

# GENEL SEKRETERLİK YÖNETMELİĞİ

## Madde 1- Genel Sekreterlik Kuruluşu :

Oda ve Şubelerde Genel Sekreterlik ihtidasına Genel Kurul yetkilidir Genel Sekreter Yönetim Kurulu içinden veya Yönetim Kurulu dışından seçilebilir.

## Madde 2- Genel Sekreterin Görev ve Yetkileri :

a) Genel Sekreter, Oda idari ve mali işlerini Yönetim Kurulu ve yürütme kurulunca alınan kararları kanun ve yönetmelik hükümleri dahilinde yürütür. Yönetim Kurulu ve Yürütme Kurulu gündemlerini hazırlar, toplantılarına katılır, düşünce ve tekliflerini bildirir. Oy kullanamaz. Oda başkanının (onun bulunmadığı zaman ikinci başkanın) vereceği yetkiler dahilinde 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 yeteri kadar önce o sözleşmenin yenilenmesi, bozulması veya değiştirilmesi için Yönetim Kuruluna teklifler yapar.

Genel Sekreter görev ve yetkilerinin büro ve muhasebeye ilişkin olanlarından gerekli gördüklerini ilgili personele devredebilir. Ancak bu devir kendi sorumluluklarını kaldırmaz.

- b) Oda yazışmalarından Odalararası ve Oda üyeleriyle olanlarının tamamını, dış teşkilatla olanlarından, Oda başkanının verdiği yetki dahilindekilerini imzalar.
- c) Kanunlar ve yönetmeliklere ve işlerin gereğine göre defter, dosya, cetvel ve evrakı tutturur. Personelle ilgili işlemleri yürütür.
- d) Çalışma raporunu, bütçe ve kadro teklifini (sekreter ve sayman üye ile birlikte) hazırlar.
- e) Yönetim Kurulu kararlarına göre yapılacak ödemeleri, personel ücretleri, vergi, resim ve benzeri mevzuata ve odanın bağlı bulunduğu sözleşmelere göre zorunlu olan ödemeleri, ifa amiri olarak başka bir karar almaksızın doğrudan doğruya yapar.
- f) 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 göstereceği sınırın üstündeki toplu ve büyük kalemlerde açık veya kapalı teklifler alarak Yönetim Kuruluna getirir.

g) Memur ve hizmetlilerin tayin, terfi ve cezalandırma teklif sicillerini tutar.

ı) Oda kelimesi şubeyi de kapsar.

### **Madde 3- Genel Sekreterlikle Birleşmeyen Görevler :**

Genel Sekreterlikle, Danışma Kurulu, Haysiyet Divanı, Denetleme Kurulu üyelikleri ile Odalar Birliği temsilcileri birleşemez.

### **Madde 4- Genel Sekreterlik Adaylığı :**

Genel Sekreter adayı olabilmek için;

- a) Odaya kayıtlı asli aza bulunmak,
- b) Odaya karşı bütün yükümlülüklerini yerine getirmiş olmak,
- c) Yüksek Haysiyet Divanınca herhangi bir cezaya çarptırılmamış olmak,
- d) Meslekte en az 5 yıl deneyimli olmak,

### **Madde 5- Genel Sekreter Seçimi Yapılacağıın Duyurulması :**

Önceden kararlaştırılmış günlük çalışma saatleri, aylık ücreti (ekleriyle birlikte), adaylarda aranacak şartlar ve müracaat müddeti belirtilmek şartıyla odanın yayın organlarında en az bir defa Oda ve ilgili Şube merkezlerinde ilan tahtalarına Yönetim Kurulu tarafından yapılacak ilanlarla üyelere duyurulur. Oda yayın organı çıkmıyorsa bir günlük gazetenin Türkiye baskısında ilan edilir.

### **Madde 6- Genel Sekreter Seçimi :**

Genel Sekreter, Oda veya Şube duyurusuna uygun yapılmış başvurular arasından Yönetim Kurulunun 5 üyesinin oyu ile alacağı karara dayalı seçilir veya işine son verilir. Genel Sekreterin çalışma süresi 2 yıldır.

### **Madde 7- Genel Sekreterliğin Boşalması :**

Genel Sekreterliğin boşalması, istifa yada ilgili birimin Yönetim Kurulunun 5 üyesinin alacağı karara dayalı olabilir. Her iki halde de yasal tazminatları ödenir.

Genel Sekreterin izinsiz olarak görevine gelmediği günlerde aylık ücretinden kesinti yapılır. Bu günlerin sayısı bir yılda onbeş günü geçerse görevinden istifa etmiş sayılır.

**Madde 8- Genel Sekreterin Çalışma Saatleri :**

Genel Sekreterin çalışma saatleri Oda ve Şubelerin çalışma saatleridir. Bu saatler içinde ve dışında ücretli yada ücretsiz ek görev üstlenemez.

**Madde 9- Genel Sekreterin Ödeneği :**

Genel Sekreterin aylık ödeneği Oda Genel Kurulunca bütçede tesbit edilir.

**Madde 10- Genel Sekreterin Özlük Hakları :**

Genel Sekretere yılda iki ayı geçmemek üzere Sosyal Sigortaların vereceği hastalık tazminatı ile aylık ücretleri tutarı arasındaki fark kendisine ödenir.

Genel Sekretere her seçim dönemi sonunda diğer tazminatları dışında ayrıca iki aylık brüt ücreti kadar tazminat verilir.

**Madde 11- Genel Sekreterin yolluk ve zaruri giderleri :**

Genel Sekreterin yolluk ve zaruri masrafları için Yönetim Kurulu üyelerine tatbik edilen işlem uygulanır. Yönetim Kurulu toplantılarına iştirakten dolayı ayrıca hakkı huzur ödenmez.

**Madde 12- Genel Sekreterin Herhangi Bir Sebep Vazife Başında Bulunmaması Hali :**

Genel Sekreterin seçilmemesi veya Genel Sekreterin izinli yada raporlu olduğu zamanlarda, Genel Sekreterlik görevleri, Yönetim Kurulunca bu iş için görevlendirilecek bir Yönetim Kurulu üyesi tarafından yürütülür. Görevliye günlük çalışma süresine göre, Genel Sekreter ödeneği ile orantılı bir ücret ödenir.

**Madde 13- Yürürlük Tarihi :**

28 / Şubat / 1988

