

MMO 41. DÖNEM

SEKRETERLER SAYMANLAR I. TOPLANTISI YAPILDI

Birlikte üretme, birlikte karar alma ve birlikte yönetme anlayışının hayata geçirildiği, dönemin yol haritasının çıkarıldığı, yapılacak Oda çalışmalarının programlandığı önemli toplantılardan biri de her dönem belli tarihlerde gerçekleştirilen Oda ve Şube Sekreter-Saymanları toplantısıdır.

Makina Mühendisleri Odası yeni dönem Sekreterler-Saymanlar toplantısının ilkinin 28.05.2006 tarihinde Oda Merkezinde gerçekleştirmiştir.

Toplantıda yeni dönem çalışma programı görüşülerek, etkinlikler ve etkinlik kapsamında çıkarılacak olan kitaplarla ilgili görev dağılımı yapılmıştır. Ardından kısa dönemde yapılacak çalışmalar programlanmıştır. Yayın (Mühendis ve Makina, Endüstri Mühendisliği, Tesisat Mühendisliği Dergileri, Kitaplar ve Kütüphane) çalışmaları hakkında da yapılan görüşmelerin ardından görüş ve öneriler alınarak toplantı sona ermiştir.

Toplantıda:

- Etkinlikler,
- Komisyonlar,
- Teknik Mevzuat, Onaylanmış Kuruluş ve Akreditasyon Çalışmaları,
- Hukuki Çalışmalar,
- Bilgi İşlem Çalışmaları,
- SMMH Yönelik Mesleki Denetimlerde Yapılacak Çalışmalar,
- LPG Piyasası Kanunu, Elektrik Piyasası Kanununun 15. Maddesi Gereğince Sıvılaştırılmış Petrol Gazları(LPG) Piyasasında Görev Yapan Personelin Eğitimine İlişkin Oda Merkezince ve Şubelerce Yürütülecek Çalışmalar,
- MİEM/PBK Çalışmaları,
- Basın Yayın Halkla İlişkiler Birimi Çalışmaları,
- Yayın Çalışmaları,

hakkında 50'ye yakın karar üretilmiştir. Toplantıya aşağıdaki örgüt temsilcileri katılmıştır.

KATILIM LİSTESİ

MMO MERKEZ
OYK Sekreter Üye
OYK Sayman Üye
Teknik Görevli
Teknik Görevli
Teknik Görevli
Teknik Görevli
Teknik Görevli
Teknik Görevli

Ali Ekber ÇAKAR
Ahmet ENİŞ
Cenk A. LİŞESİVDİN
Emin UYSAL
Mahir Ulaş AKCAN
Emrah AYDEMİR
Fatih YİĞİT
Akın ÇANKAYA

ADANA ŞUBE
Sekreter Üye
Sayman Üye
Şube Müdürü

Serol AYSAN
Recep NARİNOĞLU
Elif DOĞRUYOL

ANKARA ŞUBE
Sekreter Üye
Sayman Üye
Şube Müdürü

Şenol KARACA
A.Abdullah EREN
Hüseyin DİNÇER

ANTALYA ŞUBE
Sekreter Üye
Sayman Üye
Şube Müdürü

Ümit BÜYÜKEŞMELİ
Ali ÇENGEL
Hüseyin ÖGÜNLÜ

BURSA ŞUBE
Sekreter Üye
Sayman Üye

Doğan USTAER
Semih ÖZBEY

DENİZLİ ŞUBE
Sekreter Üye
Sayman Üye

Fatih YAŞA
Gürsel ERDEMİR

DİYARBAKIR ŞUBE
Sayman Üye
Teknik Görevli

Gurbet ÖRÇEN
Mehmet TARHAN

EDİRNE ŞUBE
Başkan
Başkan Vekili

Cumhur PEKDEMİR
Mustafa VAREL

ESKİŞEHİR ŞUBE
Sekreter Üye
Sayman Üye
Şube Müdürü

Mehmet Simavi BAKIR
İbrahim ÖZÇAKIR
K. Levent GÜLER

GAZİANTEP ŞUBE

Sekreter Üye	Orhan Tevfik OKUTUCU
Sayman Üye	Başar KÜÇÜKPARMAK
YK Üyesi	Nedim YANIÇ
YK Üyesi	B. K. Özgür ULGER
Şube Müdürü	Kerem YELEKÇİ

MERSİN ŞUBE

Sekreter Üye	Naci ERÇOLAK
--------------	--------------

İSTANBUL ŞUBE

Sekreter Üye	Battal KILIÇ
Şube Müdürü	Faruk SEVİM

İZMİR ŞUBE

Sekreter Üye	Kazım UMDULAR
Sayman Üye	Metin AKDAŞ

KAYSERİ ŞUBE

Sekreter Üye	Ali ALKAN
Sayman Üye	Ramazan BIYIKLI
Şube Müdürü	Atilla YILDIRIM

KOCAELİ ŞUBE

Sekreter Üye	Çınar ULUSOY
Sayman Üye	Hasan YİTİM

KONYA ŞUBE

Sekreter Üye	Adnan KUNTOĞLU
Sayman Üye	Ahmet GÜVEN
Şube Müdürü	Levent ŞAM

SAMSUN ŞUBE

Sayman Üye	Mehmet MUTLU
Şube Müdürü	Ercan YÜZBAŞI

TRABZON ŞUBE

Sekreter Üye	M.Bülent DEĞERLİ
Sayman Üye	İzzet EYÜPOĞLU

ZONGULDAK ŞUBE

Sekreter Üye	Birhan ŞAHİN
Sayman Üye	Ahmet ZOROĞLU
Teknik Görevli	Ayhan HİLALCI

ONUR KURULU

Oda Onur Kurulu Üyesi	S. Melih ŞAHİN
-----------------------	----------------

TOPLANTI GÜNDEMİ

1) Yeni dönem çalışma programının görüşülmesi ve takvimlendirilmesi

- Etkinlikler
- Komisyonlar
- Diğer

2) Kısa dönemde yapılacak çalışmaların programlanması

3) Yayın (Mühendis ve Makina, Endüstri Mühendisliği, Tesisat Mühendisliği Dergileri, Kitaplar ve Kütüphane) çalışmaları

4) Diğer Görüş ve Öneriler

ALINAN KARARLAR

Gündem No. 1 Yeni dönem çalışma programının görüşülmesi ve takvimlendirilmesi

Karar No. 1

Yeni dönem Kongre Kurultay Sempozyum etkinliklerine yönelik Ek 1'de belirtilen konularda Oda adına Şubelerimiz sekreteryalığında etkinlikler düzenlenmesine, söz konusu önerilerin Şube Yönetim Kurullarınca değerlendirilmesi sonucunda oluşturulacak rapor ve takvim önerileri ile birlikte 30 Haziran 2006 tarihine kadar Oda merkezine iletilmesine,

Karar No. 2

a) Yeni basımı yapılması öngörülen Ek 2'de belirtilen Oda yayını kitaplar için sorumluluk alacak birimlerce çalışma yürütülmesine, belirtilen listeye yapılabilecek yeni önerilerin olması halinde 30 Haziran 2006 tarihine kadar Oda Merkezine iletilmesine,

b) 41. Dönemde güncellenerek yeniden basılması hedeflenen Ek 3'de belirtilen kitaplar için, sorumluluk alacak ilgili birimlerce çalışma yürütülmesine, belirtilen listeye yapılabilecek yeni önerilerin olması halinde 15 Haziran 2006 tarihine kadar Oda Merkezine iletilmesine,

Karar No. 3

a) Geçmiş dönemlerde MİEM kapsamında verilen;

- Araç Projelendirme Mühendis Yetkilendirme,
- Araçların CNG'ye Dönüşümü Mühendis Yetkilendirme,
- Araçların LPG'ye Dönüşümü Mühendis Yetkilendirme,
- Asansör Avan Proje Hazırlama Mühendis Yetkilendirme,
- Asansör Mühendis Yetkilendirme,
- Doğalgaz İç Tesisat Mühendis Yetkilendirme,
- Gıda Ambalajı Üretimi Sorumlu Yönetici Belgelendirme,
- Havalandırma Tesisatı Mühendis Yetkilendirme,
- Havuz Tesisatı,
- İş Güvenliği Mühendis Yetkilendirme,
- Kızgın Sulu, Kızgın Yağlı ve Buharlı Isıtma Sistemleri Mühendis Yetkilendirme,
- Klima Tesisatı Mühendis Yetkilendirme,
- LPG Dolum Tesisi ve İkmal İstasyonları Sorumlu Müdür Belgelendirme,
- Mekanik Tesisat (Sıhhi Tesisat, Isıtma Tesisatı, Isı Yalıtımı),
- Soğutma Tesisatı Mühendis Yetkilendirme,
- Yangın Tesisatı Mühendis Yetkilendirme,

Eğitimlerine devam edilmesine,

b) MİEM Kapsamında geçmiş dönemlerde verilen eğitimler dışında bu dönemde;

- Otomatik Kontrol Tesisatı,
- LPG Tesisatı,
- Basıncılı Hava Tesisatı,
- Mutfak ve Çamaşırhane Tesisatı,
- Arıtma Tesisatı,
- Doğalgaz Uygulamaları Uzmanlık (Yüksek Basıncılı Hatlar, Basınç Düşürme İstasyonları, Sanayi Dönüşümleri, Dağıtım Şebekeleri vb.)

konularında eğitimler verilmesine,

Karar No. 4

Aşağıda belirtilen konularda süreli komisyonları ve ihtiyaç duyulduğunda yeni komisyonların oluşturulmasına,

Süreli Komisyonlar:

- Endüstri -İşletme Mühendisleri Meslek Dalı Ana Komisyonu (EİM-MEDAK)

- Uçak-Havacılık ve Uzay Mühendisleri Meslek Dalı Ana Komisyonu (UHUM-MEDAK)
- Mühendis ve Makina Dergisi Yayın Komisyonu
- Endüstri Mühendisliği Dergisi Yayın Komisyonu
- Tesisat Mühendisliği Dergisi Yayın Komisyonu

Süreli Komisyonlar:

- Öğrenci-Üye Komisyonu
- AİTM Komisyonu
- Mekanik Tesisat Komisyonu
- Doğalgaz Komisyonu
- Ekonomik, Demokratik Ve Özlük Hakları ve İşsiz Mühendisler Komisyonu
- AB Teknik Mevzuatı ve CE Uygulamaları Komisyonu
- Asansör Komisyonu
- LPG Komisyonu
- İş Güvenliği Komisyonu
- KOBİ Komisyonu
- Yasal Düzenlemeleri İzleme ve Değerlendirme Komisyonu
- Otomatik Olmayan Tartı Aletleri Komisyonu
- Jeotermal ve Mineralli Sular Komisyonu

Karar No. 5

Oda çalışmalarının belirli standartlarda yürütülmesi ve karşılaşılan sorunların en aza indirilmesi amacıyla aşağıdaki konularda örgüt içi eğitimlerin düzenlenmesine

- Oda Onur ve Denetleme Kurulu Üyelerine
- Oda/Şube/İl-İlçe Yönetim Kurulu Üyelerine
- Büro Görevlilerimize
- Muhasebe Görevlilerimize
- OBYS ve Bilgi İşlem Sorumlularına
- Teknik Görevlilerimize
- MİEM Eğitimcilerimize

Karar No. 6

Enerji alanında ülke, kamu, halk, meslek ve meslektaş çıkarları doğrultusunda öneri ve programların geliştirilmesi ve bu konularda yasal mevzuatın (yasalar, yönetmelikler ve diğer ikincil mevzuat) hazırlık çalışmalarına katılması amacıyla Oda Merkezinde "Enerji Çalışma Merkezi" adında bir birim oluşturulmasına,

Gündem No: 2. Kısa dönemde yapılacak çalışmaların programlanması

Teknik Mevzuat, Onaylanmış Kuruluş ve Akreditasyon Çalışmaları Hakkında,

Karar No. 7

Asansör direktifi kapsamında İzmir Şube sekretaryalığında yapılan Onaylanmış Kuruluş çalışmasından edinilen tecrübenin de dikkate alınarak, diğer alanlarda da yapılan Onaylanmış Kuruluş çalışmaları hakkında Ankara, Bursa, İstanbul şubelerince son durum raporunun hazırlanarak 30 Haziran 2006 tarihine kadar Oda Merkezine iletilmesine,

Karar No. 8

- Gerek TS EN ISO/IEC 17025 standardı kapsamında Akredite olmak için başvuru yapan Odamız Merkez Laboratuvarının gerekse her türlü teknik kontrol, ölçüm ve analizlerde kullanılan Odamıza ait cihazların envanter ve kalibrasyon kayıtlarının EGE KALMEM tarafından tutulmasına, tüm Şubelerin cihaz envanterinin en son halini 1 Temmuz 2006'dan itibaren her üç ayda bir ayın ilk haftasında EGE KALMEM'e göndermesine,

- EGE KALMEM bünyesinde oluşacak envanter ve kalibrasyon kayıtlarının her üç ayda bir ayın ikinci haftasında Oda Merkezine iletilmesine,

Hukuki Çalışmalar Hakkında,

Hukuksal çalışmalarda karşılaşılan sorunlara ilişkin olarak, Odamızın 40. Çalışma Döneminde çeşitli çalışmalar yürütülmüş olmakla birlikte, bu konuda karşılaşılan sorunlar tamamen ortadan kaldırılamamıştır. Bu konuda aşağıda belirtilen konulara Şube Yönetimlerinde dikkat edilmelidir:

Karar No. 9

LPG Montaj Tespit Raporu uygulamasında Oda onayı taşıyan boş belgeler, mevzuata ve teknik standartlara aykırı araç dönüşümlerinin yapılmasında kullanılabilirliğinden, yetkili mühendis tarafından düzenlenmiş montaj tespit raporlarının, Odamız Teknik Görevlilerinin incelemesinden geçtikten sonra, Odamız yetkililerince imzalanmasına,

Karar No. 10

Dava ve diğer hukuki işler konusunda Şube ve Temsilciliklerimize verilen yetkiyle görevlendirilen serbest avukatların, Odamızın hukuksal yapısını tanımamalarından kaynaklanabilecek hataların önlenmesi amacıyla, yürüttükleri işlerde Oda Hukuk Müşavirliğiyle irtibat halinde olmalarının sağlanmasına,

Karar No. 11

Mesleki denetim yapmakla görevli olan kişilerin, aynı zamanda serbest faaliyet yürütüyor olmaları durumunda, bu yetki ve görevlerini amaç dışında kullanmalarının sağlanmasına,

Karar No. 12

Bu Çalışma Dönemimizde de; Oda'ya ait mühür, kaşe, makbuz, fatura ve her türlü basılı evrağın, Oda birimlerimizde sürekli olarak yetkili kişinin sorumluluğunda, kilitli ve muhafaza altında bulundurulmasına,

Karar No. 13

Oda faaliyetlerinin büyümesi nedeniyle, soruşturmalara ilişkin sorunlar artarak devam etmektedir. SMM Yönetmeliği ve Disiplin Yönetmeliği uyarınca yürütülen işlemlerin birbirinden farklı uygulamalar olduğu unutulmadan, her iki soruşturmanın da ilgili Yönetmeliğin detaylı olarak okunarak, usul hükümlerine riayet edilerek, gerekli araştırmalar yapılarak yürütülmesine,

Karar No. 14

Oda ve Şube Hukuk Birimlerimizin koordineli çalışmasının sağlanmasına yönelik olarak 40. Çalışma Dönemimizde hazırlanan "Hukuk Birimi Çalışma Esasları" na, geçtiğimiz çalışma döneminde işlerlik kazandırılmamıştır. Tüm davalarımızın merkezi olarak arşivlenmesi konusunda da Şubelerimizden yeterli destek alınamamıştır. Hukuksal çalışmalarımızın merkezi olarak yürütülmesi, Odamızın tüm birimleri arasında bu konuda gerekli koordinasyonun sağlanması açısından, Oda ve Şube Hukuk Birimlerimizin, "Hukuk Birimi Çalışma Esasları" na uygun olarak faaliyet yürütmelerine, bu doğrultuda, merkezde yürütülen davalar ve hukuksal işler açısından, şubelerimizin de gerekli katkıyı koymalarına (görüş-öneri-araştırma v.b)

Karar No. 15

Şube ve Temsilciliklerimize Resmi Kurum ve Kuruluşlardan (Vergi Dairesi, Bakanlık, Mahkeme v.b.) gelen her türlü yazının, talebin v.b' lerinin, vakit kaybetmeden aynı gün merkeze ulaştırılmasına, merkezden herhangi bir açıklama yapılmadan, konuya ilişkin işlem yürütülmemesi konusundaki uygulamanın hayata geçirilmesine,

Bilgi İşlem Çalışmaları Hakkında,

Karar No. 16

OBYS kabul aşamaları sürdürülen Periyodik Kontrol Modülünün Şubelerimizce kullanılıp modül ile ilgili karşılaşılan sorunların yazılı olarak Oda Merkezi Bilgi İşlem Birimimize 30 Haziran 2006 tarihine kadar iletilmesine,

Karar No. 17

Şubelerin, gerçekleştirdiği tüm etkinliklere katılan üyelerimizin kayıtlarının Etkinlik Modülündeki Merkezi Üye Veri Tabanı Uygulaması'na aktarımlarının düzenli olarak yapılmasına,

Karar No. 18

Üye modülünde bulunan e-posta kaydı bölümüne üyelerimizin mmo.org.tr uzantılı veya diğer e-posta adresleri kaydedilmektedir. Bu sayede üyelerimizle olan iletişimimizde önemli bir araç olan internet üzerinden üyelerimize e-posta gönderilmektedir. Bu nedenle tüm Şubelerin mmo.org.tr uzantılı e-posta adreslerini Merkezi Üye Veri Tabanı Uygulaması'na aktarılmasının sağlanmasına,

Karar No. 19

Şubelerdeki kullanıcıların yaşadığı sorunu İstek modülüne kayıt etmesi sonrası bu istek obys@mno.org.tr adresine e-posta ile ulaşmakta ve değerlendirilmektedir. Böylece program, kullanıcıların isteklerine göre geliştirilmektedir. Şubelerimizdeki kullanıcıların her sorunu bu modüle kaydetmesine,

Karar No. 20

Şubelerimizdeki kullanıcıların kullandıkları uygulamaya erişim hızları, Oda Merkezimizdeki sunucula-

rın İnternet çıkışlarının yanında Şubelerimizin kendi İnternet çıkış hızlarına bağlıdır. Bu nedenle Şubelerimizin var olan İnternet hızlarını minimum 1 Mbps'ye çıkarmasına,

Karar No. 21

Duyuruların zamanında iletilmesi için Şubelerimizin web sayfalarının sürekli güncel tutulmasına,

Karar No. 22

mno.org.tr uzantılı üyelerimize e-posta verme uygulamasının devam edilmesine, çalışmanın yaygınlaştırılması için çalışma yapılmasına,

SMMH Yönelik Mesleki Denetimlerde Yapılacak Çalışmalar Hakkında,

Karar No. 23

Şubeler genelinde uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik olarak Uzmanlık ve Belgelendirme Yönetmeliği ile SMM Büro Tescil ve Mesleki Denetim Yönetmeliği kapsamında sıklıkla karşılaşılan sorunların çözümüne ilişkin "Uygulama Usul ve Esasları" içeren genelgenin oda merkezince 30 Haziran 2006 tarihine kadar tamamlanarak Şubelere gönderilmesine,

LPG Piyasası Kanunu, Elektrik Piyasası Kanununun 15 Maddesi Gereğince Sıvılaştırılmış Petrol Gazları(LPG) Piyasasında Görev Yapan Personelin Eğitimine İlişkin Oda Merkezince ve Şubelerde Yürütülecek Çalışmalar Hakkında,

Karar No. 24

Odamızın yürürlükteki LPG İkmal İstasyonları Sorumlu Müdür Yetkilendirme Yönetmeliğinin 5307 sayılı LPG konununun 15. maddesi gereğince TMMOB ve EPDK tarafından müştereken hazırlanan ve EPDK tarafından 07-01-2006 tarih ve 26046 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanmış olan Sıvılaştırılmış Petrol Gazları (LPG) Piyasası Sorumlu Müdür Yönetmeliği hükümlerine uyumlaştırılması, mevcut yönetmeliğin adının "LPG Dolum Tesisleri ve Otogaz İstasyonları Sorumlu Müdür Yetkilendirme Yönetmeliği" olarak taslağın 30 Haziran 2006 tarihine kadar hazırlanması için İzmir Şube'ye görev verilmesine,

Karar No. 25

TMMOB'nin 7 Nisan 2006 tarihli toplantısında alınan 517 Nolu kararının (d) bendinde belirtilen LPG yetkili personelin başvuru şekli, eğitim ve sınav koşulları, eğitim programlarının belirlenmesi ve ülke genelinde uygulamaya geçilmesi amacıyla "TMMOB MMO LPG Yetkili Personel Eğitim ve Belgelendirme Yönetmeliği" taslağının ve belge eklerinin 30 Haziran 2006 tarihine kadar sonuçlandırılmak üzere MMO İzmir Şubesine görev verilmesine,

Karar No. 26

(LPG) Piyasasında Görev Yapan Personelin Eğitiminde görev alacak eğiticiler ile "Hizmet Sözleşmesi "yapılması ve bu konuda kullanılacak " Hizmet Sözleşmesi" taslağının 30 Haziran 2006 tarihine kadar hazırlanması için İzmir Şubeye görev verilmesine,

MİEM/PBK Çalışmaları Hakkında,

Karar No. 27

MİEM sınavları sonucunda hazırlanan dosyanın ön yazı ile sınav tarihini takip eden en geç 7 gün içerisinde sonuçlandırılarak MİEM görevlisinin sorumluluğunda Ek 4'deki formatta hazırlanarak Oda Merkezine gönderilmesine,

Karar No. 28

MİEM kapsamında açılacak kurslarla ilgili ŞYK kararı alınarak kurs tarihinden 15 gün önce bir yazı ile OYK kararı alınmak üzere Oda Merkezine bildirilmesine,

Karar No. 29

Açılacak kurslara ilişkin sınav sorularının kurs tarihinden 10 gün önce eğitmen tarafından Oda Merkezine cevap anahtarı ile birlikte elektronik ortamda iletilmesinin sağlanmasına, soru gönderilme sürecinin tabibinin Şube MİEM Sorumlusunca yapılmasına,

Karar No. 30

Sınav Sorularının PBK şartnamesine uygun olması durumunda OYK'ca karar alınmak üzere Kursun onanmasına, PBK şartnamesine uygun soru oluşturulamayan kurslara ise kesinlikle onay verilmeyeceği hakkında Şube MİEM sorumlusunun bilgilendirilmesine,

Karar No. 31

Oda üyesi olmayanların MİEM kurslarına başvuru yapması halinde üyelik işlemi kesin olarak tamamlanmadan kişinin kursa ve sınava alınmamasına, üyelik işlemlerinin hızlı bir şekilde yapılabilmesi için evrakların Oda Merkezine ivedi olarak gönderilmesine,

Basın Yayın Halkla İlişkiler Birimi Çalışmaları Hakkında,

Karar No. 32

Şubelerce hazırlanan basın dosyasının her ay düzenli olarak Oda Merkezi Basın Birimine gönderilmesine,

Karar No. 33

Yapılan basın açıklamalarının anında Oda Merkezine iletilmesine

Karar No. 34

Ek 5'de verilen "TMMOB Makina Mühendisleri Odası Logo Kullanım Esasları"nın tüm basılı evrak, doküman, yayın ve afişlerde aynen uygulanmasına,

Gündem No: 3. Yayın (Mühendis ve Makina, Endüstri Mühendisliği, Tesisat Mühendisliği Dergileri, Kitaplar, Kütüphane) çalışmaları

Yayın Çalışmaları Hakkında,

Karar No. 35

Şube bültenlerinin periyodunda ve Bülten Yayınlama Esaslarına göre çıkarılmasına, Şube Bültenlerinde; Oda ve TMMOB çalışmaları ile basın açıklamalarına yer verilmesi ve dağıtımların tüm üyelerimize zamanında yapılması için gerekli hassasiyetin ve titizliğin gösterilmesine,

Karar No. 26

Basılacak Teknik kitaplarda aşağıda belirtilen konulara dikkat edilmelidir:

- Çalışma programında şube sorumluluklarında yayınlanması planlanan teknik kitapların 1 Kasım 2007 tarihine kadar baskı çalışmalarının tamamlanmasına,

- 3 aylık periyotlarda kitap çalışmasının son durumuna ilişkin raporların Oda Merkezine gönderilmesine,
- Kitap baskısından 1 ay önce taslak çıktının Oda Merkezine gönderilerek OYK onayının alınmasına,
- Uzmanlarca basıma hazırlanan kitaplar için uzmana ödenecek telif ücretinin baskıdan 1 ay önce Oda Merkezine bildirilmesine,
- Basılan kitaplardan 50 adedinin baskıdan en genç 1 hafta sonra Oda Merkezine gönderilmesine,
- Kitapta kullanılacak Oda logo ve isminin belirlenen standartlara uygun olarak kullanılmasına,

- Şube kitap stok envanterinin her ayın ilk haftasında düzenli olarak Oda Merkezine gönderilmesine, stok'u tükenen kitapların Oda Merkezine bildirilmesine

- Oda yayını olarak basılacak tüm kitaplara şubelerimizin etkinlik alanındaki sanayi ve firmalarla irtibata geçilerek reklam alımı konusunda Oda Merkezi yayını birimi koordinasyonunda çalışma yapmalarına,

- Baskısı tükenen kitapların yeniden basımı için yazar/yazarlarıyla önceden irtibat kurularak güncelleme ve gözden geçirme çalışmasının yapıldıktan sonra baskıya hazırlanmasına

Karar No. 37

Etkinlik kitaplarıyla ilgili aşağıdaki konulara dikkat edilmelidir:

- Bildiri kitabının etkinlikten önce çıkarılmasına
- Bildiri kitabının ilgili kesimlere dağıtımının zamanında yapılmasına,
- Etkinlik bildiri kitaplarında bildirilerin Türkçe ve İngilizce özetlerinin ve anahtar sözcüklerinin yer alınmasına,
- Bildirilerin sonunda mutlaka özgeçmişlerin yer alınmasına ve özgeçmişlerde mesleğin ve Oda üyesi olanların "üye sicil numarası" nın belirtilmesine,
- Tüm kitaplarımızın baskı öncesi taslak çıktıların ve sunuşlarının oda merkezine gönderilerek onayının alınmasına,

Karar No. 38

Mühendis ve Makina, Endüstri Mühendisliği ile Tesisat Mühendisliği dergilerine tüm Şubelerimizin 3 yazı ve 3 reklam katkısının sağlanmasına, bu doğrultuda:

Şubelerimizin yazı ve reklam desteği için çalışma yapmalarına, ayrıca Şubelerimizin üniversite ve sektörlerle ilişkileri kurumsallaştırarak periyodik yayınlarımıza gerekli katkıların sağlanması konusunda Oda Merkezi yayını reklam birimi ile koordineli çalışma yürütmesine,

Karar No. 39

Mühendis ve Makina ile Endüstri Mühendisliği Dergilerinin dağıtımının Oda Merkezinden yapılmasına, posta ücretlerinin Şubelerce her ayın ilk haftasında Oda Merkezine gönderilmesine,

Karar No. 40

Şube etkinlik alanında gerçekleştirilen seminer, söyleşi, panel, konferans vb. faaliyetlerin broşür, kitapçık, katalog, vb. yayınlardan sürekli olarak 10 adet Oda Merkezine gönderilmesine,

Karar No. 41

SMM üyelerimize Tesisat Mühendisliği Dergisinin ücretsiz olarak gönderilmesine,

Karar No. 42

- Oda Merkezinde üyelerimiz ve öğrencilerimiz için oluşturulan Kütüphane ortamının aynı standartlarda Şubelerde yaygınlaştırılmasına,

- Kitap, CD, kaset ve dergilerin uluslararası standartlara göre kaydını tutabilen, bu standartlara uygun tüm kütüphane programlarıyla kayıt alışverişi yapabilen, tüm kayıtları internet ortamında üç değişik arama motoru ile taratabilen, kütüphane üye kaydı tutulabilen, üye ve kütüphane kayıtlarını ve kitap etiketlerini dökebilen "Fenike Kütüphanecilik Programı"nın tüm Şubelerimizce alınarak uygulanmasına,

- Şubelerde kütüphaneden sorumlu bir kişinin atanmasına, karar verildi.

Ek 1

Sıra	Etkinlik	Birim
1	IV. İş Sağlığı ve Güvenliği Kongresi	Adana
2	III. Bakım Teknolojileri Kongre ve Sergisi	Denizli
3	IV. Makina Tasarımı ve İmalat Teknolojileri Kongresi	Konya
4	VIII. Ulusal Tesisat Mühendisliği Kongresi ve Fuarı	İzmir
5	IV. Demir Çelik Kongresi	Zonguldak
6	II. Tıbbi Cihazlar İmalatı Sanayi Kongresi ve Sergisi	Samsun
7	V. GAP ve Sanayi Kongresi	Diyarbakır
8	II. Tekstil Teknolojisi ve Tekstil Makinaları Kongresi	Gaziantep
9	Kaynak Teknolojileri VI. Ulusal Kongresi ve Sergisi	Ankara
10	I. Enerji Verimliliği ve Yalıtım Kongresi	Kocaeli
11	VII. Ulusal Ölçüm Bilim Kongresi	İzmir
12	V. Ulusal Hidrolik-Pnömatik Kongresi ve Sergisi	İzmir
13	TMMOB Sanayi Kongresi 2007	Merkez
14	III. Doğalgaz Kongresi	Merkez
15	III. LPG-CNG Kongre ve Sergisi	Ankara
16	II. Ulusal İklimlendirme Sempozyumu ve Sergisi	Antalya
17	II. Kalite ve Teknoloji Yönetimi Sempozyumu	Gaziantep
18	X. Otomotiv ve Yan Sanayi Sempozyumu	Bursa
19	IV. Yeni ve Yenilenebilir Enerji Kaynakları, Enerji Yönetimi Sempozyumu	Kayseri
20	III. Güneş Enerjisi Sistemleri Sempozyumu ve Sergisi	Mersin
21	III. İş Makinaları Sempozyumu ve Fuarı	İstanbul
22	II. Trakya'da Sanayileşme ve Çevre Sempozyumu	Edirne
23	I. Çukurova' da Sanayileşme ve Çevre Sempozyumu	Adana
24	I. Karadeniz' de Sanayileşme ve Çevre Sempozyumu	Trabzon
25	Öğrenci Üye Kurultayı 2007	Merkez
26	IV. Uçak Havacılık ve Uzay Mühendisliği Kurultayı	Eskişehir
27	VI. Endüstri İşletme Mühendisliği Kurultayı	Bursa
28	I. Mühendislik, İstihdam ve Ücretlendirme Kurultayı	İstanbul
29	I. Serbest Müşavirlik, Mühendislik Hizmetleri ve Mesleki Denetim Kurultayı	Merkez

Ek 2

Sıra	Kitap Adı	Birim
1.	Yanma ve Bacalar	Ankara
2.	Vinçlerde Hesaplama Kuralları	İstanbul
3.	Endüstriyel Tesislerde Doğalgaz Sistemleri	İstanbul
4.	Endüstriyel Tesislerde Soğutma Teknikleri	İstanbul
5.	İş Makinaları Teknik Sözlük	İstanbul
6.	İngilizce-Türkçe Endüstri Mühendisliği ve Mühendislik Yönetimi Terimler Sözlüğü	Ankara
7.	Araçların CNG'ye Dönüşümü Mühendis El Kitabı	Merkez
8.	Gıda Ambalajı Üretimi Sorumlu Yönetici El Kitabı	Merkez - İzmir
9.	LPG Dolum Tesisi ve İkmal İstasyonları Sorumlu Yönetici El Kitabı	İzmir
10.	Tüplü LPG Dağıtım Personelini Eğitim El Kitabı (Üye dışındaki personel için)	İzmir
11.	Dökme LPG Kullanımında Teknik Personel Eğitimi El Kitabı (Üye dışındaki personel için)	İzmir
12.	LPG Tanker Şoförleri Teknik Emniyet Eğitimi El Kitabı (Üye dışındaki personel için)	İzmir
13.	Dökme LPG Tesisatı Uygulamalı Pratik Bilgiler El Kitabı (Üye dışındaki personel için)	İzmir
14.	Mühendisler İçin İstatistiksel Teknikler	Bursa
15.	Teknik Terimler Türkçe-Almanca Sözlüğü	İstanbul
16.	Hijyenik Tesisler için Klima Tasarım El Kitabı	Adana
17.	Yapılarda Doğalgaz Kullanımı ve Denetimi El Kitabı	Konya

Ek 3

Sıra	Kitap Adı	Birim
1.	Doğalgaz İç Tesisat	İstanbul
2.	Teknik Terimler Sözlüğü	Merkez
3.	Araç Proje Mühendisi El Kitabı	Merkez
4.	Mühendisler İçin Çelik Seçimi	Merkez
5.	Endüstriyel Gürültü Kontrolü	Merkez
6.	Sızdırmazlık Elemanları	Merkez
7.	Basınçlı Kaplar El Kitabı	Merkez
8.	Mukavemet Değerleri	İstanbul
9.	Gaz Tesisatı Proje Hazırlama Teknik Esasları	İstanbul
10.	Soğutma Tesisatı	İstanbul
11.	Sihhi Tesisat Proje Hazırlama Teknik Esasları	İstanbul
12.	Sanayi Kazanları - Bursa	Bursa
13.	İş Makinaları I	İzmir
14.	İş Makinaları II	İzmir
15.	İş Makinaları III	İzmir
16.	İş Makinaları IV	İzmir
17.	KOBİ El Kitabı	İstanbul
18.	Götürücüler	Ankara

Ek 4

SINAV DOSYASI OLUŞTURMA KLAVUZU

Odamız Personel Belgelendirme Kuruluşu (PBK) kapsamında yapılan sınavlarda Sınav dosyaları daha önce ilgili Şubelere 10.05.2006 tarihli 28/116 sayılı yazı ile bildirildiği şekilde yapılması sağlanmalıdır. Ayrıca MİEM kapsamında açılan kursların başvuru ve sınavlarında aşağıda belirtilen esaslara göre dosya tasnifi yapılması sağlanmalıdır.

1. Sınav dosyası oluşturulurken her bir kursiyer için aşağıdaki tabloda belirtildiği şekliyle dosya hazırlanması.

MİEM DOSYASINDA BULUNACAKLAR
<ul style="list-style-type: none">❖ MİEM Kursu Sınav Sonuç Listesi,❖ MİEM Başvuru formu,❖ Kursiyer Fotoğrafı, (2 Adet)❖ Nüfus Cüzdanı, (Nüfus cüzdanı fotokopisi)❖ Oda Üye Kimlik Kartı fotokopisi,❖ Kurs ücreti alındı dekont veya makbuzu,❖ Sınav Kağıdı,❖ Anket Föyü,❖ MİEM Eğiticisince düzenlenen “Ön Değerlendirme Formu”,❖ MİEM Sorumlusunca sonuçlandırılan “Anket Değerlendirme Sonuç Föyü”

2. Her bir kayıt bir şeffaf dosyaya konulmak suretiyle istenen belgeler şeffaf dosyanın bir yüzüne, sınav kağıdı ise diğer yüzüne gelecek şekilde düzenlenmesi ve sicil numarasına göre sıralanması,

3. Dosya kapağında Ek'teki “MİEM Kursu Sınav Sonuç Listesi” olacak şekilde Oda Merkezine gönderilmesi.

4. Sınav Sonuç Listesi'nde:

- Sonuç Kısmına: GEÇTİ ya da KALDI yazılması,
- Dosyadaki eksikler giderilerek, “Dosyası Tamam” kısmına onay işareti konulması,
- Listenin en sonuna MİEM Sorumlusunca imza atılması,
- Katılan üyeler 20 kişiden fazla olursa 2. bir listeden devam edilmesi, sağlanmalıdır.



SINAV SONUÇ LİSTESİ

MİEM KURSUNUN:

ADI	
ŞUBESİ	
TARİHİ	

SIRA NO	ADI SOYADI	ODA SİCİL NO	ALDIĞI NOT	SONUÇ	DOSYASI TAMAM
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Ek 5

TMMOB MAKİNA MÜHENDİSLERİ ODASI

LOGO KULLANIM ESASLARI

Sekreterler Saymanlar Toplantısı