



## TMMOB PEYZAJ MİMARLARI ODASI ŞUBE VE TEMSİLCİLİKLERİNİN ÇALIŞMALARINA İLİŞKİN GENELGE

Oda örgütümüz Ankara’da bulunan Genel Merkez, 6 ilde bulunan şubeler, 16 ilde bulunan il temsilcilikleri ve 2 ilçede bulunan ilçe temsilciliklerinden oluşur. Oda Genel Merkezi ve şubelerde görev alan tüm birimler, hâkim gözetiminde yapılan seçimlerle göreve gelirler. Seçimler iki kademeli seçim sistemi ile gerçekleştirilir. İlk kademe seçimlerde tüm şubelerde görev alacak asil ve yedek yönetim kurulu üyeleri ile Genel Kurul delegeleri seçilir. Genel Merkez Asil ve Yedek Yönetim Kurulu, Oda Denetleme Asil ve Yedek Kurul üyeleri, Oda Onur Asil ve Yedek Kurul üyeleri, TMMOB Asil ve Yedek Oda Temsilcileri, TMMOB Yüksek Onur Kurulu Oda Temsilcisi ile TMMOB Genel Kurul Asil ve Yedek delegeleri, Oda Genel Kurul delegeleri tarafından Oda Genel Kurulunda yapılan seçimlerle belirlenir.

Oda faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemler, esas olarak Oda Ana Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yürütülür. TMMOB Kanunu’nun, TMMOB Ana Yönetmeliği’nin, Oda’mızın Resmi Gazete’de yayımlanmış Ana Yönetmeliği’nin, Genel Kurul veya yönetim kurulu kararları ile yürürlüğe girmiş diğer mevzuat ve yönetmeliklerin içerdiği hükümler tüm oda yönetim organlarını bağlayıcıdır. Bunların yanında, şube, il ve ilçe temsilciliklerinin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde, kuralların ortaklaştırılması ve uygulamanın açıklığa kavuşturulması amacıyla hazırlanan ve yönetim kurulu kararlarıyla yürürlüğe giren yönergeler ile işbu Genelge hükümleri esas alınacaktır.

### BÖLÜM – 1

#### Kullanılan Kayıt Defterleri

Kayıt işlemleri, TMMOB ve Odaların Mali İşler Yönetmeliği ile TMMOB Peyzaj Mimarları Odası Mali İşler Yönetmeliği’ndeki usul ve esaslara göre gerçekleştirilir. Odanın tüm mali işlemleri ile ilgili defter ve kayıtlar, ait olduğu takvim yılını takiben, on yıl müddetle saklanır. Süresi dolanlar imha edilir.

Oda merkezinde tutulacak defterler şunlardır.

- 1.1. Karar Defteri
- 1.2. Kasa Defteri
- 1.3. Gelen Evrak Defteri
- 1.4. Giden Evrak Defteri
- 1.5. Demirbaş Defteri

Şubelerin ve temsilciliklerin yukarıdaki defterleri tutma zorunluluğu, Oda Genel Merkez Yönetim Kurulu’nun kararına bağlıdır.

#### 1.1. Karar Defteri **ŞUBELERTEMSİLCİLİKLER**

Şubelerin, il ve ilçe temsilciliklerinin yönetim kurulu toplantılarına ilişkin kararlarının yazıldığı, sayfaları bitinceye kadar kullanılan bir kayıt defteridir. Şubelerde kullanılan kayıt defterleri noter tarafından tasdik ettirilerek kullanılır. Temsilciliklerde ise Genel Merkez tarafından onaylanmış karar defteri kullanılır. Defter dolduğu zaman kapatılarak arşive kaldırılır ve yeni defter alınarak noter tasdik işlemi yaptırılır.



Her karara bir numara verilir. Karar numaraları her toplantıda birden başlar. Alınan karara ilişkin yapılacak atıflarda, karar tarih ve numarası birlikte yer alır.

26 Mart 2016 tarihli Oda 12. Olağan Genel Kurulu'nda alınan 7 no'lu karar gereği; karar defterinin okuma güçlüğü'nün giderilmesi ve tüm Oda birimlerinde nizami bir biçimin sağlanması amacıyla, yönetim kurulu kararları elektronik ortamda "Arial" yazı karakteri ve 11 puntoluk yazı büyüklüğü ile yazılarak hazırlanır, baskı alınarak ve dört köşesinden mühürlenerek karar defterine yapıştırılır.

Şube ve temsilciliklerde alınan kararlar, şube ve temsilcilik yazman üyesi aracılığı ile 3 iş günü içerisinde Oda Genel Merkezine bildirilmek zorundadır.

Karar defterleri şube yazman üyelere zimmet formu aracılığı ile teslim edilir (**EK-11**). Yönetim değişikliklerinde eski ve yeni yazman üyeler kendi aralarında düzenleyecekleri zimmet formu ile defter devir teslimini yaparlar ve yeni zimmet formunu Oda Genel Merkezine gönderirler. Zimmet formlarının asıl nüshaları Oda Genel Merkezinde, kopyaları şubelerde arşivlenir.

Karar defterinin herhangi bir sebeple kaybolması durumunda birinci derecede şube ve temsilcilik yazman üyeleri ile şube başkanları ve ilgili temsilciler hukuken ortak sorumludur.

Her yönetim dönemi sonunda görevleri sona eren temsilciler, temsilcilik yazman üyesi ya da temsilci tarafından karar defterlerini Oda Genel Merkezine gönderirler ve ilgili temsilciliğe zimmet formlarının gerekli kontroller yapıldıktan sonra iptal edilir.

## 1.2. Kasa Defteri **ŞUBELER**

Nakit giriş ve çıkış hareketlerini gösteren, her yılbaşında yenilenen bir defterdir. Şubeler tarafından tutulması zorunludur. Temsilciliklerde kasa defteri tutulmamaktadır, banka hesabı dışında olan nakdin, kasada olduğu kabul edilir.

Kasa defterlerinin noterden tasdik ettirilmesi veya Oda Genel Merkezi tarafından onaylanması gerekmektedir. Her mali yılbaşından önce, Oda Genel Merkezi tarafından tedarik edilen defterler onaylanarak şubelere gönderilir.

Kasa defterleri şubelerde sayman üye ve varsa şube çalışanına zimmet formu aracılığı ile teslim edilir (**EK-11**). Yönetim değişikliklerinde eski ve yeni sayman üyeler kendi aralarında düzenleyecekleri zimmet formu ile defter devir teslimini yaparlar ve yeni zimmet formunu Oda Genel Merkezine gönderirler. Zimmet formlarının asıl nüshaları Oda Genel Merkezinde, kopyaları şubelerde arşivlenir.

Kasa defterinin herhangi bir sebeple kaybolması durumunda birinci derecede şube çalışanı, şube sayman üyesi ve şube başkanları hukuken ortak sorumludur.

### 1.2.1. Kasa Defterinin Tutulması **ŞUBELER/TEMSİLCİLİKLER**

Günlük kasa hareketleri, kasa defterine kayıt edilir. Gün sonunda kasa kapandığında sayılır ve defter bakiyesi ile karşılaştırılır. Defterin o günkü son kaydı altına sayım ve karşılaştırma sonucu yazıldıktan sonra kasa sorumlusu tarafından imzalanarak günlük kayıt kapatılır. Kasa bakiyesi, ertesi günün ilk



kaydı olarak devredilir. Kasa mevcudu, ayda bir defadan az olmamak üzere, sayman üye tarafından sayılarak kontrol edilir ve durum tutanakla saptanarak, yönetim kuruluna sunulur.

Kasa defterleri silinmez bir kalemle günlük olarak tutulur. Kasa defterinde karalama, silinti, kazıntı yapılmaz, yanlışlık olursa üzeri kalemle tek çizgi ile çizilerek doğru rakam çizgi üzerine yazılır ve kasa sorumlusu tarafından paraflanır.

14. Olağan Genel Kurul'da alınan Genel Kurul kararı gereği kasa defterleri 1.1.2021 tarihinden itibaren kasa defterinde okuma güçlüğüne giderilmesi ve tüm Oda birimlerinde nizami bir biçimin sağlanması amacıyla, elektronik ortamda "Arial" yazı karakteri ve 11 puntoluk yazı büyüklüğü ile yazılarak hazırlanacak, sayfa dolduğu zaman baskı alınarak Oda Genel Merkezine gönderilecektir. İlgili sayfanın dört köşesinden mühürleme işlemi Oda Genel Merkezi Muhasebe Sorumlusu tarafından yapılacaktır ve ilgili şubeye geri gönderilecektir. Mühürlenmiş sayfa kasa defterine ilgili şube çalışanı veya şube saymanı tarafından yapıştırılacaktır.

### 1.2.2. Kasada Tutulabilecek Azami Miktar **ŞUBELER TEMSİLCİLİKLER**

Banka hesabı dışında bulunan her türlü nakdin kasada olduğu kabul edilir. Şube ve temsilciliklerin kasalarında aşağıda yer alan çizelgede belirtilen meblağdan fazla para bulundurulamaz. Fazlası aynı gün banka hesabına yatırılır.

Kasada aşağıda yer alan limitlerin üzerinde nakit bulundurulmasından birinci derecede şube çalışanları, şube ve temsilcilik saymanları ile şube başkanları ve temsilciler hukuken ortak sorumludur.

#### Çizelge-1 Kasada Tutulabilecek Azami Miktarlar

Oda Birimi	Kasada Bulundurulabilecek Miktar
Şube	2.000 TL
Temsilcilik	500 TL

### 1.2.3. Bankada Tutulabilecek Azami Miktar **ŞUBELER**

Şubelerde kasada tutulabilecek azami miktar haricinde, banka hesaplarında aşağıdaki miktardan daha fazla para tutulamaz. Belirtilen limiti aşan miktarlar her ayın sonunda Oda Genel Merkezine gönderilir, bu bilgi gelir-gider cetvellerinde gösterilir.

Banka hesaplarında aşağıda yer alan limitlerin üzerinde nakit bulundurulmamasından birinci derecede şube çalışanları, şube saymanları ile şube başkanları hukuken ortak sorumludur.

#### Çizelge-2 Bankada Tutulabilecek Miktarlar

Oda Birimi	Bankada Bulundurulabilecek Miktar
Şube (Üye sayısı 500'den az)	7.500 TL
Şube (Üye sayısı 500'den fazla)	10.000 TL



### 1.3. Gelen Evrak Defteri **ŞUBELER**

Gelen Evrak Defteri, şubelere gelen evrakların tarih ve sayı verilerek sıralı olarak kayıt edildiği, sayfaları bitinceye kadar kullanılan noter onaylı defterdir. Defter dolduğu zaman kapatılarak arşive kaldırılır ve yeni defter alınarak noter tastik işlemi yaptırılır.

Gelen evraklara tarih ve sayı, Oda çalışanı tarafından PEMOP sistemine kaydedilerek verilir. Tarih ve sayı verilen gelen evraklar klasör halinde Oda arşivinde saklanır. PEMOP sistemi üzerinden tarih ve numarası alınan gelen evrak taranarak, dosya formatında PEMOP sisteminde ilgili evrakın ekler bölümüne eklenir. Taranan gelen evraklar kronolojik sırayla dijital olarak demirbaş bilgisayarda arşivlenir.

Gelen evrak defterleri şube çalışanlarına, şube çalışanı olmaması durumunda yazman üyeye zimmet formu aracılığı ile teslim edilir (**EK-11**). Şube çalışanı ya da yazman üye değişikliklerinde eski ve yeni çalışan ya da yazman üyeler kendi aralarında düzenleyecekleri zimmet formu ile defter devir teslim işlemi yaparlar ve yeni zimmet formunu Oda Genel Merkezine gönderirler. Zimmet formlarının asıl nüshaları Oda Genel Merkezinde, kopyaları şubelerde arşivlenir.

Gelen evrak defterinin herhangi bir sebeple kaybolması durumunda birinci derecede şube çalışanı, şube yazman üyeleri ile şube başkanları hukuken ortak sorumludur.

### 1.4. Giden Evrak Defteri **ŞUBELER** **TEMSİLCİLİKLER**

Giden Evrak Defteri, şubelerden çıkan evrakların tarih ve sayı verilerek sıralı olarak kayıt edildiği, sayfaları bitinceye kadar kullanılan noter onaylı defterdir. Defter dolduğu zaman kapatılarak arşive kaldırılır ve yeni defter alınarak Noter tastik işlemi yaptırılır.

Giden evraklara tarih ve sayı, Oda çalışanı tarafından PEMOP sistemine kaydedilerek verilir. Tarih ve sayı verilen giden evraklar klasör halinde Oda arşivinde saklanır. PEMOP sistemi üzerinden tarih ve numarası alınan giden evrak, dosya formatında ekler bölümüne eklenir. Dosya formatında oluşturulan giden evraklar kronolojik sırayla dijital olarak demirbaş bilgisayarda arşivlenir.

Giden evrak defterleri şube çalışanlarına şube çalışanı olmaması durumunda yazman üyeye zimmet formu aracılığı ile teslim edilir (**EK-11**). Şube çalışanı ya da yazman üye değişikliklerinde eski ve yeni çalışan ya da yazman üyeler kendi aralarında düzenleyecekleri zimmet formu ile defter devir teslim işlemi yaparlar ve yeni zimmet formunu Oda Genel Merkezine gönderirler. Zimmet formlarının asıl nüshaları Oda Genel Merkezinde, kopyaları şubelerde arşivlenir.

Giden evrak defterinin herhangi bir sebeple kaybolması durumunda birinci derecede şube çalışanı, şube yazman üyeleri ile şube başkanları hukuken ortak sorumludur.

Temsilciliklerin giden evrak defteri yoktur. Resmi yazışmalarda bu genelgenin 1.4.1. maddesindeki yazım formatına uygun olacak şekilde, tarih ve sayı (Örn. Tarih: 01.01.2021 Sayı: 2021-1) elle atanır. Yapılan her türlü yazışma için karar defterine karar alınır. Temsilcilik tarafından e-posta ile yapılan resmi yazışmalar, Oda Genel Merkezi tarafından verilen resmi temsilcilik e-postası ile gerçekleştirilir.



#### 1.4.1. Giden Evrak Yazım Formatı **ŞUBELER TEMSİLCİLİKLER**

Resmi yazışmalarda, hazırlanan giden evraklar “Book Antiqua” yazı tipinde, 11 punto olarak düzenlenir. Gerekli hallerde harf büyüklüğü 10 puntoya düşürülebilir. Evrakın yazı alanı sayfanın sol, sağ ve alt kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir. Oda logosunun bulunduğu antetin kullanılabilmesi için üstten 5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir. **(EK-13)**

Giden evrakın sol üst tarafında sırasıyla sayı, tarih ve konu bilgileri alt alta gelecek şekilde düzenlenir. Evrakın gönderildiği muhatap adı, konu bilgisinden iki satır boşluk bırakılarak ve sayfaya ortalanarak yazılır. Muhatabın idare veya özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda, adı büyük harflerle ve sonuna yönelme hâl eklerinden uygun olanı getirilerek yazılır. Kişiye hazırlanan evraklarda, “Sayın” ibaresinden sonra isimin ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyisim ise büyük harflerle yazılır. Kişi Oda üyesi ise soyisimden sonra parantez içerisinde sicil numarası yazılır.

İlgi, evrakın bağlantılı olduğu diğer evrak veya evrakların belirtildiği bölümdür. Muhatap satırından iki satır boşluk bırakılarak ve sayfanın soluna yaslı şekilde, “İlgi:” yan başlığı ile bağlantılı olduğu diğer evrakın önce tarih sonra sayı bilgisi yazılır. İlginin birden fazla olması durumunda, belgeler önceki tarihli olandan başlanarak tarih sırasına göre sıralanır.

Evrakın metin kısmı iki yana yaslı olarak paragraf içeri alınmadan hazırlanır. “İlgi” ile metin başlangıcı arasında bir satır, “İlgi” yoksa belgenin muhatapı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur. Paragraflar arasında bir satır boşluğu bırakılır. Metnin son bölümünde, yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden alt makamlara “... rica ederim.”, üst ve aynı düzeydeki makamlara “... arz ederim.” ibaresiyle bitirilir. Muhatabı gerçek kişi olan yazışmalar “Saygılarımla.”, “İyi dileklerle.” veya “Bilgilerinize sunulur.” ibareleriyle bitirilebilir.

Metnin imza alanı, metin bitiminden dört satır boşluk bırakılarak, belgeyi imzalayacak olan kişinin adı, soyadı, bir alt satırına unvanı yazılarak, sola yaslı olarak düzenlenir.

Evrakın eki var ise, imza alanından sonra dört satır boşluk bırakılarak, “EK:” başlığı ile sağında ekin adı belirtilecek şekilde yazılır. Birden fazla eki olan evraklarda “EK:” başlığı ve adı, “EK-1: adı”, “EK-2: adı” şeklinde ek sayısı kadar sıralı olarak bir satır boşluk bırakılarak yazılır.

#### 1.5. Demirbaş Defteri **ŞUBELER TEMSİLCİLİKLER**

Demirbaş defteri, demirbaşların kaydının tutulduğu, sayfaları bitinceye kadar kullanılan, noter tasdikli bir kayıt defteridir. Temsilciliklerde demirbaş defteri tutulmamaktadır.

Şubelerin demirbaş kayıtları, PEMOP sistemine kendileri tarafından yapılır. Temsilciliklerin demirbaş kayıtları, ilgili belgelerin Oda Genel Merkezine gönderilmesi ile Oda Genel Merkezi tarafından yapılır.

Şubeler ve temsilcilikler demirbaş alımlarında Oda Genel Merkezinden onay almak zorundadır.

Her yılın (31 Aralık günü), güncel demirbaşların listesi sayılarak ve onaylanarak PEMOP’daki kayıtları ile uyumlu bir tutanak ekinde Oda Genel Merkezine gönderilir. Tutanağın asıl nüshaları Oda Genel Merkezinde, kopyaları şubelerde arşivlenir.



Hazırlanacak tutanakta şube çalışanları, şube saymanları ile şube başkanlarının imzaları yer alır. Demirbaş defterinin dolması halinde durum Oda Genel Merkezine bildirilir ve yeni bir Demirbaş Defteri zimmet formu ile ilgili şubeye gönderilir. Dolan demirbaş defteri şube arşivine kaldırılır. Zimmet formu (EK-11) imzalanarak Oda Genel Merkezine gönderilir. Zimmet formlarının asıl nüshaları Oda Genel Merkezinde, kopyaları şubelerde arşivlenir.

Demirbaş defterlerinin herhangi bir sebeple kaybolması durumunda birinci derecede şube çalışanı, şube saymanı ile şube başkanı hukuken ortak sorumludur.

### 1.5.1. Demirbaşların Kaydı **ŞUBELER**

Demirbaşlar, zamanla değer kaybına uğrayan/uğramayan, taşınır veya taşınmaz olan, belli bir süreye bağlı olmaksızın uzun zaman muhafaza edilebilen ve kullanılabilen malzemelerdir.

Demirbaşlar satın alma veya bağış yolu ile edinilebilmektedirler. Satın alma yolu ile edinilen demirbaşların kaydı satın alınan fatura bilgisi üzerinden yapılır. Satın alma sürecinde alınan en az 3 (üç) teklif de fatura ile beraber saklanır. Bağış yolu ile edinilen demirbaşlar ise, bu eşyalara ait fatura bilgileri yoksa kurulacak bir heyet ile değeri, cinsi ve özellikleri belirlenerek demirbaş defterine kaydedilir. Satın alma ya da bağış yoluyla edinilen tüm demirbaşlar yönetim kurulu karar defterine de yazılır. Değeri ve özellikleri belirlenen demirbaşlar, demirbaş defterine ve ayrıca Oda PEMOP Sistemine şube çalışanı tarafından kayıt edilir. Demirbaşlar, demirbaş defterindeki kayıt sırasına göre kodlanır (PMOGM-001, PMOİST-001... vb.), verilen kodların demirbaşların üzerinde etiket veya çıkmayan kalem ile belirtilir.

Bağışçı kişi ya da kurum/kuruluş da demirbaş defterinde ilgili bağış demirbaşının yanına “bağış eden kişi/kurum-kuruluş” olarak yazılır. Bağışçı kişi/ kurum-kuruluşa oda antetli kağıdına şube yazman üyesi ile şube başkanının ortak imzasıyla yazılmış bir teşekkür yazısı gönderilir.

Demirbaş defterlerinin kaydının güncel olarak tutulmasından birinci derecede şube çalışanları, şube saymanları ile şube başkanları hukuken ortak sorumludur.

### 1.5.2. Demirbaşların Kayıttan Düşülmesi **ŞUBELER**

Kayıp, hasara uğrayan, fire veren, kullanım, doğal etkiler veya niteliği nedeni ile eskiyen ve hizmet dışı kabul edilen demirbaşlar tutanakla tespit edilerek yönetim kurulu kararı ile kayıttan düşülür ve PEMOP sisteminden silinir. Temsilciliklerin demirbaş kayıtlarının silinme işlemi Oda Genel Merkezi tarafından yapılır.

Şubelerde hazırlanacak tutanakta şube çalışanları, şube saymanları ile şube başkanlarının imzaları yer alır. Temsilciliklerde hazırlanacak tutanakta temsilci saymanı ve temsilci imzası yer alır. İlgili tutanakların birer kopyası şube ve temsilciliklerde saklanır, birer kopyası Oda Genel Merkezine gönderilir.

Demirbaşların kayıttan düşülmesi işlemi her yılın 31 Aralık günü, Oda Genel Merkezine yapılacak demirbaş bildirimini öncesi gerçekleştirilmiş olmak zorundadır.



## BÖLÜM - 2 Mali İşleyiş ve Sorumluluk

Oda kasası tektir, mali ve hukuki açıdan Oda Genel Merkezi tarafından yönetilir. Şubelerin ve temsilciliklerin ayrı bir bütçesi bulunmamaktadır. Şubeler ve temsilcilikler çalışmaları ve hesapları yönünden Oda Genel Merkez Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur. Şube ve temsilciliklerde yapılan tüm mali işlemler Oda Genel Merkezinde muhasebeleştirilmektedir.

Oda kaynaklarının en rasyonel şekilde kullanılmasının temini ve Oda çalışmalarının bütünüyle ve sorunsuz yürütülmesi amacı ile elde edilecek gelirlerin artırılması için odamızın tüm birimleri ortak çalışmalar yürütecektir, Oda kaynaklarımızın en verimli kullanılması için yapılacak harcamalara özen gösterilecektir.

### 2.1. Şubelerin ve Temsilciliklerin Aylık Toplam Harcama Limitleri **ŞUBELER** **TEMSİLCİLİKLER**

Şube ve temsilcilikler Oda faaliyetleri ile ilgili harcamalarını, gelirleri ile uyumlu ve tasarrufa azami özen gösterecek bir anlayış içinde yapacaklardır. Şube ve temsilciliklerin aylık toplam harcama limitleri aşağıdaki çizelgede belirtilmiştir. (Çizelge-3)

Şube ve temsilciliklerin aylık toplam harcama limitleri gerek görülmesi halinde her yıl Ocak ayında Oda Genel Merkez Yönetim Kurulu kararı ile güncellenebilir.

#### Çizelge-3 Şube ve Temsilciliklerin Aylık Toplam Harcama Limitleri

Oda Birimi	Aylık Toplam Harcama Limiti
Şube (Üye sayısı 500'den fazla)	1.500 TL
Şube (Üye sayısı 500'den az)	1.000 TL
Temsilcilik	500 TL

Belirtilen limitleri aşan harcamalar için Oda Genel Merkez olurunun alınması zorunludur. Oda Genel Merkez Yönetim Kurulu kararı ve oluru ile Oda faaliyetlerine ilişkin yapılan harcamalar bu kapsam dışındadır.

### 2.2. Oda Gelirleri İçin Makbuz Düzenlenmesi **ŞUBELER** **TEMSİLCİLİKLER**

Oda gelirlerinin neler olduğu, TMMOB Peyzaj Mimarları Odası Ana Yönetmeliği'nin 124'üncü maddesinde ve TMMOB Peyzaj Mimarları Odası Mali İşler Yönetmeliği'nin 8'nci maddesinde yer almaktadır. Söz konusu maddelerde sayılan, Oda adına tahsil edilen her türlü gelir, mutlaka Odaya ait matbu tahsilât makbuzları ile yapılacaktır. Hiçbir şekilde makbuzsuz tahsilât yapılmayacaktır.

Çeşitli nedenlerle ödeme yapanlara, ödeme nedeni ne olursa olsun, mutlaka makbuz düzenlenecek; makbuzlara, ödemeyi yapanın adı soyadı, üye ise üye sicil numarası ve ödemenin nedeni (aidat, bilirkişi ödentisi, bağış v.s.) ve tarihi ile tahsilâtı yapanın adı ve soyadı mutlaka yazılacaktır. Makbuzlar Oda mühürlü ve imzalı olacaktır.

Oda üyelik ödentisi tahsilâtı toplu yapılmış olsa dahi, ödemesi yapılmış olan her bir üye için ayrı makbuz kesilecek ve PEMOP sistemi içerisinde işlenecektir.





Makbuzlar;

- a) Doğrudan PEMOP sisteminde kayıt yapıldığında düzenlenen “Tahsil Fişi” (PEMOP sisteminden çıktısı alınan üç renkli makbuz)
- b) Büro dışındaki yapılan tahsilâtlarda veya PEMOP sistemi üzerinden Tahsil Fişi düzenlenmeyen temsilciliklerce kullanılan, el ile düzenlenen ve yetkililerce imzalanan “Gelir Makbuzu” (El Makbuzu) olmak üzere iki farklı şekildedir.

Tahsil fişi ve gelir makbuzları nakit ve kredi kartı ile yapılan tahsilat işlemlerinde kullanılacaktır.

Tahsil fişi ve gelir makbuzu ile tahsil edilmek zorunda kalınan gelirler PEMOP sistemine aktarılacaktır. Bu işlem, PEMOP sistemini kullanamayan temsilcilikler adına Genel Merkez Muhasebe Departmanı ve bağlı olduğu şube çalışanı tarafından yapılacaktır. Bu nedenle aylık gelir – gider cetvelleri her ayın 5’ine kadar düzenli olarak her ayın sonunda Genel Merkeze gönderilmek zorundadır. **Oda Genel Merkez Muhasebe Sorumlusu gerekli gördüğü durumlarda gelir-gider cetvelini ay içerisinde de talep edebilir.** Böyle bir talep durumunda ilgili şube ve temsilcilik gelir-gider cetvelini 3 (üç) iş günü içerisinde Oda Genel Merkez Muhasebe Sorumlusu’na göndermekle yükümlüdür.

Şube ve temsilciliklere gelir makbuzu gönderimi Oda Genel Merkezi tarafından yapılır. Gelir makbuzları, gelir makbuzlarının seri numaralarını içeren bir zimmet formu ile teslim edilir. İlgili zimmet formunda Genel Merkezi temsilen Genel Merkez Muhasebe Departmanı Sorumlusu ya da Genel Sayman, şubeleri temsilen şube çalışanı ya da şube saymanı, temsilcilikleri temsilen temsilci imzası yer alır. Zimmet formu ile teslim edilen gelir makbuzlarının herhangi bir nedenle kaybolmasından, teslim alan birimin imzacısı hukuken sorumludur. Biten gelir makbuz koçanları Oda Genel Merkezine gönderilir ve yenileri düzenlenecek yeni bir zimmet formu ile şube ve temsilciliklere teslim edilir. Zimmet formlarının asıl nüshaları Oda Genel Merkezinde, kopyaları şubelerde arşivlenir. Şube çalışanı, şube sayman üye ya da temsilcilik sayman üye değişikliklerinde eski ve yeni çalışan ya da sayman üyeler kendi aralarında düzenleyecekleri zimmet formu ile gelir makbuzu devir teslim işlemi yaparlar ve yeni zimmet formunu Oda Genel Merkezine gönderirler. Zimmet formlarının asıl nüshaları Oda Genel Merkezinde, kopyaları şubelerde arşivlenir.

Her yönetim dönemi sonunda görevleri sona eren temsilciler gelir makbuzlarını Oda Genel Merkezine gönderirler ve ilgili temsilciliğe ait zimmet formlarının gerekli kontroller yapıldıktan sonra iptal edilir.

## 2.3. Tahsil Fişinin ve Gelir Makbuzlarının PEMOP’a aktarılması **ŞUBELER**

### 2.3.1. Tahsil Fişinin PEMOP’a aktarılması

- a. Tahsilat yapılan kişi Oda üyesi ise, PEMOP Sisteminde “Üye İşlemleri” bölümünden bulunarak üye kartından “Ödemeler/Aidatlar” kısmı seçilir.
- b. “Makbuz Kes” işaretlenir.
- c. Açılan bu bölümde “seri” yazan kısımdan “A” (PEMOP İşletim Sisteminde ilgili Şube kullanımı için tanımlanan seri ve no) serisi seçilir.
- d. Tahsil Fişi üzerindeki numara, “Seri”nin yanında yer alan “No” boşluğuna yazılır.
- e. Tahsil Fişi, işlem anında kesildiği için tarih sekmelerinde değişiklik yapılmaz.





- f. Alt kısımda bulunan boşlukların birincisindeki **ok** işaretine basılarak kesilecek makbuzun türü sisteme daha önce tanıtılmış ve ücreti belirlenmiş olan Aidat, Üyelik Belgesi, Ticari Üyelik Belgesi gibi gelir kalemleri arasından seçilir. Bu durumda ücret sistem tarafından otomatik olarak son iki boşluğa aktarılır.
- g. Ücreti otomatik olarak aktarılmayan makbuz kalemlerinde ücret el ile girilir. (Örneğin “Yeni Yıl Balosu” davetiyesi satışında; makbuz kaleminden “*bağış*” seçilir. Yandaki açıklama boşluğuna “2016 Yeni Yıl Balosu” vb. açıklama yazılır. Son iki boşluğa ücret el ile girilir.)
- h. Makbuz ile sistemde gözüken toplamlar aynı ise “*Makbuz Kes*” butonuna basılır. Alt kısımda çıkan “*Yaz*” butonundan “*sayfa 1*” seçilerek yazdırılır. Bu işlem esnasında yazıcıdaki makbuz numarası ile sistemdeki numaranın aynı olmasına dikkat edilmelidir.

### 2.3.2. Gelir Makbuzlarının PEMOP’a aktarılması

Bilgisayarın olmadığı, elektriğin kesik olduğu durumlarda ya da büro dışında tahsilât yapılırken, kesilen gelir makbuzunun PEMOP’a aktarılmasında Tahsil Fişine kıyasla bazı farklılıklar bulunur:

- Sistem için tanımlanan “P” serisi makbuz üzerindeki *cilt no*’da yazan 5 haneli rakam bulunur ve seçilir.
- Gelir makbuzunun kesildiği tarih sistemde, hem *tarih* bölümüne hem de “*yatırma tarihi*” bölümüne girilir.
- Son aşamada “*Makbuz Kes*” butonuna basılarak işlem tamamlanır. Hâlihazırda düzenlenmiş bir gelir makbuzu var olduğundan dolayı, ayrıca yazdırma işleminin yapılmasına gerek yoktur.

### 2.4. Oda Gelirleri İçin Dekont Düzenlenmesi **ŞUBELER**

Oda banka hesabına yatırılan ödentiler gibi elden alınmayan her türlü ücret PEMOP Sistemi içerisindeki “*Dekont Kes*” butonuna basılarak ve A4 çıktı alınarak PEMOP sistemine aktarılır.

Bu tip işlemlerde dekont serileri “Z” dir. PEMOP Sistemine aktarım adımları tahsil fişi ve gelir makbuzundaki gibidir.

### 2.5. Oda Harcamalarının Belgelendirilmesi **ŞUBELER** **TEMSİLCİLİKLER**

Oda ve birimleri, yapılan her türlü mal ve hizmet alımları için fatura almak zorundadırlar. Fatura vermek zorunda olan gelir vergisi veya kurumlar vergisi mükelleflerinin, alınan bir mal ve hizmet karşılığında fatura vermemesi kadar, fatura alınmaması da Vergi Usul Kanunu’na göre suçtur ve para cezasına tabidir.

**Bu nedenle Oda çalışmaları ile ilgili harcamalarda öncelikle fatura, bunun mümkün olmadığı durumlarda “perakende satış fişi” alınır. Fatura veya perakende satış fişinin kopyası kabul edilmez.**

**Her türlü harcama için Yönetim Kurulu kararı alınması zorunludur.**

### 2.6. Belgeye Bağlanamayan Harcamalar **ŞUBELER** **TEMSİLCİLİKLER**

Belgeye bağlanması mümkün olmayan harç, damga pulu, posta pulu, şehir içi ulaşım (toplu taşıma araçları ile) gibi giderlerde; harcamayı yapanın yazılı ve imzalı beyanı ve bunun yetkililerce onayı ve bu tür harcamalara ilişkin yönetim kurulu kararı gerekir.



Temsilciliklerde bu işlem, temsilci ve sayman üyenin ortak imzasını taşıyan bir tutanakla yapılır. Vergi, prim vs. ödemelerinde, beyanname ve makbuz yeterlidir.

Belgelenmesi mümkün olmayan harcamalarda Oda tarafından basılan gider makbuzunun kullanılması gerekir.

**Sipariş fişleri, adisyon, kredi kartı slip fişi ve benzeri resmiyet taşımayan belgeler gider belgesi olarak gösterilemez ve kabul edilemez.**

## 2.7. Oda Giderleri İçin Makbuz Düzenlenmesi **ŞUBELER** **TEMSİLCİLİKLER**

Vergi mükellefiyeti tesis ettirme zorunluluğu olmayan kişilerden hizmet alınma zorunluluğu oluşması durumunda, alınan hizmet karşılığında bu kişiler tarafından fatura düzenlenemediğinden, bunlara ödenecek mal ve hizmet bedeli, gider makbuzu düzenlenerek yapılır. Gider makbuzları şube ve temsilcilikler tarafından talep edilmesi halinde Oda Genel Merkezi tarafından gönderilir. Bu kapsamda düzenlenen gider pusulalarında gelir vergisi tevkifatı (stopaj) yapılması zorunluluğu bulunmaktadır.

Gider makbuzu düzenlemelerinde hizmet alınan kişinin; adı soyadı, adresi, telefon numarası, TC kimlik numarası, imzası bulunur.

Gider makbuzunda hangi işler için hizmet alındığı açık bir şekilde yazılarak belirtilir. İki nüsha olan gider makbuzundan ödeme yapılamaz, aslı muhasebe kayıtları için kullanılır, kopyası ise koçanda kalır.

### Gider Makbuzunun Doldurulmasına İlişkin Örnekler:

**Örnek-1:** Hizmet alınacak kişi ile 190 TL **brüt ücret** üzerinden anlaşılmışsa;

Brüt (Taşıma, Temizlik/Eğitim vb.) Hizmet Bedeli	190,00 TL
Toplam	190,00 TL
Gelir Vergisi Stopajı %10	19,00 TL
Toplam Ödenecek Net Ücret	171,00 TL

**Örnek-2:** Hizmet alınacak kişi ile 180 TL **net ücret** üzerinden anlaşılmışsa;

$$\begin{aligned} \text{Brüt Ücret} &= (\text{Net Ücret} \times 100) / 90 \\ &= (180\text{TL} \times 100) / 90 = 200,00 \text{ TL} \end{aligned}$$

Brüt ücret hesaplandıktan sonraki işlem Örnek-1 de olduğu gibi yapılır:

Brüt (Taşıma, Temizlik/Eğitim vb.) Hizmet Bedeli	200,00 TL
Toplam	200,00 TL
Gelir Vergisi Stopajı %10	20,00 TL
Toplam Ödenecek Net Ücret	180,00 TL



Oda tarafından düzenlenen eğitimlerde görev alan eğitimcilerin serbest meslek makbuzu düzenleyemediği durumlarda, gider makbuzu yukarıdaki örneğe uygun olarak düzenlenir. Oda tarafından eğitimlere ödenen ücret net ücret olduğundan, hesaplama **Örnek-2**'ye göre yapılır. Eğitici tarafından serbest meslek makbuzu düzenlenmesi halinde, ödeme sırasında makbuzda yer alan stopaj miktarı eğitime ödenmez. Eğitime ödenmeyen stopaj, vergi dairesine muhtasar beyanname ile bildirilerek Oda tarafından ödenir.

**Örnek- 3** Eğitimle ilgili hizmet alınacak kişiye (öğretim görevlisi, eğitimci v.s.) 240 TL **net ücret** ödenecekse, öncelikle brüt ücretin hesaplanması gerekir.

Brüt ücretin hesaplanması:

$$\begin{aligned} \text{Brüt Ücret} &= (240\text{TL} \times 100) / 85 \\ &= 282,35 \text{ TL} \end{aligned}$$

Brüt ücret hesaplandıktan sonraki işlem Örnek-1 de olduğu gibi yapılır:

Brüt Eğitim Hizmet Bedeli	282,35 TL
Toplam	282,35 TL
Gelir Vergisi Stopajı %15	42,35 TL
Toplam Ödenecek Net Ücret	240,00 TL

## 2.8. Stopaj oranları

Eğitim ödentilerine ilişkin stopaj oranı %15 iken diğer her türlü hizmette %10 olarak hesaplanır.

## 2.9. Stopajın Vergi Dairesine Ödenmesi **ŞUBELER**

Stopaj ödemeleri Oda Genel Merkezinin Ankara-Çankaya Vergi Dairesi 7290135904 vergi numarası üzerinden muhtasar vergisi mükellefiyeti tesis ettirilir. Kira bedeli ve gider makbuzu uygulamasından oluşan stopajlar gibi tüm stopajlar bu mükellefiyet kaydı üzerinden vergi dairesine yatırılır.

Gider makbuzu kullanılarak yapılan hizmetlere ilişkin olarak ödenen hizmet bedelinin stopajının (gelir vergisi tevkifatının) ilgili vergi dairesine (bağlı bulunulan) mutlaka muhtasar beyanname ile bildirilip ödenmesi zorunludur. Muhtasar beyanname mükellefiyeti aylık ise bir ay içinde o ayın 20'sine kadar Oda Genel Merkezi Muhasebe Birimine bildirilip ödenir.

## 2.10. KDV Tevkifatı **ŞUBELER** **TEMSİLCİLİKLER**

KDV tevkifatı, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 24 Şubat 2004 tarih ve 25383 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 91 No'lu Katma Değer Vergisi Genel Tebliği gereği, tutarı KDV dâhil 600 TL'yi geçen bazı harcamalar için KDV'nin bir kısmının ödenmeyerek, ödenmeyen bu miktarın fatura düzenlenen

1- Mesken yapımı veya tadilatı söz konusu olduğunda,

- Mesken yapım işi
- Mesken onarım ve tadilat işi
- Mesken yapım ve onarım işi ile ilgili mühendislik-mimarlık ve etüt-proje hizmetleri

2- Temizlik, bahçe ve çevre bakım hizmetleri,



- 3- Demirbaşlara ait tadil, bakım ve onarım hizmetleri (Süreklilik arz eden bakım sözleşmeleri hariç),  
4- Her türlü yemek servisi,  
a) Sadece yemek yenmesi halinde  
b) Yemek ve içeceğin birlikte alınması halinde  
c) Yemek/içecek ve konaklamanın birlikte olması halinde, konaklama dışındaki bedel  
5- Bir sözleşmeye dayalı süreklilik arz eden danışmanlık hizmetleri, Sayılan işlerde KDV tevkifat oranı ½ olarak hesaplanır.

### 2.10.1. KDV Tevkifatının Hesaplanmasına İlişkin Örnekler **ŞUBELERTEMSİLCİLİKLER**

**Örnek-1:** 580 TL'lik yemek bedeli ödenecekse;

Yemek Bedeli	580,00 TL
KDV % 8	46,40 TL
Tevkifat ½	23,20 TL
Fatura Bedeli Toplam	603,20 TL

**Fatura bedeli KDV dahil 626,40 TL olmasına karşın, alınan hizmetin KDV tevkifatına konu olması nedeniyle hesaplanan 46,40 TL'lik KDV'in ½'si olan 23,20 TL + 580,00 TL yemek bedelinin toplamı olan 603,20 TL ödenir. Tevkifatı yapılan ve hizmetin alındığı işletmeye ödenmeyen 23,20 TL ise Oda tarafından vergi dairesine ödenir.**

**Örnek-2** Yemek ve içecek hizmeti birlikte alınmış ve fatura buna göre düzenlenmişse,

Yemek Bedeli	420,00 TL
İçecek Bedeli	260,00 TL
Yemek KDV % 8	33,60 TL
İçecek KDV % 18	46,80 TL
Toplam KDV	80,40 TL
Tevkifat ½	40,20 TL
Fatura Bedeli Toplam	720,20 TL

**Fatura bedeli KDV dâhil 760,40 TL olmasına karşın, alınan hizmetin KDV tevkifatına konu olması nedeniyle hesaplanan 80,40 TL'lik KDV'in ½'si olan 40,20 TL + 420,00 TL yemek + 260,00 TL içecek bedelinin toplamı olan 720,20 TL ödenecek. Tevkifatı yapılan ve hizmetin alındığı işletmeye ödenmeyen 40,20 TL ise Oda tarafından vergi dairesine ödenir.**

### 2.10.2. KDV Tevkifatının Vergi Dairesine Ödenmesi **ŞUBELERTEMSİLCİLİKLER**

KDV tevkifatına konu ödemelerin takip eden ayın 20'sine kadar Oda Genel Merkezi tarafından ödenmesi zorunludur. Bu nedenle bu tür bir fatura tanzim edildiğinde, en geç ertesi iş günü fotokopisi Genel Merkez Muhasebe Birimine faks olarak, Oda Genel Merkezi tarafından ödenmesi sağlanır. Faksın muhasebe servisine ulaşır ulaşmadığı telefon irtibatı ile teyit edilir.

Vergi dairesine zamanında ödeme yapılmaması halinde kaçakçılık, gecikme, usulsüzlük gibi farklı ve ağır cezai yaptırımlar uygulanmaktadır. Bu nedenle bu konuda gerekli özen gösterilmeli, gecikme ve



aksaklıklara yol açılmamalıdır. Şube ve temsilciliklerden yapılacak geç gönderim kaynaklı cezalardan şubelerde ilgili şubenin çalışmanı ve saymanı, temsilciliklerde ilgili temsilciğin saymanı ve temsilcisi ortak derecede sorumludur.

### 2.10.3. Şehirlerarası Yolculuklar İçin Kullanılacak Araçlar **ŞUBELER** **TEMSİLCİLİKLER**

Her türlü şehirlerarası yolculuk için yönetim kurulu kararı alınması zorunludur. Şehirlerarası yolculuklarda otobüs, toplu gidiş gelişlerde ekonomik olarak daha uygun olması nedeniyle otobüs/özel oto seçeneklerinden birisi tercih edilebilir.

**İl içerisinde Oda faaliyetleri için gerçekleştirilecek özel araç ile yapılacak seyahatlere ait akaryakıt giderleri için Yönetim Kurulu kararı alınması zorunludur. Harcamayı yapan kişi tarafından akaryakıt belgesinin arkasına isim, soyisim, imza bilgileri ile seyahatin nereden nereye ve ne amaçla yapıldığının yazılması zorunludur.**

### 2.10.4. Yolculuklarda Uçak Kullanılması **ŞUBELER** **TEMSİLCİLİKLER**

**Zorunluluk olmadıkça uçakla yolculuk yapılmaz. Oda koordinasyon toplantısı, temsiliyet, toplantı veya etkinlik amaçlı il dışına uçakla yapılacak yolculuklar için Genel Merkez oluru alınması zorunludur. Olur alınmadan uçakla yolculuk yapılması durumunda uçak biletine ilişkin ödeme yapılmaz.**

Ancak yine Oda Genel Merkezi tarafından çağrısı yapılan toplantılar, Oda'nın çeşitli illerde yapacağı toplantı ve etkinlikler, kurumsal temsiliyet gerektiren ve yönetim kurulu kararı bulunan çeşitli toplantı ve etkinliklere katılım için uçak bileti alınırken, bedeli otobüs rayiç fiyatından % 50 daha fazla olmayan uçak bedelleri için, bunun otobüs rayiç fiyatları ile belgelenmesi halinde ya da rayiç fiyat ile uçak bilet fiyatı arasındaki farkın seyahati yapan tarafından karşılanması halinde bir kez daha Oda Genel Merkezi onayı aranmaz. **Bu durum harcamalara ilişkin hazırlanacak Yolluk Bildirgesinde belgeleri ile birlikte bildirilir.**

**Örnek:** Otobüs rayiç fiyatları için, Ankara'ya olan seyahatlerde AŞTİ'nin internet sayfasında yer alan listeden, bunun dışındaki yerler için, seyahat yapılacak güzergâhta faaliyet gösteren otobüs firmalarının internet sayfasından alınacak çıktılar kullanılır.

Ankara'ya yapılacak bir seyahat için, otobüs rayiç fiyatı 60 TL ise 90 TL'ye kadar olan uçak bilet ücreti için ayrıca Genel Merkezden olur alınmaz. Aynı seyahat için uçak biletinin 110 TL olması durumunda, 60 TL'nin % 50 fazlası olan 90 TL'yi geçen 20 TL'nin seyahati yapacak olan tarafından karşılanması halinde, uçak bilet ücreti için ayrıca Genel Merkezden olur alınmaz.

### 2.11. Avans **ŞUBELER** **TEMSİLCİLİKLER**

Niteliği itibari ile önceden kesin miktarı saptanamayan harcamalar ile küçük miktardaki çeşitli harcamalar için, sonradan sarf evrakına dayanılarak mahsubu yapılmak üzere şubelerde ve temsilciliklerde başkan/temsilci, yazman veya sayman üyenin en az ikisinin imzalı onayı ile ilgililere avans verilebilir. **Avans miktarları şube ve temsilcilik harcama yetkilerinin üzerinde olamaz.**

Geçici görev yolluğu, iş ve çeşitli harcamalar avansı, alındığı tarihten itibaren bir ay içerisinde mahsup edilmek zorundadır. Aksi takdirde ilgili avans miktarı, avansı kullanan kişiden mahsup edilir.



Harcanmayan avans veya kalanı iade edilir. Alınan avans kapatılmadan, yeniden avans verilmez. **Tüm avanslar, yıl sonunda kesinlikle kapatılır.**

## 2.12. Gelir Gider Cetveli **ŞUBELERTEMSİLCİLİKLER**

Şube ve temsilciliklerin tüzel kişiliklerinin ve ayrı bir bütçelerinin olmaması nedeni ile şube ve temsilciliklere ait tüm mali işlemler, Oda Genel Merkezinde muhasebeleştirilmektedir. Bu nedenle tüm şube ve temsilciliklerin her ayın 5'ine kadar, geçmiş aya ait gelir ve gider durumlarını gösterir (**Bu genelge ekinde yer alan EK-1 belgesi**) Gelir-Gider cetvelini, tahsilâta ilişkin belgeler ve harcamalara ait asıl belgeler ile birlikte göndermesi, bu belgelerin bir örneklerini de kendi arşivlerinde saklamaları gerekir. **Oda Genel Merkez Muhasebe Sorumlusu gerekli gördüğü durumlarda gelir-gider cetvelini ay içerisinde de talep edebilir.** Böyle bir talep durumunda ilgili şube ve temsilcilik gelir-gider cetvelini 3 (üç) iş günü içerisinde Oda Genel Merkez Muhasebe Sorumlusu'na göndermekle yükümlüdür.

Bildirim gönderilecek ayda herhangi bir gelir-gider hareketi olmaması durumunda, bu durum bir yazı ile Oda Genel Merkezine gönderilir.

Gönderilen fiş ve faturaların incelenmesinde kolaylık sağlanması açısından, harcama belgeleri numaralandırılarak sıralanır. Fişlerin kaybolmaması için bir A4 kâğıdına iliştilerilerek yanlarına, faturaların ise arkalarına, harcamaya ilişkin anlaşılabilir bir açıklama yazılır ve harcamayı yapan kişi tarafından imzalanır (Harcama rutin gider faaliyetlerini içeriyor ise sayman üye tarafından imzalanır).

Şubeler ve temsilcilikler, yapılan harcamaların girişlerini PEMOP Sistemine işlemekle yükümlüdür.

Gelir - gider cetvellerinin hazırlanması sonrası bankada kalan miktarın bankada tutulabilecek miktarı geçen kısmı Oda Genel Merkezine gönderilir. **Ay içinde kasada nakit olarak tutulabilecek limiti aşan kısımlar mutlak surette Şube/Oda banka hesabına yatırılır.**

## 2.13. Banka Hesabı Açtırılması **ŞUBELER**

Şubeler işleyiş açısından gerekli olması halinde, kurumsal adresinin en yakın olduğu Garanti Bankası Şubesi'ne başvurarak, Garanti Bankası Maltepe Şubesinde bulunan Oda Genel Merkezinin 6298783 nolu hesabı altında bir hesap açtırabilecektir.

Oda Genel Merkezinin çalışılan bankada bir değişiklik yapması ya da başka banka/bankalar ile çalışması halinde yeni banka adı ve hesaplara ilişkin bilgilendirme şube ve temsilciliklere Oda Genel Merkezi tarafından yapılacaktır.

## 2.14. Üye Ödentilerinin Tahsili **ŞUBELERTEMSİLCİLİKLER**

Üye bilgilerinin güncelleştirilmesine ve Oda gelirlerimiz içerisinde önemli yer tutan üye ödentilerinin (aidat) toplanmasına önem gösterilmelidir. Ayrıca TMMOB Peyzaj Mimarları Odası Ana Yönetmeliği Madde 125 gereğince tahsil edilen üye aidatları için tahsil edildiği yılların dökümünün yapılması gerekmektedir (Örneğin 2011 yılı Ocak – Aralık ayları 120 TL, 2012 yılı Ocak – Aralık ayları 180 TL).





Ödenti borçlarını 4 yıl ve üzeri süre boyunca ödemeyen üyeler Oda Genel Merkezine yazılı olarak bildirilerek haklarında yasal takip başlatılması sağlanır.

Üye ödenti borçları 6 ay ve üzerinde olan şube ve temsilcilik üyelerine, bağlı bulunduğu şube tarafından borç bilgilerinin hatırlatıldığı e-posta ve SMS bilgilendirmeleri gönderilir. Şube çalışanları 6 ay ve üzeri üye ödenti borcu bulunan üyelerini telefonla arayarak bilgilendirme yapmakla görevlidir.

### 2.15. Taksitlendirme **ŞUBELER TEMSİLCİLİKLER**

Birikmiş aidat borçlarının Odaya ait mail-order sistemi ile taksitlendirilerek tehsil edilmesi mümkündür. Mail-order sistemi kredi kartından ödeme yapılması için doldurulan bir form ile gerçekleştirilmekte olup, ödemeyi yapacak üyenin kredi kartı numarası, ödeme takvimi, taksit miktarları ve taksit sayısı bilgisi bu formlarda yer almaktadır (**EK-12**).

Taksit sayısı, tahsilâtın başladığı aydan, o takvim yılı içindeki son aya kadarki ay sayısı kadar olmakla birlikte, birikmiş borçlar için en çok 6 taksit yapılabilir.

Taksit miktarları ödenti miktarı ile uyumlu katlar şeklinde (Örneğin aidat 6 TL ise 6 TL ve katları) olmalıdır. Ödeme zamanları ise takip edilme kolaylığı açısından ayın 5-10'u, 15-20'si ve 25-30'u arasındaki zaman dilimlerine gelecek şekilde belirlenmelidir.

Oda Genel Merkez Yönetim Kurulu kararı ile taksit sayı ve biçimlerinde değişiklik yapılabilir. Bir değişiklik yapılması durumunda, yapılan değişiklik şube ve temsilciliklere Oda Genel Merkezi tarafından bildirilir.

## BÖLÜM - 3

### Mülk Kiralanması ve Satın Alınması

#### 3.1. Mülk Kiralanması **ŞUBELER TEMSİLCİLİKLER**

Oda Genel Merkezi, şube ve temsilcilikler için yapılacak her türlü kiralama işlemi Oda Genel Merkezi yetkisindedir. **Oda Genel Merkez onayı olmadan hiçbir şekilde mülk kiralaması yapılamaz, kira kontratı düzenlenemez.** Mülk kiralanmasına ilişkin talepler; son iki yıldaki gelir-gider farklarının yıllık ortalamasının, kiralanmak istenen mülkün yıllık tahmini kira bedelinden % 50 fazla olması durumunda uygun görülür.

Oda Genel Merkez Yönetim Kurulu kararı ile onaylanan kiralamalarda mutlaka kira kontratı düzenlenir. Kira bedelleri mülk sahibinin banka hesabına yatırılır. Kiralanan yerlere ait imzalanan sözleşmenin bir örneğinin veya kira sözleşmesinin yenilenmesi durumunda, yenilenen sözleşmenin bir örneğinin Oda Genel Merkezine gönderilmesi gerekmektedir. **Sözleşme yenilemelerinde, kira artışları Oda Genel Merkezine sözleşme imzalanmadan ve artış onaylanmadan önce bildirilir. Oda Genel Merkez Yönetim Kurulu onayı alındıktan sonra artış mülk sahibine bildirilir.**

Temsilcilik için mülk kiralanması halinde, Oda adına telefon hattı ve benzeri internet, elektrik, su, doğalgaz abonelikleri alınması ve faaliyetleri ile ilgili çeşitli demirbaşlar edinilmesine Oda Genel Merkez Yönetim Kurulu onayı ile izin verilebilmektedir. Kiralanan hizmet mülklerinde telefon, elektrik,



su vb. giderler aylık harcama limitlerinden karşılanır. Genel Merkez, şube ve temsilcilik mülklerindeki tüm aboneliklerin Oda tüzel kişiliği adına olması zorunludur.

Kiralanan mülke ait stopaj vergisi, *Stopajın Vergi Dairesine Ödenmesi* kısmında açıklamaya uygun olarak, aksatılmadan Oda Genel Merkezi tarafından ödenir.

### 3.2. Mülk Satın Alınması **ŞUBELERTEMSİLCİLİKLER**

Oda örgütlerinin mülk satın alım talepleri, Genel Merkez oluru ile Oda bütçe imkânlarının uygun olması durumunda değerlendirmeye alınmaktadır.

Oda Genel Merkez onayı ile mülk alımına yönelik kampanyalar yürütmek ilgili birimlerin idaresinde yapılabilir. Kampanyalara yönelik her türlü yasal izini almak ilgili birimin sorumluluğundadır. Mülk alım kampanyalarına yönelik Oda Genel Merkezi tarafından ayrı bir banka hesabı açılarak ilgili birimin kullanımına tahsis edilebilir.

### 3.3. Mülk Tadilatı ve Tefrişatı **ŞUBELERTEMSİLCİLİKLER**

Mülk tadilatları ve tefrişatı şube bütçe imkânları dâhilinde yapılır, yapılacak tadilat ve tefrişat gider kalemleri dökümü ayrıntılı bir şekilde hazırlanarak Genel Merkez Yönetim Kurulu'nun oluru alınır. Genel Merkez Yönetim Kurulu oluru alınmadan demirbaş alımı yapılamaz.

Tefrişat sırasında bireysel, kamu ve kurum bağışları kabul edilebilir. Satın alma ya da bağış yoluyla edinilen tüm demirbaşların Demirbaş Defteri'ne usulüne uygun bir şekilde kayıt edilmesi gerekir.

### 3.4. Emlak Vergisi Ödemeleri **ŞUBELERTEMSİLCİLİKLER**

Mülkü bulunan Oda birimlerimizin çevre temizlik ve emlak vergisi ödemelerini aksatmadan yerine getirmeleri gerekmektedir. Ödemelerin zamanında yapılmasından mülkün bulunduğu birim çalışanı ile sayman üye hukuken ortaklaşa sorumludur.

## BÖLÜM – 4 Oda Faaliyetleri ile İlgili Hususlar

### 4.1. Meslek İçi Eğitimler **ŞUBELERTEMSİLCİLİKLER**

Oda eğitimleri TMMOB Peyzaj Mimarları Odası Devamlı Eğitim Sistemi Merkezi (DESM) tarafından düzenlenir. Oda Devamlı Eğitim Sistemi Merkezi (DESM) kapsamında verilen eğitimler, her bir eğitim için belirlenen alt ve üst limitler içinde kalan talebin olduğu eğitime ilişkin organizasyonun ilgili Oda birimi tarafından gerçekleştirilebileceği yerlerde verilir. Bu yöndeki taleplerin Oda Genel Merkezine iletilmesi halinde, eğitime ilişkin organizasyon yapılır.

DESM bünyesinde verilecek eğitimlerin öncelikli amacı tüm Türkiye'de görev yapan üyelerimize eşit oranda ulaşılabilmesini sağlamaktır. Bu amaçla Genel Merkez Yönetim Kurulu tarafından eğitimi yapılmasına karar verilen konularda, DESM sorumlusu eğitimi verebilecek en yetkin kişi/kurumu bulmakla görevlidir. Bu görüşmeler sonucunda eğitimler ülke sathında planlanacak ve tüm üyelerimize



eğitimin ulaşması sağlanacaktır. Oda birimlerimizden bir konuda eğitim verilmesine yönelik talep gelmesi durumunda bu eğitimle ilgili düşünülen eğitmen/kurum bilgileri DESM sorumlusuna verilecek ve eğitimle ilgili görüşme ve planlamalar DESM sorumlusu tarafından tamamlanacaktır.

Görevlendirilecek eğitmen için 16 Mayıs 2016 tarihli Genel Merkez Yönetim Kurulu toplantısında alınan karar doğrultusunda bu tarihten itibaren düzenlenen tüm eğitimlerde öncelikle eğitiminin ücret almaksızın eğitim olanağı sunmasına bakılacaktır. Genel Merkez Yönetim Kurulu'nun aksi bir kararı olmadığı sürece, ücretsiz eğitmen bulunmadığı takdirde eğitimci ücreti üst limitinin saatlik KDV dâhil 120 TL'nin üzerinde olmaması sağlanacaktır. Bu ücret Genel Merkez Yönetim Kurulu kararı ile arttırılıp azaltılabilir.

#### 4.2. Genel Merkeze Onay ve Kayıt için Gönderilecek Belgeler **ŞUBELERTEMSİLCİLİKLER**

Üye kayıt işlemlerinde veya diğer üye taleplerinde, eksik belgeler nedeni ile gecikmeler olabilmektedir. Bu olumsuzluğun giderilmesi için, her belge talebinin özenle incelenmesi ve eksiklerin tamamlanması sonrası belgelerin Oda Genel Merkezine gönderilmesi, söz konusu gecikmeleri ve üyelerimizin mağduriyetini önleyecektir.

Şube ve temsilcilik kanalıyla Oda Genel Merkezine gönderilecek belgelerde dikkat edilecek hususlar aşağıda belirtilmiştir.

##### 4.2.1. Yeni Kayıt

Odaya yeni üye olmak isteyen meslektaşlarımızın, matbu olarak basılı eksiksiz doldurulmuş ve imzalamış "Üye Kayıt Başvuru Formu" (EK-2) ile birlikte, lisans diplomasının onaylı sureti (Noter veya Üniversite) veya e-devlet üzerinden alınacak barkodlu mezuniyet belgesi, nüfus cüzdan fotokopisi, e-devlet üzerinden alınacak barkodlu ikametgah belgesi, iki adet fotoğraf, üye kayıt ücreti ve kimlik kartı ücreti ödemelerinin ve belgelerinin tam olduğu kontrol edilerek evraklar Oda Genel Merkezine şubelerde oda çalışanı, temsilciliklerde temsilci tarafından **aynı gün** içerisinde gönderilir.

Üyelik başvurusunda bulunan kişilerin üyelik bilgileri PEMOP sistemine girilmeden önce PMOGenç öğrenci üyeliğinin bulunup bulunmadığı kontrol edilir. Öğrenci üyeliği bulunan kayıtlarda, Oda Genel Merkez çalışanından üyeliğe geçiş işleminin yapılması için onay alınarak, kayıt işlemine devam edilir. Öğrenci üyeliği bulunmayan kayıtların ise kayıt bilgileri PEMOP sistemine girilerek, Genel Merkez onayı beklenir. Oda Genel Merkezine şubeler tarafından iletilen "Üye Kayıt Başvuru Formu" ve ekleri Oda Genel Merkez Yönetim Kurulu kararı ile usul kontrolü yapıldıktan sonra kabul ya da reddedilir. Üyelik başvurusunun kabul edilmesi durumunda kişinin Oda üyeliği yapılır.

Odaya yeni üye olan kişiye Oda Genel Merkezi tarafından üye kimlik kartı düzenlenir ve üyeye verilmek üzere bağlı olduğu şubeye gönderilir.

09.12.2020 tarih 07 sayılı 14. Dönem Yönetim Kurulu Toplantısında alınan karar gereği 1.1.2021 tarihinden itibaren Odaya yeni üye olan üyelere Oda Genel Merkez Yönetim Kurulu tarafından üyeye peyzaj mimarı ünvanı verildiğine ilişkin bir "Üyelik Beratı" hazırlanacak ve üyeye verilmek üzere ilgili şube ve temsilciliklere gönderilecektir. Üyenin bağlı olduğu bir şube ya da temsilcilik olmaması durumunda kargo ile kayıtlı adresine gönderim yapılacaktır.



#### 4.2.2. Üye Nakil Talebi

Bir şube veya temsilciliğimize kayıtlı olup çeşitli nedenlerle başka ilde ikamet etmeye başlayan üyenin kaydının yeni ikamet ettiği ile alınabilmesi için üye kaydı nakil talep dilekçesini (**EK-3**) doldurması, ekine ikametgâhını eklemesi ve dilekçe tarihine kadar Oda aidat borcunu ödemesi gerekmektedir. Tam olduğu kontrol edilen evraklar Oda Genel Merkezine, şubelerde oda çalışanı, temsilciliklerde temsilci tarafından **aynı gün** içerisinde gönderilir.

Şubeler tarafından Oda Genel Merkezine iletilen nakil talebi dilekçesi ve ekleri Oda Genel Merkez Yönetim Kurulu kararı ile usul kontrolü yapıldıktan sonra kabul ya da reddedilir. Her iki durumda da üyenin doğrudan başvurusunda üyeye yazılı olarak bilgilendirme Oda Genel Merkezi tarafından yapılır. Şube tarafından gönderilen taleplerde ise üyenin bağlı bulunduğu şubeye yazılı olarak bilgilendirme Oda Genel Merkezi tarafından yapılarak, üyeye şubesi tarafından yazılı bilgilendirme yapılması istenir. Talep edilen işlem, Genel Merkez çalışanı tarafından PEMOP sistemi üzerinde gerçekleştirilir.

#### 4.2.3. Oda Üyeliğinden Ayrılma Talebi

Oda üyeliğinden ayrılmak isteyen üyenin öncelikle, dilekçe tarihine kadar olan Oda yükümlülüklerini yerine getirmesi ve borcunun bulunmaması gerekir. Dilekçesinin (**EK-4**) ekinde, kamu kurumunda asli ve sürekli görevde (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4/a maddesi) çalışan üyelerin; çalıştığı kurumundan alacağı belge, mesleğini icra etmeyen üyelerin; SGK Tüm Hizmet Dökümü (4A, 4B ve 4C), SGK İşe Giriş Bildirgesi ve Oda kimlik kartı belgelerinin tam olarak bulunması gerekir.

Şubelere iletilen dilekçelerin eksiksiz bir şekilde üyeden alınması gerekmekte olup, söz konusu belgelerdeki olası eksiklikler ve üyenin Oda yükümlülüklerinin yerine getirdiğinin kontrol edilmesi hususunda şube yönetim kurulları sorumludur. Şubeler tarafından alınan taleplerin uygunluğu şube yönetim kurullarınca incelendikten sonra Oda Genel Merkezine gönderilir. Aksi takdirde ilgili dilekçe hakkında herhangi bir işlem yapılmaz.

Şubeler tarafından Oda Genel Merkezine iletilen ayrılma talebi dilekçesi ve ekleri Oda Genel Merkez Yönetim Kurulu kararı ile usul kontrolü yapıldıktan sonra kabul ya da reddedilir. Her iki durumda da üyenin doğrudan başvurusunda üyeye yazılı olarak bilgilendirme Oda Genel Merkezi tarafından yapılır. Şube tarafından gönderilen taleplerde ise üyenin bağlı bulunduğu şubeye yazılı olarak bilgilendirme Oda Genel Merkezi tarafından yapılarak, üyeye şubesi tarafından yazılı bilgilendirme yapılması istenir. Talep edilen işlem, Genel Merkez çalışanı tarafından PEMOP sistemi üzerinde gerçekleştirilir.

#### 4.2.4. İşsiz Üyelik Talebi

Herhangi bir işte çalışmayan üye, durumunu yazılı dilekçe (**EK-5**) ve ekinde SGK Tüm Hizmet Dökümü (4A, 4B ve 4C), SGK İşten Ayrılış Bildirgesi belgelerini tam olarak Genel Merkez veya şubelere iletmesi gerekir. **İşsiz üyelik talebi kabul edilen üyeler, her yıl Ocak ayında durumlarını yazılı olarak güncellemek zorundadır. İşsiz üyelik işlemi dilekçe tarihi itibarıyla yürütülür, geriye dönük işlem yapılamaz ve kabul edilemez.**

Şubelere iletilen dilekçelerin eksiksiz bir şekilde üyeden alınması gerekmekte olup, söz konusu belgelerdeki olası eksiklikler ve üyenin Oda yükümlülüklerinin yerine getirdiğinin kontrol edilmesi hususunda şube yönetim kurulları sorumludur. Şubeler tarafından alınan taleplerin uygunluğu şube



yönetim kurullarınca incelendikten sonra Oda Genel Merkezine gönderilir. Aksi takdirde ilgili dilekçe hakkında herhangi bir işlem yapılmaz.

Şubeler tarafından Oda Genel Merkezine iletilen işsiz üyelik talebi dilekçesi ve ekleri Oda Genel Merkez Yönetim Kurulu kararı ile usul kontrolü yapıldıktan sonra kabul ya da reddedilir. Her iki durumda da üyenin doğrudan başvurusunda üyeye yazılı olarak bilgilendirme Oda Genel Merkezi tarafından yapılması istenir. Şube tarafından gönderilen taleplerde ise üyenin bağlı bulunduğu şubeye yazılı olarak bilgilendirme Oda Genel Merkezi tarafından yapılarak, üyeye şubesi tarafından yazılı bilgilendirme yapılır. Talep edilen işlem, Genel Merkez çalışanı tarafından PEMOP sistemi üzerinde gerçekleştirilir.

#### 4.2.5. Faal Üyelik Talebi

**İşsiz üyelik talebi kabul edilen üye, herhangi bir işe başlaması halinde, durumunu işe giriş tarihinden itibaren bir ay içerisinde yazılı dilekçe ve ekinde SGK İşe Giriş Bildirgesi, SGK Tüm Hizmet Dökümü (4A, 4B ve 4C) belgelerini tam olarak Genel Merkez veya şubelere iletmesi gerekir.** Üye, işsiz üyelik talebinde bulunduğu dilekçe tarihi ile faal üyelik talebinde bulunduğu dilekçe tarihi arasındaki aylara denk gelen Oda aidat ödentilerini ödemez. Aidat düzeltme işlemi Genel Merkez Muhasebe Birimi tarafından PEMOP sistemi üzerinde gerçekleştirilir.

Şubelere iletilen dilekçelerin eksiksiz bir şekilde üyeden alınması gerekmekte olup, söz konusu belgelerdeki olası eksiklikler ve üyenin Oda yükümlülüklerinin yerine getirdiğinin kontrol edilmesi hususunda şube yönetim kurulları sorumludur. Şubeler tarafından alınan taleplerin uygunluğu şube yönetim kurullarınca incelendikten sonra Oda Genel Merkezine gönderilir. Aksi takdirde ilgili dilekçe hakkında herhangi bir işlem yapılmaz.

Şubeler tarafından Oda Genel Merkezine iletilen faal üyelik talebi dilekçesi ve ekleri Oda Genel Merkez Yönetim Kurulu kararı ile usul kontrolü yapıldıktan sonra kabul ya da reddedilir. Her iki durumda da üyenin doğrudan başvurusunda üyeye yazılı olarak bilgilendirme Oda Genel Merkezi tarafından yapılır. Şube tarafından gönderilen taleplerde ise üyenin bağlı bulunduğu şubeye yazılı olarak bilgilendirme Oda Genel Merkezi tarafından yapılarak, üyeye şubesi tarafından yazılı bilgilendirme yapılması istenir. Talep edilen işlem, Genel Merkez çalışanı tarafından PEMOP sistemi üzerinde gerçekleştirilir.

#### 4.2.6. Emekli Üyelik Talebi

**Emekli olup herhangi bir işte çalışmayan üye, dilekçe tarihine kadar olan Oda yükümlülüklerini yerine getirmesi ve borcunun bulunmaması gerekir.** Emekli üyelik talebini yazılı dilekçe (EK-6) ve ekinde emekli olduğuna dair SGK Emekli Aylık Bilgisi, SGK Tüm Hizmet Dökümü (4A, 4B ve 4C) belgelerini tam olarak Genel Merkez veya şubelere iletmesi gerekir. Üye, emekli üyelik talebinde bulunduğu dilekçe tarihinden itibaren Oda aidat ödentisi ödemez. Emekli üye olarak kayıtlı olan üyenin herhangi bir işte çalışmaya başladığı tespit edilmesi halinde, üyelik durumu Genel Merkez Yönetim Kurulu kararıyla Faal Üye olarak değiştirilir. Aidat düzeltme işlemi Genel Merkez Muhasebe Birimi tarafından PEMOP sistemi üzerinde gerçekleştirilir.

Şubelere iletilen dilekçelerin eksiksiz bir şekilde üyeden alınması gerekmekte olup, söz konusu belgelerdeki olası eksiklikler ve üyenin Oda yükümlülüklerinin yerine getirdiğinin kontrol edilmesi hususunda şube yönetim kurulları sorumludur. Şubeler tarafından alınan taleplerin uygunluğu şube



yönetim kurullarınca incelendikten sonra Oda Genel Merkezine gönderilir. Aksi takdirde ilgili dilekçe hakkında herhangi bir işlem yapılmaz.

Şubeler tarafından Oda Genel Merkezine iletilen emekli üyelik talebi dilekçesi ve ekleri Oda Genel Merkez Yönetim Kurulu kararı ile usul kontrolü yapıldıktan sonra kabul ya da reddedilir. Her iki durumda da üyenin doğrudan başvurusunda üyeye yazılı olarak bilgilendirme Oda Genel Merkezi tarafından yapılır. Şube tarafından gönderilen taleplerde ise üyenin bağlı bulunduğu şubeye yazılı olarak bilgilendirme Oda Genel Merkezi tarafından yapılarak, üyeye şubesi tarafından yazılı bilgilendirme yapılması istenir. Talep edilen işlem, Genel Merkez çalışanı tarafından PEMOP sistemi üzerinde gerçekleştirilir.

#### 4.2.7. Askerlik Durum Bildirimi

**Askerlik görevini gerçekleştirecek üye, önceden durumunu yazılı dilekçe ve ekinde askerlik görev belgelerini tam olarak Genel Merkez veya şubelere ileterek üyeliği dondurulur.** Askerlik görevini tamamlayan ve terhis tarihinden itibaren üç ay içerisinde durumunu yazılı dilekçe ve ekinde terhis belgelerini tam olarak Genel Merkez veya şubelere ileten üye, Oda aidat ödentisi ödemez. Aidat düzeltme işlemi Genel Merkez Muhasebe Birimi tarafından PEMOP sistemi üzerinde gerçekleştirilir.

Şubelere iletilen dilekçelerin eksiksiz bir şekilde üyeden alınması gerekmekte olup, söz konusu belgelerdeki olası eksiklikler ve üyenin Oda yükümlülüklerinin yerine getirdiğinin kontrol edilmesi hususunda şube yönetim kurulları sorumludur. Şubeler tarafından alınan taleplerin uygunluğu şube yönetim kurullarınca incelendikten sonra Oda Genel Merkezine gönderilir. Aksi takdirde ilgili dilekçe hakkında herhangi bir işlem yapılmaz.

Şubeler tarafından Oda Genel Merkezine iletilen askerlik durum bildirim talebi dilekçesi ve ekleri Oda Genel Merkez Yönetim Kurulu kararı ile usul kontrolü yapıldıktan sonra kabul ya da reddedilir. Her iki durumda da üyenin doğrudan başvurusunda üyeye yazılı olarak bilgilendirme Oda Genel Merkezi tarafından yapılır. Şube tarafından gönderilen taleplerde ise üyenin bağlı bulunduğu şubeye yazılı olarak bilgilendirme Oda Genel Merkezi tarafından yapılarak, üyeye şubesi tarafından yazılı bilgilendirme yapılması istenir. Talep edilen işlem, Genel Merkez çalışanı tarafından PEMOP sistemi üzerinde gerçekleştirilir.

#### 4.2.8. Yurtdışı Çıkış Bildirimi

**Altı aydan uzun süreli yurtdışına çıkan üye, önceden durumunu yazılı dilekçe ve ekinde yurtdışına çıkış belgelerini tam olarak Genel Merkez veya şubelere ileterek üyeliği dondurulur.** Üyeliği dondurulan, durumunu yazılı dilekçe ve ekinde yurtdışında kaldığı süreyi gösteren resmi belgelerini tam olarak Genel Merkez veya şubelere ileten üye, Oda aidat ödentisi ödemez. Aidat düzeltme işlemi Genel Merkez Muhasebe Birimi tarafından PEMOP sistemi üzerinde gerçekleştirilir.

Şubelere iletilen dilekçelerin eksiksiz bir şekilde üyeden alınması gerekmekte olup, söz konusu belgelerdeki olası eksiklikler ve üyenin Oda yükümlülüklerinin yerine getirdiğinin kontrol edilmesi hususunda şube yönetim kurulları sorumludur. Şubeler tarafından alınan taleplerin uygunluğu şube yönetim kurullarınca incelendikten sonra Oda Genel Merkezine gönderilir. Aksi takdirde ilgili dilekçe hakkında herhangi bir işlem yapılmaz.





Şubeler tarafından Oda Genel Merkezine iletilen yurtdışı çıkış bildirim talebi dilekçesi ve ekleri Oda Genel Merkez Yönetim Kurulu kararı ile usul kontrolü yapıldıktan sonra kabul ya da red edilir. Her iki durumda da üyenin doğrudan başvurusunda üyeye yazılı olarak bilgilendirme Oda Genel Merkezi tarafından yapılır. Şube tarafından gönderilen taleplerde ise üyenin bağlı bulunduğu şubeye yazılı olarak bilgilendirme Oda Genel Merkezi tarafından yapılarak, üyeye şubesi tarafından yazılı bilgilendirme yapılması istenir. Talep edilen işlem, Genel Merkez çalışanı tarafından PEMOP sistemi üzerinde gerçekleştirilir.

#### 4.2.9. Ücretsiz Doğum İzin Talebi

**Ücretsiz doğum iznine ayrılan kadın üye, önceden durumunu yazılı dilekçe ve ekinde ücretsiz doğum izin belgelerini tam olarak Genel Merkez veya şubelere ileterek ücretsiz doğum izin süresi boyunca üyeliği dondurulur.** Üyeliği dondurulan üye, ücretsiz doğum izni süresince Oda aidat ödentisi ödemez. Aidat düzeltme işlemi Genel Merkez Muhasebe Birimi tarafından PEMOP sistemi üzerinde gerçekleştirilir.

Şubelere iletilen dilekçelerin eksiksiz bir şekilde üyeden alınması gerekmekte olup, söz konusu belgelerdeki olası eksiklikler ve üyenin Oda yükümlülüklerinin yerine getirdiğinin kontrol edilmesi hususunda şube yönetim kurulları sorumludur. Şubeler tarafından alınan taleplerin uygunluğu şube yönetim kurullarınca incelendikten sonra Oda Genel Merkezine gönderilir. Aksi takdirde ilgili dilekçe hakkında herhangi bir işlem yapılmaz.

Şubeler tarafından Oda Genel Merkezine iletilen ücretsiz doğum izin talebi dilekçesi ve ekleri Oda Genel Merkez Yönetim Kurulu kararı ile usul kontrolü yapıldıktan sonra kabul ya da reddedilir. Her iki durumda da üyenin doğrudan başvurusunda üyeye yazılı olarak bilgilendirme Oda Genel Merkezi tarafından yapılır. Şube tarafından gönderilen taleplerde ise üyenin bağlı bulunduğu şubeye yazılı olarak bilgilendirme Oda Genel Merkezi tarafından yapılarak, üyeye şubesi tarafından yazılı bilgilendirme yapılması istenir. Talep edilen işlem, Genel Merkez çalışanı tarafından PEMOP sistemi üzerinde gerçekleştirilir.

#### 4.2.10. Engelli Üyelik Durum Bildirimi

**Doğuştan veya sonradan, herhangi bir nedenle bedensel veya zihinsel yetilerini kalıcı olarak %40 oranında kaybeden üye, durumunu yazılı dilekçe ve ekinde resmi sağlık kuruluşlarından alınan sağlık rapor belgelerini tam olarak Genel Merkez veya şubelere ileterek Oda aidat ödentisinden muaf tutulur.** Aidat düzeltme işlemi Genel Merkez Muhasebe Birimi tarafından PEMOP sistemi üzerinde gerçekleştirilir.

Şubelere iletilen dilekçelerin eksiksiz bir şekilde üyeden alınması gerekmekte olup, söz konusu belgelerdeki olası eksiklikler ve üyenin Oda yükümlülüklerinin yerine getirdiğinin kontrol edilmesi hususunda şube yönetim kurulları sorumludur. Şubeler tarafından alınan taleplerin uygunluğu şube yönetim kurullarınca incelendikten sonra Oda Genel Merkezine gönderilir. Aksi takdirde ilgili dilekçe hakkında herhangi bir işlem yapılmaz.

Şubeler tarafından Oda Genel Merkezine iletilen engelli üyelik durum bildirim talebi dilekçesi ve ekleri Oda Genel Merkez Yönetim Kurulu kararı ile usul kontrolü yapıldıktan sonra kabul ya da reddedilir. Her iki durumda da üyenin doğrudan başvurusunda üyeye yazılı olarak bilgilendirme Oda Genel



Merkezi tarafından yapılır. Şube tarafından gönderilen taleplerde ise üyenin bağlı bulunduğu şubeye yazılı olarak bilgilendirme Oda Genel Merkezi tarafından yapılarak, üyeye şubesi tarafından yazılı bilgilendirme yapılması istenir. Talep edilen işlem, Genel Merkez çalışanı tarafından PEMOP sistemi üzerinde gerçekleştirilir.

#### 4.2.11. Yeniden Üyelik Talebi

Oda üyeliğinden ayrılan kişi, yeniden üye olabilmek için talebini yazılı dilekçe ile ekinde üye kayıt evrakları (**Bknz. 4.2.1.**), kayıt ücretini, kimlik kartı ücretini ve Oda üyeliğinden ayrılış tarihinden üye olmak istediği tarih arasındaki üye aidat ödemelerinin ve belgelerinin tam olduğu kontrol edilen evraklar Oda Genel Merkezine şubelerde oda çalışanı, temsilciliklerde temsilci tarafından **aynı gün** içerisinde gönderilir.

Oda Genel Merkez Yönetim Kurulu kararı ile usul kontrolü yapıldıktan sonra kabul ya da reddedilir. Üyelik başvurusunun kabul edilmesi durumunda, yeni Oda sicil numarası verilerek kişinin Oda üyeliği yapılır.

Odaya yeni üye olan kişiye Oda Genel Merkezi tarafından üye kimlik kartı düzenlenir ve üyeye verilmek üzere bağlı olduğu şubeye gönderilir.

#### 4.2.12. BTB (Büro Tescil Belgesi) Düzenleme Esasları

Büro Tescil Belgesi (BTB), Peyzaj Mimarlığı hizmeti üreten şirket sahibi Oda üyelerinin, her yıl Genel Merkez veya şubelere başvuru yaparak talep etmeleri gereken belgedir. BTB baskı işlemi Genel Merkez tarafından yapılarak, Genel Başkan ve Genel Sekreter imzası ile üyenin bağlı olduğu şubesine, şube olmayan yerlerde üyenin adresine gönderilir. BTB tek sefer basılır, kopyalanamaz, çoğaltılamaz ve belge olarak kullanılamaz.

Şahıs firması sahibi üye, ilk BTB başvurusunda aşağıda yer alan belgeleri Genel Merkez veya şubelere elden, posta veya kargo ile iletmesi gerekmektedir.

1. BTB Başvuru Formu (**EK – 7**),
2. SMM Başvuru Formu (**EK – 8**),
3. Taahhütname,
4. Orijinal İmza Sirküsü,
5. Bulunduğu yıla ait noter onaylı defter kapağı veya e-deftere kayıtlı olduğuna dair Vergi Dairesi Mükellefiyet yazısı ile e-defter başvuru dilekçesi
6. Vergi Levhası,
7. Kira sözleşmesi,
8. Yanında çalışan peyzaj mimarının SGK dökümü, peyzaj mimarı çalıştırmıyorsa buna ilişkin dilekçe,
9. BTB ilk kayıt ücreti ve bulunduğu yıl dahil aidat ödentisi

Limited veya anonim şirketi sahibi üye, ilk BTB başvurusunda aşağıda yer alan belgeleri Genel Merkez veya şubelere elden, posta veya kargo ile iletmesi gerekmektedir. Şirketin ortaklı olması durumunda yüksek hisse payının peyzaj mimarına ait olması gerekmektedir. Ortağın TMMOB'ye bağlı başka bir Odaya üye olması durumunda hisse payı eşit olabilir.



1. BTB Başvuru Formu (**EK – 7**),
2. SMM Başvuru Formu (**EK – 8**),
3. Taahhütname,
4. Şirketin Orijinal İmza Sirküsü,
5. Bulunduğu yıla ait noter onaylı defter kapağı veya e-deftere kayıtlı olduğuna dair Vergi Dairesi Mükellefiyet yazısı ile e-defter başvuru dilekçesi
6. Vergi Levhası,
7. Kira sözleşmesi,
8. Hisse oranı belgesi,
9. Ticaret sicil gazatesi,
10. Yanında çalışan peyzaj mimarının SGK dökümü, peyzaj mimarı çalıştırmıyorsa buna ilişkin dilekçe,
11. TMMOB'ye bağlı başka bir Odaya üye ortağın üyelik belgesi,
12. BTB ilk kayıt ücreti ve bulunduğu yıl dahil aidat ödentisi

**BTB her yıl 1-31 Ocak tarihleri arasında yenilenir. Ocak ayında yenileme yapmayan üye, yenileme ücretinden faydalanamaz. BTB yenileme işlemlerinde, yukarıda yer alan evraklardan şirkete ait orijinal imza sirküsü haricinde diğer bütün belgeler başvuru sırasında Genel Merkez veya şubelere elden, posta veya kargo ile iletilmesi gerekmektedir.**

BTB başvuru belgelerinin doğruluğu ve tam olarak teslim edildiği, Genel Merkez ve şube çalışanları tarafından kontrol edilerek, PEMOP sistemine kaydedilir. Şube çalışanı PEMOP sistemine kaydettiği belgelerin bir kopyasını şube arşivinde tutmak üzere, orijinal evrakları Oda Genel Merkezine posta veya kargo ile gönderir.

#### **4.2.13. Üyelik Belgesi Talepleri**

Oda tarafından verilen belgeler ile ilgili işlemlerin standart hale getirilmesi amacıyla "Belge Talep Formu" (**EK-9**) hazırlanmış olup, Genel Merkez Yönetim Kurulu kararı gereğince, 01.01.2016 itibariyle belge taleplerinde bu formun doldurularak elden, posta, e-posta ya da faks ile Genel Merkez ve şubelere iletilmesi gerekmektedir. Bu nedenle, bu form dışındaki dilekçelerle iletilen talepler işleme alınmaz. Belge ücretleri elden, kredi kartı, mail order veya Oda hesap numaralarına havale, eft yolu ile ödenir. Üyelik belgesi düzenlenebilmesi için üyenin, Oda aidat borcunun bulunmaması gerekir.

##### **4.2.13.1. Oda Üyelik Belgesi**

**Üyenin Odaya kayıtlı olduğunu gösteren, BTB gerektirmeyen işlerde kullanılan üyelik belgesidir.** Yapım işi ihalelerinde, danışmanlık işi ihalelerinde, yarışmalarda, bankacılık işlemlerinde, vize işlemlerinde, iş başvuruları taleplerinde düzenlenir. Genel Merkezde Genel Sekreter, şubelerde şube yazman üyesi tarafından imzalanır. Belgeler, Genel Merkez ve şube çalışanları tarafından PEMOP sistemi üzerinden düzenlenir. Verilen belgelerin geçerlilik süresi veriliş tarihi itibariyle bir aydır. Şubelerden, şube üyesi olmayan üyeler tarafından belge talep edilmesi halinde, belgeler Genel Merkez tarafından düzenlenir.



#### 4.2.13.2. Ticari Kayıtlı Oda Üyelik Belgesi

**Üyenin Odaya kayıtlı olduğunu gösteren, BTB gerektiren işlerde kullanılan üyelik belgesidir.** Peyzaj projesi hizmet alımı işlerinde, proje müelliflik kayıt işlemlerinde şirketlerin Odaya kayıtlı olduğunun bildirilmesi taleplerinde düzenlenir. Genel Merkezde Genel Sekreter, şubelerde şube yazman üyesi tarafından imzalanır. Belgeler, Genel Merkez ve şube çalışanları tarafından PEMOP sistemi üzerinden düzenlenir. Verilen belgelerin geçerlilik süresi verilmiş tarihi itibarıyla bir aydır. Şubelerden, şube üyesi olmayan üyeler tarafından belge talep edilmesi halinde, belgeler Genel Merkez tarafından düzenlenir.

#### 4.2.13.3. Proje Müelliflik Belgesi

**Büro Tescil Belgesi olan üyelerin peyzaj projelerini Oda mesleki denetimine getirmeleri ile hazırlanan belgedir.** Yapı ruhsat aşamasında ve her türlü peyzaj projesi işlerinde düzenlenir. Genel Merkezde Genel Sekreter, şubelerde şube yazman üyesi tarafından imzalanır. Belgeler, Genel Merkez ve şube çalışanları tarafından PEMOP sistemi üzerinden düzenlenir. Verilen belgelerin geçerlilik süresi verilmiş tarihi itibarıyla bir aydır. Şubelerden, şube üyesi olmayan üyeler tarafından belge talep edilmesi halinde, belgeler Genel Merkez tarafından düzenlenir.

#### 4.2.14. Öğrenci Kolu Üye Kaydı

Peyzaj Mimarlığı Bölümlerinde eğitim görmeye devam eden öğrenciler Oda'nın öğrenci üye komisyonu olan PMOGenç'e öğrenci üye olarak kayıt olabilmektedir.

Kayıt olmak isteyen öğrenciler, PMOGenç Kayıt Formu'nu (**EK-10**) doldurularak, ekinde nüfus cüzdan fotokopisi, öğrenci belgesi, 2 adet fotoğraf ve kayıt ücreti ile birlikte Genel Merkeze ya da Genel Merkeze gönderilmek üzere o ildeki şube veya temsilciliğe verir. Talep sahibi öğrencilere Oda Genel Merkezi tarafından öğrenci sicil numarası verilerek öğrenci üye kaydı yapılır ve "Öğrenci Üye Kimlik Kartı" düzenlenir.

Düzenlenen "Öğrenci Üye Kimlik" kartları teslim edilmek üzere talebin yapıldığı Oda birimine gönderilir. Doğrudan Genel Merkeze yapılan başvurularda başvurunun yapıldığı üniversitenin PMOGenç temsilcisine ya da bölüm başkanına öğrencilere dağıtılmak üzere gönderilir.

#### 4.3. Kayıt Tutulması ve Arşiv **ŞUBELERTEMSİLCİLİKLER**

Oda'nın kurumsal yapılanmasının güçlendirilmesi ve örgüt kültürünün sonraki dönemlere sağlıklı bir şekilde aktarılmasını temin etmek amacı ile her türlü yazışmaya ait bilgi ve belgenin kaydının tutulması, gelen evrak ve giden evrak olarak arşivlenmesi, gelen ve giden evraklar PEMOP sisteminde ekler bölümüne dosya formatında eklenmesi ve bu kayıt ve arşivlerin daha sonra sorumluluk alacaklara aktarılmasına gerekli özen gösterilir.

Evrakların düzenli olarak kayıt altına alınması ve arşivlenmesinden şubelerde oda çalışanı ve yazman üye, temsilciliklerde temsilcilik yazmanı ve temsilci ortak olarak sorumludur.



#### 4.4. Şubelerin PEMOP Sisteminden Bilgilere Ulaşması **ŞUBELER**

Şubeler gelir-giderlerini, varsa demirbaşlarını ve illerinde ikamet eden üyelerini PEMOP sisteminden görme imkânına sahiptir. Şube çalışanlarının PEMOP sistemine giriş yapabilmeleri için kullanıcı adı ve şifreleri Genel Merkez tarafından belirlenir.

Şubelerde görev yapan Oda çalışanları, kasa ve demirbaş işlemlerini işleme, kayıtlı üyelerin bilgilerini görüntüleme ve güncelleme, etkinlik ve haberlerin girişini yapma, geçici üye kaydı, BTB kaydı yapma, üye fotoğrafını girme, üyelik belgesi düzenleme ve üyelere PEMOP sistemi giriş şifresi belirleme gibi işlemleri yapma yetkilerine sahiptirler. **PEMOP girişi için verilen şifreler kişiye özeldir ve kesinlikle 3. kişilerle paylaşılamaz ve kullanılamaz. Kullanılmasının tespiti halinde ilgili kullanıcı bu durumdan hukuken sorumludur.**

#### 4.5. Üyelerin PEMOP Sisteminden Bilgilere Ulaşması **ŞUBELER**

Üyelerimiz Genel Merkez ve şubelerden alacakları şifre ile web sayfamızdan ([www.peyzajmimoda.org.tr/uyegiris.php](http://www.peyzajmimoda.org.tr/uyegiris.php)) kişisel bilgilerine ulaşabilmekte, bilgilerinde güncelleme yapabilmekte ve ödentilerini ödeyebilmektedirler. İletişim ve nüfus bilgilerindeki değişiklikler, ancak üye tarafından belgelendirilmesi koşulu ile dikkate alınmaktadır.

### BÖLÜM - 5 Personel Çalıştırılması

#### 5.1. Şubelerde Personel Çalıştırılması **ŞUBELER**

**Personel istihdamı için Oda Genel Merkezi onayı zorunludur.** Oda'mız bünyesinde görev alan tüm çalışanlar Oda Genel Merkezi'nin bordrolu çalışanıdır. Oda birimlerinde kesinlikle sigortasız işçi çalıştırılmaz.

Personele yapılacak ödemeler bordro ile yapılır. Aylık maaş ve ücret ödemeleri çalışanların banka hesabına yapılır, çalışanlara hiçbir nedenle elden ödeme yapılamaz.

Çalışanların bordolarının hazırlanması konusunda, gerek görülmesi halinde Oda Mali Müşavirinden yardım alınır.

**Oda birimlerinde çalışan personeller idari açıdan ilk önce Oda Genel Merkezine daha sonra çalıştığı birime karşı sorumludur. Oda birimlerinde görev yapan personellerin çalışma ve işten ayrılma talepleri ile ilgili hususlarda İş Kanunu esastır.**

Oda çalışanlarının izin taleplerinde önce şube işleyişinin aksamaması açısından şube yönetim kurulunun ön onayı almaları daha sonra izin taleplerini Oda Genel Merkezine yazılı olarak bildirmeleri gerekmektedir. İzin talebi Oda Genel Sekreteri tarafından incelenerek kabul ya da reddedilir. İzinli olunan dönemlerin bildirimleri e-posta yoluyla ilgili şube üyelerine yapılır.



## 5.2. İl ve İlçe Temsilciliklerinde Personel Çalıştırılması **ŞUBELERTEMSİLCİLİKLER**

Oda Ana Yönetmeliği gereği ve sigortalı personel çalıştırma giderlerinin yüksek olması nedenleri ile il ve ilçe temsilciliklerinin üye sayısı ve gelir durumları dikkate alındığında personel giderlerinin karşılanması mümkün olmadığından, personel çalıştırılmaz.

## BÖLÜM - 6

### Oda Toplantılarının Düzenlemesi

#### 6.1. Şube ve Temsilciliklerin Yönetim Kurulu Toplantıları **ŞUBELERTEMSİLCİLİKLER**

**Şubelerde yönetim kurulunun, en az on beş günde bir kez ve çoğunlukla toplanması Oda Ana Yönetmeliği gereği zorunludur.** Koronavirüs salgını gibi olağan dışı durumlarda toplantılar çevrim içi olarak gerçekleştirilebilir. Çevrim içi gerçekleştirilen toplantılar kayıt altına alınır. Toplantıyı; şube başkanı, o bulunmadığı zaman şube ikinci başkanı, o da bulunmazsa şube yazman üyesi yönetir. Kararlar katılanların salt çoğunluğu ile alınır, oylarda eşitlik olursa oturum başkanının kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır. Daha önce görüşülen ve karara bağlanan bir konunun yeniden görüşülebilmesi için şube yönetim kurulunun üçte iki (2/3) çoğunlukla karar alması gerekir. Yönetim kurulu toplantılarının Oda Ana Yönetmeliği'ne uygun yapılıp yapılmadığı, zamanında toplanıp toplanmadığını Denetleme Kurulu ve Oda Genel Merkez Yönetim Kurulu denetler.

**Temsilciliklerin ayda en az bir kez yeterli çoğunlukla toplantı yapması beklenmektedir.**

#### 6.2. Şube ve Temsilcilikler ile Yapılacak Toplantılar **ŞUBELERTEMSİLCİLİKLER**

Genel Merkezin, şube yönetim kurulu ve temsilcilikler ile gerçekleştireceği “Koordinasyon Kurulu” toplantısı dahil tüm toplantılarının gündemi Genel Merkez tarafından hazırlanarak toplantı katılımcılarına iletilir. Toplantılara şube ve temsilcilikleri temsilen görevlendirilen yönetim kurulu üyelerinin katılımı zorunludur. Toplantı süreleri Genel Merkez Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Çevrim içi veya fiziki ortamda gerçekleştirilecek toplantılar Genel Merkez tarafından kayıt altına alınır.

## BÖLÜM - 7

### Temsilciliklerin Faaliyetleri

#### 7.1. Temsilciliklerin Görevleri ve Faaliyetleri **TEMSİLCİLİKLER**

Temsilciliklerin, Oda Ana Yönetmeliği'nin 102. Maddesinde yer alan görevlerini yerine getirmeleri esastır. Bu görevlerle birlikte bulunduğu il ve ilçe sınırlarındaki idarelerin düzenlediği yapı ruhsatların kontrolünü sağlayarak peyzaj projelerinin Odaya kayıtlı Büro Tescil Belgeli firmalar tarafından düzenlenmesini sağlamak görevleri arasındadır. Temsilcilikler, ayda en az bir kez yeterli çoğunlukla gerçekleştirecekleri toplantılarda yapacakları işler ile ilgili karar defterine karar almaları zorunludur. Temsilcilik tarafından e-posta ile yapılan resmi yazışmalar, Oda Genel Merkezi tarafından verilen resmi temsilcilik e-postası ile gerçekleştirilir.

**Yaptırım:** Bu Genelge, Oda Ana Yönetmeliği, SMM Yönetmeliği, Mesleki Etik Kural ve İlkeler Yönetmeliği ile Web ve Sosyal Medya Yönergesi'nin ayrılmaz bir parçasıdır. Genelgede belirtilen hususlara uyulmadığı takdirde, ilgili TMMOB Peyzaj Mimarları Odası Ana Yönetmeliği, TMMOB






Peyzaj Mimarları Odası Serbest Peyzaj Mimarlık Müşavirlik Hizmetleri Uygulama, Meslekî Denetim, Büroların Tescili ve Asgarî Ücret Yönetmeliği, TMMOB Disiplin Yönetmeliği ve TMMOB Peyzaj Mimarları Odası Mesleki Etik Kural ve İlkeler Yönetmeliği kapsamında işlem yapılır.

**Yürürlük:** Ekleri ile beraber 42 Sayfadan oluşan bu Genelge TMMOB Peyzaj Mimarları Odası 09/12/2020 Tarih ve 07 Sayılı toplantısında kabul edilmiş olup, kabul edildiği tarih itibariyle yürürlüğe girer.





## EK – 2 Yeni Üye Kayıt Formu

TMMOB PEYZAJ MİMARLARI ODASI ÜYE KAYIT FORMU										
-UCTEA CHAMBER OF LANDSCAPE ARCHITECTS-										
		Başvuru Tarihi :		FOTOĞRAF						
		ÜYE NO :	KONUMU :							
		ADI, SOYADI :	İMZA							
		KAYIT TARİHİ :								
		BAĞLI OLDUĞU ŞUBE :								
FAALİYETTE BUL.İL :			DOĞUM TARİHİ VE YERİ :							
MEZUN OLDUĞU ÜNİVERSİTE :	MEZUNİYET TARİHİ :		DİPLOMA NUMARASI :							
YÜKSEK LİSANS EĞİTİMİ ALDIĞI ÜNİ./BÖLÜM :	MEZUNİYET TARİHİ :		DİPLOMA NUMARASI :							
MESLEĞİ :	ÜNVANI :									
EV ADRESİ :										
POSTA KODU :	SEMT/İLÇE :		İL :							
EV TELEFONU : (1) 0....			GSM NO: (2) 0....							
E-MAİL ADRESİ :										
ÜYENİN ÇALIŞTIĞI KURUM/ŞİRKET :	VAR		YOK		VAR		YOK		SMM TARİH/NO:	
VERGİ NUMARASI	SMM : <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		BTB : <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		BTB TARİH/NO:	
İŞ ADRESİ :										
POSTA KODU :	SEMT/İLÇE :		İL :							
İŞ TELEFONU : (1) 0....			FAX NO: (2) 0....							
E-MAİL ADRESİ :										
<b>ÜYENİN NÜFUS KAYITLARINA İLİŞKİN BİLGİLER</b>										
UYRUĞU :	İL :		KAN GRUBU:							
CÜZDAN NO : ..... / .....	İLÇE :									
TC.KİMLİK NO :	MAHALLE :		ENGEL DURUMU:							
BABA ADI :	A.SIRA / SIRA :									
ANA ADI :	CİLT NO :									
MEDENİ HALİ :	ESKİ SOYADI :									
VER. TARİHİ :	VERGİ KİMLİK NO / DAİRE (ŞAHİŞ):									
ENGEL DURUMU	VAR <input type="checkbox"/>		YOK <input type="checkbox"/>							
ENGEL TÜRÜ	BEDENSEL <input type="checkbox"/>		GÖRME <input type="checkbox"/>							
	İŞTİME <input type="checkbox"/>		DİĞER <input type="checkbox"/>							
GÖNDERİ ADRESİ:	EV <input type="checkbox"/>		İŞ <input type="checkbox"/>							
<b>ÜYENİN AİDAT ve ÖDENTİ KAYITLARINA İLİŞKİN BİLGİLER</b>										
	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
GİRİŞ										
KİMLİK										
OCAK										
ŞUBAT										
MART										
NİSAN										
MAYIS										
HAZİRAN										
TEMMUZ										
AĞUSTOS										
EYLÜL										
EKİM										
KASIM										
ARALIK										
<b>KAYITTA GEREKLİ BELGELER</b>										
DİPLOMA/ÇIKIŞ <input type="checkbox"/>	NÜFUS BELGESİ <input type="checkbox"/>		İKAMETGAH BELGESİ <input type="checkbox"/>		FOTOĞRAF <input type="checkbox"/>					



**EK – 3 Üye Nakil Dilekçesi**

..../..../202..

**TMMOB PEYZAJ MİMARLARI ODASI  
GENEL MERKEZ YÖNETİM KURULU BAŞKANLIĞI'NA  
ANKARA**

Peyzaj Mimarları Odasının ..... Sicil No'lu Üyesiyim .....

Şube Başkanlığı / İl Temsilciliğindeki kaydımın .....

Şube Başkanlığı'na / İl Temsilciliği'ne alınmasını arz ederim.

**Ad Soyadı** :

**İmza** :

**İş Adres** :

**İş Tel.** :

**Ev Adres** :

**Ev Tel.** :

**Cep Tel.** :

**E-Posta** :

**EK:** İkametgâh Belgesi Aslı



## **EK – 4 Oda Üvelüğünden Ayrılma Dilekçesi**

**TMMOB PEYZAJ MİMARLARI ODASI**  
**..... YÖNETİM KURULU BAŞKANLIĞI'NA**  
**ANKARA**

Odanızın ..... Sicil No 'lu üyesiyim. Mesleğimle ilgili olarak hiçbir özel sektör kuruluşunda çalışmamaktayım. Bugünkü tarih itibariyle hiçbir ödenti borcum bulunmamaktadır. .... / ..... / ..... tarihinden geçerli olmak üzere istifamın kabulünü arz ederim. .... / ..... / .....

Adı Soyadı :

İmza :

İletişim Adresi :

Tel. :

Cep :

E - Posta :

### **EKLER:**

- 1 - ODA Kimlik Kartı ( )
- 2 - Ödeme Makbuzu ( )
- 3 - SGK İşe Giriş Bildirgesi ( )
- 4 - SGK Hizmet Dökümü (4A, 4B ve 4C) ( )
- 5 - Kamuda Çalışıyorsa Buna Ait Belge ( )



**EK – 5 İssiz Üyelik Talep Dilekçesi**

..../..../202..

**TMMOB PEYZAJ MİMARLARI ODASI**  
**..... YÖNETİM KURULU BAŞKANLIĞINA,**

TMMOB Peyzaj Mimarları Odası Ana Yönetmeliği'nin 8inci Maddesinin d bendi "İssiz üyelerin; durumlarını SGK hizmet dökümü ile birlikte yazılı olarak beyan etmeleri, yazılı taahhüt vererek çalışmadıklarını her yıl Ocak ayı içerisinde geriye dönük olarak belgelemeleri, bir işte çalışmaya başlamaları halinde, bir ay içerisinde Odaya bildirmeleri koşuluyla işsiz olduğu aylara denk gelen üyelik ödentilerini başvuru tarihinden itibaren ödemezler. Belirtilen süreler içerisinde istenilen beyanların verilmediğinin; eksik, yanlış ya da gerçeğe aykırı beyan verildiğinin; belirlenen süreler içerisinde ilgili belgelerin ibraz edilmediğinin Oda Yönetim Kurulu tarafından tespiti halinde indirim tutarlarının tamamı üyeden geriye dönük olarak tahsil edilir." İfadelerine istinaden işsiz olmam sebebiyle ilgili madde koşullarını yerine getireceğimi taahhüt eder, işsiz üyelik talebimin hususunda gereğini bilgilerinize arz ederim.

İmza \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Adı Soyadı Oda Sicil No

Telefon Numarası : + 90 5 \_\_\_\_\_

E-Posta : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

Adres : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**EK:**

SGK 4A, 4B ve 4C Detaylı Hizmet Dökümü, SGK İşten Ayrılış Bildirgesi





**EK – 6 Emekli Üyelik Talep Dilekçesi**

**Tarih:**

**TMMOB PEYZAJ MİMARLARI ODASI  
..... YÖNETİM KURULU BAŞKANLIĞINA,**

Odanızın ..... Sicil numaralı üyesiyim. Oda Ana Yönetmeliğinin 125. Maddesine istinaden, emekli olduğumu, herhangi bir işte çalışmadığımı bildirir ve bu tarih itibariyle Oda aidat muafiyeti için gereğini arz ederim.

**Adres:**

**Telefon:**

**E-posta:**

**Ad - Soyad**

**İMZA**

**EKLER:**

SGK Emekli Aylığı Belgesi,

SGK Tüm Hizmet Dökümü (4A, 4B ve 4C)



**EK – 7 Büro Tescil Belgesi Başvuru Formu**



BÜRO TESCİL BELGESİ (BTB) BAŞVURU FORMU							
TESCİL NO		İLK TESCİL TARİHİ		PMO'YA BAĞLI OLUNAN BİRİM		BAŞVURU TARİHİ	..... / ..... / 20....
TESCİL OLUNAN BÜRONUN ADI (LÜTFEN BÜRONUN / FİRMANIN ADINI - TİCARİ ÜNVANINI TAM OLARAK YAZINIZ)							
TESCİLLENEN BÜRO SAHİBİNİN / ORTAKLARININ ADI - SOYADI - LİSANS ÜNVANLARI							
TESCİLLENEN BÜRONUN YASAL BİLDİRİM ADRESİ							
TELEFON :				KURULUŞ TARİHİ :			
FAKS :				E-POSTA :			
BÜRONUN STATÜSÜ							
ŞİRKET	<input type="checkbox"/>	ŞAHİS FİRMASI	<input type="checkbox"/>	ADİ ORTAKLIK	<input type="checkbox"/>	DiĞER	<input type="checkbox"/>
VERGİ DAİRESİ :				VERGİ NUMARASI :			
KAYITLI OLDUĞU SANAYİ / TİCARET ODASI :						SİCİL NO:	
KAYITLI OLDUĞU ESNAF VE SANATKARLAR ODASI :						SİCİL NO:	
SMM BÜROSUNUN FAALİYET ALANLARI							
PROJE	<input type="checkbox"/>			TAAHHÜT	<input type="checkbox"/>		
PLANLAMA	<input type="checkbox"/>			UYGULAMA	<input type="checkbox"/>		
FİDANLIK / ÜRETİM	<input type="checkbox"/>			DiĞER	<input type="checkbox"/>		
SULAMA	<input type="checkbox"/>						
TESCİLLİ BÜRODA YETKİLİ SMM'LERİN							
1. PEYZAJ MİMARİ				2. PEYZAJ MİMARİ			
ADI SOYADI :				ADI SOYADI :			
ODA SİCİL NO :				ODA SİCİL NO :			
ADRES (EV) :				ADRES (EV) :			
CEP TELEFONU :				CEP TELEFONU :			
E-POSTA :				E-POSTA :			
SMM TATBİK İMZASI				SMM TATBİK İMZASI			
TMMOB Peyzaj Mimarları Odası Serbest Müşavirlik Mühendislik Hizmetleri Uygulama, Tescil,Denetim ve Asgari Ücret Yönetmeliğini okuduğumuzu, bu başvuruyu formunu yönetmeliğe uygun ve doğru olarak doldurduğumuzu ve buna göre kayıt ve tescilimizin yapılmasını arz ve beyan eder, bu yönetmelik hükümlerine uymayı kabul ve taahhüt ederiz.							
							İMZA



**EK – 8 SMM Başvuru Formu**

<b>SERBEST MÜŞAVİR PEYZAJ MİMARİ (SMM) BAŞVURU FORMU</b>			
<b>SMM BİLGİLERİ</b> (HER SMM İÇİN AYRI DOLDURULACAKTIR)			
T.C. KİMLİK NO			
PMO SİCİL NO			
ADI SOYADI (SOYADI DEĞİŞİKLİĞİ VARSA BİLGİ VERİNİZ)			
ADRES			
CEP TELEFONU			
E-POSTA			
MEZUN OLDUĞU ÜNİVERSİTE			
MEZUNİYET YILI / DİPLOMA NO			
SMM BAĞLANTI ŞEKLİ	FİRMA SAHİBİ	<input type="checkbox"/>	FİRMA ORTAĞI
SGK SİCİL NO			
SMM'İN FAALİYET ALANI			
SMM TATBİK İMZASI			
<p>TMMOB Peyzaj Mimarları Odası Serbest Müşavirlik Mühendislik Hizmetleri Uygulama, Tescil,Denetim ve Asgari Ücret Yönetmeliğini okuduğumuzu, bu başvuru formunu yönetmeliğe uygun ve doğru olarak doldurduğumuzu ve buna göre kayıt ve tescilimizin yapılmasını arz ve beyan eder, bu yönetmelik hükümlerine uymayı kabul ve taahhüt ederiz.</p>			
			..... / ..... / 20.....
			İMZA

**EK – 9 Belge Talep Formu**



## TMMOB PEYZAJ MİMARLARI ODASI BELGE TALEP FORMU

Tarih:

TALEP EDEN KİŞİNİN;			
ADI – SOYADI :		ÜYE SİCİL NO :	
ÇALIŞTIĞI KURUM/FİRMA :		İŞVEREN <input type="checkbox"/>	ÇALIŞAN <input type="checkbox"/>
EV TELEFONU :			
CEP TELEFONU :			
E-POSTA :			
EV ADRESİ :			
İŞ ADRESİ :			
BELGENİN;			
TÜRÜ :			
KULLANIM AMACI :			
VERİLECEĞİ KURUM/FİRMA :			
VERİLECEĞİ İHALE ADI :			
VERİLECEĞİ İHALE NO :			
TESLİM / GÖNDERİM TÜRÜ			
BELGE ELDEN TESLİM ALINACAK <input type="checkbox"/>	TESLİM ALACAK KİŞİNİN ADI - SOYADI :		
BELGE KARŞI ÖDEMELİ TARAFIMA GÖNDERİLSİN <input type="checkbox"/>	BELGENİN GÖNDERİLECEĞİ ADRES :		

Yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu beyan eder, ilgili kuruma verilmek üzere tarafıma .....  
Belgesi düzenlenmesi için gereğini saygılarımla arz ederim.

AD-SOYAD  
İMZA

NOT: Tarafınızca yukarıda beyan edilen bilgilerle PEMOP Üye Veritabanındaki iletişim bilgileriniz TMMOB Peyzaj Mimarları Odası Ana Yönetmeliği uyarınca güncellenecektir.



## EK – 10 PMOGenç Üye Kayıt Formu



# TMMOB PEYZAJ MİMARLARI ODASI

UCTEA CHAMBER OF LANDSCAPE ARCHITECTS

Konur 2 Sok. No:34/8 Kızılay|Ankara Tel:0 (312) 418 15 06 Faks:0 (312) 419 64 27  
e-mail:peyzaj@peyzajmimoda.org.tr web: www.peyzajmimoda.org.tr



## PMOGenç Üyelik Formu

Nüfus Cüzdan Fotokopisi  Fotoğraf (2 adet)  Üyelik Formu  Kimlik Kartı  Bedel

Üye No <small>(Üye kişisel bilgileri doldurulacaktır)</small>	Kayıt Tarihi	FOTOĞRAF
Ad   Soyadı		
Üniversite		
Fakülte		
Bölüm		
Bölüme Giriş Yılı		
Okul Numarası		
e-posta	GSM	
İkamet Adresi		
Bildiğiniz Yabancı Diller ve Düzeyi		
Not (Özel ilgi alanı, yetenek, belirtmek istediği özel bir durum, vs.)		
İMZA		

TMMOB PEYZAJ MİMARLARI ODASI, Anayasa'nın 135. maddesinde tanımlanan 66 ve 85 sayılıHK ve 7303 sayılı yasa ile değişik 6235 sayılı yasaya göre kurulmuştur.

"Kamu Kurumu" niteliğinde bir Meslek Kuruluşu'dur  
Konur 2 Sokak No:34/8 Kızılay|ANKARA Tel:0(312) 418 62 50 Faks:419 64 27  
www.peyzajmimoda.org.tr - peyzaj@peyzajmimoda.org.tr







## **EK – 11 Zimmet Formu**

### **TUTANAKTIR**

İş bu tutanak 2 nüsha olarak düzenlenmiş olup, TMMOB Peyzaj Mimarları Odası Genel Merkezi tarafından TMMOB Peyzaj Mimarları Odası ..... Şubesi'ne / Temsilciliği'ne faaliyetlerinde kullanılmak üzere, aşağıdaki formda listelenen evraklar teslim edilmiştir.

 <b>TMMOB Peyzaj Mimarları Odası ZİMMET FORMU</b>			<b>SERİ NO</b>
			<b>TARİH</b>
<b>SIRA NO</b>	<b>ZİMMET EDİLEN</b>	<b>ADET</b>	<b>NOT</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
<b>TESLİM EDEN</b>			<b>TESLİM ALAN</b>
<b>AD SOYAD</b>		<b>AD SOYAD</b>	
<b>GÖREVİ</b>		<b>GÖREVİ</b>	
<b>İMZA</b>		<b>İMZA</b>	

**EK – 12 Üye Ödenti Formu**

<b>TMMOB PEYZAJ MİMARLARI ODASI ÜYE ÖDENTİ FORMU</b>		
<b>UCTEA CHAMBER OF LANDSCAPE ARCHITECTS</b>		
	<b>ÜYE NO</b> : <b>ADI SOYADI</b> : <b>BAĞLI OLGUĞU ŞUBE</b> : <b>FAALİYETTE BULUNDUĞU İL</b> : <b>KAYIT TARİHİ</b> :	
<b>DOĞUM TARİHİ</b> :		
<b>ADRES</b> :		
<b>İL</b> :	<b>POSTA KODU</b> :	
<b>TELEFON</b> :	<b>FAX</b> :	
<b>E-MAİL</b> :		
<input type="checkbox"/>	Geçmiş yıllara ait borcumun ( Aralık 2019 yılı öncesine ait borçlar) ..... ayından itibaren ..... Taksitte ve her ayın.....'inde kredi kartı hesabıma borç olarak kaydedilmesini istiyorum ve bu işlemler için TMMOB Peyzaj Mimarları Odası Genel Merkezi / ..... Şubesi'ni yetkili kılıyorum.	
<input type="checkbox"/>	1 Ocak 2020 tarihinden itibaren, üye aidat borçlarımın , ait olduğu yıl içinde ..... ayından itibaren ..... Taksitte ve her ayın .....'inde kredi kartı hesabıma borç olarak kaydedilmesini istiyorum ve bu işlemler için TMMOB Peyzaj Mimarları Odası Genel Merkezi / ..... Şubesi'ni yetkili kılıyorum.	
<b>TOPLAM BORÇ</b> :		
<b>TAKSİT SAYISI</b> :		
<b>KREDİ KARTINA İLİŞKİN BİLGİLER</b>		
<b>KART NO</b> :		
<b>SON KULLANMA TARİHİ</b> :		
<b>VİSA</b> <input type="checkbox"/>	<b>MASTER</b> <input type="checkbox"/>	<b>DİĞER</b> <input type="checkbox"/>
<b>CVV:</b>	(kart arka yüzü son 3 rakam)	
<b>TARİH:</b> / /		
<b>İMZA</b>		



**EK – 13 Giden Evrak Yazım Formatı**

**Sayı :** 2020 - xxx  
**Tarih:** xx.xx.2020  
**Konu:** xxxxxxxxxxxx Hk.

**TMMOB PEYZAJ MİMARLARI ODASI  
GENEL MERKEZ YÖNETİM KURULU BAŞKANLIĞINA,**

İlgi; xx.xx.2020 tarih ve xxxxxxxxxxxxxx sayılı yazınız,

XX  
XX  
XX

XX  
XX arz ederiz.

Saygılarımızla.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**ŞUBE YAZMANI**



## SUBE İLETİŞİM BİLGİLERİ

### **TMMOB PEYZAJ MİMARLARI ODASI ADANA ŞUBESİ**

**Adres:** Reşatbey Mahallesi 5. Adalet Caddesi Talat Kocabaş Plaza No: 11 Kat: 2 Seyhan / ADANA  
**Telefon:** +90 322 4585025 **Faks:** +90 322 4585023 **E-posta:** adana@peyzajmimoda.org.tr

### **TMMOB PEYZAJ MİMARLARI ODASI ANTALYA ŞUBESİ**

**Adres:** Meydan Kavağı Mahallesi Perge Blv. Taha Berk Apt. No: 16 Merkez / ANTALYA  
**Telefon:** +90 242 3110657 **Faks:** +90 242 3110667 **E-posta:** antalya@peyzajmimoda.org.tr

### **TMMOB PEYZAJ MİMARLARI ODASI BURSA ŞUBESİ**

**Adres:** Odunluk Mahallesi Akademi Caddesi No: 8 Kat: 2 Nilüfer / BURSA  
**Telefon:** +90 546 8941923 **Faks:** +90 224 4519899 **E-posta:** bursa@peyzajmimoda.org.tr

### **TMMOB PEYZAJ MİMARLARI ODASI İSTANBUL ŞUBESİ**

**Adres:** Bahariye Caddesi Site 64 Apt. No: 25 B Blok Kat: 3 Daire: 6 Kadıköy / İSTANBUL  
**Telefon:** +90 216 3450456 **Faks:** +90 216 3365700 **E-posta:** istanbul@peyzajmimoda.org.tr

### **TMMOB PEYZAJ MİMARLARI ODASI İZMİR ŞUBESİ**

**Adres:** Mahmut Esat Bozkurt caddesi 1442 Sok. Rıfıkı Parlas Apt. No: 23 Kat: 6 Alsancak / İZMİR  
**Telefon:** +90 232 4219158 **Faks:** +90 232 4219158 **E-posta:** izmir@peyzajmimoda.org.tr

### **TMMOB PEYZAJ MİMARLARI ODASI TRABZON ŞUBESİ**

**Adres:** Cumhuriyet Mahallesi Kasım Sokak No: 17 Kat: 4 Ortahisar / TRABZON  
**Telefon:** +90 462 3267939 **E-posta:** trabzon@peyzajmimoda.org.tr

## TEMSİLCİLİK İLETİŞİM BİLGİLERİ

### **ALANYA İLÇE TEMSİLCİLİĞİ**

**E-posta:** alanya@peyzajmimoda.org.tr

### **KAYSERİ İL TEMSİLCİLİĞİ**

**E-posta:** kayseri@peyzajmimoda.org.tr

### **AYDIN İL TEMSİLCİLİĞİ**

**E-posta:** aydin@peyzajmimoda.org.tr

### **KOCAELİ İL TEMSİLCİLİĞİ**

**E-posta:** kocaeli@peyzajmimoda.org.tr

### **BATMAN İL TEMSİLCİLİĞİ**

**E-posta:** batman@peyzajmimoda.org.tr

### **KONYA İL TEMSİLCİLİĞİ**

**E-posta:** konya@peyzajmimoda.org.tr

### **DENİZLİ İL TEMSİLCİLİĞİ**

**E-posta:** denizli@peyzajmimoda.org.tr

### **MALATYA İL TEMSİLCİLİĞİ**

**E-posta:** malatya@peyzajmimoda.org.tr

### **DİYARBAKIR İL TEMSİLCİLİĞİ**

**E-posta:** diyarbakir@peyzajmimoda.org.tr

### **MANAVGAT İLÇE TEMSİLCİLİĞİ**

**E-posta:** manavgat@peyzajmimoda.org.tr

### **ESKİŞEHİR İL TEMSİLCİLİĞİ**

**E-posta:** eskisehir@peyzajmimoda.org.tr

### **MERSİN İL TEMSİLCİLİĞİ**

**E-posta:** mersin@peyzajmimoda.org.tr

### **GAZİANTEP İL TEMSİLCİLİĞİ**

**E-posta:** gaziantep@peyzajmimoda.org.tr

### **MUĞLA İL TEMSİLCİLİĞİ**

**E-posta:** mugla@peyzajmimoda.org.tr

### **HATAY İL TEMSİLCİLİĞİ**

**E-posta:** hatay@peyzajmimoda.org.tr

### **YALOVA İL TEMSİLCİLİĞİ**

**E-posta:** yalova@peyzajmimoda.org.tr

### **KAHRAMANMARAŞ İL TEMSİLCİLİĞİ**

**E-posta:** kahramanmaras@peyzajmimoda.org.tr

### **VAN İL TEMSİLCİLİĞİ**

**E-posta:** van@peyzajmimoda.org.tr