Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Mimarlar Odası Mesleğe Kabul Tüzüğü

*Taslak*

21/2005 sayılı yasanın madde 11 altında yapılan tüzük

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Kısa İsim

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 1-(1) | Bu tüzük ‘‘Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Mimarlar Odası Mesleğe Kabul Tüzüğü’’olarak isimlendirilir. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

Amaç

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 2-(1) | Bu tüzüğün amacı, temel mimarlık eğitimini tamamlayarak lisans diplomasını almış aday mimarların, mimarlık ünvanı, uygulama hakkı ve sorumlulukları için eğitim diplomasından ayrı bir yetki belgesi almasının koşullarını düzenlenmek, üyelik statülerini tanımlamak, farklı alanlarda üyeler yetiştirmek ve aday mimarların kendi eğitim süreçlerini kendi istedikleri üyelik statülerine göre seçme haklarına sahip olma koşul ve kurallarını tanımlamaktır. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

Kapsam

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 3-(1) | Bu tüzük, mimarlık eğitiminin tamamlanmasının ardından farklı üyelik statülerinin çeşitlendirilmesini, ilgili statüye göre koşul, yetki, hak, sorumluluk ve yükümlülüklerinin tanımlanmasını, Meslek Pratiği Süreci/Mesleki Staj koşul ve detaylarını, Bürolaşmanın teşvik edilmesini, Sürekli Mesleki Gelişim Merkezi tarafından sunulan zorunlu eğitimleri ve kredi puan sistematiğini, serbest mimarlık hizmetleri veren mimarlık bürolarının tabi olduğu denetim ile yükümlülükleri ve bir bütün olarak Mesleğe Kabul Birimi’nin genel işleyişini kapsar. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

Tanımlar

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 4-(1) | Bu tüzükte geçen;  “Birlik”: 21/2005 sayılı Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Yasası’nın 3’üncü maddesi ile kurulan Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğini,  “Büro Bilgi Formu”: Serbest mimarlık hizmetleri büro tescil belgesi alarak tescillenen büroların güncel bilgilerini yıllık olarak doldurduğu formu,  “Doğal Üye”: 21/2005 sayılı Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Yasası’nın 24’üncü maddesinin (1)’inci fıkrasındaki koşulları taşıyan üyeyi,  “Faal Üye”: 21/2005 sayılı Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Yasası’nın 24’üncü maddesinin (2)’inci fıkrasındaki koşulları taşıyan üyeyi,  “Geçici Üye”: 21/2005 sayılı Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Yasası’nın 24’üncü maddesinin (4)’üncü fıkrasındaki koşulları taşıyan üyeyi,  “KTMMOB Yetki Kurulu”: Birliği ve odaları ilgilendiren meslek alanlarında meslekle ilgili uygulamalara sınırlar koymaya ve düzenlemeler yapmaya yetkili kurulunu,  “Mesleğe Kabul Birimi (MKB)”: Mesleğe kabul başvuru, süreç, denetim ve onayından sorumlu 2 adet kurul ve 1 adet merkezden oluşan organizasyon yapısının tümünü,  “Mesleğe Kabul Değerlendirme ve Onay Kurulu (MKDOK)”: Meslek Pratiği Süreci/Mesleki Stajı ve SMGM süreçlerinin tamamlanması akabinde adayın yeterliliğini değerlendiren ve yetkinliğine karar veren nihai kurulu,  “Meslek Pratiği Süreci/Mesleki Stajı”: Mezun adayın mimarlık eğitimi sürecini tamamladıktan sonra meslek pratiğini yapabileceği yerlerde belirlenen zorunlu süre zarfında çalışmasını,  “Meslek Pratiği Süreç ve Denetim Kurulu (MPSDK)”: Adayların, Meslek Pratiği Süreci/Mesleki Stajının başvurularını alıp düzenleyen ve serbest mimarlık hizmetleri bürolarının denetiminden sorumlu kurulu,  “Mimar”: Mimarlık hizmetlerini, eğitimi, uzmanlığı ve çalışma konularına göre, ilgili kanun, tüzük ve yönetmeliklerine uygun olarak yapmaya yetkili, yükümlülüklerini yerine getirerek üyelik sıfatını ve unvanının koruyan, çalışması kısıtlanmamış serbest, kamu görevlisi ya da ücretli çalışanları,  “Mimarlık Eğitimi”: Üniversite, Mimarlık Fakültelerinde, yapıları ve fiziksel çevreyi tasarlama ve inşa etme sanat ve bilimi; yapı ve mekan tasarımı; yapı eyleminin sanata dönüşmesini içeren, mimarlık eğitimini tamamlama yolunda geçirilen asgari eğitim süreci,  “Mimarlık hizmetleri”: Uygulama, yapmaya, kabule ve imzaya mimarın yetkili olduğu, her türlü araştırma, danışmanlık, bilirkişilik, etüt, tasarım, plan, proje, resim ve hesapların hazırlanması ve bunların uygulanması ile her türlü denetim ve kontrollük hizmetlerini,  “Müellif”: Bir projeyi, tasarım, ön proje, kesin proje ve uygulama projesi gibi aşamalardan geçerek hazırlayan ve vize ettirerek o proje ile ilgili her türlü hak, yetki ve sorumluluğa sahip olan kişiyi,  “Müktesap Hak”: önceden elde edilmiş, kazanılmış hakkı,  “Oda”: Mimarlar Odasını,  “Oda Başkanı”: Mimarlar Odasının Başkanını,  “Onursal Üye”: 21/2005 sayılı Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Yasası’nın 24’üncü maddesinin (5)’inci fıkrasındaki koşulları taşıyan üyeyi,  “Sürekli Mesleki Gelişim Merkezi (SMGM)”: Oda bünyesinde eğitim organı olarak faaliyet gösteren merkezi,  “Serbest mimarlık hizmetleri”: Sadece serbest mimarlık hizmetleri tescil belgesi sahibi mimarın ya da bu tüzükte tanımlanan istisna koşulları taşıyan mimarın yapmaya yetkili olduğu mimarlık hizmetlerini,  “Serbest mimarlık hizmetleri büro tescil belgesi”: Mimarlar Odası tarafından verilen ve her yıl yenilenen, serbest mimarın serbest mimarlık hizmeti yapmaya yetkili olduğunu belirleyen belgeyi,  “Sicil Kayıt Belgesi”: Aday mimarın, staj ve SMGM eğitim bilgilerini içeren belgeyi,  “Uygulamacı Üye”: 21/2005 sayılı Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Yasası’nın 24’üncü maddesinin (3)’üncü fıkrasındaki koşulları taşıyan üyeyi,  “Üyelik Başvuru Formu”: Aday mimarın üyeliği başvuru aşamasında doldurmakla yükümlü olduğu formu, “Vize Bürosu”: 21/2005 sayılı Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Yasası’nın 39’uncu maddesi uyarınca oluşturulan ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti’nde uygulanacak tüm projelere, konularına göre vize verme yetkisine sahip olan büroyu,  “Yasa”: 21/2005 sayılı Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Yasasını,  “Y.Ö.D.A.K.”: Yükseköğretim Planlama, Denetleme, Akreditasyon ve Koordinasyon Kurulunu, “Yönetim Kurulu”: Mimarlar Odasının yürütme organını,  ifade eder. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

İKİNCİ BÖLÜM

Mesleğe Kabul Birimi (MKB)

Mesleğe Kabul Biriminin Organizasyon Yapısı

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 5-(1) | Oda Yönetim Kurulu altında işleyen MKB, üç alt kurul/merkezden oluşur. Bunlar;   1. Meslek Pratiği Süreç ve Denetim Kurulu (MPSDK) 2. Sürekli Mesleki Gelişim Merkezi (SMGM) 3. Mesleğe Kabul Değerlendirme ve Onay Kurulu (MKDOK)   olarak adlandırılır. MKB’nin organizasyon şemasına, bu tüzüğün *“Ek 1- Mesleğe Kabul Birimi Organizasyon Şeması”* isimli tabloda yer verilir. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

Mesleğe Kabul Biriminin Amaçları

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 6-(1) | Mesleğe Kabul Birimi’nin amaçları arasında;   1. Aday mimara, mimarlık eğitimini tamamlamasının ardından proje tasarımı üretme ve uygulamada, sorumluluk, deneyim ve öğrenim kazandırılması, 2. Toplamda 2 yıllık Meslek Pratiği Süreci/Mesleki Stajının, asgari 1 yılı büroda ve 4 ayı şantiyede olmak üzere, geriye kalan 8 ayın adayın kendi tercihi ile büro veya şantiyede tamamlanması, 3. Yetkinlik ve denetim noksanlığı nedeniyle yanlış uygulamaların önüne geçilmesi, 4. Mimari projelerin mimarlık eğitimi sonrasında aday mimara, yapı üretiminin inşaat aşamasında da yeterlilik kazandırılması ve ayrıca yerel mevzuatların yasa ve tüzüklerle uygulamaların öğrenim kazandırılması, 5. Yasa altında kategorize edilen uygulamacı üye tanımının, Mesleğe Kabul Biriminin oluşturduğu üyelik şartlarına, aday mimarların ölçülebilir eğitim ve deneyim seviyelerine göre proje hizmeti verebilecekleri hak ve yükümlülüklerinin belirlenmesi, 6. Profesyonelliğin ilkeleri olan uzmanlık, özerklik, işe bağlılık ve denetime açıklık ilkeleri ile kurulmuş serbest mimarlık hizmeti veren büroların aday mimarlarla buluşturulması, 7. Tescil edilmiş büroların, takip ve denetime tabi tutularak her yıl tescilinin yenilenmesi için büro bilgi formunun temin edilmesi,   yer alır. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

Mesleğe Kabul Biriminin Sorumlulukları

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 7-(1) | MKB, geçerliliği olan en az bir mimarlık lisans diploması alarak mimarlık eğitimini tamamlamış aday mimarların, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti’nde mimarlık mesleğini icra etmeleri ve yetkilerini kullanabilmeleri için geçirecekleri Meslek Pratiği Süreci/Mesleki Stajı isimli tamamlayıcı sürecin organizasyonu ve denetimi ve nihai onayından sorumlu birimdir. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

Mesleğe Kabul Biriminin Genel İşleyişi

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 8-(1) | Bu tüzüğün 3’üncü bölüm 12’inci maddesi kapsamında eğitimini tamamlayan aday mimar, 12’inci maddenin (2)’inci ve (3)’üncü fıkralarında yer alan faal veya uygulamacı üye sıfatını kazanmak için Meslek Pratiği Süreç ve Denetim Kurulu (MPSDK)’na üyelik için başvuruda bulunur. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 8-(2) | MPSDK, aday mimara toplamda 2 yıllık Meslek Pratiği Süreci/Mesleki Stajının, asgari 1 yılı büroda ve 4 ayı şantiyede olmak üzere, geriye kalan 8 ayın adayın kendi tercihi ile staj yapabileceği tescilli mimar büroların listesini sunar. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 8-(3) | Aday, bu tüzüğün 13’üncü maddesinde tanımlanan bürolardan herhangi birini seçerek ve uygunluğu da kontrol edilerek stajına başlama hakkına sahiptir. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 8-(4) | Meslek Pratiği Süreci/Mesleki Stajına ilk giriş kayıt ücretini ödeyerek başlar. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 8-(5) | Uygulamacı üyeliğe aday mimar Staj ile eş zamanlı olarak Sürekli Mesleki Gelişim Merkezi (SMGM)’nden zorunlu ve seçmeli eğitimler ile etkinliklere katılarak kredi puanı toplar. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 8-(6) | 2 yıllık sürecin sonucunda uygulamacı üyeliğe aday mimar, staj süresince hazırlamış olduğu portfolyoyu MPSDK’ye sunar. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 8-(7) | MPSDK, adayın stajını tamamladığı bürodan staj detaylarını temin eder. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 8-(8) | Portfolyosu ve staj detayları hazır olan aday, SMGM’nin düzenlediği zorunlu eğitimlere ilişkin yazılı/çevrimiçi sınava girer. Sınavda başarılı olması durumunda, adayın *Ek 5- Sicil Kayıt Belgesi* Mesleğe Kabul Değerlendirme ve Onay Kurulu (MKDOK)’na değerlendirilmek üzere aktarılır. |
| **Öneriler** | * **Sınav sürecinin denetlenmesi açıklanmalıdır.** |
| **Nihai hali** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 8-(9) | MKDOK tarafından düzenlenen mülakatın sonucunda süreç tamamlanarak, adayın yeterli bulunması halinde MKDOK başvurulan üyeliği onaylar. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 8-(10) | Üyelik hakkı verilen üye mimarın MKB süreci detaylarını içeren sicil kayıt belgesi, sırasıyla Oda Yönetim Kurulu’na ve KTMMOB Yetki Kurulu’na bildirilir *(bkz. Ek 1).* |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 8-(11) | MKDOK tarafından düzenlenen mülakatın sonucunda adayın yeterli bulunmaması halinde, MKDOK; başvuru dosyasını reddedebilir, dosyasının yeniden düzenlenmesini talep edebilir veya staj sürecinin bir kısmının tekrar edilmesini talep edebilir. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Meslek Pratiği Süreç ve Denetim Kurulu (MPSDK)

Meslek Pratiği Süreç ve Denetim Kurulunun Organizasyon Yapısı

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 9-(1) | Yasanın 32’inci maddesinin (10)’uncu fıkrası kapsamında, MPSDK’de görev alacak olan personel, Oda Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanarak istihdam edilir. |
| **Öneriler** | * **İstihdam edilecek olan personelin nitelikleri belirlenmelidir.** |
| **Nihai hali** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 9-(2) | MPSDK’de, münferiden aday başvurularından ve büro denetiminden sorumlu olmak üzere sözleşmeli personel görev yapar. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 9-(3) | İlgili personeller görevlerini Oda bünyesindeki binada sürdürür |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 9-(4) | Personel istihdamında uygulanacak kurallar, personelin ödenekleri, çalışma koşulları ve benzeri hususlar, Yasanın 33’üncü maddesinin (6)’ıncı fıkrası kapsamında Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 9-(5) | MPSDK bünyesinde çalışan personelden sorumlu olmak üzere bir adet Yönetim Kurulu Üyesi, Oda Yönetim Kurulu kararı ile seçilerek atanır. |
| **Öneriler** | * **MPSDK bünyesinde çalışan personel, Oda Yönetim Kurulu kararı ile atanan bir adet Yönetim Kurulu Üyesi ile birlikte çalışır.** |
| **Nihai hali** |  |

Meslek Pratiği Süreç ve Denetim Kurulunun Sorumlulukları

1. Aday Başvuruları Bölümü

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 10-(1) | MPSDK’de görev yapan aday başvurularından sorumlu personel;   * 1. Adayın diplomasını alarak Yetki Kurulu onayına sunmaktan,   2. Adayın giriş ücretini tahsil ederek kaydını yapmaktan,   3. Ek 3- Üyelik Başvuru Formu’nu almaktan,   4. Adaya, 2 yıllık Meslek Pratiği Süreci/Mesleki Stajını tamamlayabileceği büroların listesini ibraz etmekten,   5. Tüm bilgi/belgeleri içeren dosyanın muhafaza edilmesinden,   6. Güncel faal büroların listesini, Büro Denetim Bölümü personelinden temin etmekten,   7. Staj süresinin tamamlanması sonrasında aday tarafından hazırlanan portfolyoyu teslim alarak MKDOK’ye sunmaktan,   sorumludur. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

1. Büro Denetim Bölümü

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 11-(1) | MPSDK’de görev yapan büro denetiminden sorumlu personel;   * 1. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti’nde serbest mimarlık hizmeti veren bürolarının tespit edilmesinden,   2. Bürolarda çalışan toplam personel sayısının fiilen tespit edilmesinden,   3. Büroların ağırlıklı olarak ne tür projelerde hizmet verdiğinin belirlenmesinden,   4. Ek 4- Büro Bilgi Formu’nun her yıl güncel bilgileri içerecek şekilde bürolar tarafından doldurulmasının sağlanmasından,   5. Yıllık olarak temin edilen tüm bilgilerin güncelliğinin korunmasından ve kümülatif olarak elektronik ve yazılı ortamda düzenli listeler halinde kayıt altına alınmasından,   6. Faaliyetlerini durduran büroların tespit edilmesinden,   7. Güncel faal büroların listesini Aday Başvuruları Bölümü personeli ile istenilen zamanda eksiksiz olarak paylaşmaktan,   sorumludur. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

Üyelik Kategorileri ve Başvuru Şartları

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 12-(1) | Odaya üyelik türleri, Yasanın24’üncü maddesi kapsamında, *“Ek 2- Üyelik Kategorileri ve Şartları”* isimli bu tüzüğün ekinde yer alan tabloda özetlenir. Yasanın 24’üncü maddesinde geçen “Diploma” koşulu, akredite edilmiş üniversitelerin Mimarlık Fakülteleri’nin Lisans ve/veya Yüksek Lisans programlarından asgari 300 ECTS kredisini toplayarak eğitiminin tamamlama olarak tanımlanır ve tüm üyelik türlerinde zorunlu koşuldur. Aday mimarların, farklı eğitim süreçleri sonunda yetki ve sorumluluklarına göre farklı üyelik statüleri sıra ile aşağıda belirtildiği gibi düzenlenir. Farklı üyelik statüleri beş ana başlık altında toplanır.   1. Doğal Üye    1. Yasanın 24’üncü maddesinin 1’inci fıkrasının tüm alt bentlerindeki koşullarını taşıyan,    2. Mesleğe Kabul Birimi (MKB) süreçlerine tabi olmayan, üye, “Doğal Üye” olarak tanımlanır. 2. Faal Üye    1. Yasanın 24’üncü maddesinin (2)’inci fıkrasının tüm alt bentlerindeki koşullarını taşıyan, 3. Bu tüzüğün 4’üncü bölümünde detaylandırılan Sürekli Merkezi Gelişim Merkezi (SMGM) içeriğinde tanımlanan zorunlu ve seçmeli eğitimler ile etkinliklere katılarak yeterli kredi puanını toplayan ve yazılı/çevrimiçi sınava girme hakkı doğan, sınavda başarılı olması durumunda ise sicil kayıt belgesine sahip olan, 4. MKDOK tarafından düzenlenen mülakat sonucunda başarılı olarak üye onayını alan, 5. Kazanılan üyeliğin sürekliliği için, SMGM kapsamındaki yıllık eğitimleri tamamlayarak yeterli kredi puanı toplamaya devam eden,   üye, “Faal Üye” olarak tanımlanır.   1. Uygulamacı Üye    1. Yasanın 24’üncü maddesinin (3)’üncü fıkrasının tüm alt bentlerindeki koşullarını taşıyan,    2. Bu tüzüğün 13’üncü maddesinde yer alan Meslek Pratiği Süreci/Mesleki Stajının yapılabileceği yerlerde, 15’inci maddesinde yer alan çalışma koşullarında toplam 2 yıllık Meslek Pratiği Süreci/Mesleki Stajını tamamlamış olan ve bu süre sonunda işverenlerden alınacak raporlar, kayıt belgeleri ve tutanaklara ilaveten MPSDK’ye değerlendirilmek üzere portfolyo sunan,    3. Meslek Pratiği Süreci/Mesleki Stajı ile eş zamanlı olarak bu tüzüğün 4’üncü bölümünde detaylandırılan Sürekli Merkezi Gelişim Merkezi (SMGM) içeriğinde tanımlanan zorunlu ve seçmeli eğitimler ile etkinliklere katılarak yeterli kredi puanını toplayan ve yazılı/çevrimiçi sınava girme hakkı doğan, sınavda başarılı olması durumunda ise sicil kayıt belgesine sahip olan,    4. MKDOK tarafından düzenlenen mülakat sonucunda başarılı olarak üye onayını alan,    5. Kazanılan üyeliğin sürekliliği için, SMGM kapsamındaki yıllık eğitimleri tamamlayarak yeterli kredi puanı toplamaya devam eden,   üye, “Uygulamacı Üye” olarak tanımlanır.   1. Geçici Üye    1. Yasanın 24’üncü maddesinin (4)’üncü fıkrasının tüm alt bentlerindeki koşullarını taşıyan,    2. Oda Yönetim Kurulu ile Mesleğe Kabul Değerlendirme ve Onay Kurulu tarafından izin verilen projenin müelliflik hakkına sahip olan ve vereceği tüm hizmet yükümlülüklerinden sorumlu olan,    3. Geçici üye vasfı ile Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti’nde yapılacak olan projenin tüm süreçlerinin (tasarım, avan projesi, uygulama projesi, teknik çizim, Vize Bürosu onayı, ihale dosyası hazırlığı,   keşif/metraj, olası ilave tadilat projesi) yerel bir büro ile ortak girişim çalışması kapsamında gerçekleştirilmesinde zorunluluğu bulunan,   * 1. Meslek Pratiği Süreci/Mesleki Stajını zorunluluğu bulunmayan, üye, “Geçici Üye” olarak tanımlanır.  1. Onursal Üye   a) Yasanın 24’üncü maddesinin (5)’inci fıkrasının tüm alt bentlerindeki koşullarını taşıyan, üye, “Onursal Üye” olarak tanımlanır. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

Meslek Pratiği Süreci/Mesleki Stajının Yapılabileceği İşyerleri

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 13-(1) | Bu tüzüğün 12’inci maddesinde tanımlanan ve Meslek Pratiği Süreci/Mesleki Staj zorunluluğu bulunan aday, 2 yıl sürecek olan Meslek Pratiği Süreci/Mesleki Stajını;   1. Oda tarafından “Mimarlık Bürosu” olma kriterlerine sahip, aktif olarak en az beş yıldır mimarlık hizmeti vermiş ve Vize Bürosu’na proje vizeletmiş olan bürolarda, 2. Akredite edilmiş ulusal ve uluslararası sivil toplum örgütleri (NGO = Non Governmental Organisations) tarafından yapılan projelerde, 3. Ulusal ve Uluslararası kurum ve kuruluşların mimarlık ve şehircilikle ilgili projelerinde;    1. Avrupa Birliği destekli projelerde görev alan ofislerde ve inşaat firmalarında (EU),    2. Birleşmiş Milletler Geliştirme Programı çerçevesinde desteklenen projelerde görev alan ofislerde ve inşaat firmalarında (UNDP),    3. Birleşmiş Milletler Projelendirme Ofisi’nin desteklediği projelerde görev alan ofislerde ve inşaat firmalarında (UNOPS), vb., 4. Akredite edilmiş çeşitli kuruluşların düzenledikleri atölyeler veya diğer mesleki etkinlikler ve/veya tarihi yapılarda mimari belgeleme, yüzey/alan araştırmalarında, 5. Akredite edilmiş kamu kuruluşların;    1. Belediyelerin ilgili bölümlerinde,    2. Bakanlıkların veya bağlı dairelerin ilgili birimlerinde,    3. İlgili diğer kamu kuruluşlarının büro hizmetleri birimlerinde, tamamlayabilir. |
| **Öneriler** | * “b” ve “d” bentlerindeki “akredite” kelimesi kaldırılabilir. |
| **Nihai hali** |  |

Meslek Pratiği Süreci/Mesleki Stajının Yapılabileceği Bürolara ve Stajyerlere Yapılabilecek Katkı

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 14-(1) | Adayların, Meslek Pratiği Süreci/Mesleki Stajını gerçekleştireceği bürolara katkı koşulları aşağıdaki gibi düzenlenmiştir:   1. Büro sahibi işverenin, aday mimara aylık ücret ödeme zorunluluğu bulunmamakla birlikte, ödeme yapılması durumunda sosyal sigorta yatırımlarının Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Çalışma Dairesi tarafından karşılanmasını teminen Oda Yönetimi ilgili yasal merciye teşvik talebinde bulunur, 2. Stajyer kabul eden bürolara Mimarlar Odası Yönetim Kurulu kararı ile kayıtlı stajyer için her yıl belirlenen miktar oranında katkı yapılabilir, 3. Mimarlar Odası Yönetim Kurulu kararı ile kayıtlı stajyerlere her yıl belirlenen miktar oranında katkı yapılabilir. |
| **Öneriler** | * Stajelere maaş verilmesi koşulu zorunlu olmakla birlikte, devlet/oda/büro tarafından hangi miktarlarda ve periodlarda söz konusu tutarın ödeneceğinin net bir şekilde belilenmesi gerekmektedir. |
| **Nihai hali** |  |

Meslek Pratiği Süreci/Mesleki Stajının Yapılabileceği Büroların Yıllık Yükümlülüğü

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 15-(1) | Oda Yönetim Kurulu tarafından serbest mimarlık hizmetleri büro tescil belgesi verilen bürolar, bu tüzüğün ekinde yer alan *“Ek 4- Büro Bilgi Formu”nu* doldurarak bilgilerini her yıl MPSDK’ye sunmakla yükümlüdür. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

Meslek Pratiği Süreci/Mesleki Stajı Başvuru Koşulları ve Stajyerin Portfolyo Asgari Kriterleri

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 16-(1) | Bu tüzüğün 12’inci maddesinde tanımlanan üyelikler kapsamında, faal veya uygulamacı üye hakkını kazanabilmek için Meslek Pratiği Süreci/Mesleki Stajı yapma zorunluluğu bulunan aday;   1. Akredite edilmiş üniversitelerin Mimarlık Fakülteleri’nin Lisans ve/veya Yüksek Lisans programlarından toplamda asgari 300 ECTS kredisini toplayarak eğitimini tamamladığını gösteren diplomasını, 2. Kimlik kartı suretini, 3. Giriş ücreti ödemesini, 4. Ekte yer alan *“Ek 3-* Üyelik Başvuru Formu*”nu*   MPSDK’nin Aday Başvuruları Bölümü’ne ibraz etmekle yükümlüdür. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 16-(2) | Meslek Pratiği Süreci/Mesleki Stajı yapmak üzere başvurusunu yapan ve staj sürecine başlayan aday;   * 1. 3 ayda bir kez olmak üzere staj raporunu Meslek Pratiği Süreç ve Denetim Kurulu’na sunmakla,   2. En az bir şantiye başlangıcında aplikasyon uygulaması ve/veya Final Approval uygulaması yapmakla,   3. Müşteri ilişkilerini öğrenmek, geliştirmek, ihtiyaçların doğru analiz edilme yöntemlerini uygulamakla,   4. Avan projelerde, Şehir Planlama Onayı’na kadar olan tüm süreç ve prosedürleri öğrenip uygulamakla,   5. Vize Bürosu Onayı ile sonuçlanan uygulama projesi hazırlamakla,   6. Diğer disiplinlerdeki paydaşlarla interdisipliner çalışmalar sürdürmekle, yükümlüdür. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

Meslek Pratiği Süreci/Mesleki Stajını Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Dışında Tamamlamış Olan Adayların Tabi Olduğu İstisnai Uygulama

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 17-(1) | Meslek Pratiği Süreci/Mesleki Stajını, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti dışında tamamlamış olan adayların Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti’ne çalışmak amacı ile gelmeleri durumunda, yerel koşullarla aşina olmaları gerekliliği kapsamında;   1. Bu tüzüğün 13’üncü maddesinde yer alan Meslek Pratiği Süreci/Mesleki Stajının yapılabileceği işyerlerinde, 15’inci maddesinde yer alan çalışma koşullarında Meslek Pratiği Süreci/Mesleki Stajını tamamlaması ve bu süre sonunda işverenlerden alınacak raporlar, kayıt belgeleri ve tutanaklara ilaveten MPSDK’ye değerlendirilmek üzere portfolyo sunması, 2. Meslek Pratiği Süreci/Mesleki Stajı ile eş zamanlı olarak bu tüzüğün 4’üncü bölümünde detaylandırılan Sürekli Merkezi Gelişim Merkezi (SMGM) içeriğinde tanımlanan eğitimleri tamamlayıp yeterli kredi puanı toplayarak yazılı/çevrimiçi sınava girme hakkının doğması; sınavda başarılı olması durumunda ise sicil kayıt belgesine sahip olması, 3. MKDOK tarafından düzenlenen mülakat sonucunda başarılı olarak üye onayını alması, 4. Kazanılan üyeliğin sürekliliği için, SMGM kapsamındaki yıllık eğitimleri tamamlayarak yeterli kredi puanı toplamaya devam etmesi,   zorunludur. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sürekli Mesleki Gelişim Merkezi (SMGM)

Sürekli Mesleki Gelişim Merkezinin Kuruluşu

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 18-(1) | SMGM, Oda tarafından “Yaşam Boyu Eğitim” felsefesi ile tasarlanarak, Avrupa Birliği “Eğitimde Yenilik ve Değişim Hibe Programı” kapsamında, Mimarlık mesleğine yönelik “Sürekli Mesleki Gelişim Programı Oluşturma ve Değerlendirme” konulu 36 ay vadeli bir proje olarak 6 Ekim 2016 ve 7 Ekim 2019 tarihleri arasında hayata geçmiştir. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

Sürekli Mesleki Gelişim Merkezinin Organizasyon Yapısı

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 19-(1) | Yasanın 32’inci maddesinin (10)’uncu fıkrası kapsamında, SMGM’de görev alacak olan personel, Oda Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanarak istihdam edilir. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 19-(2) | SMGM’de görev yapan sözleşmeli personel, eğitimlerin düzenlenmesinden, eğitim tarihleri ve eğitimcilerin organize edilmesinden, eğitim alan üyelerin sicil kayıtlarının tutulmasından, eğitimlere ilişkin evrak dağıtımının yapılmasından ve eğitimlere ilişkin tüm istatistiki kayıtların tutulmasından sorumludur. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 19-(3) | İlgili personel görevlerini Oda bünyesindeki binada ve/veya ihtiyaca göre çevrimiçi sürdürür. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 19-(4) | Personel istihdamında uygulanacak kurallar, personelin ödenekleri, çalışma koşulları ve benzeri hususlar, Yasanın 33’üncü maddesinin (6)’ıncı fıkrası kapsamında Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 19-(5) | MPSDK bünyesinde çalışan personelden sorumlu olmak üzere bir adet Yönetim Kurulu Üyesi, Oda Yönetim Kurulu kararı ile seçilerek atanır. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 19-(6) | İlgili Yönetim Kurulu Üyesi, eğitimlerin hangi eğitimci tarafından verileceğinin belirlenmesinden ve altı ayda bir olmak üzere yılda iki kez eğitim programının düzenlenmesinden sorumludur. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

Sürekli Mesleki Gelişim Merkezi Kredi Puanı Toplanabilecek Eğitim ve Etkinlik Çeşitleri

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 20-(1) | MKB bünyesinde mesleki ve kişisel gelişiminde en önemli role sahip olan SMGM’de aday, bu tüzüğün 22’inci maddesinde detayları bulunan teknik eğitimlere ilaveten, 23’üncü maddesinde yer alan etkinliklerden (kurs, panel, sempozyum, kongre, atölye, teknik gezi, fuar, yarışma, sergi, bildiri, makale, kitap ve diğer yayınlar, meslek odasına bağlı yönetim kurulunda ve/veya komisyonlarda görev alma) de kredi puanı toplayabilir. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

Meslek İcraatı Yılına Bağlı Olarak Toplanması Gereken Kredi Puanı

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Madde 21-(1) | Bu tüzüğün *“Ek 2- Üyelik Kategorileri ve Şartları”* kapsamında, başvurduğu üyelik hakkını kazanmak için adayın, aşağıda yer alan *Tablo 1* kapsamında kredi puanı toplaması zorunludur.  *Tablo 1 – Mezuniyet Sonrası Yılına Göre Toplanması Gereken Kredi Puanı*   |  |  | | --- | --- | | Mezuniyet Sonrası  (Yıl) | Toplanması Gereken Yıllık  Kredi Puan Toplamı | | 0 – 5 | 18 | | 6 – 10 | 15 | | 11 – 15 | 12 | | 16 – 25 | 9 | |
| **Öneriler** | * **Tablo 1’e 25 yıl ve üzeri de eklenerek, toplanması gereken yıllık kredi puanı kısmına “muaf” yazılmalı.** |
| **Nihai hali** |  |

Sürekli Mesleki Gelişim Merkezi Tarafından Verilen Teknik Eğitimler ve Kredi Puanları

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 22-(1) | SMGM, faaliyetlerini 2020 yılından bu yana 10 ana eğitim başlığı altında sürdürür. Ana eğitim başlıkları, başlıklar altında detaylandırılan muhtelif dersler ve kredi puan detayları bu tüzüğün “*Ek 6 – SMGM Teknik Eğitimleri ve Kredi Puan Detayları Tablosu”* isimli ekinde yer alır. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 22-(2) | Eğitim materyalleri eğitim hizmeti sağlayıcıları(eğitimciler) tarafından hazırlanır. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 22-(3) | Ek 5’te yer alan;   * 1. 3c. Yapı Denetimi ve Kontrollük   2. 3d. Mimarlık Meslek Etiği   3. 4a. Proje Yönetimi (Büro ve Şantiye)   4. 6a. Mesleki Yasa ve Tüzük   5. 6b. Yürürlükteki İmar Planları   6. 6g. Yollar ve Binalar Tüzüğü (Fasıl 96)   7. 6h. Eski Eser Koruma Yasası   8. 6n. E-Vize Eğitimi   isimli dersleri, SMGM eğitimlerine başlayan adayın eğitiminin birinci ve/veya ikinci yılında alması zorunludur. Aday, yıl içerisinde toplaması gereken kredi puanının zorunlu dersler dışındaki kısmını, Ek 6’da yer alan seçmeli eğitimlerden ve/veya bu tüzüğün 23’üncü maddesinde açıklanan etkinlikler ile tamamlamakla yükümlüdür |
| **Öneriler** | * E-Vize eğitimi zorunlu olmaması ve yerine vizeye dosya hazırlama eğitimi konulması. |
| **Nihai hali** |  |

Kredi Puanı Toplanabilecek Etkinlikler

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 23-(1) | SMGM tarafından düzenlenen teknik eğitimlere ilaveten, adayın kredi puanı toplayabileceği etkinlikler ve kredi puan detayları aşağıda yer alan *Tablo 2*’de belirtilir. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

*Tablo 2 – Etkinlik Türleri ve Kredi Puanları*

|  |  |
| --- | --- |
| ETKİNLİKLER | KREDİ PUANI |
|  |  |
| KURS, PANEL, SEMPOZYUM, KONGRE, ATÖLYE, TEKNİK GEZİLER VE FUARLARA  KATILIM |  |
| 1a. Teorik kursa Katılmak | 1 saat 1 kredi |
| 1b. Tanıtım kursuna veya panele katılmak | 2 saat 1 kredi |
| 1c. Sempozyum, kongre, atölye vs. çalışmalarına dinleyici olarak katılmak | Her biri 2 kredi |
| 1d. Mimarlık ve ilgili dallarda teknik geziye veya fuara katılmak | Her biri 1 kredi |
| YARIŞMALAR VE SERGİ |  |
| 2a. Mimarlık yarışmasına katılmak | 3 kredi |
| 2b. Mimarlık yarışmasında ödül almak | 5 kredi |
| 2c. Mimarlık yarışmasında görev almak | 2 kredi |
| 2d. Mimarlık yarışma jürisinde bulunmak | 2 kredi |
| 2e. Mimarlık veya sanat ile ilgili sergi açmak | 3 kredi |
| 2f. Mimarlık veya sanat ile ilgili bir sergiye çalışmayla katılmak | 1 kredi |
| BİLDİRİLER, MAKALELER, KİTAPLAR VE DİĞER YAYINLAR |  |
| 3a. Sempozyum, kongre, atölye vs., çalışmalarında bildiri vermek | 2 kredi |
| 3b. Mimarlıkla ilgili bir meslek veya bilimsel dergide yayın | 3 kredi |
| 3c. Mimarlıkla ilgili kitap yayınlamak | 5 kredi |
| 3d. Mimarlıkla ilgili kurs vermek veya panelde konuşmacı olmak | 5 kredi |
| 3e. Mimari eserin bir yayında yayınlanması | 4 kredi |
| 3f. Yüksek lisans tezi tamamlamak | 3 kredi |
| 3g. Doktora tezi tamamlamak | 5 kredi |
| MESLEK ODASINA BAĞLI YÖNETİM KURULLARINDA, KOMİSYONLARDA GÖREV  ALMAK VE DİĞER ETKİNLİKLER |  |
| 4a. Mimarlar Odası Yönetim Kurulu üyeliği | 5 kredi |
| 4b. Mimarlar Odası’na bağlı kurullarda görev alma | 4 kredi |
| 4c. Ulusal/Uluslararası diğer mesleki kuruluş veya örgütlerde görev yürütme | 3 kredi |

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 23-(2) | Aday, katılım gösterdiği etkinliğe ilişkin evrakı SMGM’de görev yapan personele ibraz etmekle yükümlüdür.. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

Sürekli Mesleki Gelişim Merkezi Tarafından Düzenlenen Sınav

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 24-(1) | SMGM tarafından düzenlenen teknik eğitimleri veren eğitimciler, altı ayda bir olmak üzere adayların yeterliliğinin ölçülebilmesi için yazılı/çevrimiçi sınav düzenlerler |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 24-(2) | Tüm sınavlarda geçme notu 100 üzerinden 75 olarak belirlenir. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 24-(3) | Adayın *Ek 5- Sicil Kayıt Belgesini*, bu tüzüğün Tablo 1’inde belirtilen mezuniyet sonrası yılına ve başvuruda bulunduğu üyelik statüsüne göre değerlendirerek yeterli bulunması durumunda, SMGM sözleşmeli personeli MKDOK’nin onayına sunar. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

BEŞİNCİ BÖLÜM

Mesleğe Kabul Değerlendirme ve Onay Kurulu (MKDOK)

Mesleğe Kabul Değerlendirme ve Onay Kurulu Organizasyon Yapısı

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 25-(1) | MKDOK,   * 1. Oda Başkanı   2. Oda Yönetim Kurulu Üyesi,   3. Uygulamacı bir mimar   4. Akademisyen bir mimar   5. Kamuda çalışan bir mimar olmak üzere, beş asil üyeden oluşur. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 25-(2) | MKDOK Başkanlığını, Oda Başkanı yürütür. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 25-(3) | Oda Yönetim Kurulu, kurulda yer alacak olan Yönetim Kurulu Üyesini belirleyerek atar. Atanan YK üyesi, kurul sekreterya görevini üstlenir. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 25-(4) | Yasanın 29’uncu maddesinin (6) ve (7)’inci fıkrası kapsamında, Oda Genel Kurulu’nda kurulda yer alacak uygulamacı mimarı için 1 ay öncesinden çağrı yapar, Genel Kurul’da üyeler arasında oylama sonucundan çıkan en yüksek oya sahip aday uygulamacı mimar kurulda yer alır. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 25-(5) | Yükseköğretim Planlama, Denetleme, Akreditasyon ve Koordinasyon Kurulu (Y.Ö.D.A.K.), kurulda yer alacak akademisyen mimarı atar. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 25-(6) | Kurulda yer alacak olan Kamu çalışanı mimarı K.K.T.C. Bakanlar Kurulu atar. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 25-(7) | Başkan ve Yönetim Kurulu Üyesi dışındaki diğer kurulu oluşturan üyelerin en az 25 yıl mesleki tecrübesi olması zorunludur. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 25-(8) | Yasanın 28’inci maddesinin (2)’inci fıkrası kapsamında 2 yıl MKDOK görev yapar. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

Mesleğe Kabul Değerlendirme ve Onay Kurulunun Sorumlulukları

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 26-(1) | Meslek Pratiği Süreci/Mesleki Stajını tamamlayan adayın işvereninden alınan raporlar, kayıt belgeleri ve tutanaklara ilaveten portfolyosu, MPSDK’nin Aday Başvuruları Bölümü’nde görev yapan personel tarafından dosya haline getirilerek MKDOK’ye sunulur. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 26-(2) | SMGM içeriğinde tanımlanan eğitimleri tamamlayarak yeterli puanı toplayan ve yazılı/çevrimiçi sınavda da başarılı olan adayın *Ek 5- Sicil Kayıt Belgesi* de diğer evraklar arasına eklenmesini teminen, SMGM sözleşmeli personeli tarafından MKDOK’ye sunulur. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 26-(3) | MKDOK, ayda bir kez olmak üzere toplanır ve mülakat düzenler. Toplantı yeter sayısı için dört üyenin katılımı, karar alınması için ise oy çokluğu gereklidir. Eşitlik durumunda Oda Başkanı’nın oyu ayırt edici sayılmaktadır. Mülakatta başarılı olan adayın staj ve *Ek 5- Sicil Kayıt Belgesi’ndeki* detaylar da göz önünde bulundurularak, bir bütün halinde değerlendirme yapılarak üyelik başvurusu nihai karara bağlanır. |
| **Öneriler** | * **Toplamda 3 toplantıya herhangi bir özrü bulunmadan katılmayan MKDOK üyeliğinin düşmesi gerekir.** |
| **Nihai hali** |  |
| Madde 26-(4) | MKDOK, üyeliği onaylanan faal veya uygulamacı üyeyi, Oda Yönetim Kurulu’na yazılı olarak bildirir. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 26-(5) | Oda Yönetim Kurulu ise üyeyi KTMMOB Yetki Kurulu’na bildirir. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

ALTINCI BÖLÜM

“Faal Üye”likten “Uygulamacı Üye”liğe Geçişler

Faal üye kategorisindeki özel/kamu çalışanlarının ve KKTC vatandaşlığına geçen yabancı uyruklu mimarların uygulamacı üyeliğe geçişleri

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 27-(1) | Kamuda fiilen “mimar” kadrosunda görev alabilmek için, “uygulamacı üye” kategorisinin gereklerini yerine getirmiş olmak gerekir. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 27-(2) | Kamudan “mimar” kadrosu dışında bir kadrodan emekli olmuş, “faal üye” kategorisindeki mimarların “uygulamacı üye” kategorisine geçmek istemesi durumunda, mezuniyet süresine bakılmaksızın “2 yıllık Meslek Pratiği Süreci/Mesleki Stajını tamamlama”, madde 22’de tanımlanan zorunlu eğitimleri tamamlama ve bu tüzüğün madde 12 altında tanımlanan “uygulamacı üye”nin sorumluluklarını yerine getirme şartı aranır. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 27-(3) | Özel sektörde ve/veya eğitim kurumunda “faal üye” kategorisinde çalışan mimarların “uygulamacı üye” kategorisine geçmek istemesi durumunda, mezuniyet süresine bakılmaksızın “2 yıllık Meslek Pratiği Süreci/Mesleki Stajını tamamlama”, madde 22’de tanımlanan zorunlu eğitimleri tamamlama ve bu tüzüğün madde 12 altında tanımlanan “uygulamacı üye”nin sorumluluklarını yerine getirme şartı aranır. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 27-(4) | Evlilik ve/veya Bakanlar Kurulu kararı ile KKTC vatandaşlığı hakkı elde eden yabancı uyruklu mimarlar, geldikleri ülkede en az iki yıl “uygulamacı mimar” olarak çalıştıklarını belgelemeleri durumunda, “2 yıllık Meslek Pratiği Süreci/Mesleki Stajını tamamlama”, şartı aranmaz. Ancak madde 22’de tanımlanan zorunlu eğitimleri tamamlama ve bu tüzüğün madde 12 altında tanımlanan “uygulamacı üye”nin sorumluluklarını yerine getirme şartı aranır. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

YEDİNCİ BÖLÜM

Müktesap Haklar

Müktesap Hakların Süreci

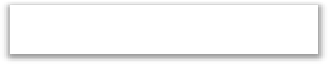
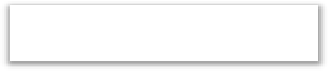
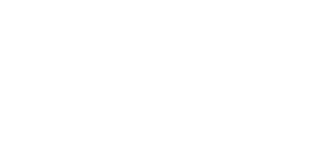
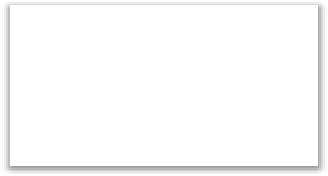
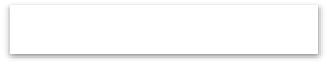
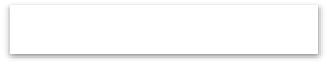
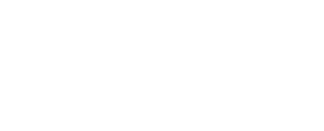
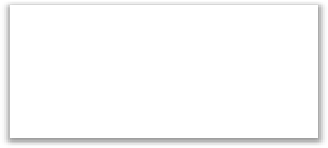
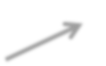
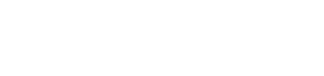
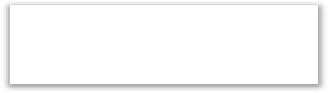
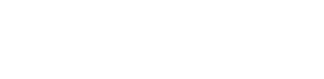
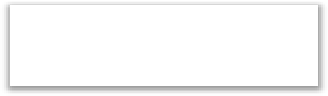
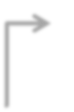
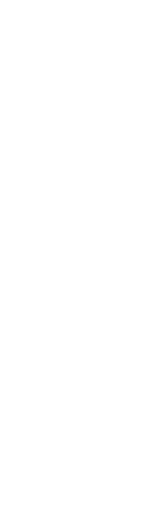
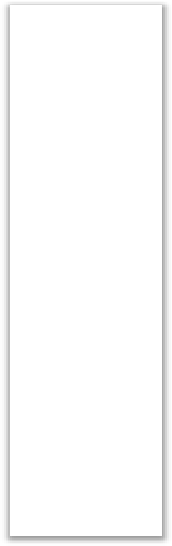
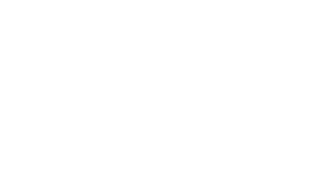
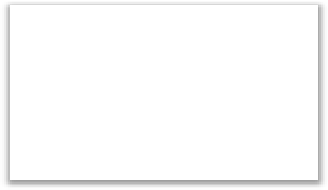
|  |  |
| --- | --- |
| Madde 28-(1) | Yasanın 32’inci maddesinin (1) ve (2)’inci fıkrası kapsamında, Mimarlar Odası Yönetim Kurulu tüzüğü sunmak için Genel kurul düzenler ve kurulda tüzüğü onaylatır. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 28-(2) | Yasanın 32’inci maddesinin (3)’üncü fıkrası kapsamında Genel kuruldan onaylanan tüzüğü, yürürlüğe konması için KTMMOB Yetki Kuruluna sunar. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

Müktesap Hakların Kapsamı

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 29-(1) | Yasanın 26’inci maddesi kapsamında, Odaya kayıtlı mevcut üyelerin, bu tüzüğün yürürlüğe girdiği yıl içerisinde hali hazırda Lisans ve/veya Yüksek lisans öğrenimi gören ve/veya ilgili yılda öğrenim görmek üzere yeni kayıt yapmış öğrenciler , bu tüzük kapsamı dışında kalır. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 29-(2) | Bu tüzüğün 12’inci maddesinde tanımlanan üyelikler kısmında *Tablo 1 – Mezuniyet Sonrası Yılına Göre Toplanması Gereken Kredi Puanı* kapsamında kredi puanı toplaması zorunlu olup, müktesap hak kapsamında değerlendirilmez. |
| **Öneriler** |  |
| **Nihai hali** |  |



**MİMARLAR ODASI**

**YÖNETİM KURULU**

**MESLEK PRATİĞİ**

**SÜREÇ VE DENETİM KURULU (MPSDK)**

**ADAY BAŞVURULARI**

**BÖLÜMÜ**

**1**

**BÜRO DENETİM**

**BÖLÜMÜ**

**SÜREKLİ MESLEKİ**

**GELİŞİM MERKEZİ**

**(SMGM)**

**EĞİTİM**

**2**

**MESLEĞE KABUL**

**DEĞERLENDİRME VE ONAY KURULU (MKDOK)**

**3**

**ÜYELİK NİHAİ ONAYI**

**MÜLAKAT**

**SINAV**

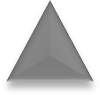
**KTMMOB YETKİ KURULU**

Ekler:

Faal ve Uygulamacı Üyelik Başvuru ve Kabul Süreçleri

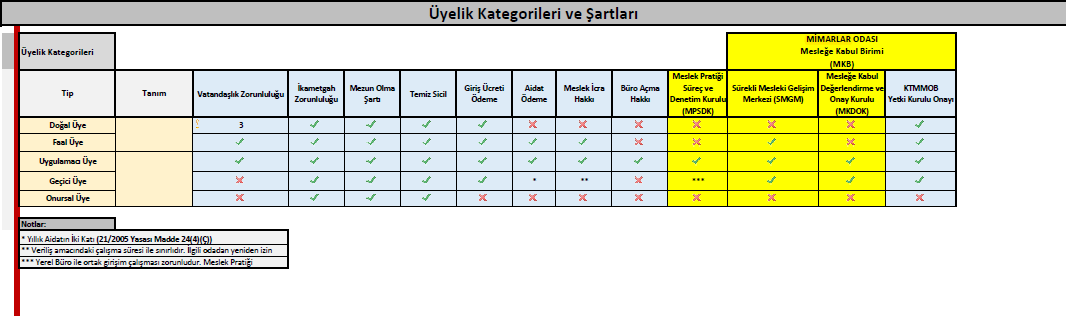
**MESLEĞE KABUL BİRİMİ (MKB)**

Mimarlar Odası Yönetim Kurulu tarafından atanan bir adet Yönetim Kurulu Üyesi ,ilgili kuruldan sorumludur

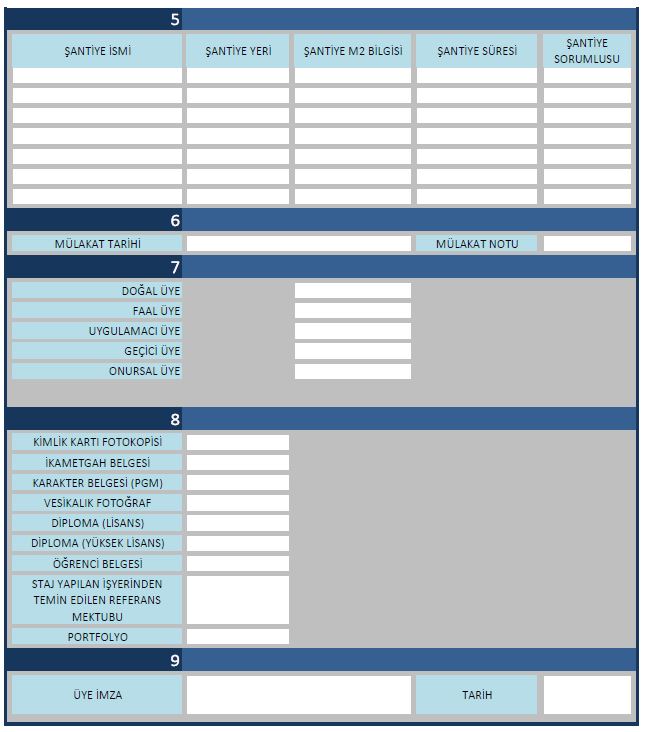
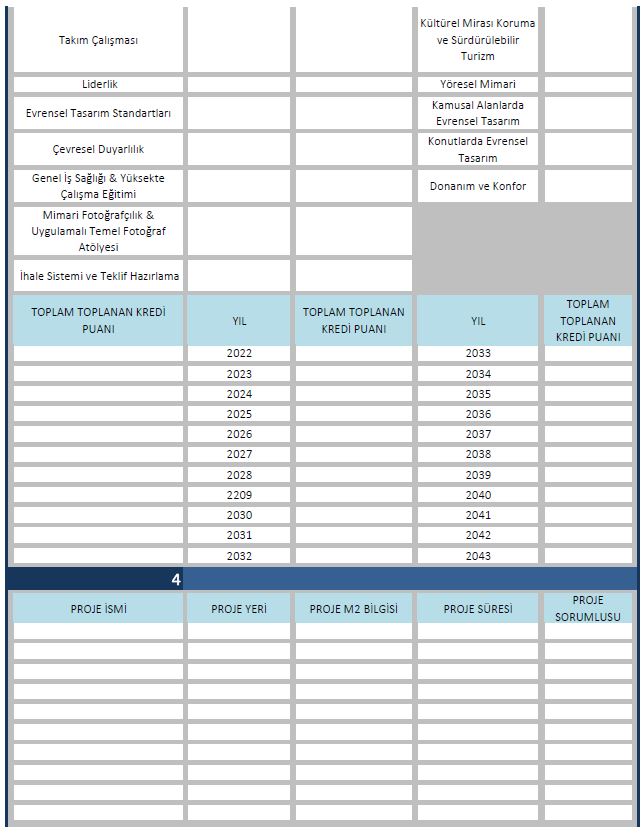
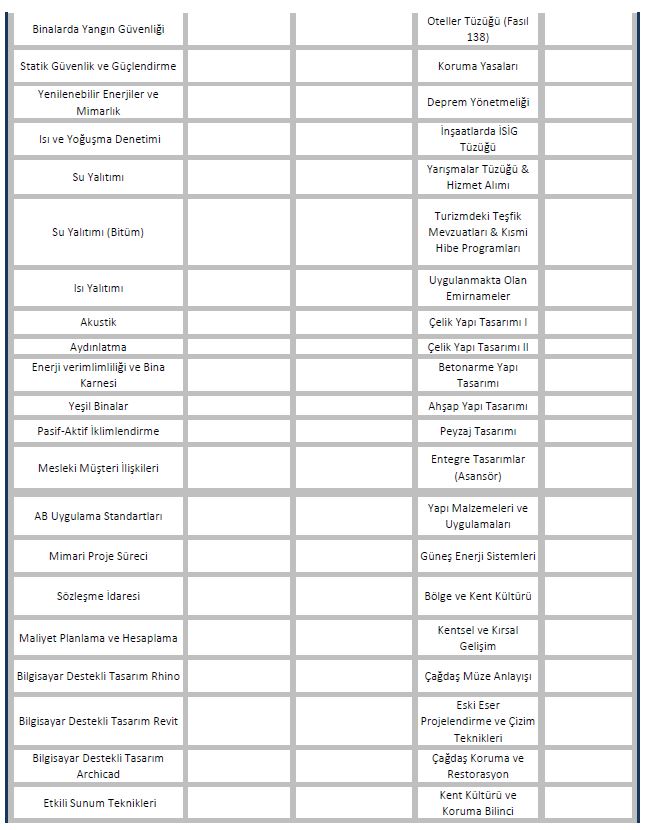
Mimarlar Odası Yönetim Kurulu tarafından istihdam edilen bir adet Sözleşmeli Personel görev yapar

MKDOK, beş asil üyeden oluşur

* 1. Oda Başkanı
  2. Oda Yönetim Kurulu Üyesi
  3. Uygulamacı bir mimar
  4. Akademisyen bir mimar
  5. Kamuda çalışan bir mimar

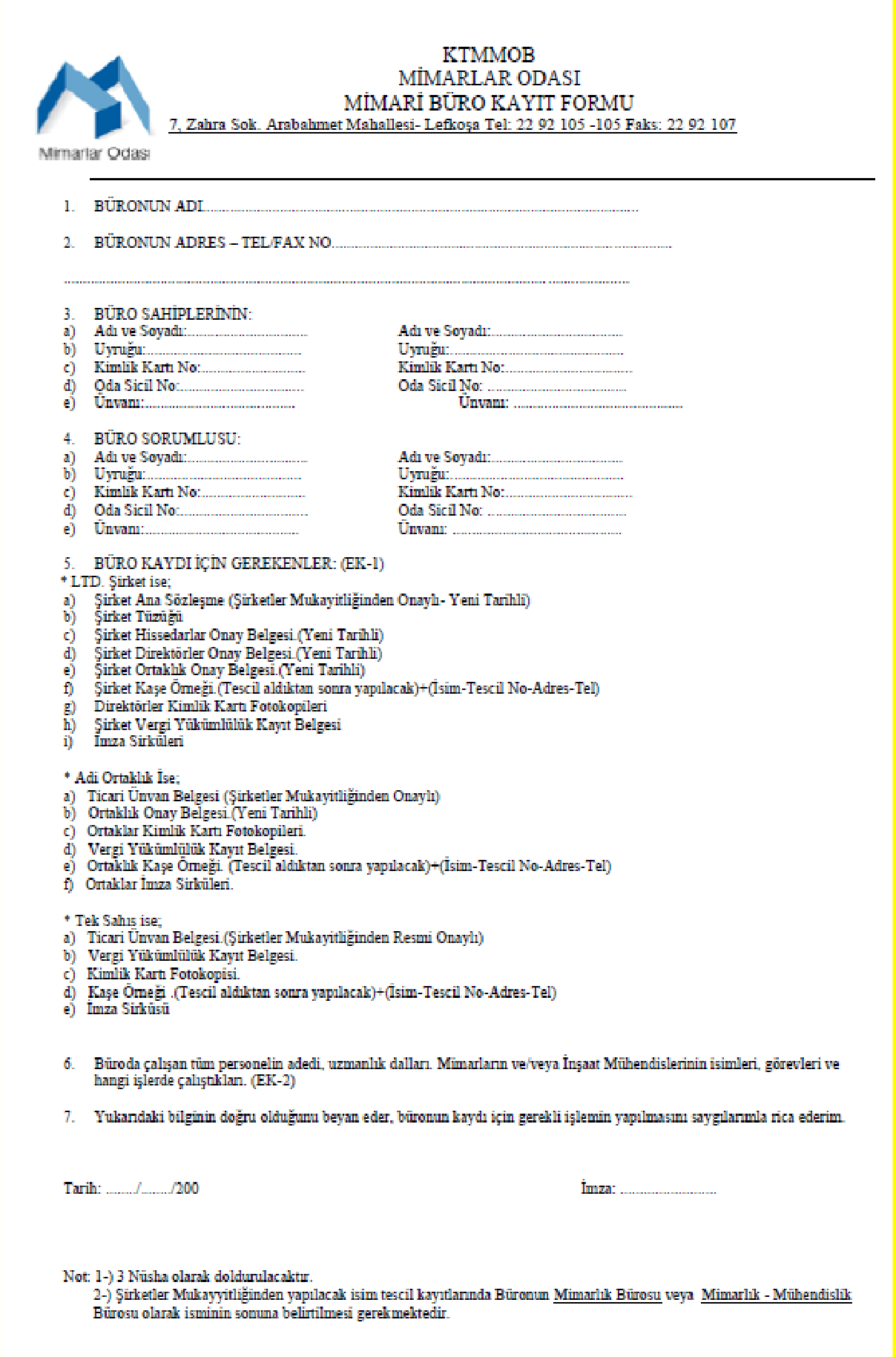


Ek 2 – Üyelik Kategorileri ve Şartları

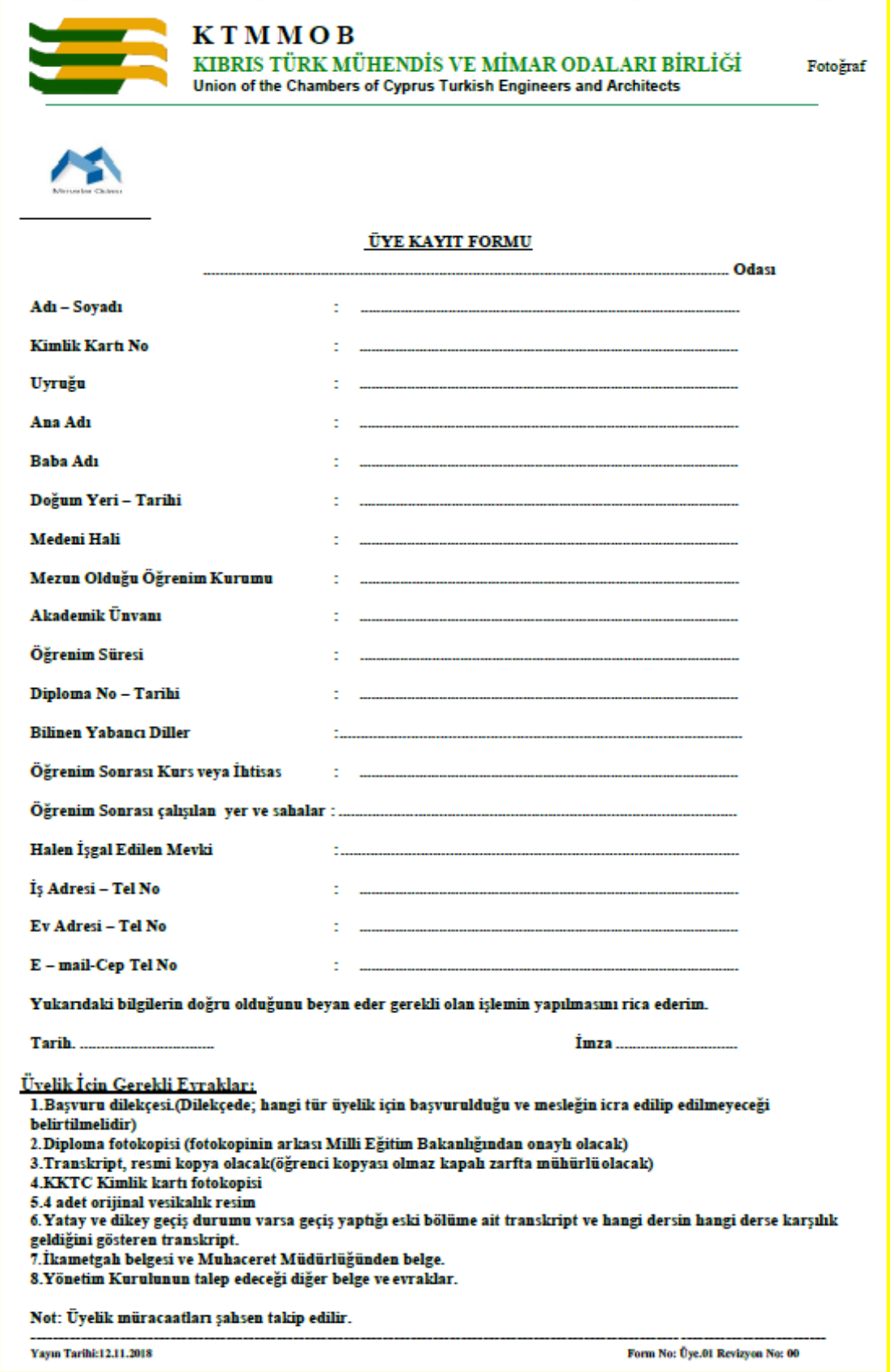


Ek 3 – Üyelik Başvuru Formu

Ek 4 - Büro Bilgi Formu



Ek 5- Sicil Kayıt Belgesi



Ek 6 - SMGM Teknik Eğitimleri ve Kredi Puan Detayları

