

ELEKTRİK MÜHENDİSLERİ ODASI LOKALİ İŞLETME TALİMATI

A — Talimatın Kapsamı :

Bu talimat Elektrik Mühendisleri Odası Lokalinin işletmesi ile ilgili bütün hususları kapsar.

B — Talimatın Yürürlüğe Girmesi:

Elektrik Mühendisleri Odası Lokali işletme talimatı Genel Kurulunun onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

C — Lokalin İdaresi:

1 — Lokal Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu kararıyla Oda üyeleri arasından tayin edilen lokal idarecisi tarafından yürütülür.

2 — Lokal idarecisine verilecek ücret Yönetim Kurulu tarafından tesbit edilir ve lokal gelirden ödenir.

3 — Lokal idarecisi lokalin işletmesi ve hesapların tutulması bakımından, Oda Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

4 — Lokalin idaresi ile ilgili meydana gelebilecek diğer bütün kanunî mevzuat Yönetim Kurulu tarafından halledilir.

5 — Lokalin açılış ve kapanış saatleri Yönetim Kurulu tarafından tesbit olunur. Bütün üyeler açılış ve kapanış saatlerine uymak mecburiyetindedir.

6 — Lokalde satılacak maddelerin fiyatları ve oyun kâğıdı tarifeleri Yönetim Kurulu tarafından tesbit olunur. Yapılacak fiyat değişiklikleri Lokale asılacak listelere ve Elektrik Mühendisliği Dergisi ile üyelere duyurulur.

7 — • Lokalde çalıştırılacak müstahdemler Oda Yönetim Kurulunun tasvibi ile tayin olunur. Müstahdemler Odanın bir personelidir. Müstahdemlerle ilgili kanunî işlemler Odaca yapılır. Müstahdem ücretleri Yönetim Kurulu tarafından tesbit olunur. Ve Lokalin Oda kasasına yatırılan gelirlerinden ödenir.

D — Lokalin Faaliyet Sahası:

1 — Lokale yalnız Elektrik Mühendisleri Odası üyeleri ile üyelerin refakatinde gelecek misafirler girebilir. Diğer şahısların lokale girmesi yasaktır.

2 — Lokal idaresi lokale gelecek üyelerin istirahatlerini, eğlenceli bir vakit geçirmelerini sağlamak, üyeler için lokal dahilinde eğlenceler tertip etmek, üyelerin veya üyelerin çalıştığı kısmın ve müesseselerin tertip etmek istedikleri toplatlara yardımcı olmakla ödevlidir.

E — Malî Hususlar :

1 — Lokal döner sermaye ile idare olunur. Döner sermayenin menbaı lokal gelirleridir.

2 — Lokalin tanzimi, tefrişi ve idaresi için alınacak mallar için lüzumlu para döner sermaye ile karşılanamazsa, Yönetim Kurulu kararıyla Oda bütçesinden karşılanır.

3 — Lokalin gelirleri Odanın kasasında muhafaza edilir. Kasaya Lokalle ilgili olarak yatırılan ve çekilen paralarla, ödenen personel ücretlerinin hesabı Oda muhasebesi tarafından tutulur.

4 — Oda kasasında muhafaza edilen lokal gelirleri lokal idarecisi tarafından makbuz karşılığında çekilir. Lokal İdarecisinin çekebileceği paranın miktarı Yönetim kurulu tarafından tesbit edilir.

5 — Satın alınacak, meşrubat, alkollü içkiler ve yiyecek maddeleri, bardak, fincan v.s. gibi servis malzemesi, oyun takımları ve 250,— TL. na kadar olan diğer malzemeler fatura karşılığında lokal idarecisi veya onun kontrolü altında lokal müstahdemi tarafından alınır. Tutan 250,— TL. dan fazla olan malzemelerin satın alınmasında Yönetim Kurulunun tasvibinin alınması şarttır.

6 — Garsondan hesaplar lokal idarecisi ve garsonun imzasını havi makbuz karşılığında lokal idarecisi tarafından tahsil olunur. Tahsil olunan para makbuz karşılığında Oda kasasına yatırılır. Lokal İdarecisi üzerinde 250,— TL. dan fazla para taşıyamaz.

7 — Lokalde üyelerin yapacağı ödemeler karşılığı fiş kesilir. Üyelerin, oto kontrolü yapabilmek için fiş alması ve garsonların ödemeler karşılığında fiş kesmesi mecburidir.

8 — Garsonlardan hesap aşağıda belirtilen esaslara göre alınır.

a) Satılan mal üzerinden yapılan değerlendirme, fiş tutarından fazla ise hesap satılan mal tutarına göre alınır,

b) Satılan mal üzerinden yapılan değerlendirme, fiş tutarından az ise hesap fiş tutarına göre alınır.

9 — Lokalin gelir ve masraf hesapları lokal idarecisi tarafından tutulur. Her ay sonunda bir bilanço halinde Yönetim Kurulunun tetkik ve tasdikine verilir.

10 — Lokalin yıllık bilançosu Yönetim Kurulunun faaliyetleri olarak Genel Kurula sunulur.

11 — Lokalde çalışacak müstahdemlere teşvik primi olarak her ay satışların % 10 unu geçmemek üzere lokal idarecisinin teklifi ve Yönetim Kurulunun tasvibi ile prim verilebilir.

12 — Lokal idarecisi tarafından tutulan hesaplar bir hafta önceden lokal idarecisine haber vermek suretiyle Yönetim Kurulunun tayin edeceği bir Yönetim Kurulu üyesi veya Oda Murahipleri tarafından kontrol edilebilir.

F — Lokalde Yapılacak Toplantıların Esasları:

1 — Üyelerin veya üyelerin çalıştığı resmî ve hususî kuruluşların Cumartesi, Pazar ve resmî tatil günleri haricinde, lokalin çalışma saatleri içinde her türlü toplantı tertip etmeleri mümkündür. Salonu tutmak için :

a) Bir hafta önce lokal İdaresine haber verilmesi,

b) Yönetim Kurulunun tasvibinin alınması, Yönetim Kurulunun toplanması kabil değilse Sekreter Üyenin tasvibinin alınması şarttır.

2 — Bu şekilde toplantılar için lokalin servis imkânı mevcut değilse;

a) Servis için lüzumlu servis malzemesi,

b) tkram edilecek maddelerin temini,

c) Garson tutulması

toplantıyı tertip edecek üye veya müessese tarafından temin edilir. Ayrıca lokal müstahdemleri de yardımcı olur.

Lokalin İmkânları mevcutsa organizasyon lokal tarafından yapılır.

3 — Toplantılarda salon için alınacak ücret yönetim kurulu tarafından tayin olunur. Ayrıca ikram edilecek maddeler lokal tarafından veriliyorsa masraflar lokal flat listesi üzerinden alınır. Lokal fiat listesinde bulunmayan maddeler için fatura tutan ile birlikte % 25 kâr alınır.

G — Üyelerin uyması İcap eden hususlar :

1 — Lokalde briç, bezik ve satranç haricinde oyun oynanması yasaktır.

2 — Lokalde para karşılığında oyun oynanamaz.

3 — Lokalde üyeler tarafından hariçten oyun takımı veya Oda mutfağında mevcut maddelerin getirilmesi yasaktır.

4 — Üyelerin yanlarında getirdikleri oyun takımları ile oyun oynamayı istemeleri halinde lokal fiat listesinde belirtilen oyun ücreti aynen alınır.

5 — Lokalin tertip tarzının bozulması masa ve koltukların yerlerinin değiştirilmesi yasaktır.

6 — Mesai saatlerinde Oda Yönetim Kuruluna ayrılan kısma girilmesi yasaktır.

7 — Lokalin çalışma saatleri dışında lokale girmek yasaktır.

8 — Lokal dahilinde üye arkadaşların rahatını, huzurunu bozacak şekilde gürültü ve münakaşa yapılması, yüksek sesle konuşulması yasaktır.

9 — Bu talimatta belirtilen yasalara uyulmaması halinde, talimata uymayan üyelerin lokale girmesine Yönetim Kurulu kararıyla mâni olunur.

ELEKTRİK MÜHENRİSLERİ ODASI ÖZEL YARDIM SANDIĞI YÖNETMENLİĞİ TADİL TASARISI

ESKİ ŞEKİL

Madde : 11 — Sandığın giderleri şunlardır :

a) Her ölüm vukuunda, ölenin Sandıktaki vasiyetnamesinde kayıtlı kimse veya kimselere ödenecek para, bu paranın miktarı : (ölüm anındaki üye sayısı çarpı 25.— TL. dir)

b) Madde 1 b'de belirtilen yardımları karşılayacak giderler. Bu yardım aşağıda verilen listeye göre hesap edilir. Bu yardım (o tarihte mevcut üye sayısı çarpı 25.— TL.) ndan müteşekkil sayı aşağıdaki tabloda gösterilen yüzdeyle çarpılarak hesaplanır.

c) En az beş yıl süreyle üyelik sıfatını taşıyan ve bu sürenin sonunda 65 yaşının üstünde bulunan üyelerin arzu ettikleri takdirde ve Sandıkla alâkalannı kesmek şartıyla alacakları para. Bu paranın mlktan : (O andaki üye sayısı çarpı 5.— TL. dir.)

YENİ TEKLİF

a)

Bu paranın miktarı : (ölüm anındaki üye sayısı 400 den az ise 400 sayılarak, fazla ise bu sayı çarpı 25.— TL. dir.)

b)

Bu yardım (o tarihte mevcut üye sayısı 400 tlen az ise 400 sayılarak, fazla ise bu çarpı 25.— TL.) ndan müteşekkil sayı, aşağıdaki tabloda gösterilen % ile çarpılarak hesaplanır.

c)

Bu paranın miktarı : (o andaki üye sayısı 400 den az ise 400 sayılarak fazla ise bu sayı çarpı 5.— TL. dir.)

1. Kuruluş :

Oda Denetleme Kurulu, Oda Genel Kurulunca seçilen üç asil üyeden teşekkül eder, ayrıca Genel Kurulca seçilen üç de yedeği vardır.

Denetçiler Kurulu tam sayısı ile toplanır ve çalışır.

2. Görev ve Yetki :

Denetçiler Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır :

2. 1) Odanın ve Şubelerin hesaplarını ve hesaplara ilgili işlerini denetlemek, denetleme sonuçlarına ait düzenleyeceği raporları bilgi alınmak ve gerekli işlemi yapmak üzere Oda Yönetim Kuruluna vermek;

2. 2) Odanın hesap işleri ile Oda Yönetim Kurulunun hazırladığı bilanço, yeni yıl bütçesi ve personel kadroları ve şube denetim kurulları raporları hakkındaki mütalâasını, Oda Genel Kuruluna sunmak üzere bir rapor halinde Yönetim Kuruluna bildirmek;

2. 3) Kat'lı lüzum ve zaruret halinde oy birliği ile alınacak kararlar, Oda Genel Kurulunun olağanüstü toplantıya çağrılmasını Yönetim Kurulundan istemek;

3. Denetçiler Kurulunun Toplanması, İş Bölümü :

3. 1) Denetçiler Kurulunun ilk toplantısı :

Oda Yönetim Kurulu, Denetçiler Kuruluna seçilen asil ve yedek üyelere durumu, aldıkları oy miktarı ile birlikte yazıyla bildirir. Asil üyeleri, aralarında iş bölümü yapmak üzere Oda Merkezinde toplantıya çağırır.

3. 2) Toplantı :

Denetçiler Kurulu her yapacağı toplantı sonunda gelecek toplantı tarihini de ayrıca kararlaştırır.

4. Denetleme Stresi ve Toplanma :

4. 1) Denetçiler Kurulu Oda Merkezinin hesaplarını en az üç ayda bir denetlemek üzere belirli günde toplanarak çalışmaya başlar.

Herhangi bir sebeple toplantıya katılamıyacağını bildiren asil üyeler yerine Başkan tarafından sıradaki ilk yedekleri çağrılır. Başkan tarafından, yedeklerin toplantı gününde hazır bulunamayacağı anlaşılırsa, Başkan toplantıyı 15 gün kadar öteleyebilir ve bu süre içinde toplantının yapılmasını sağlar. Yedekler çağrıldıkları o denetleme işi süresince, asil üye gibi görev yaparlar.

4. 2) Denetçiler Kurulu yılda en az bir defa Şubeleri denetler, bu denetleme kurulunun tayin edeceği bir üye tarafından yapılabilir. Denetlemenin Şube Genel Kurulunun toplantısından uygun bir süre önce yapılması gerekir.

5. Denetçiler Kurulunun Çalışması Esasları :

Denetçiler Kurulu, çalışmalarını sırasında Oda Yönetmeliği, Oda ve Şubeler Bütçe ve Muhasebe

Yönetmelikleri esaslarına göre iş ve işlem yapar.

5. 1) Gelirlerin Denetlenmesi :

Gelirlerin denetlenmesinde İstenecek hususlar şunlardır :

5. 1. 1) Bütçede gösterilen gelirlerden elde olunabilenlerin fasıl ve maddelerine göre miktarları,

5. 1. 2) Gelirlerin usulüne göre tahsil ve kayıtlı olup olmadıkları,

5. 1. 3) Gelirlerin ve diğer kıymetlerin usulüne göre kasada veya bankalarda saklanmakta bulunup bulunmadıkları,

5. 1. 4) Bütçede gösterilen gelirlerin sağlanması için Yönetim Kurulu çalışmalarının yeterli görülüp görülmediği,

5. 2) Giderlerde incelenecek hususlar şunlardır :

5. 2. 2) Sarfların yetki sınırları içinde olup olmadığı ile yetkililerin imzasını taşıyan belgelere dayanıp dayanmadığı,

5. 2. 3) Bütçenin fasıl ve maddelerinde gösterilen, miktarların o yıl için yetip yetmeyeceği,

5. 2. 4) Bütçenin maddelerinde Yönetim Kurulunca yapılan aktarmaların zamanında yapılmış bulunup bulunmadığı,

5. 2. 5) Sarf belgelerinin ticari ve mali mevzuata uygun olup olmadığı ile saklanış şekilleri,

5. 3) Mali Defterler :

Mali defterlerin usulüne göre tutulmakta olup olmadıklarını incelemek:

5. 4) Sabit Kıymetler :

Demirbaşların ve taşınmaz malların "usulüne göre kullanılmakta, bakılmakta ve saklanmakta olup olmadıkları denetlenir.

5. 5) Raporlar :

5. 5. 1) Denetçiler Kurulu yapacağı denetlemeler sonunda, yukarıda sıra ile yazılmış bulunan konuların her birisi hakkında elde edilebileceği sonuçlar ile birlikte tenkitlerini yine bu sırayla bütçenin gerçekleştirilmesini sağlayıcı, varsa aksaklıkları giderici tekliflerini yazacağı raporlarda belirtir.

5. 5. 2) Bu raporlara, bütçe cetvelindeki gelir ve giderlerin fasıl ve maddeleri sıralarına göre ve bütçedeki miktarlarla denetleme tarihine ait gelir ve giderleri karşılaştırmayı sağlayacak şekilde düzenlenmiş bir cetvel eklenir.

5. 5. 3) Oda Genel Kuruluna sunulacak Denetçiler raporu, o yıl içinde yapılan denetleme sonuçları gözönünde tutularak düzenlenir.

5. 5. 4) İşbu Yönetmelik Oda X.m. Genel Kurulu tasdikinden geçmiş, olup 15.4.1967 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

ELEKTRİK MÜHENDİSLERİ ODASI KALİTE BELGESİ TALİMATNAMESİ

A — Talimatnamenin gayesi :

Madde 1 — Bu talimatnamenin gayesi memleket dahilinde istihsal edilen elektrik sanayii mamullerinden kalitesi teknik şartlara uygun olanlar için bir belge vermek suretiyle bunların İyi evsafını müstehtlike tanıtmak ve böylece memlekette İyi kaliteli imalâtı teşvik etmektir.

B — Talimatnamenin şümülü :

Madde 2 — Bu talimatname elektrikle çalışan bilûmum makina, cihaz ve elektrik tekniğinde kullanılan mâmûl ve yarı mamul malzeme gibi elektrik mühendisliği faaliyeti sahasına giren imalât, tesisat ve emsaline şamildir. Belge konusu olan mamulün makina mühendisliğini ilgilendiren kısımları için Makina Mühendisleri Odasından uzman temin edilebildiği takdirde verilecek kalite belgesinde yer ahr.

C — Talimatnamenin tatbik şekli :

Madde 3 — Kalite belgesi Elektrik Mühendisleri Odasından ve imalât sahibinin talebi üzerine verilir.

Madde 4 — Kalite belgesi almak ihtiyaridir.

Madde 5 — Kalite belgesi, teknik gartlara uygun İyi cins malzemeden teknik esaslara uygun olarak yapılmış, yarı mamuller ile sağlamlık ve iktisadî kullanılış temin eden bir konstrüksiyon tarzına malik teknik icablara uygun olarak iyi malzemeden, iyi işçilik ile imalât ve montajı yapılmış mamullere verilir.

Madde 6 — Kalite belgesi talepleri Odamız teknik İmkânları nisbetinde karşılanır. İmkânsızlık hallerinde talep ilerde imkân husulünde tetkik edilmek üzere bekletilir.

Madde 7 — Kalite belgeleri için mesnet teşkil edecek teknik esaslar, icabında normlar ve fenni şartnameler Elektrik Mühendisleri Odası tarafından tesbit edilir. Bu maksatla yapılan çalışmalarda bu mevzularla ilgili diğer teşekküllerle işbirliği yapılır. Kullanılacak normlar için mevcut Türk Standartları esas tutulur.

Madde 8 — İmalâtçı kalite belgesi aldığı malın üzerine (E.M.O) işaretini koymağa ve müşterilerine malın bu belgeyi haiz olduğunu bildirmeğe ve ilân etmeğe mezundur. Bu işaretin altına imalât senesi de yazılır.

(E.M.O.)
1967

Madde 9 — Kalite belgesini haiz olmıyan mamuller üzerine Madde 8 deki E.M.O. işareti konamaz.

Madde 10 — Kalite belgesini haiz bir mal belgenin verildiği tarihte malik olduğu evsafı muhafaza etmek şartı ile bir sene muteberdir. Ma-

mullerde bu evsafın değiştiği ve bozulduğu görüldüğü takdirde Oda belgeyi geri almak hakkını haizdir. Bu takdirde Oda İdare Hey'etinin talebi üzerine imalâtçı kalite belgesini iade etmeğe ve mamulleri üzerinden (E.M.O.) İşaretini kaldırmağa mecburdur.

Madde 11 — Kalite belgesini yenilemek isteyenler, bir senelik müddetin hitamından iki ay evvel Elektrik Mühendisleri Odasına müracaatla alacakları iki nüsha formüleri doldurarak Odaya verirler. (İlişik No: 5-6 Kalite Belgesi yenileme formüleri).

D — Kalite Belgesi verilmesi usulü :

Madde 12 — Bir mamul için kalite belgesi almak isteyen imalâtçı Elektrik Mühendisleri Odasına müracaatla alacağı formüleri doldurur. (İlişik No: 3-4 Kalite Belgesi isteme formüleri doldurur). Bu formülerde aşağıdaki malumat talep edilmiştir.

- 1 — Mamulün İsmi,
- 2 — Mamulün ağırlığı,
- 3 — Takribi senelik imalât adedi,
- 4 — Mamulün teknik resimleri,
- 5 — Mamulün haiz olduğu İleri sürülen evsafı, randımanı, kapasitesi, hassasiyet vs.

Madde 18 — İmalâtçı malm bir veya icab eden miktarda numunesinin Oda tarafından carî İmalât "içinden alınmasına muvafakat eder Ayrıca Odanın talep edeceği yerde tetkike hazır bulundurulmasını temin eder ve Odaya lüzumu halinde gerekli dokümanları vermeği kabul eder.

Madde 14 — Müracaatı müteakip Oda İdare Hey'eti tarafından mütehasıs Oda üyelerinden bir komisyon teşkil edilir, bu komisyon keyfiyeti tetkik ederek bahis konusu mamule Kalite Belgesi verilmesi hususundaki mütalâasını mucip sebepleri ve hesapları birlikte bir rapor halinde İdare Hey'etine verir.

Madde 15 — Komisyon tetkikatı sırasında lüzum göreceği malûmat ve resimleri İmalâtçıdan isteyebilir, lüzum görürse imalât yerinde tetkik edebilir.

Madde 16 — Komisyon raporuna nazaran belge verilip verilmeyeceğini İdare Hey'eti İmalâtçıya yazılı olarak bildirir.

Madde 17 — Kalite belgesi için imalâtçıdan Oda İdare Hey'eti tarafından tamzım edilen bir ücret alınır. Bu ücret malm tetkiki sırasında yapılan zarurî masraflarla Oda hissesinden mürekkeptir. Ücret, müracaatı müteakip avans olarak alınır. Tetkikat neticesinde kalite belgesi verilmesi uygun görülmediği takdirde veya İmalâtçı tetkikatın hitamından evvel kalite belgesi talebinden vazgeçerse zarurî masraflar alınır. Avansın mütebakisi imalâtçıya İade edilir.'

Madde 18 — Belge için lüzumlu tetkikat en kısa zamanda yapılmakla beraber Oda tarafından muayyen bir müddet taahhüt edilemez.

Madde 19 — Odaya gönderilen yazı, resim ve fotoğraflar belge verilsin veya verilmesin iade edilmez. Odaya malın numuneleri verilmişse imalâtçı bunların iadesini İstedığı takdirde kendisi tarafından Odadan alınılmak şartı ile iade edilir.

E — Kalite Belgesi :

Madde 20 — Kalite belgesinin numunesi ilişik 1 - 2 de gösterilmiştir.

F — Umumî hükümler :

Madde 21 — Bir mamul için kalite belgesi verilmiş olması imalâtçıyı imalâtında bilcümle kanun, nizamname, mevzuat ve teknik icablara riayet hususundaki mesuliyetlerinden alıkoymaz.

Madde 22 — İmalâtçı kalite belgesi aldığı

malın evsafını bu belgenin muteber olduğu süre zarfında muhafaza etmeği taahhüt eder.

Madde 23 — Kalite belgesini haiz malların belge verildiği tarihte haiz oldukları evsafı muhafaza edip etmediklerini kontrol hususunda Elektrik Mühendisleri Odası, Türk Standartlar Enstitüsü, Sanayi Odaları ve ilgili diğer teşekküllerle işbirliği yapar. Elektrik Mühendisleri Odası lüzum gördüğü takdirde kalite belgesini haiz bir mamulü gayri muayyen zamanlarda kontrol edebilir.

Madde 24 — Kalite belgesi bulunmayan veya belgesi Oda tarafından geri alınan veya bir senelik müddetin hitamında kalite belgesi yenilenmemiş olan mallar üzerine (.EM O.) işareti konulamaz ve bu mal kalite belgesini haiz bir mal olarak tanıtılamaz. Bu hüküm hilâfına hareket halinde Elektrik Mühendisleri Odası İdare Hey'eti keyfiyeti gazeteler ve sair neşir vasıtaları ile ilân etmek ve gerekirse kanunî mercilere müracaat etmek hakkını haizdir.

210x297

İlişik No: 5 Kalite Belgesi Yenileme Formüleri ön sayfa	No:	T.M.M.O.B. Elektrik Mühendisleri Odası KALİTE BELGESİ Yenileme Formüleri		Tarihi :
	İmalâtçı müesses- enin	İsmi	:	
		Adresi	:	
		İştigal mevzuu	:	
	Mamulün	İsmi	:	
		Geçen seneki fiili imalât adedi	:	
		Bu sene düşünülen imalât adedi	:	
Eski kalite belgesinin	Tarih:	No:	Müddetinin bitiş tarihi:	
Mamulün üzerin- de tadilat yapıl- mışsa mahiyeti				
Sair verilmesi faydalı malûmat				

T.M.M.O.B. ELEKTRİK MÜHENDİSLERİ ODASINA		İlişik No: 6 Kalite Belgesi Yenileme Formüleri Arka sayfa
ön sayfada evsafı yazılı mamulüm için evvelce verilmiş olan kalite belgesinin müddeti bittiğinden yenisinin verilmesini rica eder, Kalite Belgesi Talimatnamesinin ilgili hükümlerini aynen kabul ettiğim bildiririm.		
Tarih:		
İmza:		

İlişik No: 1 Kalite Belgesi ön sayfa	No:	T.M.M.O.B. Elektrik Mühendisleri Odası KALİTE BELGESt	Tarihi:
	İmalâtçı müesse- senin	tsmı :	
		Adresi :	
		İştigal mevzuu :	
Mamûlün	İsmi :		
	Kısa tarifi :		
	Malzemesi :		
Kroki veya fotoğraf :			
<p>Yukarıda yazılı mamûl Odamız tarafından tetkik edilerek konstrüksiyon tarzı, malzeme ve işçiliği bakımından teknik icaplara uygun olduğu görüldüğünden, bunun İYİ KALİTE BİR MAL olduğu kanaatini varılarak işbu kalite belgesi verilmiştir.</p> <p>Bu belge.....tarihine kadar muteberdir.</p> <p style="text-align: center;">T.M.M.O.B. Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kumla</p> <p>Ankara İstanbul / /19</p>			

<p>Kalite Belgesi Talimatnamesinden ilgili maddeler :</p> <p>Madde 8. İmalâtçı kalite belgesi aldığı malm üzerine (E.M.O.) işaretini koymağa ve müşterilerine malın bu ibelgeyi haiz olduğunu bildirmeğe ve ilân etmeye mezdur. Bu İşaretin altına İmalât senesi de yazılır. (E.M.O.) 1967 gibi</p> <p>Madde 9. Kalite belgesini haiz olmayan mamuller üzerine Madde 8 deki (E.M.O.) işareti ko-namaz.</p> <p>Madde 10. Kalite belgesini haiz bir mal belgenin verildiği tarlhdde malik olduğu evsafi muhafaza etmek şartı ile bir sene muteberdir. Mamullerde bu evsafın, değıştiği ve bozulduğu görüldüğü takdirde Oda belgeyi geri almak hakkını haizdir. Bu takdirde Oda İdare Heyetinin talebi üzerine imalâtçı kalite belgesini iade etmeye ve mamulleri üzerinden (E.M.O.) işaretini kaldırmaya mecburdur.</p> <p>Madde 11. Kalite belgesini yenilemek isteyenler, bir senelik müddetin hitamından iki ay evvel Elektrik Mühendisleri Odasına müracaatla alacakları iki nüsha formülleri doldurarak Odaya verirler.</p> <p>Madde 21. Bir mamul için kalite belgesi verilmiş olması imalâtçıyı imalâtında bilcümle kanun, nizamname, mevzuat ve teknik icaplara riayet hususundaki mesuliyetlerinde muafiyet bahşetmez.</p> <p>Madde 22. İmalâtçı kalite belgesi aldığı malın evsafını bu belgenin muteber olduğu süre zarfında muhafaza etmeyi taahhüt eder.</p> <p>Madde 23. Kalite belgesini haiz malların belge verildiği tarihte haiz oldukları evsafi muhafaza edip etmediklerini kontrol hususunda Elektrik Mühendisleri Odası, Türk Standartları Enstitüsü, Sanayi Odaları ve ilgili diğer teşekküllerle işbirliği yapar. Elektrik Mühendisleri Odası lüzum gördüğü takdirde kalite belgesini haiz bir mamulü gayri muayyen zamanlarda kontrol edebilir.</p> <p>Madde 24. Kalite belgesi bulunmayan veya kalite belgesi Oda tarafından geri alman veya bir senelik müddetin hitamından kalite belgesi yemlenmemiş olan mallar üzerine (E.M.O.) işareti konulamaz ve bu mal kalite belgesini haiz bir mal olarak tanıtılamaz. Bu hüküm hilâfına hareket halinde Elektrik Mühendisleri Odası İdare Heyeti keyfiyeti gazeteler ve sair neşir vasıtaları ile ilân etmek ve gerekirse kanunî mercilere müracaat etmek hakkını haizdir.</p>	<p>Dışık No: 2 Kalite Belgesi Arka sayfa</p>
---	---

İlişik No: 3 Kalite Belgesi isteme Formüleri ön sayfa	No:	T.M.J.M.O.B. Elektrik Mühendisleri Odası KALİTE BELGESİ İsteme Formüleri		Tarihi	
	imalâtçı müessesenin	ismi	:		
		Adresi	:		
		İştilgal mevzuu	:		
	Mamulün	İsmi	:		
		Takribi senelik İmalât adedi	:	Beherinin ağırlığı..... kg	
	Kullanılan malzemenin cinsleri ve evsafı (Muh-telif üniteler veya önemli aksam sırası ile)				
	Malzemenin Menşei				
	Mamulün haiz olduğu ileri sürülen evsaf, randıman, hassasiyet, kapasite vs.				
	Sair verilmesi faydalı malûmat				
İlişik teknik resim adedi :		İlişik fotoğraf adedi :			

T.M.M.O.B. ELEKTRİK MÜHENDİSLERİ ODASINA		Hişik No: 4 Kalite Belgesi isteme Formüleri arka sayfa
<p>ön sayfada evsafı yazılı mamulüm için kalite belgesi verilmesini rica eder. Kalite Belgesi Talimatnamesinin ilgili hükümlerini aynen kabul ettiğimi bildiririm.</p> <p style="text-align: center;">1.</p> <p style="text-align: right;">Tarih :</p> <p style="text-align: right;">imza :</p>		

ELEKTRİK MÜHENDİSLİĞİ TEKNİK KONGRE YÖNETMELİĞİ

TADİL TASARISI

ESKİ ŞEKLİ

Madde 3

Tertip Komitesinin teşkili :

Komite Kongrenin gündemini teşkil edecek konularla orantılı sayıda ve bu konularla ilgili elektrik mühendisliği dallarında Oda Yönetim Kurulunca seçilecek mühendislerden teşkil edilir. Bu Komiteye lüzum ve zaruret halinde, Oda Yönetim Kurulu İle Odanın diğer komisyonları da yardımcı olarak katılırlar.

Madde 5

Komitenin görevleri:

Komite, teknik kongrenin hazırlık ve çalışma dönemleri ile kongrenin kapanışından sonra alınan kararların değerlendirilmesi ile ilgili her türlü çalışmaları yapar ve sonuçlarını Yönetim Kuruluna arzeder.

Kongre görüşmeleri sırasında Başkanlık Divanı-na dahil bulunur ve kongrenin sekreterlik görevini İfa eder.

Made 6

Kongrenin yönetimi:

Kongre, Oda Yönetim Kurulu Başkanı veya bu bulunmadığı takdirde Yönetim Kurulu temsilcisi tarafından açılır.

Açılıştan sonra kongreye katılan delegelerce, görüşmeleri yönetmek üzere bir başkan ve iki başkan yardımcısı açık oyla seçilir.

Madde 7 — Tebliğler :

Tebliğlerin niteliği:

- Üyeler tarafından hazırlanacak tebliğler esas İtibariyle Elektrik Mühendisliği Dergisi'nde ilân edilen konuları kapsayacak ve terclhan daha önce başka bir yerde yayınlanmamış olacaktır.
- Bu konular haricinde yazılan tebliğler serbest konular içerisinde değerlendirilir.
- Gelen tebliğler, Komite tarafından İncelenerek İlan edilmiş konuların her birine alt birer genel tebliğ halinde özetlenir.
- Serbest konular Kongreden önce hiçbir tahlile tabi tutulmaksızın Kongrede yazarları (kongre yazarları bulunmadığı takdirde komite üyelerinden birisi) tarafından okunur.
- Bilumum tebliğler komitece muayyen bir standartta basılarak üyelere gönderilir.
- Tebliğler 5000 kelimededen uzun olmayacaktır.
- Bir resim veya fotoğraf yarım standart sahlfeyl (DİN 6) geçmeyecek, raporlar ayrıca 500 kelimelik bir özeti ihtiva edecektir.

YENİ TEKLİF

İcra Komitesinin teşkili :

Kongre görüşmeleri sırasında Başkanlık Divanı olarak bulunur ve kongreyi yönetir.

Kongre görüşmeleri İcra Komitesi tarafından yürütülür.

...

- Hazırlanacak tebliğler Madde 1 de yazılan amaçlara uygun konuları kapsayacak ve terclhin daha önce başka bir yerde yayınlanmamış olacaktır.
- Bir resim veya fotoğraf yarımı, standart, sahlfeyi (DİN 6) geçmeyecek, raporun büyüklüğüne bağlı olarak ayrıca en çok 500 kelimelik bir özeti İhtiva edecektir.

YABANCI UYUKLU MÜHENDİSLERİN AİDATI İLE İLGİLİ TEKLİF

Türk asıllılar hariç yabancı uyruklu mühendislerin Odamıza kaj it ücretleri 300,— TL. aylık aidatları da 25,— TL. olarak tesbit edilmiştir.

İşbu karar XIII. Genel Kurulun tasdikinden geçerek 1/3/1967 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

ODAMIZIN YAYINLARI

Odamız tarafından muhtelif tarihlerde bastırılan ve bedeli mukabili veya ödemeli olarak Odamızdan temin edilebilen yayınlar :

- Elektrik Tesislerinde Emniyet Yönetmeliği 7,50 TL.
(Üyelerimize) 5.— TL.
- Elektrik Tesislerine Ait Projelerin Tanzimine Dair
Yönetmelik 2,50 TL.
- Elektrik Mühendisleri İçin Asgari Ücret Yönetmeliği 2,50 TL.
- Kuvvetli Akım Elektrik Dağıtım Tesisatının Bakım, İş-
letme ve Tesisine Dair Talimatname 5.— TL.
- Elektrik İç Tesisat Yönetmeliği ve Fenni Şartnamesi 3.— TL.
- Elektrik Santral ve Tesislerinin Kabulüne Ait
Talimatname 5.— TL.
- Elektrik Endüstrisi Yatırımlarının Seçiminde Kullanılan
Metod ve Kriterler 2,50 TL..
- Elektrik Mühendisliği Kuvvetli Akım Tekniği El Kitabı 40.— TL.
(Üyelerimize) 25.— TL.

FRANSIZ VE ALMAN HÜKÜMETLERİNDEN TEMİN EDİLEN 1967 BURS PROGRAMI HAZDILANDI

Çeşitli Bakanlık ve Kuruluşların Fransız ve Alman Hükümetleri teknik yardım programı çerçevesinde değerlendirilmesini istedikleri teknik yardım talepleri Devlet Plânlama teşkilâtı tarafından incelenerek 1967 programı hazırlanmış bulunmaktadır.

Not: Konu hakkında daha fazla bilgi edinmek isteyenler odamızdaki dosyayı tetkik edebilirler.