

**TMMOB GIDA MÜHENDİSLERİ ODASI 15. DÖNEM (2024 - 2025 YILLARI) BÜTÇE
UYGULAMA ESASLARI YÖNERGESİ**

MADDE 1- 6235 (73030) Sayılı Yasa ve TMMOB ve Odalar Mali İşler Yönetmeliği gereğince hazırlanmış olan bu Bütçe Uygulama Esasları 01.01.2024 ve 31.12.2025 tarihleri arasında geçerlidir. Oda Yönetim Kurulu tüzel kişilik adına; ödeneklerin kabul edilen bütçeye uygun olarak yerinde ve zamanında kullanılmasından, giderin gerçek gereksinme karşılığı olmasından, programlanmış çalışmaların yerine getirilmesinden sorumludur.

MADDE 2- Oda Bütçesi

a) Oda Merkezi ve Birimlerin 2024-2025 yılları Toplam Tahmini Gelir ve Gider Bütçeleri aşağıdaki gibidir.

TAHMİNİ GELİR (TL)			TAHMİNİ GİDER (TL)		
	2024	2025		2024	2025
(toplam)	23.350.000	40.335.000	(toplam)	23.350.000	40.335.000

b) Odalar için tek Gider Bütçesi yapılması esastır. Şubeler için ayrı gider bütçeleri yapılıp yapılmayacağı Oda Genel Kurullarında ya da Genel Kurulun yetki verdiği Oda Yönetim Kurulunca ayrıca belirlenir. Şubeler için ayrı gider bütçesi yapılmadığı takdirde, şubelerin giderleri oda bütçesi içerisinde değerlendirilir. Bunların giderleri, oda bütçesinin 8.2.9. bölüm 01. maddesine konulan ödenekten karşılanır. Temsilcilikler için TMMOB veya Oda Yönetim Kurullarının kararı yoksa ayrı Gider Bütçesi yapılmaz. Bunların giderleri, Oda Bütçesinin 8.2.9. bölüm 2.maddesine konulan ödenekten ya da Şube Bütçelerine temsilcilikler için konulan ödenekten karşılanır.(TMMOB ve ODALAR Mali İşler Yönetmeliği madde 8.3. ve 8.4.). Oda ana yönetmeliğimize göre temsilcilikler direkt Oda Genel Merkezine bağlı olduğundan Temsilcilik ödenekleri Şube bütçelerinden değil Genel Merkez bütçesinden karşılanır.

MADDE 3- a) Oda ve Şubelerin Toplam Standart kadrosu aşağıdaki gibidir.

KADRO ADI	STANDART	DOLU	BOŞ
Genel Sekreter	1	0	1
Oda Müdürü	2	2	0
Şube Müdürü	4	4	0
Teknik Görevli	1	1	0
Muhasebe Görevlisi	2	2	0
Büro Çalışanı	8	7	1
TOPLAM	18	16	2

b) Oda ve Şubelerin Toplam Süreli Sözleşmeli Personel kadrosu aşağıdaki gibidir.

KADRO ADI	STANDART	DOLU	BOŞ
Kısmi süreli (hizmetli, öğrenci, görevli)	5	4	1
Avukat	1	1	0
Sosyal Medya-Basın Danışmanı	1	1	0
Mali Müşavir	1	1	0
TOPLAM	8	7	1

a) Standart kadro, uygulama kadrosu anlamına gelmez. Oda Yönetim Kurulu; alt birimler için o alt birimin, Oda için Odanın bir önceki dönem fiili gelir ve giderleri ile o yıl içerisinde yapılması öngörülen hizmetleri ve içinde buldukları mali durumlarını dikkate alarak fiili kadrolarda artırma ve eksiltme yapmaya yetkilidir.

b) Oda ve Şubeler sürekli işleri için kadrosuz personel çalıştıramaz.

Oda Standart Kadrosu ve Sözleşmeli Personel 2024 Durumu

GIDA MO	Genel Sekreter			Müdür			Teknik Görevli			Muhasebe Görevlisi			Büro Çalışanı			Avukat			Mali Müşavir			Kısmi personel (hizmetli, öğrenci, gör evli)			Sosyal Medya Basın Danışmanı		
	Standart	Dolu	Boş	Standart	Dolu	Boş	Standart	Dolu	Boş	Standart	Dolu	Boş	Standart	Dolu	Boş	Standart	Dolu	Boş	Standart	Dolu	Boş	Standart	Dolu	Boş	Standart	Dolu	Boş
Oda Merkezi	1	0	1	2	2	0	1	1	0	2	2	0	2	1	1	1	1	0	1	1	0	4	3	1	1	1	0
İstanbul Şube				1	1	0							2	2	0							1	1	0			
İzmir Şube				1	1	0							1	1	0												
Bursa Şube				1	1	0																					
Konya Şube													1	1	0												
Adana Şube													1	1	0												
Mersin Şube													1	1	0												
Antalya Şube				1	1	0																					
TOPLAM KADRO	1	0	1	6	6	0	1	1	0	2	2	0	8	7	1	1	1	0	1	1	0	5	4	1	1	1	0

Açıklama :

MADDE 4 - Üye (kayıt, kimlik ve üyelik) Ödentileri

KAYIT, KİMLİK VE ÜYE ÖDENTİLERİ	2024 (TL)	2025 (TL)
Üye Kayıt Ücreti (çalışan)	100	100
Üye Kayıt Ücreti (işsiz)	100	100
Kimlik Ücreti (çalışan)	100	100
Kimlik Ücreti (işsiz)	100	100
Üye Aylık Ödentileri	100	150
Geçici (Yabancı) Üye Kayıt Ücreti	500	600
Geçici (Yabancı) Kimlik Ücreti	500	600
Geçici (Yabancı) Üye Aylık Ödentileri	500	600

a) Yeni kayıtlarda; kimlik ücreti ve kayıt ücreti alınır. Ayrıca, çalışanlardan en az bir aylık üye ödentisi alınır

b) Geçici (Yabancı) üyelere; kayıt ve kimlik ücreti ile 12 aylık üyelik ödentisi peşin olarak alınır. 06.03.2003 Gün ve 25040 Sayılı Resmi Gazete de yayımlanan "Yabancıların çalışma izinleri hakkında uygulama yönetmeliğinin 55. maddesinde belirtilen muafiyetler kapsamında çalışma izni almalarına gerek olmayanlar Asıl üye ödentilerini yaparlar.

c) Üyelikleri devam eden üyelerin geçmiş dönem ödentilerinin tahsilinde, ödemenin yapıldığı tarihteki üye aylık ödentisi esas alınır.

c.1) Oda üyeliği devam eden üyelere geriye dönük üye aylık ödentilerinin tahsilinde, **içinde bulunulan yıl hariç, son 5 (beş) yıl dikkate alınır.**

c.2) Emekli olup, kendi işinde mesleğini icra eden veya çalışan üye ödemenin yapıldığı tarihteki üye aylık ödenti üzerinden ödenti öder.

d) Üye ödentilerinde istisna hükümleri;

d.1) İşsiz (Kendi hesabına ya da ücret alarak çalışmayanlar.)

d.2) Çalışması engellenmiş ya da kısıtlanmış olan (Asker, hapis, hastalık vb.)

d.3) Ücretsiz izin kullanan

d.4) Emekli maaşı bağlandıktan sonra ücretli veya kendi hesabına çalışmayan (Emekli olduğunu yasal olarak belgelendirmesi koşulu ile emekliliğinin başladığı tarih esas alınır.)

d.5) Yurtdışına yerleşmiş ya da eğitim ve/veya çalışma nedeni ile yurtdışında bulunan (Yurtiçinde bulunan bir kurum, kuruluş ya da işyerinden ücret ve burs almadıkları, gelir sağlamadıkları sürece)

Üyeler, durumlarını belgelendirmeleri koşulu ile aylık ödenti ödemeyebilirler.

e) Öğrenci üyelere kayıt, kimlik ücreti alınır ancak aidat ücreti alınmaz.

f) Borçlu üyelerin vefatı halinde, ödenti borçları silinir.

g) Kadın üyelere evlenme/boşanma durumunda soyadı değişikliği nedeniyle yapılacak kimlik yenileme işleminde kimlik ücreti alınmaz.

h) Belgelendirmesi koşuluyla lisansüstü öğrenimi sürdürüp çalışmayan ya da lisansüstü öğrenim boyunca sigortası tam yatırılmayan üyelere öğrenim süresi boyunca aidat ücreti alınmaz.

i) Engellilik durumunu sağlık kurulu raporuyla (%40 ve üzeri) belgeleyen üyelerimiz odaya bildiriminden itibaren odanın gerçekleştirdiği eğitim, panel, sempozyum ve bilimsel kongrelere ücretsiz katılabilir. Ücretli yayınları talep etmesi halinde ücretsiz edinebilir. Odaya ilk kayıta kimlik ücreti ve kayıt ücreti alınmaz.

j) Uygulanan Üye (kayıt, kimlik) Ödentileri içinde bulunulan dönem genel kurul itibarıyla başlayıp bir sonraki dönem genel kuruluna kadar geçerlidir.

MADDE 5- Üye ve Oda Hizmet Belgeleri

2024 ve 2025 yılları için aşağıdaki belge ücretlerinin, belge vizeleme / yenileme ücretlerinin, hizmet bedellerinin ve rapor ücretlerinin, birim görüş ve önerileri alınarak belirlenmesi konusunda OYK görevli ve yetkilidir.

Belge almak üzere başvuruda bulunan üyelere ödenen borcu bulunanların öncelikle bu borçlarını ödemeleri gereklidir. Her türlü belge, tüm üyelere bedeli karşılığı verilir.

Oda Kayıt Belgeleri (2024)

- Çalışması/İstihdamı Zorunlu Personel İçin Oda Üyeliği Belgesi **(1900 TL)**
- Bilirkişilik için Oda Üyelik Belgesi **(500 TL)**
- Oda Üyelik Belgesi (350 TL)

Diğer belgeler (2024)

- Bilirkişilik Eğitim Katılım Sertifikası/Belgesi
- LPG Otogaz İstasyonu Sorumlu Müdür Belgesi **(500 TL)**
- LPG Otogaz İstasyonu Sorumlu Müdür Belgesi Yenileme **(250 TL)**
- Serbest Müşavir Mühendis (SMM) Belgesi (İlk-**2500 TL** / Yenileme-**2000 TL**)
- Büro Tescil Belgesi (BTB) (İlk-**3000 TL** / Yenileme-**2500 TL**)

MADDE 6- Oda tarafından bilirkişi olarak atanmış kişilerin bilirkişi faaliyetleri sonucu aldığı ücretin %10'u Oda payı olarak Genel Merkeze ödenir (*GIDAMO Ana Yönetmelik madde:78/h*). Bu faaliyetleri sonrası mahkemelere veya ilgili makama verdikleri raporlara Oda Üyeliği Belgesini eklerler.

MADDE 7- Eğitim Ücretleri

a) Eğitim ücretleri Genel Kurul tarafından belirlenir, ancak günün şartlarına göre belirlenen ücretlerde Oda lehine değişiklik yapmaya Oda Yönetim Kurulu yetkilidir. **(Genel Kurul Kararı ile Çevrimiçi Eğitim ücretlerinde %20 indirim uygulanacaktır)**

	1 Günlük Eğitim Ücreti (Yüzyüze Eğitim)	1 Günlük Eğitim Ücreti (Çevrimiçi Eğitim)
Öğrenci Üye	300 TL	240 TL
Çalışmayan Üye	300 TL	240 TL
Oda Üyesi	800 TL	640 TL
Dış Katılımcı	1500 TL	1200 TL

Eğitimci Ücreti	2000 TL	1600 TL
-----------------	---------	---------

b) Çalışmayan üyelere alınacak eğitim ücretleri, öğrenci eğitim ücreti ile aynıdır.

c) LPG Sorumlu Müdür - Yetkili Personel Eğitim ücretleri için EPDK tarafından Resmi Gazetede yayınlanan LPG Eğitim Yönetmeliği kapsamında TMMOB Yönetim Kurulu tarafından her yıl belirlenen eğitim ve belge(sertifika) ücretleri esas alınır.

MADDE 8- Eğitim Ücretleri

a) Eğitim ücretleri Genel Kurul tarafından belirlenir, ancak günün şartlarına göre belirlenen ücretlerde Oda lehine değişiklik yapmaya Oda Yönetim Kurulu yetkilidir.

b) Eğitimcilerin şehir dışı görevlendirilmelerinde; eğitim ücreti dışında yol, konaklama ve yemek giderleri belgelenmek koşuluyla ödenir. Ayrıca harcırah ödemesi yapılmaz.

c) Oda, Şube ve Temsilcilik Yönetim Kurulunda bulunan üyeler, eğitimci olarak görevlendirilmeleri durumunda herhangi bir ücret ödenmez. Ancak bulunduğu il dışında görevlendirilmişse yol, konaklama ve yemek masrafları ilgili birim tarafından ödenir.

MADDE 9- Seyahat ve Yolculuk Harcamaları

a) Onur Kurulu, Denetleme Kurulu, Oda, Şube ve Temsilcilik Yönetim Kurulu Üyeleri'nin görevleri nedeni ile yapacakları harcamalar belge karşılığı Oda tarafından karşılanır.

b) Oda ve Birlik Genel Kurullarına katılan delegelerin yol, konaklama ve yemek harcamaları belgelenmek koşuluyla Oda tarafından karşılanır.

c) Oda çalışmaları için şehir içi görevlendirilen üyelerin giderleri, Oda tarafından ödenir. Oda, Şube ve Temsilcilikleri tarafından yapılacak görevlendirmeler, görevlendirme nedeni, süresi ve görevlendirilen kişi belirtilerek kurullarınca karar alınarak yapılır.

d) Şehir dışına yapılan görevlendirmelerde, yol, konaklama ve yemek giderleri belgelemek koşuluyla Oda tarafından ödenir. Oda çalışanlarının görevlendirilmesi durumunda cari Toplu İş Sözleşmesi hükümleri geçerlidir. Şehir dışına yapılan görevlendirmelerde Oda Yönetim Kurulundan onay alınır.

e) Yolculuklar, şehir dışı ulaşımlarda 600km ve üzeri mesafelerde uçak ile (havayolu şirketi tasarruf gözetilerek seçilmelidir), 600km'ye kadar olan mesafelerde şehirlerarası otobüs cari ücretleri geçerlidir. Yolculuğun özel araç ile yapılması durumunda, belgelemek kaydıyla aynı araçta yolculuk yapacak kişi sayısı kadar otobüs cari ücreti ödenir (Harcanan akaryakıt bedeli daha düşükse onun ödenmesi tercih edilir, yüksekse fazlası ödenmez).

TMMOB ve Oda organlarında görevli olan 65 yaş ve üstü, engelli (%40 ve üzeri), hamile üyeler yolculuklarında kilometre sınırı olmaksızın tüm toplu ulaşım araçlarını kullanabilir.

MADDE 10- Personel Alımı ve Personel Ücretleri

15. Çalışma Döneminde; Şube ve Temsilciliklerin görüş ve önerileri ile Oda gelir-gider bütçesi dikkate alınarak, Personel alımı, Toplu İş Sözleşmesi(TİS) gerçekleştirilmesi ve TİS kapsamı dışındaki personel ücretlerinin (sosyal yardımlar hariç) belirlenmesi konularında Oda Yönetim Kurulu görevli ve yetkilidir.

a) Sendikaya üye olan Oda personeline her türlü ödemelerde İş Kanunu ve toplu iş sözleşmesi hükümleri uygulanır.

- b) Kongre ve sempozyum etkinliklerinde, Şube / Temsilcilik Yönetim Kurulları önerisi ve Oda Yönetim Kurulu kararı ile fazla mesai yapılmışsa ödemesi mesai adı altında ödenir.

MADDE 11- 15. Çalışma Döneminde; Oda gelir-gider bütçesi dikkate alınarak, Mali Müşavir, Hukuk Danışmanı ve Avukatlık Hizmetleri, **Sosyal Medya/Basın Danışmanlığı ve Hizmetli Personeli için** sözleşme yapmaya Oda Yönetim Kurulu görevli ve yetkilidir.

MADDE 12- Gelirlerin Gerçekleştirilmesi ve Harcamalar

a) Genel Kurul tarafından kabul edilen; 15.Dönem bütçesindeki gelirleri gerçekleştirme ve harcamaları bölüm ve maddeler sınırları içinde yapmakla Oda Yönetim Kurulu, yetkili ve sorumludur.

(*TMMOB ve Odalar Mali İşler Yön. Madde –12*)

b) Bütçe dönemi 1 Ocak – 31 Aralık arasındır. Genel Bütçe uygulamasından Oda Yönetim Kurulu yetkili ve sorumludur. Bütçe Genel Kurulun onayından sonra, yürürlük tarihinden itibaren uygulanır. Bütçenin yürürlük tarihi ile, Genel Kurulca onay tarihi arasında ki devrede, yeni yıl bütçesinden normal ve gerekli masrafları karşılamak üzere, her ay için gerçekleşen bütçenin 1/12'si oranında harcama yapılabilir. Gelirler, her hangi bir orana bağlı olmaksızın tahsil edilir. (*TMMOB ve Odalar Mali İşler Yön. Madde – 6.*)

c) Yeterli ödeneği bulunmayan maddeden, gerekli ödenek aktarması yapılmadan harcama yapılamaz. Oda Yönetim Kurulu, bütçenin gider bölümleri ya da maddeleri arasında ihtiyaç halinde, ödenek aktarması yapabilir. Aktarılan ödeneğin, hangi maddeler için olduğu da Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir. (*TMMOB ve Odalar Mali İşler Yön. Madde –13*)

d) Şube ve Temsilciliklerde Demirbaş alımları hariç, **1.500TL**'sına kadar olan harcamalarda Temsilcilik Yönetim Kurulu, **4.000TL**'sına kadar olan harcamalarda Şube Yönetim Kurulu, bunun üzerindeki harcamalarda Oda Yönetim Kurulu yetkilidir.

e) Oda adına banka hesabı açılması, hesap açılacak bankanın seçimi, hesabın vadeli ya da vadesiz mevduat şeklinde olması hususlarında, Oda Yönetim Kurulu görevli ve yetkilidir. Şube ve Temsilciliklerde Oda adına bankalardan para çekmeye yetkili kişiler, Şube ve Temsilcilik önerileri de dikkate alınarak Oda Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir ve ilgili Oda birimi ile bankalara imza sirküleri gönderilmek suretiyle yetkinin sınır ve kapsamı belirtilir. Bankalardan para çekme yetkisi tek başına bir kişiye verilemez. En az iki kişinin birlikte imza yetkisine sahip olması gerekir (*TMMOB ve Odalar Mali İşler Yön. Madde –28*).

f) Oda Yönetim Kurulunun belirlemiş olduğu ortak banka ve hesapları dışında herhangi başka bir hesap kullanılamaz.

MADDE 13- Demirbaş ve Hizmet Alımı

a) Bütçe kalemlerinde yer almak koşuluyla Şubelerin **4.000 TL** ve Temsilciliklerin **2.500 TL**'sına kadar demirbaş ve hizmet alımı, Şube ve Temsilcilik yönetimlerinin kararıyla, **bu tutarların üzeriyse** Oda Yönetim Kurulu kararı ile yapılır. Genel Merkez demirbaş ve hizmet alımları Oda Yönetim Kurulu kararı ile yapılır.

Her türlü demirbaş ve hizmet alımlarında en az üç teklif alınması, teklif değerlendirme formunun ve teklif evraklarının saklanması zorunludur. Teknik ve idari şartname hazırlanması gerektiren durumlarda şartnamelerin hazırlanması zorunludur.

b) Şube ve Temsilciliklerce **4.000 TL**'sını aşan kongre, konferans, sempozyum, eğitim v.b. etkinliklerin gerektirdiği mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi için; etkinliğe ait tahmini bütçenin, etkinliği düzenleyen birim yönetimi tarafından teklif edilmesi ve tahmini bütçenin Oda Yönetim Kurulu tarafından onaylanması zorunludur. Yapılacak sözleşmelerde Oda Yönetim Kurulunun Onayının alınması zorunludur.

MADDE 14- Taşınmaz Alım-Satımı

15. Çalışma Döneminde Odaya mülk ve taşınmaz mallar satın alınması, var olanların satılması ve bunlar üzerinde herhangi bir şekilde tasarrufta bulunulmasında Oda Yönetim Kurulu sorumlu ve yetkilidir.

MADDE 15- Muhasebe İşleri

a) Birimler, Oda adına tahsilât ve bütçeleri içinde harcama yapmak ve bu Yönerge çerçevesinde muhasebe kayıtları güncel olarak muhasebe programlarına göre işlenip tutmakla yükümlüdürler. (*TMMOB ve Odalar Mali İşler Yön. Madde –18.*) Yasa gereği kayıtlar oda merkezinde toplanır. Muhasebe kayıtları ve evrakları, ay bittikten sonraki 5 işgünü içinde Oda merkezine gönderilmelidir.

b) Giderler, fatura veya perakende satış (kasa) fişi veya serbest meslek makbuzu karşılığı yapılır (***Vergi Usûl kanunu gereğince, 6.900 TL ve üzeri ödemelerde fatura alınması ve faturada KDV Tefviki uygulanması zorunludur.*** Ancak vergi mükellefi olmayanlardan (*Elde ettikleri gelir için herhangi bir belge veremeyenler*) yapılan her türlü mal veya hizmet alımları için gider pusulası kestirilir.

c) Mali yıl içinde gelir-gider belgesi bastırılması gerektiğinde; Oda Yönetim Kararı ile yeni basılan koçanların sayısı ve seri numaraları da Yönetim Kurulu Karar Defterine işlenir. İhtiyacı olan Şube ve Temsilciliklere tutanak ile teslim edilir. Ayrıca bir defter tutularak basılan ve dağıtılan gelir-gider belgesi seri numaraları basım tarihi işlenir.

d) 15. Çalışma döneminde 2024 yılı için Oda kasasında bulunabilecek nakit miktarı en fazla **25.000 TL**'dir. İstanbul Şube kasası için **25.000 TL**, İzmir Şube kasası için **15.000 TL**, Adana-Antalya-Bursa-Mersin-Konya Şube kasaları için **10.000 TL**, Temsilcilik kasasında ise **2.500 TL**'dir. Fazlası, ilk iş günü, Odanın bankalardaki ilgili hesaplarına yatırılır. Mesai saatlerinde yatırılmamış ise Sayman ve Kasa Sorumlusu tutanak yapar. Günlük kasa hareketi, kasa defterine kayıt edilir.

e) Şube banka hesaplarında birikecek mevduat miktarı **25.000 TL**'sini aşmadan genel merkez hesabına aktarım yapılır.

f) Her türlü gider belgesi, Sayman Üye tarafından onaylanır.

g) 7.000 TL ve üzeri tüm ödemelerin resmi kanallarla yapılması yasal olarak zorunludur. Tutar bölünerek elden ödeme yapılamaz.(Banka Havalesi / EFT, PTT havalesi gibi).

MADDE 16 – Oda ve Şubelerde işten ayrılacak ve emekli olacaklar için (tazminat almayı hak etmek kaydıyla) oluşturulan emeklilik fonuna/hesabına 15. Dönem içerisinde her ay merkez hesabından **20.000TL** yatırılır.

MADDE 17 – Kongre/Etkinlik Sponsorluk ve Bülten/Dergi reklam ücretleri Oda Yönetim Kurulu kararlarıyla belirlenir.

Reklam Ücretleri

2024	Arka Kapak	Arka İç Kapak	Ön İç Kapak	İkinci Kapak	İç Sayfa	½İç Sayfa	¼İç Sayfa
Gıda Mühendisliği Dergisi	10.000	8.000	9.000	7.000	6.000	4.000	2.000
2024	Tam Sayfa			İç Sayfa			
Bülten (basılı)	4000			2000			
E-Bülten	2000			1200			

MADDE 18 - Oda, Şube ve Temsilcilik Yönetim Kurulları, 2024-2025 yılı Bütçesinin "TMMOB Mali İşler ve Bütçe Yönetmeliği", "TMMOB Gıda Mühendisleri Odası Mali İşler Yönetmeliği" ile bu Yönerge hükümleri içinde gerçekleştirilmesinden görevli ve sorumludurlar.

MADDE 19 - Denetleme Kurulu üyeleri, hesapların muhasebe usul ve esaslarına, "TMMOB ve Odalar Mali İşler ve Bütçe Yönetmeliği" ve bu Yönerge hükümlerine uygunluğunu denetlemekten sorumludurlar. Oda, Şube ve Temsilcilik Bütçelerinin hazırlanması ve uygulanmasında "TMMOB Mali İşler ve Bütçe Yönetmeliği" ve bu Yönerge esas alınır.

MADDE 20 - Bu Yönetmelik, 15. Oda Olağan Genel Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.