ile ilgili diğer konular</p>	<p>22. <i>Odanın ve iç organların işleyişi ile ilgili Yönetim Kurulu uygun gördüğü konularda gerekli düzenlemeleri yapar ve genelge halinde yayımlar. Düzenlemeler önemine göre Genel Kurul onayına sunulur. Oda üyelerin mesleki eylemlerini denetler ve çıkarılacak çalışma esaslarına göre uygun olarak projeleri vize eder.</i></p>
--	---

Oda yıllık aidat miktarı ve giriş ücreti.	<p>23. Odalara üye olarak kayıt edilecek kişiler yönetim kurulu kararı ile aylık asgari ücretin en az %10'u kadar ücret öderler. Faal üyeler ve Uygulamacı üyeler yıllık aidat olarak yönetim kurulu kararı ile aylık asgari ücretin en az %10'u ve geçici üyeler yıllık aidat olarak aylık asgari ücretin en az %50'si oranında aidat ödemekle mükelleftirler. "Yıllık aidat" bir takvim yılı için ödenmesi gereken aidatı ifade eder. Odaların Birliğe ödeyeceği aidatlar her ay sonu itibarı ile hesaplanıp 15 gün içerisinde Birlik Genel Saymanına ödenir.</p>
Yürürlüğe Giriş	<p>24. Oda Olağanüstü Genel Kurulunun 24 Şubat 2006 tarihli toplantısında onaylanarak yürürlüğe girmiştir</p>