

RİZE
TİCARET VE SANAYİ ODASI
İÇ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

Madde 1- Bu İç Yönerge'nin amacı; Rize Ticaret ve Sanayi Odasının kuruluş ve işleyişine ilişkin esasları düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2- Bu İç Yönerge 5174 sayılı Kanununun 17/k maddesi gereğince hazırlanmış olup; Rize Ticaret ve Sanayi Odası'nın organlarının nitelikleri ve seçim usulleri ile organlık vasfını yitirme hâl ve usullerini, görev ve yetkileri ile çalışma usullerini, üyeleri ile olan karşılıklı hak ve yükümlülüklerini, gelir ve harcamaları ile bütçelerini, Oda personeli, personel haklarını, işlerin yürütülmesi şekil ve usulleri ile temsil ile imza yetkilerini belirtmek ve işleyişe ilişkin esasları kapsar.

TANIMLAR

Madde 3-Bu İç Yönergenin uygulanmasında adı geçen;

a) Bakanlık : Sanayi ve Ticaret Bakanlığını,

b) Birlik : Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğini,

c) Oda : Rize Ticaret ve Sanayi Odasını,

d) Kanun : 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği

ile Odalar ve Borsalar Kanununu,

e) İş Kanunu : 4857 sayılı İş Kanununu,

f) Mevzuat : 5174 sayılı Kanun olmak üzere bütün Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Talimatname, Genelge ve Bakanlıkların Tebliğini,

g) Üye : Rize Ticaret ve Sanayi Odasına kayıtlı gerçek ve tüzel kişileri,

h) Meslek Komitesi : Rize Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Komitelerini,

ı) Meclis : Rize Ticaret ve Sanayi Odası Meclisini,

i) Yönetim Kurulu : Rize Ticaret ve Sanayi Odası Yönetim Kurulunu,

j) Disiplin Kurulu : Rize Ticaret ve Sanayi Odası Disiplin Kurulunu,

k) Organlar : Rize Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Komiteleri, Meclis, Yönetim ve Disiplin Kurulunu,

l) Sigorta ve Emekli Sandığı : Birlik Personeli Sigorta ve Emekli Sandığını,

m) Statüye Tabi Personel : 5174 Sayılı Kanunun geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen personeli,

n) İşçi Statüsündeki Personel : 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında istihdam edilen personeli ifade eder.

KURULUŞ

Madde 4- Rize Ticaret ve Sanayi Odası 1923 yılında kurulmuştur.

ÇALIŞMA ALANLARI

Madde 5- Rize Ticaret ve Sanayi Odası'nın çalışma alanı, Rize ili Merkez, Fındıklı, Çamlıhemşin, Hemşin, Güneysu, Derepazarı, İyidere, Kalkandere, İkizdere ilçe sınırlarıdır.

ODANIN GÖREVLERİ

Madde 6- Rize Ticaret ve Sanayi Odasının görevleri 5174 sayılı Kanun 12. maddesi ve ilgili yönetmeliklerinde açıkça belirtilmiştir.

İKİNCİ BÖLÜM

Oda Organları

ODA ORGANLARI

Madde 7- Odanın organları şunlardır:

- a) Meslek Komiteleri,
- b) Meclis,
- c) Yönetim Kurulu,
- d) Disiplin Kurulu.

ODA MESLEK KOMİTELERİ TEŞKİLİ

Madde 8- 19.01.2005 tarih ve 25705 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği organ seçimleri hakkındaki yönetmeliğin 9.ncu maddesi uygulanır.

MESLEK KOMİTE BAŞKANLARININ GÖREVLERİ

- Madde 9-**
- a) Oda Meslek Komite toplantılarını yönetmek,
 - b) Oda Meslek Komite toplantısının gündemini hazırlamak, toplantı günleri ve saatlerini tespit etmek ,
 - c) Her meslek komitesinin seçimler akabinde yapılan ilk toplantının zamanını kararlaştırmak. Gündemini toplantıdan en geç yirmi dört saat önce faks veya personel vasıtasıyla göndermek,
 - d) Oda Meslek Komitesince alınan kararların uygulanmasını kontrol ve takip etmek,
 - e) Meslek Komite Başkanının bulunmadığı durumlarda Meslek Komite Başkan Yardımcısı Meslek Komitesine başkanlık eder. Meslek Komitesi Başkanına ait bütün görevleri yapar ve yetkilerini kullanır.
 - f) Oda Muamelat Yönetmeliğinin 25.maddesi gereği toplantılara katılmayıp görevi sona erenlere ve yedek üyenin çağrılmasında Meslek Komite Başkanlarınca yazılacak bir yazı ile personel vasıtasıyla imza karşılığı bildirim yapmak,

BAŞKAN YARDIMCISI

Madde 10- Her Meslek Komitesinde bir Başkan Yardımcısı seçilir.

VEKALET

Madde 11- Meslek Komite BaŐkanları yokluğunda yazılı ve süreli olarak başkan yardımcısına vekalet bırakırlar.

MESLEK KOMİTESİ TOPLANTILARI

Madde 12- Meslek komiteleri her ayın son haftası olmak üzere, toplantının yapılacağı gün birinci meslek komitesinden başlayarak, meslek komitesi toplantısı saatleri değişken olmak kaydıyla Meslek Komitesi Başkanı tarafından yirmi dört saat önceden toplantının gündemi faks veya personel vasıtasıyla imza karşılığı gönderilir. Toplantı oda hizmet binasında Başkanının belirleyeceği yerde ve saatte yapılır.

MESLEK KOMİTELERİNİ TOPLANTIYA ÇAĞIRMA

Madde 13- Meslek Komite olağan toplantıları gün ve saatinin organlar tarafından önceden kararlaştırılması ve bu kararın her üyeye tebliğ edilmiş olması kaydıyla, her toplantı için üyelere ayrı davetiye gönderilmesi şartı aranmaz. Bu takdirde, toplantılara ilişkin gündem, toplantıdan en geç yirmi dört saat önce üyelere ulaştırılmak kaydıyla faks veya personel vasıtasıyla imza karşılığı gönderilir. Olağanüstü toplantılarda bu süre aranmaz.

MESLEK KOMİTELERİ TOPLANTI GÜNDEMİ VE YERİ

Madde 14- Meslek Komite toplantılarının gündemi, görevlendirecek personel tarafından yapılacak hazırlık üzerine, ilgili Meslek Komitesi Başkanı, yokluğunda toplantıya Başkanlık edecek yardımcısı tarafından belirlenir. Ayrıca toplantı gündeminin görüşülmesine başlanılıncaya kadar, beş kişilik meslek komitesinde en az iki, yedi kişilik meslek komitesinde en az üç üyenin meslek komitesi başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine toplantıların gündemine yeni maddeler eklenir. Aylık Meslek Komite toplantılarının hizmet binasında yapılması esastır.

MESLEK KOMİTELERİ KARARLARI

Madde 15-

a) Oda Meslek Komiteleri Kararları görevlendirilecek Personel Vasıtasıyla yazılıp toplantı sonunda meslek komitesi üyelerine imzalatılır.

Kararların gerekçeli ve anlaşılır bir şekilde açık olması lazımdır.

b) Meslek Komitelerinde görüşmeye arz olunan konular hakkında Meslek Komitelerinde aşağıdaki şekillerde oy kullanılır. Oylamanın şekline Meslek Komiteleri karar verebilir.

1) İşari oy : El Kaldırılarak veya ayağa kalkarak verilir,

2) Gizli Oy : Üyelerin isimlerinin yazılmadan kullanılacak

oydur. Seçimlerle ilgili hususlarda bu usul geçerlidir.

c) Meslek Komite Üyeleri doğrudan doğruya kendi müesseselerini veya şahıslarını ilgilendiren konuların görüşüldüğü toplantılarda ancak açıklama yapabilirler. Bu hususlara ilişkin müzakerelerde bulunamazlar ve oylamaya katılamazlar.

d) Meslek Komite kararlarının gerekçeli ve anlaşılır şekilde açık olmalıdır.

e) Meslek Komiteleri Oda Yönetim Kurulunca kabul edilmeyen tekliflerinin bir defa daha incelenmesini Yönetim Kurulundan isteyebilirler.

f) Meslek Komite toplantılarında alınan kararlara muhalif olan üyeler, muhalefet şerhlerini karar metninin altına gerekçeli olarak yazıp imza ederler.

MECLİSİN TEŞKİLİ

Madde 16- 5174 sayılı kanununun 16. maddesindeki hükümler uygulanır.

MECLİS BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 17- **a)** Oda Meclisini sevk ve idare etmek, Meclis toplantılarını yönetmek,

b) Oda Meclis toplantısının gündemini hazırlamak, toplantı günleri ve saatlerini tespit etmek ,

c) Oda Meclis Üyelerini toplantıya davet etmek,

d) Oda Meclis toplantı tutanaklarının düzenli olarak tutulmasını sağlamak,

e) Oda Meclisince alınan kararların uygulanmasını kontrol ve takip etmek,

f) Mecliste görüşülecek Oda bütçesini önceden Hesapları inceleme komisyonuna havale etmek,

g) Meclis Başkanının bulunmadığı durumlarda Meclis Başkan Yardımcıları sıra ile Meclise başkanlık eder. Bu sıra en yaşlı Başkan Yardımcısından başlamak üzere yapılır. Meclis Başkanına ait bütün görevleri yaparlar ve yetkilerini kullanırlar,

h) Oda Muamelat Yönetmeliğinin 25.maddesi gereği toplantılara katılmayıp görevi sona erenlere ve yedek üyenin çağrılmasında Meclis Başkanınca yazılacak bir yazı ile personel vasıtasıyla imza karşılığı bildirim yapmak,

BAŞKAN YARDIMCILARI VE KATİP ÜYE

Madde 18- Oda Meclisi içerisinde iki Başkan yardımcısı ve bir katip üye seçilir.

VEKALET

Madde 19- Meclis Başkanı yokluğunda yazılı vekalet üzerine başkan yardımcılarında yazılı ve süreli olarak vekalet bırakır. Bu sıra en yaşlı Başkan Yardımcısından başlamak üzere yapılır.

MECLİS TOPLANTILARI

Madde 20- 19.01 2005 tarih ve 25705 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği organ seçimleri hakkındaki yönetmeliğın 27 maddesi saklı kalmak kaydıyla;

Oda Meclisinin seçimler akabinde ilk toplantısında toplantının zamanı kararlaştırılır. Meclis Toplantıları Meclis Salonunda yapılır. Meclis Kararıyla başka yerde yapılması da mümkündür. Olağanüstü toplantılarda bu takvim aranmaz.

MECLİS ÜYELERİNİ TOPLANTIYA ÇAĞIRMA

Madde 21- Meclis olağan toplantılarının gün ve saatinin organlar tarafından önceden kararlaştırılması ve bu kararın her üyeye tebliğ edilmiş olması kaydıyla, her toplantı için üyelere ayrı davetiye gönderilmesi şartı aranmaz. Bu takdirde, toplantılara ilişkin gündem, toplantıdan en geç yirmi dört saat önce üyelere ulaştırılmak kaydıyla faks veya personel vasıtasıyla gönderilebilir. Olağanüstü toplantılarda bu süre aranmaz.

Toplantı için kararlaştırılan günün resmi tatil gününe rastlaması durumunda toplantı tatili takip eden ilk iş gününde yapılır.

MECLİS TOPLANTI GÜNDEMİ VE YERİ

Madde 22- Organ toplantılarının gündemi, görevlendirilen Genel Sekreter, veya yardımcısı tarafından yapılacak hazırlık üzerine, Meclis başkanı, yokluğunda toplantıya Başkanlık edecek Başkan Vekili tarafından belirlenir. Ayrıca toplantı gündeminin görüşülmesine meclis üyelerinin, katılanların yarısının Meclis Başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine toplantıların gündemine yeni maddeler veya Meclis Başkanın isteği üzerine gündeme yeni maddeler ilave edilebilir. Meclis toplantılarının hizmet binası Meclis toplantı salonunda yapılması esastır. Zorunlu hallerde hizmet binası dışında da toplanılabilir.

MECLİSİN ÇALIŞMA DÜZENİ

Madde 23- a) Meclis toplantıları Oda meclis toplantı salonunda yapılır,
b) Üyeler toplantı başlamadan önce hazırlanmış cetvelini imza ederler,

c) Meclis müzakerelerini Meclis Başkanı yönetir, Başkan toplantıların intizamı temin ile mükelleftir,

d) Meclis toplantılarında yeterli sayı bulunmadığı takdirde Başkan toplantıyı yeterli sayı bulunacaksa yarım saat sonraya, yeterli sayı yine sağlanamamışsa en az üç gün sonraya bırakır. Ertelenen toplantı aynı gündem ile yapılır. Eklenmesi gereken yeni gündem maddeleri varsa eklenir.

3 gün sonra çoğunluk sağlanamaz ve toplantı yapılamaz ise o meclisin gündemi bir sonraki Meclis gündemi ile birleştirilerek yapılır.

e)Yeterli çoğunluk sağlandığında Başkan oturumu açar ilk olarak görevleri sebebiyle toplantıya katılamayacak olan üyelerin durumları görüşülerek karara bağlanır.

f)Gündem maddeleri gündemdeki sıraya göre müzakere edilir. Ancak bu sıra toplantıya katılan Meclis Üye çoğunluk kararı ile bozulabilir.

g) Hiçbir Meclis üyesi ismini yazdırmadan veya Başkandan izin almadan konuşamaz. Konuşma kural olarak kürsüden Meclise hitaben yapılır. Kısa konuşmalar Başkanın izni ile oturulan yerden de yapılabilir. Bu takdirde üye Başkana hitap eder.

h) Başkan konular görüşülürken veya oya konulurken leyh veya aleyhte görüş beyan edemez ve oyunu belli edemez, yalnız oylamada oyunu kullanır.

ı)Meclis isterse konuşma sürelerini sınırlayıcı karar alabilir.

i)Görüşmeler esnasında şahsiyete ve siyasi tartışmalara girilemez. Aksi takdirde Başkan tarafından konuşmacının sözü kesilerek bu şekilde konuşmaması için ihtar edilir. Israr halinde konuşmaktan veya oturuma iştirakten men edilebilir. Konuşmacıya sataşanlar hakkında da aynı işlem uygulanır.

MECLİS KARARLARI VE TUTANAKLAR

Madde 24- Meclis Kararları önce özet olarak yazılıp imzalanır. Karar özetlerine; toplantı tarihi, numarası, alınan kararlara ilişkin oy sayısı ve varsa ret oyu veren üyelerin muhalefet şerhi yazılır. Genel sekreter veya Yardımcısı tarafından tutulan karar özetleri Genel Sekreter tarafından imzalanır. Elektronik cihazlarla yapılan kayıtların deşifresi, görevlendirilen Genel Sekreter veya Yardımcısı tarafından yapılır. Karar özetlerine veya elektronik cihazlarla yapılan kayıtların deşifrelerine dayanılarak hazırlanan kararlar, en geç bir sonraki Meclis toplantısında imza ettirilir.

a) Kararların gerekçeli ve anlaşılır bir şekilde açık olması lazımdır. Meclisçe görüşmeye arz olunan konular hakkında Meclis de aşağıdaki şekilde oy kullanılır. Oylamanın şekline Meclis karar verebilir.

1) İşari oy : El Kaldırılarak veya ayağa kalkarak verilir,

2) Gizli Oy: Üyelerin isimlerinin yazılmadan kullanılacak oydur. Seçimlerle ilgili hususlarda Mecliste katılanların çoğunluğuyla alınacak kararlar bu usul geçerlidir.

b) Meclis Üyeleri doğrudan doğruya kendi müesseselerini veya şahıslarını ilgilendiren konuların görüşüldüğü toplantılarda ancak açıklama yapabilirler. Bu hususlara ilişkin müzakerelerde bulunamazlar ve oylamaya katılamazlar.

c) Meclis toplantılarında alınan kararlara muhalif olan üyeler, muhalefet şerhlerini karar metninin altına gerekçeli olarak yazıp imza edebilirler.

d) Müzakeresi biten bir mesele hakkında Başkan teklifleri oya sunar. Oylama yapılırken söz istenmez.

e) Meclis Başkanının vereceği karar üzerine Meclisçe alınan bazı kararlar Oda Dergisi ile duyurulur.

f) Meclis Kanun ve Yönetmelik hükümlerine aykırı karar alamaz.

YÖNETİM KURULUNUN TEŞKİLİ

Madde 25-

19.01.2005 tarih ve 25705 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği organ seçimleri hakkındaki yönetmeliğin 13.uncu maddesi uygulanır.

YÖNETİM KURULU BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 26- a) Oda Yönetim Kurulunu sevk ve idare etmek, Yönetim kurulu toplantılarını yönetmek,

b) Oda Yönetim Kurulu toplantısının gündemini hazırlamak,

c) Oda Yönetim Kurulu Üyelerini toplantıya davet etmek,

d) Oda Yönetim Kurulu toplantı tutanaklarının düzenli olarak tutulmasını sağlamak,

e) Oda Yönetim Kurulunca alınan kararların uygulanmasını kontrol ve takip etmek,

f) Yönetim Kurulunca görüşülen Oda bütçesini Meclis Başkanına havale etmek,

g) Oda Muamelat Yönetmeliğinin 25.maddesi gereği toplantılara katılmayıp görevi sona erenlere ve yedek üyenin çağrılmasında Yönetim Kurulu Başkanınca yazılacak bir yazı ile personel vasıtasıyla imza karşılığı bildirim yapmak,

BAŞKAN YARDIMCILARI VE SAYMAN ÜYE

Madde 27- Yönetim Kurulu içerisinde iki başkan yardımcısı ve bir sayman üye seçilir.

VEKALET

Madde 28- Yönetim Kurulu Başkanı yokluğunda yazılı vekâlet üzerine başkan yardımcılarında yazılı ve süreli olarak vekalet bırakır.

YÖNETİM KURULU TOPLANTILARI

Madde 29- Oda Yönetim Kurulu seçimler akabinde yapılan ilk toplantısında sonraki toplantıların zamanı kararlaştırılır. Olağanüstü toplantılarda bu süre aranmaz.

YÖNETİM KURULU ÜYELERİNİ TOPLANTIYA ÇAĞRI

Madde 30- Yönetim olağan toplantılarının gün ve saatinin önceden kararlaştırılması ve bu kararın her üyeye tebliğ edilmiş olması kaydıyla, her toplantı için üyelere ayrı davetiye gönderilmesi şartı aranmaz. Bu takdirde, toplantılara ilişkin gündem, toplantıdan en geç yirmi dört saat önce üyelere ulaştırılmak kaydıyla faks veya personel vasıtasıyla imza karşılığı gönderilir. Olağanüstü toplantılarda bu süre aranmaz. Toplantı için kararlaştırılan günün resmi tatil gününe rastlaması durumunda toplantı tatili takip eden ilk iş gününde yapılır.

YÖNETİM KURULU TOPLANTI GÜNDEMİ VE YERİ

Madde 31- Yönetim Kurulu toplantılarının gündemi, görevlendirilen Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı tarafından yapılacak hazırlık üzerine, Yönetim Kurulu Başkanı, yokluğunda toplantıya başkanlık edecek başkan vekili tarafından belirlenir. Ayrıca toplantı gündeminin görüşülmesine başlanıncaya kadar, Yönetim Kurulu en az üçte birinin Yönetim Kurulu Başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine toplantıların gündemine yeni maddeler eklenir. Yönetim Kurulu toplantılarının hizmet binası Yönetim Kurulu toplantı salonunda yapılması esastır. Zorunlu veya istenilen hallerde hizmet binası dışında da toplanılabilir.

YÖNETİM KURULUNUN ÇALIŞMA DÜZENİ

Madde 32-a) Yönetim Kurulu toplantıları Oda Yönetim Kurulu toplantı salonunda yapılır. Yönetim Kurulu toplantılarını başka yerde yapma kararı da alabilir.

b) Üyeler toplantı başlamadan önce hazirun cetvelini imza ederler,

c) Yönetim Kurulu müzakerelerini Yönetim Kurulu Başkanı yönetir, Başkan toplantıların intizamı temin ile mükelleftir,

d) Yönetim Kurulu toplantılarında yeterli sayı bulunmadığı takdirde Başkan toplantıyı yeterli sayı bulunacaksa yarım saat sonraya, yeterli sayı yine sağlanamamışsa en az bir gün sonraya bırakır. Ertelenen toplantı aynı gündem ile yapılır. Eklenmesi gereken yeni gündem maddeleri varsa eklenir.

e) Gündem maddeleri gündemdeki sıraya göre müzakere edilir. Ancak bu sıra çoğunluk kararı ile değiştirilebilir.

f) Hiçbir üye ismini yazdırmadan veya Başkandan izin almadan konuşamaz. Konuşmalar Başkanın izni ile yapılır.

g) Başkan konular görüşülürken veya oya konulurken leyh veya aleyhte görüş beyan edemez ve oyunu belli edemez, yalnız oylamada oyunu kullanır.

ı) Yönetim Kurulu isterse konuşma sürelerini sınırlayıcı karar alabilir.

YÖNETİM KURULU KARARLARI

Madde 33- Yönetim Kurulu Kararları önce özet olarak yazılıp imzalanır. Karar özetlerine; toplantı tarihi, numarası, alınan kararlara ilişkin oy sayısı ve varsa ret oyu veren üyelerin muhalefet şerhi yazılır. Genel sekreter veya Yardımcısı tarafından tutulan karar özetleri Genel Sekreter tarafından imzalanır. Elektronik cihazlarla yapılan kayıtların deşifresi, Genel Sekreter veya Yardımcısı tarafından yapılır. Karar özetlerine veya elektronik cihazlarla yapılan kayıtların deşifrelerine dayanılarak hazırlanan karar metinleri, toplantıya katılan üyelere en geç bir sonraki toplantıda okunur ve meclis divanı heyetince imza edilir.

a) Kararların gerekçeli ve anlaşılır bir şekilde açık olması lazımdır.

b) Yönetim kurulunca görüşmeye arz olunan konular hakkında aşağıdaki şekilde oy kullanılır. Oylamanın şekline Yönetim Kurulu karar verebilir.

- 1) İşari oy :** El Kaldırılarak veya ayağa kalkarak verilir,
2) Gizli Oy: Üyelerin isimlerinin yazılmadan kullanılacak oydur.
Seçimlerle ilgili hususlarda bu usul geçerlidir.

c) Yönetim Kurulu Üyeleri doğrudan doğruya kendi müesseselerini veya şahıslarını ilgilendiren konuların görüşüldüğü toplantılarda ancak açıklama yapabilirler. Bu hususlara ilişkin müzakerelerde bulunamazlar ve oylamaya katılamazlar.

d) Yönetim Kurulu toplantılarında alınan kararlara muhalif olan üyeler, muhalefet şerhlerini karar metninin altına gerekçeli olarak yazıp imza edebilirler.

e) Görüşülmesi biten konu hakkında Başkan teklifleri oya sunar. Oylama yapılırken söz istenmez.

f) Yönetim Kurulu Başkanının vereceği karar üzerine Yönetim Kurulunca alınan bazı kararlar Oda Dergisi ile duyurulabilir.

g) Yönetim Kurulu Kanun, Yönetmelik hükümlerine aykırı karar alamaz.

DİSİPLİN KURULUNUN TEŞKİLİ

Madde 34- Oda Disiplin Kurulu, meclisçe odaya kayıtlı olanlar arasından dört yıl için seçilen altı asıl ve altı yedek üyeden oluşur.

Disiplin Kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında, üyeleri arasından bir Başkan seçer. Başkanın bulunmadığı zamanlarda, toplantıdaki en yaşlı üye kurula başkanlık eder.

DİSİPLİN KURULU BAŞKANININ GÖREVLERİ

Madde 35- a) Oda Disiplin Kurulunu sevk ve idare etmek, Disiplin Kurulu toplantılarını yönetmek,

b) Disiplin Kurulu toplantısının gündemini hazırlamak, toplantı günleri ve saatlerini tespit etmek ,

c) Oda Disiplin Kurulu Üyelerini toplantıya davet etmek,

d) Oda Disiplin Kurulu toplantı tutanaklarının düzenli olarak tutulmasını sağlamak,

e) Oda Disiplin Kurulunca alınan kararların uygulanmasını kontrol ve takip etmek,

f) Disiplin Kurulu Başkanının bulunmadığı durumlarda toplantı 34.uncu maddeye göre yönetilir. Disiplin Kurulu Başkanına ait bütün görevleri yaparlar ve yetkilerini kullanır.

g) Oda Muamelat Yönetmeliğinin 25.maddesi gereği toplantılara katılmayıp görevi sona erenlere ve yedek üyenin çağrılmasında Disiplin Kurulu Başkanınca yazılacak bir yazı ile personel vasıtasıyla bildirim yapmak,

VEKALET

Madde 36- Disiplin Kurulu Başkanı yokluğunda en yaşlı disiplin kurulu üyesi başkana vekalet eder.

DİSİPLİN KURULU TOPLANTILARI

Madde 37- Disiplin kurulu, gerektiğinde başkanının çağrısı üzerine toplanır. Ayrıca, en az üç üyenin Disiplin Kurulu Başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine Disiplin Kurulu, üç gün içinde Başkanı, yokluğunda en yaşlı kurul üyesi tarafından toplantıya çağrılır.

DİSİPLİN KURULU TOPLANTILARI

Madde 38- Disiplin Kurulu kararları önce özet olarak yazılıp imzalanır. Karar özetlerine; toplantı tarihi, numarası, alınan kararlara ilişkin oy sayısı ve varsa ret oyu veren üyelerin muhalefet şerhi yazılır. Genel Sekreter veya yardımcısı tarafından tutulan karar özetleri, Disiplin Kurulu Başkanı ve Genel Sekreter tarafından imzalanır. Elektronik cihazlarla yapılan kayıtların deşifresi, görevlendirilen Genel Sekreter veya yardımcısı tarafından yapılır. Karar özetlerine veya elektronik cihazlarla yapılan kayıtların deşifrelerine dayanılarak hazırlanan kararlar, toplantıya katılan üyelere en geç bir gün sonra imza ettirilir.

a) Kararların gerekçeli ve anlaşılır bir şekilde açık olması lazımdır.

b) Disiplin Kurulunca görüşmeye arz olunan konular hakkında aşağıdaki şekilde oy kullanılır. Oylamanın şekline Disiplin kurulu karar verebilir.

1) **İşari oy** : El Kaldırılarak veya ayağa kalkarak verilir,

2) **Gizli Oy** : Üyelerin isimlerinin yazılmadan kullanılacak oydur.

Seçimlerle ilgili hususlarda bu usul geçerlidir.

c) Disiplin Kurulu Üyeleri kendilerini, eşlerini ve üçüncü dereceye kadar kanbağı ve ikinci derece dahil hısımları ile evlatlıklarını doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren hususlarda toplantılara katılamazlar.

d) Disiplin Kurulu üyeleri soruşturmacı, tanık veya şikayetçi olduğu konularda toplantılara katılamazlar.

e) Disiplin Kurulu toplantılarında alınan kararlara muhalif olan üyeler, muhalefet şerhlerini karar metninin altına gerekçeli olarak yazıp imza edebilirler.

f) Görüşmesi biten konu hakkında Başkan teklifleri oya sunar. Oylama yapılırken söz istenmez.

g) Disiplin Kurulu Kanun, Yönetmelik hükümlerine aykırı karar alamaz.

DİSİPLİN KURULUNUN ÇALIŞMA DÜZENİ

Madde 39-a) Disiplin Kurulu toplantıları Oda hizmet binasının uygun bir yerinde yapılır,

b) Üyeler toplantı başlamadan önce hazirun cetvelini imza ederler,

c) Disiplin Kurulu müzakerelerini Disiplin Kurulu Başkanı yönetir, Başkan toplantıların intizamı temin ile mükelleftir,

d) Disiplin Kurulu toplantılarında yeterli sayı bulunmadığı takdirde Başkan toplantıyı yeterli sayı bulunacaksa yarım saat sonraya, yeterli sayı yine sağlanamamışsa en çok üç gün sonraya bırakır. Ertelenen toplantı aynı gündem ile yapılır. Eklenmesi gereken yeni gündem maddeleri varsa eklenir.

e) Yeterli çoğunluk sağlandığında Başkan oturumu açar ilk olarak görevleri sebebiyle toplantıya katılamayacak olan üyelerin mazeret durumları görüşülerek karara bağlanır.

f) Gündem maddeleri gündemdeki sıraya göre müzakere edilir. Ancak bu sıra çoğunluk kararı ile bozulabilir.

g) Hiçbir üye ismini yazdırmadan veya Başkandan izin almadan konuşamaz. Konuşmalar Başkanın izni ile oturlan yerden yapılır. Bu takdirde Üye Başkana hitap eder.

i) Başkan konular görüşülürken veya oya konulurken leyh veya aleyhte görüş beyan edemez ve oyunu belli edemez, yalnız oylamada oyunu kullanır.

ı) Disiplin Kurulu isterse konuşma sürelerini sınırlayıcı karar alabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

PROTOKOLDE TEMSİL

Madde 40- Odayı protokolde Meclis Başkanı temsil eder.

İMZA YETKİSİ VE BÜTÇEDEN HARCAMA

Madde 41- Odanın hukuki temsilcisi Yönetim Kurulu Başkanıdır. Odayı Yönetim Kurulu Başkanı ile Yönetim Kurulu Başkan Yardımcıları veya Genel Sekreterin ortak imzaları bağlar.

Oda Bütçesinden harcama Yönetim Kurulu Başkanı veya Yetkilendireceği Yardımcısı ve Genel Sekreterin veya sayman üyenin ortak imzasıyla yapılır. Genel Sekreterinin olmadığı hallerde sayman üyenin imzası aranır. Yönetim Kurulunun önerisi üzerine meclisçe saptanan miktar kadar harcama, sonradan Yönetim Kurulunun onayına sunulmak şartıyla Genel Sekreter tarafından resen yapılabilir. Bu taktirde ödeme makbuzları veya mahsup fişi ya da bunların dayandığı evraklar genel sekreter tarafından imzalanır.

Madde 42- Rize Ticaret ve Sanayi Odasının imza yetkililerini gösterir bir imza sirküsü hazırlanır. Bu sirküler imza yetkisini haiz olanlarda vuku bulacak değişikliklere göre hemen veya ek sirküler yapılarak yenilenir. Gerekli kurumlara gönderilir.

DERECELER, KAYIT ÜCRETİ VE YILLIK AİDAT

Madde 43- Rize Ticaret ve Sanayi Odasının 5 ana üyelik derecesi bulunmaktadır. Bunlar 1, 2, 3, 4 ve 5 derecelerden oluşur. Kayıt ücreti ile yıllık aidat miktarı, “onaltı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının yüzde onundan az, yarısından fazla olamaz” hükmü gereği her yıl bütçesinde tespit edilir. 08.01.2005 tarih ve 25694 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren kayıt ücretiyle yıllık aidat ve munzam aidatın tespiti ve ödenmesi hakkındaki yönetmeliğin 6. maddesi uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Oda İç Teşkilatı

İDARİ BİRİMLERİN GÖREVLERİ

Madde 44- Genel Sekreterliğin yönetiminde Odanın görevleri ile ilgili çeşitli işleri yürütmekle yükümlü iç teşkilat birimleridir.

Yönetim Kurulunun Kararı ile Oda içerisindeki birimlerin görev dağılımları belirlenerek personelin çalışma düzeni sağlanır. Bu birimler günün koşullarına göre Genel Sekreterlik Makamının önerisi ve Yönetim Kurulunun onayı ile değiştirilir.

Madde 45- Oda görevlerini organların kararına göre yürütmekle yükümlü Personel ;

- a- Genel Sekreterlik
- b- Başkanlık Danışmanı
- c- Birimler

GENEL SEKRETER VE YARDIMCILARI

Madde 46- Odalarda, oda işlerini yürütmek üzere yönetim kurulu kararıyla atanan bir genel sekreter bulunur. Yönetim kurulu, ihtiyaç halinde yeteri kadar genel sekreter yardımcısı atayabilir. Genel sekreter ve yardımcılarının Kanununun 74 üncü maddesinde belirtilen nitelikleri haiz olması gerekir.

GENEL SEKRETER VE YARDIMCILARININ GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 47 - Genel sekreterin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Odanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek.

b) Odalarca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak.

c) Organ toplantılarının gündemine ilişkin hazırlık yapmak, toplantı davetiyelerinin ve gündeminin üyelere zamanında gönderilmesini sağlamak, bu toplantılara ait tutanakları düzenlemek, karar özetlerini tutmak ve imzalamak, organ toplantılarına ilişkin hazırlanmış cetveli ve devam çizelgelerini tutmak ve karar defterlerini, karar özetlerini ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtları muhafaza etmek.

d) Oy kullanmamak şartıyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına iştirak etmek.

e) Organlarca alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak ve kararların zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.

f) Oda personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak.

g) Oda personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek.

h) Resen yaptığı harcamaları yönetim kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek.

ı) Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları yönetim kuruluna sunmak.

i) Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek.

j) Yayın işlerini yönetmek.

k) Oda iç yönergesi taslağını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.

l) Meclise sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından hazırlanacak odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi ve sınai durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak.

m) Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek.

n) Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak.

o) Bu Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde meclis, yönetim kurulu veya yönetim kurulu başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak.

Genel sekreter, odaya yükümlülük getirmeyen, resmi makamlarla veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalarda, oda organları tarafından alınan kararların yürütülmesine ilişkin hususlarda imzaya yetkilidir.

Genel sekreter, oda personelinin disiplin ve sicil amiridir.

Genel sekreter, yönetim kurulunun kararıyla harcama yetkisi dahil görev ve yetkilerinden bir bölümünü her mali yılın ilk ayında yeniden tespit edilmek üzere yardımcılara devredebilir.

Genel sekreterin görevli veya izinli olduğu sürelerde yardımcılarında biri, yardımcılarının da yokluğunda birim amirlerinden biri yönetim kurulu başkanının onayıyla genel sekreterliğe vekalet eder.

Herhangi bir nedenle genel sekreter kadrosunun boşalması durumunda yenisi atanıncaya kadar bu kadroya varsa genel sekreter yardımcısı, yoksa bu görevi yürütebilecek nitelikleri haiz oda personelinde biri yönetim kurulu kararıyla vekaleten atanır.

BAŞKANLIK DANIŞMANI

Madde 48- Personelin görevi Başkanlık Danışmanıdır. İşe başlamak veya bitirmek için gerekli olan hazırlık ve uyum çalışmaları gibi yan işler de görev tanımına dahildir.

Görev yeri Rize Ticaret ve Sanayi Odası merkezidir. Gereksinim halinde personel, Oda merkezi dışındaki veya başka illerdeki birimlerinde de görevlendirilebilir. Personel, Başkanlık Danışmanı unvanı ile işe başlamaktadır. Rize Ticaret ve Sanayi Odası unvan değişikliği yapabilir.

ODANIN BİRİMLERİ

- Madde 49-**
- a-** Muhasebe Servisi,
 - b-** Ticaret Sicili Servisi,
 - c-** İç Ticaret ve Muamelat Servisi,
 - d-** Oda Sicil Servisi,
 - e-** Dış Ticaret ve Muamelat Servisi,

- f- Tahsilat Servisi,
- g- Sekreterlik
- h - Hizmetli

MUHASEBE SERVİSİ

Madde 50 a- Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak Odanın varlık borç ve alacak durumlarını ve değişikliklerin tespitini, değerlendirilmesini ve neticelerinin belirtilmesini sağlayacak esaslara göre muhasebe kayıtlarını tutmak,

b- Aylık, yıllık mizanlarla bilanço ve bütçe taslağını hazırlamak, tahsisatı biten veya bitmek üzere olan fasılları Genel Sekreterin oluru ile Yönetim Kuruluna sunmak ve maddelere yapılacak aktarma tekliflerini Genel Sekreterliğe bildirmek,

c- Oda masraflarını mevzuat ve bu yönetmelik hükümler ile itaya yetkililerin emirleri dahilinde ödemek üzere fişlerini tanzim ve tüm ödemelerin sarf belgelerini tetkike hazır şekilde bulunacak şekilde saklamak,

d- Oda'nın gelir ve giderlerini ayrı hesaplarda takip etmek ve sene sonu bakiyesini netice hesabını almak,

e- Personelin sigorta ve emekli sandığı ile ilgili muameleleri yürütmek. Personelin maaşları / ücretleri ile bu yönetmelikte verilmiş ve özlük haklarından doğan sosyal yardımlarına ait bordrolarının tahakkuk ettirmek ve istihkakları tediye etmek, ödeme talimatlarını yapmak,

f- Demirbaş kayıt defterini tutmak, demirbaşların listelerini muhafaza etmek, kayıttan düşürülecekler için Genel Sekreterliğin onayını alarak gerekli işlemleri yapmak,

g- Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.

TİCARET SİCİL SERVİSİ

Madde 51- a- T.T.K.'nu ve Ticaret Sicili Tüzüğü gereğince tacir ve sanayi'cinin sicillerini tutmak,

b - T.T.K.'na göre ticaret siciline kayıt olması gerekenleri tespit edip kayıtlarını yapıp Odaya bildirmek,

c - Resmi kurumlardan gelen Tacir ve Sanayicinin sicilleri ile ilgili yazılara cevap vermek.

d - Günlük kayıt, tadil ve terkinleri Odaya bildirmek,

e- 29.07.1998 tarih ve 98/11548 sayılı Bakanlar kurulu kararıyla çıkartılan Ticaret sicili Nizamname tüzüğündeki tarif edilen görevleri yapmak.

İÇ TİCARET VE MUAMELAT SERVİSİ

Madde 52- a- Resmi Kurum, Kurum ve Kuruluşlardan gelen yazıların cevaplandırılması,

b-Ekspertiz ve Bilirkişi Rapor işlemlerinin düzenlenmesi,

c- İş Makinesi tescil işlemlerinin yapılması,

d- Fiili Sarfiyat Belgelerinin hazırlanması,

e- Oda Yönetim ve Meclis Kararlarının ve Organ Toplantılarında alınan kararları ve bu kararları mevzuata göre düzenlemek usulüne göre yazılmasını sağlamak.

f- Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.

ODA SİCİL SERVİSİ

Madde 53- a- Üyelerin talep etmiş olduğu belgeleri hazırlamak,

b- Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde Oda Üyelerinin işlemlerini yürütmek,

c- Üyelerin Sicil dosyalarını düzenlemek ve saklamak, sicil defterlerini tutmak, üyelerin durumlarındaki değişiklikleri takip ve tespit ederek usulüne göre defterlere işlemek,

d- Üyelerin gruplandırılması ve derecelendirilmesi için her türlü hazırlık çalışmasını yapmak,

e- Aylık fiyat tahmin ve tespitlerine ilişkin muamelelerle ilgili piyasa derlemesi yapmak, istatistik ve fiyat endeksleri tutmak, Yönetim Kurulu ve gerekli kuruluşlara sunmak,

f- Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.

DIŞ TİCARET VE MUAMELAT SERVİŐİ

- Madde 54-** **a-** Sanayi iŐletmelerinin kapasite raporlarını dŸzenlemek,
- b-** Fatura , araç gereç,emtia ve hizmetlerin fiyat uygunluklarının onayı,
- c-** İhracatla ilgili bŸtŸn evrakların Tasdik işlemleri, ihracatın iptaline ilişkin yazıların yazılması.
- d-** KOBİ TeŐvik Belgesi için Oda Onay Formu dŸzenlenmesi ve Odaya ilişkin yazıların yapılması.
- e-** Karayolu TaŐımacılıęı Yapmak isteyen firmaların Tır sistemine dahil edilmesine ilişkin evrakların hazırlanması ve ilgili yerlere yazı yazılması. K1-K2-K3 Yetki belgelerinin ve Tir karnelerinin dŸzenlenmesi ve dosyalanması, dağıtılması.
- f-** ıracık-Kalfa sicil defterlerinin dŸzenlenmesi.
- g-** İhracatla ilgili istatistik bilgilerinin dŸzenlenmesi.
- h-** YŸnetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer gŸrevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, YŸnetim Kurulu veya YŸnetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter tarafından verilecek gŸrevleri yapmak.

TAHSİLAT SERVİŐİ

- Madde 55-** **a-** Odaya kayıtlı Ÿyelerin aidatlarının ve tescil Ÿcretlerinin dŸzenli bir Ÿekilde tahsilini sağlamak, zamanında tahsil olmayanları takip etmek, temerrŸt edenlerin listelerini her yıl Genel Sekreterliğin oluru ile YŸnetim Kuruluna sunarak verilecek karara gŸre işlem yapmak ve tahsili imkansız hale gelmiŐ alacaklarına dair 5174 sayılı kanununun 17/o maddesi gereğince Meclis kararını ilan etmek,
- b)** Genel Sekreterin kontrolŸnde Odanın tŸm alacak ve haklarını takip ve bunların tahsili işlerini yŸrŸtmek,
- c)** Bu YŸnetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer gŸrevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, YŸnetim Kurulu veya YŸnetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter tarafından verilecek gŸrevleri yapmak.

SEKRETERLİK SERVİSİ

Madde 56- a- Oda'yı dışarıdan arayanların, telefon santrali aracılığı ile ilgili birimlerle görüşmesi ve iletişim kurması işlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,

b- RTSO tarafından gerçekleştirilecek ziyaretler ile ilgili randevu alınmasını ve ziyaretlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

c- Meclis üyeleri ve RTSO personeline toplantı, önemli ve acil haberler vb. konularda duyurular yapılmasını sağlamak,

d- Yönetim Kurulu Başkanı'nın ziyaret, toplantı, seyahat vb. her türlü işlerinin programını ve organizasyonu yapmak, toplantılarının takibini yapmak,

e- Yönetim Kurulundan çıkan görevlendirmelerin ve randevuların ve bu konularda Yönetim Kurulu ile Genel Sekreterliğe bilgi sunmak.

f- Odaya gelen evrakları kayıt altına alarak Genel Sekretere sunmak.

g- Bu Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.

HİZMETLİ SERVİSİ

Madde 57- a- Oda binası hizmet katının temizlik işlerini yapmak, gerekli temizlik malzemelerini temin etmek,

b- Resmi bayram ve tatil günlerinde, bayrak asılmasını ve indirilmesini, gerektiğinde Genel Sekreterin isteği ile bu günlere ait programları uygulamak,

c- Odanın organlarını oluşturanların, Genel Sekreterin ve memurlarının büro içi hizmetlerine amirlerinin gerekli gördüğü hallerde yardım etmek,

d- Büro içi iç hizmetleri (çay sunmak, meşrubat sunmak, gazete ve dergi almak,...v.s.) işleri günlük ve usulüne uygun olarak yerine getirmek.

e- Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.

BİRİMLER ARASI İLİŞKİLER

Madde 58- Oda işlerinin uyumlu olarak yürütülmesi için birbirleri ile devamlı sıcak ilişki halinde bulunurlar. Genel Sekreter bütün servislerin yaptığı iş ve ahenkten sorumludur. Gerekli gördüğü hallerde Genel Sekreter birimlerde çalışan memurlara ek görev tanzim edebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Personele İlişkin Hükümler

PERSONEL

Madde 59- Odada ve kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler 5174 Sayılı Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir. Ancak, 5174 sayılı kanunun geçici 12. maddesi gereği Kanunun yürürlüğe girdiği 01.06.2004 tarihinden önce odada çalışmaya başlamış olanların, mevcut statülerine göre istihdam edilmelerine devam olunur. Oda personelinin tayin terfi ve özlük hakları ile ilgili hususlar kanun ve yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

PERSONELİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Madde 60- Oda personeli, sıfatının gerektirdiği itibar ve güvene lâyık olduğunu, hizmet içindeki ve dışındaki davranışları ile göstermek zorundadır. Personelin Oda mensubu olmanın şuuru içinde, karşılıklı sevgi ve saygı ile çalışması; görevlerin ifasında birbirlerine yardımcı olması; hizmetlerin işbirliği içinde yürütülmesine özen göstermesi, yurt içinde ve yurt dışında Odanın itibarını zedeleyecek eylem ve davranışlardan kaçınması esastır. Oda personeli görevlerini Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve sair mevzuatla belirlenen esaslara ve amirleri tarafından verilen emirlere uygun olarak, tarafsızlık ilkesi içinde iyi ve en doğru bir şekilde yerine getirmekle yükümlüdür. Oda personeli Odanın yararlarını birinci plânda göz önünde tutar ve Odayı zarara sokacak fiil ve işlemlerden titizlikle sakınır.

NAKİL VE GÖREV YERİ DEĞİŞİKLİĞİ

Madde 61- 5174 Sayılı Kanunun geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen Oda Personelinin görev yeri ve ünvanı, Personel Yönetmeliğinde belirtilen hakları saklı kalmak kaydıyla, ihtiyaç duyulması halinde değiştirilebilir. İş Kanununa tabi personele ilişkin görev yeri değişikliği ise, İş Kanunu hükümlerine uygun biçimde gerçekleştirilir.

PERSONELİN İSTEĞİ ÜZERİNE GÖREV YERİ DEĞİŞİKLİĞİ

Madde 62- Oda personeli gerekçesini açıkça belirtmek şartıyla görevinin veya görev yerinin değiştirilmesi talebinde bulunabilir. Değişiklik isteyen personel, dileğini yazılı olarak Genel Sekreterlik Makamına bildirir. Böyle bir dileğin yerine getirilmesi, atamaya yetkili merci tarafından uygun görmesine ve uygun boş kadronun bulunmasına bağlıdır. İş Kanununa tabi Personelde, aynı yolu izleyerek ve iş sözleşmesi hükümleri çerçevesinde görev yerinin değiştirilmesini talep edebilir.

HİZMET GEREĞİ GÖREV YERİ DEĞİŞİKLİĞİ

Madde 63- Hizmet gereği görev yeri değişikliği aşağıdaki hallerde yapılır:

- a)** Odada yeni birim ve hizmet dallarının ihdası sebebiyle meydana gelen personel ihtiyacının karşılanması.
- b)** Yeni işe alınan personelin Oda içinde çeşitli görevlerde denendikten sonra yeteneklerine göre en uygun işte görevlendirilmeleri.
- c)** Bir üst göreve aday olanların değişik hizmetlerde tecrübe kazanarak Odanın fonksiyonlarını çeşitli yönleri ile tanımaları.
- d)** Odanın hizmet yükünün personel arasında dengeli bir şekilde paylaşılması.
- e)** İdari teftiş ve soruşturmanın güvenli yürütülmesi ya da görev yerinde uygun olmayan bir durumun önlenmesi.
- f)** Disiplin işleminin uygulanmasından önce atamaya yetkili amirin görev değişikliğine gerek görmesi.
- g)** Aynı görevde başarısızlığın tespit edilmiş olması.
- h)** Disiplin kovuşturması sonucu görev yerinin değiştirilmesine idare yönünden lüzum görülmesi.

Bu maddenin e,f ve h bentleri, İş Kanununa tabi personele uygulanmaz.

5174 SAYILI KANUNUN GEÇİCİ 12. MADDESİ KAPSAMINDA İSTİHDAM EDİLEN PERSONELİN GÖREV YERİ DEĞİŞİKLİĞİNDE ÖZLÜK HAKLARI

Madde 64- 5174 Sayılı kanunun geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen personelini, görev ve unvan eşitliği gözetmeden, kazanılmış hak aylık dereceleriyle personeli; buldukları kadro derecelerine eşit veya Personel Yönetmeliğinin 21'inci maddesi hükümlerine uygun olarak daha üst göreve atayabilir. Üst derece bir göreve atanacakların son üç yıllık sicillerinin olumlu bulunması ve atanacakları kadro unvanının görev alanına giren bilgi ve becerilerinin tespiti için sınava tabi tutulmaları şarttır. Personel Yönetmeliğinin 21 inci maddesine göre 1/4 dereceli kadrolara atananlar, atandıkları kadronun aylık (ek gösterge dahil) ve diğer haklarından yararlanırlar. Ancak atandıkları kadro aylıkları, başka göreve atanma halinde kazanılmış hak sayılmaz.

5174 SAYILI KANUNUN GEÇİCİ 12.MADDESİ KAPSAMINDA İSTİHDAM EDİLEN PERSONELİN GÖREVE BAŞLAMA SÜRESİ

Madde 65- Oda içi nakillerde 5174 Sayılı kanunun geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen personel, nakil emrinin tebliğini tamamlayarak yeni görevine başlar. Görevin özelliği dolayısıyla devir teslim işleminin bir günde bitirilememesi halinde gerekçe gösterilmek suretiyle Genel Sekreterliğe yazılı talepte bulunulur. Genel Sekreterlik Makamının takdiri ile devir teslim süresi uzatılabilir. Oda dışında, Odaya bağlı bir kuruluşa naklen atananlar, nakil emrinin tebliği tarihini müteakip on beş gün içinde yeni görevlerine başlamak zorundadırlar. Zorunlu ve geçerli bir sebebe dayandırılmamaksızın 15 inci günü takip eden iş gününde yeni görevine başlamayanlar çekilmiş sayılırlar.

ASKERLİK

Madde 66- Odada görevli personelden muvazzaf askerlik görevini yapmak üzere ayrılanlar, aylıksız izinli sayılmazlar ve bunların kadroları saklı tutulmaz. İhtiyaç halinde bu kadrolara yeni personel atanabilir.

Söz konusu Personel terhislerini müteakip bir ay içinde, eski görevlerine dönmek isterse, durumlarına uygun boş kadro ve Odanın personel ihtiyacı bulunduğu taktirde, tekrar göreve alınabilirler. İş Kanununa tabi personelden muvazzaf askerlik görevini yapmak üzere ayrılanlar bakımından ise, 4857 sayılı İş Kanununun 31. madde hükmü uygulanır.

ÇALIŞMA SAATLERİ

Madde 67- 5174 Sayılı kanunun geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen personelin haftalık çalışma süresi, genel olarak, kırk (40) saattir. Bu süre cumartesi ve Pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir. İş Kanununa tabi personelin çalışma süresi ve hafta tatili ise 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddelerine uygun biçimde iş sözleşmesi ile düzenlenir. (haftalık çalışma süresi kırkbeş (45) saattir)

GÜNLÜK ÇALIŞMA SAATLERİNİN TESPİTİ

Madde 68- Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme saati süresi hizmetin özelliğine göre ve İş Kanununa tabi Personel bakımından 4857 sayılı Kanun hükümlerine uygun biçimde Genel Sekreterlik Makamınca düzenlenir. Gerekli görüldüğünde personele mesai saatleri dışında da çalışma yaptırılabilir. İş Kanununa tabi personele yaptırılacak fazla çalıştırmalarda 4857 sayılı İş Kanununun 41.-45. madde hükümleri esas alınır.

PERSONELİN GÖREVE DEVAMININ TAKİP VE KONTROLÜ

Madde 69- Oda personeli Genel Sekreterlikçe tespit edilen günlük çalışma saatlerine uymak zorundadır. Personelin göreve devamı Genel Sekreter tarafından takip ve kontrol edilir. Personelin göreve devamları, Genel Sekreter tarafından sabah ve öğle işe başlama, akşam işten ayrılma saatlerinde, imza cetvelleri ile tespit olunur. İmza cetvellerinin imzadan kaldırılmasından sonra göreve geç gelen personel durumunu Genel Sekretere bildirir. Bu gibi personel hakkında "gecikti" işlemi yapılır. Personel göreve geldiği halde imza cetvelini imzalamaz veya geç geldiğini bildirmese hakkında göreve gelmemiş işlemi yapılır. Personelin Göreve geç geldiği süreler toplanır ve sekiz saati bir tam gün hesabıyla yıllık izninden düşülür. Görevine geç kalmayı alışkanlık haline getirenlerle devamsızlığı meşru bir mazerete dayanmayanlar hakkında, Personel Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda disiplin soruşturması açılır. Maddede yazılı yıllık izninden silme ve göreve geç gelme ile ilgili kısımları 4857 sayılı İş Kanununa tabi personel hakkında uygulanmaz.

İZİNLER

Madde 70- Oda personeline yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve ücretsiz izin olmak üzere dört türlü izin verilir.

YILLIK İZİNLER VE KULLANILIŞI

Madde 71- a) 5174 Sayılı kanunun geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen personelin hizmeti bir yıldan on yıla kadar olanlara (on yıl dahil) yılda (20) gün, on yıldan fazla olanlara (30) gün yıllık izin verilir. Bu sürenin hesaplanmasında, personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tâbi olarak geçen hizmetleri ile Oda'da geçen hizmetleri varsa dikkate alınır. Odadaki hizmeti bir yılı doldurmeyen personele yıllık izin verilemez. Yıllık izinler Genel Sekreterlik Makamının uygun bulacağı zamanlarda toptan veya ihtiyaca göre, en çok iki kısımda kullanılabilir. Personelin kullanmadığı yıllık izinler ertesi yıla aktarılır. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Bu takdirde önceki yıllara ait kullanılmamış izin hakları düşer. İzinli personel, almış olduğu iznini tam olarak kullanmak zorundadır. İznini keserek geri dönemez. Ancak, idarece hizmetine ihtiyaç duyulması halinde, Genel Sekreterlik Makamınca göreve çağırıldığında geri dönmeye ve göreve başlamaya mecburdur. Yurt dışında geçirilecek yıllık izinlerde aynı usule uyulacaktır.

b) İş Kanununa tabi personelin yıllık izinleri bakımından ise, 4857 sayılı İş Kanununun 53–60 maddeleri ile bu Kanuna dayanılarak çıkarılmış olan Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği hükümleri uygulanır. 5174 Sayılı kanunun geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen personelin ve İş Kanununa tabi Personelin yıllık izinleri talepleri halinde bir mazeret olmadıkça Genel Sekreterlikçe, Genel Sekreter'in izni ise talebi halinde Yönetim Kurulu tarafından kullanılır.

İznin yurt dışında geçirileceğinin önceden bildirilmesi ve Genel Sekreterliğin bu yönde onayının alınması zorunludur.

MAZERET İZNI

Madde 72- Aşağıdaki hallerde personel, özlük haklarına dokunulmaksızın, mazeret izni isteyebilir

a)Doğum İzni :Kadın personele doğum yapmasından önce sekiz hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren sekiz hafta müddetle doğum izni verilir. Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak sekiz haftalık süreye iki hafta süre eklenir. Ancak, sağlık durumu uygun olduğu takdirde, tabibin onayı ile kadın personel isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar Odada çalışabilir. Bu durumda personelin çalıştığı süreler, doğum sonrası sürelerle eklenir.

b) Erkek personele karısının doğum yapması sebebiyle, isteği üzerine üç gün izin verilir.

c) 5174 Sayılı Kanunun geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen Personele isteği üzerine, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde (5) gün izin verilir.

d) İş Kanununa tabi Personele ise kendisinin evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü hallerinde (5) güne kadar izin verilir. Yukarıda belirtilen haller dışında mazeret izni isteyen 5174 Sayılı Kanunun geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen Personele, bir yıl içinde toptan veya parça parça olmak üzere, Genel Sekreterlik oluru ile en çok on güne kadar mazeret izni verilebilir. Bu izin personel için bir hak olmayıp, mazeretin amirlerince Yerinde görülmesi şartına bağlıdır. O yıl içinde yıllık izin hakkı olan Personele bu tür mazeret izni verilmez. Bu izinler sırasında personelin özlük haklarına dokunulmaz.

HASTALIK İZNİ

Madde 73- Oda personeline hastalıkları halinde resmi sağlık kurullarınca verilecek raporlarda gösterilecek lüzum üzerine, ücret ve özlük haklarına dokunulmaksızın, aşağıdaki esaslar dairesinde Makam onayı ile izin verilir.

a) Beş yıla kadar (beş yıl dahil) hizmeti olanlara en çok üç aya kadar.

b) Beş yıldan on yıla kadar (on yıl dahil) hizmeti olanlara en çok altı aya kadar,

c) On yıl ve daha çok hizmeti olanlara en çok on iki aya kadar,

d) Kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananlara on sekiz aya kadar. İzin süresinin sonunda hastalıklarının devam ettiği resmi sağlık kurullarının raporu ile tespit edilenlerin izinleri bir katına kadar uzatılır. Bu sürenin sonunda da iyileşmeyen Oda personeli hakkında emeklilik hükümleri uygulanır. Bunlardan gerekli sağlık şartlarına yeniden kazandıkları resmi sağlık kurulu raporuyla tespit edilenler, tekrar görev almak istedikleri takdirde, eski sınıf ve derecelerine, öncelikle tayin edilirler.

İYİLEŞME HALİNDE GÖREVE DÖNÜŞ

Madde 74- Hastalık izni maddesinde yazılı en çok süreler kadar hastalık izni alanlar, izinlerinin sonunda işe başlayabilmek için iyileştiklerine dair resmi bir sağlık kurumundan sağlık kurulu raporu getirmek zorundadırlar.

AYLIKSIZ VEYA ÜCRETSİZ İZİN

MADDE 75- Oda personelinin bakmaya mecbur olduğu veya refakat etmediği takdirde, hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması hallerinde, bu hallerin raporla belgelendirilmesi şartıyla, Oda personeline istekleri üzerine en çok altı aya kadar aylıksız izin verilebilir. Doğum yapan Oda personeline en çok altı aya, yetiştirilmek üzere yurt dışına gönderilen personele yurt içine ve yurt dışına sürekli görevle atananların Oda personeli olan eşlerine en çok üç yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Yurt dışına yetiştirilmek üzere veya sürekli görevle atanan memurların Oda personeli olan eşleri bu haktan bir defadan fazla yararlanamazlar ve bunların dönüşlerinde önceki görev yerlerine bağlı olmaksızın ve münhal kadro bulunduğu takdirde çalıştırılırlar. Müsaade süresinin bitiminden önce mazeretini gerektiren sebebin kalkması halinde, personel derhal görevine dönmek zorundadır. Mazeret sebebinin kalkması halinde veya müsaade süresinin bitiminde görevine dönmeyenler, Odadaki görevlerinden çekilmiş sayılırlar.

VEKALET GÖREVİ VE AYLIK VERİLMESİNİN ŞARTLARI

Madde 76- İzin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması ve geçici olarak görevden uzaklaştırma sebebiyle işlerinden ayrılanların görevleri diğer personel tarafından ücretsiz yürütülür. Üç aydan fazla sürecek ayrılmalarla, açık görevlere, Oda içinden vekâleten veya tedviren atama yapılabilir. Tedviren veya vekâleten görevlendirilmelerde, görevlendirilen görev için ayrıca ücret ödenmez. İdari, mali, nakdi ve ayni sorumluluğu bulunan kadroların boşalması halinde bu kadrolara Oda içinde vekâleten atanan şahsa, atandıkları kadronun aylık (ek gösterge dahil) ve diğer haklarından yararlanırlar.

FAZLA ÇALIŞMA

Madde 77- İşlerin özelliği sebebiyle, zaruri hallerde, Oda personeline, günlük çalışma saatleri dışında yaptırılan işler, fazla çalışma olarak adlandırılır.

İş Kanununa tabi personel bakımından fazla çalışma, ancak 4857 sayılı Kanunda yazılı koşullar çerçevesinde haftalık çalışma saatini aşan hallerde söz konusu olur. 4857 sayılı İş Kanununa tabi personelin fazla çalışması ve fazla çalışma ücreti bakımından 4857 sayılı Kanun hükümleri uygulanır. Odada bir kadronun görev alanı içine giren işlerin günlük çalışma saatleri içinde bitirilmesi esastır. Ancak;

- a)** Görevin, Kanun, Yönetmelik, Yönetim Kurulu kararı veya Genel Sekreterlik emirleri ile belirli bir süre içinde bitirilmesinin zorunlu bulunması,
- b)** Tabii afetler, salgın hastalıklar ve yangın gibi olağanüstü hallerin oluşu,
- c)** Görevin gereği olarak çalışma saatlerini aşması zorunlu işlerde çalışılması, gibi durumlarda fazla çalışma yaptırılmak suretiyle hizmet aksaması önlenir.

Aşağıdaki fıkralar 5174 Sayılı Kanunun geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen Personel için hüküm ifade etmekte olup, İş Kanununa tabi personeli kapsamamaktadır. Fazla çalışma ücretinin ödenebilmesi için, çalışmanın günlük çalışma saatleri dışında veya resmi tatil günlerinde yapılmış olması şarttır. Çalışma saatleri içinde ve dışında yürütülen, nöbet hizmetleri fazla çalışma sayılmaz. Yukarıdaki sebeplere dayalı olarak yaptırılacak fazla çalışmalar Genel Sekreterlikçe aylık olarak plânlanır. Fazla çalışma yapılmasını gerektiren konu, işin süresi, bu çalışmayı yapacak personel belirtmek suretiyle, fazla çalışma yapılmasına dair Genel Sekreterlikten onay alınır. Genel Sekreter fazla çalışma yaptıracığı personele, fazla çalışma yapacağını bir hafta önce yazılı olarak bildirir. Ancak acele ve özel durumlarda bildirme aynı günde yapılabilir. Aylık fazla çalışma saatleri toplamı bir personel için ayda doksan (90) saati geçemez. Birinci derece üst kademe yönetici kadrolarında bulunanlara fazla çalışma ücreti ödenmez. Fazla çalışma yaptırılan personele, yaptığı fazla çalışmanın beher saatine ödenecek ücret Yönetim Kurulunca tespit edilir. 4857 Sayılı İş Kanununa tabi personel hakkında İş Kanununa İlişkin fazla Çalışma ve fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

FAZLA ÇALIŞMALARIN DENETİMİ

Madde 78- Fazla çalışma yapılan birimlerde, Genel Sekreter, fazla çalışmaların plânlanma, yönetim ve denetiminden sorumludur.

Genel Sekreter, denetim görevini, kendi sorumluluğunda, fazla çalışmaya katılan personel içinden, bir personel vasıtasıyla da yürütebilir.

Denetim görevi ile yükümlü personel her gün fazla çalışmaya katılanların kaçar saat fazla çalışma yaptığını, düzenlenmiş, günlük fazla çalışma cetveline yazar. Bu cetvel fazla çalışmaya katılmış ise, o gün katılmamış ise ertesi gün Genel Sekreter tarafından da imzalanır ve fazla çalışma dosyasında saklanır. Günlük cetveller, ay sonunda aylık fazla çalışma cetveline geçirilerek Genel Sekreter ve denetçi tarafından imzalanarak gereği yapılmak üzere, Muhasebe Servisine gönderilir.

TEDAVİ YARDIMI, CENAZE GİDERLERİ VE RAPORLAR

Madde 79- Tedavi ve yol giderlerinden faydalanacaklar şunlardır:

A) Yurt içinde:

1) Oda personeli (memurlar, sözleşmeli personel, hizmetliler ve geçici personel, işçiler)

2) Oda personelinin herhangi bir şekilde sağlık yardımından yararlanmayan eşi,

3) Oda personelinin bakmakla yükümlü olduğu ve herhangi bir sağlık yardımından yararlanmayan ana ve babası,

4) Oda personelinin personel yönetmeliği çerçevesinde aile yardımı ödeneğine hak kazanan çocukları.

5) Eşi sigortalı olarak çalışan bayan personelin bakmakla yükümlü olduğu ve aile yardımı ödendiğine hak kazanan çocuklarını beyannamede göstermesi ve sigortalı eşinin de tedavi ettirmemesini belgelemesi kaydıyla, bu durumda olan çocukları 4857 sayılı İş Kanununa tabi personelin çocuklarının tedavi ve yol giderlerinden faydalanması bakımından da yukarıda belirtilen aile yardımı ödeneğine hak kazanma kıstası esas alınır.

B) Yurt dışında:

1) Geçici görev, bilgi ve görgü artırmak veya staj yapmak üzere yurt dışına gönderilen Oda Personeli Yukarıda (A) ve (B) fıkralarına göre tedavi ve yol giderlerinden yararlanacak Oda personelinin yurt içinde veya yurt dışında hastalanıp organ nakline gerek görülmesi halinde 2238 sayılı "Organ ve Doku Alınması, Aşılması, aklanması ve Nakli" hakkındaki Kanun hükümleri dikkate alınmak şartı ile verici durumda bulunan kimselerin bu İç Yönerge kapsamına girip girmediğine bakılmaksızın bu işlemle ilgili tedavi giderleri de Oda tarafından aynen ödenir.

Oda personelinin bakmakla yükümlü olduğu ana ve babasının bu sıfatından dolayı tedavi ve yol giderlerinden faydalanabilmeleri için Oda personelinin yardım etmemesi halinde muhtaç duruma düşmesi, her ne şekilde olursa ücret karşılığı çalışmaması ve yasalar uyarınca kendisine sağlık yardımı sağlanmamış olması gerekmektedir.

Geçici görev, bilgi ve görgülerini artırmak veya staj yapmak üzere yurt dışına gönderilen personelin yanlarında olan veya herhangi bir sebeple yurt dışında bulunan eşleri, bakmakla yükümlü oldukları ana, babaları ve aile yardımına müstahak çocukları ile kanuni izinlerini geçirmek üzere yurt dışına giden Personelin yurt dışında yapılan tedavi giderleri, yurt dışında tedavi için İç Yönergede öngörülen usullere uyulmak, Sağlık Bakanlığı Yataklı Tedavi Kurumları ile Türk Tabipler Birliği'nin Resmi Fiyat Tarifesinde aynı tedavi için belirlenen tutar ile sınırlı olmak şartıyla Türkiye'de ve Türk Parası olarak Odaca ödenir.

YURT İÇİNDE TEDAVİNİN MÜMKÜN OLMAMASI HALİ

Madde 80- Sağlık Bakanlığı tarafından yetkili kılınan tam teşekküllü hastanelerin Sağlık kurullarınca düzenlenen ve Sağlık Bakanlığınca tespit edilecek tam teşekküllü bir hastane tarafından teyit edilen ve bu Bakanlıkça onaylanan, raporlara göre yurt içinde tedavilerinin mümkün olmadığı anlaşılan Oda personeli tedavi için yurt dışına gönderilirler. Yurt dışında tedaviden, yalnız Oda personeli faydalandırılır. Bunların bakmakla yükümlü buldukları aile fertlerinin yurt dışında tedavileri ile ilgili giderler Odaca ödenmez. Bu şekilde yurt dışına gönderilen Oda personelinin yol ve tedavi giderleri ile bunların ve aynı usule göre yanlarında refakatçi bulunmasına lüzum görülenlerin, harcırahları Yönetim kurulunca tespit edilen miktarlar dahilinde Odaca ödenir.

YURTIÇİNDE TEDAVİNİN YAPILACAĞI RESMİ VEYA ÖZEL KURUM VE KURULUŞLAR

Madde 81- Genel ve katma bütçeli dairelere, kamu iktisadi teşebbüslerine, özel idare ve Belediyelere, Tıp Fakültelerine bağlı yataklı ve yataksız tedavi kurumlarına "Resmi Sağlık Kurumu", hükümet, sağlık ocağı, belediye ve kurum tabipliklerine de "Resmi Sağlık Kuruluşu" denir.

Gerçek ve tüzel kişiler tarafından kurulmuş yataklı ve yataksız tedavi kurumları ile tedavi amacı ile hasta kabul eden ve Sağlık Bakanlığınca işletme müsaadesi verilmiş bulunan içmece ve kaplıcalar "Özel Sağlık Kurumu", serbest tabiplikler "Özel Sağlık Kuruluşu" sayılır.

TEDAVİ ŞEKİLLERİ

Madde 82- Hastanın yataklı bir tedavi kurumunda yatırılarak tedavi edilmesine "Yataklı Tedavi", tabiplerin hastayı kendilerine tahsis edilmiş hizmet veya işyerlerinde ve yatırmadan tedavi etmelerine "Ayakta Tedavi", hastayı bulunduğu yerde tedavi etmelerine de "Evde Tedavi" denir.

GÖREV YERİNDE HASTALIK HALİNDE BAŞVURMA VE BUNUN ÜZERİNE YAPILACAK İŞLEMLER

Madde 83- Oda personeli veya bakmakla yükümlü buldukları aile fertleri hastalanmaları halinde Genel Sekreterlik Makamına müracaat ederler. Bunun üzerine hasta, hasta sevk kağıdı ile Özel Tabibe, hekime veya resmi sağlık kurumuna gönderilir.

ODA PERSONELİNİN GÖREVİNİN BULUNDUĞU YER DIŞINDA HASTALANMA HALİ

Madde 84- Oda personeli izinli veya geçici görevli olarak bulunduğu sırada kendisi veya bakmakla yükümlü bulunduğu aile fertlerinden birisi hastalandığı takdirde, bulunulan yerdeki Oda veya Borsa'ya başvururlar. Bu Oda veya Borsa yönetimi, varsa daire tabiplerine, yoksa öncelikle en yakın resmi sağlık kurumu veya kuruluşuna sevk ederler. Bu mümkün olmadığı takdirde, varsa Oda veya Borsanın anlaşmalı tabibine sevk edilir. Anlaşmalı tabip de yoksa serbest tabibe sevk edilir.

Hastalanılan yerde Oda veya Borsa yoksa hasta personel resmi sağlık kurumu veya kuruluşuna doğrudan başvurur. Resmi sağlık kurum ve kuruluşu da yoksa özel sağlık kuruluşunda muayene ve tedavisini yaptırır. Hasta personel verilen reğetesini alır. İstirahat verilmişse durumunu ve istirahat suresini telefonla Oda Genel Sekreterliğine bildirir ve raporunu da ayrıca yollar.

İzinde veya geçici görevde iken hastalanma halinde yapılacak tedavi giderleri, ibraz edilecek reçete ve faturalar karşılığında, bu İ Yönergenin tedavi giderleri maddesinde yer alan esaslara ve hükümlere göre ödenir. Ancak anlaşmalı eczanelerin indirimi dikkate alınmaz. Serbest tabiplere muayene olunmuş ise, ödenecek miktar Odanın anlaşmalı hekimlerine ödenen miktarı geçemez.

HASTANIN GÖNDERİLDİĞİ RESMİ SAĞLIK KURUMUNDA TEDAVİNİN SAĞLANAMAMASI HALİ

Madde 85- Hastanın gönderildiği resmi sağlık kurumunda yer bulunmadığı veya teknik sebeplerle burada tedavisinin mümkün olmadığı, kurumun baştabibi tarafından resmen bildirildiği takdirde, hasta görev yerinde Oda Tabibinin önerdiği resmi sağlık kurumuna, Oda Genel Sekreterince, görev yeri dışında ise müracaat edilen Oda veya Borsa yönetimince, bunlar da yoksa hükümet tabipliğince, aynı yerde veya başka bir yerdeki tedaviyi sağlayabilecek sağlık kurumuna sevk edilir.

MUAYENE VE TEDAVİ SONUCUNUN BİLDİRİLMESİ

Madde 86- Hasta personelin muayene ve tedavisini yapan daire tabibi, anlaşmalı tabipler veya resmi sağlık kurumu ve kuruluşları tabipleri, muayene ve tedavi sonuçlarını, hasta sevk kağıdına, bu İ Yönergenin raporların düzenlenmesi ile ilgili maddesindeki esaslar dairesinde yazarak tasdik ederler. Hasta sevk kağıtlarının ayrıca sağlık kurumu baştabibi tarafından da tasdiki zorunludur. Acil durumlar sebebiyle serbest tabibe muayene olunması halinde, serbest tabipe istirahat raporu verilmiş ise bu raporun ayrıca o yer hükümet tabipliğine veya Sağlık Müdürlüğüne tasdik ettirilmesi gereklidir. Hasta personel, işlemleri hasta sevk kağıdını ve varsa raporunu en kısa sürede Genel Sekreterliğe iletmek zorunluluğundadır.

YURTDIŐINDA BULUNANLARIN HASTALANMALARI HALİ

Madde 87- Geçici görev, bilgi ve görgülerini artırmak veya staj yapmak üzere yurt dışına gönderilen Oda personeli, hastalanmaları halinde, Büyükelçilik, Elçilik, BaŐkonsolosluk veya Konsololuğa başvururlar. Bunun zerine mahalli uygulamaya göre tespit edilen yöntem ve İlkelerle bu İ Ynergedeki hükümler çerçevesinde hastanın tedavisi yaptırılır.

Yapılan tedavi giderlerine ait masrafları, ibraz edilen ve misyon Şefliğince onaylanan belgelere göre, Odaca ilgililere, ödenir.

Sigorta sisteminin uygulandığı memleketlerde, bu sistem dairesinde hareket edilir. Hastanın ilk baŐvurusundaki durumun, kesin teŐhisinin, uygulanan tedavinin ve tedaviden alınan sonucun, gerekiyorsa verilen istirahatın açıkça belirtildiği bir raporun, hastayı sevk eden misyon ŐefliĐine bildirilmesi sağlanır. Bu raporun hasta tarafından Odaya ibrazı zorunludur.

ACİL DURUMLAR

Madde 88- Acil durumlarda yukarı yer alan maddelerde söz konusu edilen iŐlemlere baŐvurulmaksızın hastanın gerekli tedavisi, hastanın bizzat kendisi veya hasta ile ilgili biri tarafından derhal yaptırılır. Bu muayene ve tedavi mümkün olduğu takdirde resmi sağlık kurum ve kuruluşlarında, bu da mümkün olmadığı takdirde Odanın anlaşmalı tabiplerine veya özel sağlık kuruluşlarında yaptırılır.

RAPORLARIN DÜZENLENMESİ

Madde 89- Tedavi sonunda düzenlenen raporlar:

a) Tek tabip tarafından verilmiş ise hastalığın esas arazının, teŐhisinin, seyrinin, muhtemel akıbetinin, yapılan ve tavsiye edilen tedavinin,

b) Sağlık Kurulu tarafından verilmiş ise hastalığın esas arazının, teŐhisinin, seyrinin, muhtemel akıbetinin, yapılan ve tavsiye edilen tedavinin her ihtisas dalına ait bulgularla gerekli laboratuvar muayene sonuçlarının açıkça yazılması zorunludur.

TEDAVİ GİDERLERİ

Madde 90- Yurt İçinde: Odanın anlaşmalı tabibin veya resmi sağlık kurumu tabibinin tedavi için hastanın almasını gerekli gördüğü ilâçlar, hasta Odanın anlaşmalı eczanelerinden imza karşılığında alır. Resmi sağlık kurum ve

kuruluşlarının ve Odanın anlaşmalı tabiplerinin dışındaki özel tabiplerden ve özel sağlık kurum ve kuruluşlarından aldıkları reçete bedeli ile muayene ve tedavi ücretleri belgelemek şartı ile ödenir. Usulüne uygun olarak alınan hasta sevk yazısına göre resmi sağlık kurumlarında yatarak tedavilerde reçete bedelinin tamamı, sağlık kurumuna Odaca ödenir. Anlaşmalı tabip ya da resmi sağlık kurumu tabibince ayakta veya evde tedaviye lüzum gösterilmesi halinde, kullanılacak ilâç bedelinin % 80'i Odaca, % 20'si hasta tarafından ödenir. Ancak, resmi sağlık kurulu raporu ile belirlenen tüberküloz, kanser, kronik böbrek, akıl hastalıkları, organ nakli, kalp hastalıkları ve benzeri uzun süreli tedaviye ihtiyaç gösteren hastalıkların ayakta veya meskende tedavileri sırasında kullanılmasına lüzum gösterilen ilâçlardan hayati önemi haiz oldukları Heyet Raporu ile tespit edilecek olanların bedellerinin tamamı Odaca ödenir. Yurt içinde sağlanması mümkün olmayan ilâçlar (Bunların yurt içinde bulunmadığı ve kullanılmasının zorunlu olduğu onandığı takdirde) yurt dışından getirilebilir. Bu takdirde söz konusu ilâcın alındığını, bunun için ödenen bedeli gösterir. Heyet Raporu ile tasdik edilmiş fatura, Odaya verilmek suretiyle bedeli tahsil edilir.

Oda personeli ile bakmakla yükümlü buldukları aile fertlerinin tedavilerinde gerekli görülen enjeksiyonların bedelleri alınan fatura bedeli veya makbuzla belgelemek şartıyla Türk Tabipler Birliği'nin tespit edeceği rayiç fiyatlar üzerinden ödenir.

RESMİ SAĞLIK KURUMLARINDA TEDAVİ

Madde 91- Tedavi resmi sağlık kurumlarında sağlandığı takdirde, sağlık kurumunca yapılan tedavilerle ilgili giderler Odaca sağlık kurumuna ödenir.

ÖZEL SAĞLIK KURULUŞLARINDA TEDAVİ

Madde 92- Oda personelinin veya tedavi yardımından faydalanacak aile fertlerinin Devlet hastaneleri ile diğer resmi kurum hastanelerdeki tüm giderlerinin tamamı Oda tarafından, acil durumlarda özel sağlık kurum ve kuruluşları, serbest tabiplere yaptırılan muayeneler ile özel laboratuvarlarda yaptırılan tetkikler Genel Sekreter'in oluru ile ödenir.

ACİL DURUMLAR

Madde 93- Durumun acil olması sebebiyle, gerekli başvurma ve sevk işlemleri yaptırılmadan tedavi sağlandığı takdirde tedavi giderlerinin ödenebilmesi için; lüzumlu işlem ve belgelerin usulü dairesinde tamamlanması gerekir. Gerekli işlem ve belgeler tamamlanmadan yapılmış olan giderlerin bedeli, bunların tamamlanmasından sonra faturalar verilmek suretiyle Genel Sekreter'in oluru ile Odaca ödenir.

BAŞKA YERDE TEDAVİ

Madde 94- Hasta personelin tedavi için bulunduğu yerden başka yere gönderilmesi halinde:

A- Gönderildiği yerde yatakta tedavi sağlanırsa:

- a) Tedavi kurumunun bulunduğu yere kadar gidiş-dönüş yol masrafı ve zaruri giderler,
- b) Yolda geçen süreler için gündelik,
- c) Yataklı tedavi kurumunun bulunduğu yerde, tedavi kurumuna başvurulduğu tarihten kabul işlemi sonuçlanıncaya kadar ve on günü geçmemek üzere (refaket eden hariç)gündelik, ödenir.

B- Gönderildiği yerde ayakta tedavi sağlanırsa:

- a) Tedavi kurumunun bulunduğu yere kadar gidiş-dönüş yol masrafı ile zaruri giderler.
- b) Yolda geçen süreler için gündelik,
- c) Tedavi kurumunda, sürekli ayakta tedaviye lüzum gösterildiği takdirde tedavi süresince gündelik ve ikâmet ettiği yer ile tedavi kurumu arasındaki mutad taşıt aracı ücreti, ödenir.

C- Gönderildiği yerdeki tedavi kurumunca yatak sağlanıp yemek verilmediği takdirde;

- a) Tedavi kurumunun bulunduğu yere kadar gidiş-dönüş yol masrafı ile zaruri giderler,
- b) Yolda geçen süreler için gündelik,
- c) Yatakta tedavi süresince 2/3 oranında gündelik, ödenir.

Yol masrafı ve gündelikler Oda Yönetim Kurulu tarafından tespit olunan miktarlar üzerinden hesaplanır. Ancak, hastayı sevk eden sağlık kurumu veya kurulunca hastanın durumu göz önüne alınarak hangi taşıt aracı ile aracın hangi mevkiinde gitmesi gerektiği belirtilmişse, harcırah buna göre ödenir. Personelin eşi, bakmakla yükümlü olduğu ana, baba ve aile yardımı ödeneğine müstehak çocuklarının buldukları yerden başka yere gönderilerek tedavi ettirilmeleri halinde de aynı şekilde işlem yapılır.

Bunların yol masrafları ile yevmiyeleri, ilgili personelin kanuni yol masrafı ve gündeliği üzerinden hesaplanır.

EŞLİK ETME ZORUNLULUĞU

Madde 95- Yatakta tedavi edilenlerin, hastalıkları gereği yanlarında bir kimsenin bulundurulmasının zorunlu olduğu tedaviyi yapan sağlık kurumunun raporu ile belgelendiği takdirde, hastaya biri eşlik ettirilir. Bu takdirde ödenmesi gereken yatak ücreti sağlık kurumunca düzenlenen faturada gösterilmek ve belge eklenmek suretiyle Odaca ödenir. Hastanın tedavi edilmek üzere başka bir yere gönderilmesi sırasında yanında bir kimsenin bulundurulmasının zorunlu olduğu, hastayı gönderen sağlık kurumu veya kuruluşun raporunda belirtildiği takdirde, hastaya biri eşlik ettirilir. Eşlik eden kimseye de 6245 sayılı "Harcırah Kanunu" hükümleri ve Oda Yönetim Kurulu kararı dairesinde yolluk ve gündelik verilir. Hasta bu İç Yönergenin 94. maddesi gereğince belirli bir araç ile gönderiliyorsa, eşlik edenin yollukları da aynı madde hükümleri uyarınca ödenir.

FİZİK TEDAVİ

Madde 96- Resmi sağlık kurumunun uzman tabibinin veya Oda ile anlaşmalı uzman tabibin lüzum göstermesi halinde personelin veya bakmakla yükümlü bulunduğu aile fertlerinin fizik tedavileri resmi sağlık kurumlarında yaptırılır. Vakanın aciliyeti sebebiyle resmi sağlık kurumlarında sıra beklenmesine tahammül olmadığının resmi sağlık kurumu raporu ile tevsik edilmesi halinde bu tedavi anlaşmalı tabiplerin fizik tedavi müesseselerinde de yaptırılabilir ve bedeli Genel Sekreterliğin oluru ile tespit edilen fiyat listesine göre ödenir.

İÇMECE VE KAPLICA TEDAVİSİ

Madde 97- Resmi ve tam teşekküllü hastanelerin sağlık kurulları tarafından içmece veya kaplıcalarda tedavilerine lüzum gösterilenler, Maliye ve Sağlık Bakanlığınca tespit edilen içmece ve kaplıcalardan birinde tedavi ettirilirlir. Bu tür tedavi, Bakanlığın tespit ettiği yerlerden biri olarak raporda belirtilmişse, orada, belirtilmemişse Odaya en yakın içmece veya kaplıcada sağlanır. Bu tür tedaviye gideceklere tedavi, banyo giriş ücretleri, Maliye Bakanlığının tespit ettiği fiyat tarifesi üzerinden Odaca ödenir. Ayrıca yol giderleri ile Yönetim Kurulunun tespit ettiği miktar üzerinden seyahat gündelikleri Odaca verilir, bunun dışında yatak ve yemek bedeli ödenmez.

DIŞ HASTALIKLARININ TEDAVİSİ

Madde 98- Diş hastalıklarının tedavisi özel tabibe, resmi ve özel sağlık kurumlarında yaptırılır ve giderleri anlaşma esaslarına göre Türk Tabipler Birliğinin tespit edeceği fiyatlar üzerinden ödenir. Diş hastalıklarının tedavisinde kullanılan protez, parsiyel, total ve kaplama diş bedelleri Türk Tabipler Birliği'nin belirlediği fiyat tarifesi üzerinden ödenir. Protez, parsiyel, total ve kaplama dişlerin yenilenebilmesi alınacak Heyet raporu ile mümkündür.

DOĞUM

Madde 99- Oda personelinden çocuğu dünyaya gelenlere, doğum sebebiyle resmi sağlık kurumlarında yapılan tedavi giderleri odaca ödenir. Doğumun acil ve benzeri sebeplerle resmi sağlık kurumlarında yapılamaması ve özel bir sağlık kurumunda yapılması halinde, refakat ücreti ödenmez. Diğer tedavi giderleri resmi sağlık kurumlarının veya Türk Tabipler Birliği'nin ücret tarifesi üzerinden ödenir. Aradaki farkı personel öder. Oda personelinden doğum yapanlara, Devlet memurlarına, o yıl uygulanan net "Doğum Yardımı Ödeneği" kadar doğum yardımı ödeneği verilebilir. Ana ve babanın her ikisi de odanın personeli ise, bu ödenek yalnız babaya verilir. Mahkemelerce verilen ayrılık süresi içinde doğan çocuklar için bu yardım anneye verilir. Doğum yardımından faydalanacak kadın personel, kocasının gelir getirici resmi veya özel bir işte çalışmadığını veya çalıştığı işyerinden doğum yardımı ödeneği almadığını belgelemek zorundadır.

GÖZ TEDAVİLERİ VE GÖZLÜK

Madde 100- Göz hastalıkları uzmanı tarafından düzenlenen reçeteye dayanılarak, odanın anlaşmalı eczane ve gözlükçülerinden alınan renkli ve renksiz gözlük camları ile çerçeve bedelleri odaca ödenir. Çeşitli gözlük camı kullanılmasına lüzum görüldüğünde her cam için ayrı bir çerçeve bedeli ödenir. Gözlük camı ve çerçeve 2 yılı geçmeden yenilenemez. Ancak, sağlık zarureti görülmesi dolayısıyla gözlük camları değiştirildiği takdirde, reçeteye dayanılarak alınan yeni gözlük camlarının bedeli, süre kaydı dikkate alınmaksızın odaca ödenir. Çerçeve bedeli olarak ödenecek miktar, Yönetim Kurulunca tespit olunur.

Göz tedavileri ile gözlük camı bedelleri her yıl Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan tedavi yardımları ile ilgili "Bütçe Uygulama Talimatı"nda yer alan fiyatlar üzerinden ödenir. Bu talimatlarda meydana gelen değişiklikler, odaca aynen uygulanır.

İŞİTME CİHAZLARI

Madde 101- İşitmenin cihaz ile düzeltilmesinin kabil olduğu, resmi hastanelerin uzman tabipleri tarafından verilecek raporla sabit olanların aldıkları işitme cihazları bedelleri uygunluğa Bakılmaksızın odaca ödenir. İşitme cihazının yenilenebilmesi, en az on yıl geçmesi ve bunun değiştirilmesinin zorunlu olduğunun resmi hastane uzmanı tabip raporu ile belgelenmesi halinde mümkündür.

ÇEŞİTLİ PROTEZLER

Madde 102- Resmi sağlık kurumları veya kuruluşların yetkili uzmanlarınca veya odanın anlaşmalı hekimlerince lüzum gösterilen tedavi amacı ile kullanılan ve yurt içinde sağlanan; yurt içinde sağlanmasının mümkün olmaması halinde yurt dışından getirilmesi zorunlu olan vücut organı protezleri, tekerlekli sandalye bedelleri odaca ödenir. Bu tür ödemede, Maliye Bakanlığı ile Sağlık Bakanlığının ve Türk Tabipler Birliği'nin tespit ettiği listelerdeki birim fiyatları esas alınır. Protezin yenilenebilmesi, bunun değiştirilmesinin zorunlu olduğunun yukarıdaki esas çerçevesinde raporla belgelendirilmesi halinde mümkündür.

ESTETİK BAKIMINDAN YAPILAN MÜDAHALELER

Madde 103- Estetik bakımdan yapılan tıbbi ve cerrahi müdahalelerin bedeli ödenmez. Ancak Kaza veya Hastalık sonucu estetik bakımdan yapılan tıbbi ve cerrahi müdahalelerin parası odaca ödenir. Vücutta herhangi bir nedenle meydana gelebilecek yırtılma veya kopmalar nedeniyle bunların normale dönüştürülmesi için yaptırılan cerrahi müdahaleler Genel Sekreterin onayı ve yönetim kurulu kararı ile ödenebilir.

SAĞLIK KARNELERİ

Madde 104- Oda personeli ile bakmakla yükümlü buldukları aile fertlerine, resimli ve tasdikli sağlık karnesi verilir. Hasta personel, tedaviye gönderildiği tabip veya sağlık kurumuna sağlık karnesini göstermekle yükümlüdür. Bu karnelerin ilgili bölümlerinin doldurulmaması ve tasdik ettirilmemesi halinde; bunlar hakkında düzenlenecek rapor ve reçeteler eksiklik giderilinceye kadar hiçbir şekilde işleme konamaz ve tedavi giderleri ödenmez.

SAĞLIK KARNESİNİN İŞLENMESİ

Madde 105- Tedavi hastanede yapılmamışsa konulan teşhis ve yapılan tedavide verilen istirahat süresi tedavi eden tabip tarafından sağlık karnesine imzası altında işlenir. Tedavi hastanede yapılmışsa yukarıda sayılan hususlar, mütehassıs veya sağlık kurulu başkanı tarafından imzası altında sağlık karnesine işlenir.

Personelin resmi tatillerde veya mesai saatleri dışında hastalanmaları halinde sağlık karnesini tasdik ettirmeden ve hasta sevk yazısı almadan anlaşmalı hekim veya resmi sağlık kuruluşlarına başvurması mümkündür. Bu durumda verilecek raporlarda da "acil" kaydı aranır. Hasta personel ilk iş gününde durumu Genel Sekreterlik Makamına intikal ettirerek işlemi tamamlar.

İş saatleri içinde sevk almadan veya iş saatleri dışında yukarıdaki hususlara uyulmadan alınan istirahat raporları geçerli sayılmaz.

SAĞLIK KARNESİNİN YENİLENMESİ

Madde 106- Zamanla dolan sağlık karnelerinin yerine, yazılı müracaatı müteakip Genel Sekreterlikçe yenileri verilir. Kaybedilen Sağlık Karnelerinin yenilenebilmesi için Yerel Gazete yolu ile zayi edildiğinin duyurulması ve sorumluluklarının karne sahibine ait olmak üzere yazılı müracaatı ile Genel Sekreterlikçe yenisi düzenlenir. Bu durumda, şahsın eski sağlık karnesinde veya sağlık dosyasında bulunan sağlık durumu ile ilgili olarak bilinmesi zorunlu görülen hususlar ve verilmiş sıhhi cihazlara ait kayıtlar yeni karneye işlenir. Sağlık karnesinin kaçınıcı defa ve ne sebeple verilmiş olduğu karnenin üzerine işaret edilir.

SAĞLIK KARNESİNİN İPTALİ

Madde 107- Personel herhangi bir sebeple, oda personeli olmak sıfatını kaybettiği takdirde kendisine ve bakmakla yükümlü olduğu kişilere ait sağlık karneleri; bakmakla yükümlü olduğu kişilerden birinin, bu hakkı kaybetmesi halinde ise, ona ait sağlık karnesi Genel Sekreterlik Makamınca iptal edilir.

CENAZE MASRAFLARININ KARŞILANACAĞI KİŞİLER

Madde 108- Oda personelinin ölümleri halinde cenaze giderleri (cenazenin başka yere nakli dahil) odaca ödenir. Yurt dışında geçici görevde bulunan veya yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak ya da bu İç Yönergeye göre tedavi görmek üzere yurt dışına gönderilmiş olan oda personelinden ölenlerin cenazelerinin yurda getirilmesi için zorunlu masraflar odaca ödenir.

CENAZE GİDERLERİ

Madde 109- Ölüm olayının meydana geldiği yerde, ölünün gömülmesi ile ilgili olarak yapılan giderler (çelenk, törene ait taşıt giderleri ve benzeri tören harcamaları hariç) odaca ödenir. Cenaze, personelin hastalığında tedavi edilmekte olduğu sağlık kurumunca kaldırılmışsa buna ait masraflar, ibraz edilecek faturaya dayanılarak yukarıdaki esaslar dairesinde, bu kuruma, odaca ödenir. Cenazenin oda tarafından kaldırılması halinde Genel Sekreterlik Makamı tarafından görevlendirilecek bir personel, cenazenin kaldırılmasına yardım eder ve kendisine bu maksatla verilecek avanstan, yukarıdaki esaslar dairesinde gerekli harcamaları yapar, fatura vesair belgelere istinaden avansını

kapatır. Cenaze, ölenin aile veya yakınları tarafından defnedilmişse bunların yaptıkları giderler de gösterilecek belgelere dayanılarak, yukarıdaki esaslar dairesinde, kendilerine ödenir. Oda personelinin, öldüğü yerden başka bir yere nakli ailesince istenildiği takdirde, gömüleceği yerdeki cenaze masrafı ile 1593 sayılı "Umumi Hıfzıssıhha Kanunu" hükümlerine göre mahallinde tahnit yapmak imkanı varsa, yapılacak tahnit gideri ve zaruri nakil ücreti, belediyece onaylanan fatura üzerinden odaca ilgililerine ödenir. Oda personelinden ölenlerin cenazesi yurda getirildiğinde, bunlar için yurtda yapılacak cenaze giderleri de, gömülme işleminin yapılacağı mahal itibarıyla yukarıdaki esaslar dairesinde ödenir.

CENAZELERİN YURDA GETİRİLMESİ İÇİN ZARURİ HALLER

Madde 110- Yurt dışında ölenlerin cenazeleri, yukarıdaki açıklanan şekilde yurda getirilecek olanların cenazelerinin yurda getirilmesi için yapılacak zorunlu giderler, ölünün tahnidi ve yurtda gömüleceği yere kadar normal ve zorunlu nakil giderlerini kapsar. Bunların ödenebilmesi için bu giderlere ait belgelerin mahalli rayice uygunluğunun yetkili misyon şefliğince onaylanması gerekir.

ÖLÜM HALİNDE VERİLECEK ÖLÜM YARDIMI ÖDENEĞİ

Madde 111- Oda personelinin memur olmayan eşi ile aile yardımı ödeneğine müstahak çocuğu veya bakmakla yükümlü olduğu anası veya babası ölenlere personelin almakta olduğu brüt bir aylığı veya ücreti tutarında ölüm yardımı ödeneği, net olarak verilir. Oda personelinin ölümü halinde, sağlığında bildiri ile gösterdiği kimseye, eğer bildiri vermemişse eşine ve çocuklarına; bunlar yoksa, ana ve babasına, bunlar da yoksa kardeşlerine, almakta olduğu aylık veya ücretin brüt iki katına tekabül eden miktarda ölüm yardımı ödeneği, net olarak verilir. Ölüm yardımı ödeneği genel sekreterlik oluru ile verilir.

RAPORLAR,HASTALIK RAPORLARINI VERECEK HEKİM VE RESMİ KURUMLAR

Madde 112- Oda personelinin hastalık raporları, oda tabibi, anlaşmalı hekimler, resmi sağlık kurumlarınca veya acil durumlarda özel sağlık kurumlarınca tanzim edilir. Görevli olarak yurt dışında bulunduğu veya yıllık iznini yurt dışında geçirdiği sırada hastalanan oda personelinin hastalık raporları, bulunduğu ülkedeki, dış temsilciliklerimiz tarafından tespit edilmiş hekim ve hastanelerce, o ülkenin mevzuatına göre tanzim edilir.

HASTALIK RAPORLARININ SÜRELERİ

Madde 113- Hastalık raporlarında:

- a) Resmi sağlık kurulları, bu İç Yönergenin "Hastalık izni" başlıklı 71. maddesinde belirtilen süreler dikkate alınarak, lüzum gördükleri süre kadar,
- b) Tek tabip (10) güne kadar,
- c) Dış ülkelerde tek tabip veya sağlık kurulları, o ülkenin raporla ilgili mevzuatında tespit edilmiş süreler kadar hastalık izni verilmesine lüzum gösterirler.

Ancak (c) bendine göre alınan raporların geçerli sayılabilmesi için ise, rapordaki sürelerin o ülke mevzuatına uygunluğunun misyon şefince onaylanması zorunludur.

HASTALIK SONUNDA İYİLEŞMEME HALİ

Madde 114- Tek tabip tarafından düzenlenen hastalık raporlarında gösterilen zorunluluk üzerine, personele kısım kısım veya bütün olarak yirmi güne kadar hastalık izni verildiği hallerde, ilk hastalığın devamı veya başka bir hastalığa yakalanma sebebiyle görevine başlayamayan personelin müteakip muayene ve tedavileri, resmi sağlık kurumlarında yaptırılır ve bunların hastalık raporları, bu kurumların sağlık kurullarınca düzenlenir. Yirmi günlük istirahat süresinden sonra tek tabip tarafından, tekrar verilen raporlar kabul edilmez. Ancak o yerde resmi yataklı tedavi kurumu bulunmaması ve hastanın tıbbi sebeplerle veya ulaşım şartlarının elverişsizliği yüzünden resmi yataklı tedavi kurumu bulunan bir yere gönderilememesi halinde, tek tabip, düzenleyeceği hastalık raporunda en çok (10) gün daha hastalık izni verilmesini zorunlu gösterebilir. Hastanın nakline engel olan tıbbi sebeplerin tabipçe belirtilmesi, ulaşım şartlarının elverişsizliğinin de mahalli mülki amirlikten alınan bir yazı ile belgelendirilmesi zorunludur. Aksi halde rapor kabul edilmez. İkinci fıkra uyarınca tek tabip tarafından düzenlenen hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için, bunların oda/borsaca belirlenen resmi hastane sağlık kurullarınca onaylanması şarttır.

HASTALIK İZİNİNİN GEÇİRİLECEĞİ YERLER

Madde 115- Oda personeli hastalık izinlerini ancak hastalık raporlarında gösterilecek zorunluluk üzerine veya oda merkezinde Genel Sekreterin onayı ile görev yerinden başka bir yerde geçirebilirler. Geçici görevle buldukları yerlerde hastalanan personelin, hastalık iznini geçici görev mahalli dışında geçirebilmesi, Genel Sekreterlik Makamının onayına bağlıdır.

YILLIK İZİNDE HASTALANMA

Madde 116- Yıllık izinlerini kullanırken hastalanan oda personeli hastalık izinlerini ve kullanmakta oldukları yıllık izinlerinin kalan kısmını buldukları yerde geçirerek görevlerine başlarlar. Hastalık izinlerinin süresi, kullanmakta oldukları yıllık izin süresinden fazla olan oda personeli, hastalık izninin bitiminde görevine başlar. Bunlardan, 5174 Sayılı Kanunun geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen Personel in, hastalanması sebebiyle kullanamadığı yıllık iznin süresi, bu İç Yönergenin 69. maddesine göre hesaplanır ve 71. maddesine göre kullandırılır.

ACİL DURUMLARDA RAPOR DÜZENLENMESİ

Madde 117- Acil durumlarda düzenlenen hastalık raporları uyarınca, hastalık izni verilebilmesi için raporda durumun acil olduğunun belirtilmesi şarttır. Aksi takdirde hasta personel, hastalık izni kullanıyor sayılmakla beraber, en kısa zamanda bu İç Yönergenin ilgili maddeleri uyarınca muayeneye sevk edilerek, hakkında düzenlenecek yeni muayene sonucuna göre işlem yapılır. Odada atamaya yetkili amir, bu tür hastalık raporlarının acil durum üzerine düzenlenip düzenlenmediğinin belirtilmesini uygun göreceği resmi bir sağlık kurulundan isteyebilir. Resmi sağlık kurulunun hastalık raporunun düzenlenmesine esas olan durumun, acil olmadığını belirtmesi halinde, raporun ilişkin bulunduğu personel hakkında, ilgili mevzuat uyarınca gerekli cezai işlemler yapılır.

ARALIKLI OLARAK ALINAN HASTA RAPORLARI

Madde 118- Resmi sağlık kurullarınca düzenlenen veya onaylanan raporlara göre verilen hastalık izinleri hariç, tek tabibin değişik tarihlerde düzenlediği hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine, kendilerine yıl içinde toplam (20) gün hastalık izni verilen personelin, o yıl içinde, bu süreyi aşan ilk ve müteakip bütün hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için bunların odaca belirlenecek resmi sağlık kurullarınca onaylanması gereklidir. (20) günlük sürenin hesaplanmasında, “Hastalık raporları süreleri” maddesinin (c) fıkrası uyarınca düzenlenen hastalık belgelerinde gösterilen zorunluluk üzerine verilen hastalık izinleri de göz önünde bulundurulur.

HASTALIK İZİNLERİNİN VERİLMESİ

Madde 119- Personele, Genel Sekreterlik Makamının onayı ile hastalık raporlarında gösterilen istirahat süreleri kadar hastalık izni verilir. Personelin bu İç Yönerge ile tespit edilen usul ve esaslara uymaksızın aldığı raporlar ile resmi sağlık kurumları dışında kalan sağlık kuruluşlarından almış bulunduğu raporlar, İdarece gerekli görülmesi halinde, Makamın tespit edeceği resmi sağlık kurumlarına incelettirilir.

Raporun usul ve fenne uygun olmadığı resmi sağlık kurumunca tespit edilen veya bu İç Yönerge hükümlerine uyulmaksızın alınmış raporlar geçersiz sayılır. Personelin göreve devam etmediği günler yıllık izninden düşülür. Raporları, bu maddenin üçüncü fıkrası uyarınca geçersiz sayılan, 5174 Sayılı Kanunun geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen Personel hakkında ise, ayrıca, izinsiz ve özürsüz olarak görevi terk etmiş sayılması nedeniyle Personel Yönetmeliği'nin 25. maddesi uyarınca disiplin kovuşturması yapılır ve söz konusu personel, aynı madde hükümlerine göre cezalandırılır.

PERSONELİN İYİLEŞTİĞİNE DAİR SAĞLIK RAPORU

Madde 120- Bu İç Yönergenin 70. maddesinde belirtilen en uzun süreler kadar hastalık izni alan personelin göreve başlayabilmesi için, resmi sağlık kurullarından, iyileştiğine ve o günkü haliyle göreve başlamasında sağlık yönünden bir mahzur bulunmadığına dair sağlık raporu almış olması gerekir.

ÖZLÜK DOSYASI

Madde 121- Odada çalışan her personel için bir özlük dosyası tutulur ve durumu bu dosyaya işlenir. Özlük dosyasında personelin adı ve soyadı, sicil numarası, doğum yeri ve tarihi, cinsiyeti, medeni hali, nüfus hüviyet cüzdanı ile öğrenim belgesinin tasdik edilmiş suretleri, bakmakla yükümlü olduğu kimseler, öğrenim durumu, bildiği yabancı diller ve derecesi, yaptığı lisans üstü eğitim, staj ve incelemeleri, sınıfı, derece ve kademesi, mecburi hizmetleri, askerlik durumu, adaylık ve asli memurluğa atanma ve işe başlama tarihi, derece ve kademe ilerlemeleri, sınav başarı dereceleri, sınıf ve yer değişiklikleri, hizmet içi eğitim durumu, siciline işaretlenmek üzere kendisi tarafından verilen yayın ve eserleri, aldığı takdirname ve ödülleri, hakkında yapılan disiplin soruşturmalarına dair evrak ve verilen disiplin cezaları, herhangi bir suçtan dolayı hakkında dava açılmış ise hükümlülük (affedilmiş olsalar bile) veya

beraat kararı, sağlık durumuna, evden uzaklaştırma, yaptığı fahri hizmetler, aldığı izinlere ait bilgi ve belgeler ile memurluğa alınırken istenen diğer belgeler bulunur. Bu İç Yönergenin uygulanmasında özlük dosyaları personelin sicillerinin bir parçası sayılır, gizli sicil raporlarının doldurulması esnasında ilgili sicil amirlerince incelenebilir. Emekliliği hak edenler ise personel yönetmeliğinin 24. maddesi hükümleri uygulanarak emekliye sevk edilebilir.

SİCİL RAPORU

Madde 122- 5174 sayılı Kanunun geçici 12. maddesi kapsamında çalışan Personel için yılda bir defa sicil raporu düzenlenir. Ancak 4857 sayılı İş kanununa göre istihdam edilmekte olan personel için sicil raporu düzenlenmez. Oda Personelinin birinci derecede sicil amiri Genel Sekreter, İkinci derecede sicil amiri ise Yönetim Kurulu Başkanı; Genel Sekreterin birinci derecede sicil amiri Yönetim Kurulu Başkanı, İkinci derecedeki sicil amiri ise Meclis Başkanıdır.

Genel Sekreter düzenlenen sicil raporlarını ve sicil dosyalarını inceler. Değerlendirme sonuçlarını sicil raporlarına işler. Sicil raporları Genel Sekreterce saklı tutulur. Sonradan herhangi bir sebepten ilave, değişiklik ve düzeltme yapılmaz. 2 yıl üst üste olumsuz sicil notu alan personelin durumu bir raporla Genel Sekreterlikçe yönetim Kuruluna sunulur. İki defa üst üste olumsuz sicil alan personelin görevlerine son verilir. Bunlardan emekliliğini hak edenler hakkında olumsuz sicil nedeniyle resen emekliye sevk işlemi uygulanır.

SİCİL RAPORLARININ DOLDURULMASINDA UYGULANACAK NOT USULÜ VE NOTLARIN DERECELENDİRİLMESİ

Madde 123- Sicil amirleri, sicil raporunu 100 tam not üzerinden değerlendirir ve sorulara verdikleri notların toplamını soru sayısına bölerek personelin sicil notunu tespit ederler. Her bir sicil amirince bu şekilde belirlenen sicil notlarının toplamının sicil amiri sayısına bölünmesi suretiyle de personelin sicil notu ortalaması bulunur ve buna göre sicil notu ortalaması:

- a) 60'dan 75'e kadar olanlar orta,
- b) 76'dan 89'a kadar olanlar iyi,
- c) 90'dan 100'e kadar olanlar çok iyi,

derecede başarılı olmuş, olumlu; 59 ve daha aşağı not alanlar ise yetersiz görülmüş, olumsuz sicil almış sayılır. Sicil notu ve ortalaması hesaplanırken kesirler tam sayıya tamamlanır.

İŞTEN AYRILMA

Madde 124- Personel en az 30 gün önce yazılı olarak müracaat etmek İş kanununa tabi personel ise ihbar önellerine uymak suretiyle görevinden ayrılabilir. Ayrılacak olan personel görevi ile ilgili kendisine verilmiş olan evrak ve demirbaşları bir tutanak ile eksiksiz bir şekilde bir üstüne teslim eder. Odadan ayrılan bir personel geçerli bir ayrılma mazereti yoksa tekrar Odaya alınmaz. Ayrılan personele ayrılmadan önceki görevi, çalışma süresi ve en son aldığı ücreti gösterir bir hizmet belgesi verilir.

SOSYAL YARDIMLAR ve HAKLAR

DOĞUM YARDIMI

Madde 125- Çocuğu dünyaya gelen personele Personel yönetmeliğinin 27. maddesi hükmü uygulanır. Ana baba Oda personeli ise yalnızca yardım anaya yapılır. Ancak Yönetim Kurulu isterse çocuğu olan personele Brüt maaşı tutarında sosyal yardım yapılabilir.

ÇOCUK YARDIMI

Madde 126- Personelin bakmakla yükümlü olduğu her çocuğu için Personel yönetmeliğinin 27. maddesi hükmü uygulanır.

İKRAMİYE

Madde 127- Personel Yönetmeliğinin 28.maddesi hükmü uyarınca her statüdeki personele, ödeme tarihleri Bütçe durumuna göre belirlenmek suretiyle, derece/kademe aylığı, taban aylığı, kıdem aylığı, ek gösterge, ödenek, özel hizmet tazminatı dahil, yılda 4 (dört) adet brüt aylığı kadar veya brüt sözleşme ücreti tutarında ikramiye verilebilir ve Personel başarı performansına göre taltif Ödül vs. Genel Sekreterin teklifi yönetim kurulunun belirleyeceği adet kadar ikramiye verilebilir. İlk defa göreve başlayanlar, çalıştıkları süreye isabet eden oranda ikramiye alırlar.

AYRILMA TAZMİNATI

Madde 128- 5174 sayılı Kanunun geçici 12. maddesi kapsamında çalışanlara Oda Personeline Personel yönetmeliğinin 32. maddesi gereğince hesap edilecek miktarda ayrılma tazminatı ve İş Kanununa tabi çalışanlara da kanunun öngördüğü durumlarda ve miktarda kıdem tazminatı verilir.

GENEL HAKLAR VE YÜKÜMLÜLÜKLER

Madde 129- 5174 sayılı Kanun ve bu Kanun uyarınca çıkarılan Yönetmelikler her statüdeki personel bakımından bağlayıcıdır.

Ayrıca 5174 sayılı Kanunun geçici 12 nci maddesine tabi personel, Personel Yönetmeliğindeki haklardan yararlanır, yükümlülüklerle uyar. İş Kanununa tabi personel ise, İş Kanunu, İlgili Yönetmelikler, İş sözleşmesi ve diğer mevzuatla belirlenen haklardan yararlanır, yükümlülüklerle uyar.

DİSİPLİN

Madde 130- Personele servislerindeki görevlerini tam olarak ifa etmediklerinde personel yönetmeliğinin 25. ve 26. maddeleri Oda personeline uygulanır. Ancak 4857 sayılı İş kanununa tabi personele ilgili yönetmeliğin kanuna aykırı düşmeyen hükümleri ile bu kanunun ilgili hükümleri uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM

HARCIRAHLAR

AMAÇ-KAPSAM

Madde 131- 12 Eylül 2005 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Bütçe ve Muhasebe yönetmeliğinin 65. ve 66 maddeleri gereği, Rize Ticaret ve Sanayi Odasınınca bir yere geçici görevle görevlendirilen Organ Üyelerine, personele ve kuruluş dışından görevlendirileceklere verilecek harcırahlara ilişkin ilke, usul ve esaslar bu bölümde düzenlenir. Odamızın düzenlediği harcırah yönetmeliği uygulanır.

GRUPLAR

Madde 132- Harcırahlar bakımından bu iç yönergeden faydalanacaklar üç gruba ayrılırlar.

1. Grup :Oda Meclisi, Yönetim Kurulu, Genel Sekreter ve Kuruluş dışından görevlendirilecekler,

2.Grup : Genel Sekreter ve Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek danışman, temsilcilik yetkilisi personeli.

3.Grup : Bunlar dışında kalan personel,

GEÇİCİ SÜRELİ HARCIRAHLAR

Madde 133- Geçici süreli görev harcırahları:

- a) Şehir dışı,
- b) Yurt dışı, olmak üzere ikiye ayrılır.

ŞEHİRİÇİ HARCIRAHLAR

Madde 134- Rize Ticaret ve Sanayi Odası Personeli şehir içi gidip gelmelerde normal olarak otobüs, dolmuş gibi belirli tarifeli nakil vasıtalarından yararlanır. Özel durumlarda Genel Sekreterlikten önceden alınacak muvafakatı ile bir yere otomobille gidilebilir. Şehir içi görevlendirmelerde personele yevmiye ödenmez.

ŞEHİR DIŞI HARCIRAHLAR

Madde 135- Harcırah; yevmiye, yol ve konaklama masrafını kapsar.

- a) Gidiş ve dönüşte kullanılan taşıtın cinsine göre yol gideri,
- b) Konaklama gideri,
- c) Yevmiye. Ödenir.

Rize ili hudutları içi görevlendirilmelerde ve daimi görev yeri Rize dışında bulunanların, buldukları il sınırları içinde görevlendirilmelerinde yevmiye ödenmez. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde yapılan seyahatler yurt içi sayılır.

YOL GİDERİ

Madde 136- a) Yol giderlerinin ödenmesinde en yakın yolun izlenmesi esas alınır.

b) Görevlinin dönüş zamanının belli olması halinde, gidiş-dönüş tarifesi üzerinden yol gideri ödenir.

c) Şehir dışı süreli görevlendirmelerde, şehirlerarası nakil vasıtaları giderleri dışında, görev mahallinde ve görevle ilgili zorunlu olarak yapılacak sair ek ulaşım giderleri, belge karşılığında Rize Ticaret ve Sanayi Odası tarafından karşılanır ve günün şartlarına göre Yönetim Kurulunca belirlenen ücret ödenir. Burada zorunlu halin takdiri Genel Sekreterlik Makamına aittir.

d) Yönetim Kurulunca onaylanması şartıyla ulaşım aracı olarak özel araçlarını kullanan görevlilere her mali yılın başında Yönetim Kurulunca

tespit edilecek kilometre fiyatı üzerinden belge karşılığında yakıt bedeli ödenebilir.

131.Maddede belirtilen gruplar aşağıdaki nakil vasıtaları ile seyahat edebilirler.

- 1.Grup** : Uçak, Otobüs.
- 2.Grup** : Otobüs, Yönetim Kurulunun oluru ile uçak,
- 3.Grup** : Otobüs. Yönetim Kurulunun oluru ile uçak.

KONAKLAMA GİDERİ

Madde 137- Konaklama masraflarının belgelendirilmesi zorunludur. Aksi takdirde ödeme yapılmaz. Şehir dışına veya yurt dışına geçici görevle görevlendirilenlerin yemek masraflarının kuruluşunca veya karşı tarafça karşılanması halinde bunlara yevmiyelerinin yarısı ödenir. Konaklama masrafının azami brüt miktarı 137.madde de belirtilen yevmiye grupları göz önünde bulundurulmak suretiyle, Yönetim Kurulu tarafından her yıl bütçe ile tespit edilir.

YEVMIYE GİDERİ

Madde 138- Yevmiye, görevlendirme tarihleri esas alınmak suretiyle gidiş ve dönüş günleri dahil olmak üzere gün esasına göre ödenir.

1.Grup : Organ üyelerine, genel sekretere, genel sekreter yardımcılara ve kuruluş dışından görevlendirileceklere ödenecek günlük yurt dışı yevmiyesinin brüt miktarı 16 yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretinin brüt tutarının 2/3'ni günlük şehir dışı yevmiyesinin brüt miktarı ise 16 yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının ¼'nü geçemez.

2.Grup : Genel sekreter ve yardımcısı dışında kalan ve Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek danışman, şube /temsilcilik yetkilisi, müşavir, daire başkanı, müdür, uzman, uzman yardımcısı, şef, müfettiş, avukat, mühendis, mimar gibi benzeri kadrolarda çalışan personele ödenecek günlük yurt dışı yevmiyesinin brüt miktarı 16 yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarın yarısının, günlük şehir dışı yevmiyesinin brüt miktarı ise 16 yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının beşte birini geçemez.

3 Grup : Bunlar dışında kalan personele ödenecek günlük yurt dışı yevmiyesinin brüt miktarı 16 yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının beşte ikisini, günlük şehir dışı yevmiyesinin brüt miktarı ise 16 yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının altıda birini geçemez.

Şehir dışı veya yurt dışına geçici görevle görevlendirilenlerin yemek masraflarının kuruluşunca veya karşı tarafça karşılanması halinde bunlara yevmiyelerinin yarısı ödenir.

YURTIÇİ VE YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRME

Madde 139- Rize Ticaret ve Sanayi Odasında;

a) Meclis Üyelerinin şehir dışına veya yurt dışına geçici bir görevle görevlendirilmelerine meclis / şube meclisi tarafından veya meclisin yetki devretmesi halinde yapılacak ilk toplantıda meclisin onayına sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından,

b) Meclis üyeleri dışında kalan Organ Üyelerinin, Genel Sekreterin, Genel Sekreter Yardımcılarının ve Kuruluş dışındakilerin yurt dışına veya şehir dışına geçici bir görevle görevlendirilmelerine Yönetim Kurulu / şube yönetim kurulu tarafından karar verilir.

c) Genel Sekreter ve yardımcıları dışındaki personelin yurt dışına geçici bir görevle görevlendirilmelerine Yönetim Kurulu / şube yönetim kurulu tarafından, şehir dışına geçici bir görevle görevlendirilmelerine ise Genel Sekreter / şube müdürü tarafından karar verilir.

Madde 140- Geçici görevle görevlendirilen personel, Genel Sekreterlik olurunda belirlenen gidiş ve dönüş tarihlerine uymak zorundadır..

GÖREVDE HASTALANMA VE ÖLÜM HALİNDE HARCIRAH

Madde 141- Geçici görevle görevlendirilen personelin geçici görev mahallinde hastalanmaları halinde, bu sebeple görev ifa edemedikleri günlerin yevmiyeleri verilir. Bu süre en çok on günü geçemez. Hastanede yatarak tedavi görenlerin tedavi ücretleri Odaca ödendiğinden, Bunlara bu günler için yevmiye verilmez. Geçici bir görev ile yurt içi veya yurt dışında görevlendirilen personelle başka bir yere nakledilen personel, yolda veya görev mahallinde vefat ettiği takdirde yol gideri ve seyahat yevmiyesi olarak kendisine ödenmiş bulunan harcırahı varislerinden geri alınmaz.

SAİR YOL GİDERLERİ

AVANSLAR

Madde 142- Bir yere geçici bir görevle görevlendirilenlere talepleri halinde ve yetkili makamın onayı ile harcırahlarının karşılayacak miktarda avans verilir. Avans, görevlendirilen süreye ilişkin brüt yevmiye miktarının 2/3 ile yol ve konaklama masrafları toplamından fazla olamaz. Verilen avansların görevin bitimini müteakip en geç on gün içinde muhasebe birimine verilecek bir geçici görev yolluk bildiriyle mahsup işleminin yaptırılması ve varsa artan paraların iade edilmesi gerekir. Avans alanların, süresi içerisinde mahsup belgelerini vermemesi veya artan parayı iade etmemesi halinde, görevin bitiminden on gün sonra başlamak üzere verilen avans miktarı üzerinden 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun uyarınca günlük gecikme zammı alınır. Bir kişiye, almış olduğu avansı mahsup etmeden başka bir görevlendirme nedeniyle yeniden avans verilmez. Avans ödendikten sonra geçici görevlendirmeden vazgeçildiği için paranın geri alınması gerektiği takdirde, hesaplanacak günlük gecikme zammı, vazgeçme emrinin ilgiliye tebliğ edildiği tarihi izleyen on günün sonunda, bugünün tatile rastlaması halinde tatili izleyen ilk iş gününde başlar.

Madde 143- Konaklama ve yevmiye miktarları her yılın Aralık ayında Bütçe ile birlikte Oda Yönetim Kurulunca Oda Meclisine sunulur.

Madde 144- Harcırahlar konusunda 12 Eylül 2005 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Bütçe ve Muhasebe yönetmeliğinin 65. ve 66 maddeleri ile bu iç yönergede yer almayan hususlarda Yönetim Kurulu Başkanı yetkilidir.

YEDİNCİ BÖLÜM

BURSLAR

AMAÇ-KAPSAM

Madde 145- 12 Eylül 2005 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Bütçe ve Muhasebe yönetmeliğinin 67. maddesi gereği, Rize Ticaret ve Sanayi Odası tarafından, doğrudan veya kurulacak vakıf aracılığı ile yurt içinde orta ve yüksek öğrenim veren kurumlarda okuyan veya bu kurumlara girme hakkını elde ederek kayıt yaptırmış bulunan, maddi desteğe ihtiyacı olan, herhangi bir firma veya kuruluşta daimi eleman olarak çalışmayan öğrencilere karşılıksız olarak burs verilmesinin usul ve esasları, bu bölümde düzenlenir.

TANIMLAR

Madde 146- Rize Ticaret ve Sanayi Odası tarafından verilecek karşılıksız Burslar,

a) “Oda” deyimi: Rize Ticaret ve Sanayi Odasını

b) “Öğrenci” deyimi : Dört yıl süreli yüksek öğretim kurumlarına kayıt yaptırmış ve öğrenimine devam eden öğrencileri ifade eder.

BURSTAN YARARLANMA ŞARTLARI

Madde 147- Burs verilecek öğrencilerde aşağıdaki vasıflar aranır;

a) T.C. Vatandaşı olmak,

b) En az dört yıl süreli yüksek öğretim kurumunun öğrencisi olmak,

c) Hazırlık ve birinci sınıfta 21, ikinci sınıfta 23, üçüncü sınıfta 24, dördüncü sınıfta 25 yaşından büyük olmamak,

d) Herhangi bir firma veya kuruluşta daimi eleman olarak çalışmamak,

BURS SAYISI VE MİKTARI

Madde 148- Her yıl Burs verilir verilmeyeceği yapılacak ilk Meclis toplantısında belirlenir. O yıl içerisinde verilecekse aynı toplantıda kaç öğrenciye burs verileceği ve bursun miktarı (Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumunun miktarı dikkate alınarak) belirlenir. Verilecek burs miktarını karşılayacak tutar bütçede Burs Fonu'na aktarılır. Kimlere Burs verileceği Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Oda personelinin çocukların da verilecek burstan yararlandırılır.

DUYURU

Madde 149- Burs sayısı ve miktarı Rize Ticaret ve Sanayi Odası Meclisinde belirlendikten sonra, Ocak ayı içinde burslarla ilgili bilgiler, burs verilecek eğitim dalının özellikleri ve eğitim dönemleri dikkate alınarak Oda Yönetim Kurulunun uygun göreceği vasıta ve usullerle duyurulur.

MÜRACAAT

Madde 150- Burstan yararlanmak isteyenler dolduracakları “Burs İstek Dilekçesi ” ve “Durum Bildirim Formu” nu istenilen diğer bilgi ve belgelerle birlikte Oda’ya verirler.

BURS TAHSİSİ

Madde 151- Kimlere burs verileceği Oda Yönetim Kurulunun kararı ile 149. maddedeki esaslara uygun olarak belirlenir. Oda personeli çocuklarına burs için başvuruların sayısı kontenjanı aştığı takdirde, öncelik sırasının tespitinde, personelin maddi durum, öğrencinin önceki öğrenim süresindeki başarısı dikkate alınır. Burs verilmek üzere Oda Yönetim Kurulu Karşılıksız Burs vermek üzere seçilen öğrencilerden, ikametgah senedi ve iki adet fotoğraf istenir.

ÖDEME

Madde 152- Burslar, öğrenciye aylık ve nakit olarak ödenir. Ödemeler bütün işlemlerin tamamlanmasını takip eden aybaşından itibaren başlar. Burs ödeme süresi, yıllık öğrenim süresi olan dokuz aydır.

ÖĞRENCİNİN DURUMUNUN İZLENMESİ

Madde 153- Bursun devamı için, öğrencinin her yıl başarı gösterip sömestre sınıfını borçsuz geçmesi şarttır.

BURSUN KESİLME HALLERİ

Madde 154- Oda, gerekli gördüğü hallerde, bildirimde beyan edilen hususların doğruluğunu her zaman araştırabilir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilen, devam etmekte olduğu öğretim kurumunu bitiren, sınıfta kalan, herhangi bir firma veya kuruluştaki daimi olarak çalışmaya başlayan, geçici veya sürekli okuldan uzaklaştırma cezası alan, sınıfını borçlu geçen öğrencilerin bursu kesilir.

BURSUN YENİDEN VERİLMESİ HALİ

Madde 155- Öğrencinin devam etmekte olduğu sınıfta kalması veya sınıfını borçlu olarak geçmesi halinde kesilen burs bir sonraki öğretim yılında en az iyi derece alması veya not ortalamasınının 7 ve daha yüksek olması halinde burs kontenjanının müsait olması şartıyla bir defaya mahsus olmak üzere Oda Yönetim Kurulu kararı ile yeniden verilebilir.

Madde 156- Durum Bildirim Formunu gerçeğe aykırı doldurup Oda'dan burs alanlara ödenen bursları geri alınır.

BURS ALAN ÖĞRENCİLERİN TAKİBİ

Madde 157- Oda'dan karşılıksız burs alan öğrencinin öğrenim durumu, görevli personel tarafından devamlı takip ve kontrol edilir. Oda'da her öğrenci için bir dosya tutulur. Bu dosyalarda, yapılan ödemeler, öğrencinin başarısı ve genel durumu yer alır. Öğrencilerin öğrenim durumunun gerektiği gibi izlenebilmesi için, bütün burs alan öğrencilerin, durumlarını belirten bilgi ve belgeler zamanında Oda'ya göndermeleri zorunludur.

KALDIRILAN MEVZUAT

MADDE 158- Birliğin onayı ile yürürlüğe giren Rize Ticaret ve Sanayi Odası Eski İç Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

SON HÜKÜMLER

Madde 159- Oda Yönetim Kurulunun teklifi üzerine Oda meclisinin onayına sunulduktan sonra yürürlüğe girer.

Madde 160- Bu Yönergede yapılacak olan değişiklikler Oda Yönetim Kurulu kararı ve Meclisin onayı ile yapılır.

YÜRÜRLÜK

Madde 161- İş bu İç Yönetmenlik Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğinin onayından itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde162- Bu İç Yönerge hükümleri RİZE TİCARET VE SANAYİ ODASI Yönetim Kurulu Başkanı tarafından yürütülür.

Bu yönetmelik 162 Maddeden oluşmaktadır.

RİZE TİCARET VE SANAYİ ODASI

Gafur KARALI
Genel Sekreter

Ömer Faruk OFLUOĞLU
Yön. Kur. Bşk.