

Bilgisayar Mühendisleri Odası Çalışma Esasları

(21/2005 sayılı Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Yasasının 33. maddesine göre Birlik Genel Kuruluna verilen yetkiye dayanarak Bilgisayar Mühendisleri Odasınınca onaylanmıştır.)

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL KURALLAR

Kısa isim	1. Bu kurallar 2006 Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği “Bilgisayar Mühendisleri Odası Çalışma Esasları” kuralları olarak isimlendirilir.
Tefsir (Umur-Bora)	2. “Bilgisayar Mühendisliği” , büyük yazılım projelerinin geliştirilmesi ve yönetimi ile ilgili yöntem, araç, teknik ve metodolojiler üreten bir disiplindir. Programcılık yeteneklerinin yanında, bir mühendislik projesinin bütün evrelerine hakim olabilmek için gereken süre, çaba ve maliyet tahminleri, personel istihdamı ve teknik takımların oluşturulması, proje yönetim ve denetimi, sistem ihtiyaçlarının analizi, geliştirilecek yazılımın tasarımı, test ve kalite ile ilgili süreçlerin tanımlanması ve gerçekleştirilmesi, modüllerin test ve bütünleştirilmesi, sistemin gerekli uyarlamalar sonucunda işleme geçirilmesi, bakım ve onarım süreci ve kullanıcıların eğitimi gibi konularda son derece önemli olan yöntemler kapsamaktadır.
Bilgisayar Mühendisleri Odasının Merkezi	3. Bilgisayar Mühendisleri Odasının merkezi Lefkoşa’dadır.
Üyelik Herkez Okuyacak.	4. a) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti yurttaşı Bilgisayar Mühendisleri mesleki herhangi bir uygulamaya geçebilmek için odaya kaydolmak ve kimlik belgelerini her yıl onaylatarak üyeliğini korumak zorundadır. b) Yetki Kurulunun saptadığı eğitim kuruluşundan diploma almış olmayan ve odaya kayıtlı bulunmayan kişiler Bilgisayar Mühendisliği ünvanını kullanamaz. c) BMO, üyelerinin mesleki eylemlerini denetler ve çıkarılacak tüzüklere uygun olarak kamu kurum ve kuruluşlardaki projelerin denetimini yapar.(amaç) d) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Yurttaşı olmayan kişiler, devlet sınırları içinde doğrudan doğruya veya Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Yurttaşları ile birlikte Bilgisayar Mühendisliği ile ilgili işlerde odaya kayıtlı üye veya üyeler çalıştırmak zorundadır. (amaç) e) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Yurttaşı olmayan herhangi bir Bilgisayar Mühendisinin devlet sınırları içinde mesleğini uygulayabilmesi için odaya faal ve uygulamacı üye olan kişilerde

	<p>aranan niteliklere sahip olması gerekir. (ana tüzüğe atıfta bulunulacakfaal ve uygulamacı üye nasıl olunur)</p> <p>Odaya faal ve uygulamacı üye olabilmek için KKTC uyruklu olmak, KKTC ve TC sınırları içinde Bilgisayar Mühendisliği öğretimi yapan kurumlarca verilen lisans diplomasına ya da fakülte yönetim kurulu kararına istinaden verilen mezuniyet belgesine, üçüncü ülkelerdeki üniversitelerden mezun olanlar için ise yetkili mercilerce onaylanmış denklik belgesine sahip olmak gerekir.</p> <p>KKTC sınırları içinde çalışmalarına izin verilmiş olan yabancı uyruklu Bilgisayar Mühendisleri Odaya geçici üye olmak zorundadırlar.</p> <p>f) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti sınırları içinde mesleğini uygulaması Birlik Yönetim Kurulu tarafından onaylanan yabancı Bilgisayar Mühendisleri, BMO'na geçici olarak üye olmak zorundadırlar.</p> <p>g) BMO kimlik belgesi almayan veya üyelik görev ve yükümlülüklerini yerine getirmedikleri nedeni ile üyelik kimlik belgeleri onaylanmamış Bilgisayar Mühendisleri mesleklerini uygulayamazlar.</p> <p>h) Herhangi bir nedenle BMO kimlik belgesini iade edip mesleki uygulamasını tatil eden ve odadan çıkan bir üye, tekrar başvurması halinde odaya alınma işlemleri tamamen yeni bir üye kaydı gibi yapılır.</p>
--	---

İKİNCİ BÖLÜM

ODANIN AMAÇLARI

Bilgisayar Mühendisleri Odasının Amaçları i Maddesi Şeren Bey. Herkez çalışacak. K Erkan	<p>5. Bilgisayar Mühendisliği, bilgi ve iletişim teknolojileri ve de bilim ve tekniğin kamu yararına olmak üzere uygulaması, geliştirilmesi ve eşgüdümlemesi amacıyla;</p> <p>a. Üyelerin bilgi ve iletişim teknolojilerini yeni gelişmelere göre takip ederek, meslekle ilgili yürürlükteki yasaları, normları, teknik şartnameleri ve her türlü teknik belgeyi incelemek, geliştirmek ve denetlemek;</p> <p>b. Bilgisayar Mühendisliği mesleğinin uygulamasını denetlemek;</p> <p>c. Üyelerin şeref ve haysiyetini korumak;</p> <p>d. Kamu kuruluşları, yerli/yabancı eğitim kuruluşlarıyla ve halkla ilişkiler düzenlemek, geliştirmek;</p> <p>e. Meslekle ilgili toplantılar, seminerler, konferanslar ve sergiler düzenlemek;</p> <p>f. Odanın eylem ve çalışmalarını yansıtan Bilgisayar Mühendisliği ile ilgili yazı, inceleme, rapor, broşür, dergi ve kitap yayınlamak;</p> <p>g. Kamu görevlisi ve serbest çalışan üyelerin çıkarlarını korumak;</p> <p>h. Oda amaçlarına ve yürürlükteki yasalara uygun olarak, gerekli gördüğü eylemlerde bulunmak;</p> <p>i. Bilişim projelerinin Ölçeklendirmek ve belirlenen ölçüğe göre projenin yönetimi, analizi, tasarımı, programlanması ve kurulumu aşamalarında çalışması gereken Bilgisayar Mühendisi sayısının alt sınırını belirlemek;</p> <p>j. Kamu İhalesi Kanunu, Yazılım Patentleri v.b. gibi tartışmalarda BMO da ortaya çıkacak toplu görüşlerin KKTC Meclisine iletilerek</p>
---	--

	<p>ve alınacak kararlarda Bilgisayar Mühendislerinin etkin roller üstlenmesini sağlamak;</p> <p>k. Devlet ihalelerinde tüm teknik şartnamelerin hazırlanmasında birliktelik görevlerinin BMOda kayıtlı Bilgisayar Mühendislerine yönlendirilmesi;</p> <p>l. Ülkemizin ve ülkemiz insanının, bilgi çağının gerisinde kalmaması için gerekli temel çalışmaların yapılması;</p> <p>m. Bilişim teknolojilerini doğru ve ehliyetli olarak evrensel standartlara uygun yetkinlikte kullanan bir iş gücünün yaratılması;</p> <p>n. Bilgisayar Mühendislerinin çalışma alanlarının belirlenmesi ve düzenlenmesi;</p> <p>o. Düzenleyeceğimiz seminer ve kurslarla Bilgisayar Mühendislerinin üniversite sonrası eğitiminin sürekliliğini sağlamak;</p> <p>p. Bu eğitimler sonrası verilecek belgelerle bilişim sektöründe yetkilendirmenin önünü açmak;</p> <p>q. Bakanlıklarla yapılacak görüşmelerle yetkilendirmenin yasal zeminini oluşturmak.</p>
--	---

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ODA GENEL KURULU

<p>Bilgisayar Mühendisleri Odası Genel Kurulunun oluşumu, toplantıları ve kararları J. Maddesi Bora</p>	<p>6. Bilgisayar Mühendisleri Odası, Oda Genel Kurulu,</p> <p>a) Oda Genel Kurul, iki yılda bir Mart veya Nisan ayında yapılır.</p> <p>b) Oda Genel Kurulu, faal ve uygulamacı üyelerinin toplanmasıyla oluşur. Toplantı yeter sayısı, odanın faal ve uygulamacı üye sayısının yarısından bir fazlası kadar üyenin toplamıdır. Bu sayıya ulaşamadığı takdirde, toplantı yarım saat ertelenir ve mevcut sayı ile toplantı açılır.</p> <p>c) Toplantıyı, Oda Yönetim Kurulu Başkanı, yokluğunda Sekreter, onun da yokluğunda en yaşlı üye açar ve gündemin birinci maddesi gereğince, bir Divan Başkanı ve iki Sekreterden oluşan Başkanlık Divanı seçilir.</p> <p>d) Oda Genel Kurul görüşmeleri, Oda Yönetim Kurulu tarafından hazırlanıp duyurulmuş olan gündeme göre yapılır. Ancak, üyelerin görüşülmesini istedikleri konuları <i>yazılı olarak Divan Başkanlığına bildirmeleri</i> ve Oda Genel Kurul kararı ile gündeme eklenebilir.</p> <p>e) Doğal, geçici ve onursal üyeler <i>de faal ve uygulamacı üyeler ile birlikte</i> Oda Genel Kuruluna katılabilir, söz alabilir ancak toplantı yeter sayısı bakımından dikkate alınmazlar, organlara seçilemez ve oy kullanamazlar.</p> <p>f) Oda Genel Kurulu, Başkan ve Yönetim Kurulu seçimi dışındaki kararını açık oyla ve çoğunlukla alır. Oylarda eşitlik olursa Genel Kurul Başkanının oyu çoğunlukta sayılır. Tüzük değişikliği toplantıya katılan üye sayısının 2/3 çoğunluğu ve açık oyla yapılır.</p> <p>g) Oda Genel Kurulunun görüşme ve kararları tutanaklarla saptanır ve bu tutanaklar, Oda Genel Kurul Başkanı ve Sekreterleri tarafından imzalanarak, saklanmak üzere yeni Oda Yönetim Kuruluna verilir. Tutanaklar ve oy pusulalarının sürekli saklanması zorunludur.</p> <p>h) Olağanüstü Genel Kurul, Oda Yönetim Kurulunca şu durumlarda toplantıya çağrılır;</p>
---	--

	<p>(1) Oda Yönetim Kurulunun gerekli gördüğü durumlarda, (2) Tüm üye sayısının üçte birinin öneresi üzerine, (3) Denetim Kurulunun, Oda hesap işleri ile ilgili olarak göreceklere gereksinme ve oy birliği ile alacakları karar üzerine.</p> <p>i) Olağanüstü Genel Kurul toplantıları olağan Genel Kurul toplantıları gibi yapılır ve sadece toplantıya neden olan konular görüşülerek kararlar alınır. Önceden saptanan gündem değiştirilemez.</p> <p>j) Olağanüstü Genel Kurul toplantılarının tarihi, yeri, saati ve gündemi, Oda Yönetim Kurulu tarafından, en az on beş gün önceden üyelere yazılı olarak gönderilir ve ayrıca en az günlük iki yerel gazetede yayımlanmak suretiyle üyelere duyurulur.</p>
--	--

Kongre üyelik kartları	<p>7. <i>Bilgisayar Mühendisleri Odası tarafından üyesine verilen oda üyelik kartı kongre üyelik kartı yerine geçer. Kimlik tespitinde üyelik kartları, kimlik kartları, KKTC sürüş ehliyetleri veya KKTC pasaportları geçerli belge sayılır.</i></p>
------------------------	---

Oy pusulaları Mehmet Cavisilli	<p>8. <i>Seçimlerle ilgili hazırlanacak oy pusulaları, Bilgisayar Mühendisleri Odası için ayrı olacak şekilde, aday kişilerin isimleri, seçimi yapılan Kurul adını taşıyan bir kağıtta isim, soyisim ve bağlı bulunduğu oda yani Bilgisayar Mühendisleri Odasını gösterir ve isme göre alfabetik sıra ile yazılarak seçmene sunulacaktır. Seçmen tercih ettiği adayın isminin önünde bulunan boş kareye işaret koymak sureti ile tercihini kullanacaktır. Her seçmen seçilecek üye sayısına eşit sayıda kareyi işaretler. Karelerin %50'den az veya %100'den fazla işaretlenmesi oyu geçersiz kılar.</i></p> <p><i>Adaylık için kişi veya kişiler kırk sekiz (48) saat önceden (iki gün önceden) Birlik Sekreteryasına müracaat edebilir.</i></p> <p><i>Aday sayısı seçilecek üye sayısına eşit ise, Divan Başkanı tarafından genel kurulun açık onayına sunulur.</i></p> <p><i>Her oy pusulasının üstünde seçmenin kaç adayı seçebileceği açıklayıcı bilgi olarak yazılacaktır.</i></p> <p><i>Herhangi bir konunun kabul edilip edilmemesi ile ilgili oy pusulaları ise "EVET" ve/veya "HAYIR" diye kullanılacak ve "EVET" oyları kabul edildiğini "HAYIR" oyları ise ret edildiğini gösterecektir.</i></p> <p><i>Doldurulan oy pusulası diğer kişilerin göremeyeceği şekilde katlanacak ve kapalı sandığa atılacaktır.</i></p> <p><i>Genel Kurul toplantısına katılan mevcut üyelere son üyenin oy kullanmasından sonra Divan Başkanının takdirine göre sandık kapatılır ve oyların sayımına başlanır. Sandık sayıma başlandıktan sonra başka oy kullanılamaz. Adaylar dilerlerse oy pusulalarının sayımında gözlemci bulundurabilirler.</i></p> <p><i>Oy pusulaları genel kurul evrakları ile birlikte saklanmak zorundadır.</i></p>
-----------------------------------	---

Bilgisayar Mühendisleri Odası Genel Kurulunun Başlıca Görev Yetkileri 9.f. mehmet aksoy.	<p>9. (a) Oda Genel Kurulu, Odanın en yüksek organıdır. (b) Odanın kuruluş amaçlarına uygun kararlar alır. (c) Üyelerin bilgi ve iletişim teknolojilerin geliştirilmesi konusunda eylem alanları arar ve bunlara ilişkin esasları inceleyip kararlar alır ve gelecek yıl çalışmaları için Yönetim Kuruluna öneriler verir. (d) Oda gelir ve gider hesaplarını ve Oda Denetleme Kurulu raporlarını inceler ve bunların ışığında Yönetim Kurulunun aklanması üzerinde karar alır. (e) Odanın organlarını seçer ve denetler. (f) Odanın proje, teknik şartname veya ihaleler hakkında karar alır.</p>

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ODA YÖNETİM KURULU

Bilgisayar Mühendisleri Odası Yönetim Kurulunun oluşumu, toplantıları ve kararları	<p>10. a) Oda Yönetim Kurulu, Genel Kurul tarafından iki yıl için <i>faal veya uygulamacı üyeler arasından seçilen</i> bir Başkan ve dört üyeden oluşur, <i>dört üyeden sonra en çok oy alan iki üye yedek üye sayılır</i>. Seçim gizli oyla yapılır ve sırası ile Başkan ve üyeler seçilir. b) Oda Yönetim Kurulu, seçimden sonra yapacağı ilk toplantıda kendi aralarında gizli oyla bir Sekreter ve bir Sayman seçer. Diğer iki üye ise faal üye olarak görev alır. c) Oda Yönetim Kurulu en az ayda bir kez, Oda Başkanı veya yokluğunda Oda Sekreterinin çağrısı ile toplanır. Oda Yönetim Kurulunun toplantı yeter sayısı dört, karar yeter sayısı ise üçtür. d) Gerekli neden gösterilmeksizin üst üste üç toplantıya katılmayan üye, Oda Yönetim Kurulu üyeliğinden çekilmiş sayılır ve durum kendisine yazılı olarak bildirilir.</p>
--	---

Bilgisayar Mühendisleri Odası Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri Şeren ve Bora b maddesi	<p>11. a) Oda Genel Kurulunda alınacak kararları uygular ve Oda işlerini Genel Kurulun görevleri çerçevesinde yürütür. Bu tüzük ve yasanın tanıdığı hak ve yetkileri kullanır. b) Yönetim kurulunun temsil edilmesi gereken yerlerde temsilci yönetim kurulu tarafından ve Gerektiği zamanlarda teknik konularda danışman alınır. Toplu iletişim araçları ve kamuoyuna açıklama yapılacağı zaman ilgili organların. Yazılı olsun. Organ onaylansın. c) Odayı Başkan, Başkanın yokluğunda Sekreter veya Yönetim Kurulunca seçilen Kurullar aracılığı ile içte ve dışta temsil eder. d) Oda üyelerini kamu ve özel kuruluşlarda bilirkişilik, hakemlik, juri kurul üyeliği, danışmanlık gibi görevlere atar. e) Odanın sahip olduğu taşınır ve taşınmaz malları yönetir. f) Genel Kurula sunulmak üzere çalışma raporunu ve geçmiş yıl kesin hesaplarını mali raporu hazırlar. Bunları Denetim Kurulu raporu ile birlikte oda üyelerine yetecek sayıda çoğaltır ve toplantıdan on gün önce bütün üyelere gönderir. g) Genel Kurulun toplantı yerini, tarihini ve gündemini saptayarak toplantıdan en az on gün önce üyelere bildirir. Ayrıca günlük iki yerel gazetede duyuru yayınlar. Toplantı için gerekli işlemleri tamamlar. h) Genel Kurulun verdiği yetki çerçevesinde, borç alma, borç verme ve</p>
--	---

	<p>harcama yapar. Bunlar için teminat alır ve gösterir.</p> <p>k) Gerekliğinde Yüksek Onur Kurulunu toplantıya çağırır.</p> <p>l) Odanın kamu yararına olacak şekilde görevlerini yerine getirebilmesi için, Oda Genel Kurulunca kabul edilen konularda komisyon kurar ve yönetim kurulunun ilk toplantısında üyeleri atar. Komisyonlar Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.</p> <p>m) Oda sekreteri, odaya kayıtlı üyelerin kayıtlarını tutar. Yönetim Kurulu toplantılarında kararları tutanağa geçirir. Odanın haberleşme ve yazı işlerini ve Başkanın yokluğunda yerini alır.</p> <p>n) Sayman Odanın muhasebe işlerini yürütür. Oda gelirlerini toplar, demirbaş defterlerini düzenler ve mali raporu hazırlar. Çekleri Sekreter ile birlikte imzalar.</p> <p>o) Yönetim Kurulu tutanakları şunlardır:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Yönetim Kurulu kararları, 2. Oda İhtisas Kurullarını oluşturmak, 3. Oda üyelerinin ismine düzenlenmiş dosyaları, 4. Oda gelir-gider hesapları, 5. Odaya ait demirbaş listeleri, 6. Genel Kurulun tüzük değişikliğine ilişkin olarak alacağı kararlar diğer kararlardan ayrı tutulur.
--	--

Üyeliğin düşmesi ve boşalan üyeliğin doldurulması	<p>12. <i>Aşağıdaki hallerin herhangi birinin mevcudiyeti halinde Oda Genel Kurulunca seçilen üyenin, Yönetim Kurulu üyeliğinin düşmesine Oda Yönetim Kurulu karar verir.</i></p> <p>a. <i>Üyenin Yönetim Kurulu üyeliğinden istifa ettiğini yazılı olarak Oda Yönetim Kuruluna vermesi halinde;</i></p> <p>b. <i>KKTC Mahkemelerince kısıtlanması Kısıtlanması halinde;</i></p> <p>c. <i>Yüz kızartıcı bir suçtan mahkum olması veya Yüksek Onur Kurulu tarafından uyarma ve kınama cezası hariç diğer herhangi bir cezaya çarptırılması halinde;</i></p> <p>d. <i>Yönetim Kurulundan izin almaksızın mazaretsiz olarak arka arkaya 3 yönetim kurulu toplantısına katılmamak;</i></p> <p>e. <i>Oda üyeliğinin düşmesi halinde;</i></p> <p><i>Üyeliği düşen Yönetim Kurulu üyesinin yerine bir ay içerisinde Oda Yönetim Kurulu tarafından yedek üye atanır. Hiçbir hal ve koşulda atanan üye sayısı seçilen üye sayısının yarısını geçemez.</i></p>
---	---

Görev bölümü	<p>13. <i>Yasanın 11'inci maddesinde öngörülen görevlerin yapılmasında üyelerden herhangi biri Yönetim Kurulu tarafından özel olarak o görev ile ilgili araştırmayı yapmak ve Yönetim Kuruluna rapor vermek veya oluşturulacak İhtisas Kurullarında görev almak ve gerek ihtisas kurulu üyeleri arasında gerekse Yönetim Kurulu ile İhtisas Kurulu arasında koordinasyonu sağlamak üzere görevlendirilebilir.</i></p> <p><i>Oda Sekreteri odanın yasal olarak tutması veya Oda Yönetim Kurulu tarafından tutulmasına karar verilen defter ve kayıtların (muhasebe ile ilgili kayıtlar hariç) düzgün şekilde tutulmasından ve saklanmasından sorumludur. Yine Oda Sekreteri üyelerin toplantıya çağırılması ile ilgili duyuruların yapılmasından, toplantı gündemi ve ilgili belgelerin hazırlanmasından ve üyelere gönderilmesinden sorumludur. Oda</i></p>
--------------	--

	<p><i>Sekreteri Odanın kayıt ve defterlerini Birlik Binasındaki Bilgisayar Mühendisleri Odasında saklamak zorundadır.</i></p> <p><i>Oda Saymanı Odanın hesaplarının düzgün şekilde tutulmasından ve gelir gider defterinin işlenip saklanmasından sorumludur. Oda Saymanı her ay sonu itibarı ile aylık mizan çıkararak Oda Yönetim Kuruluna sunulmasından sorumludur. Yine Oda Saymanı, Oda Yönetim Kurulu üyelerine Oda Yönetim Kurulu tarafından verilen görevlerin yapılmasından sorumludur.</i></p>
--	--

Üyelere ödenecek ücret	14. <i>Oda Yönetim Kurulu üyeleri, bu görevlerinden dolayı herhangi bir ücret almazlar.</i>
------------------------	--

BEŞİNCİ BÖLÜM

KIBRIS TÜRK MÜHENDİS VE MİMAR ODALARI İLE İLİŞKİLER VE TAŞINIR/TAŞINMAZ MALLAR

Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları ile İlişkiler	15. a) Birlik Genel Kurulu toplantısına odanın tüm üyeleri katılır. b) Genel Kurul kararı ile Oda Birliğe, Birlik Odaya karşılıklı yardımda bulunur. c) Odayı, Birlik Yönetim Kurulunda Oda Başkanı veya yokluğunda yazılı bildirim ile temsil eden Oda Sekreteri temsil eder. d) Bilgisayar Mühendisleri Odası kurulduğu tarihten beri KTMMOB'ne üye olup, bu üyeliği sürdürmek üzere zorunlu olduğu görev ve yükümlülükleri yerine getirir. e) İşletmesi Birlik Yönetim Kuruluna ait olan lokalden tüm oda üyeleri yararlanır. f) Oda, Birlik lokal inşaatı, mefruşat ve teçhizat fonuna gerektiğinde katılır.
---	--

Taşınır mallar	16. <i>Odaya ait demirbaş için Oda Saymanı tarafından aşağıdaki esas ve usule uygun envanter hazırlanır. Her mal ile ilgili satın alındığı veya satın alındığı tarih bilinmiyorsa sahip olduğu tarih, her mala seri numarası, malın hangi binada bulunduğu dair açıklayıcı bilgi envanter defterine yazılacaktır. Mala verilen seri numarası aynen malın üzerine de silinemeyecek şekilde yazılacaktır.</i> <i>Envantere kayıtlı herhangi bir malın kayıttan düşmesi Yönetim Kurulu kararı ile olur. Kararda malın envanterden düşme sebebi ile ilgili açıklayıcı bilgi verilmelidir.</i>
----------------	---

Taşınmaz mallar	17. <i>Taşınmaz mallar koçanlı mallar, tahsis yolu ile tasarruf edilen mallar, kullanıma verilen taşınmaz mallar ve uzun süreli kira yolu ile kiralanmış mallar şeklinde sınıflandırılır. Odanın taşınmaz malları ile ilgili Oda Saymanı tarafından envanter tutulur. Malın tasarruf şeklinin hangi statüde olduğu envanter defterinde belirtilir.</i>
-----------------	---

	<p><i>Birliğe ait taşınmaz malların elden çıkarılması veya yükümlülük altına konması Genel Kurul kararı ile olur. Keza Birlik adına taşınmaz mal alınması Genel Kurul kararı ile olur.</i></p> <p><i>Birliğe ait taşınmaz malın idaresi, tamamen veya kısmen kiralanması Yönetim Kurulunun yetkisindedir.</i></p>
Birlik Lokali	<p>18. <i>Lokalin yönetimi Birlik Yönetim Kuruluna attır.</i></p> <p><i>Lokale, Birlik üyeleri ve eşleri devam edebilir ve devamlı olmamak koşulu ile arkadaşlarını getirebilirler. Üyelerden lokale devam için ayrıca bir aidat alınmaz.</i></p> <p><i>Birlik Yönetim Kurulunun onayı ile Birlik üyeleri ve aileleri lokalde, Yönetim Kurulunun öngöreceği şartlarda kokteyl parti, çay partisi, doğum günü partisi, nişan veya düğün merasimi düzenleyebilirler.</i></p> <p><i>Birlik Yönetim Kurulu kararıyla lokalden uygun amaçlar için (konferans, seminer, sergi ve benzeri gibi) başka birlikler veya şahıslar ücret karşılığında ve özel durumlarda da ücretsiz olarak yararlanabilirler.</i></p>
Paranın kullanımı	<p>19. <i>Birliğin tüm parası Yönetim Kurulunun takdirine göre KKTC'de faaliyet gösteren Banka veya Bankalarda muhafaza edilir. Yekün paranın faiz getirisi olmasına özen gösterilir.</i></p> <p><i>Tüm ödemeler çekle yapılacaktır. Çekler Genel Sayman'ın imzası yanında Genel Başkan veya Genel Sekreterin imzası ile yani çift imza ile keşide edilmelidir.</i></p>
Defterlerin tutulması ve saklanması	<p>20. <i>Birliğin gelir/gider defterleri ile envanter defterleri dışındaki tüm defterler Genel Sekreterin kontrol ve muhafazasında olur. Gelir gider defterleri ile envanter defterleri Birliği Genel Saymanının kontrol ve muhafazasında olur.</i></p> <p><i>Üye kayıt defteri her sayfası numaralanmış şekilde üyelerle ilgili bilgileri içeren defterdir. Bu deftere üyelerle ilgili hangi bilgilerin yazılacağı ve ne şekilde tutulacağı yönetim kurulu tarafından kararlaştırılacaktır. Deftere işlenecek bilgiler Genel Sekreter tarafından yazılacaktır.</i></p> <p><i>Genel Kurul toplantı ve karar defteri genel kurul toplantı tutanaklarının ve olağan ve olağanüstü genel kurul kararlarının işlendiği defterdir. Bu defter her sayfası numaralanmış şekilde Genel Kurul toplantısı esnasında Divan Başkanlığı tarafından işlenecek ve Divan Başkanı ve yazmanlar tarafından imzalanacaktır. Her karar tarih ve sıra numarası ile sayılandırılacaktır.</i></p> <p><i>Yönetim Kurulu Toplantı ve karar defteri yönetim kurulu toplantılarında alınan kararların yazılacağı defterdir. Her toplantıda alınan kararlar sıra numarası ve alındığı yılın sayısı ile numaralandırılacaktır. Defter</i></p>

	<p><i>Genel Sekreter tarafından toplantı esnasında işlenecek ve her toplantının sonunda toplantıya katılan üyeler tarafından imza edilecektir.</i></p> <p><i>Yüksek Onur Kurulu Toplantı ve Karar defteri Yüksek Onur Kurulu toplantılarında alınan kararların yazılacağı defterdir. Bu defter her sayfası numaralanmış şekilde Yüksek Onur Kurulu toplantısı esnasında Yüksek Onur Kurulu sekreteri tarafından işlenecek ve toplantıya katılan tüm kurul üyeleri tarafından imzalanacaktır.</i></p> <p><i>Gelir/Gider defteri Birlik Genel Saymanı tarafından KKTC'de geçerli muhasebe kayıt sistemine göre tutulan defterdir.</i></p> <p><i>Gelen evrak ve Giden evrakların her biri için ayrı ayrı her sayfası numaralanmış birer defter tutulur. Bu defterlerin şekil ve içereceği bilgiler Yönetim Kurulu tarafından kararlaştırılacaktır. Defterin işlenmesi Genel Sekreterin sorumluluğundadır.</i></p>
--	--

<p>Bilirkişilerin atanması, görev yetki ve sorumlulukları görevlerine son verilmesi</p>	<p>21. Bilirkişiler, Bilgisayar Mühendisliği Odasına ait faal veya uygulamacı üyeleri arasından yeterli mesleki deneyime sahip kişiler arasından seçilir. Cavit düzenleyecek.</p> <p><i>Herhangi bir konu hakkında bilirkişi tayin edilecek kişi veya kişilerin konuya taraf kişiler ile bağı olmamasına ve tarafsızlığı hakkında tarafları rahatsız etmeyecek kişiler arasından seçilmesine özen gösterilecek.</i></p> <p><i>Bilirkişiler, konuyu inceler ve raporlarını hazırlarken, bilim ve tekniğin gereklerine göre hareket etmek, yürürlükteki mevzuatı dikkate almak, meslektaşları ve halkla olan ilişkilerde dürüstlüğü ve güveni hakim kılmakla yükümlüdürler. Bilirkişiler mesleki davranış ve mesleki etik ilkelerine uymak zorundadırlar.</i></p> <p>Oda, Bilirkişilerin eğitimi ile ilgili gerekli kursları ve seminerleri düzenlemek veya düzenletmek için gerekli tedbirleri alacaktır. Oda düzenlenecek olan kurs ve seminerlere katılan üyelere belge verecektir. Bilirkişi tayininde kurs ve seminerleri takip eden üyeler duruma göre tercihte öncelik kazanacaklardır.</p> <p><i>Bilirkişilik görevini tarafsızlık ve bilim ve tekniğin gereklerine göre yapamayacağı veya savsaklayacağına veya mevzuatı dikkate almadan hareket ettiğine Oda Yönetim Kurulunca inanılan Bilirkişi ve/veya Bilirkişilerin görev almış dahi olsa görevine Yönetim Kurulu kararına göre son verilir.</i></p> <p><i>Bilirkişiler kendilerine aktarılan konu hakkında yaptıkları çalışmalar veya hazırladıkları raporları bağlı buldukları Oda veya odalar aracılığı ile Birliğe gönderirler. Bilirkişiler yaptıkları çalışmalar veya hazırladıkları raporlar hakkında başka üçüncü herhangi bir kişiye bilgi veremezler, tartışma veya görüşme yapamazlar.</i></p> <p><i>Bilirkişilerin alacakları ücretler Birlik Yönetim Kurulunca belirlenir. Bilirkişilik için alınan ücretin % 15'i Birliğe, %10'u bilirkişinin bağlı olduğu odaya, geri kalan ise bilirkişiye kalır.</i></p>
---	---

Personel istihdamı	<p>22. Oda, faaliyetlerinde başgösteren ihtiyaçlarına göre Oda Yönetim Kurulu kararı ile devamlı veya geçici süreli personel istihdam edebilir veya uygun gördüğü herhangi bir konuda uzman kişiden belirli bir konu ile ilgili hizmet satın alabilir.</p> <p><i>Oda ihtiyacı olan konuda istihdam edeceği personel ile ilgili KKTC’de yayınlanan günlük 2 gazetede münhal ilan eder. Yapılacak müracaatları değerlendirir ve uygun görmesi halinde yazılı sınava ve/veya sözlü mülakata tabi tutarak kararlarını gerekçeli olarak verir.</i></p> <p><i>Atanacak personel ile ilgili atama kararı, ödenekleri, çalışma koşulları, işten durdurulması Oda Yönetim Kurulu kararı ve yürürlükteki yasalara göre yapılır.</i></p>
İç işleyiş ile ilgili diğer konular	<p>23. Birliğin ve iç organların işleyişi ile ilgili Yönetim Kurulu uygun gördüğü konularda gerekli düzenlemeleri yapar ve genelge halinde yayımlar. Düzenlemeler önemine göre Genel Kurul onayına sunulur.</p>
Oda yıllık aidat miktarı ve giriş ücreti	<p>24. Odalara üye olarak kayıt edilecek kişiler aylık asgari ücretin %10’u kadar ücret öderler.</p> <p><i>Faal üyeler, Uygulamacı üyeler ve Geçici üyeler (iki katı) yıllık aidat olarak aylık asgari ücretin %10’u oranında aidat ödemekle mükelleftirler. “Yıllık aidat” bir takvim yılı için ödenmesi gereken aidatı ifade eder.</i></p> <p><i>Odanın Birliğe ödeyeceği aidatlar her ay sonu itibarı ile hesaplanıp 15 gün içerisinde Birlik Genel Saymanına ödenir.</i></p> <p><i>Doğal üyelere aidat alınmaz ancak üyeliği devam eder.</i></p> <p><i>Oda Yönetim Kurulu kararı ile işsiz üyelere, Birlik Genel Kuruluna bilgi vererek aidat alınmayabilir.</i></p> <p><i>Birliğe olan üyeliği sürdürebilmek, Birlik Genel Kurulunda oy kullanabilmek için Odanın Birliğe aidat borcu olmaması gerekir.</i></p>
Yürürlüğe Giriş	<p>25. Oda Olağanüstü Genel Kurulunun tarihli toplantısında onaylanarak yürürlüğe girmiştir.</p>