

KİMYA MÜHENDİSLERİ ODASI PERSONEL YÖNETMELİĞİ

(38. Dönem Yönetim Kurulunun 31.05.2002 tarih, 49 no.lu kararı ile Yürürlüğe girmiştir.)

I. ÖZLÜK HAKLARI

Kapsam

Madde 1. Bu Yönetmelik TMMOB Kimya Mühendisleri Odası'nın ilgili yasa, tüzük ve yönetmelikler uyarınca, yürütmekle yükümlü olduğu hizmetlerde görevlendirilecek bütün personelin, özlük hakları ile görev, yetki ve yükümlülüklerini belirler. Toplu iş sözleşmesi ve hizmet sözleşmesinden doğan kazanımlar saklıdır.

Tanım ve Kısaltmalar

Madde 2. Sürekli personel; KMO Personel çizelgesinde bulunan kadrolara atanmış olanlara,

Geçici personel; KMO Personel çizelgesinde kadrosu bulunmayan ancak geçici hizmetlerin yürütülmesi için sınırlı süreli iş sözleşmesi ile çalışanlara, denilir.

Atamada Aranacak Koşullar

Madde 3. Göreve alınacak sürekli ve geçici personelde aşağıda sayılan genel ve özel koşulların bulunması gereklidir.

Genel Koşullar;

- T.C. Vatandaşı olmak,
- 18 yaşını bitirmiş olmak,
- Yapılacak görev için, bu Yönetmelikle veya Oda Genel Kurulu'nca saptanan eğitimi görmüş olmak,
- Affa uğramış olsalar bile zimmet, ihtilas, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolaylı iflas gibi yüz kızartıcı bir eylemden dolayı hapis cezasından hükümlü bulunmamak,
- Erkek personeller için askerlik görevini yapmış veya göreve alınacağı sırada erteletmiş olmak,
- Oda, Şube büro çalışanları en az lise mezunu olmalıdır.

Özel Koşullar;

KMO' da **Genel Sekreter**, Oda Müdürü, Şube Müdürü ve Teknik Görevlilerde şu özel koşullar bulunmalıdır;

- Üniversitelerin Kimya Mühendisliği Bölümlerinden mezun olmak,
- Oda'ya kayıtlı olmak,
- Oda'ya karşı bütün üyelik yükümlülüklerini yerine getirmiş olmak,
- Oda Onur Kurulu'nca verilmiş herhangi bir cezası bulunmamak,

- e) Oda Denetleme ve Oda Onur Kurulu, Oda, Şube Yönetim veya İl/İlçe Temsilciliği yürütme kurullarında görevli olmamak (bu personel adı geçen kurullarda görev aldığı takdirde, Oda'da personel olarak görevinden çekilmiş sayılır.)
- f) Oda sürekli çalışanları, kendi işyerleri de olsa başka bir işyerinde çalışamazlar.

Atamada Aranacak Belgeler

Madde 4.Oda' da görev almak için başvuranlardan aşağıdaki belgeler istenir.

- a) İş isteme dilekçesi (özgeçmiş ekli).
- b) Nüfus cüzdanı örneği,
- c) Oturma belgesi,
- d) Adli sicil belgesi,
- e) Öğrenim belgesi aslı veya noterden onaylı örneği,
- f) Askerlik belgesi,
- g) En az iki kişinin "Yararlı Olur" onayı,
- h) Yeteri kadar belgelik fotoğraf.

Bu belgelerin, atama işleminden sonra tamamlanması yetkili makamın olurlarına bağlıdır.

Atama Öncesi İşlemler

Madde 5. KMO ve Şubelere alınmak istenen personel için kadro ve bütçe uygun ise, personel alımı uygun araçlarla duyurulur. Başvurular Oda Merkezinde ve Şubelerde Sekreter Üye' nin başkanlığında ve Yönetim Kurulları tarafından görevlendirilen üç (3) kişiden oluşan bir yarkurul tarafından değerlendirilir.

Değerlendirme sonucu alınan karar, Şubelerde yönetim kurullarının kararıyla, Oda Yönetim Kurulu onayına sunulur.

Atama Koşulu

Madde 6. Sürekli personelin atamasının yapılabilmesi için kadrosunun boş olması ve bütçede yeterli ödeneğin bulunması, geçici personelin atamasının yapılabilmesi için de bütçenin ilgili bölümünde yeterli ödeneğin bulunması zorunludur.

Atama Ve İşe Başlama

Madde 7. Oda Örgütü içinde görev alacak bütün personel, Oda Yönetim Kurulu atama kararının kendilerine bildirilmesinden sonra göreve başlar.

Görevlendirme Şekilleri

Madde 8. Oda' da görev alacak personel;

- a) Tam gün çalışma,
- b) Bölünmüş gün çalışma,

esaslarına göre görevlendirilebilirler. Atanan personelin ne şekilde görevlendirileceği, atama kararında gösterilir. Bölünmüş gün çalıştırılacak personelin parasal ve özlük haklarıyla, çalışma koşulları sözleşmesinde açık olarak belirtilir. Bölünmüş gün sözleşmeli olarak çalışacak olan personellerin sözleşmeleri ile yönetmelik arasında fark varsa yönetmelik hükümleri esas alınır.

Deneme Süresi

Madde 9. Deneme süresi işe her başlayan personele uygulanır. Deneme süresi sonunda başarılı bulunan personelden,

- a) Toplu iş sözleşmesi kapsamına girenler, toplu iş sözleşmesinin ilgili maddesindeki süreye,
- b) Kapsam dışı olan personel iş yasasındaki ilgili maddeye uymak zorundadır.

İşten Ayrılma

Madde 10. Sürekli işlerde, belirli veya belirsiz süreli iş sözleşmesiyle çalışan Oda Personeli, durumu önceden yazılı olarak bildirmek koşuluyla işten ayrılabilir. Bu işlemde;

- a) Toplu iş sözleşmesi kapsamına girenler, sözleşmedeki bildirim öneli süresine,
- b) Kapsam dışı olarak çalışanlar İş Yasası'ndaki bildirim öneli süresine uymak zorundadır.

Bildirim öneline uymayanlar, bildirim öneli süresindeki ücretleri tutarında tazminat ödemek zorundadır. Bu tazminat, varsa ayrılan personelin alacağından kesilir. Alacağı bulunmayanlardan yasal olarak alma yoluna gidilir. Oda'nın ayrılma sonucu uğradığı zararlar konusunda ayrıca zarar ödentisi isteme hakkı saklıdır. Sürekli iş sözleşmesiyle çalışan tüm personelin iş sözleşmeleri, atamaya yetkili organ tarafından bildirim öneline uymak koşulu ile her zaman geçersiz sayılabilir.

Ücret Ve Sosyal Hakları

Madde 11. Oda personelinin parasal hakları, toplu iş sözleşmesi veya süreli iş sözleşmeleriyle düzenlenir.

Personel Sicilleri

Madde 12. Oda personelinin her biri için KMO' da birer özlük dosyası tutulur. Alt birimlerde çalışanların özlük dosyaları çalıştıkları örgüt biriminde de bulunur.

Bu dosyalarda aşağıda belirtilen belge ve bilgiler yer alır.

- a) İş isteme dilekçesi (özgeçmiş ekli),
- b) Nüfus cüzdanı örneği,
- c) Oturma belgesi,
- d) Adli sicil belgesi,
- e) Öğrenim belgesi,
- f) Askerlik belgesi,
- g) İstenmişse güvence belgesi,
- h) "Yararlı olur" onayları,
- i) Yeterli belgelik fotoğraf,
- j) Önceden çalıştığı kurumlarla ilgili belge örnekleri,
- k) SSK Bildirgesi,
- l) Sendika üyesi ise üye kayıt fişi örneği,
- m) Sendika üyeliğinden ayrılanların noterce düzenlenmiş ayrılma belgesi,
- n) Personel ile ilgili yazışmalar,

Özlük dosyalarının düzenli olarak tutulması ve saklanmasından, Oda'da Genel Sekreter ve/veya Sekreter diğer örgüt birimlerinde ise, Sekreter Üyeler görevli ve sorumludur.

Disiplin, Suç Ve Ceza

Madde 13. Oda personelinin görev, sorumluluk ve davranışlarında suç sayılacak eylemleri için, ayrıca bir ceza gerektirse bile disiplin kovuşturması uygulanır.

Disiplin kovuşturmaları;

- a) Toplu İş sözleşmesinden yararlanan personel için, toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre oluşturulacak disiplin kurulu,
- b) Kapsam dışı personel için Birim Yönetim Kurulu tarafından yapılır.

II. ODA PERSONELLERİ

Genel Sekreter

Madde 14. Genel Sekreter; yönetsel yönden Oda Sekreterine, mali yönden Oda Saymanına bağlı ve sorumludur. Genel Sekreterin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Oda'nın bütün işlerini, yasa, tüzük, yönetmelik ve Oda Yönetim Kurulu kararları içerisinde yürütmek,
- b) Oda Yönetim Kurulunun vereceği yetkiler içerisinde Odanın temsilciliğini ve sözcülüğünü yapmak.
- c) Oda Yönetim Kurulunca verilecek yetkiye dayanarak, harcama yapmak, gider belgelerini imzalamak,
- d) Uzmanlık komisyonu çalışmaları ile ilgili verilecek görevleri yapmak,
- e) Oda, Şube ve Bölge Temsilciliği personelinin çalışmalarını Oda bütünlüğü içerisinde programlaştırmak, verimliliğini artırmak üzere

incelemek, izlemek, eşgüdümü sağlamak ve kontrol etmek, bu yönetmelik kurallarına göre diğer çalışanların atama, yükselme ve cezalandırma önerilerini yapmak ve sicillerini tutmak,

- f) YK, Genel Kurul, Danışma Kurullarının Sekreterliğini yaparak kararların yazımı, yayımı ve izlenmesini sağlamak

Oda Müdürü

Madde 15. Oda Müdürü; Oda Genel Sekreterine bağlı ve sorumludur.

Oda Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Oda görevlilerine görev vermek, çalışmalarını denetlemek ve verimliliği sağlamak,
- b) Oda görev ve hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- c) Oda hizmetlerinde gelişme sağlayıcı çalışmalar yapmak ve önerilerde bulunmak,
- d) Gerektiğinde teknik hizmetleri yapmak,
- e) Gerektiğinde Oda uzmanlık komisyonları çalışmalarına katılmak, komisyon çalışmaları ile ilgili olarak Oda genel sekreterinin verdiği görevleri yapmak,
- f) Sosyal etkinlik ve hizmetleri organize ederek yürütmek,
- g) Oda yazışma işlerini düzenlemek ve yürütmek,
- h) Gelen ve giden belgelerin ilgili deftere kaydını yaptırarak zamanında ilgililere verilmesi veya gönderilmesini sağlamak,
- i) Oda genel sekreteri tarafından havale edilen yazıların ekleri ile birlikte ilgililere verilmesini sağlamak,
- j) Emrinde çalışan görevlilerin görev dağılımını yapmak, bunların çalışmalarını denetlemek, yetişmelerini sağlamak,
- k) Şube arşiv işlerinin arşiv yönetmeliğine uygun ve düzenli yürütülmesini sağlamak,

Oda Teknik Görevlileri

Madde 16. Teknik görevliler, Oda Genel Sekreteri ve Oda Müdürüne bağlıdır ve sorumludurlar. Teknik görevlilerin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kimya Mühendisliği ile ilgili teknik rapor ve belgeleri düzenlemek, projeleri incelemek ve onaylamak, teknik etütler yapmak, diğer teknik hizmet ve çalışmaları yürütmek,
- b) Görevlendirildiklerinde uzmanlık komisyonlarının çalışmalarına yardımcı olmak
- c) Üyelerin başvurusu durumunda teknik bilgi yönünden danışmanlık yapmak ve üyeleri aydınlatmak,
- d) Kalite ve Yeterlilik belgesi çalışmalarını yürütmek,
- e) Oda Genel Sekreteri ve Oda Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Oda Büro Çalışanları

Madde 17. Büro Görevlileri, Oda Müdürüne bağlı ve sorumludur.

Büro görevlilerinin görevleri şunlardır;

- a) Odanın yazışma işlerini yürütmek,
- b) Gelen ve giden belgelerin kaydını yaparak, zamanında ilgililere verilmesini veya gönderilmesini sağlamak,
- c) Telefon görüşmelerini idare etmek,
- d) Üyelerin sicil kayıtları ve dosyalarını düzenli bir şekilde tutmak,
- e) Üyelerle ilgili olayları zamanında sicil kayıtlarına geçirmek, dosyalamak, gerektiğinde ilgililere bilgi vermek,
- f) Üye adreslerini düzenli olarak tutmak,
- g) Üye kimlik kartını ve belgelerini düzenlemek,
- h) Oda dışındaki kişilerin başvurularını ilgililere duyurmak,
- i) Büro görevi ile ilgili dosya, yazışma ve belgelerin arşivlenmesini sağlamak,
- j) Oda Müdürünün vereceği diğer işleri yapmak.

Oda Hizmetlisi

Madde 18. Hizmetliler, Oda Müdürüne bağlı ve sorumludur. Hizmetlilerin görevleri şunlardır:

- a) Oda'nın sürekli olarak temizliğini yapmak,
- b) Çay, kahve diğer içecekleri hazırlayıp dağıtımını yapmak,
- c) Belgelerin iç ve dış dağıtımını yapmak,
- d) Gerektiğinde mutemetlik işlerini görmek,
- e) Yukarıdaki işlerle birlikte Oda mallarını korumak,
- f) Oda Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak,

Şube Müdürü

Madde 19. Şube Müdürü; Şube Sekreteri ve mali işlerden dolayı Şube Saymanına bağlı ve sorumludur.

Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Şube görevlilerine görev vermek, çalışmalarını denetlemek ve verimliliği sağlamak,
- b) Şube görev ve hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- c) Şube hizmetlerinde gelişme sağlayıcı çalışmalar yapmak ve önerilerde bulunmak,
- d) Gerektiğinde teknik hizmetleri yapmak,
- e) Şube uzmanlık komisyonları çalışmalarına gerektiğinde katılmak, komisyon çalışmaları ile ilgili olarak Şube sekreterinin verdiği görevleri yapmak,
- f) Sosyal faaliyet ve hizmetleri organize ederek yürütmek,
- g) Şubenin yazışma işlerini düzenlemek ve yürütmek,
- h) Gelen ve giden belgelerin ilgili deftere kaydını yaptırarak zamanında ilgililere verilmesi veya gönderilmesini sağlamak,

- i) Şube sekreteri tarafından havale olunan yazıların ekleri ile birlikte ilgililere verilmesini sağlamak,
- j) Emrinde çalışan görevlilerin görev dağıtımını yapmak, bunların çalışmalarını denetlemek, yetişmelerini sağlamak,
- k) Şube arşiv işlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,

Şube Teknik Görevlisi

Madde 20. Şube Teknik Görevlileri; Şube Sekreterine veya Şube Müdürüne bağlı ve sorumludur.

Şube Teknik Görevlilerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kimya Mühendisleri ile ilgili teknik rapor ve belgeleri hazırlamak, projeleri incelemek ve onaylamak, teknik etütler yapmak, şubenin diğer teknik çalışmalarını yürütmek,
- b) Gerektiğinde veya görevlendirildiğinde şube uzmanlık komisyonlarının danışmanlığını yapmak,
- c) Üyelerin başvurusu durumunda teknik bilgi yönünden danışmanlık yapmak,
- d) Oda yayın çalışmalarına katkıda bulunmak,
- e) Şube müdürünün vereceği diğer işleri yapmak.

Şube Büro Çalışanı

Madde 21. Şube büro görevlileri, Şube Sekreterine veya Şube Müdürüne bağlı ve sorumludur.

Şube büro görevlilerinin görevleri şunlardır;

- a) Şube ve Oda'nın her türlü yayını ile ilgili yazışmaları yapmak.
- b) Gelen ve giden evrakın kaydını yaparak, zamanında ilgililere verilmesini veya gönderilmesini sağlamak,
- c) Telefon görüşmelerini idare etmek,
- d) Üyelerin sicil kayıtları ve dosyalarını düzenli bir şekilde tutmak,
- e) Üyelerle ilgili olayları zamanında sicil kayıtlarına geçirmek, dosyalamak, gerektiğinde ilgililere bilgi vermek,
- f) Üye adreslerini düzenli olarak tutmak,
- g) Üye kimlik kartını ve belgelerini düzenlemek,
- h) Üye dışındaki kişilerin başvurularını ilgililere duyurmak,
- i) Büro görevi ile ilgili dosya, yazışma ve belgelerin arşivlenmesini sağlamak,
- j) Tüm yayınlarla ilgili dizgi, sayfa düzenlemesi işlerini yapmak.
- k) Yayın arşiv işlerini yürütmek.
- l) Şube süreli yayınlarının abone ve gönderim işlerini yürütmek.
- m) Şube Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Şube Hizmetlisi

Madde 22.Şube hizmetlileri, Şube Sekreterine veya Şube Müdürüne bağlı ve sorumludur.

Şube hizmetlilerinin görevleri şunlardır;

- a) Şubenin sürekli olarak temizliğini yapmak,
- b) Çay, kahve diğer içecekleri hazırlayıp dağıtımını yapmak,
- c) Evrakın iç ve dış dağıtımını yapmak,
- d) Gerektiğinde mutemetlik işlerini görmek,
- e) Yukarıdaki işlerle birlikte Oda mallarını korumak,
- f) Şube Müdürü ve şube büro çalışanlarının vereceği diğer görevleri yapmak,

Bölge Temsilciliği Büro Çalışanı

Madde 23.Bölge temsilciliği büro görevlileri; bölge sekreterine karşı sorumludur.

Bölge temsilciliği büro görevlilerinin görevleri şunlardır;

- a) Bölgenin her türlü yayını ile ilgili yazışmaları yapmak.
- b) Gelen ve giden evrakın kaydını yaparak, zamanında ilgililere verilmesini veya gönderilmesini sağlamak,
- c) Telefon görüşmelerini idare etmek,
- d) Üyelerin sicil kayıtları ve dosyalarını düzenli bir şekilde tutmak,
- e) Üyelerle ilgili olayları zamanında sicil kayıtlarına geçirmek, dosyalamak, gerektiğinde ilgililere bilgi vermek,
- f) Üye adreslerini düzenli olarak tutmak,
- g) Üye kimlik kartını ve belgelerini düzenlemek,
- h) Oda dışındaki kişilerin başvurularını ilgililere duyurmak,
- i) Büro görevi ile ilgili dosya, yazışma ve belgelerin arşivlenmesini sağlamak,
- j) Tüm yayınlarla ilgili dizgi, sayfa düzenlemesi işlerini yapmak.
- k) Yayın arşiv işlerini yürütmek.
- l) Süreli yayınların abone ve gönderim işlerini yürütmek.
- m) Bölge temsilcisi tarafından verilen diğer işleri yapmak.

III. ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Görevleri Yapmada Kurallar

Madde 24. Personelin, görevlerini hizmetin gerektirdiği dikkat, uzmanlık ve çabuklukla yerine getirmesi kuraldır. Özellikle mevzuat hükümleri ve amirlerince verilen emirler uyarınca Oda'nın, Oda üyelerinin çıkarlarına uygun hareket etmeye zorunludur.

Davranışlar

Madde 25. Personel, görevlerini yaparken amirlerine, iş arkadaşlarına, Oda üyelerine, diğer ilgililere güler yüzlü ve saygılı davranmaya zorludurlar.

Devam Zorunluluğu

Madde 26. Personelin belirlenen çalışma sürelerinde görevlerinin başında bulunmaları zorunludur.

Oda Mallarının Korunması

Madde 27. Personel hizmet gereği, kendilerine amirleri tarafından verilen görevleri yapmakla yükümlüdürler. Geçerli nedeni olmaksızın bunu yerine getirmeyenlere disiplin hükümleri uygulanır.

Yarar Sağlama Yasağı

Madde 28. Personel, görevlerini yapmak veya yapmamak karşılığı hiçbir kimseden herhangi bir şekilde yarar sağlayamaz.

Sır Saklama

Madde 29. Personelin görevlerini yaparken öğrendikleri Devlet, Oda, üyeler ve diğer kişiler ile ilgili sırları saklamaları zorunludur. Oda Yönetim Kurulu veya Oda Başkanının izni olmaksızın Oda ile ilgili konularda hiçbir açıklamada bulunamazlar.

Toplu İş Sözleşmesi

Madde 30. Oda Yönetim Kurulu, Toplu İş Sözleşmesi bağlamaya, Oda Örgütü'nün tümü veya belirli işyerini de kapsayacak toplu iş sözleşmesi uygulamaya ve bir işyeri için yapılmış toplu iş sözleşmesini diğer bir iş yerinde de uygulamaya yetkilidir.

Toplu iş sözleşmesinden yararlanan işçiler hakkında bu Yönetmeliğin toplu iş sözleşmesine aykırı hükümleri uygulanamaz.

Hüküm Olmaması Hali

Madde 31. Bu Yönetmeliğin açıklık getirmediği durumlarda toplu iş sözleşmesi ve iş yasası hükümleri uygulanır.

Eğitim

Madde 32. Bu yönetmelikte yer alan tüm personel Oda Yönetim Kurulunun belirleyeceği eğitim programları kapsamında örgüt içi eğitime tabi tutulur. Gerektiğinde bu eğitim Oda Yönetim Kurulunun kararı ile herhangi bir Şube yürütücülüğünde de yapılır.

Geçici Madde

Bu Yönetmeliğin yürürlüğe giriş tarihinden önce Oda ve Şubelerde çalışan personelin tüm hakları saklıdır.

Yürürlük

Madde 33. Bu Yönetmelik hükümleri, 6 Nisan 2002 tarihinde yapılan 38.Oda Genel Kurulu kararı uyarınca OYK'nun 49 sayılı kararı ile 31.05.2002 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 34. Bu Yönetmelik hükümlerini, Oda Yönetim Kurulu yürütür.

