TÜRK MÜHENDİS VE MİMAR ODALARI BİRLİĞİ BİLGİSAYAR MÜHENDİSLERİ ODASI
ODA PERSONEL YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
Madde 1- Bu yönergenin amacı, Bilgisayar Mühendisleri Odası'nda çalışmakta olan ya da istihdam edilecek personelin niteliklerini, hizmet koşullarını, atanma ve yükselmelerini, ödev, hak ve yükümlülüklerini, disiplin hükümleri ile diğer özlük işlerini düzenlemektir.

Kapsam
Madde 2- Bu yönerge, Bilgisayar Mühendisleri Odası'nın ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca yapmak ve yürütmekle yükümlü olduğu hizmetlerde görevlendirilen ya da görevlendirilecek personel için 1. maddede tanımlanan düzenlemelere ilişkin tanım, usul ve esasları kapsar.

Dayanak
Madde 3- Bu yönerge, 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu ile Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Bilgisayar Mühendisleri Odası Ana Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır. Yönergede yer almayan konularda 4857 sayılı İş Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uygulanır.

Tanımlar
Madde 4- Bu yönergede geçen;

TMMOB: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği'ni,

Oda: (BMO) Bilgisayar Mühendisleri Odası'nı,

Şube: Bilgisayar Mühendisleri Odası şubelerini,

Temsilcilik: Bilgisayar Mühendisleri Odası'nın il/ilçe ve işyeri temsilciliklerini,

Birim: Bilgisayar Mühendisleri Odası şube ve temsilciliklerini,

İşyeri: Oda, şubeler, temsilcilikler tarafından kullanılan her türlü hizmet yerini (binasını, dairesini),

Üye: Bilgisayar Mühendisleri Odası üyelerini,

Personel: Oda, şubeler, temsilciliklerde görevli olan tüm çalışanları,

Sürekli Personel: Kadro çizelgesinde belli edilen kadrolara atanmış olup ilgili hizmetleri yapanları,

Kısmi Süreli Personel: Kadro çizelgesinde belli edilen kadrolara atanmış olup ilgili hizmetleri tanımlanan zamanlar içerisinde kısmi süreli yapanları,

Geçici Personel: Gereksinim duyulan hizmetlerin yerine getirilmesi için belirli süreli iş sözleşmesiyle çalışanları,

İş Sözleşmesi: İşveren (Oda) ile işçi (personel) arasında, iş ilişkisi çerçevesinde, tümüyle kendi istek ve serbest iradeleriyle ve belirtilen koşullarla 4857 sayılı İş Kanunu uyarınca imzalanan sözleşmeyi,

Toplu İş Sözleşmesi: İşçi sendikası ile Oda (üst kuruluş TMMOB) arasında yapılan sözleşmeyi,

MİSEM: Meslek İçi Sürekli Eğitim Merkezi'ni,

Gizlilik Taahhütnamesi: Personel tarafından, Oda bünyesinde ve/veya Oda adına görevlerin yerine getirilmesi sırasında kamu yararı, eşitlik, saydamlık, tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde üstlenilen göreve ilişkin bilgi ve belgelerin gizliliğini hazırlık, yerine getirme ve teslim sonrası belirlenen sürece korumayı kabul, beyan ve taahhüt etmek üzere imzalanan sözleşmeyi

tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM
Kadrolar

Oda Kadroları ve Nitelikleri
Madde 5- Oda birimlerinin kadroları ve bu kadrolarda görevlendirilmek için aranan nitelikler aşağıdaki gibidir.

(1) Oda genel merkezinin kadro çizelgesi:

Oda Genel Merkezi Kadroları	Nitelikler
Oda Koordinatörü	Oda üyesi olmak ya da Oda Yönetim Kurulu kararıyla bu kadroda görevlendirilmek için uygun görülmek. 4 yıllık lisans eğitimi mezunu olmak. En az 3 yıl mesleki deneyime sahip olmak.
Örgütlenme Sekreteri	Oda üyesi olmak.
MİSEM Koordinatörü	Oda üyesi olmak, en az 2 yıl mesleki deneyime sahip olmak.
Bilgi İşlem Müdürü	Oda üyesi olmak, en az 2 yıl mesleki deneyime sahip olmak.
Oda Hukuk Danışmanı	Baro'ya kayıtlı olmak.
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü	4 yıllık lisans eğitimi mezunu olmak.
Mali Müşavir	Serbest Muhasebeci ve Mali Müşavirler Odasına kayıtlı olmak.
Teknik Görevli	Oda üyesi olmak ya da Oda Yönetim Kurulu kararıyla bu kadroda görevlendirilmek için uygun görülmek.
MİSEM Görevlisi	En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
Basın Yayın Görevlisi	En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
Muhasebe Görevlisi	En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
Büro Görevlisi	En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
Bilgi İşlem Görevlisi	En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
Dokümantasyon Kütüphane Görevlisi	En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
Büro Hizmetlisi	En az sekiz yıllık ilköğretim okulu mezunu olmak.

(2) Şube kadroları, şubelerin üye sayısı ve şubelerin iş yüklerine uygun olarak Oda Yönetim Kurulu tarafından açılan kadrolara göre düzenlenir. Şube kadro çizelgesi aşağıdaki gibidir:

Şube Kadroları	Nitelikler
Şube Koordinatörü	Oda üyesi olmak ya da Oda Yönetim Kurulu kararıyla bu kadroda görevlendirilmek için uygun görülmek. 4 yıllık lisans eğitimi mezunu olmak. En az 3 yıl mesleki deneyime sahip olmak.
Şube Örgütlenme Sekreteri	Oda üyesi olmak.
Teknik Görevli	Oda üyesi olmak ya da Oda Yönetim Kurulu kararıyla bu kadroda görevlendirilmek için uygun görülmek.
MİSEM Görevlisi	En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
Büro Görevlisi	En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
Büro Hizmetlisi	En az sekiz yıllık ilköğretim okulu mezunu olmak.

(3) Temsilcilik kadroları, temsilciliğin kapsadığı il/ilçelerdeki üye sayısı ve temsilciliklerin iş yüklerine uygun olarak Oda Yönetim Kurulu tarafından açılan kadrolara göre düzenlenir. Temsilcilik kadro çizelgesi aşağıdaki gibidir:

Temsilcilik Kadroları	**Nitelikler**
Temsilcilik Amiri	Oda üyesi olmak ya da Oda Yönetim Kurulu kararıyla bu kadroda görevlendirilmek için uygun görülmek. 4 yıllık lisans eğitimi mezunu olmak.
Teknik Görevli	Oda üyesi olmak ya da Oda Yönetim Kurulu kararıyla bu kadroda görevlendirilmek için uygun görülmek.
Büro Görevlisi	En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
Büro Hizmetlisi	En az sekiz yıllık ilköğretim okulu mezunu olmak.

Kadrolar, Yeni Kadrolar, Kısmi Süreli Kadrolar, Stajyerler ve Geçici Kadrolar

Madde 6- (1) Tanımlanan kadrolardan hangilerinin hangi birimlerde açılacağı ve açılmış olan kadrolardan hangilerinin iptal edileceği konularında Oda Yönetim Kurulu yetkilidir.

(2) Birimlerin kadro çizelgelerinde tanımlanan kadrolar dışında yeni kadro tanımları yapılmasında, kadro çizelgelerindeki bir kadro tanımının değiştirilmesinde ya da bir kadronun iptal edilmesinde Oda Yönetim Kurulu yetkilidir.

(3) Şubelerde hangi kadroların açılacağı ve açılmış olan kadrolardan hangilerinin iptal edileceği Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(4) Temsilciliklerde hangi kadroların açılacağı ve açılmış olan kadrolardan hangilerinin iptal edileceği konularında, temsilciliğin varsa bağlı olduğu Şube Yönetim Kurulunun önerisi doğrultusunda, Oda Yönetim Kurulu yetkilidir. Gereksinim duyulduğunda bir personel birden çok temsilcilikte görevlendirilebilir.

(5) Tanımlanan kadrolardan hangilerinin sürekli, hangilerinin geçici ve hangilerinin kısmi süreli olacağına ve/veya tanımlanmış kadrolarda görev üstlenen personelin sürekli, geçici ya da kısmi süreli olmasına Oda Yönetim Kurulu karar verir.

(6) Oda işyerlerinde görevlendirilen kısmi süreli personel hangi kadro için istihdam edilmişse o kadro için gerekli tüm özelliklere sahip olmak zorundadır. Kısmi süreli personelin çalışma gün ve süreleri Oda/Şube Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(7) Oda işyerlerinde görevlendirilen stajyer ve geçici personelin görev ve yükümlülükleri ile çalışma süreleri, yapılacak işlere bağlı olarak Oda/Şube Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(8) Tanımlanan kadrolarda personel görevlendirilmeksizin dışarıdan hizmet edinilmesi konusunda Oda/Şube Yönetim Kurulu yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Kadroların Görev, Yetki, Sorumlulukları

Oda Koordinatörü

Madde 7- Oda Koordinatörü, ilgili mevzuat ve Oda Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde Oda'nın tüm yönetsel (idari), mali ve hukuksal hizmetlerini yürütmekle yükümlüdür. Oda Koordinatörü, Oda Yönetim Kurulu kararıyla Oda adına imza atmakla yetkili kılınabilir.

Örgütlenme Sekreteri
Madde 8- Örgütlenme Sekreterinin görev ve yükümlülükleri şunlardır:

a) Oda örgütlenmesinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar ve programlar yapmak.
b) Oda'ya üye olabilecek mühendislik bölümlerinde eğitim gören öğrencilere yönelik çalışmalar yapmak.
c) Oda birimleriyle örgütlenme amacıyla ilişkiye geçerek örgütlenmeye yönelik çalışmalar yapmak.
ç) Üyelerle ilgili bilgileri izlemek ve güncellemek.
d) Örgütlenmeyle ilgili arşiv düzenlemek.
e) Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

MİSEM Koordinatörü
Madde 9- MİSEM Koordinatörü, mesleki eğitim hizmetlerini, ilgili mevzuat ve Oda Yönetim Kurulunca belirlenecek usul ve esaslar çerçevesinde yürütmekle yükümlüdür.

Bilgi İşlem Müdürü
Madde 10- Bilgi İşlem Müdürünün görev ve yükümlülükleri şunlardır:

a) Oda otomasyonu, e-posta hesapları ve listeleri, kurumsal İnternet sitesi, telefon iletileri (SMS), telekomünikasyon vb. bilişim altyapısıyla ilgili hizmetlerin kurallarını tanımlamak, bu hizmetlerin edinilmesini ve yürütülmesini sağlamak.
b) Oda'nın gereksinim duyduğu her türlü bilgisayar donanımının ve yazılımının işletilmesini sağlamak.
c) Oda'nın bilişim altyapısında ve tüm bilişim uygulamalarında Oda ve üyelerle ilgili her türlü verinin güvenliğini, güvenilirliğini ve gizliliğini sağlamak.
ç) Oda'nın bilişim ve iletişim uygulamalarıyla ilgili yazılım ve donanım gereksinimlerini belirlemek ve bunlara ilişkin çözümler üreterek raporlamak.
d) Oda Koordinatörü tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Oda Hukuk Danışmanı
Madde 11- Oda Hukuk Danışmanı, Oda'nın tüm hukuksal işlemlerini yürütmekle ve Oda Yönetim Kurulunun istemi üzerine hukuksal görüş (mütalaa) vermekle yükümlüdür.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü
Madde 12- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün görev ve yükümlülükleri şunlardır:
a) Oda'nın tanıtımı, Oda'nın çalışma, açıklama ve etkinliklerinin kamuoyuna duyurulması amacıyla basınla, iletişim kanallarıyla ve diğer kurum-kuruluşlarla olan ilişkileri düzenlemek ve yürütmek.
b) Oda'nın açıklama, duyuru, etkinlik ve çalışmalarının kamuoyuna duyurulması için görsel ve metinler oluşturarak dağıtımını yapmak.
c) Basın yayın organlarında, iletişim kanallarında, toplumsal paylaşım ağlarında Odayla ve/veya Oda'nın ilgi alanıyla ilgili konularda yayımlanan duyuru, haber, açıklamaları izlemek, raporlamak ve Yönetim Kuruluna aktarmak.
ç) Oda dergisi ve Oda'nın diğer süreli yayınlarının düzenli olarak çıkarılması için Oda/Şube Yayın Kuruluyla ortak çalışmalar yapmak.
d) Oda adına araştırma yapmak ve sonuçlarını Yönetim Kuruluna aktarmak.
e) Oda birimleri, komisyonları ya da çalışma gruplarının hazırladığı rapor, belge vb. yayınlar ile Oda/Şube Yayın Kurulundan gelen ürünlerin dizgi, sayfa düzeni ve baskı işlerini yapmak/yaptırmak.
f) Yayınla ilgili her türlü malzemenin edinilmesi, basılması ve dağıtımını sağlamak; bu konularda basımevinden (matbaadan) hizmet almak ve basımeviyle eşgüdüm içerisinde çalışmak.
g) Yayınla ilgili arşivi düzenlemek.
ğ) Oda Koordinatörü tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Mali Müşavir
Madde 13- Mali Müşavir, Oda'nın ilgili mevzuat hükümlerince belirtilen defter ve kayıtlarını tutmak, gerekli onaylarını yaptırmakla ve kendisine Oda Koordinatörü tarafından verilen diğer işleri yapmakla yükümlüdür.

Teknik Görevli
Madde 14- Teknik Görevlinin görev ve yükümlülükleri şunlardır:

a) Mesleki denetimleri sürdürmek ve şubelerde yapılan mesleki denetim uygulamalarını izleyerek yönetmeliklere uygunluğunu sağlamak.
b) Teknik yayınları izlemek, yeni gelişmeler konusunda Yönetim Kuruluna bilgi vermek.
c) Teknik işlerle ilgili arşivi düzenlemek.
ç) Teknik bilirkişilik faaliyetlerini yürütmek, şubelerde ve temsilciliklerde yapılan uygulamaları izleyerek yönetmeliklere uygunluğunu sağlamak.
d) Oda birimlerinin gereksinimlerine yönelik teknik yayın, tip proje vb. istekleri saptamak.
e) Yönetim Kurulunun görevlendirmesiyle Meslek Dalı Komisyonlarının sekretaryasını yürütmek.
f) Yönetim Kurulunun görevlendirmesiyle Oda'nın düzenlediği kurultay, kongre, konferans, çalıştay, sempozyum vb. etkinliklerin sekretarya hizmetlerini yürütmek.
g) Oda Koordinatörü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

MİSEM Görevlisi
Madde 15- Oda MİSEM Koordinatörüne bağlı olarak çalışan MİSEM görevlisi, Oda MİSEM Koordinatörünün görev tanımı içerisindeki işleri belirlenen çerçevede yapmakla yükümlüdür.

Basın Yayın Görevlisi
Madde 16- Oda Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürüne bağlı olarak çalışan Basın Yayın Görevlisi, Oda Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün görev tanımı içerisindeki işleri, Oda Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından belirlenen çerçevede yapmakla yükümlüdür.

Muhasebe Görevlisi
Madde 17- Muhasebe Görevlisinin görev ve yükümlülükleri şunlardır:

a) İlgili mevzuat hükümlerince belirtilen defter ve kayıtları tutmak.
b) Aylık, üç aylık ve yıllık mali raporları düzenlemek.
c) Vergi, sigorta primleri ve benzeri ödemeler için gerekli belgeleri düzenlemek.
ç) Personel ödemelerine yönelik bordroları düzenlemek.
d) Oda gelirlerinin zamanında ve düzenli olarak tahsilatı için gerekli düzenlemeleri yapmak.
e) Oda Saymanının, Oda Koordinatörünün ve/veya Mali Müşavirin verdiği yetki çerçevesinde gerekli ödemeleri yapmak.
f) Hakkı huzur ve Oda Harcırah Yönergesine uygun olarak harcırahlara yönelik belgeleri düzenlemek.
g) Oda'nın tüm banka hesaplarını takip etmek.
ğ) Oda Denetleme Kurulunun istediği belgeleri hazırlamak ve düzenlemek.
h) Oda gelir ve giderlerini gerekli şekilde muhasebeleştirmek.
ı) Oda'nın yıllık gelir, gider tabloları ve bilançolarını hazırlamak ve düzenlemek.
i) Oda'nın sahip olduğu tüm taşınmaz malların tapu sicillerini ve kiralık hizmet binalarıyla ilgili kira sözleşmelerini arşivlemek.
j) Oda demirbaş kayıtlarını düzenlemek.
k) Muhasebe ve mali işlerle ilgili arşivi düzenlemek.
l) Oda Koordinatörü ve/veya Mali Müşaviri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Büro Görevlisi
Madde 18- Büro Görevlisinin görev ve yükümlülükleri şunlardır:

a) Oda'nın yazışma işlerini yürütmek.
b) Gelen ve giden evrakın kaydını yaparak zamanında ilgililere verilmesini ya da gönderilmesini sağlamak.
c) Telefon görüşmelerini ve üye ile ilgili e-posta yazışmalarını yerine getirmek.
ç) Üye kayıtları ve dosyalarını düzenli biçimde tutmak.
d) Üye adres ve iletişim bilgilerini doğru ve güncel olacak biçimde düzenli tutmak.
e) Üye durumlarındaki değişiklikleri zamanında üye kayıtlarına işlemek, dosyalamak, gerektiğinde ilgililere bilgi vermek.

f) Üye kimlik kartını ve belgelerini düzenlemek.
g) Oda dışındaki kişilerin başvurularını ilgililere duyurmak.
ğ) Büro göreviyle ilgili dosya, yazışma ve belgelerin arşivlenmesini sağlamak.
h) Oda Koordinatörü tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Bilgi İşlem Görevlisi
Madde 19- Oda Bilgi İşlem Müdürüne bağlı olarak çalışan Bilgi İşlem Görevlisi, Oda Bilgi İşlem Müdürünün görev tanımı içerisindeki işleri Oda Bilgi İşlem Müdürü tarafından belirlenen çerçevede yapmakla yükümlüdür.

Dokümantasyon Kütüphane Görevlisi
Madde 20- Dokümantasyon Kütüphane Görevlisi, Oda kütüphanesinin düzenlenmesi, kütüphanede bulunması gereken yayınların edinilmesi, kütüphanenin üyelerin yararlanmasına yönelik olarak düzenlenmesi ve Oda Koordinatörü tarafından verilen diğer işleri yapmakla yükümlüdür.

Büro Hizmetlisi
Madde 21- Büro Hizmetlisi, Oda işyerlerinin günlük temizliğini yapmak; ikram, çay vb. servislerini yapmak; belge-dosya-evrak-kargo getirilmesi ve dağıtımını yapmak ve Oda Koordinatörü tarafından verilen diğer işleri yapmakla yükümlüdür.

Hiyerarşi
Madde 22- Oda Koordinatörü ve Örgütlenme Sekreteri, doğrudan Oda Yönetim Kurulu Yazman Üyesine, diğer tüm personel ise aksi belirtilmedikçe Oda Koordinatörüne bağlı olarak çalışır.

Şubeler ve Temsilcilikler
Madde 23- Görev tanımları ve hiyerarşiye ilişkin hükümler, şubelerde ve temsilciliklerde kıyasen uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yönetici Personelin Sorumlulukları
Madde 24- (1) Oda personeli, yöneticisi olduğu birimde mevzuatla belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmakla, birimindeki çalışanları yetiştirmek, hal ve hareketlerini izlemek ve kontrol etmekle görevli ve sorumludur.
(2) Yönetici, birimindeki çalışanlara adil ve eşit davranır. Yöneticilik yetkisini kanun, yönetmelik, yönerge, esas ve kararlara uygun olarak kullanır.
(3) Yönetici, birimindeki çalışanlara kanunlara aykırı emir veremez ve özel çıkar sağlayacak bir istemde bulunamaz, çalışanının armağanını kabul edemez ve çalışanından borç alamaz.

Personelin Sorumlulukları
Madde 25- Personelin sorumlulukları şunlardır:

a) Göreviyle ilgili mevzuata, mesleki bilgi ve usullere uymak ve bunları gereği gibi uygulamak.
b) Oda'nın çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, göreviyle ilgili işleri yapmak ve izinsiz olarak görevi başından ayrılmamak.
c) Görevinde gereken dikkat ve özeni göstermek, verimli çalışmak, kurumun yararını korumak, maddi ve manevi bakımlardan kuruma zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak, iş disiplinine uymak.
ç) Görevlerini çalıştığı yerin düzeniyle yürütmek; güvenlik ya da gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak.
d) Oda'dan ayrılmış olsa bile görevinin gereği olarak Oda hakkında edindiği bilgileri, yaptığı çalışma ve bu çalışmalar sonunda elde ettiği sonuçları saklı tutmak; bu bilgileri Oda'nın yazılı izni olmadıkça açıklamamak.
e) Yöneticileri, iş arkadaşları ve üçüncü kişilerle ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek, iş arkadaşlarıyla olumlu iş ilişkileri kurmak.

f) Göreviyle ve diğer özlük haklarıyla ilgili dilek ve şikâyetlerini hiyerarşik düzene uygun biçimde iletmek.
g) Yıllık ücretli iznini sürekli ikametgâhının dışında geçirmek istediğinde bu durumu yöneticilerine bildirmek ve gideceği yerlerin adreslerini vermek.
ğ) Görevi nedeniyle yetkisinden yararlanarak üçüncü kişilerle ilişki kurmak suretiyle görevini yapma veya yapmama yoluyla kendisine çıkar sağlamamak; kendisine teklif edilen çıkar ve armağanı kabul etmeyip durumu gecikmeden yöneticilerine bildirmek.
h) Personel, etik ile ilgili mevzuat hükümlerine uygun hareket etmek zorundadır.
ı) Personel; kasıt, kusur, ihmal ya da tedbirsizliği sonucu ortaya çıkan zarardan yasalar çerçevesinde sorumludur.

Kişisel Durum Değişikliklerinin Bildirilmesi
Madde 26- Personel, yerleşim yeri adresi ve iletişim bilgileri ile evlenme, boşanma, nüfus bilgileri, doğum ve ölüm gibi kişisel durumlarda meydana gelecek her türlü değişikliği otuz gün içerisinde birimine bildirmekle yükümlüdür. İletişim adresinde meydana gelen değişiklik bildirilmediği takdirde personelin bilinen en son adresine yapılacak bildirimler tebellüğ edilmiş sayılır.

Devir ve Teslim Zorunluluğu
Madde 27- (1) Personel, göreviyle ilgili resmi belge, araç, gereç ve malzemeleri, yetki verilen yerler dışına çıkaramaz, özel işlerinde kullanamaz. Herhangi bir nedenle görevi sona eren kişi, yerine atanan ya da yöneticisi tarafından görevlendirilen personele kendisine verilmiş bulunan ve saklamaktan sorumlu olduğu para ve para hükmündeki değerleri, belgeleri, araç, gereç ve diğer malzemeleri devir ve teslim etmedikçe görevinden ayrılamaz.

(2) İşten ayrılan personel, uhdesinde bulunan demirbaş, ayniyat, para, kıymetli evrak veya sair kıymetler ile yapmakta oldukları işleri, yöneticilerince gösterilecek kimselere, böyle bir kimse gösterilmemiş ise bizzat yöneticilerine kurallara uygun olarak devir ve teslim etmek zorundadır. Gerekli devir ve teslimi yapmayanlar, doğacak zararlardan sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Personel Alımı

İstihdam Biçimi
Madde 28- Oda personeli 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uyarınca istihdam edilir.

İşe Almada Aranacak Genel Koşullar
Madde 29- (1) İşe alınacaklarda aranan genel koşullar şunlardır:
a) 18 yaşını bitirmiş olmak.
b) Affa uğramış olsalar bile irtikâp, rüşvet, zimmet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma vb. yüz kızartıcı suçlar veya cinsel dokunulmazlığa karşı suçlardan mahkûm olmamak.
(2) Personelin Oda üyesi olması durumunda birinci fıkrada yer alan koşullara ek olarak aşağıdakiler de aranır:
a) Oda'ya karşı üye yükümlülüklerini yerine getirmiş olmak,
b) Oda Onur Kurulu tarafından son beş yıl içerisinde 6235 sayılı TMMOB Yasası Madde 26(c), (ç) ve (d) bentlerinde belirtilen cezalarla cezalandırılmamış olmak.

Oda Organlarında Görevli Olanların Oda'da İstihdamı
Madde 30- Oda Yönetim, Onur ve Denetleme Kurulları ile Şube Yönetim Kurulu asıl üyeleri Oda çalışanı olamaz.

İşe Başlamada İstenecek Belgeler ve Personel Özlük Dosyaları
Madde 31- (1) Oda'da çalışan her personel için bir özlük dosyası tutulur. Bu dosyalarda aşağıdaki bilgi ve belgelerin aslı, onaylı örnekleri ya da e-Devletten alınan doğrulanabilir örneklerinin bulunması zorunludur.
a) İş Başvuru Formu.
b) Nüfus kayıt örneği.
c) Yerleşim (ikametgâh) belgesi.
ç) Adli Sicil Belgesi.
d) Erkek personel için Askerlik Durum Belgesi.
e) Bitirilen okullara ve katıldığı kurs vb. eğitimlere ait diploma ve belgeler.
f) Varsa daha önce çalışılmış kurum ve kuruluşlardan alınmış belgeler.
g) Vesikalık fotoğraf.
(2) Oda'da işe başlayacaklar, İş Başvuru Formunu kendi el yazılarıyla doldurur ve imzalarlar.
(3) İşe alınmak için gerekli koşullardan herhangi birini taşımamasına karşın İş Başvuru Formunda gerçekdışı bildirimde bulunarak Oda'yı yanıltanların atamaları yapılmaz; atamaları yapılmışsa iptal edilir ve bu nedenle ortaya çıkan zarar genel hükümlere göre tahsil edilir. Gerçekdışı bildirimde bulunarak Oda'yı yanıltanlar için Yönetim Kurulunun kararıyla yetkili mercilere ilgililer hakkında suç duyurusunda bulunma hakkı saklıdır.
(4) Yeni işe alınan tüm personele İş Sözleşmesi ve Gizlilik Taahhütnamesi imzalatılır ve personelin özlük dosyasında saklanır.
(5) Personel özlük dosyaları, Oda merkezinde Oda Yönetim Kurulu Yazman Üyesi, şubelerde Şube Yönetim Kurulu Yazman Üyesi, temsilciliklerde Temsilcilik Kurulu Koordinatörünün sorumluluğundadır. Personel özlük dosyalarının bir örneği Oda genel merkezinde bulundurulur.
(6) Oda, personel hakkında edindiği bilgileri dürüstlük kuralları çerçevesinde ve hukuka uygun olarak kullanmak ve gizli kalmasında personelin haklı çıkarı bulunan bilgiler ile kişisel verileri açıklamamakla yükümlüdür.

Atama, Sözleşme ve Sözleşme İmzalamaya Yetkili Merciler
Madde 32- (1) Oda merkezinde istihdam edilecek personel Oda Yönetim Kurulu kararıyla, şube ve temsilciliklerde istihdam edilecek personel ise bağlı bulunduğu kurulun önerisi üzerine Oda Yönetim Kurulu kararıyla atanır.
(2) Süresi bir yıl ve daha çok olan işe alımlarda İş Sözleşmesi yazılı olarak düzenlenir. İş Sözleşmesi yapılmayan durumlarda personele en geç iki ay içinde genel ve özel çalışma koşullarını bildiren yazılı belge verilir. Personelin çalışması iki aylık süre dolmadan sona ermişse bu belge en geç sona erme tarihinde personele verilir. Bu belgeler damga vergisi ve her çeşit resim ve harçtan muaftır. Bir aydan kısa süreli işe alımlar için belge düzenlenmez.
(3) Oda genelinde İş Sözleşmesi ve Toplu İş Sözleşmesi yapma yetkisi Oda Yönetim Kurulundadır.

Deneme Süresi
Madde 33- (1) Deneme süresi 2 (iki) aydır. Oda, deneme süresi içinde personelin işine son verebilir.

(2) Atanan personel deneme süresi içerisinde görev tanımlarının yanı sıra TMMOB ve Oda mevzuatı, Oda'nın çalışma ilkeleri konusunda bilgilendirilir.

(3) Deneme süresi içerisinde ihbar ve kıdem tazminatı tahakkuk etmez.

ALTINCI BÖLÜM
Haklar ile Yasaklar

Haklar
Madde 34- Oda işyerlerinde görevli olan tüm personel 4857 sayılı İş Kanunu çerçevesinde haklara sahiptir. Toplu iş sözleşmesinden doğan haklar ile ilgili kanun hükümlerindeki haklar saklıdır.

Ücret Hakkı
Madde 35- Personel, bu yönergede belirtilen esas ve usuller çerçevesinde ücret hakkına sahiptir. Toplu iş sözleşmesi kapsamındaki personel için toplu iş sözleşmesindeki ücret hakları uygulanır.

Kıdem Tazminatı Hakkı
Madde 36- Oda işyerlerinde görevlendirilen Oda üyesi personelin kendi isteğiyle işten ayrılması durumunda kıdem tazminatı hakkı saklıdır. Kıdem tazminatı, 1475 sayılı İş Kanununun kıdem tazminatını düzenleyen 14. maddesine göre uygulanır. Ödenecek kıdem tazminatı tutarının yasayla belirlenen tutarı aşması durumunda yasa hükümlerine göre ödeme yapılır.

Sosyal Güvenlik Hakkı
Madde 37- Personel, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine tabidir.

İzin Hakkı
Madde 38- Personel, bu yönergede belirtilen süre ve koşullarla izin hakkına sahiptir. Toplu iş sözleşmesi kapsamındaki personel için toplu iş sözleşmesindeki izin hakları uygulanır.

Sendikal Faaliyette Bulunma Hakkı
Madde 39- Personel, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu hükümlerine tabidir.

Müracaat, Şikâyet ve Dava Açma Hakkı
Madde 40- Personel, birimleri ya da yöneticileri tarafından kendilerine uygulanan kanuna ve dürüstlük kurallarına aykırı eylem ya da işlemlerden dolayı şikâyet ve yargı yoluna başvurma hakkına sahiptir.

İsteği ile Görevden Ayrılma Hakkı
Madde 41- Personel, 4857 sayılı İş Kanununda belirlenen bildirim (ihbar) önellerine uymak kaydıyla işten ayrılma hakkına sahiptir. Yasal bekleme süresinin bitiminden önce işten ayrılanlarla, gerekli ihbarı yapmadan işi terk eden personelden İş Kanununda öngörülen süreler için ihbar tazminatı tahsil edilir.

Yasaklar
Bilgi ya da Demeç Verme Yasağı
Madde 42- Yönetim Kurulunun yetkili kılacağı görevliler dışında hiçbir personel, Odayla ilgili konular hakkında basına ve her türlü iletişim kanalına bilgi ya da demeç veremez.

Çıkar Sağlama ve Armağan Alma Yasağı
Madde 43- (1) Personelin, görevi içinde ya da dışında her ne biçimde olursa olsun göreviyle ilgili unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları ya da üçüncü kişiler yararına çıkar sağlaması ve aracılıkta bulunması yasaktır.
(2) Personelin; tarafsızlığını, performansını, kararını, görevini yapmasını etkileyen ya da etkileme olasılığı bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan ya da dolaylı armağan kabul etmesi yasaktır.
(3) Bu maddede öngörülen yasaklar, personelin eş ve çocukları için de geçerlidir.

Gizli Bilgileri Açıklama Yasağı
Madde 44- Personelin, Oda hizmet ve çalışmalarıyla ilgili gizli bilgileri, üyelere ve ilgililere ait sırları açığa vurması, görevinden ayrılmış olsa bile yasaktır.

Başka İş ve Hizmet Yasağı
Madde 45- (1) Kısmi süreli olarak çalışanlar dışında, Oda personeli 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununa göre tacir ya da esnaf sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil veya ticari vekil veya kolektif şirketlerde ortak veya komandit şirketlerde komandite ortak olamaz.

(2) Personelin üyesi olduğu yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri ile kanunla kurulmuş yardım sandıklarının yönetim ve denetim kurulları üyelikleri, Oda'nın üyesi olduğu her türdeki iştirak ve oluşumlarda Oda'yı temsil etmek için alacakları görevler ve özel kanunlarda belirtilen görevler, bu yasaklamanın dışındadır.

İhlal
Madde 46- Bu bölümdeki düzenlemelere aykırı hareket edenler hakkında genel hükümler, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat ile Oda disiplin hükümleri çerçevesinde işlem yapılır. Doğacak zararlara karşı Oda'nın her türlü dava ve şikâyet hakkı saklıdır.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çalışma Saatleri, İzinler ve Geçici Görevlendirme

Çalışma Saatleri
Madde 47- Haftalık çalışma süresi 45 (kırk beş) saattir. İş ve işyerinin çalışma koşulları dikkate alınarak tatil ve çalışma günleri ile günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatlerinin saptanmasında Yönetim Kurulu yetkilidir. Personele haftada en az bir gün dinlenme hakkı verilmesi zorunludur.

Fazla Çalışma
Madde 48- Yönetim Kurulunun belirleyeceği usul ve esaslar çerçevesinde Yönetim Kurulu kararıyla çalışma saatleri dışında ya da tatil günlerinde fazla çalışma yaptırılabilir.

Yıllık İzin
Madde 49- Yıllık izinler konusunda 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır. Oda işyerlerinde çalışan tüm personelin yıllık ücretli izinleri 4857 sayılı İş Kanununda tanımlanan sürelere göre belirlenir. İzinlerin aynı yıl içinde kullanılması esastır. Personelin yıllık izin planı her yıl Nisan ayı sonuna kadar yapılır ve Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Toplu iş sözleşmesi hükümleri saklıdır.

Mazeret İzni
Madde 50- (1) Personele isteği üzerine annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun, kardeşinin ya da eşinin anne, baba ve kardeşinin ölümü hallerinde en çok 7 (yedi) gün mazeret izni verilir.

(2) Personele isteği üzerine, kendisinin evlenmesi halinde en çok 7 (yedi); çocuğunun evlenmesi halinde en çok 3 (üç) gün mazeret izni verilir.

(3) Personele isteği üzerine eşinin doğum yapması halinde en çok 10 (on) gün mazeret izni verilir. Çocuğun ölü doğması halinde aynı süre kadar izin verilir.

Eğitim İzni
Madde 51- Oda personellerinden devam zorunluluğu bulunan yüksek lisans ve doktora öğrencilerine, eğitim dönemi içinde haftada 5 (beş) saati geçmemek koşuluyla ücretli izin verilir.

İzin Verme Yetkisi
Madde 52- Personelin doğrudan bağlı bulunduğu yönetici, izin verme yetkisine sahiptir.

Geçici Görevlendirme
Madde 53- Oda Yönetim Kurulu, gereksinim duyulduğunda herhangi bir personelini en çok 3 (üç) ay süreyle başka bir birimde görevlendirebilir. Geçici görevlendirme, personele yazılı olarak bildirilir. Bu bildirimde personelin geçici görevlendirildiği işyerinde yapılacak işin tanımıyla geçici görevin başlama ve bitiş tarihlerinin bulunması zorunludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Yükselme ve Mali Haklar

Kıdem ve Yükselme Ölçütleri
Madde 54- Oda personelinin kıdemi, Oda'daki görevinde geçen her yıl dikkate alınarak saptanır. Personelin yükselmesi, personelin kıdemi ve ilgili Oda biriminin olumlu görüşü değerlendirilerek Oda Yönetim Kurulu kararı ile yapılır.

Ücrete Esas Katsayı
Madde 55- Oda Yönetim Kurulu, Oda Genel Kurulunda kabul edilen Oda bütçesi çerçevesinde Oda işyerlerinde çalışacak personelin ücrete esas katsayısını yılda en az iki kez 01 Ocak ve 01 Temmuz tarihlerinden geçerli olmak üzere belirler. Belirlenen katsayı, izleyen altı aylık dönemler içinde uygulanır.

Azaltma Katsayıları
Madde 56- (1) Oda Genel Merkezi, şubeleri ve temsilciliklerinde çalışan personelin ücretlerinin hesaplanmasında birimler arası bölgesel azaltma uygulanmaz.

(2) Birimler, aynı işyerinde çalışan personeli için farklı katsayı belirleyemez. Aynı işyerinde tek bir katsayı geçerlidir.

(3) Personel ücretinin hesaplanmasında, Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ücrete esas katsayı, birimler bazında EK-1'deki azaltma katsayıları ile çarpılarak uygulanır.

(4) Bu katsayılarla belirlenen ücret, Oda üyesi personel için Oda'nın her yıl bekâr bir mühendis için belirlediği en az ücretin, diğer personel için ise asgari ücretin altında olamaz.

Yan Ödemeler
Madde 57- Personele yapılacak yan ödemelere ilişkin usul ve esaslar aşağıdaki gibidir:

a) Oda işyerlerinde çalışacak personele vergiden müstesna yemek bedeli ile yol yardımı yapılır. Toplu taşıma araçlarının bulunmadığı yerlerde ödeme yapılmaz. Bu yardımların tutarları her yılın Aralık ayında yapılacak olan Oda/Şube Yönetim Kurulu toplantısında Oda/Şube Yönetim Kurulunca belirlenir.

b) Kasadan sorumlu personele Oda/Şube Yönetim Kurulunun kararıyla kasa tazminatı ödenir.

c) Yol ve yemek yardımı ile kasa tazminatı izinli ve raporlu olunan dönemlerde ödenmez.

Evlenme Yardımı
Madde 58- Oda işyerlerinde görevli personelin evlenmesi ve bunun belgelenmesi durumunda, evlendikten sonraki ilk ay, bir defaya özgü olmak üzere bir aylık net ücretinin %20'si oranında evlenme yardımı ödenir.

Doğum Yardımı
Madde 59- Oda işyerlerinde görevli personel ya da eşinin doğum yapması ve bunun belgelenmesi durumunda, doğumdan sonraki ilk ay, bir defaya özgü olmak üzere bir aylık net ücretinin %20'si oranında doğum yardımı ödenir.

Kısmi Süreli Personelin Mali Hakları
Madde 60- (1) Oda işyerlerinde çalışan kısmi süreli personelin ücreti, istihdam edildiği kadrodaki sürekli personelin aylık ücretinin 30'a (otuza) bölünmesiyle günlük çalışmaya karşılık gelen tutarın belirlenmesi ve bu tutarın, kısmi süreli personelin aylık çalışma gün sayısıyla çarpılmasıyla hesaplanır.
(2) Kısmi süreli personelin ücretinin hesaplanmasında, personel ücretlerinin hesaplanmasında kullanılan ücrete esas katsayı ile birimler bazındaki azaltma katsayıları aynı biçimde uygulanır.
(3) Kısmi süreli personelin yemek bedeli ve yol yardımı için de birinci fıkradaki hesaplama yöntemi aynı biçimde uygulanır.

Ödeme
Madde 61- Ücretler, Oda/Şube Yönetim Kurulunun belirleyeceği tarihte banka aracılığıyla aylık olarak ödenir.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Disiplin Hükümleri ve Yaptırımlar

Disiplin Cezaları
Madde 62- (1) Disiplin cezaları, mevzuata uyulması zorunlu kılınan hususlara uymayan ya da yasaklanan işleri yapan personele, yazılı savunması alındıktan sonra kusurlu fiil ve hareketleri nedeniyle durumun niteliğine ve davranışın ağırlık derecesine göre uygulanır.
(2) Personele, kusurunun niteliğine ve ağırlık derecesine göre aşağıdaki tanımlanan uyarma, kınama, ücret kesme ve sözleşmenin sonlandırılması (işten çıkarma) cezalarından biri verilir.
a) **Uyarma:** Personele, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli ve özenli olması gerektiğinin yöneticileri tarafından yazı ile bildirilmesidir.
b) **Kınama:** Personele, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.
c) **Ücret Kesme:** Personelin, fiilin niteliğine göre ve ağırlık derecesine göre net aylığından 1 gün ya da 2 gün kesinti yapılmasıdır. Yapılacak kesinti için cezanın onaylandığı tarihi izleyen ayın ücreti esas alınır.
ç) **İş Sözleşmesinin Sonlandırılması:** Personelin, 4857 sayılı İş Kanunu, varsa Toplu İş Sözleşmesi, iş sözleşmesi ile bu yönerge kapsamında ve bu düzenlemelerde belirtilen durumlarda işten çıkarılmasıdır.

Uyarma Cezası Uygulanacak Fiil ve Durumlar
Madde 63- Uyarma cezasını gerektiren fiil ve durumlar şunlardır:
a) Verilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev yerinde işveren tarafından belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek, düzensiz davranmak ya da belirlenen tasarruf önlemlerine uymamak.
b) Görevine ya da işverenlerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak.
c) Özürsüz ya da izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev yerini terk etmek.
ç) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.
d) Görevi başında, iş arkadaşlarına, yönetimi altındaki personele ya da ilgili diğer kişilere kaba ve saygısız davranışlarda bulunmak.

Kınama Cezası Uygulanacak Fiil ve Durumlar
Madde 64- Kınama cezasını gerektiren fiil ve durumlar şunlardır:

a) Verilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev yerinde işveren tarafından belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak.
b) Hizmet dışında personelin saygınlık ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.
c) İşyerine ait araç, gereç ve benzeri eşyayı dikkatsizlik nedeniyle kaybetmek ya da bunları ve görev gereği veya zorunluluk olmaksızın yönetimi altındaki personeli özel işlerinde kullanmak.

ç) İş arkadaşlarına, yönetimi altındaki personele ve iş sahiplerine söz ya da hareketle sataşmak, hakaret etmek veya kötü muamelede bulunmak.
d) Görev yerinde genel ahlak dışı davranışlarda bulunmak ve işyerinin huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak.
e) Mevzuat kapsamında verilen emirlere itiraz etmek.
f) Sorumluluklarını süresi içerisinde yerine getirmemesi nedeniyle işvereni zarara uğratmak.
g) İşyerlerindeki dosya, arşiv odaları ya da bilişim/iletişim sistemlerinin donanımlarının bulunduğu yerlere görevi gereği girmesi gerekenlerin dışındakilerin girmesine izin vermek.
ğ) Görevleriyle ilgili konularda ya da yapılan harcamalarla ilgili yalan beyan vermek.
h) Saklamakla yükümlü ve sorumlu olduğu uhdesindeki para ve para hükmündeki değerleri, kıymetli evrakı, belgeleri, demirbaşları ve diğer araç ve gereçler ile yapmakta oldukları işleri -kendisine verilen görevleri yerine getirmesi sırasında geçici olarak görevinden ayrılırken ya da görevini sonlandırırken- yöneticileri tarafından gösterilecek kimselere, böyle biri gösterilmemişse bizzat yöneticilerine usulüne uygun olarak en geç bir hafta içerisinde devir ve teslim etmemek.
ı) Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak.
i) İşyerinin huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak.
j) Altı ay içinde 2 kez uyarı cezası almak.

Ücret Kesme Cezası Uygulanacak Fiil ve Durumlar
Madde 65- (1) Personelin, en çok 2 günlük net ücreti üzerinden ücret kesme cezasının verilmesini gerektiren fiil ve durumlar şunlardır:
a) Kasıtlı olarak verilen görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev yerinde işveren tarafından belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak.
b) Hizmet içinde personelin gerektirdiği saygınlık ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışta bulunmak.
c) Denetim, teftiş, araştırma, inceleme ya da soruşturma yapan denetim görevlilerinin sorularına kasıtlı olarak yanıt vermekten kaçınmak, kendisinden istenen belgeleri ibraz etmemek ya da saklamak veya hangi biçimde olursa olsun bu görevlerin yapılmasını engellemek ya da engellemeye çalışmak.
ç) Yöneticilerini ya da iş arkadaşlarını hizmetle ilgili bir nedenden dolayı tehdit etmek.
d) Görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak, kullanmak ya da kullandırmak.
e) İşyerine ait belge, araç, gereç ve benzerlerini özel çıkar sağlamak için kullanmak.
f) Diğer personel ve üyeler hakkında asılsız şikâyet ve ihbarda bulunmak.
g) Resmi işlem ve resmi kayıtlara aykırı ve yanlış bilgi vermek.
ğ) Göreviyle ilgili her ne biçimde olursa olsun çıkar sağlamak, doğrudan ya da aracı eliyle armağan istemek, görev sırasında olmasa bile çıkar sağlamak amacıyla armağan kabul etmek.
h) Yöneticisinin izni olmamasına karşın basın organlarına, kitle iletişim araçlarına bilgi ve demeç vermek, toplumsal paylaşım ağlarında paylaşımlarda bulunmak.
ı) Oda'yı 10 günlük ücretini aşan şekilde zarara uğratmak.
i) İzinsiz ve özürsüz olarak bir gün göreve gelmemek.
(2) Ücretten kesme cezasında tüm ücret kesintileri 4857 sayılı İş Kanununun 38. maddesine göre ilgili yerlere yatırılır.

İş Sözleşmesinin Sonlandırılması Cezası Uygulanacak Fiil ve Durumlar
Madde 66- (1) İş sözleşmesinin bildirim (ihbar) önellerine uyulmak kaydıyla iş sözleşmesinin sonlandırılması cezasını gerektiren fiil ve durumlar şunlardır:

a) İşyerindeki personeli, işverene karşı kışkırtmak ya da toplu olarak işi bırakmaya davet etmek.

b) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak; kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak.

c) Görev, yetki ve nüfuzunu kişisel çıkar ya da garez dolayısıyla kötüye kullanmak suretiyle kayıtlarla dosyaları kasten yok etmek veya yöneticilerinin izni ve bilgisi olmaksızın kişisel bir amaçla kopya etmek veya ettirmek, yetkisi olmayan kimselere vermek ya da bunlar üzerinde özel bir amaçla tahrifat yapmak veya açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak.
ç) Para ödemesine esas olacak evrak, beyanname vb. her türlü belgeyi kasten gerçeğe aykırı olarak düzenlemek ve dağıtımını yapmak ya da bu biçimde hazırlanmış evrakın gerçeğe aykırı olduğunu bilerek kabul ve tasdik etmek ve işleme koymak.
d) İş ilişkisi içinde olunan kişi ve kuruluşlarla çıkar amaçlı işbirliği yapmak ya da işvereninin iş ilişkisinde olduğu taraflardan borç para istemek veya almak.
e) Yapılmayan iş ya da hizmetin yapılmış gibi gösterilmesi yoluyla işvereninin zarara uğramasına neden olmak.
f) Mevzuat kapsamında verilen görevi yazılı uyarıya karşın yapmamak.
g) TMMOB örgütlülüğü ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak ya da diğer yüz kızartıcı suçlardan birini işlemek.
ğ) Yöneticilerine, iş arkadaşlarına, yönetimi altındakilere ve üyelere müessir fiilde bulunmak, silahla ve yaralayıcı, öldürücü aletlerle tehdit etmek.
h) İşveren ya da diğer personel veya bunların aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözler söylemek ya da davranışlarda bulunmak; işveren veya diğer personel hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnatlarda bulunmak.
ı) Yazılı uyarılar yapılmasına karşın geçimsizlik, sarhoşluk, uyuşturucu madde kullanımı gibi kötü huyları alışkanlık haline getirmek ile Oda işyerlerine keyif verici madde, esrar, afyon, eroin veya benzeri uyuşturucu madde sokmak.
i) Oda ile ilgili işlerde rüşvet almak ya da rüşvet vermek.
j) İşverenini üçüncü kişilere, resmi ve özel kurumlara karşı küçük düşürmek, TMMOB örgütlülüğünün saygınlığını zedelemek.
(2) Personelin sözleşme sonlandırmaya esas fiili nedeniyle Oda'yı zarara uğratması durumunda Oda'yı zarara uğrattığı miktar, sonlandırmadan doğan alacak haklarından mahsup edilir. Zararın, personelin alacak haklarını aşması halinde Oda'nın yasal hakları saklıdır.

Oda'nın Haklı Nedenle Sözleşmeyi Derhal Sonlandırma Hakkı
Madde 67- Oda, 4857 sayılı İş Kanununun 25. maddesi kapsamında, personelin iş sözleşmesini sonlandırabilir. Personelin sonlandırmaya esas fiilleri nedeniyle Oda zararının doğması durumunda 66. maddenin ikinci fıkrası hükümleri uygulanır.

Personelin Uyarılması
Madde 68- (1) Bu bölümde belirtilen disiplin suçları ile Oda'nın haklı nedenle sözleşmeyi derhal sonlandırması hakkı kapsamı dışında kalan, Oda biriminin genel uygulamasının ya da bir kısım personelin davranış ve tutumlarının, yine Oda'nın ilke ve politikaları ile bu yönergede yer verilmeyen usul ve esaslara uygun görülmemesi halinde, birim hakkında genel olarak ya da yalnızca ilgili personel hakkında disiplin cezası olmamak üzere yazılı olarak uyarılması kararı verilebilir.
(2) Personelin uyarılması, yazılı ya da sözlü olarak yöneticisi tarafından savunma alınmaksızın da yapılabilir.

Yinelenme
Madde 69- Bu yönergenin iş sözleşmesinin sonlandırılmasıyla ilgili maddelerinde sayılan fiil ve durumlar dışında disiplin cezası verilmesine neden olan bir fiil ya da davranışın, 2 (iki) yıllık süre içinde 2 (iki) kez yinelenmesi durumunda bir derece ağır ceza uygulanır.

Disiplin Cezalarının Uygulanması
Madde 70- (1) Disiplin soruşturmasına cezaya konu fiilin öğrenilmesinden itibaren 30 (otuz) gün içinde ve her durumda söz konusu fiilin işlendiği tarihten itibaren 2 (iki) yıl içinde başlanır.
(2) Soruşturma, söz konusu fiili işleyen personelin bağlı olduğu yönetim tarafından belirlenecek bir ya da birden fazla soruşturmacı eliyle yürütülür. Soruşturma konusu olay ve özet bilgiler, disiplin suçu işlediği iddia edilen personele bildirilir. Personel, soruşturmacıya 7 (yedi) gün içinde savunmasını verir. Soruşturmacı, savunmayı aldığı ya da savunma yapılmadığı takdirde 7 (yedi) günlük sürenin sonundan itibaren 7 (yedi) gün içinde soruşturmasını tamamlayarak durumu rapor halinde Oda/Şube Yönetim Kuruluna sunar. Raporun Yönetim Kuruluna ulaşmasından sonra Yönetim Kurulunca disiplin cezasını gerektirir fiilin işlendiğinin saptanması durumunda 7 (yedi) gün içinde disiplin cezasına ya da fiilin disiplin suçu oluşturmadığının anlaşılması halinde ceza verilmesine yer olmadığına ilişkin karar verilir. Verilen karar yazılı olarak personele bildirilir. Verilen disiplin cezası kararları kesin olup bu kararlar ilgili personelin özlük dosyasında saklanır.
(3) Oda/Şube Yönetim Kurulu, gerek gördüğünde personelin Oda'daki geçmiş çalışmaları, kişiliği, olayların niteliği ve benzeri özellik taşıyan durumları da göz önüne alarak 62. maddede belirtilen cezalardan daha alt bir disiplin cezası uygulanmasına da karar verebilir.

Ceza Kovuşturması ile Disiplin Kovuşturmasının Bir Arada Yürütülmesi
Madde 71- (1) Personel hakkında aynı olaydan dolayı adli kovuşturma başlamış olması, disiplin kovuşturmasını önlemez ve geciktirmez.
(2) Personelin 5237 sayılı Türk Ceza Kanununa göre mahkûm olması ya da olmaması halleri, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olamaz.

Cezaların Personelin Özlük Dosyasına Eklenmesi ve Dosyadan Çıkarılması
Madde 72- (1) Kesinleşen disiplin cezaları ile ilgili tüm dokümanlar, ilgili personelin özlük dosyasında saklanır.
(2) Sözleşmenin sonlandırılması cezasının dışında, disiplin cezasının verildiği tarihten itibaren 5 (beş) yıl geçtikten sonra söz konusu disiplin cezası personelin özlük dosyasından çıkarılır.
(3) Verilmiş olan disiplin cezasından dolayı ilgili personele tazminat ya da ücret ödenmez.

ONUNCU BÖLÜM
Geçici ve Son Hükümler

Geçici Madde 1- Bu yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 1 (bir) yıl içerisinde tüm personel için kazanılmış hakları saklı kalmak koşuluyla Oda merkezi, Şube ve Temsilciliklerindeki uygulamalar uyumlu biçime getirilir.

Geçici Madde 2- Bu yönergenin EK-1'inde yer alan birim bazındaki azaltma katsayılarının tüm birimlerde 1,00 olarak eşitlenmesine ilişkin değişiklik, Oda Yönetim Kurulunun kabul ettiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürürlük
Madde 73- Bu yönerge, Bilgisayar Mühendisleri Odası Yönetim Kurulunun 31/07/2019 günlü ve 04/38 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. *(Güncelleme: 10/08/2026 günlü ve 08/12 sayılı Yönetim Kurulu kararı)*

Yürütme
Madde 74- Bu yönerge hükümlerini Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Bilgisayar Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.

EKLER

EK-1: Azaltma Katsayıları

Birim	Azaltma Katsayısı
Genel Merkez	1,00
İstanbul Temsilciliği	1,00
İzmir Temsilciliği	1,00
Diğer Şube ve Temsilcilikler	1,00