

**TMMOB İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI**  
**ŞUBE DANIŞMA KURULU**  
**YÖNETMELİĞİ**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Şube Danışma Kurulu; Şube Yönetim Kurulunun çalışmalarına yardımcı olmak amacıyla oluşturulur. Şube çalışma programlarının ve şube politikasının belirlenmesine katkıda bulunur. İnşaat Mühendisliği uzmanlık alanlarında deneyim sahibi olan üyeleri bir araya getirerek İl ve Ülke genelindeki meslek ve üye sorunları ile ilgili konularda demokratik ve katılımcı bir çalışmayı amaçlar. Bu yönetmelik; İnşaat Mühendisleri Odası'nın örgütsel bütünlüğünü daha ileriye götürmek için, Şube Danışma Kurulunun kuruluş, işlev ve işleyişlerini düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu Yönetmelik, İnşaat Mühendisleri Odasına bağlı şubelerde oluşturulacak Danışma Kurullarının işleyişini, çalışmalarını ve üyelerini kapsar.

**TANIMLAR**

**Madde 3-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

**TMMOB:** Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğini,

**ODA** : İnşaat Mühendisleri Odasını,

**Şube** : İnşaat Mühendisleri Odası Şubesini,

**ŞDK** : İnşaat Mühendisleri Odası Şube Danışma Kurulunu,

**Divan Kurulu** :Kurul Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Sekreter Üyeden oluşan kişileri,

**Toplantı** :Kurul toplantısının başlamasından gündemin tamamlanmasına kadar olan devreyi,

**Üyeler** :Danışma Kuruluna katılan üyelerini, ifade eder.

**Kuruluş**

**Madde 4-** (1) Şube Danışma Kurulu; Doğal Üyeler ve Çağrılı Üyeler olmak üzere iki gruptan oluşur. Doğal ve Çağrılı üyelerin hak ve yükümlülükleri aynıdır.

**a. Doğal Üyeler:**

1. Görevi devam eden Şube Yönetim Kurulu Asıl ve Yedek üyeleri
2. Görevi devam eden şubeye bağlı temsilciliklerin temsilcisi
3. TMMOB ve Oda kurul, komisyon ve çalışma gruplarında görevi devam eden şube üyeleri
4. En az bir dönem görev yapmış Oda Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcıları ile görevi devam eden Oda Genel sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcısı şube üyeleri
5. En az bir dönem Oda Yönetim Kurulu üyesi olarak görev yapmış şube üyeleri
6. Geçmiş dönemlerde görev yapmış şube başkanı, sekreter ve sayman üyeleri
7. Geçmiş dönemlerde en az bir dönem görev yapmış şube sekreterleri
8. Görevi devam eden şube sekreteri, şube sekreter yardımcıları ile şubede ve bağlı temsilciliklerde görev yapan inşaat mühendisleri

**b. Çağrılı Üyeler:**

1. Toplantı gündemine bağlı olarak, şube etkinlik alanında bulunan ilgili kurum ve kuruluşlardaki bürokrat, akademisyen ve yöneticiler arasından şube yönetim kurulunca belirlenen en çok beş üye

2. İMO Genel Kurul delegeleri arasından Şube Yönetim Kurulu tarafından seçilmiş; üye sayısı 1000'e kadar (1000 dahil) olan şubelerde en çok 3 delege, üye sayısı 1001-5000 olan şubelerde en çok 5 delege, üye sayısı 5001 – 10000 olan şubelerde en çok 10 delege ve üye sayısı 10001 den daha fazla

olan şubelerde en çok 15 delege

3. Toplantı gündemine bağlı olarak, genç-İMO üniversite temsilcileri arasından Şube Yönetim Kurulunca belirlenen en çok iki öğrenci üye

#### **Şube Danışma Kurulunun Görevleri**

**Madde 5-** (1) Şube Danışma Kurulunun görevleri şunlardır;

- Şube Yönetim Kurulu tarafından belirlenmiş olan ŞDK gündemi hakkında görüş oluşturmak.
- Oda mevzuatına, Oda Yönetim Kurulu kararlarına aykırı olmamak kaydıyla, Şube Yönetim Kurulu çalışmalarını için öneriler oluşturmak.
- Dönem başlarında Şube Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan çalışma programını tartışmak ve önerilerde bulunmak.
- Şube etkinlik alanı içerisinde mesleğimizle ilgili yapılan çalışmalarda Şube Yönetim Kuruluna önerilerde bulunmak.
- Şube etkinlik alanı içerisinde bulunan kentlerle ilgili yapılan çalışma ve uygulamalarda görüş oluşturmak ve öneride bulunmak.
- Şube bünyesinde kurulacak komisyon ve çalışma gruplarına üye önerisinde bulunmak.

#### **Üyelerin Görev, Hak Ve Sorumlulukları**

**Madde 6-** (1) Şube Danışma Kurulu üyelerinin hak ve sorumlulukları şunlardır;

- ŞDK toplantılarına katılmak.
- ŞDK gündemi ile ilgili görüş ve önerilerde bulunmak.

#### **Üyeliğin Sona Ermesi**

**Madde 7-** (1) Şube Danışma Kurulu üyeliği aşağıda belirtilen nedenlerle sona erer.

- Şube Danışma Kurulu Üyeliği Şube Yönetim Kurulunun bir çalışma dönemi ile sınırlı olup iki yıllık çalışma döneminin tamamlanmasıyla sona erer.
- Doğal üyeler üstlenmiş oldukları görev nedeniyle ŞDK üyeliği hakkını kazanırlar. Doğal üyelerin üstlenmiş oldukları görev herhangi bir nedenle sona ererse ŞDK üyeliği de düşer.
- ŞDK üyelik hakkının sona ermesi veya kişinin yazılı olarak ŞDK üyeliğinden istifa etmesi ile ilgili dönem üyelik sona erer.
- İki toplantı üst üste mazeretsiz olarak katılmayanların ilgili dönem ŞDK üyeliği doğrudan düşer.

#### **Toplantı Ve Öneriler**

**Madde 8-** (1) Yeni dönemde Şube Yönetim Kurulunca belirlenecek Şube Danışma Kurulu, ilk toplantısını Şube Yönetim Kurulu' nun çağrısı ile Şube Genel Kurulunu takip eden iki ay içerisinde gerçekleştirir. ŞDK tarafından başkaca bir karar alınmadığı takdirde dönem içerisinde olağanüstü toplantılar dahil en az altı kez toplanır.

(2) ŞDK toplantılarında salt çoğunluk aranmaz. ŞDK toplantıları Şube Yönetim Kurulunca önceden belirlenen gündem doğrultusunda yapılır.

#### **Başkanlık Divanı Ve Oluşumu**

**Madde 9-** (1) ŞDK Başkanlık Divanı bir Başkan, bir Başkan Yardımcısı ve bir Yazman Üyeden oluşur. ŞDK ilk toplantısı, Şube Yönetim Kurulu Başkanı veya kendi adına görevlendireceği bir yönetim kurulu üyesi tarafından açılır ve önerilen adaylar arasından ŞDK Divan Başkanı seçimi yapılır. ŞDK Divan Başkanı, başkan yardımcısı ve yazmanlık için önerilen adayları ayrı ayrı veya birlikte oylatarak divan seçimini tamamlar. Başkanlık Divanı iş ve işlemlerini yürütmek üzere en az bir şube çalışanı görevlendirilir.

(2) Divan başkanı, başkan yardımcılığı ve sekreter üyeliği için sadece doğal üyeler aday olabilir.

(3) Divan üyelerinden herhangi biri istifa eder ya da üyelik vasfını kaybederse sadece o görev için ŞDK'nda seçim yapılır.

(4) Şube Yönetim Kurulu asil ve yedek üyeleri divana seçilemezler.

#### **Başkanlık Divanının Görevleri**

**Madde 10-** (1) ŞDK Başkanlık Divanı ŞDK toplantısını gündem gereğince ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yürütür. Divan Kurulu tarafından hazırlanan toplantı tutanağını imzalayarak 15 gün içerisinde ŞYK' na sunar.

### **Başkanın Görevleri**

**Madde 11-** (1) ŞDK Divan Başkanının görevleri şunlardır;

- a. ŞDK Başkanlık Divanına ve ŞDK'na başkanlık etmek.
- b. ŞDK oturumlarını açmak, kapatmak, görüşmeleri tarafsız olarak yönetmek.
- ç. ŞDK toplantısı boyunca ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerini uygulamak toplantının düzen içinde yapılmasını sağlamak.
- c. ŞDK Divan sekreterinin çalışmalarını denetlemek.
- d. ŞDK kararlarının uygulanmasını takip etmek.
- e. ŞDK' nun düzenini bozan üyeyi uyarmak.

### **Başkan Yardımcısının Görevleri**

**Madde 12-** (1) ŞDK Divanı Başkan yardımcısının görevleri şunlardır:

- a. ŞDK Divan Başkanının görevlendirmesi halinde oturumları yönetmek.
- b. ŞDK Divan Başkanının herhangi bir nedenle bulunmaması halinde onun yetkilerini kullanmak.
- c. ŞDK Divan Başkanına, görevleriyle ilgili her hususta yardımcı olmak.

### **Sekreter Üyenin Görevleri**

**Madde 13-** (1) ŞDK Divanı Yazman Üyesinin görevleri şunlardır;

- a. Söz alan üyelerin adlarını söz alış sırasına göre yazmak ve başkana vermek.
- b. Önergeleri teslim almak, ŞDK Divan Başkanına vermek.
- c. ŞDK Divan Başkanının görevlendirmesi halinde önergeleri ve okunacak belgeleri okumak.
- d. ŞDK önerilerini not etmek ve başkanla birlikte ŞDK toplantı tutanağını hazırlamak ŞDK önerilerini Şube Yönetim Kuruluna iletmek.
- e. Ses ve görüntü alma cihazları kullanılıyorsa, konuşmaların eksiksiz olarak banda alınmasını sağlayacak önlemleri almak.
- f. ŞDK toplantı katılım çizelgelerini düzenli olarak tutmak.
- g. Mazeretlerini bildirerek toplantıya katılmayan ŞDK üyelerinin ilgili mazeretlerini devam çizelgesine işlemek.
- h. ŞDK toplantısı bitiminde bir sonraki toplantının gündemiyle ilgili önerileri almak.
- i. Belirli konularda araştırma ve değerlendirme yapmak amacıyla ŞDK'nun görevlendirdiği çalışmalarını yapmak.
- j. Yeni üye katılımları ve üyelik sonlanmalarının çizelgelerini tutmak ve ŞDK üyelerine bildirmek.
- k. ŞDK başkanlık divanı görevlerinin yerine getirilmesinde başkanın vereceği diğer işleri yapmak.

### **Divan Başkanın Ve/Veya Divan Kurulu Üyelerinin Görevinin Sona Ermesi**

**Madde 14-** (1) Divan Başkanı ve/veya Divan Kurulu Üyelerinin görevi iki yıllık çalışma döneminin tamamlanmasıyla sona erer.

(2) ŞDK Divan Başkanı veya divan üyelerinin görevini yaparken ilgili mevzuatı uygulamakta güçsüzlüğe düştüğü veya tarafsız olma niteliğini kaybettiği gerekçesi ile görevinden ayrılması istendiğinde, Şube Yönetim Kurulunun önerisi ve/veya ŞDK üye sayısının 1/3' i tarafından imzalanmış yazılı önerge verilmesi gerekir. ŞDK Divan Başkanı önergeyi oylamaya sunar. Önerge kabul edilirse, ŞDK Divan başkanı ve/veya divan üyeleri görevinden ayrılır.

(3) ŞDK Divan Başkanlığı ve/veya divan üyelikleri için yeni seçimleri yürütme görevi Şube Yönetim Kurulundur.

### **Giderler**

**Madde 15-** (1) ŞDK giderleri şube bütçesi içerisinde değerlendirilir.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 16-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan durumlarda Oda Genel Kurul Yönetmeliği uygulanır.

**Yürürlük**

**Madde 17-** (1) Bu Yönetmelik, 25 Aralık 2019 tarih ve 39/3059 sayılı Oda Yönetim Kurulu Kararı ile 01 Ocak 2020 tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 18-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Yönetim Kurulunun gözetiminde Şube Yönetim Kurulu yürütür.