

LİSANSLI BÜRO KOMİSYONUNUN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Amaç

Madde 1- (1) Bu çalışma usul ve esaslarının amacı, Lisanslı Harita ve Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Yönetmelik gereğince kurulan Lisanslı Büro Komisyonunun çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu çalışma usul ve esasları, Lisanslı Büro Komisyonunun kuruluşu, görevleri, toplantıları, komisyon giderlerinin karşılanması, sekreteryasının görevleri ve bu esasların değiştirilmesi ile ilgili düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu çalışma usul ve esasları, 05/05/2008 tarihli ve 26867 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Yönetmelik'in 4 üncü maddesi ile Lisanslı Büro Komisyonunun 30/06/2008 tarih ve 1 sayılı toplantısında alınan kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu çalışma usul ve esaslarda geçen;

- a) İdare: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünü,
- b) Kanun: 16/6/2005 tarihli ve 5368 sayılı Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanunu,
- c) Komisyon: Lisanslı büro komisyonunu,
- ç) Komisyon Başkanı: Tapu ve Kadastro Genel Müdürü veya görevlendireceği ilgili genel müdür yardımcısını,
- d) Lisanslı büro: Lisanslı harita kadastro mühendislik bürolarını,
- e) Lisanslı mühendis: Lisanslı harita ve kadastro mühendisini,
- f) Mühendis: Harita ve kadastro, harita, jeodezi ve fotogrametri mühendisi veya yüksek mühendisini,
- g) Oda: TMMOB Harita ve Kadastro Mühendisleri Odasını,
- h) Sekreteryaya: Lisanslı Büro Komisyonunun sekreteryaya hizmetini yerine getiren Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Fen Dairesi Başkanlığının ilgili şube müdürü ve elemanlarını,
- ı) Üyeler: Yönetmelik gereğince kurulan Lisanslı Büro Komisyonu Üyelerini,

1) Yönetmelik: 05/05/2008 tarihli ve 26867 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Yönetmeliği,

ifade eder.

Komisyonun Kuruluşu

Madde 5- (1) Lisanslı büro komisyonu; Genel Müdür veya görevlendireceği ilgili Genel Müdür Yardımcısının başkanlığında, Birinci Hukuk Müşaviri, Fen Dairesi Başkanı, Kadastro Dairesi Başkanı ve Genel Müdür tarafından belirlenecek ve en az daire başkanı unvanını haiz bir üye; Harita ve Kadastro Mühendisleri Odasının üyeleri arasından seçeceği, üniversitelerde görev yapan bir öğretim üyesi ile en az 10 yıllık meslek deneyimine sahip bir harita ve kadastro mühendisi olmak üzere toplam yedi üyeden oluşur. İdareden katılacak asil üye sayısı kadar aynı usulle yedek üye Genel Müdür tarafından belirlenir. Harita ve Kadastro Mühendisleri Odasınca önerilecek üyelerin yedekleri de aynı usulle seçilir ve İdareye bildirilir.

(2) Komisyon üyeleri iki yılda bir seçilir. Süresi dolan üyeler yeniden seçilebilir. Ünvana bağlı olmayan üyeler komisyon üyeliğinden çekilmesi ve ayrılması komisyon tarafından kabul edildiği takdirde geçerlidir. Komisyon üyeliğinden kendi isteği ile ayrılan üyenin yerine aynı usulle görevlendirme yapılır.

(3) Lisanslı Büro Komisyon üyelerinin ünvana bağlı olanların görev değişikliği, görevden ayrılması vb. durumlarda yerine idare tarafından yeni atanan kişiler görevlendirilir.

Komisyonun Görev ve Yetkileri

Madde 6- (1) Lisanslı büro komisyonu;

a) Lisanslı büro kurulacak yerler ile yetki alanlarının belirlenmesi,

b) Lisanslı mühendis görev yerleri ve yer değişikliği ilkelerinin belirlenmesi ile bu konuda yapılacak başvuruların değerlendirilmesi,

b) Odanın görüşü alınmak suretiyle lisanslı büro hizmet ücretlerinin belirlenmesi,

ç) Sınava dair hizmetlerin yürütülmesi, sınav başvurularına ait meslekî deneyim değerlendirme formu kriterlerinin belirlenmesi, meslekî deneyim puanlarının hesaplanması, buna dair itirazların incelenmesi ve kesinleştirilmesi,

d) Sınav başvurularının, itiraz ve sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ile lisans belgelerinin verilmesi,

e) Lisans belgesi, tabela, büro kaşesi, tip sözleşme, basılı evrak şekil, standart ve içeriklerinin belirlenmesi,

f) Meslek içi eğitim seminerlerinin plânlanması ve düzenlenmesinin sağlanması,

g) Lisanslı bürolar ile ilgili başvurularda İdarenin talebi halinde görüş bildirilmesi,

ğ) Denetimlerde tespit edilen eksiklik ve olumsuzluklara dair itirazların incelenerek görüş bildirilmesi,

konularının yürütülmesi için İdare görüşünün oluşturulmasında görevli ve yetkilidir.

Toplantı Zamanı

Madde 7- (1) Komisyonun olağan toplantıları, her ayın ilk haftasında komisyonun son toplantısında belirlenen gün ve saatte, toplantı yeri önceden farklı bir yer belirtilmediyse, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü toplantı salonunda yapılır.

(2) Toplantı gündemi toplantıdan en az 5 gün önceden sekretarya tarafından komisyon üyelerine faks, mail veya yazıyla bildirilir. Eğer toplantı bir öncekinin devamı niteliğindeyse toplantılarda bu şart aranmaz.

(3) Komisyon üyelerine yapılan bildirimler sonucunda toplantıya katılmayacak üyeler gerekçelerini ve mazeretlerini toplantıdan en az 2 gün önceden sekretaryaya yazılı olarak bildirirler. Toplantıya katılmayacak asıl üyelerin yerine yedek üyeleri sekretarya tarafından toplantıya davet edilir.

(4) Komisyon başkanı gerekli gördüğü hallerde veya en az 3 üyenin sekretaryaya gerekçeli ve yazılı başvurusu üzerine komisyon sekretarya tarafından olağanüstü toplantıya çağrılabilir. Olağanüstü toplantılarda çağrı şekle tabi değildir.

Toplantı Gündemi

Madde 8- (1) Toplantı gündemi olağan toplantılarda sekretarya tarafından hazırlanır. Komisyon gündemdeki sıralamayı değiştirebilir.

(2) Komisyon Başkanı ve üyelerin gündem dışı önerilerinin gündeme alınıp alınmaması, Komisyon tarafından kararlaştırılır.

(3) Toplantı günü gündemdeki görüşmelerin tamamlanamaması durumunda toplantı bir sonraki gün de devam edebilir.

Toplantı Yeter Sayısı

Madde 9- (1) Lisanslı büro komisyonun toplantı yapabilmesi için üye tam sayısının 2/3 ünün toplantıda hazır bulunması yeterlidir.

Toplantı Karar Yeter Sayısı ile Kararların Mahiyeti

Madde 10- (1) Komisyon üye tam sayısının salt çoğunluğu ile karar verir. Reddedilen bir kararın tekrar gündeme alınması en az dört üyenin yazılı talebi ile mümkündür.

(2) Komisyondaki, her üyenin bir oy hakkı vardır.

(3) Komisyon üyeleri çekimser oy kullanamazlar.

(4) Komisyonca usulüne uygun olarak alınan kararlarda, toplantı yeri, tarihi ve saati, komisyon başkanı ve üyelerinin ad ve soyadları, imzaları, alınan kararlar ve varsa karşı oy yazıları düzenlenecek toplantı tutanaklarında yer alması zorunludur.

(5) Toplantılara komisyonca gerek görüldüğü takdirde bilgi ve görüşlerinden yararlanmak üzere ilgili ve uzman kişiler çağrılabilir.

(6) Komisyonca görüşülen ve karara bağlanamayan konularda komisyonca alt komisyonlar oluşturulabilir.

(7) Toplantı kararları sekretarya tarafından tutanak altına alınır ve komisyon üyelerine dağıtılır.

Sekretaryanın Görevleri

Madde 11- (1) Komisyonun sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi, komisyonun toplantıya çağırılması, komisyon üyeleri ile iletişim sağlanması, toplantı gündeminin hazırlanması, toplantı tutanaklarının tutulması, dağıtılması, arşivlenmesi ve yönetmeliğin 56 ncı maddesinde belirtilen diğer çalışmalar sekretarya tarafından yerine getirilir.

(2) Yönetmeliğin 4 üncü maddesindeki lisanslı bürolar ile ilgili başvurularda İdare görüşünü oluşturmak, gerek görüldüğünde Lisanslı Büro Komisyonuna iletmek.

(3) Lisanslı Büro Komisyonu üyelerinin komisyondaki görevleri ile ilgili konularda dosyalarını tutmak ve arşivlemek,

(4) Lisanslı büro dosyalarının tutulması ve arşivlenmesi,

(5) Lisanslı büroların kanun ve yönetmelik gereği verecekleri teminat belgelerinin teslim alınması ve saklanması, lisans belgesi ücreti, sınav ücreti, tazminat ve idarî para cezalarının izlenmesi,

(6) Lisans sınavı ile ilgili, sınav başvurularının kabulü ve sınavla ilgili belgelerin arşivi, mesleki deneyim puanlarının hesabı, sınav sonuçlarının değerlendirilmesi, sınava dair itirazların incelenerek komisyona sunulması,

(7) Lisans belgesi ve büro kaşesinin verilmesi işlemleri,

(8) Büro faaliyetlerinin denetimi sonucu düzenlenen raporların değerlendirilerek gereğinin tespiti, talimata bağlanması, izlenmesi ve arşivlenmesi,

kanun ve yönetmelik gereği lisanslı büroların yaptığı işlere dair hizmetleri yürütmek.

Komisyon Giderleri

Madde 12-(1) Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünce belirlenen komisyon üyelerinin toplantı ve katılım giderleri Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü tarafından, Oda tarafından belirlenen üyelerin masrafları Oda tarafından karşılanır.

Çalışma Usul ve Esasların Değiştirilmesi

Madde 13-(1) Lisanslı büro komisyonu çalışma usul ve esasları üye tam sayısının 2/3 ünün oyu ile değiştirilebilir.

Yürürlük

Madde 14-(1) Bu çalışma usul ve esaslar Komisyon tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15-(1) Bu çalışma usul ve esaslarını Komisyon Başkanı yürütür.