

RİZE TİCARET VE SANAYİ ODASI

İÇ YÖNERGESİ

BİRİNCİ FASIL

BAŞLANGIÇ HÜKÜMLERİ

AMAÇ

Madde 1- 5174 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelikleri uyarınca hazırlanan bu İç Yönergenin amacı ; Rize Ticaret ve Sanayi Odası'nın kuruluşu, yönetimi, görev ve esasları, işlerin yürütülme şekli, hizmet birimleri, iş bölümü, hizmetlerin ifasında yapılacak iş ve işlemlere açıklık kazandırmaya ait hususlara ilişkin esasları düzenlemektedir.

KAPSAM

Madde 2- Bu iç yönerge 5174 sayılı Kanunun ve bu Kanuna göre yayınlanan Yönetmelikler gereğince hazırlanmış olup; Bu Yönerge Rize Ticaret ve Sanayi Odasının Kuruluşu, Meslek Komitelerinin, Meclisin, Yönetim Kurulunun, Disiplin Kurulunun, Meclisin veya Meclisin yetki vermesi halinde Yönetim Kurulunca kurulan Komisyonların ve danışma Kurullarının faaliyetlerini 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 kapsamaktadır.

DAYANAK

Madde 3- Bu İç Yönerge, 5174 sayılı Kanun'un 17.(k), 19.(ı) ve 12.09.2005 tarih ve 25934 sayılı Resmi Gazete'mde yayımlanan "Oda Muamalat Yönetmeliği'nin 78.(k) maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4 - Bu İç Yönergenin uygulanmasında adı geçen;

Bakanlık: Sanayi ve Ticaret Bakanlığını,

Birlik: Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğini,

Oda: Rize Ticaret ve Sanayi Odasını,

Kanun: 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanununu,

İş Kanunu: 4857 sayılı İş Kanunu,

Mevzuat: 5174 sayılı Kanun olmak üzere bu kanuna dayanılarak çıkartılan bütün Tüzük, Yönetmelik, Talimatname, Genelge ve Bakanlıkların Tebliğini,

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

Organlar: Rize Ticaret ve Sanayi Odası'nın Meslek Komiteleri ile Oda Meclisi, Disiplin Kurulu ve Yönetim Kurulu'nu,

Meslek Komiteleri: Rize Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Komitelerini,

Meclis: Rize Ticaret ve Sanayi Odası Oda Meclisini,

Müteşebbis Heyet: Rize Organize Sanayi Bölgesi Müteşebbis Heyetini,

Yönetim Kurulu: Rize Ticaret ve Sanayi Odası Yönetim Kurulunu,

Disiplin Kurulu: Rize Ticaret ve Sanayi Odası Disiplin Kurulunu,

Meclis Başkanlık Divanı: Meclis Başkanı, Başkan Yardımcıları ve Katip Üye'den oluşan 4 kişilik divanı,

Yönetim Kurulu Başkanlık Divanı: Yönetim Kurulu Başkanı, Başkan Yardımcıları ve Sayman Üye 'den oluşan 4 kişilik divanı,

Danışma Kurulları: Oda Meclisince veya Oda Meclisinin yetki vermesi halinde Yönetim Kurulunca kurulan danışma kurullarını,

Komisyonlar: Oda Meclisince veya Oda Meclisinin yetki vermesi halinde Yönetim Kurulunca Kurulan Komisyonları.

Personel Yönetmeliği: 5 Ağustos 1983 tarih ve 18126 sayılı Resmi Gazete 'de yayınlanan Odalar, Borsalar ve Birlik Personel Yönetmeliği'ni,

Tesis Senedi: Ticaret ve Sanayi Odaları, Ticaret Odaları, Sanayi Odaları, Deniz Ticaret Odaları ve Ticaret Borsaları ile Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Personeli Sigorta ve Emeklilik Sandığı Vakfı Tesis Senedini,

Temsilcilik ve Şube: Oda'nın merkeze bağlı olarak Rize dışında kurabileceği birimleri,

Yönetici: Oda'da yönetim görevleri alanları,

Personel: 5174 Sayılı Kanunun Geçici 12. maddesi ve 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında İstihdam edilen kadrolu, sözleşmeli personel ile geçici ve hizmetli olarak çalışan aday ve asaleti tasdik edilmiş bütün görevlileri,

Statüye Tabi Personel: 5174 Sayılı Kanunun Geçici 12'inci maddesi kapsamında istihdam edilen Personeli,

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

Amir : Makam ve memuriyet itibariyle sicil ve emir verme yetkisine haiz kişiyi,

Atamaya Yetkili Amir: Oda Personelinin atanması ile yetkili organı,

Sicil Amiri: Bu iç yönerge gereğince, sicil raporlarını ilk (birinci), ikinci ve üçüncü derecede Yetkili olarak doldurmakla görevlendirilen amirleri,

İKİNCİ FASIL

ODA'NIN SEVK VE İDARESİ

BİRİNCİ KISIM

GENEL HÜKÜMLER

A – Kuruluş

Madde 5 – Rize Ticaret ve Sanayi Odası 1923 yılında kurulmuştur. Üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, meslekî faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleri ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere meslekî disiplin, ahlâk ve dayanışmayı korumak ve bu Kanunda yazılı hizmetler ile mevzuatla odalara verilen görevleri yerine getirmek amacıyla kurulan ve organları kendi üyeleri arasından Kanun'da belirtilen usullere göre, yargı gözetimi altında gizli oyla seçilen tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde bir meslek kuruluşudur.

B- Çalışma Alanı

Madde 6: Oda'nın çalışma alanı, Rize Merkez, Çamlıhemşin, , Hemşin, Güneysu, Fındıklı, Kalkandere, İkizdere, İyidere, Derepaşarı ilçe ve sınırlarıdır.

C- Görev

Madde 7: Oda'nın görevi, Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler ile diğer kanunlara göre verilen, görev ve sorumlulukları, kuruluş gayesine uygun hizmetleri yapmaktır.

D- Kayıt Mecburiyeti

Madde 8: Ticaret Sicili 'ne kayıtlı Tacir ve Kanun'a göre Sanayici sıfatını haiz olan tüm gerçek ve tüzel kişilerle bunların şubeleri ve fabrikalarının Kanun'a göre bağlı oldukları Oda'ya kaydedilmeleri mecburidir.

Kanun'da yazılı bir aylık süre içinde kaydını yaptırmayanların kayıtları, Oda Yönetim Kurulu kararı ile resen yapılır. Oda, bu durumdaki gerçek ve tüzel kişilerin durumlarının Ticaret Sicili Tüzüğü hükümleri gereğince yetkili Ticaret Sicil Müdürlüğüne bildirmek zorundadır.

İKİNCİ KISIM

ODA ORGANLARI

Madde 9: Odanın organları şunlardır:

- 1) Meslek Komiteleri,
- 2) Oda Meclis,
- 3) Yönetim Kurulu,
- 4) Disiplin Kurulu.

1. MESLEK KOMİTELERİ

A- Meslek Gruplarının Teşkili

Madde 10: Mesleklerin gruplandırılması işlemleri, Odalarda Mesleklerin Gruplandırılması Hakkında Yönetmelik hükümleri ile bu Yönetmeliğin eki olan Mesleklerin Gruplandırılması Rehberine göre yapılır. Birlik, Rehberde yer alan mesleklerin gerektiğinde Değiştirilmesine, çıkarılmasına veya ticaret ve sanayide meydana gelen gelişmeler sonucunda teşkiline lüzum görülen yeni mesleklerin Rehberde eklenmesine yetkilidir.

B- Meslek Komitelerinin Kuruluşu

Madde 11: Meslek Komiteleri, meslek gruplarınca yargı gözetiminde dört yıl için seçilecek 5, 7, 9 ve 11 kişiden oluşur. Ayrıca; aynı sayıda yedek üye seçilir.

19.1.2005 tarih ve 25705 sayılı Resmi Gazete yayımlanan Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Organ Seçimleri hakkındaki Yönetmeliğin 9.'uncu maddesine göre:

Meslek Komiteleri, üye sayısı 100-5000 olan odalarda; 50-150 üyeli meslek gruplarında beş kişiden, 151 ve daha fazla üyeli meslek gruplarında yedi kişiden oluşur.

Yine aynı Yönetmelik maddesine göre: Meslek Komiteleri, üye sayısı 5001-10.000 arasında olan odalarda; 100-200 üyeli meslek gruplarında beş kişiden, 201 ve daha fazla üyeli meslek gruplarında yedi kişiden oluşur.

Meslek komiteleri, üyelerinin seçiminin kesinleşmesinden itibaren üç (3) gün içinde Genel Sekreterin çağrısı üzerine en yaşlı üyenin başkanlığında yapacağı ilk toplantıda yargı gözetiminde olmaksızın kendi üyeleri arasından dört yıl için bir başkan ve bir başkan yardımcısı gizli oy ve açık tasnif usulüyle seçer. Meclis üyeliğine seçilenler, meslek komitesi başkan ve yardımcılığına seçilebilir.

Meslek komitesi üyeliğine seçilen tüzel kişiler, meslek komitesi üyeliği seçimlerinin kesinleşmesinden itibaren bir (1) gün içinde meslek komitesi üyeliğinde tüzel kişiyi temsil edecek gerçek kişinin ismini odaya bildirir. Bu süre içinde bildirim yapılmaması halinde, meslek komitesi üyeliği seçimlerinde oy kullanan tüzel kişinin gerçek kişi temsilcisi, meslek komitesi başkan ve yardımcılığı seçiminde oy kullanamaz.

Meslek Komitelerinin seçimi, Kanun'da yazılı usul ve esaslara göre gizli oyla ve yargı gözetimi altında yapılır.

Meslek Komitelerine seçilen hakiki şahıslar bizzat kendileri, hükmi şahıslar ise; ana sözleşmeleri gereğince şirketi temsil ile bağlayıcı işlem yapmaya yetkili sahibi, ortağı, yönetim kurulu üyesi, genel müdürü, murahhas azası, genel müdür yardımcısı, birim müdürü ve şube müdürü seviyesinde üst düzey yöneticisi olmaları ve bu durumun seçimden en az altı ay öncesini kapsamı şartını yani seçilme yeterliliğini taşıyan başka gerçek kişiler de temsil edebilir. Temsilci, şirketinde temsil ve ilzam yetkisini muhafaza ettiği sürece Oda'daki temsilcilik görevi bir seçim devresi için devam eder. Bir tüzel kişinin hem meslek komitesine, hem de meclis üyeliğine seçilmesi halinde, tüzel kişiyi meslek komitesinde ve mecliste aynı gerçek kişi temsil eder.

Meslek Komitelerinde meydana gelecek değişiklikler, Oda Genel Sekreterliği tarafından Birliğe bildirilir.

Oda meslek komitesi veya meclis üyeliğine seçilen gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri aynı faaliyet alanı içinde bulunan başka bir oda veya borsanın meslek komitesi veya meclisinde görev alamaz.

C- Meslek Komitelerinin Görevleri

Madde 12: Meslek Komitelerinin görevleri şunlardır:

- a) Meslekleri ile ilgili incelemeler yapmak, yararlı ve gerekli gördükleri tedbirleri görüşülmek üzere yönetim kuruluna teklif etmek.
- b) Meslek komitesiyle ilgili olarak meclis gündeminde yer alan konularda başkan, başkan yardımcısı veya uygun görülen üyelerin, oy kullanmamak üzere meclis toplantısına katılmasına karar vermek.
- c) Mesleklerine ait işler hakkında, meclis veya yönetim kurulu tarafından bilgi istenmesi halinde, bu konuda araştırma yapmak ve istemi cevaplandırmak.
- d) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

D- Meslek Komitelerinin Toplantıları

Madde 13: Meslek Komiteleri en az ayda bir defa, önceden tayin edilmiş olan gün ve saatte kendiliğinden ve gerektiğinde, başkanın yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısının çağrısıyla her zaman olağanüstü toplanabilir.

Ayrıca, beş kişilik meslek komitesinde en az iki, yedi kişilik meslek komitesinde en az üç, dokuz kişilik meslek komitesinde en az dört ve on bir kişilik meslek komitesinde en az beş üyenin meslek komitesi başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine meslek komitesi, üç gün içinde Başkanı, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısı tarafından olağanüstü toplantıya çağrılır.

Meslek Komiteleri, üye tam sayısının yarısından bir fazlasının iştiraki ile toplanır ve çoğunlukla karar verirler. Oylarda eşitlik halinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.

Meslek Komiteleri toplantıları gizlidir. Gerektiğinde toplantının aleni yapılmasına komite başkanı tarafından karar verilebilir.

Üyeler olağanüstü toplantılara iadeli-taahhütlü mektupla, acele hallerde ise telefonla sözlü olarak, faksla, elektronik posta veya SMS ile de çağırılabilirler. Mektuplarda toplantının yeri, tarihi, günü ve saati ile konusu açıkça belirtilir. Komite tarafından bir sonraki toplantı tarihi önceden kararlaştırılmış olması halinde üyelere ayrıca davetiye gönderilmesi şartı aranmaz. Toplantının önceden belirlenen gün ve saatte yapılması veya toplantıya tüm üyelerin katılmış olması hallerinde tebligatın yapılıp, yapılmadığı hususu aranmaz.

Toplantı mektupları, toplantıdan en az 24 saat önce üyelerin eline geçecek şekilde posta ile veya bir görevli vasıtasıyla gönderilir.

Komite toplantılarına komite başkanı, bulunmadığı zamanlarda başkan vekili, başkan vekilinin de bulunmadığı zamanlarda, toplantıda hazır bulunan en yaşlı üye başkanlık eder.

Meslek Komiteleri ihtiyaç duydukları hallerde bilgi almak veya bilgi vermek üzere meslek grubuna dâhil üyelerinden lüzum gördüklerini veya diğer ilgilileri toplantıya çağırabilirler.

Meslek Komitesinin toplantıya çağırılması, davetiye gönderilmesi, toplantıya gelen veya gelmeyen üyelerin devam cetvellerinin tutulması işlemleri Oda Genel Sekreteri tarafından görevlendirilen bir personel tarafından yerine getirilir.

Meslek Komiteleri, müşterek konuları görüşmek üzere müşterek toplantı yapabilirler. Böyle bir müşterek toplantı için gerekli daveti, toplantıya lüzum gören Komite Başkanı yapar. Toplantıyı da bu Komitenin Başkanı idare eder. Müşterek toplantı düzenlenmesi, Oda Yönetim Kurulu tarafından istenmiş ise, bu takdirde toplantı Başkanlığını küçük numaralı Meslek Komitesi Başkanı yapar.

Meslek Komiteleri Oda Yönetim Kurulu'nun izni ile meslek gurubuna kayıtlı üyelerin tamamı ya da bir kısmı ile geniş katılımlı toplantılar düzenleyerek, çeşitli, konular hakkında üyelerinin bilgisine başvurabilir. Söz konusu toplantılara çağırı Meslek Komitesi Başkanı tarafından yapılabilir.

Meslek Komiteleri, toplantılarında Oda'nın teknik elemanlarının bulunmasını isteyebilirler. Bu istek Oda Genel Sekreteri tarafından yerine getirilir.

Meslek Komitelerinin bütün toplantılarına Oda Genel Sekreteri katılabilir, ancak, oy hakkı yoktur.

Meslek Komitesi üyeleri, başkan ve başkan vekilleri, komitelerin yapacağı olağan ve olağanüstü toplantılarına katılmak mecburiyetindedirler. Önceden bildirmek kayıt ve şartıyla geçerli mazereti olanlar komitece izinli sayılabilirler.

Meslek Komitelerince geçerli sayılabilecek bir mazerete dayanmaksızın, gerek birbiri ardına üç toplantıya gelmeyen ve gerekse özürlü veya özürsüz olarak altı ay içinde yapılan toplantıların yarısından bir fazlasına katılmayan meslek komitesi üyeleri, başkan ve başkan vekilleri görevlerinden istifa etmiş sayılırlar.

Meslek Komitelerinde meydana gelen boşalmalarda seçimlerde en çok oy almış yedek üyeler sırası ile göreve davet edilirler ve durum Birliğe bildirilir.

E- Müşterek toplantılar

Madde 14: Meslek komitelerinin tamamı, Yönetim Kurulu Başkanının, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısının Oda Muamelat Yönetmeliği'nin 18.'inci maddesine uygun olarak yapacağı çağrı üzerine yönetim kurulunun da katılımıyla her yılın Mart ve Eylül aylarında olmak üzere altı ayda bir müştereken toplanır. Bu toplantıya Yönetim Kurulu Başkanı, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısı başkanlık eder.

Müşterek toplantılarda toplantı nisabı aranmaz. Kararlar toplantıya katılanların oy çokluğuyla alınır. Alınan kararlar bir tutanağa bağlanır. Tutanağın başında Tutanaklar Yönetim Kurulu Başkanı veya başkan yardımcıları tarafından her sayfası imzalanmak ve kenarları mühürlenmek sureti ile müşterek komiteler karar defterine yapıştırılır. Tavsiye niteliğindeki bu kararlar, ilk yönetim kurulu veya meclis toplantısında görüşülür.

F- Meslek Komitelerinin Kararları

Madde 15: Meslek Komitesi kararları, istişari mahiyette olup, Oda Meclisi'ni ve Yönetim Kurulu'nu bağlamaz.

Meslek Komiteleri üyeleri doğrudan doğruya kendi müesseselerini veya şahıslarını ilgilendiren konuların görüşüldüğü toplantılarda ancak açıklama yapabilirler. Bu hususa ilişkin müzakerelerde bulunamazlar ve oylamaya katılamazlar.

Meslek Komiteleri kararlarının gerekçeli ve anlaşılır bir şekilde açık olması lazımdır. Yönetim Kurulu, kararların açıklanmasını veya yeniden gözden geçirilmesini komiteden isteyebilir.

Meslek Komiteleri üyeleri ile başkan ve başkan vekilleri seçimleri hariç oylamalar işarete dayalı olarak yani aşikâr oy ile yapılır. Ancak komite oylamanın gizli yapılmasına karar verebilir.

Meslek Komiteleri toplantılarında müzakere edilen konular kısa ve öz olarak tutanakla tespit edilir. Tutanaklar aynı gün veya ikinci toplantıda toplantıya iştirak eden komite üyelerince imzalanır.

Meslek Komitesi kararlarında, toplantıya iştirak eden, etmeyen veya izinli sayılan üyelerin ad ve soyadlarının belirtilmesi mecburidir.

Meslek Komiteleri, Oda Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmeyen tekliflerinin bir defa daha incelenmesini Yönetim Kurulu tarafından isteyebilirler.

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

Meslek Komiteleri, tespit edilen zamanlarda usulüne uygun olarak karar almak mecburiyetindedirler. Usulüne uygun olarak alınmayan kararlar karar mahiyetini taşımaz.

G- Meslek Komitesi Başkan ve Üyelerinin Devam Durumu

Madde 16- (1)Özürü veya özürsüz olarak altı ay içinde yapılan toplantıların yarısından bir fazlasına katılmayan meslek komitesi üyeleri üyelikten çekilmiş sayılır. Altı aylık süre, organ seçimlerinin kesinleştiği tarihten sonraki herhangi bir altı aylık zaman dilimi göz önünde bulundurularak hesaplanır.

(2)Toplantı yeter sayısına ulaşamaması nedeniyle olağan komite toplantılarının üst üste üç kez gerçekleşmemesi halinde, bu üç toplantıya gelmeyenlerin üyeliği kendiliğinden sona erer. Toplantı yeter sayısına ulaşamaması nedeniyle toplantıların gerçekleşmemesi durumunda, gerçekleşmeyen toplantılar için düzenlenen hazirun cetvelinin bir sureti ilgili karar defterine kenarları mühürlenerek yapıştırılır.

(3)Oda Muamelat Yönetmeliği hükmüne uygun çağrı yapılmaması veya işbu Yönergenin 8.maddesinin g bendi uyarınca başka bir yerde görevlendirilmeleri nedeniyle organ toplantılarına katılmayan üyeler, katılmadıkları bu toplantılara katılmış sayılır.

(4)Komite toplantıları ile üyelerin toplantılara katılımı genel sekreterlik sekretaryası tarafından tutulan devam çizelgeleriyle takip edilir ve bu çizelgeler ilgili komite başkanı tarafından denetlenir.

(5)Herhangi bir nedenle meslek komitesi üyeliklerinde boşalma olması halinde, yedek üyeler sırayla geri kalan süreyi tamamlamak üzere çağrılır. Çağrılar Yönetim Kurulu ve Komite Başkanının bilgisi dâhilinde Genel Sekreterlik tarafından yapılır. Boşalan üyelik, yedek üyeler tarafından doldurulamazsa geri kalan süreyi tamamlamak üzere boş bulunan asil ve yedek üyelik için, boşalma tarihinden itibaren otuz (30) gün içinde seçim yapılır. Bu maddede öngörülen seçimler, Organ Seçimleri Yönetmeliği'nde belirtilen usul ve esaslara göre yargı gözetiminde ve gizli oyla yapılır.

2. ODA MECLİSİ

A- Kuruluş

Madde 17: Oda Meclisi, Oda'nın en yüksek karar ve murakabe organı olup, meslek grupları yargı gözetiminde dört yıl için seçilecek üyelere oluşur. Meslek komiteleri beş kişiden oluşan gruplarda ikişer, yedi kişiden oluşan gruplarda üçer, dokuz kişiden oluşan gruplarda dörder, on bir kişiden oluşan gruplarda beşer meclis üyesi seçilir. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir.

Meclis üyeliğine seçilen gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri, aynı faaliyet alanında bulunan odalar ve borsaların meclisleri ile 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu uyarınca kurulmuş odaların ancak birinde görev alabilirler.

B- Meclis Başkanı, Yardımcıları ve Kâtip Üye Seçimi

Madde 18: Meclis, üyelerinin seçiminin kesinleşmesinden itibaren genel sekreterin çağrısı üzerine en yaşlı üyenin başkanlığında yapacağı ilk toplantıda yargı gözetiminde olmaksızın kendi üyeleri arasından dört yıl için bir başkan ile iki başkan yardımcısı ve kâtip üyeyi gizli oy ve açık tasnif usulüyle seçer. Meclis başkanı ve yardımcıları, aynı zamanda yönetim ve disiplin kurulu başkan ve üyeliği görevlerini yapamaz.

C- Meclisin Görev ve Yetkileri

Madde 19: Meclisin görev ve yetkileri şunlardır:

Genel olarak Oda üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleri ile ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere meslek disiplinini, ahlak ve tesanütünü korumak ve kanunda yazılı hizmetlerin ifasını sağlamak.

- a) Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu üyelerini seçmek.
- b) Kendi üyeleri arasından Birlik Genel Kurulu Delegelerini seçmek.
- c) Yönetim Kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.
- d) Uyulması zorunlu meslekî kararlar almak.
- e) Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek.
- f) Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak.
- g) Üyeleri arasında veya üyelerin yapmış oldukları sözleşmede yer alması halinde bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafları çözmek üzere tahkim müesseseleri kurmak, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini onaylamak.
- h) Odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezaları karara bağlamak.
- ı) Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak.
- i) Taşınmaz mal almaya, satmaya, inşa, ifraz, tevhit ve rehin etmeye, ödünç para almaya, kamulaştırma yapmaya, okul ve derslik yapmaya, bu Kanun hükümleri çerçevesinde şirket ve vakıf kurmaya veya kurulu şirketlere ortak olmaya karar vermek.
- j) Oda iç yönergesini ve personel yönergesini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak.
- k) Yönetim kurulunca odaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak.
- l) Mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları ve danışma kurulları kurmak.

m)Yurt içi ve yurt dışı sınaî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek.

n) Tahsili imkânsızlaşan alacakların takibinden vazgeçme veya ölen, ticareti terk eden ve odaya olan aidat borçlarını, yangın, sel, deprem ve benzeri tabii afetler gibi, iradesi dışında meydana gelen mücbir sebeplerden dolayı ödeme güçlüğü içinde olan üyelerin aidat borçlarının ve gecikme, zamalarının affı ve/veya yeniden yapılandırılmaları ile oda veya üyeler adına açılacak davalar konusunda yönetim kurulundan gelen teklifleri inceleyip karara bağlamak ve gerekli gördüğünde bu yetkisini yönetim kuruluna devretmek.

o) Oda çalışmalarına veya Türk ekonomik hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek.

ö) Sanayi siteleri, endüstri bölgeleri, organize sanayi bölgeleri, teknoloji geliştirme bölgeleri, teknoparklar, teknoloji merkezleri kurmak ve yönetmek;

3218 sayılı Serbest Bölgeler Kanunu çerçevesinde serbest bölge kurucu ve işleticisi veya işleticisi olmak, antrepo işletmek ve fuar alanları, kongre merkezleri ile ticaret merkezleri kurmak, işletmek veya kurulmuş olanlara iştirak etmek, bu kuruluşlara temsilci veya temsilciler belirlemek,

p) Kanununun 26. maddesi uyarınca belirtilen hizmetler karşılığı alınacak ücretler ve vesika harçlarının miktarına ilişkin yönetim kurulu teklifini karara bağlamak.

r) Oda tarafından kurulan Organize Sanayi Bölgelerinin 4562 sayılı yasası hükümleri ve ilgili yönetmeliklerince müteşebbis heyeti görevini yerine getirmek.

s) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

D- Meclis Başkanının Görev ve Yetkileri

Madde 20: Meclis Başkanı'nın görev ve yetkileri şunlardır.

a) Protokolde Oda'yı temsil etmek, Oda'yı temsil edecek Meclis üyesini seçmek.

b) Oda Meclisi'ni sevk ve idare etmek, Meclis toplantılarını yönetmek.

c) Oda Meclisi'nin gündemini hazırlamak, toplantı günlerini ve saatlerini tespit etmek.

d) Oda Meclisi'ni toplantıya davet etmek.

e) Tutanakların sıhhatli olarak düzenlenmesini sağlamak,

f) Meclis tarafından alınan kararların uygulanmasını kontrol ve takip etmek.

G) Oylamaya iştirak etmemek ve huzur hakkı almamak şartı ile Yönetim Kurulu toplantılarına katılmak.

h) Mecliste görüşülecek konuları önceden ihtisas komisyonlarına havale etmek ve gerektiğinde konu hakkında Yönetim Kurulu'na da bilgi vermek.

I) Meclis Başkanı'nın bulunmadığı zamanlarda Meclis Başkan Vekilleri sıra ile Meclise başkanlık ederler. Başkana ait bütün görevleri yaparlar ve yetkilerini kullanırlar. Başkan vekillerinin de bulunmadığı zamanlarda toplantıya, katılan en yaşlı üye başkanlık eder.

E- Kâtip Üyenin Görev ve Yetkileri

Madde 21: Kâtip Üyenin Görev ve Yetkileri şunlardır.

a) Toplantıda, bir önceki toplantıda alınan kararlar ve toplantı tutanağını okumak.

b) Toplantı başlamadan önce gerekli yoklamayı yaparak toplantı çoğunluğunun olup olmadığı kontrol etmek ve mazeretli olan üyelerin durumlarını meclise sunmak.

d) Toplantıda alınan kararlara ilişkin karar özetlerini ve toplantı tutanaklarını meclis başkanı ve başkan yardımcıları ile birlikte imzalamak.

e) Toplantı sırasında üyelerin söz sırasını kaydetmek ve verilen önermeleri okumak

f) Yapılacak oylamalarda, oylama usulüne göre Meclis Başkanı ya da Başkan vekillerinin gözetimi altında oy pusulaları veya oyların sayımlarını yapmak

F- Meclis Toplantıları

Madde 22: Meclis, tarihleri ve yeri önceden tespit edilmek üzere en az ayda bir defa kendiliğinden ve gerektiğinde Başkanın daveti üzerine her zaman toplanır.

Mecliste seçimden sonraki ilk toplantıda, aylık toplantıların hangi gün ve saatte yapılacağı tespit edilir.

Meclis, Yönetim Kurulu'nun veya üyelerinden en az dörtte birinin yazılı talebi üzerine her zaman en geç yedi gün içinde olağanüstü toplantıya çağırılabilir.

Meclis toplantıları aksine karar alınmadıkça aleni yapılır.

Meclis üyeleri toplantıya Başkan veya Başkan vekilinin imzasını taşıyan davetiyelerle çağırılır. Davetiyelerin en az 24 saat önce ellerinde olacak şekilde gönderilmesi zorunludur. Üyeler, acele hallerde faksla, telefonla elektronik posta veya SMS yolu ile davet edilebilirler. Davetiyelerde toplantının gün ve saati ile gündem maddeleri belirtilir. Toplantının önceden belirlenen gün ve saatte yapılması veya toplantıya tüm üyelerin katılmış olması hallerinde tebligatın yapılıp yapılmadığı hususu aranmaz

Bütçe tasarısı, kadro cetvelleri, kesin hesap, üç aylık ve yıllık faaliyet raporları ile Mecliste müzakere edilecek ve üyelerin önceden incelemesi gereken konulara ait teklif yazısı, cetvel ve raporlar davetiyelere eklenir.

G- Meclis Gündemi

Madde 23: Meclis toplantılarında görüşülecek konuların gündemi yapılır. Gündem Meclis Başkanı'nın talimatı üzerine Genel Sekreter tarafından hazırlanır ve Başkanın onayına sunulur.

Meclis gündeminde;

- a) Yönetim Kurulu tarafından Mecliste görüşülmesi teklif edilen hususlar,
- b) Meclis üyelerinden en az dörtte birinin yazılı olarak teklif ettikleri hususlar,
- c) Meclis tarafından kurulan komisyon başkanlarının gündeme alınmasını istedikleri konular,
- d) Meclis Başkanı tarafından Mecliste görüşülmesi istenilen konular,
- e) Meslek Komiteleri tarafından Mecliste konuşulması istenilen konular yer alır.
- f) Mecliste müzakerelere geçilmeden önce, bir konunun gündeme alınması veya çıkarılması üyeler tarafından yazılı olarak teklif edilirse, Meclis Başkanı teklifi Meclis Umumi Heyetine arz eder. Teklif kabul edilirse konu gündeme alınır ve sırasında görüşülür.
- g) Olağanüstü toplantılarda gündemde mevcut olmayan bir husus görüşülemez.

H- Meclisin Çalışma Düzeni

Madde 24: Meclis toplantıları, Oda'da Meclis salonunda yapılır. Üyeler meclis toplantısı başlamadan önce toplantı cetvelini imza ederler. Meclis müzakerelerini başkan yönetir.

Meclis toplantılarında müzakerelere başlama yeter sayısı üye tam sayısının yarısından bir fazladır.

Yeter sayıda üye bulunup bulunmadığı hususu her oturum gününe ait imza bültenlerindeki imzaların ve gerektiğinde mevcudun sayılması suretiyle anlaşılır.

Yeter sayı bulunmadığı takdirde başkan toplantıyı en az üç gün sonraya veya yeter sayının sağlanması muhtemel ise yarım saat sonraya bırakır.

Meclis o gün oturum yapmadı ise ertesi oturum aynı gündem ile yapılır. Bununla beraber, arada gündeme girmesi gerekli hususlar çıkmışsa, onlarda gündeme alınır.

Çoğunluk sağlandığında başkan oturumu açar, ilk olarak mazeretleri sebebiyle toplantıya Katılamayacak olan üyelerin mazeret durumları görüşülerek karara bağlanır.

Gündem maddeleri, gündemdeki sıraya göre müzakere edilir. Ancak çoğunluk kararı ile bu sıra bozulabilir. Müzakereye mahal olmadığına İç Yönerge hükümlerine riayete, gündemdeki sıra değişikliklerine ve oylamanın şekline ait teklifler asıl meseleden önce konuşulur. Usule ait konuşmalarda, konuşmanın usule ait olup olmadığı başkan taktir eder. İlgili ısrar ederse iş 'ari oya müracaat olunur.

Her meclis üyesi Yönetim Kurulu'na yazılı veya sözlü soru sorabilir. Sözlü soru meclis toplantılarında sorulur ve Yönetim Kurulu sözcüsü tarafından ya hemen veya bir sonraki oturumda sözlü olarak cevaplandırılır.

Yazılı soru, ya önceden veya Meclis toplantısı esnasında Meclis Başkanlığına tevdi olunur. Yazılı soru sahibi sorusuna sözlü veya yazılı olarak cevap verilmesini isteyebilir. Sözlü olarak cevap istemesi halinde, cevap yukarıdaki fıkra hükümleri dairesinde verilir. Yazılı olarak cevap istenmesi halinde Yönetim

Kurulu, Meclis Başkanlığı kanalı ile soru sahibine yazı ile cevap verilir. Yazılı soruya sözlü cevap istenmesi halinde başkan evvela soruyu okur. Gerek sözlü ve gerek yazılı soruya sözlü olarak cevap istenilmesi halinde üyeler söz isteyebilirler. Son söz soruyu sorana aittir.

Hiçbir üye ismini yazdırmadan veya başkandan izin almadan konuşamaz. Konuşma, kural olarak kürsüden Meclise hitaben yapılır. Bununla beraber kısa konuşmalar, başkanın izni ile oturlan yerden de yapılabilir. Bu takdirde üye başkana hitap eder. Konuşmalar kayıt veya istek sırasına göre yapılır. Üyeler söz sıralarını karşılıklı olarak birbirlerine bırakabilirler. Yönetim Kurulu ve ilgili mevzuatlarda meclis tarafından kurulan komisyonların sözcüleri her zaman söz isteyebilirler, bunlara sıra kaydına tâbi olmaksızın başkanlıkça söz verilebilir. Görüşmelerin yeterliliği (kifayeti müzakere) talep edilirse, bu talep oya konulmadan evvel, biri lehte diğeri aleyhte olmak üzere en az iki üye konuşmak hakkına sahiptir. Kendisine sataşılan ve açıkladığı fikirlere aykırı olarak kendisine isnatta bulunulan üye her zaman söz isteyebilir. Bu takdirde, üye ne sebeple söz söylemeye mecbur kaldığını açıklar. Bu şekilde talepte bulunulan üyeye söz verilip verilmeyeceğini başkan taktir eder. Başkanın üyenin konuşmamasına karar vermesi halinde, üye konuşmakta ısrar ederse, Meclis iş 'ari oyla karar alır.

Başkan, konular müzakere edilir veya oya konurken, leh veya aleyhte mütalâa beyan edemez ve oyunu ihsas edemez yalnız oylamada oyunu kullanır.

Söz söyleyenin sözü ancak başkan tarafından kendisini İç Yönetmeliğe davet etmek üzere kesilebilir. Meclis gerekli görürse konuşma sürelerini sınırlayıcı kararlar alabilir.

Meclis üyeleri ticari işletmelerini, işleri veya ortaklıkları ilgilendiren konuların görüşülmesi ve oylanması sırasındaki müzakerelere katılamazlar. Meclis gerekli gördüğü takdirde ilgili üyenin açıklamalarını dinler.

Görüşmeler esnasında şahsiyete ve siyasi tartışmalara girilemez. Aksi takdirde başkan tarafından konuşmacının sözü kesilerek bu şekilde konuşmaması ihtar edilir. İsrar halinde iş 'ari oya müracaatla konuşmaktan veya oturuma iştirakten men edilebilir. Konuşmacıya sataşanlar hakkında da aynı işlem yapılır.

I- Meclis Kararları ve Tutanaklar

Madde 25: Meclis kararları çoklukla alınır

Müzakeresi biten bir mesele hakkında başkan teklifleri oya koyar. Oylama yapılırken söz söylenemez. Bütçenin, aylık muvazenenin, kati hesapların ve Oda'yı maddi yönden ilzam eden sair bilcümle mevzuların oylanmasında açık oya müracaat edilir. Bu takdirde, muhalif ve

çekimser kalanların adları diledikleri takdirde tutanaklara kayıt edilir. Evvela tadil teklifi veya aykırı teklif oya konur.

Meclis tutanakları görüşmeleri tamamen kapsayacak şekilde Genel Sekreterlik tarafından tutulur veya mümkünse banda alınır. Banttandır deşifre edilen veya diğer şekilde veya usulle tutulan tutanaklar başkanlık divanı toplantılarında toplantıya katılan kâtip üye tarafından imzalanır. Elektronik cihazlarla yapılan kayıtların deşifresi, genel sekreter veya görevlendirilen personel tarafından yapılır.

Karar özetlerine veya elektronik cihazlarla yapılan kayıtların deşifrelerine dayanılarak hazırlanan kararlar, toplantıya katılan üyelere en geç bir sonraki toplantıda imza ettirilir. Meclis toplantılarında; görüşmeler banda kaydedilerek, deşifre edilir. Söz konusu deşifreler gerekirse meclis başkanlığınca düzeltilerek, toplantı kararları ile birlikte tutanak tasarısı haline getirilir ve bir sonraki toplantı gündemi ile birlikte meclis üyelerine gönderilir. Meclis karar özetleri; bir sonraki meclis toplantısında, gündemin ilk maddesi olarak okunarak, onaya sunulur. Aynen veya düzeltilerek, meclisin onayından geçen tutanaklar, meclis başkanı ve başkan yardımcıları ile kâtip üye tarafından imzalanır. İmza işlemi, kararın son sayfasına sayfa sayısı ve karar numaraları yazılmak kaydıyla isimlerin bulunduğu sayfanın imzalanması ve diğer sayfaların paraflanması suretiyle yapılır. Tutanağın başına o toplantıya ait imza cetveli eklenir. Tutanağın her sayfasına toplantı sayısı, tarihi, sayfa sayısı yazılır.

Meclis toplantılarına seçim devresini ve her seçim devresinde bir numaradan başlamak üzere devre sonuna kadar teselsül eden numaralar verilir. Ayrıca, toplantılarda alınan kararlara da her toplantıda bir numaradan başlamak üzere sırayla numaralar verilir

Alınan karara muhalif olan meclis üyeleri karar metninin altına muhalefet şerhi verebilirler. Bu şerhin gerekçeli olması şarttır.

Meclis tarafından görüşülüp reddedilen maddeler ret tarihi üzerinden altı oturum geçmedikçe tekrar görüşülemez. Yönetim Kurulu tarafından yapılacak teklifler bu hüküm dışındadır. Reddedilen konuların görüşüldüğü toplantıya katılmış olan üyeler gündemin “geçen tutanak” maddesinde “yeniden görüşme” talep edebilirler. Şu kadar ki kabul edilen bütçenin toplamını değiştirecek mahiyette yeniden görüşme açılmaz. Yeniden görüşme açıldığında onar dakikayı geçmemek üzere leh ve aleyhte birer kişiye söz verilir ve teklif Meclisin iş ‘ari oyuna sunulur.

Tutanaklar Oda Dergisinde veya oda web sayfasında aynen veya özet olarak yayınlanabilir. Bu hususta karar yetkisi başkana aittir.

Meclis kararları aleyhine yargı mercilerine müracaat olunabilir. Meclis, İç Kanun, Yönetmelik ve İç Yönerge hükümlerine aykırı karar alamaz. Toplantılarda çekimser oy kullanılamaz Meclis Üyeleri, Meclis toplantılarının adabına uygun kıyafetle gelmek zorundadırlar.

J- Oylama Usulü

Madde 26: Görüşmeye arz olunan meseleler hakkında mecliste üç surette oy kullanılır.

- İş ‘ari oy: El kaldırılarak veya ayağa kalkılarak verilir. İş ‘ari oyları Başkan ve kâtip üye müştereken sayar ve tespit ederler.
- Açık oy: Önceden dağıtılmış pusulalara isim yazmak suretiyle kullanılan oydur.
- Gizli oy: Üyelerin isimleri yazılmadan kullanacakları pusula şeklindeki oydur.

K- Gizli Oylama Yapılacak Haller

Madde 27: Aşağıdaki durumlarda mutlaka gizli oylama yapılır:

- Meclis başkan ve başkan vekilleri seçimi.

- b) Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu seçimi (yargı gözetiminde).
- c) Birlik genel kurul delegeleri seçimi (yargı gözetiminde).
- d) Hesapları İnceleme Komisyonu seçimi.
- e) Başkanın ve üyelerden birinin talebi ve Meclisin kararı ile her zaman gizli oy usulüne başvurulabilir.

L- Komisyonlar

Madde 28: Meclis, üyelerinin seçiminin kesinleşmesinden itibaren yapacağı ilk toplantısında kendi üyeleri arasından hesapları inceleme komisyonunu seçer. Hesapları inceleme komisyonu üyelerinin görev süresi yerlerine yenileri seçilinceye kadar devam eder. Ayrıca meclis, kendi üyeleri arasından mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları kurabilir veya kurulmuş olanları kaldırabilir.

Komisyonlar, en az üç en çok yedi üyeden oluşur. Komisyonlar ilk toplantısında üyeleri arasından bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer. Komisyona başkan, yokluğunda yardımcısı başkanlık eder.

Komisyonlar üye tamsayısının çoğunluğuyla toplanır ve kararlar toplantıya katılanların oy çokluğuyla alınır. Toplantılarda çekimser oy kullanılmaz.

Bu Yönergede organ üyeleri için öngörülen hazirun cetveli ile toplantı devam çizelgesi, ilgili komisyon başkanı tarafından tutulur ve muhafaza edilmek üzere genel sekretere verilir.

Komisyon çalışmalarına izinsiz ve mazeretsiz olarak üç birleşim katılmayan üyenin durumu komisyon başkanı, yokluğunda yardımcısı tarafından bir tutanakla meclis başkanlığına bildirilir. Bu üye hakkında meclisçe komisyon üyeliğinden düşürülme kararı verilebilir. Komisyonlarda üye sayısının herhangi bir nedenle toplantı yeter sayısının altına düşmesi halinde, boşalan komisyon üyelikleri için meclisçe yeniden seçim yapılır.

Komisyon, çalışmalarında genel sekreter veya hizmet birimi yetkililerinin görüşüne başvurabilir. Genel sekreter veya hizmet birimi yetkilileri komisyona yardımcı olmakla yükümlüdür.

Komisyon toplantılarının hizmet binasında yapılması esastır. Ancak zorunlu veya görevin gerektirdiği hallerde hizmet binası dışında da toplanılabilir. Yönetim Kurulu kendi üyeleri arasından seçeceği temsilcilerinin oylamaya katılmamak şartıyla komisyon müzakerelerine katılmasına karar verebilir.

M- Hesapları İnceleme Komisyonu

Madde 29: Görevi; Oda Meclisine sunulan bütçe tasarısı, aylık muvazeneyi, kesin hesabı, bütçenin bir faslından diğer faslına aktarma tekliflerini tetkik etmek, kayıt ücreti ve yıllık aidat tarifeleri ile hizmetler karşılığında alınacak ücret tarifelerini ve tadillerini incelemek ve Oda Meclis Başkanlığı tarafından havale edilen işleri tetkik etmektir. Komisyon, kendisine sunulan tasarı ve hesapları meclis başkanının belirleyeceği süre içinde inceleyerek görüşünü bir rapor halinde düzenler ve meclise sunar. Genel sekreter veya hizmet birimi yetkilileri komisyona yardımcı olmakla yükümlüdür.

N- Diğer Komisyonlar

Madde 30: Oda Meclisinin lüzum gördüğü konularda kuracağı komisyonlardır. İhtisas komisyonları münhasıran Meclis Başkanlığı veya Yönetim Kurulu başkanlığı tarafından kendilerine verilen işleri inceler ve karara bağlar. Komisyonların yaptıkları incelemeler

sonunda aldıkları kararlar veya hazırladıkları raporlar istişare mahiyettedir. Bu karar ve mütalâaları Meclis Başkanlığına sunulur.

3. YÖNETİM KURULU

A- Kuruluş

Madde 31: Oda Yönetim Kurulu, Oda'nın en yüksek icra organı olup, Meclis üyeleri arasından yargı gözleminde dört yıl için seçilen, on bir kişiden oluşur. Meclis, seçimlerinin kesinleşmesini takip eden en geç iki (2) gün içinde kendi üyeleri arasından oda yönetim kurulu başkanı ile yönetim kurulunun 10 asil ve 10 yedek üyesini aynı listede seçer.

Bu seçimde kullanılacak oy pusulalarına, yönetim kurulu başkanı ile yönetim kurulunun asil ve yedek üyelerinin isimlerinin birlikte yazılması zorunludur. Kanunun 96 ncı maddesinin son fıkrası uyarınca yönetim kurulu başkanı yedeği seçimi yapılmaz. Yönetim kurulu başkanlığı görevinin herhangi bir nedenle sona ermesi durumunda organ seçimlerinde, en çok oy almış yedek yönetim kurulu üyesi, Asil üyeliğine getirilerek oda yönetim kurulu tarafından bir ay içinde yönetim kurulu üyeleri arasından bir kişi gizli o ve açık tasnif usulü ile kalan süreyi tamamlamak üzere yönetim kurulu başkanı seçilir. Seçimlere kadar en yaşlı başkan yardımcısı geçici olarak görev yapar.

B- Yönetim Kurulu Başkan Yardımcıları ve Sayman Üye Seçimi

Madde 32: Yönetim kurulu, başkan ve üyelerinin seçiminin kesinleşmesinden itibaren iki (2) gün içinde yönetim kurulu başkanının çağrısı üzerine yapacağı ilk toplantıda, kendi üyeleri arasından yargı gözetiminde olmaksızın dört yıl için iki başkan yardımcısı ile bir sayman üyeyi gizli oy ve açık tasnif usulüyle seçer.

Üst üste iki dönem yönetim kurulu başkanlığı yapmış olanlar, aradan iki seçim dönemi geçmedikçe aynı göreve yeniden seçilemezler.

Bir odanın yönetim kurulu başkanı ve üyeleri, aynı zamanda başka bir oda veya borsanın meclisinde de görev alamazlar.

Toplantı gündemi başkan veya yokluğunda yetkilendirdiği başkan yardımcısı tarafından belirlenir. Ayrıca yönetim kurulu üyelerinin en az üçte birinin başvurusu ile toplantının başlamasına kadar gündeme yeni madde eklenir.

C- Yönetim Kurulu'nun Görev ve Yetkileri

Madde 33: Yönetim Kurulu'nun görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Üyelerin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, meslekî faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleriyle ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere, meslek disiplini, ahlâk tesanütünü korumak ve kanun ve çeşitli mevzuatla verilen görevleri yapmak,
- b) Ticaret ve sanayinin gelişmesini ve genişlemesini teşvik edici tedbirler almak,
- c) Kanun, Tüzük, Yönetmelikler ve Oda Meclisi kararlarına göre Oda işlerini yürütmek, yıllık çalışma programını hazırlamak, üyelerin Oda personelinin bilgi, görgü ve tecrübelerini arttırmak için kurslar, seminerler düzenlemek eğitim faaliyetlerinde bulunmak, sanayi siteleri, organize sanayi bölgeleri, sergi ve fuarlar açılması için Meclise teklifte bulunmak,
- d) Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde oda işlerini yürütmek.
- e) Oda personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine karar vermek.
- f) Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek, 5174 sayılı Kanun uyarınca verile disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.

- g) Hakem, bilirkişi ve uzman listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.
- h) Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.
- i) Odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî ve sınaî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.
- i) Hazırladığı oda iç yönergesini meclise sunmak.
- j) Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeyi yapmak, çalışma alanı içindeki ticarî ve sınaî faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak ve meclisçe belirlenen maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla ilân etmek.
- k) Oda personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.
- l) Oda bütçesini, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlarla ilgili raporları Oda Meclisine sunmak,
- m) Aylık hesap raporunu onaylanmak üzere Oda Meclisine sunmak,
- n) Oda'nın kayıt ücreti ve yıllık aidat tarifesi ile Oda tarafından yapılacak ücret tarifelerini hazırlayarak, Meclisin tetkiki ve kabulüne ve bakanlığın tasdikine sunmak,
- o) Ticari iştirakler hariç olmak üzere odamızın üyesi bulunduğu vakıf, birlik vb. oluşumlar ile muhtelif kanunlar gereği oluşturulan yerel ve ulusal komisyonlar, komiteler ile heyetlerde görev yapacak oda temsilcisini görevlendirmek.
- p) Mevzuata ve Meclis kararlarına uygun olarak Oda işlerini yürütmek, bütçe ve Meclis kararlarına uygun olarak gerekli harcamaları yapmak,
- r) Bu iç yönergede yapılacak değişiklikler için Meclise teklifte bulunmak,
- s) İşlerin daha düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak amacıyla talimatlar hazırlamak,
- t) Yüksek düzeyde vergi ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.
- u) Bütçede karşılığı bulunması kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.
- ü) Hakem veya hakem heyeti seçmek.
- v) Bu Kanunla ve sair mevzuatla odalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.

D- Yönetim Kurulu Başkanının Görev ve Yetkileri

Madde 34: Yönetim Kurulu Başkanının Görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Oda'yı hukuki bakımdan temsil etmek,
- b) Kanun, Tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
- c) Yönetim Kurulu'nu olağan ve olağanüstü toplantıya davet etmek,
- d) Yönetim Kurulu toplantıları için gündem hazırlanması hususunda talimat vermek,
- e) Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık etmek, müzakereleri idare etmek,
- f) Tutanakların sıhhatli olarak tanzimini sağlamak,
- g) Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların yerine getirilip, getirilmediğini kontrol ve takip etmek,
- h) Mevzuat hükümleri gereğince verilen görevlerle ilgili diğer yetkileri kullanarak Oda'nın sevk ve idaresini sağlamak.

E- Yönetim Kurulu Toplantıları

Madde 35: Yönetim Kurulu haftada en az bir defa ve lüzumu halinde Başkanın daveti üzerine her zaman toplanır. Bunun dışında, Başkan, üyelerinden en az ikisinin yazılı talebi üzerine Yönetim Kurulu'nu üç gün içinde toplantıya çağırır. Yönetim Kurulu'nun düzenli toplantılarının gün ve saatleri önceden kararlaştırılır. Toplantının önceden belirlenen gün ve

saatte yapılması veya toplantıya tüm üyelerin katılmış olması hallerinde davetiye yapılıp yapılmadığı hususu aranmaz

Yönetim Kurulu üyeleri toplantıya katılmaya mecburdurlar. Ancak, geçerli sayılacak mazeretlerine istinaden izinli sayılabilirler. Mazeret beyanları başkanlığa yazılı veya sözlü olarak yapılır. Yönetim Kurulu tarafından geçerli sayılabilecek bir özre dayanmaksızın gerek birbiri ardından üç toplantıya gelmeyen, gerekse mazeretli olsun olmasın 6 aylık bir devrede toplantıların yarısından bir fazlasına katılmayan Başkan, başkan vekilleri ve üyeler istifa etmiş sayılır.

Yönetim Kurulu toplantıları gizlidir. İstisnai ve zaruri haller hariç evvelce kararlaştırılmış olmadıkça görevli olanların dışında hiç kimse Yönetim Kurulu toplantılarına alınmaz.

İstisnai ve zaruri hallerin nelerden ibaret bulunduğunu Yönetim Kurulu takdir eder.

Yönetim Kurulu toplantılarına davet yazılı ve sözlü olabilir. Davet ile ilgili elektronik posta ve SMS yolu ile de yapılabilir. Yazılı olarak davet yapıldığı takdirde, keyfiyet telefonla da teyit edilir. Davet yapılırken toplantıda görüşülecek konular özet olarak üyelere açıklanır.

F- Yönetim Kurulu Gündemi

Madde 36: Yönetim Kurulu toplantılarında görüşülecek konuların bir gündemi yapılır. Gündemi Genel Sekreter Başkanla görüşerek hazırlar. Gündemler toplantıdan bir gün önce veya en geç toplantıdan önce üyelere tevdi edilir. Rapor ve tasarılarla alâkalı gündemler en az bir gün önce üyelere gönderilir. Yönetim Kurulu Üyeleri, olağanüstü haller hariç, gündeme alınmasını isteyecekleri maddeleri üç gün evvel Genel Sekreterliğe bildirirler. Müzakerelere başlamadan, bir konunun gündeme alınması üyeler veya Genel Sekreter tarafından teklif edilebilir. Bu teklif Yönetim Kurulu tarafından kabul olduğu takdirde konu gündeme alınır ve müzakere olunur.

Meclis gündemine Yönetim Kurulu tarafından alınması istenilen hususlar önceden Yönetim Kurulu'nda görüşülür ve karara bağlanır. Yönetim Kurulu Başkanı, başkan vekilleri ve üyeleri, Yönetim Kurulu'nda görüşülüp karara bağlanmadan Meclis gündemine resen bir madde koyduramaz. Meclis'te ve Komisyonlarda Yönetim Kurulu kararı hilâfına ifade ve bağlantıda bulunamazlar.

G- Yönetim Kurulu Çalışma Düzeni

Madde 37: Yönetim Kurulu, üye sayısının yarısından bir fazlası ile toplanır. Yönetim Kurulu toplantıları Oda Yönetim Kurulu toplantı salonunda yapılır, Üyeler toplantı başlamadan önce hazırun cetvelini imza ederler, Yönetim Kurulu müzakerelerini Yönetim Kurulu Başkanı yokluğunda yetkilendirdiği Başkan vekili yönetir.

Gündem maddeleri gündemdeki sıraya göre müzakere edilir. Ancak, çoğunluk kararı ile bu sıra değiştirilebilir. Müzakereye mahal olmadığına İç Yönerge hükümlerine riayete davete, gündemde sıra değişikliğine ve oylamanın şekline ait teklifler asıl meseleden önce konuşulur.

Hiç bir üye Başkandan izin almadan konuşamaz. Konuşmalar talep sırasına göre yapılır. Üyeler söz sıralarını karşılıklı olarak birbirlerine bırakabilirler.

Mevzular müzakere edilirken Başkan leh ve aleyhte reyini ihsas edemez, ancak konuyu açıklayabilir. Müzakere sonunda görüşünü açıklayabilir ve yeni bir mütalâa beyanı halinde müzakerenin devamını isteyebilir.

Söz söyleyen üyenin sözü ancak Başkan tarafından ve kendisini görüşme usul ve esaslarına davet etmek üzere kesilebilir.

Başkan, konuşma sırasında konu dışı veya şahsiyata müteallik sözler söyleyen üyenin derhal dikkatini çeker. Üye hareketlerinde ısrar ederse başkan oya koyar ve kendisini konuşturamaz.

Yönetim Kurulu toplantıları esnasında gündem konularının önemine istinaden Yönetim Kurulu Başkanı tarafından Yönetim Kurulu üyelerinin cep telefonlarının kapatılması istenebilir.

Yönetim Kurulu üyeleri Yönetim Kurulu Toplantılarının adabına uygun kıyafetle gelmek zorundadırlar.

H- Yönetim Kurulu Kararları ve Tutanaklar

Madde 38: Müzakeresi biten bir mesele hakkındaki teklifleri Başkan oya koyar. Karar yeter sayısı mevcudun çoğunluğudur. Oyda eşitlik halinde başkanın bulunduğu taraf çoğunlukta sayılır. Başkan ve başkan vekilleri seçimleri hariç, oylama iş'arı oyla yapılır. Yönetim Kurulu herhangi bir mevzuda oylamanın gizli olarak yapılmasına karar verebilir.

Yönetim Kurulu toplantılarında alınan kararlar, görüşme mevzuu ve alınan karar belirtilmek suretiyle karar defterine geçirilir. Karar Genel Sekreterlikçe derhal yazılıp imzalanabileceği gibi, önce özet olarak hazırlandıktan sonra da yazılıp imzalanabilir. Kararların önce özet olarak yazılması halinde karar özetlerine; toplantı tarihi, numarası, alınan kararlara ilişkin oy sayısı ve varsa ret oyu veren üyelerin muhalefet şerhi yazılır. Genel sekreter tarafından tutulan karar özetleri, ilgili organ başkanı ve genel sekreter Karar özetlerine yapılan kayıtların kararları toplantıya katılan üyelere en geç bir sonraki toplantıda imza ettirilir. Üzerinde paraf veya imza bulunan karar metinleri değiştirilemez.

Ancak kararda maddi bir hata varsa bu hata düzeltilir ve hatanın düzeltildiği yer o celsede hazır bulunan üyelere imza ettirilir.

Kararın oya sunulmasından sonra karar değişimine gidilemez. Herhangi bir karar için yeniden görüşme talep eden üye bunun gerekçesini açıklar. Bu açıklamadan sonra talep oya konur. Çoğunluk lehte karar verdiği takdirde konu sonraki toplantı gündeminin ilk sırasına konur. Ekseriyetle alınan kararlarda muhalif kalanların isimleri yazılır.

Alınan karara muhalif olan Yönetim Kurulu üyeleri karar metninin altına muhalefet şerhi verebilirler. Bu şerhin gerekçeli olması şarttır.

Karara bağlanan hususlar, Genel Sekreterlik tarafından yerine getirilir.

Yönetim Kurulu Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere ve İç Yönerge hükümlere aykırı karar alamaz.

Yönetim Kurulu Toplantılarına seçim devresini ve her seçim devresinde bir numaradan başlamak üzere devre sonuna kadar teselsül eden numaralar verilir. Ayrıca, toplantılarda alınan kararlara da her toplantıda bir numaradan başlamak üzere sırayla numaralar verilir

I- Yetki Devri

Madde 39: Yönetim Kurulu Kanuna, tüzük ve yönetmeliklere aykırı olmamak kayıt ve şartı ile yetkilerinden bir kısmını üyelere birine, bir kaçına veya Genel Sekretere devredebilir. Yönetim Kurulu Başkanı yetki ve görevlerinden bir kısmını başkan vekillerine devredebilir. Görev ve yetki yazılı olarak verilir ve keyfiyet derhal Yönetim Kurulu'nun bilgisine sunulur. Oda Meclisinde sözcü Yönetim Kurulu Başkanıdır. Yönetim Kurulu Başkanı lüzumu halinde sözcülüğü Yönetim Kurulu Başkan vekillerinden veya üyelerinden birine verebilir.

J- Başkan Yardımcıları ve Sayman Üye

Madde 40: Yönetim Kurulu seçimlerinin kesinleşmesini müteakip yapacağı ilk toplantıda Yönetim Kurulu içerisinde (2) iki Başkan yardımcısı ve (1) bir sayman üye seçilir. Yönetim Kurulu Başkanının bulunmadığı durumlarda Yönetim Kurulu Başkan Yardımcıları sıra ile Yönetim Kuruluna başkanlık eder. Bu sıra en yaşlı Başkan Yardımcısından başlamak üzere yapılır. Yönetim Kurulu Başkan Yardımcıları Yönetim Kurulu Başkanına ait bütün görevleri yaparlar ve yetkilerini kullanırlar.

Sayman Üye; Yönetim Kurulu adına, Oda'nın gelir-gider ve muhasebe hesaplarının ve bunlarla ilgili defter ve belgelerin yasa ve tüzüğe uygun olarak yürütülmesini kontrol ve koordine eder. Oda gelirlerine ait makbuz ve belgeler ile tediye mahsup ve tahsilât makbuzları ile aylık mizanları ve raporları imzalamak, ayrıca Genel Sekreterle birlikte muhasebe fişlerini kontrol ederek imzalar. Tespit ettiği usulsüzlük ve noksanlıklar ile alınması gereken tedbirleri Yönetim Kuruluna rapor eder.

Oda Muamelat Yönetmeliği'nin 71'inci ve Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 40'ıncı maddeleri uyarınca Noter tarafından tasdiklenecek evrak v defterler dışında kalan ve Yönetim Kurulu tarafından onaylanacak defter ve muhasebe evrakları da usulüne uygun olarak Sayman Üye veya Başkan Vekillerinden birisi tarafından onaylanır.

K- Komite ve Komisyonlar

Madde 41: Yönetim Kurulu icap ettiği hallerde kendi üyeleri arasında veya üyeler dışındaki ihtisas erbabından devamlı veya geçici ihtisas komiteleri ve komisyonları kurulabilir. Bu komisyonların, Oda organları dışından katılan üyelere verilecek ücreti Yönetim Kurulu takdir eder.

4. DİSİPLİN KURULU

A- Kuruluşu:

Madde 42: Disiplin kurulu, meclis tarafından odaya kayıtlı olanlar arasından yargı gözetiminde ve gizli oyla dört yıl için seçilen altı üyeden oluşur. Aynı sayıda yedek üye seçilir. Tüzel kişiler disiplin kurulu üyeliğine tüzel kişi olarak seçilir. Meclis üyeliğine seçilenler disiplin kurulu üyeliğine seçilemez.

Disiplin kurulu üyeliğine seçilebilmek için, 19.1.2005 tarihli ve 25705 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Organ Seçimleri Hakkında Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde belirtilen seçilme yeterliliklerinin yanında daha önce herhangi bir disiplin veya para cezası almamış olmak ve en az lise ve dengi okul mezunu olmak gerekir. Tüzel kişilerin disiplin kurulu üyeliğine seçilebilmesi için gerçek kişi temsilcisinin bu fıkrada belirtilen şartları haiz olması gerekir.

Disiplin kurulu asil ve yedek üyeliğine seçilenler, seçimlerin kesinleşmesini müteakip on beş gün içinde oda genel sekreterliğince yapılacak tebligat üzerine öğrenim durumlarını tevsik eden belgeyi tebellüğ tarihinden itibaren otuz gün içinde oda genel sekreterliğine evrak kayıt numarası almak suretiyle ibraz etmek zorundadır. Bu belgenin süresi içinde ibraz edilmemesi halinde üyenin disiplin kurulu asil veya yedek üyeliği kendiliğinden sona erer.

Bu maddenin üçüncü fıkrası uyarınca üyelere yapılacak tebligatta, öğrenim durumunu tevsik eden belgenin süresinde teslim edilmemesi halinde, üyenin disiplin kurulu asil veya yedek üyeliğinin kendiliğinden sona ereceği belirtilir.

Disiplin kurulu asil ve yedek üyelerince ibraz edilen öğrenim durumunu gösterir belgeler ile bu üyelerin daha önceden disiplin veya para cezası alıp almadığı hususu oda genel

sekreterliğince incelenir. Seçilme yeterliliği bulunmadığı anlaşılanların disiplin kurulu asil veya yedek üyeliği kendiliğinden sona erer.

Tüzel kişilerin temsilcisi gerçek kişiler temsil yetkisini kaybettiği takdirde, temsil ettiği tüzel kişinin disiplin kurulu üyeliği son bulur.

Disiplin kurulu, üyelerinin seçiminin kesinleşmesinden itibaren iki gün içinde oda genel sekreterinin çağrısı üzerine en yaşlı üyenin başkanlığında yapacağı ilk toplantıda kendi üyeleri arasından yargı gözetiminde olmaksızın dört yıl için gizli oy ve açık tasnif usulüyle bir başkan seçer. Başkanın bulunmadığı zamanlarda, disiplin kuruluna en yaşlı kurul üyesi başkanlık eder.

B- Disiplin Kurulunun Görevleri

Madde 43:- Oda disiplin kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Odaya kayıtlı üyelerin disiplin soruşturmalarını bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yürütmek.
- b) Meclise, odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin ve para cezası verilmesini önermek.

C- Disiplin Kurulu Başkanının Görevleri

Madde 44: Disiplin Kurulu Başkanının Görevleri Şunlardır:

- 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 Disiplin Kuruluna en yaşlı üye başkanlık eder.
- g) Oda Muamelat Yönetmeliğinin 25.maddesi gereği toplantılara katılmayıp görevi sona erenlerin ve yedek üyenin çağrılmasını sağlamak.

D- Vekâlet

Madde 45: Disiplin Kurulu Başkanı, en yaşlı Disiplin Kurulu üyesine yazılı ve süreli olarak vekâlet bırakır.

E- Disiplin Kurulu Toplantıları

Madde 46: Disiplin Kurulu, gerektiğinde Başkanının veya Yönetim Kurulu Başkanının çağrısı üzerine toplanır. Ayrıca, en az üç üyenin Disiplin Kurulu Başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine Disiplin Kurulu, üç gün içinde Başkanın, yokluğunda en yaşlı kurul üyesi tarafından toplantıya çağrılır.

F- Disiplin Kurulunun Çalışma Düzeni

- Madde 47:** a) Disiplin Kurulu toplantıları Oda Hizmet Binası toplantı salonlarında yapılır,
- b) Üyeler toplantı başlamadan önce hazırun 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 az 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 mazeretleri 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 oturuşan yerden yapılır. Bu takdirde üye Başkana hitap eder.

h) Başkan mevzular müzakere edilirken veya oya konulurken leh veya aleyhte mütalaa beyan edemez ve oyunu ihdas edemez, yalnız oylamada oyunu kullanır.

i) Disiplin Kurulu isterse konuşma sürelerini sınırlayıcı karar alabilir.

j) Disiplin Kurulu Toplantılarına ilişkin bu yönerge de ve 02.03.2005 tarih ve 25743 sayılı Resmi Gazete de yayınlanan ‘‘Oda ve Borsa Üyelerine Verilecek Disiplin ve Para Cezaları İle Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu Hakkında Yönetmelik ‘‘ te düzenlenmeyen hususlarda 5174 sayılı kanunun ilgili hükümleri uygulanır.

k) Disiplin Kurulu üyeleri, Disiplin Kurulu toplantılarının adabına uygun kıyafetle gelmek zorundadırlar.

G- Disiplin Kurulu Kararları

Madde 48: 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 Sekreterlik tarafından tutulan karar özetleri, Disiplin Kurulu Başkanı ve Genel Sekreter tarafından imzalanır. Karar özetlerine dayanılarak hazırlanan kararlar, toplantıya katılan üyelere en geç bir sonraki toplantıda imza ettirilir.

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

b) Disiplin Kurulunca görüşmeye arz olunan konular hakkında Kararlar, üye tamsayısının çoğunluğuyla ve Disiplin Kurulu başkanı seçimi hariç, açık oyla alınır. Toplantılarda çekimser oy kullanılamaz.

c) Disiplin Kurulu üyeleri kendilerini, eşlerini ve üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci derece dâhil hısımları ile evlatlıklarını doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren hususlardaki toplantılara katılamazlar. Bu durumda, toplantı ve karar yeter sayısının sağlanamaması halinde, yedek üyeler münhasıran bu toplantı için çağrılır.

d) Disiplin Kurulu üyeleri soruşturmacı, tanık veya şikâyetçi olduğu konulardaki toplantılara katılamazlar.

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

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

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

ÜÇÜNCÜ KISIM

Çeşitli Hükümler

A- Toplantı Yeri

Madde 49: Toplantılar genel olarak Oda binasında yapılır, zorunlu hallerde veya ilgili organ kararı uyarınca Meclis ve Yönetim Kurulu Oda binası dışında da toplanabilir.

B- Toplantıya katılmamanın sonuçları

Madde 50: Özürlü veya özürsüz olarak altı ay içinde yapılan toplantıların yarısından bir fazlasına katılmayan meslek komitesi, meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyeleri ile şube meclisi ve şube yönetim kurulu üyeleri üyelikten çekilmiş sayılır. Altı aylık süre, organ seçimlerinin kesinleştiği tarihten sonraki herhangi bir altı aylık zaman dilimi göz önünde bulundurularak hesaplanır.

Toplantı yeter sayısına ulaşamaması nedeniyle olağan organ toplantılarının üst üste üç kez gerçekleşmemesi halinde, bu üç toplantıya gelmeyenlerin üyeliği kendiliğinden sona erer. Toplantı yeter sayısına ulaşamaması nedeniyle toplantıların gerçekleşmemesi durumunda, gerçekleşmeyen toplantılar için düzenlenen hazirun cetvelinin bir sureti ilgili karar defterine kenarları mühürlenerek yapıştırılır.

Bu İç yönerge hükmüne uygun çağrı yapılmaması veya başka bir yerde görevlendirilmeleri nedeniyle organ toplantılarına katılmayan üyeler, bu maddenin birinci ve ikinci fıkrasının uygulanmasında katılmadıkları bu toplantılara katılmış sayılır.

Organ toplantıları ile üyelerin bu toplantılara katılımı genel sekreter/şube müdürü tarafından tutulan devam çizelgeleriyle takip edilir ve bu çizelgeler ilgili organ başkanı tarafından denetlenir. Bunun sonucunda, üyelikten çekilmiş sayıldığı veya üyeliğinin kendiliğinden sona erdiği tespit edilenlerin yerine yönetim kurulu başkanı/ şube başkanı veya ilgili organ başkanı tarafından yedek üyeler çağrılır.

Bu maddenin uygulanmasından ilgili organ başkanları sorumludur.

C- Protokolde Temsil

Madde 51: Kanun ve Odalar Muameleat Yönetmeliğinin 76'ncı maddesi gereğince; Oda'yı protokolde meclis başkanı veya yetki vereceği meclis üyeleri temsil eder. Protokolde temsil, Oda tarafından düzenlenmeyen resmî veya özel toplantılara Oda'yı temsilen katılma yetkisidir. Oda'nın dışında, Devlet, Vilâyet veya diğer Resmî Kuruluşlarca özel gün ve yerlerde Devlet, Vilâyet tören usul ve esaslarına göre düzenlenen toplantı, tören ve davetlere Oda'nın da davet edilmesi halinde Meclis Başkanı Oda'yı temsil eder.

D- Hukukî Temsil

Madde 52: Kanununun 11'inci maddesi uyarınca; Oda'nın hukukî temsilcisi Yönetim Kurulu Başkan'dır. Oda'nın düzenleyeceği tüm resmî veya özel tören, davet, toplantı, kokteyl ve yemeklerle benzeri faaliyetlerde Oda'yı temsil etme yetkisi Yönetim Kurulu Başkanına aittir. Yönetim Kurulu Başkanı veya başkan vekillerinden biri ile Genel Sekreter veya diğer bir veya birkaç Yönetim Kurulu üyesinin müşterek imzaları Oda'yı ilzam eder.

E- Ehliyet

Madde 53: Oda, mevzuata uygun olmak şartıyla, meclis kararıyla taşınmaz mal almaya, satmaya, inşa, ifraz, tevhit ve rehin etmeye, kamulaştırma yapmaya, ödünç para almaya, okul ve derslik yapmaya, Kanun çerçevesinde şirket ve vakıf kurmaya ve kurulmuş veya kurulacak şirketlere iştirak etmeye, fuar alanı, serbest bölge, vakıf üniversitesi, teknik okul kurmaya ve benzeri hukuki işlemler yapmaya; Yönetim Kurulu kararıyla ve bütçede karşılığının bulunması şartı ile de taşınır mal almaya, satmaya, bağış ve yardımda bulunmaya, sosyal faaliyetleri desteklemeye ve özendirilmeye ve burs vermeye yetkilidir.

F- Temsilcilikler:

Madde 54: Oda nın görev alanında olmak şartı ile beldelerde ve endüstri bölgeleri ile organize sanayi bölgelerinde oda yönetim kurulunun teklifi ve meclisin kararıyla oda temsilciliği kurulabilir.

Oda temsilciliği, faaliyet gösteren ve oda yönetim kurulu kararı ile belirlenen bir üye veya oda personeli tarafından yerine getirilir. Oda temsilcisine yardımcı olmak üzere ihtiyaç duyulacak personel, yetkileri belirlenerek oda yönetim kurulu tarafından atanır.

Temsilci, oda yönetim kurulu başkanına, temsilcilik personeli de temsilciye karşı sorumludur. Temsilci, bağlı bulunulan odayı bağlayacak ve yükümlülük getirecek tasarruflarda bulunamaz. Temsilciliğin giderleri Oda tarafından karşılanır.

Temsilcinin, faaliyet gösteren üyeler arasından seçilmesi durumunda, kendisine mesaisinin karşılığı olarak oda meclisi tarafından belirlenecek tutarda aylık bir tazminat ödenebilir. Bu tazminatın brüt tutarı, on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin net tutarının yarısından fazla olamaz.

Temsilcilik, oda yönetim kurulunun izni doğrultusunda, çalışma alanında faaliyet gösteren üyelere oda meclisi tarafından onaylanan tarifelere göre her türlü aidat ve ücreti tahsil edebilir. Tahsilâtlar, makbuz karşılığında oda adına yapılır. Bu makbuzlar, oda tarafından zimmet karşılığında temsilciliğe teslim olunur.

Temsilciliğin kasasında bulundurulabilecek günlük para miktarı, oda yönetim kurulu tarafından tespit olunur. Bu miktarın üzerindeki paralar, bağlı bulunulan oda yönetim kurulu tarafından belirlenen banka hesaplarına yatırılır.

G- Temsilciliğin Görevleri

Madde 55: Çalışma alanıyla sınırlı olmak üzere temsilciliğin görevleri şunlardır:

- a) Oda yönetim kurulunun izni doğrultusunda, tarifelere göre üyelere aidat ve ücret tahsil etmek,
- b) Ticaret ve sanayiye ilgilendiren bilgi ve haberleri derleyerek ilgililere ulaştırmak, üyelerinin mesleklerini icrada ihtiyaç duyabilecekleri bilgiyi, başvuruları durumunda kendilerine vermek veya bunların elde edilmesini kolaylaştırmak,
- c) Oda yönetim kurulunun izni doğrultusunda, Kanunun 26 ncı maddesinde sayılan belgeleri düzenlemek ve onaylamak,
- d) Sair mevzuatın verdiği görevler ile bağlı bulunduğu oda yönetim kurulu tarafından verilecek görevleri yapmak.

H- Bütçeler

Madde 56: Oda Bütçesi, yılbaşından sonuna kadar bir yıla ait gelir ve gider tahminlerini gösteren, gelirlerin toplanmasına, hizmetlerin yapılmasına ve harcamalara izin veren bir meclis kararıdır. Bütçe; oda, plan ve programlarının gerekleri ile fayda ve maliyet unsurları göz önünde tutularak verimlilik, tutumluluk ilkelerine ve hesap dönemine göre yürürlükteki kanun mevzuat ve yönetmeliklere uygun olarak Yönetim Kurulu tarafından hazırlanır ve uygulanır.

Oda genel sekreteri her yılın Eylül ayının son haftasında Oda hizmet birimleri ve temsilciliklere bir yazı göndererek bütçe çağırısı yapar Oda hizmet birimleri ve temsilcilikleri Ekim ayının sonuna kadar Muhasebe birimine ilgili konuları gönderir. Muhasebe birimi bu veriler ışığında hazırlanan hazırlık bütçesini Kasım ayının sonuna kadar genel sekreterliğin görüşüne sunar. Oda genel sekreterleri Aralık ayının ilk haftasındaki toplantıda Oda bütçe tasarısını görüşmek üzere Yönetim kuruluna sunar Oda Yönetim Kurulu tarafından

incelenen bütçe tasarısı onaylandıktan sonra Aralık ayı meclis toplantısında görüşülmek üzere yönetim kurulu başkanı tarafından toplantı gününden en az iki hafta önce oda meclis başkanlığına sunulur. Meclise sunulan bütçe tasarısı incelenmek üzere hesapları inceleme komisyonuna havale edilir. Komisyon, kendisine sunulan bütçe tasarısını meclis başkanının belirleyeceği süre içinde inceleyerek görüşünü bir rapor halinde düzenler ve meclise sunar.

Herhangi bir sebeple bütçe kesinleşmemiş ise, bütçenin kesinleşmesine kadar geçecek süre, bir önceki yıl bütçenin uygulanmasına devam olunur. Bütçenin kabulüne kadar yapılan işlemler yeni yıl bütçesine göre yapılmış sayılır.

I- Bütçeden Sarfiyat

Madde 57: Oda bütçesinden sarfiyat, Yönetim Kurulu Başkanı veya Yetkilendireceği Başkan Yardımcısı ile Genel Sekreterin veya Genel Sekreterin olmadığı hallerde Sayman Üyenin imzası ile yapılır.

Genel Sekreter Yönetim Kurulu'nun izni ile harcama yetkisini yardımcılara devredebilir.

Yönetim Kurulu'nun teklifi üzerine, Meclisçe tespit edilen miktar kadar sarfiyat, ilk toplantıda Yönetim Kurulu'nun tasvibine sunulmak şartıyla genel sekreter tarafından resen yapılır.

Yönetim Kurulunca gerek görülmesi halinde veznedar, tahsildar, mutemet gibi doğrudan doğruya parayla ilgili olan, tahsil ve tediye bulunan personellerden kefalet alınır. Bu kefaletin şekil ve miktarı Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

J- Kayıt Ücreti, Yıllık Aidat ve Tarifeler

Madde 58: Kayıt ücreti ve yıllık aidatlar ile Oda tarafından yapılan hizmetler karşılığında alınacak ücretler Bakanlık tarafından yayınlanan genelgeler bu konudaki Yönetmelik hükümleri gereğince Oda Meclisinin onayı ile yürürlüğe giren tarifelere göre tahakkuk ve tahsil edilir. Tarife dışı kayıt ücreti, yıllık aidat ve hizmetler karşılığı ücret alınmaz.

K- Oda Yönetimine Müdahale Edilemeyeceği

Madde 59: Oda Meclisi, Yönetim Kurulu ve Meslek Komiteleri üyeleri Oda'nın yönetimine ve personellerine doğrudan doğruya müdahale edemezler ve Oda'ya ait işler hususunda münhasıran Genel Sekreter ile temas ederler.

L- Genel Sekreterliğe Bilgi Verme

Madde 60: Yönetim Kurulu Başkan ve Başkan vekilleri Oda adına yazı yazdıkları takdirde durumdan Genel Sekreterliğe bilgi verirler.

M- Ticaret Sicil Müdürünün Yetkisi

Madde 61: Oda nezdinde bulunan ticaret sicil memurluğuna ait evrakları sorumlu Ticaret Sicili Müdürü ve Ticaret Sicili Müdürü Yardımcısından başka hiçbir kimse imza edemez.

N- Gizliliği Olan Evrak

Madde 62: Yönetim Kurulu ve diğer organ üyeleri, Yönetim Kurulu tarafından görevlendirildikleri haller dışında ticari gizliliği olan dosyaları, evrakı veya bilgileri Oda'dan isteyemezler.

O- Oda İle İlgili Ekspertiz İşleri

Madde 63: Yönetim Kurulu üyeleri istisnai ve zaruri haller hariç, Oda ile ilgili ekspertiz işlerinde görevlendirilemezler.

Ö- Siyaset Yasağı

Madde 64: Oda, kuruluş amacı dışında, siyasetle uğraşamaz, siyasi partiler ve sendikalarla ortak hareket edemez, siyasî partilere maddi yardım yapamaz, onlarla siyasi ilişki ve işbirliği içinde bulunamaz, Milletvekili ve mahalli idareler seçimlerinde belli adayları destekleyemez.

P- Beyanatta Bulunma

Madde 65: Oda adına beyanatta bulunmaya Yönetim Kurulu Başkanı veya yetkilendireceği başkan yardımcıları yetkilidir. Yönetim Kurulu Üyeleri, Meclis üyeleri, Meslek Komite Üyeleri, Disiplin Kurulu Üyeleri ve diğer komisyon üyeleri Yönetim Kurulu tarafından yetkili kılınmaksızın Oda veya organları ile alakalı beyanatta bulunamazlar. Beyanatta bulunulması halinde ilgili mevzuat gereğince disiplin işlemi yapılır. Yönetim Kurulu'nun tasvibini almadan yapılacak bir beyanat Oda'yı ilzam etmez.

R- İmza Sirküleri

Madde 66: Oda tarafından imza yetkisini haiz olanları gösterir bir imza sirküleri ve imza kapsamı hazırlanır. Bu sirküler imza yetkisine sahip olanlarda vukuu bulacak değişikliklere göre hemen yenilenir ve her iki halde de Birliğe ve diğer alakalı merci ve teşekküllere gönderilir. İmza yetkisine sahip olanların adları ve soyadları ile memuriyet unvanları veya Oda'daki görevlerinin imza edecekleri evrakta belirtilmesi mecburidir.

S- Görevden Alma

Madde 67- Kanunun 87 nci maddesinde öngörülen disiplin cezalarından uyarma ve kınama cezası alan veya Kanunun 93 üncü maddesinde öngörülen para cezalarına çarptırılan ve bu cezaları kesinleşen Meslek komitesi Başkan ve yardımcıları, Meclis Başkanı ve yardımcıları ile kâtip üye, yönetim kurulu başkan yardımcıları ve sayman üye, disiplin kurulu başkanı, bu görevlerinden seçildikleri usul ile alınabilir. Bu takdirde yerlerine, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı toplantıda yenileri seçilir.

T- Huzur Hakları

Madde 68: Oda Yönetim Kurulu ve Meclis Üyelerine, iştirak edecekleri toplantılar için huzur hakkı verilir. Oda Yönetim Kurulu üyelerine verilecek huzur hakkını Meclis, meclis üyelerine verilecek huzur hakkını Birlik Genel Kurulu tespit eder.

U- Harcırahlar

Madde 69: Oda'nın yetkili organlarınca, Oda'ya ait iş ve konularla ilgili olarak görevlendirilen Meclis, Yönetim Kurulu Başkan ve Başkan Vekilleriyle üyelerine, Birlik Genel Kurul delegelerine, Konsey üyelerine, Oda personeline veya oda dışından görevlendirilecekler bu yönerge hükümlerine uygun olarak harcırah ödemesi yapılabilir.

ÜÇÜNCÜ FASIL İÇ TEŞKİLAT

A- Oda'nın Yönetim Yapısı

Madde 70: Oda hizmetleri mevzuat hükümleri ile Meclis ve Yönetim Kurulu kararlarına, Kalite El Kitabı'na uygun olarak Genel Sekreterlik ve diğer servisler tarafından yerine getirilir.

B- Genel Sekreterlik

Madde 71: Oda'nın, Oda işlevlerini çevirmekle görevli ve Oda Yönetim Kurulu ile Meclis toplantılarına iştirak eden bir Genel Sekreteri bulunur. Lüzumu halinde Yönetim Kurulu bir veya iki Genel Sekreter Yardımcısı tayin edebilir.

Genel Sekreter ve yardımcıları Yönetim Kurulu kararı ile atanır. Genel Sekreterin terfi, cezalandırma ve görevden çıkarılması tayinindeki usule göre yapılır. Genel Sekreterlik, genel sekreter ile genel sekreter yardımcılarında meydana gelir.

C- Genel Sekreterin Görev ve Yetkileri

Madde 72: Oda Genel Sekreteri, Oda personelinin amiri olup, başlıca görevleri 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, sonuçlandırmak ve kararların gereğinin zamanında 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) Odanın web sayfası dâhil Yayın işlerini yönetmek, Yönetim Kurulu Başkanı ya da yetkilendireceği başkan yardımcısının bilgisi dâhilinde basın bültenlerinin hazırlanması ve duyurulmasını yapmak.
- 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 sınaî 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 iç yönerge ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde meclis, yönetim kurulu veya yönetim kurulu başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak.
- p) Oda'nın bütçe taslağını hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunmak.
- r) Oda Meclisi ve Yönetim Kurulu tarafından verilecek diğer işleri 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. Odanın faaliyetlerinin sürdürülebilmesi için düzenli olarak gerçekleştirilen elektrik, su, telefon, internet, kırtasiye, personel maaş, ikramiye, fazla mesai, tedavi giderleri, yemek bedelleri, yönetim kurulu kararınca personele yapılan diğer ödemeler yönetim kuruluna bilgi verilmek kaydıyla genel sekreterin ve mali idari işler sorumlusunun imzası ile gerçekleştirilebilir.

Genel sekreter, oda personelinin disiplin ve sicil amiridir.

Genel sekreter, yönetim kurulunun kararıyla harcama yetkisi dâhil 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 vekâlet 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 personelinden biri yönetim kurulu kararıyla vekâleten atanır. Ancak vekâlet süresi altı ayı geçemez.

Oda hizmetlerinin düzenli olarak yürütülmesi için Genel Sekreterlik emrinde lüzumu kadar memur ve hizmetli bulunur.

D- Genel Sekreter ve Yardımcılarında Aranılan Nitelikler

Madde 73: Genel sekreter ve Yardımcılarının aşağıda belirtilen nitelikleri haiz olması gerekir:

- a) Türk vatandaşı olmak.
- b) Kamu haklarından mahrum olmamak.
- c) Askerlikle ilişkisi bulunmamak.
- d) Taksirli suçlar ve bentte sayılan suçlar dışında tecil edilmiş hükümler hariç olmak üzere; ağır hapis veya altı aydan fazla hapis veya affa uğramış olsalar dahi Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçlardan veya kaçakçılık, resmî ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak.
- e) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak.
- f) Mühendislik, iktisat, işletme, maliye, hukuk ve kamu yönetimi gibi alanlarda en az dört yıllık yükseköğrenim kurumu mezunu olmak.
- g) Kamuda veya özel sektörde en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak.
- h) İngilizce, Almanca, Fransızca dillerinden birini iyi derecede bilmek, tercih sebebidir.

E- Genel Sekreter Yardımcılarının Görev ve Yetkileri

Madde 74: Genel Sekreter Yardımcıları, Genel Sekreterden sonra Oda'nın en yüksek idari amiridir. Genel Sekreterin bulunmadığı zamanlarda, Genel Sekretere ait yetki ve sorumluluklara sahiptir. Genel Sekreter yardımcılarının birden fazla olması halinde Genel Sekreterliğe hangisinin vekâlet edeceği Genel Sekreterin önerisi üzerine Yönetim Kurulu kararıyla belirtilir. İşlerin muntazam bir şekilde yürütülmesini temin bakımından Genel Sekreter yardımcıları arasında görev taksimi yapmağa Genel Sekreter yetkilidir.

F- Servisler

Madde 75: Odanın kadro cetvelleri ve hizmet birimleri Her yıl bütçe döneminde, Kalite El Kitabı'ndaki esaslara uygun olarak, Meclis tarafından belirlenir. Servislerin görevleri genel sekreter veya yardımcısı tarafından belirlenerek servis görevlilerine tebliğ edilir. Görevlerin belirlenmesinde servislerin iş yükü dikkate alınarak görev değişikliği genel sekreter ve yardımcısı tarafından yapılabilir. Her servis, oda hizmetlerinin yerine getirilmesinde diğer servislerle yardımcı olmakla yükümlüdür. Servislerin yaptığı iş ve ahenkten genel sekreter ve yardımcısı sorumludur. **Servislerin Görev tanımları ve Yetkinlikleri RTSO Çalışma ve Organizasyon el kitabında tanımlanmıştır.**

DÖRDÜNCÜ FASIL

HARCIRAH UYGULAMA ESASLARI

A- Kapsam

Madde 76: Oda mensuplarının şehir içi, şehir dışı ve yurt dışı görev yolculukları için ödenmesi gereken yol giderleri, yevmiyeleri ve diğer giderler dolayısıyla ödenecek harcırahlar bu İç Yönerge hükümlerine göre tespit ve tediye olunur.

B- Hukuki Dayanak

Madde 77: Bu Yönerge, 12.9.2005 tarih, 25934 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği"nin 65.' inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

C- Harcırah

Madde 78:

- 1) Yurt içi harcırah.
- 2) Yurt dışı harcırah, olmak üzere iki şekilde verilir.

1- Yurt İçi Harcırah

Madde 79:

a) Organ üyelerine, Genel Sekretere, Genel Sekreter yardımcılara ve kuruluş dışından günlük görevlendirileceklere ödenecek günlük şehir dışı yevmiyesinin brüt miktarı ise on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının dörtte birini geçemez.

b) 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 şehir dışı yevmiyesinin brüt miktarı ise on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının beşte birini geçemez.

c) Bunlar dışında kalan personele ödenecek günlük şehir dışı yevmiyesinin brüt miktarı ise on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının altıda birini geçemez.

2- Yurtdışı Harcırahlar

Madde 80: a) Organ üyelerine, Genel Sekretere, Genel Sekreter yardımcılara ve kuruluş dışından görevlendirileceklere ödenecek günlük yurt dışı yevmiyesinin brüt miktarı on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının üçte ikisini geçemez.

b) 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 on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının yarısını geçemez.

c) Bunlar dışında kalan personele ödenecek günlük yurt dışı yevmiyesinin brüt miktarı on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının beşte ikisini geçemez.

D- Genel Hükümler

Madde 81: Şehir dışına veya yurt dışına geçici görevle görevlendirilenlerin yemek masraflarının kuruluşunca veya karşı tarafça karşılanması halinde bunlara yevmiyelerinin yarısı ödenir.

E- Görevlendirme

Madde 82:

a) Meclis üyelerinin şehir dışına veya yurt dışına geçici bir görevlen görevlendirilmelerine 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 şehir dışına veya yurt dışına geçici bir görev ile görevlendirilmelerine Yönetim Kurulu.

c) Genel Sekreter ve yardımcıları dışındaki personelin yurt dışına geçici bir görevle görevlendirilmelerine Yönetim Kurulu.

d) Genel Sekreter ve yardımcıları dışındaki personelin şehir dışına geçici bir görevle görevlendirilmelerine Genel Sekreter tarafından karar verilir.

F- Belgelendirme

Madde 83: Konaklama ve yol masraflarının belgelendirilmesi zorunludur. Aksi takdirde bunlar için ödeme yapılmaz.

G- Konaklama

Madde 84: Personelin kalacağı Otel sınıfı Yönetim Kurulu tarafından tespit edilir.

H- Yol Masrafı

Madde 85: Organ üyelerinin, personelin ve kuruluş dışında görevlendirilenlerin, görev ve seyahatlerini kendi özel araçları ile yapmaları halinde, bunlara her mali yılın başında Oda Meclisi tarafından tespit edilecek kilometre fiyatı üzerinden yakıt faturası ödenir. Fatura getirilmesi mecburidir. Aksi takdirde ödeme yapılmaz.

I- Yol Aracı

Madde 86:

- a) Organ üyeleri, Meclis, Yönetim Kurulu üyeleri, Genel Sekreter ve Genel Sekreter yardımcıları yol güzergâhında uygun buldukları araç ile giderler.
- b) Kurum dışından görevlendirilenler geçici görevle görevlendirilmelerinde gidecekleri araç Yönetim Kurulu tarafından tespit edilir.
- c) Genel Sekreter yardımcıları dışında kalan personelin geçici görevle görevlendirilmeleri durumunda gidecekleri araç Genel Sekreter tarafından tespit edilir.

J- Yevmiye Hesabı

Madde 87: Seyahat yevmiyesi, seyahat edilen vasıtanın hareket saatinden gidilecek yere varış saatinin her 24 saati için hesap olunur. Bu süreden az devam eden seyahatler bir gün olarak kabul edilir. Seyahat saatinin 24 saati aşan kesri tam gün sayılır. Yol giderlerinin ödenmesinde en yakın yolun izlenmesi esas alınır. Yevmiye gidiş gününden, dönüş gününe kadar (her iki gün dahil) geçecek günler için ödenir.

Meclis, Yönetim Kurulu ve organ üyelerinin yapmakta oldukları geçici görevle ilgili olarak yanlarında bulunan personel bu üyelerin seyahat ettiği ve konakladığı mekânlarda birlikte hareket eder.

K- Görev Süresi

Madde 88: Genel olarak toplantı tarihinin bir gün öncesi ve sonrasını kapsar. Yalnız gidilen mesafenin kısalığı veya gidilen aracın durumuna göre bu süre kısalabilir veya uzayabilir.

Bu gibi durumlarda; Meclis, Yönetim Kurulu ve organ üyelerinin yapmakta oldukları geçici görevle ilgili Yönetim Kurulu ve personel için ise Genel Sekreteri karar verir.

Madde 89: Geçici görevle görevlendirilen personel olağanüstü haller ve mücbir sebepler ile görevlerinden dönememeleri durumunda telefon veya telgraf ile durumu Genel Sekreterliğe bildirirler. Bu durumda görev süreleri uzatılabilir ve kendilerine ek harcırah tahakkuk ettirilir.

Madde 90: Şehir içi görevlendirilmelerde personele yevmiye ödenmez. Personel şehir içi gidip gelmelerde Oda'nın hizmet aracını kullanır. Çok acil veya süratli bitirilmesi gereken işlerde Genel Sekreterin izni ile taksi tutulabilir ve/veya kendi aracı ile benzin parası ödenerek gidebilir.

Madde 91: Hasta personelin, tedavi için bulunduğu yerden bir başka yere gönderilmesine resmi sağlık kurulu raporu ile lüzum gösterildiği takdirde bunların harcırahları yukarıda belirtilen esaslar çerçevesinde ödenir.

Madde 92: Geçici görevle görevlendirilen personelin geçici görev mahallinde hastalanmaları halinde, bu sebeple görev ifa edemedikleri günlerin en çok yedi günü için yevmiye verilir. Hastanede yatarak tedavi görenlerin tedavi ücretleri oda tarafından ödendiğinden, bunlara bu günler için yevmiye verilmez.

Madde 93: Geçici bir görev ile yurt içi veya yurtdışında görevlendirilen personel yolda veya görev mahallinde vefat ettiği takdirde yol gideri ve seyahat yevmiyesi olarak kendisine ödenmiş bulunan harcırah varislerden geri alınmaz ve cenazesi görev yerine gelene kadar olan masrafları varislere ödenir.

Madde 94: Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı'nın ve üyeler ile Genel Sekreterin geçici görevle görevlendirilmeleri esnasında Oda hükmi şahsiyeti ile ilgili olarak yapmak zorunda kalacakları fevkalade temsil giderleri Odaca karşılanır.

L- Avanslar

Madde 95: Bir yere geçici bir görevle görevlendirilenlere talepleri halinde harcırahlarını karşılayacak miktarda avans verilir. Verilen avansların, görevin bitimine müteakip en geç on gün (10) içinde muhasebe birimine mahsup işleminin yaptırılması ve varsa artan paraların iade edilmesi gerekir.

Ayrıca; Oda personelinin müracaatı ve Oda Yönetim Kurulu tarafından gerekli görüldüğü takdirde dört (4) brüt maaşa kadar avans verilmesine ve (1) bir yıl süre içerisinde eşit taksitler halinde maaşından tahsil edilmesine karar verilebilir.

Madde 96: Bu İç Yönergenin, avans ve harcırah esaslarının uygulanmasından Yönetim Kurulu sorumludur.

BEŞİNCİ FASIL

PERSONELE İLİŞKİN DÜZENLEMELER

BİRİNCİ KISIM

ODA'YA YENİ PERSONEL ALINMASI

A- Kapsam:

Madde 97: Odada istihdam edilen personeller, 5174 sayılı Kanun'da yer alan hükümler dışında ayrıca 4857 sayılı İş Kanununa da tâbidir. 5174 sayılı Kanun'un geçici 12. Maddesinin "Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte Oda, Borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekküllerde istihdam edilmekte olanların, mevcut statülerine göre istihdam edilmelerine devam olunur." hükmüne istinaden, 5174 sayılı Kanun yürürlüğe girmeden önce istihdam edilenlerin statüleri devam eder. Oda personelinin tayin terfi ve özlük hakları ile ilgili hususlar kanun ve personel yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

B- Usul

Madde 98: Oda'ya yeni personel veya boşalan kadrolara yapılacak atamalar ile ilgili öneri Meclis tarafından o yıl bütçesi ile birlikte onaylanan kadro cetvelinde karşılığının bulunması şartı ile Genel Sekreter tarafından Yönetim Kuruluna yapılır. Öneride boşalan ya da yeni atama yapılacak görevin niteliğine göre gerekli eğitim ve şartlar belirlenir.

Personel alımları gerektiğinde verilecek ilanla duyurulur. RTSO İşe Alma Prosedürü ne uygun yeni personel alımları gerçekleştirilir.

C- Başvuru Esasları:

Madde 99: Oda da görev almak isteyenlerin Odadan alacakları görev isteme formunu veya özgeçmişini doldurarak Genel Sekreterliğe vermeleri gerekir.

D- Adaylarda Aranacak Şartlar

Madde 100: Genel Şartlar;

a) Türk Vatandaşı olmak (25.09.1981 tarih ve 2527 sayılı kanun hükümleri saklıdır),

- b) Yaşı 18'den küçük olmamak,
- c) Tercihen 4 yıllık Fakülte mezunu olmak üzere, en az 2 yıllık Meslek Yüksek Okulu mezunu olmak (hizmetliler için en az ilkokul mezunu olmak),
- d) Kamu haklarından yoksun bulunmamak,
- e) Taksirli suçlar hariç, ağır hapis veya 6 aydan fazla hapis yahut affa uğramış olsalar bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla zimmet, ihtilas, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı suçtan dolayı hapis cezasıyla hükümlü bulunmamak,
- f) Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetlerini yapmış veya ertelenmiş veya yedek sınıfına geçirilmiş olmak,
- g) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak, (4857 Sayılı İş Kanununun 30'uncu Maddesi Hükümleri Uyarınca yapılacak alımlar Hariç)
- h) Odadan iki defadan fazla istifa suretiyle ayrılmış olmamak,
- i) Odadan, daha önce, işine cezain son verilmek suretiyle çıkartılmış olmamak.

Özel Şartlar;

- a) Girebilecekleri görevin gerektirdiği öğretim ve eğitim kurumlarının birinden diploma almak.
- b) Görevi ile ilgili olarak mevzuatta yer alan yeterlilikleri taşımak.

Ticaret Sicil Müdürlüğü personelinde aranacak niteliklerde kapsamında; 27.01.2013 tarih ve 28541 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan "Ticaret Sicili Yönetmeliği'nin 8'inci maddesinde belirtilen şartlar aranır.

E- Değerlendirme Komisyonu

Madde 101: Yapılan müracaatların veya işe yeni alınacak personelin tespiti amacıyla Yönetim Kurulu "Değerlendirme Komisyonu" olarak görev yaparak, işe alınacak personele veya personellere karar verir.

Genel Sekreter'in; Oda personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda Yönetim Kuruluna öneride bulunma yetkisi bulunmaktadır.

F- Atama

Madde 102: Yönetim Kurulu tarafından işe alınacak personele karar verildikten sonra geçerli bir mazereti olmaksızın on beş gün içinde görevine başlamayanlarla, atama isteminden vazgeçenlerin atamaları iptal edilir.

G- Deneme Süresi

Madde 103: Odada göreve başlayanlarla imzalanacak sözleşmelere 2 aylık deneme süresi konabilir. Bu süre içerisinde personelin işe devam edip etmeyeceğine Yönetim Kurulu karar verir.

H- Diğer Hükümler

Madde 104: 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 isterlerse, durumlarına uygun boş kadro ve Odanın personel ihtiyacı

bulunduğu takdirde, tekrar göreve alınabilirler. İş Kanununa tabi personelden muvazzaf askerlik görevini yapmak üzere ayrılanlar bakımından ise, 4857 sayılı İş Kanununun 31. maddesi hükmü uygulanır.

İKİNCİ KISIM HİZMET ŞARTLARI VE ŞEKİLLERİ

Birinci Bölüm: Atanma

A- Çalıştırma Biçimleri

Madde 105: Oda hizmetleri, memurlar, sözleşmeli personel ile hizmetliler den oluşan 5174 Sayılı Kanunun Geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen ‘‘Statüye Tabi Personeller’’ ile bu kanunun yürürlüğe girdiği tarihten sonra işe alınan ve 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında istihdam edilen ‘‘İşçi Statüsündeki Personeller’’ eli ile yürütülür.

İşçi statüsündeki personeller; şoför, hizmetli, koruma görevlisi, evrak taşıyıcı vb. başka bir şirket üzerinden hizmet alımı yoluyla Oda’da 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında çalıştırılabilir.

Memurlar: Asli ve sürekli görevlerde çalıştırılan kadrolu personeldir.

Sözleşmeli personel: Asli ve sürekli görevlerde kadrolu memur ve hizmetli personel dışında sözleşme ile istihdam edilen personeldir.

Hizmetliler: Oda’nın asli ve sürekli görevlerinin yerine getirilebilmesi için gerekli olan destek ve yan hizmetlerde çalışan personeldir.

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

B- Ödev, Sorumluluklar ve Yasaklar

Madde 106: Oda personeli, sıfatının gerektirdiği itibar ve güvene lâıyk 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, Yönetmelik, Yönerge, İç Yönerge ve diğer emredici yazılı kaynaklarda 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 tutar ve Odayı zarara sokacak fiil ve işlemlerden titizlikle sakınır. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun ‘‘Ödev ve Sorumluluklar’’ hakkındaki 6-16.’ncı maddeleri ile ‘‘Yasalara ilişkin 26-31.’inci maddeleri Oda personeli hakkında da uygulanır. Ancak 4857 sayılı İş Kanununa tabi personele ilgili kanun ve yönetmeliklerindeki ödev, sorumluluk ve yasakları ile alakalı hükümleri uygulanır.

C- Personel Politikası

Madde 107: Oda’nın personel politikası, mevzuatla verilen görevlerin gecikmelere meydan verilmeden yürütülmesini sağlamak, yapılan işlerin kalitesini yükseltmek ve verimlilik içinde hizmetin en rasyonel şekilde gerçekleştirilmesi amacına yöneliktir.

D- Kadroların Tespiti

Madde 108: Oda hizmetlerinin gerektirdiği bütün görevler için görevi, unvanı, adet ve derecesi belirtilmek suretiyle kadrolar bir cetvel halinde tespit edilir. Kadrosuz personel çalıştırılmaz.

E- Kadroların Hazırlanması ve Kabulü

Madde 109: Hizmetin gerektirdiği kadrolar bütçe imkânları göz önünde bulundurularak, bu Yönergede belirtilen esaslara göre, Yönetim Kurulu'nun teklifi üzerine, Meclis'in onayıyla kesinleşir.

F- Atama

Madde 110: Oda'da, Genel Sekreter dahil tüm Oda personelinin işe alınmaları ve görevlerine son verilmesi, yükselme ve nakilleri Yönetim Kurulu tarafından yapılır.

İkinci Bölüm: İlerleme ve Yükselme

A- Derecelerin Tespiti

Madde 111: Odada görev yapan Statü Hukukuna tabi personelin öğrenim durumlarına göre yükselebilecekleri derece ve kademeler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36.'ncı maddesindeki ortak hükümlere göre tespit edilir. İş Kanununa tabi personele ilişkin görev yeri değişikliği ise, İş Kanunu hükümlerine uygun biçimde gerçekleştirilir.

B- Göstergeler

Madde 112: Statü Hukukuna tabi personelin aylık göstergelerinin tespitinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 43.'üncü maddesindeki "Aylık Gösterge Tablosu" esas alınır. Statü Hukukuna tabi personelin aylık derece ve kademe göstergelerinin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi devlet memurlarına uygulanan en yüksek ek gösterge rakamını geçmemek üzere ve bütçe imkânlarına göre, hangi görev unvanlarına ve ne miktarda ek gösterge rakamı tahsis edileceği Meclis tarafından belirlenir. Hizmet yılları itibariyle ödenecek kıdem aylığının tespitinde, kazanılmış hak aylığının hesabında değerlendirilen süreler esas alınır.

Devlet memurlarına uygulanan memuriyet taban aylığı ve kıdem aylığı göstergelerinde meydana gelen değişiklikler Statü Hukukuna tabi personele aynen yansıtılır.

Statü Hukukuna tabi personelin aylık ücret tutarları, derece ve kademe aylığı, taban aylığı, kıdem aylığı ve ek göstergelerine 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 154.'üncü maddesine göre tespit olunan kat sayılar uygulanmak suretiyle belirlenir. Taban aylığı göstergesi için farklı kat sayının tespit edilmesi halinde, taban aylığı göstergesinde bu kat sayı uygulanır.

C- Nakil ve Görev Yeri Değişikliği

Madde 113: Statü Hukukuna tabi personelin, Personel Yönetmeliği'nin 20.'nci maddesindeki esaslar çerçevesinde derece yükselmesi suretiyle buldukları sınıftan ve kadrodan bir başka kadroya veya öğrenim durumları itibariyle girebilecekleri sınıftan veya idarenin takdiri ve hizmetin gereği olarak bir başka kadroya nakilleri mümkündür.

Oda personeli gerekçesini açıkça belirtmek şartıyla, görevinin veya görev yerinin değiştirilmesi talebinde bulunabilir. Değişiklik isteyen personel, dileğini yazılı olarak bağlı bulunduğu Amiri kanalıyla Genel Sekretere iletir. Böyle bir dileğin yerine getirilmesi, Genel Sekreter tarafından uygun görülmesine ve uygun boş kadronun bulunmasına bağlıdır. İş Kanununa tabi personele ilişkin görev yeri değişikliği ise, İş Kanunu hükümlerine uygun biçimde yine Genel Sekreter'in onayıyla gerçekleştirilir.

D- Görev Yeri Değişikliğinde Özlük Hakları

Madde 114: Oda, 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 personel atayabilir. Kazanılmış hak derecesinin altında bir kadro derecesine naklen atama yapılamaz.

E- Vekâlet Görevi ve Aylık Verilmesinin Şartları

Madde 115: 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 personele ayrıca tedvir veya vekâlet ücreti ödenmez.

1'inci, 2'nci, 3'üncü ve 4'üncü derecedeki sorumluluk taşıyan yönetici kadrolarına vekâleten veya tedviren atanacakların durumlarının Personel Yönetmeliği'nin 21 inci maddesine uyması ve asillerinin şartlarını taşımaları gereklidir.

İdari, mali, nakdi ve aynı sorumluluğu bulunan 1'inci, 2'nci, 3'üncü ve 4'üncü derecedeki sorumluluk taşıyan yönetici kadrolarının boşalması halinde bu kadrolara Oda içinden vekâleten atanan şahsa, vekâlet edilen göreve tahsis edilen aylık ve ödenek tutarının 2/3'ü ödenir.

F - Görevin Sona Ermesi

Madde 116: Oda'da çalışan her statüdeki personelin işten çıkarılmaları ve görevlerinin sona erdirilmesinde Personel Yönetmeliği'nin 24.'üncü maddesi hükümleri İş kanununun tabi personele de 4857sayılı İş kanunu hükümleri uygulanır.

Üçüncü Bölüm: Çalışma Saatleri ve İzinler

A- Çalışma Saatleri

Madde 117: Oda personelinin haftalık çalışma süresi, genel olarak 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.

B- Günlük Çalışma Saatlerinin Tespiti

Madde 118: Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme saati süresi, hizmetin özelliğine göre Genel Sekreterlik tarafından İş Kanununa tabi personel bakımından 4857 sayılı Kanun hükümlerine uygun biçimde düzenlenir. Gerekli görüldüğünde personele mesai saatleri dışında da çalışma yaptırılabilir.

C- Personelin Göreve Devamının Takip ve Kontrolü

Madde 119: Oda personeli, Genel Sekreterlik tarafından tespit edilen günlük çalışma saatlerine uymak zorundadır. Personelin göreve devamı birim amirleri ve Genel Sekreterlik tarafından takip ve kontrol edilir. Personelin göreve devamları, gerek duyulması halinde Genel Sekreter veya görevlendireceği yardımcıları ya da birim yöneticileri vasıtasıyla sabah ve öğle işe başlama, akşam işten ayrılma saatlerinde, imza cetvelleri veya elektronik takip çizelgesi takip edilerek tespit olunur. Göreve geç geldiği tespit edilen personel durumunu Genel Sekreterliğe veya yerine bakan yetkili birim amirine bildirir. Bu gibi personel hakkında "gecikti" işlemi yapılır.

Personel göreve geldiği halde geç geldiğini bildirmezse hakkında göreve gelmemiş işlemi yapılır. Görevine geç gelmeyi alışkanlık haline getirenlerle, devamsızlığı meşru bir mazerete dayanmayanlar hakkında Personel Yönetmeliği'ne göre soruşturma açılır. Ayrıca, iki yarımşar günlük devamsızlık, bir tam gün itibar edilmek suretiyle ilgili personelin yıllık izninden düşülür. Yıllık izinden silme ve göreve geç gelme ile ilgili kısımları 4857 sayılı İş Kanununa tabi personel hakkında da uygulanır.

D- İzinler

Madde 120: Oda'da çalışan personele yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve ücretsiz izin olmak üzere dört türlü izin verilir.

E- Yıllık İzinler, Mazeret İzni ve Hastalık İzni

Madde 121: Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (On yıl dâhil) olanlar için yirmi gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gündür. Zorunlu hallerde bu süreler gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir.

Oda'daki hizmeti bir yılı doldurmayan personele yıllık izin verilmez. 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.

Personele yıllık izinler birim amirlerinin uygun görüşü ile Genel Sekreterlik makamınca verilir. Yıllık izinler birim amirinin ve Genel Sekreterliğin uygun bulacağı zamanlarda toptan veya ihtiyaca göre bir kaç kısımda kullanılabilir.

İzindeki personel, Oda tarafından hizmetine ihtiyaç duyulması halinde, Genel Sekreterlik tarafından göreve çağırıldığında geri dönmeye ve göreve başlamaya mecburdur.

Yurt dışında geçirilecek yıllık izinlerde, iznin yurt dışında geçirileceğinin önceden bildirilmesi ve Genel Sekreterliğin bu yönde onayının alınması zorunludur.

Yıllık izin dışında, Genel Sekreter bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, mazeretleri sebebiyle memurlara on gün izin (mazeret izni) daha verilebilir. Mazeret izni kapsamında; doğum yapan kadın personellere 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104.'üncü maddesinin a) fıkrasına göre analık izni kullandırılır. Memura, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104.'üncü maddesinin b) fıkrasına göre; eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine on gün babalık izni verilebilir.

Memurun, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine yedi gün izin verilir.

Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esas alınır.

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 105.'inci maddesine istinaden verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine personele hastalık izni ve refakat izni kullandırılır.

F- Aylıksız İzin

Madde 122: Memura, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 105.'inci maddenin son fıkrası uyarınca verilen iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine on sekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.

Doğum yapan memura, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104.'üncü madde uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir.

Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun ana ve babasının rızasının kesinleştiği tarihten veya vesayet dairelerinin izin verme tarihinden itibaren, istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmi dört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullandırılabilir.

Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir.

Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, on gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır.

Dördüncü Bölüm: Özlük Dosyası

A- Personel Kimlik Kartı

Madde 123: Oda'da çalışan tüm personellere bir personel kimlik kartı verilir. Personel kimlik kartının ön yüzünde personelin adı soyadı, görevi ve sicil numarası belirtilir.

Personelin mesai saati içinde personel kimlik kartını hizmet verdiği oda üyelerinin görmesini sağlayacak şekilde üzerinde taşıması zorunludur. Personel kimlik kartını mesai saatlerinde üzerinde taşımayan personel Genel Sekreter tarafından sözlü ve/veya yazı ile uyarılır, üzerinde taşımamaya devam etmesi halinde hakkında soruşturma açılır.

Herhangi bir sebeple Oda'dan ayrılanların personel kimlik kartı geri alınır.

B- Özlük Dosyası

Madde 124: Oda da çalışan her personel için bir özlük dosyası tutulur. Özlük dosyasına, Oda da çalışan personelin mesleki bilgileri, mal bildirimleri; varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler konulur. Oda da çalışan personelin başarı, yeterlik ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılımlarında veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde, hizmet gerekleri yanında özlük dosyaları göz önünde bulundurulur.

C- Performans Ölçümü

Madde 125: Oda da çalışan her personelin; çalışmasını değerlendirmek, verimliliğini ölçmek, yararlığını, amirleri tarafından verilen emirlere uygun olarak görevini yerine getirip, getirmediğini belirlemek, zekâ derecesi ve kavrayış kabiliyeti, azim ve sebatkârlık, dürüstlük, sır saklamada güvenilirlik ve beşeri münasebetlerdeki başarısını ölçmek, şahsi menfaatlerini aşırı ölçüde düşünme, yalan söyleme, dedikodu yapma, kıskançlık, kin tutma gibi kötü huy ve davranışlarını belirlemek, disiplini, kılık ve kıyafeti ile prezantabl bir şekilde Oda'yı temsil edip, etmediğini tespit etmek amacıyla “performans ölçümü” yapılır.

Performans ölçümü, Genel Sekreterlik tarafından yukarıda belirtilen kriterlere uygun olarak hazırlanacak “performans değerlendirme formunun her yıl Aralık ayı sonuna kadar birim amirlerince doldurulmasıyla yapılır.

D- Başarı Belgesi

Madde 126: Görevini zamanında ve noksansız yerine getirmek personelin normal sorumluluğu olup, ayrıca takdiri gerektirmez. Ancak görevlerinde olağanüstü gayret ve başarıları görülen personele, Genel Kâtibin teklifi üzerine Yönetim Kurullarınca başarı belgesi, maaş ikramiyesi ve/veya sosyal yardım verilebilir. Başarı belgesi ilgili personelin özlük dosyasına konur.

Beşinci Bölüm: Disiplin Cezaları

A- Disiplin Cezasını Gerektiren Haller

Madde 127: Personele verilecek disiplin cezaları ile bu cezaları gerektiren fiil ve haller hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

Disiplin cezaları: Odalar, Borsalar ve Birlik Personel Yönetmeliği'nin 18'nci maddesinde yazılı, Atamaya Yetkili Merciler tarafından verilir. Disiplin cezası alan personel tarafından, tebliğ tarihinden itibaren 10 gün içinde Oda Meclis'ine itiraz edilebilir.

Ticaret Sicil Müdürlüğü personelinin Disiplin Cezasını Gerektiren Halleri için 27.01.2013 tarih ve 28541 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan “Ticaret Sicili Yönetmeliği'nin 9'uncu maddesi hükmüne göre işlem yapılır.

B- İşten El Çektirme ve Tutuklama

Madde 128: Oda personeli hakkında tahkikatın selameti bakımından işten el çektilmesi veya herhangi bir suçtan tutuklanması halinde yapılacak işlemler ve ödemeler, kadrolu personel için 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; diğer personel için İş Kanunu hükümleri ve ilgili mevzuat uygulanır.

Madde 129: Oda personeli, işlerini mevzuat hükümlerine Meclis ve Yönetim Kurulu Kararlarına uygun olarak yapmak zorundadır. Oda personeli organ seçimlerinde seçilecek üyeler lehinde ve aleyhinde hiç bir şekilde propaganda yapamaz.

ÜÇÜNCÜ KISIM PERSONELİN EĞİTİLMESİ VE HİZMET İÇİ EĞİTİM

A- Hizmet İçi Eğitimin Amacı

Madde 130: Oda personelinin eğitilmesi ve hizmet içi eğitimin temel amacı Oda'da görevli tüm personelin:

- Oda'nın gerçekleştirmekle yükümlü bulunduğu görevleri hakkında bilgi edinmelerini sağlamak suretiyle Oda'nın amaçlarını gerçekleştirmek,
- Oda disiplini ve mevzuatı ile bu mevzuatla ilişkili diğer mevzuatlar hakkında bilgi kazandırmak ve böylece personelin Oda düzenine intibakını kolaylaştırmak,
- Görevli oldukları kadroların görev alanına giren işler hakkında bilgi edinmelerini sağlayarak, hizmette verimi artırmak,
- Oda'nın çalışma alanlarına giren konularda meydana gelen ilmi ve teknik gelişmeler hakkında en kısa sürede bilgi kazandırmak,
- Alan bilgileri yanında, genel kültür bilgilerini de arttıracak imkânları sağlamaktır.

B- Hizmet İçi Eğitimin İlkeleri

Madde 131: Oda personelinin Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanacak bir plan dâhilinde, hizmet içi eğitimden geçirilmeleri esastır.

Hizmet içi eğitim planlanırken:

- Oda'nın amaçları ve gerçekleştirmekle yükümlü bulunduğu görevleri, plan, program ve ihtiyaçları,
- Eğitime süreklilik kazandırılması ve Oda personelinin kariyerlerinin geliştirilmesi, dikkate alınır.
- Hizmet içi eğitim bu İç Yönergenin ilgili maddelerindeki amaçlara ulaşılabilecek şekilde ve yukarıda sıralanan ilkeler doğrultusunda yıllık eğitim programları olarak düzenlenir ve Yönetim Kurulu'nun onayı ile uygulanır.
- Hizmet içi eğitim, Oda personeline, görevlerinin gerektirdiği bilgi, teknik ve becerileri, iş başında ve iş içinde kazandırmak üzere uygulamalı olarak da verilebilir.
Bu maksatla, Oda'nın amaçlarına uygun çalışmalar yapan kamu kurumlarında veya özel Kuruluşlarda ilgili personele staj yaptırmak suretiyle de gerçekleştirilebilir.
- Kurum ve kuruluşların düzenledikleri eğitim faaliyetlerinde de faydalandırılır.
- Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin oluşturulmasında araştırma ve geliştirme çalışmaları esastır.
- Yapılan hizmet içi çalışmaları, değerlendirmeye tabi tutulur ve yeniden düzenlenecek eğitim faaliyetleri, bu değerlendirmelerin ışığı altında yapılır.
- Hizmet içi eğitim çalışmalarında istatistik veriler ve sonuçlarından faydalanılır.
- Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde Oda'nın iştigal sahasına giren konularda eğitim yapan eğitim kurumlarıyla iş birliği yapılır.

Madde 132: Ülke ekonomisinde meydana gelen gelişmeler istikametinde, Oda mensuplarına daha üst düzeyde hizmet verebilmelerini sağlamak amacı ile gerekli görülen konularda, Odalar Birliği bünyesinde hizmet içi eğitim kursları düzenlenmesi önerisinde bulunulabilir.

Madde 133: Hizmet içi eğitim, Yönetim Kurulu tarafından tespit edilen, konusunun özelliğine göre kurs, seminer veya konferans şeklinde Oda'nın bünyesinde yer alan

birimlerdeki her uzmanlık alanı için ayrı ayrı düzenlenebileceği gibi, ihtiyaç duyulduğunda bütün personele hitap edecek şekilde de düzenlenebilir.

Bütün personelin hizmet içi eğitimden geçmesi gerekli ve uygun görüldüğü takdirde personel uygun gruplara ayrılır ve her grup sıra ile bu eğitime tabi tutulur.

Madde 134: Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında, öğretim üyesi olarak üniversitelerden, ilgili kamu kurumlarında görevli uzmanlardan ve uygulayıcılardan, Oda'da görevli yönetici ve uzmanlardan faydalanılır.

Madde 135: Oda dışından sağlanan öğretim üyelerine, Yönetim Kurulu tarafından tespit edilecek ölçüler üzerinden, ders saati ücreti ödenir.

Madde 136: İlgili servis amirinin teklifi, Genel Sekreterliğin onayı ile Oda personelinin ilgili ve lüzumlu görülenlerin diğer kamu kurumlarının düzenledikleri hizmet içi eğitim programlarına katılmaları mümkündür.

Madde 137: Oda tarafından düzenlenen veya bir kamu kurumunun düzenlediği hizmet içi eğitim programına katılmak üzere görevlendirilen personel, eğitim süresince görevli izinli sayılırlar.

Madde 138: Hizmet içi eğitim programı, Hatay İli hudutları dışındaki bir yerde düzenlendiği takdirde, bu eğitime katılmak üzere görevlendirilen personel ile öğretim üyesi olarak görevlendirilenlere, 12.9.2005 tarih, 25934 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği"nin 65.'inci maddesi gereğince harcırahı verilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM MALİ HÜKÜMLER

A- Aylık Ücret ve Yan Ödemeler

Madde 139: Oda personelinin aylık ücretleri, 5174 Sayılı Kanun, Personel Yönetmeliği ve 4857 sayılı İş kanunun da belirtilen esaslara göre hesaplanır, tahakkuk ve tediye olunur.

Devlet memurlarının maaş ve yan ödemeleri yapılan pozitif ödemelere uyumu sağlamak üzere, bu gibi maddi imkânlar, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, Oda'nın kadrolu, iş kanuna tabi personel ve sözleşmeli personellerine de uygulanır.

B- İkramiye

Madde 140: Personel Yönetmeliği'nin 28'inci maddesi gereğince, Oda personeline, yılda dört defaya kadar ikramiye (kadro maaşı, ek gösterge ve ödenek dahil) verilebilir. İkramiyelerin kaç adet ve ne zaman ödeneceği her yıl bütçe ile birlikte Meclis tarafından belirlenir. İlk defa göreve başlayanlar ile ücretsiz iznini tamamlayarak göreve dönenlerin çalıştıkları süreye isabet eden oranda (kıstelyevm) ikramiye alırlar.

C- Ayrılma ve Kıdem Tazminatı

Madde 141: 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.

D- Genel Haklar ve Yükümlülükler

Madde 142: Personel, Personel Yönetmeliğinde tanınan haklardan yararlanır, yükümlülüklerle uyar. Ancak İş Kanununa tabi personelin 4857 sayılı Kanun ve yönetmeliklerindeki hak ve yükümlülükleri saklıdır.

E- Fazla Çalışma

Madde 143: Oda personeline, günlük çalışma saatleri dışında yaptırılan işler fazla çalışma olarak adlandırılır. Oda'da bir kadronun görev alanı içine giren işlerin günlük çalışma saatleri içinde bitirilmesi esastır. Ancak; Görevin, Kanun, Yönetmelik, Yönetim Kurulu kararı veya Genel Sekreterlik emirleri ile belirli bir süre içinde bitirilmesinin zorunlu bulunması, tabii afetler, salgın hastalıklar ve yangın gibi olağanüstü hallerin oluşu, görevin gereği olarak çalışma saatlerini aşması zorunlu işlerde çalışılması gibi durumlarda fazla çalışma yaptırılmak suretiyle hizmet aksaması önlenir.

Madde 144: Çalışma saatleri içinde ve dışında yürütülen nöbet hizmetleri fazla çalışma sayılmaz.

Madde 145: Aylık fazla çalışma saatleri toplamı, bir personel için, ayda 90 saati geçemez.

Madde 146: Fazla çalışma yaptırılan personele, her bir saat fazla çalışma için verilecek ücret normal ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde elli yükseltilmesi suretiyle ödenir.

F- Fazla Çalışmaların Denetimi

Madde 147: Fazla çalışma yapılan birimlerde, birim amirleri, fazla çalışmaların planlama, yönetim ve denetiminden sorumludur. Birim amiri, denetim görevini, kendi sorumluluğunda, fazla çalışmaya katılan her bir personel için düzenleyeceği "aylık fazla mesai çizelgesi" ile takip eder. Aylık çizelge, birim amiri tarafından imzalanarak gereği yapılmak üzere, Genel Sekreterliğe ve muhasebe birimine verilir.

G- İşten Ayrılma

Madde 148: Statü Hukukuna tabi personel en az 30 gün önce yazılı olarak müracaat etmek suretiyle; İş Kanununa tabi personel ise Kanunun ilgili maddelerinde gösterilen bildirim sürelerine uymak koşuluyla görevinden ayrılabilir. Ayrılacak olan personel görevi ile ilgili kendisine verilmiş olan evrak ve demirbaşları bir tutanak ile eksiksiz bir şekilde bir üstüne teslim eder.

Ayrılan personele isteği üzerine, Oda mührünü ve Genel Sekreterin imzasını içeren ve görevi, çalışma süresi ve en son aldığı ücreti gösterir bir hizmet belgesi verilir.

BEŞİNCİ KISIM

SOSYAL YARDIM VE HAKLAR

A- Sosyal Yardımlar

Madde 149: Odalar da görevli her statüdeki personele ödenek dışında, Devlet Memurları

Kanununda belirtilenden çok olmamak üzere, aile, doğum, ölüm ve benzeri sosyal yardımlar yapılır.

B- Tedavi Yardımı

Madde 150: Oda personeline: yurt içinde ve dışında tedavi ve yol giderlerinin kimler için, hangi hâl ve şartlarda sağlanacağı, tedavi şekilleri, acil vakalarda tedavi, sağlık raporlarının düzenlenmesi, tedavi giderlerinin ödenmesi, resmi, özel ve başka yerlerde tedavisinin sağlanması, hastaya refakat etme zorunluluğu, fizik tedavi, içmece ve kaplıca tedavisi, dış hastalıklarının tedavisi, doğum, göz tedavileri ve gözlük alımı, işitme cihazları ve çeşitli protezlerin yapımı 29.3.1994 tarih, 206 Sayılı TOBB Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren "TOBB Personel İç Yönetmeliği'nin 33-57 maddelerince yerine getirilir.

Madde 151: Estetik bakımdan yapılan tıbbi ve cerrahi müdahalelerin parası Oda tarafından ödenmez.

C- Cenaze Giderleri ve Ölüm Yardımı

Madde 152: Oda personelinin ölümleri halinde cenaze giderleri (cenazenin başka yere nakli dâhil) Oda tarafından ödenir.

Yurt dışında geçici görevle bulunan veya yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini arttırmak veya staj yapmak ya da bu İç Yönerge hükümleri uyarınca tedavi görmek üzere yurtdışına gönderilmiş olan Oda personelinin ölenlerin cenazelerinin yurda getirilmesi için zorunlu masraflar Oda tarafından ödenir.

Madde 153: Ölüm olayının meydana geldiği yerde, ölünün gömülmesi ile ilgili olarak yapılan giderler (çelenk, törene ait taşıt giderleri ve benzeri tören harcamaları hariç) Oda'ca ödenir.

Cenaze, personelin hastalığında tedavi edilmekte olduğu sağlık kurumunca kaldırılmışsa buna ait masraflar, ibraz edilecek faturaya dayanılarak yukarıdaki esaslar dairesinde, bu kuruma, Oda'ca ödenir.

Cenazenin Oda tarafından kaldırılması halinde Genel Sekreterlik tarafından görevlendirilecek bir memur cenazenin kaldırılmasına yardım eder ve kendisine bu maksatla verilecek avanstan, yukarıdaki esaslar dairesinde gerekli harcamaları yapar, fatura vesaire belgeleri 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 "Hıfzıssıhha Kanunu" hükümlerine göre mahallinde tahnit yapmak imkânı varsa, yapılacak tahnit gideri ve zaruri nakil ücreti, belediyece onaylanan fatura üzerinden Oda'ca ilgililerine ödenir.

Oda personelinin ölenlerin cenazesi yurda getirildiğinde, bunlar için yurtdışında yapılacak cenaze giderleri de, gömülme işleminin yapılacağı mahal itibarıyla yukarıdaki esaslar dairesinde ödenir.

Madde 154: Yurtdışında ölenlerin cenazeleri yukarıdaki açıklanan şekilde yurda getirilecek olanların cenazelerinin yurda getirilmesi için yapılacak zorunlu giderler, ölünün tahniti ve yurtdışında gömüleceği yere kadar normal ve zorunlu nakil giderlerini kapsar. Bunların

ödenebilmesi için bu giderlere ait belgelerin mahalli rayice uygunluğunun yetkili misyon şefliğince onaylanması gerekir.

D- Ölüm Halinde Verilecek Ölüm Yardımı Ödeneği

Madde 155: 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 tutarında ölüm yardımı ödeneği, net olarak verilir.

Madde 156: 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 aylığın brüt iki katına tekabül eden miktarda ölüm yardımı ödeneği, net olarak verilir.

Ölüm yardımı ödeneği Genel Sekreterlik oluru ile verilir.

E- Raporlar, Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Resmî Sağlık Kurulları

Madde 157: Oda personelinin hastalık raporları, Oda'nın belirleyeceği hekimler, resmi sağlık kurumları ya da özel sağlık kurum ve kuruluşlarınca tanzim edilir.

Geçici bir görevle veya bilgi ve görgüsünü arttırmak, staj yapmak üzere yurt dışında bulunanlarla yıllık izinlerini yurt dışında geçirmekte iken hastalanan Oda personelinin hastalık raporları, bulunduğu ülkedeki, dış temsilciliklerimiz tarafından tespit edilmiş hekim ve hastanelerce, o ülkenin mevzuatına göre tanzim edilir.

F- Hastalık Raporlarının Süreleri

Madde 158: Hastalık Raporlarında;

- Resmi sağlık kurullarınının 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 105.'inci maddesine istinaden verilecek raporda lüzum gördükleri süre kadar,
- Özel sağlık kurum ve kuruluşları ile tek tabip 20 güne kadar,
- Personelin yıllık iznini kullanmakta olduğu yerde tabip yoksa sağlık memuru, hemşire ve ebeler 7 güne kadar,
- Dış ülkelerde tek tabip veya sağlık kurulları, o ülkenin raporla ilgili mevzuatında tespit edilmiş süreler kadar, Hastalık izni verilmesine lüzum gösterirler.

G- Hastalık Sonunda İyileşme Hali

Madde 159: Bu yönergenin 157.'inci maddesinin (b) fıkrası uyarınca 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 kurumlarınca düzenlenir. Yirmi günlük istirahat süresinden sonra tek tabip veya özel sağlık kurum ve kuruluşları 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 gönderilmemesi halinde, tek tabipler düzenleyecekleri hastalık raporlarında en çok 20 gün daha hastalık izni verilmesini zorunlu gösterebilirler.

H- Hastalık İzninin Geçirileceği Yerler

Madde 160: Oda Personeli hastalık izinlerini ancak hastalık raporlarında gösterilecek zorunluluk üzerine Genel Sekreterin onayı ile görev yerinden başka bir yerde geçirebilirler.

Geçici görevle buldukları yerlerde hastalanan personelin hastalık izinlerini geçici görev mahalli dışında geçirebilmeleri Yönetim Kurulu'nun onayına bağlıdır.

I- Yıllık İzinde Hastalanma

Madde 161: 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 görevlerine başlarlar. Bunların hastalanmaları sebebiyle kullanamadıkları yıllık izinlerinin süresi, bu İç Yönergenin 120.'inci maddesine göre hesaplanır ve kullanılır.

J- Acil Vakalar

Madde 162: Acil vakalarda düzenlenen hastalık raporları uyarınca hastalık izni verilebilmesi için raporda vakanın acil olduğunun belirtilmesi şarttır.

K- Aralıklı Olarak Alınan Hastalık Raporları

Madde 163: Resmi sağlık kurullarınca düzenlenen veya onaylanan raporlara göre verilen hastalık izinleri hariç, tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine kendilerine yıl içinde toplam 40 gün hastalık izni kullanılması halinde bu süreyi aşan ilk ve müteakip bütün hastalık raporlarının geçerli sayılması için, bunların resmi sağlık kurullarınca onaylanması gereklidir.

L- - Hastalık İzinlerinin Verilmesi

Madde 164: Genel Sekreterliğin onayı ile hastalık raporlarında gösterilen istirahat süreleri kadar "hastalık izni" verilir. Fakat hastalık raporlarının çok sık olması ve şüpheli bulunması halinde raporlar Genel Sekreterliğin tespit edeceği resmi sağlık kurumlarına incelettirilir. Raporun usul ve fenne uygun olmadığı resmi sağlık kurumunca tespit edilmesi halinde, personelin raporlu olduğu günler yıllık izinden düşülür, izinsiz ve özürsüz olarak görevi terk etmiş sayılarak hakkında soruşturma açılır.

BEŞİNCİ FASIL

SON HÜKÜMLER

A- İç Yönerge Hükümlerinin Duyurulması

Madde 165: Bu İç Yönerge, birimlere ve birimlerde görevli bütün personele dağıtılır.

B- İç Yönergenin Kabulü

Madde 166: Bu İç Yönerge, Oda Yönetim Kurulu'nun/...../2015 tarih ve sayılı; Oda Meclisinin/...../2015 tarih ve/... sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

C- Yürürlük

Madde 167: Bu İç Yönerge, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği'nin onayladığı tarih itibarıyla yürürlüğe girer.

D- İş Kanununa Tabi Personel

Madde 168: Bu iç Yönergede yer alan personele ilişkin düzenlemelerin 4857 sayılı İş Kanununa aykırı olmayan hükümleri 4857 sayılı İş Kanununa tabi personel hakkında da uygulanır.

E- Yürütme

Madde 169: Bu İç Yönerge hükümlerini Oda Yönetim Kurulu yürütür.

RİZE TİCARET VE SANAYİ ODASI

Gafur KARALI
Genel Sekreter

Şaban Aziz KARAMEHMETOĞLU
Yön. Kur. Bşk.