

T Ü T E D
MERKEZ BÜROLARI KURULUŞ VE ÇALIŞMA
ESASLARI YÖNETMELİĞİ

✓
(+)

BÖLÜM 1

KURULUŞ VE GÖREV:

Madde 1- Merkez Yürütme Kurulunun çalışmalarına yardımcı olmaları amacı ile Büroolar oluşturulabilir.

Bürolar, yapacağı iş, üye sayısı ve çalışma süresi saptanarak Merkez Yürütme Kurulu (MYK) kararı ile oluşturulur.

Bürolar, çalışmalarını MYK tarafından görevlendirilen bir MYK üyesinin sorumluluğu altında yürütürler.

Bürolar çeşitli seksiyonlara ayrılabilir veya Bürolara bağlı seksiyonlar kurulabilir.

Seksiyonların işleyişi Bürolarınki gibidir.

Madde 2- Bürolara seçilecek üyeler, Dernek yayın organları veya benzeri olanaklar kullanılarak yapılacak duyuru üzerine görev almak için istekte bulunanlar arasından seçilir. İvedi hallerde kurulacak Bürolara, duyuru yapmaksızın üye seçilebilir.

Dernek görevlileri ile dernek üyeleri dışındaki kişiler de Bürolara üye seçilebilirler.

Madde 3- Bürolar, görüş ve çalışmalarından yarar beklenen kimselerin de Büro çalışmalarına geçici ya da sürekli olarak katılmaları için MYK'ya öneride bulunabilirler.

Madde 4- Büro üyeleri kendi aralarından bir Büro sekreteri seçerler. Seksiyonlar da kendi içlerinden bir Seksiyon sekreteri seçerler.

Madde 5- MYK sorumlusu Büroyu temsil eder ve Büro çalışmalarını yönetir. MYK sorumlusunun bulunmadığı toplantılarda sekreter başkanlık görevinde yapar.

Madde 6- Özürsüz olarak üst üste üç toplantıya ya da üç aylık dönemde toplantıların yarısından fazlasına katılmayanların Bürolardaki görevleri kendiliğinden sona erer. Bu üyelerin yerine MYK kararıyla yenileri atanır.

Madde 7- Bürolar, üyelerinin salt çoğunluğu ile toplanırlar. MYK sorumlusu ve sekreterden birisi olmadan toplantı yapılamaz. Kararlar çoğunlukla verilir. Oylarda eşitlik halinde o toplantı başkanının oyu ikidir.

Madde 8- Bürolar, MYK tarafından yetki verilmedikçe Derneği temsil edemezler.

Bürolarca incelenen konular ve sonuçlar hakkında son karar MYK'ya aittir.

Madde 9- Büroların verilen konuyu inceleme, araştırma, görüşme ve sonuçlandırma yöntem ve esasları ile çalışma şekli ve işbölümü MYK tarafından öngörülen yöntem ve esaslar çerçevesinde kendilerince saptanır.

Gerektiğinde Büro üyeleri arasında işbölümü yaparak konuyla ilgili çalışmalarını toplantı saatleri dışında yapıp, hazırlıkların tamamlanması sonucunda yapılacak toplantıda görüşüp karara bağlayabilirler.

Madde 10- Büroların aşağıda belirtilen işleri, Büro sekreteri tarafından yapılır.

- a- Gündemin hazırlanması,
- b- Büronun, rapor, tutanak ve devam çizelgelerinin düzenlenmesi, yazıların yazdırılması ve dosyalanması,
- c- Tutanakların üyelere imzalatılarak dosyada saklanması ve düzenli tutulmasının sağlanması.

Madde 11- Büroların, günlük çalışma tutanaklarında en az aşağıya yazılı bilgilerin bulunması gereklidir.

- a- Büronun adı,
- b- Toplantı sıra numarası,
- c- Toplantı tarihi (günü, saati)
- d- Toplantıda bulunanların isim ve imzaları,
- e- Gündem,
- f- Görüşülen konular hakkında kararlar (sıra numarası ile).

BÖLÜM 2.

MALİ HUKUMLER:

Madde 12- Toplantıya katılanlara MYK kararıyla oturum ücreti ödenebilir. MYK, Derneğin mali gücü, o çalışma dönemi için bu tür ödemeleri karşılamada yetersiz ise, oturum ücreti ödenmemesine karar vermeye yetkilidir. Oturum ücretlerinin miktarı her yıl bütçe ile saptanır. Ancak gerekli görürse MYK miktarı azaltmaya yetkilidir.

Madde 13- Oturum ücretleri genellikle iki ayda bir, hazırlanacak bordrolarla ödenir. Varsa, üyenin aylık ödenti ve diğer borçları ödenecek paradan düşülür.

Madde 14- Büro sekreterine ödenecek ücret, diğerlerinin ücretlerinden yüksek tutulur.

BÖLÜM 3

ÇEŞİTLİ HUKUMLER:

Madde 15- Dernekçe, çeşitli kuruluşlardaki toplantı ve görüşmeler ile Dernek adına belirli kuruluşlarda yapılacak araştırma, inceleme, görüşme ve benzeri çalışmalar için Büro oluşturulmaksızın bir veya birden fazla kişiye görev verilebilir. Bu şekilde görevlendirilenler Büro üyesi niteliğinde olup, bu yönetmeliğe tabidirler.

Madde 16- Bürolar MYK'ya karşı sorumludurlar.

Madde 17- Bu yönetmelik 16.10.1978 tarihinde yürürlüğe girer.