

Çalışma izni verilen ve geçici üye olarak kaydı yapılan yabancı uyruklu Mühendis ve Yüksek Mühendislerin, izin verilen iş sahası dışında çalıştığı tespit edildiğinde, geçici üyelik kaydı silinir ve meslekten men edilirler.

Madde 90 — Odama hizmetleri, her türlü iş ve işlemleri, Yönetim Kurulu veya görevlendireceği yetkililerce atanan büro şefi, müdür, danışman, memur ve hizmetliler tarafından yürütülür. Bunların atanmaları, özlük hakları, malî ve sosyal hakları, disiplin işlemleri, görev ve yetkileri, aralarındaki hiyerarşik düzen vb. konular yönetmeliklerle belirtilir.

Madde 91 — Bu yönetmelik T.M.O.3, 30C, genel kurulunda onaylandıktan sonra yürürlüğe girer,

Madde 92 — Bu yönetmelik hükümlerini TMMOB Jeoloji Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.

#### UK MABDEUER 1

Madde 93 — T.M.M.Ö.B. Tüzüğü, sıra ve düzen bakımından Oda tüzüfünün üstündedir. Oda tüzüfünde bulunmayan konularda ya da Birlik tüzüfündeki hükümlerle Oda tüzüfündeki hükümlerin çelişmesi halinde Birlik tüzüfünün hükümleri uygulanır,

Madde 94 — Bu tüzükte bulunan "Oda yönetmeliği" ya da "Oda Yönetmelikleri" sözcükleri "Oda Tüzüğü" olarak defîtirilmiştir.

Madde 95 — Bu tüzük, T.M.M.O.B. Jeoloji Mühendisleri Odası 4, Genel Kurulunda onaylandıktan sonra yürürlüğe girer,

## JEOLOJİ MÜHENDİSLERİ ODASI BÜTÇE VE GENEL MUHASEBE

### BÖLÜM 1

Madde 1 — Oda ve organlarının muhasebe işlemi ile bütçe mizan ve tatbikatı iş bu yönetmelik hükümleri dahilinde yürütülür.

Madde 2 — Oda gelir ve giderleri, bütçe dahili ve bütçe harici olmak üzere iki kısımda mütalâa edilerek muhasebeleştirilir,

a) Merkezde lokal hesabı, bütçe harici mütalâa edilip, muhasebesi Amerikan usulü hesabına göre yapılır.

b) Balo gezi vs, gibi faaliyetlere alt gelir ve giderler, bütçe harici mütalâa edilip muhasebesi İşletme esasına göre tutulacaktır,

c) a ve b fıkrası haricinde kalan gelir ve giderler bütçe dahili olup hesap planına göre muhasebeleştirilir,

Madde 3 — Oda merkezi bütgesi 1 Ocakta başlar 31 Aralıkta sona erer.

Madde 4 — Bu yönetmelik dahilinde yapılacak muhasebe muamelâtı, genel sekreter ve muhasip üyenin murakabeleri ve mesuliyetleri altında muhasebeci tarafından yürütülür.

### »ÖLÜM İ

#### BÜTÇE

Madde 5 — Oda bütgesi yönetim kurulunca hazırlanır. 1 Ocak itibarıyla yürürlüğe girer. Bütçenin yürürlük tarihi ile oda genel kurulunun tasdiki arasındaki devrede yeni yıl bütgesüden normal veya zaruret arz eden masraflar dahilinde sarfiyat yapmaya yönetim kurulları mezundur. Ancak bu zamana inhisar eden sarfiyat kafi mizan cetveli ile ayrıca genel kurulun tasvibine sunulur,

Madde 6 — Oda bütçesi aşağıdaki kısımları ihtiva eder\

- 1 — Bütçe gerekçe raporu
- 2 — Gelirler
- 3 — Giderler
- 4 — Oda merkezi kadro cetveli
- 5 — Temsilcilikler giderleri

Madde 7 — Oda gelirleri aşağıdaki fasıl ve maddelerden meydana gelir,

Fasıl 1 —

- 1 — Üye kayıt ücretleri
- 2 — Hüviyet cüzdanı ücretleri
- 3 — Üye aidatları
- 4 — Kitap broşür, takvim, rozet, ajanda, vs, satışları
- 5 — Hizmet karşılığı alman ücretler
- 6 — Bafiş ve yardımlar
- 7 — Para, cezalan
- 8 — İştirak kârları
- 9 — Alman faizler
- 10 — tlan gelirleri
- 11 — Hükümet ve T.M.M.O.B. den alman yardımları

Fasıl 2 — pergl Gelirleri t

- a) Satış gelirleri
- b) İlan gelirleri

Fasıl 3 — Teknik Kongre Sergi ve Konferans Ücretleri %

- 1 — Yardımlar
- 2 — Tebliflerin satışı
- 3 — Kongreye katılma ücretleri
- 4 — Sergi gelirleri

Madde 8 — Oda giderleri aşağıdaki fasıl ve maddelerden teşekkül eder,

Fasıl 4 —\* personel Giderleri :

- 1 — Huzur hakları
- 2 — Vazifeli üye ücretleri
- 3 — Memur ve müstahdem fazla mesai ve ikramiyeleri
- 4 — Yolluklar
- 5 — Tazminatlar
- 6 — Sigorta primleri oda Mssesi
- 7 — Tetkik ve müşavere giderleri

Fasıl % -- Bto Giderleri /

- 1 — Kırtasiye ve matbu evrak
- 2 \*— Her nevi pul giderleri
- 3 \_ F/T.T. giderleri
- 4 — Aydınlatma, gaz» su, ısıtma
- 5 \_ Temsil giderleri
- 6 \_ Kiralar
- 7 — Nakliye giderleri
- 8 — Jübile VB, giderleri
- g \_\_ Tamir ve malzeme giderleri,
- 10 — Demirbog giderleri

Fasıl 8 — Bifer Giderler r

- 1 --- Noter» harç, mahkeme masrafları
- 2 — Üyelere ve şahıslara yardım giderleri
- 3 — İCI tap, broşür, yazı telif hakları ve baskı gi\*  
derleri
- 4 — İlân giderleri
- 5 \_\_ Abone ve kitap satmalına giderleri
- 6 — Milli ve milletler arası işlere iştirak giderleri
- 7 — T.M.M.O.B. birliği hissesi
- 8 — Banka giderleri

Faıtl 4 — Teknik kongre sergi ve konferans gi-  
derleri :

- 1 — Kongre ve konferans yerinin kira va. giderleri
- 2 — Tebliğler telif ve konferans ücreti
- 3 \_ Görevli üye ve oda personel ücretleri
- 4 — Tertip komitesi huzur hakları
- ö — Tebliğ" ve diğer baskıların ücretleri
- 6 — Kokteyl, ağırlama m giderleri
- T — P.T.T. nakliyat, kırtasiye vs, giderleri
- 8 — Vergi giderleri.

Fasıl 5 — Bergt Giderleri ;

- 1 — Yayın kurulu huzur hakları
- 2 — Yaym sekreteri ücreti ve sigorta primi oda  
hissesi
- 3 — Telif hakları
- 4 « Dergi baskı ücretleri
- 5 \_ Dergi paketleme ve gönderme giderleri
- 6 — Birlik haberleri gazetesi giderleri,

Fasıl 6 — Fonlar, Amortismanlar ve Karşılıklar:

- 1 — Fonlar
- 2 --- Amortismanlar
- 8 — Karşılıklar.

Madde 9 — Bir f asim maddeleri arasında ödenek aktarılması yetkisi yönetim kuruluna aittir. Fasıllar arasında ödenek aktarma oda genel kurulu yetkisindedir. Ancak zorunlu nedenler halinde aktarılacak fasıl yekûnunun !%20 sini geçmemek Üzere fasıllar arasında oda yönetimi aktarma yapabilir,

Madde 10 \_« Oda bütçesinin tatbikatından dof an gelirler ve giderlerin lehteki farkı müteakip yüm bütçesine gelir olarak kaydedilir.

Madde 11 \*- Çürük alacaklar ve tahsil edilemeyen esM yıllara alt üye aidatlarının genel hükümler dahilinde tasfiyesi genel kurula aittir,

MacWe 12 — Oda muhasebesi Amerikan usulüne göre tutulur, Bu defterde aşağıdaki hesaplar bulunur. Gerektiğinde buna yeni hesaplar ilâve edilebilir.

- Kasa hesabı
- Bankalar hesabı
- Posta çeki hesabı
- Aidat hesabı
- Genel merkez hesabı
- Kırtasiye hesabı
- PTT hesabı
- Sair gelir hesabı
- Ambar hesabı
- Demirbaş, hesabı
- Muhtelif borçlular hesabı
- Yayın kurulu hesabı
- Muhtelif alacaklılar hesabı

Maada 13 — Tahsilat.

Odaya para tahsilatı genel olarak afagidaki şekilde sağlanır.

a) Odanın bir veya birkaç bankada açtığı cari hesaplara P.T.T. veya bankalar vasıtası ile gönderilen havaleler,

b) Bankalardaki cari hesaplara yapılan resen öde« meler,

c) F.T.T, veya bankalar vasıtası ile doğrudan doğruya odaya yapılan havaleler,

d) Odaya elden yapılan ödemeler.

Madde 14 — 12, maddenin (c) bendinde belirtildiği şekilde oda namına gönderilen havaleler muhasip üye ve genel sekreter tarafından veya bunların yetkili kıldığı bir memur tarafından tahsilat makbuzu mukabilinde tahsil olunur, Bu makbuzda paranın miktarı, kimden geldiği, hangi maksat için gönderildiği açıkça belirtilir.

Madde 15— Tahsil olunan para miktarı ne olursa olsun mutemet tarafından genel sekreter veya muhasip üyeye mutlaka bilgi verilir ve tahsil olunan paraya ait makbuz mutlaka bu iki şahıstan birine parafe ettirilir.

Madde 16 — Oda mutemetliğince tahsil olunan 40.000 TL. den fazlası kasada bulundurulmaz. Bankalardaki cari hesaplarımızdan birine yatırılır.

Bfaääa 17 — Her tahsilat günü g Ününe kasa defterine işlenir,

Madde İ8 —

a) Odanın sarfiyatı bütçesi dahilinde ve işbu talimat hükümlerine göre yönetim kurulunca ahnacak kararlara istinaden, yapılır. Sarf evrakım ita» amiri sıfatı ile muhasip ve -sekreter üyeler imzalar,

b) 10.000 TL ya kadar oda ihtiyaçlarının alımında sekreter üye sorumlu olup bu miktardan fazla, olan kati sarfiyatlarda ve avanslarda âmirinin immsı Şartto

o) Belli tarifeli olan tediye ile yönetim kurulu ka\* rarlarından geçmiş bir mukavele veya memur istihdamına dayanan bir ödemenin evrakı muhasip üye veya genel sekreter tarafından imzalanarak muamele tamamlanır,

Ü) 10,000,— TL yi gecen alımlarda, genel sekre\* terMkge sarf evrakının arkasına tesellümün yapılmı olduğuna dair bir açıklama yapmasını müteakip ita âmirinin tasvibi ile ödeme yapılır«

e) Avanslar yönetim kurulu kararlarına istinaden makbuz mukabilinde (t\*) bencünde belirtilen tarzda mu-

hasip üye veya genel sekreterlikçe immyı müteakip tediye olunur.

f ) Yolluk beyannameleri yönetim kurulu kararlarına uygunluğu batanından genel sekreterlikçe tasdik edilip tahakkukunda muhasebeci tarafından kontrol edildikten sonra yine (b) fıkrası mahfui kalmak kaydı ile kat'i sarfiyatı yapılır,

g) Huzur haklarının aylık ücretlerin ve müşavere ücretlerinin zamanında ödenmesinden ve bunlardan yapılan kanuni kesintilerin müddetleri işinde yerlerine yatırılmasından muhasebeci, muhasip üye ve sekreter aorumluludurlar,

h) Oda hizmetleri için verilen avansların, 30 gün içinde kapatılmam mecburidir, Her hangi bir nedenle kullanılmayan avanslar 15 gün içinde odaya iade edilir,

MacMe 19 — Gerek tahsilat, gerek tediyeatlar, tahsilat makbuzları ve tediyeat makbuzları günlük olarak yeterince kesilerek tediye ve tahsil fillerine eklenir, ayrıca varsa günlük mahsup muameleleride yine lüzumu kadar mahsup fişi kesilerek yetkili şahısların imzalarından sonra muameleye konulur.

Madde 20 — Oda genel kurul toplantılarına katılmak üzere bir başka şehire görevli giden üye ve delegelere oda yönetim kurulunca tayin ve tesbit edilecek miktarda günlük ödenir. Oda hizmetlilerine brüt maaşlarının %3'ü tutarında ve en az 40 Th, tutarında günlük ödenir.

Madde 21 — Her türlü tahakkuk bir belgeye istinat eder. Belgesiz ödeme yapılmaz; ancak belge alınamayacak hallerde, harcamayı yapan dökümlü bir sarf cetveli hazırlar. (Pul sarfiyatı, gehir dahili yol masrafları vs. gibi). Yaptığı iş veya hizmet mukabili makbuz veya fatura verilmesi usulden olmayan kimseler bulunduğu takdirde bunlara odanın ödeme makbuzu imza ettirilir.

Madde %% — Muhasebeci her ay sonunda bir muvakkat mizan tanzim ederek aylık mali faaliyeti oda sekreteri veya muhasip üye kanalı ile yönetim kurulunun tasvibine sunar, Oda yönetim kurulu gerekli ikazı yapar, lüzumlu düzeltme yapıldıktan sonra durumu yeniden görüşür ve karara bağlar.

Madde 23 — Her üç ayda bir gelir gider hesapları cari yıl bütçesindeki ödenekler ile mukayese edilerek bir tablo hazırlanır. Muvakkat mizan cetveline eklenir; Muhasebeci sekreter veya muhasip üye tarafından imzalanarak murakıpların tetMkine sunulur, uygun görüldüğü takdirde mukayese tablosu ve muvakkat mizan onaylanır (üzerleri denetçiler tarafından imza edilmek suretiyle). Böylece oda yöneticileri ve muhasebe 3 ayda bir denetlenmiş olur.

Madde 24 — Muhasebeci lüzum gördüğü kadar yarıdmcı hesap açmaya yetkili olup muhasip üyenin tasvibini almak mecburiyetindedir.

Madde 25 — Her yıl aralık ayı sonunda hesaplar incelenir. Demirbaşlar sayılır. Kayıtlarla uygunluğu temin edilir. Bütün avansların (zaruri haller hariç) kapatılması temin olunur. Bunlardan başka kapatılması icap eden hesaplar kapatılır, Bu işlemlerden sonra kati mizan» gelir gider cetveli mukayese tablosu ve bilanço çıkarılır, Setoeter veya muhasip üye Ue muhasebecinin

imzalarını havi bu vesikalar yönetim kurulunun tasvibine sunulur. Bilahare murakıpların tasvibi ahnır, Genel Kurul toplantısına getirilerek ibra ettirilir,

Madde 26 — Bu yönetmelik 15 - 16 Şubat 1975 tarihli genel kurulca kabul edilerek yürürlüğe girer,

Madde %\*t — Bu yönetmelik hükümlerini yönetim kurulu yürütür.

## JEOLOJİ MÜHENDİSLER ODASI DENETLERDE YÖNETMELİĞİ

1 —. Ama® : Oda ve organlarının mali hususlarla ilgili muamelat ve hesaplarının kanun yönetmelik ve genel kurullarına uygunluğunun genel kurul adına denetemesidir,

% \_\_ Denetâerae Kurultı görev ve yetkileri t

I — Kuruluş • 3'ü asil ve 3'ü yedek olmak üzere 6 kişidir. Oda genel kurulu tarafından seçilir. Denetlemeler 3 asil üye tarafından yapılır, Bunlardan birinin istifası veya mazereti sebebiyle denetlemelere iştirak edememesi halinde yedek üyeden en fazla oy alan asil kurula katılır. Kuruldan istifa veya ayrılma mazereti yazılı olarak oda yönetim kurulu başkanlığına bildirilir, Ayrılmanın yerine geçen üyenin isim ve adresi yönetim kurulunca kurul üyelerine bildirilir.

H \_ Görevleri! s Kurulun görevleri oda yönetmeliğinin 53 \_ 55» maddesi ile tayin edilmiştir.

HÖ i \_ Yetkileri s Denetlemelerde mali işlemlerle ilgili hesapların mevzuata oda yönetmenliklerine ve genel kurul kararlarına aytan işlemlerle suistmal» zimmete para geçirme veya ihtilas görüldüğü takdirde sorumlular hakkında soruşturma yapılmasını yönetim kurulundan ve genel kuruldan istemek.

Mali iflemlerde maü usul ve teamüllere ve yönetmeliklere göre eksik ve noksan yapılmış hususları düzeltmek üzere yönetim kuruluna tavsiyelerde bulunmak,

S • — Rt^wten çalınma ŞeMi : Devir ve son denetlemeler asil üyelerden teşekkül eden kurul tarafından, ara ve lüzum denetlemeleri tek denetleyici taraf nidan yapılır.

Kurulca yapılan denetlemelerden, denetleyicilerden görüş ve kanı farkı olanlar itiraz ve istinkaf eeeble» rini yazmak suretiyle raporu imza ederler,

4 «« Deneltme nevi devre ve taMMeri :

I — İlk denetleme devir denetlemesi olup maH muamelat hesaplarından yeni yönetim kurullarına devir olunan hususlara ve 28 Şubat tarihine kadar cereyan eden işlemlere şamildir,

n — 2. ve 3. denetleme ara denetlemesi olup 30 haziran ve 30 eylül kapamışlarına ait üçer aylık devrelerin işlemlerine şamilcür.

Kapanışı takip eden ayların 15 ine kadar denetleme yapılır\*