

# **TÜRK MÜHENDİS VE MİMAR ODALARI BİRLİĞİ BİLGİSAYAR MÜHENDİSLERİ ODASI KOMİSYONLARIN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

## **Amaç**

**Madde 1–** Oda işlerinin, mesleki ve sosyal etkinliklerin sağlıklı yürütülmesi, geliştirilmesi, uzmanlık konularına yönelik görüş oluşturulması, Oda Yönetim Kurulu ile Şube Yönetim Kurullarının çalışmalarına yardımcı olunması amacıyla oluşturulacak Komisyonların çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

## **Kapsam**

**Madde 2–** Bu Yönerge Oda bünyesinde yardımcı organ olarak oluşturulacak Komisyonlarla ilgili düzenlemeleri kapsar.

## **Dayanak**

**Madde 3–** Bu Yönerge, TMMOB Bilgisayar Mühendisleri Odası Ana Yönetmeliğinin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## **Tanımlar**

**Madde 4–** Bu Yönerge’de geçen;

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

**Oda:** TMMOB Bilgisayar Mühendisleri Odasını,

**Birim:** TMMOB Bilgisayar Mühendisleri Odası Şube ve Temsilciliklerini,

**Üye:** TMMOB Bilgisayar Mühendisleri Odası üyelerini,

**Komisyon:** Oda, Şube ya da Temsilcilik çalışmalarına yardımcı olmak üzere oluşturulan çalışma grubunu ifade eder.

## **Komisyonların Oluşturulması**

**Madde 5–** Oda Yönetim Kurulu tarafından, üyelerin talepleri ve önerileri de göz önünde bulundurularak belirlenen komisyonlar için komisyon üyeleri; Oda komisyonları için Oda Yönetim Kurulu, Birim komisyonları için İlgili Birim Kurulu tarafından, aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde atanır :

- Tüm üyelere komisyon kuruluşu duyurusu ve üyelik çağrısı yapılır.
- Tercihen konu ile ilgili varsa önceki dönem komisyon üyelerinin görev alması sağlanır.
- Konu ile ilgili uzmanlık grubundaki üyelerin katılımları teşvik edilir.
- Komisyon ilk toplantı günü, yeri ve konusu üyelere Oda veya Birim tarafından bildirilir.
- Yönetim Kurulu/Temsilcilik Kurulu tarafından ilk toplantı için en az üç kez çağrı yapılır.
- Komisyon üyeleri en fazla üç komisyonda görev alabilir.
- Komisyon ve Oda Yönetim Kurulu ve/veya Şube Yönetim Kurulu arasındaki koordinasyonu sağlamak amacıyla bir Yönetim Kurulu asıl ya da yedek üyesi komisyona atanır.
- Komisyonun çalışma alanıyla ilgili olup, Oda üyesi olmayan uzman ve akademisyenler de sayıları komisyon toplam üye sayısının üçte birini geçmeyecek şekilde komisyonlarda görev alabilirler.

g) Oda Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde Oda üyesi ve/veya ilgili uzmanlık dallarındaki kişilerden çalışma grubu oluşturur.

**Madde 6-** Komisyonlar kendi aralarında bir başkan, bir raportör ve ihtiyaca göre bir başkan yardımcısı seçerek, karar altına almak üzere Yönetim Kurulu'na iletirler. Komisyonlar dönem içerisinde başkan ve raportör değişikliği yapabilirler.

#### **Komisyonların Çalışmaları**

**Madde 7 -** Komisyon toplantıları tüm üyelerin katılımına açıktır, toplantı takvimi ve gündeminin açık duyurusu yapılır.

**Madde 8—** Komisyon, Başkan, başkan yardımcısı ve raportörün en az birisinin olması durumunda toplanır. Kararlar katılımcıların oy çokluğu ile alınır, eşitlik halinde konu bir sonraki toplantıda yeniden görüşülür. Yine eşitlik halinde Başkanın oyu iki oy sayılır. Raportörün bulunmadığı toplantılarda raportörlük görevi üyelerden biri tarafından yürütülür.

**Madde 9-** Komisyonlar kendilerine verilen konuları danışma organı olarak inceler ya da hazırladıkları konu ile ilgili bütün iş ve temasları aralarında paylaşarak Oda veya Birim adına yaparlar. Komisyonlar ancak Yönetim Kurulu kararları ve bilgisi doğrultusunda Oda'yı veya Birimi temsil edebilirler. Çalışmalarını Yönetim Kurulu'na rapor halinde sunarlar.

**Madde 10-** Toplantıların gün ve saati en az ayda bir kez olmak üzere Odanın veya Birimin bilgisi dâhilinde komisyon tarafından belirlenir. Komisyon toplantıları verilen konunun bitimine ya da yapılacak bildirim kadar devam eder. İvedi durumlarda ilgili Oda Yönetim Kurulu veya Birim Kurulu üyesi tarafından toplantı günü değiştirilebilir.

**Madde 11-** Görev ve çalışmaları alt komisyonların oluşturulmasını gerektiren durumlarda, Yönetim Kurulunun onayı ile komisyon üyeleri arasından ya da dışarıdan seçecekleri üyelerden oluşan alt komisyonlar kurabilir.

**Madde 12—** Bildirimsiz olarak üst üste üç toplantıya katılmayan komisyon üyesinin üyeliğe devamı, Komisyonun da bu konudaki kararı göz önüne alınarak Oda Yönetim Kurulu/Birim Kurulu tarafından değerlendirilir.

**Madde 13-** Komisyon, katılımlarında yarar görülen üyelerin komisyona atanması için Yönetim Kurulu'na öneride bulunabilir.

**Madde 14-** Komisyonlar Yönetim Kuruluna karşı sorumludurlar. Komisyon çalışmaları Oda Yazman Üyesi, Şube Yazman Üyesi, Temsilcilik Kurulu Koordinatörü ya da Yönetim Kurulunun görevlendireceği teknik personel tarafından koordine edilir.

**Madde 15-** Olağan Komisyon toplantılarının tarihi ve gündemi, toplantıdan en az bir hafta önce netleştirilerek ilgili Oda Birimi ve komisyon üyelerine duyurusu yapılır.

## **Başkanın Görevleri**

### **Madde 16**

- a) Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek. Varsa başkan yardımcısı, yoksa raportör başkan bulunmadığı zaman sadece o toplantı için başkanlık görevini yürütür.
- b) Komisyonun belirlenen kapsam ve çerçeve dahilinde verimli işlemlerini sağlamak.
- c) Odayla ilgili her türlü temsil, harcama, görevlendirme, mal ve hizmet alımı gibi konuları komisyon kararıyla Yönetim Kuruluna/Birim Kuruluna iletmek.
- d) Komisyon toplantı çağrılarını yapmak. İhtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırarak.
- e) Oda bünyesinde ve ilgili toplantılarda Komisyonu temsil etmek.

## **Raportörün Görevleri**

### **Madde 17**

- a) Komisyon defterine yazılmış ya da deftere yapıştırılmış tutanakların üyelere imzalatılarak saklanması ve düzenli tutulmasının sağlamak.
- b) Komisyon tutanaklarının ve devam cetvellerinin Odaya/Birime toplantı sonrasında iletmek.
- c) Yönetim Kurulu kararını gerektiren hallerde konunun ilgili Oda Yönetim Kurulu/Birim Kurulu Üyesine iletmek,
- d) Gerekli görülmesi halinde Oda/Birim adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak.
- f) Toplantı günlerinin, diğer komisyonların çalışmalarını aksatmayacak şekilde tespiti ve komisyon üyelerine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlamak.
- g) Komisyonun önceden belirlenen günde toplanamaması halinde Oda/Birim ile iletişim kurularak toplantı için uygun günü belirlemek.
- i) Her dört aylık dönemlerde Komisyon Çalışma Raporu hazırlanarak Komisyona ve Oda Yönetim Kuruluna sunmak.

### **Madde 16– Toplantı Tutanaklarında aşağıdaki bilgiler yer alır (EK-1):**

- a) Komisyon adı,
- b) Toplantı sıra numarası,
- c) Toplantı tarihi (günü, saati),
- d) Toplantı yeri,
- e) Toplantıya katılanlar,
- f) Toplantı gündemi,
- g) Görüşülen konu hakkında sıra numarası izleyen kararlar,

**Madde 17-** Komisyon çalışmaları; komisyonun kuruluş amacı, hedefleri, komisyona verilen somut görevler ve konular göz önüne alınarak ilgili Oda Yönetim Kurulu/Birim Kurulu Üyesi tarafından Komisyon Karar Defterleri üzerinden izlenir.

**Madde 18-** Komisyonlar, faaliyetleri için harcama gerektiğinde, kullanım alanlarını belirtmek kaydıyla Yönetim Kurulu“ndan ödenek talep edebilirler.

**Komisyonların Kapatılması**

**Madde 19** - Komisyon kuruluş aşamasında komisyonda görev alacak üye sayısı beşten az ise veya komisyon üç ay boyunca hiç toplanamamışsa, komisyon Oda Yönetim Kurulu kararı ile kapatılır.

**Yürürlük**

**Madde 20-** Bu yönerge Oda Yönetim Kurulunun 17.01.2017 tarih ve 03/21 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

**Yürütme**

**Madde 21-** Bu yönerge hükümlerini Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Bilgisayar Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.