ORMAN MÜHENDİSLERİ ODASI DIŞ İLİŞKİLER SERVİSİ KURULUŞ, GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

(Oda Yönetim Kurulunun 24/06/2011 tarih ve 24/4 Sayılı Kararı ile Yürürlüğe girmiştir.)

BİRİNCİ BÖLÜM-Amaç, Kapsam, dayanak, Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Oda Ana Yönetmeliği uyarınca, uluslararası süreçler bağlamında ilgili kuruluşlar ile yapılacak anlaşma ya da protokoller veya benzer faaliyetler kapsamında, Oda ve üyelerinin mesleki ve kurumsal kapasitelerinin arttırılmasına ilişkin yapılacak teknik ve mesleki işbirliği konularında, görev, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Oda Ana Yönetmeliği’nin 6 ıncı maddesi 1 inci fıkrası (f) bendi hükmüne dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

a)Ana Yönetmelik: TMMOB Orman Mühendisleri Odası Ana Yönetmeliğini,

b)Oda (OMO): Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Orman Mühendisleri Odasını,

c)Servis: Bu Yönerge ile kurulan Oda Dış İlişikler Servisini,

d) Üye: TMMOB Orman Mühendisleri Odası üyesi Orman Mühendisi, Orman Endüstri Mühendisi ve Ağaç İşleri Endüstri Mühendisini,

e) Yönerge: Orman Mühendisleri Odası Dış İlişkiler Servisi Yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM-Kuruluş, Görev ve Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 4-

(1) Oda genel merkezinde; Ana Yönetmeliğin amaçları doğrultusunda, Oda ve üyelerinin yararına, ormancılık alanında faaliyet gösteren uluslararası ve bölgesel kuruluşlarla yapılacak ikili ve çok yönlü ilişkileri yürütmek üzere Oda Yönetim kurulu kararı ile Oda Genel Merkezinde Dış İlişkiler Servisi kurulmuştur.

(2) Bu Serviste; yabacı kaynak ve dokümanları takip edebilecek, tercüme yapabilecek ve yabancı heyetler ile Odanın anlaşmasını sağlayabilecek seviyede, KPDS sınavında en az 70 ve üzerinde puan almış İngilizce bilen Orman Mühendisi veya Orman Endüstri Mühendisi veya Ağaç İşleri Endüstri Mühendisi unvanlı personel; hizmet satın alınarak veya görevlendirilerek veya ücretli olarak Oda yönetim kurulu kararı ile istihdam edilebilir.

(3) Servisin sekreterya görevleri, ikinci fıkrada belirtilen personel tarafından yürütülür.

(4) Oda yönetim kurulu kararıyla, gerektiğinde servis bünyesinde konulara yönelik geçici kurullar oluşturulabilir,

Görev

MADDE 5- (1) Servis, Orman Mühendisleri Odası’nın mevzuatı çerçevesinde ve Genel Merkez Yönetim Kurulunun kararı doğrultusunda; her türlü ormancılık, orman endüstrisi ve ağaç işeri endüstrisi konularına ilişkin olarak, bölgesel ve uluslararası süreçler bağlamında anlaşma ve müzakereler vb. konularda aşağıdaki iş ve işlemleri yapar.

a)Ormancılık, orman endüstrisi ve ağaç işleri endüstrisi alanlarında faaliyet gösteren uluslararası ve bölgesel kuruluşlar ile süreç ve sözleşmeler hakkında bilgi ve dokuman temin etmek,

b)Bu süreç ve anlaşmalarla ilgili faaliyetleri izlemek, gerektiğinde oda yetkili organlarına bilgi sunmak,

c)OMO’ca takip edilmesinde, katılınmasında veya irtibat kurulmasında fayda görülen bölgesel ve/veya uluslararası süreç, anlaşma ve bunların faaliyetleri hakkında doküman temin etmek ve bilgi notu hazırlamak ve yetkili organlara sunmak,

d)Takip edilmesinde, katılım sağlanmasında veya ortaklık kurulmasında, işbirliği yapılmasında fayda görülen ormancılık süreç, anlaşma ve kararlara ilişkin öneriler geliştirmek,

e)OMO yönetim kurulunun kararları ve genel başkanın talimatları doğrultusunda, uygun görülen bölgesel ve uluslararası ormancılık kuruluş ve süreçleriyle, bunların Türkiye’deki temsilcilikleri ile ilgili işbirliği yapmak üzere gerekli girişimlerde bulunmak,

f)Gerektiğinde Oda yönetim kurulunun kararları doğrultusunda ve Odanın amaçlarına hizmet edecek konularda; yurt içi ve yurtdışı etkinliklere katılmak, bu çerçevede OMO’ nun ev sahipliğinde düzenlenmesi uygun görülen seminer, çalıştay, panel vb. toplantılarla ilgili çalışmaları yapmak,

g)Bu konularda protokol, işbirliği ve anlaşmalara ilişkin hazırlık çalışmaları yapmak

h)Bölgesel ve uluslararası ormancılık çalışmalarında OMO nun aktif olarak yer almasını, katılımını ve faydalanmasını temin etmek amacıyla, ulusal düzeydeki kamu kurum ve kuruluşları, araştırma kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve diğer kuruluşlarla işbirliği ve ortaklıklar tesis edilmesine yardımcı olmak,

i)Gerektiğinde dış kaynaklardan finanse edilen proje ve programlara OMO’nın katılımını sağlamak üzere gerekli alt yapı hazırlık çalışmalarını yapmak,

j)Yönerge kapsamındaki konulara ilişkin bilgi ve dokümanların tercümesini yapmak ve/veya yaptırmak,

k)Oda amaçlarının gerçekleştirilmesine katkı sağlayacak protokol, anlaşma, ortaklık vb ortak çalışmaları takip etmek, OMO yönetim kurulu ve yetkililerini bilgilendirmek,

l)Bu Yönerge kapsamında, OMO’nun gerçekleştirdiği faaliyetleri, OMO web sayfası, dergi, diğer yayın ve basın organları vasıtasıyla meslek kamuoyuna ve ilgililere duyurulmasını sağlamak,

m)OMO web sayfasının İngilizce’sinin hazırlanmasını organize etmek ve güncellemesiyle ilgili çalışmaları yapmak,

n)Bu konulara ilişkin olarak gerektiğinde hizmet alımı konusunda hazırlık yapmak, onaylanan çalışmaların gerçekleştirilmesini sağlamak

o)Oda yönetim kurulunun vereceği benzer görevleri yapmak,

Çalışma usul ve esasları

MADDE 6- (1) Servis, aşağıdaki usul ve esaslara göre çalışır.

a) Yapılacak çalışma konuları önceden belirlenir. Çalışmalara başlamadan önce konular hakkında Oda yönetim kurulu kararı alınır.

b) Belirlenen ve kararlaştırılan çalışma konularında; Oda yönetim kurulunca belirlenecek sayıda üyeli ve Oda Genel Merkez II. Başkanın başkanlığında geçici komisyonlar oluşturulur. Komisyonda servis görevlisi mutlaka yer alır ve sekretarya hizmetlerini yürütür.

c) Komisyonun toplantı giderleri Oda tarafından karşılanır. Komisyon gerektiğinde çalışma konusuna ilişkin hizmet satın alınmasına gereksinim duyması halinde, ilgili konuda karar alarak Oda’ya bildirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM-Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 7- (1) Bu Yönerge, Oda yönetim kurulu karar tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 8- (1) Bu Yönerge hükümlerini Oda yönetim kurulu yürütür.