**NAZİLLİ TİCARET ODASI**

**İÇ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Amaç:**

**Madde 1:** 5174 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelikleri uyarınca hazırlanan bu İç Yönergenin amacı; Nazilli Ticaret Odası’nın kuruluşu, sevk ve idaresi, görev ve esasları, işlerin yürütülmesi şekli, hizmet birimleri, iş bölümü, hizmetlerin ifasında yapılacak iş ve işlemlere açıklık kazandırma, personelin seçimi, görev, yetki ve sorumlulukları, eğitim, sınav, sicil, izin, vekâlet, askerlik, fazla çalışma, yabancı dil bilgisi seviye tespiti ve benzeri hususlara ait esasları düzenlemektir.

**Kapsam:**

**Madde 2:** Bu iç yönerge 5174 sayılı Kanunun ve bu kanuna göre yayınlanan yönetmelikler gereğince hazırlanmış olup; Nazilli Ticaret Odası’nın, kuruluşu, organları, toplantıları, çalışma usulleri, işlerin yürütülme şekli, hizmet birimleri, iş bölümü, üye kaydı, huzur hakları, iç teşkilatı, bütçe ve muhasebe esasları, bursları, harcırahları, personelin hak ve yükümlülükleri ve Oda Meclisi’nin, Yönetim Kurulu’nun, Meslek Komitelerinin çalışma esas ve usulleri, temsil, imza yetkileri ile işleyişe ilişkin esasları kapsar.

**Dayanak:**

**Madde 3-** Bu İç Yönerge, 5174 sayılı Kanun’un 17’inci maddesinin k bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar:**

**Madde 4-**Bu İç Yönergede geçen;

* **Bakanlık** : Ticaret Bakanlığını,
* **Birlik**  : Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğini,
* **Oda**  : Nazilli Ticaret 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** : Nazilli Ticaret Odasına kayıtlı gerçek ve tüzel kişileri,
* **Organlar** : Nazilli Ticaret Odası’nın Kanunla düzenlenmiş resmi organları Meslek Komiteleri, Oda Meclisi, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kuruludur.
* **Kurul ve Komisyonlar** : Yüksek İstişare Kurulu, Akreditasyon Kurulu, Hesapları İnceleme Komisyonu gibi üyeleri yetkili organ üyelerinden veya personel arasından seçilebilen/görevlendirilen yardımcı organlardır.
* **Personel Yönetmeliği** : Borsalar ve Birlik Personel Yönetmeliği’ni,
* **Sigorta ve Emekli Sandığı** :Birlik Personeli Sigorta ve Emekli Sandığını,
* **Temsilcilik Ve Şube** : Oda’nın merkeze bağlı olarak Nazilli dışında kurabileceği birimleri,
* **Yönetici** : Yönetim Kurulu Başkanı ile Yönetim Kurulu Üyeleri,
* **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,
* **Şube ve Temsilciliklerin Kuruluş ve İşleyişi Hakkında Yönetmelik** : Oda ve Borsa Şubeleri ile Oda Temsilciliklerinin Kuruluş ve İşleyişi Hakkında Yönetmeliği,
* **Organ Seçimleri Hakkında Yönetmelik :** Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Organ Seçimleri Hakkında Yönetmeliği,
* **Mesleklerin Gruplandırılması Hakkında Yönetmelik**: Odalar Mesleklerin Gruplandırılması Hakkında Yönetmeliği,
* **Muamelat Yönetmeliği :** Oda Muamelat Yönetmeliğini
* **Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği** : Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğini,
* **Kayıt Ücreti ile Yıllık Aidat ve Munzam Aidat Yönetmeliği** : Kayıt Ücreti ile Yıllık Aidat ve Munzam Aidatın Tespiti ve Ödenmesi Hakkında Yönetmeliği
* **Disiplin Yönetmeliği:** Oda ve Borsa Üyelerine Verilecek Disiplin ve Para Cezaları İle Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu Hakkında Yönetmeliği ifade eder.
* **İşyeri Disiplin Talimatı :** 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında istihdam edilen Oda personeliyle ilgili disiplin uygulaması ve disiplin cezalarını düzenleyen yazılı maddelerdir.

**Kuruluş:**

**Madde 5:** Nazilli Ticaret Odası 1924 yılında kurulmuştur. Nazilli Ticaret Odası 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.

**Çalışma Alanı:**

**Madde 6:** Oda’nın çalışma alanı, Kanun’da belirtildiği şekilde Nazilli İlçe merkezi ile Kuyucak, Bozdoğan, Karacasu, Buharkent, Yenipazar ve Sultanhisar ilçeleri ile sınırlarıdır**.** Odanın çalışma alanları, 5174 sayılı kanunun ilgili hükümlerine uymak kaydı ile Birlik Yönetim Kurulunun olumlu görüşü ile Bakanlığın onayı üzerine genişletilebilir veya daraltılabilir.

**Görev**

**Madde 7-** Nazilli Ticaret Odası 5174 sayılı Kanunun 12. maddesi ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen görevleri yerine getirir. Odanın görevleri yerine getirilirken adli makamlar tarafından istenen defter ve belgeler hariç olmak üzere; Odanın muhasebe kayıtları ile Odanın tasarruf ve teminatı altında bulunan üye kayıtları ve işlemlerinin, defter, belge ve organ kararlarının fiziki veya elektronik ortamda dahi olsa Hizmet Binası dışına çıkarılması yasaktır. Bu bilgi ve belgeler hangi amaçla olursa olsun paylaşılamaz, ilan edilemez. Aksi durumda sorumlu veya sorumlular hakkında disiplin soruşturması açılır ve/veya Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur..

**Odaya Kayıt Mecburiyeti**

**Madde 8-** Sorumluluk sınırları içerisinde bulunan Ticaret Sicili’ne kayıtlı tüm gerçek ve tüzel kişi tacirler ile Kanuna göre sanayici sıfatına haiz işletmeler ile bunların şubeleri, fabrikaları ve satış mağazaları Odaya kaydolmak zorundadırlar.

Odaya kaydı zorunlu olan gerçek ve tüzel kişilerle bunların şubeleri, kamu kurumu niteliğindeki başka meslek kuruluşlarına, birlik ve teşekküllere üye olmaya ve aidat ödemeye mecbur tutulamaz.

Üyeyi Odaya kaydetme yetkisi ve üyenin kaydını silme yetkisi yönetim kuruluna ait olup, yönetim kurulu bu konudaki yetkisini başkana, üyelerinden birine veya birkaçına yahut genel sekretere devredebilir. Yönetim kurulu, kaydetme ve kayıt silme yetkisini devretmesi halinde kaydetme ve kayıt silme kararının sayısı, her seçim devresinde bir numaradan başlamak üzere devre sonuna kadar teselsül eden numara verilmek suretiyle yapılır. Kaydetme ve kayıt silme kararının Oda dosyasında muhafaza edilmesi sağlanır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**ODA ORGANLARI**

**Oda Organları:**

**Madde 9:** İlçe Seçim Kurulunun denetiminde yapılan seçimler neticesinde oluşan ve TOBB Kanunun 13.maddesi ile düzenlenen Odanın resmi organları şunlardır:

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

**Oda Komisyon ve Kurulları:**

**Madde 10:** Oda Komisyon ve Kurulları yönetmelik, genelge, talimatlar veya ihtiyaç halinde Oda organları tarafından oluşturulan, görüş veya rapor sunan, belirlenen konularda çalışmalar yapan, istişari nitelikte kararlar alabilen yardımcı Oda organlarıdır. Temsil ve Odayı bağlayıcı işlem yapma yetkileri yoktur. Bağlı oldukları Oda Meclisi veya Yönetim Kuruluna karşı sorumludurlar. Akreditasyon Kurulu, Yüksek İstişare Kurulu gibi organlardır.

**Meslek Komiteleri**

**Meslek Gruplarının Teşkili**

**Madde 11:** Mesleklerin gruplandırılması işlemleri, Odalarda Mesleklerin Gruplandırılması Hakkında Yönetmelik hükümleri ile bu Yönetmeliğin eki olan Mesleklerin Gruplandırılması Rehberine göre yapılır.

**Meslek Komitelerinin Kuruluşu**

**Madde 12:** Meslek Komiteleri, meslek gruplarınca yargı gözetiminde dört yıl için seçilecek 5, 7, 9 ve 11 kişiden oluşur. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir. 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 bildirimin 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 hükmi şahsı temsil ve ilzama yetkili olan kimseler tarafından temsil edilirler. Temsilci, şirketinde temsil ve ilzam yetkisini muhafaza ettiği sürece Oda’daki temsilcilik görevi bir seçim devresi için devam eder.

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

**Meslek Komitelerinin Görevleri**

**Madde 13:** Meslek Komitelerinin görevleri şunlardır:

Kanunda belirtildiği şekilde, Oda’nın kuruluş gayesine göre çalışmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleriyle ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hakim kılmak üzere meslek disiplinini, ahlak ve tesanütü korumak maksadıyla önerilerde bulunmak.

1. Kendi meslek gruplarıyla ilgili konular hakkında yararlı ve gerekli gördükleri tedbirlerin alınmasını, araştırma, inceleme yapılmasını Yönetim Kurulu’na teklif etmek.
2. Oda Meclisi, Yönetim Kurulu veya Genel Sekreterlik tarafından kendilerine iletilen meslekleri ile ilgili konuları tetkik etmek ve süresi içinde görüş bildirmek.
3. Riayeti mecburi mesleki kararlar ile ticari teamüllerin tespiti için Yönetim Kurulu’na teklifte bulunmak.
4. Komitenin çalışma programını düzenlemek.
5. Yönetim Kurulunun izin ve bilgisi dahilinde; kendi meslek gruplarına kayıtlı üyelerin tamamı veya bir kısmıyla mesleki konularda görüş teatisinde bulunulması amacıyla toplantı yaparak Yönetim Kurulu’na yazılı ve gerekçeli olarak tavsiye niteliğinde talepte bulunmak.
6. Meslek kurallarına riayet etmeyen meslek mensupları hakkında gerekli işlemlerin yapılması için Yönetim Kurulu’na teklifte bulunmak.
7. Meslek komitesiyle ilgili olarak meclis gündeminde yer alan konularda başkan, başkan yardımcısı veya uygun görülen üyelerin, oy kullanmamak üzere meclis toplantısına katılmasına karar vermek.
8. Azami Fiyat Listeleri hakkında görüş bildirmek.
9. İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Meslek Komitelerinin Toplantıları**

**Madde 14:** 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.

Üyeler yapılacak olağan ve olağanüstü toplantılara en az 24 saat önce üyelerin eline geçecek şekilde hazırlanan toplantı davetiyeleri ile gündemlerin üyelere gönderilmesinde Muamelat Yönetmeliğinin 84 üncü maddesindeki bildirim hükümleri uygulanabileceği gibi bu davetiyeler ile gündemler üyelerce önceden yazılı olarak beyan edilen iletişim kanallarına faks, kısa mesaj, e-posta gibi ispatı mümkün elektronik iletiler gönderilmek suretiyle de ulaştırılabilir. Toplantı davetiyesinin gönderilmesinin mümkün olmadığı olağanüstü hallerde telgrafla davet olunabilir.

Adresinde bulunmayanlar hakkında 7201 sayılı tebligat kanunu hükümleri uygulanır.

Meslek Komiteleri pandemi süreci gibi kısıtlayıcı veya insan sağlığını tehdit eden kriz durumlarında toplantılarını online uzaktan bağlantı video konferans aracılığı ile yapabilirler. Organ üyelerinin iradelerinin toplantılara sağlıklı bir şekilde yansıması ve toplantılara ilişkin sistem ve ağ güvenliğinin sağlanması şartıyla Oda Muamelat Yönetmelik hükümlerine uygun olarak Birlikçe belirlenecek usul ve esaslar çerçevesinde organ toplantıları elektronik ortamda da yapılabilir.

Bu konudaki her türlü önlem ve bağlantı sistemi için donanım ve program temini Oda tarafından yerine getirilir. Toplantıda alınan kararlar daha sonra komite üyeleri tarafından imzalanır.

Meslek Komiteleri, üye tam sayısının yarısından bir fazlasının iştiraki ile toplanır ve çoğunlukla karar verirler. Oyların eşitliği durumunda, yeniden oylama yapılır. Bu oylamada eşitlik bozulmazsa konu müteakip toplantı gündemine alınır. Müteakip toplantıda yapılan oylamada da eşitlik olması halinde konu reddedilmiş sayılır.

Meslek Komiteleri toplantıları gizlidir. Mevzuat uyarınca organ toplantılarına katılımı gerekli olan kişiler dışındakilerin bu toplantılara iştiraki, ilgili organın kararıyla mümkündür.

Komite üyelerinden ikisinin yazılı ve gerekçeli isteği üzerine, komite başkanı, bulunmadığı zamanlarda başkan vekili komiteyi üç gün içinde olağanüstü toplantıya çağırmak zorundadır. Toplantıya davet mektuplarında toplantının yeri, tarihi, günü ve saati ile gündem konusu açıkça belirtilir. Olağan toplantıların gün ve saatinin komitece önceden kararlaştırılması ve bu kararın her üyeye tebliğ edilmiş olması kaydıyla her toplantı için üyelere ayrıca davetiye gönderilmesi şartı aranmaz. Bu takdirde toplantılara ilişkin gündemli davet mektubu en geç yirmi dört saat önceden üyelere ulaştırılması kaydıyla faks veya elektronik ortamda da gönderilebilir. Toplantı için kararlaştırılan gün resmi tatil gününe rastlaması durumunda toplantı tarihini takip eden ilk iş gününde yapılır.

Başka bir yerde görevlendirilmeleri nedeniyle organ toplantılarına katılmayan üyeler katılamadıkları bu toplantılara katılmış sayılır.

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 dahil 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 veya görevlendireceği bir personel tarafından yerine getirilir.

Meslek Komiteleri, müşterek konuları görüşmek üzere ortak toplantı yapabilirler. Böyle bir müşterek toplantı için gerekli daveti Yönetim Kurulunun izni ile Genel Sekreter yapar. Toplantıyı da bu komitenin başkanı idare eder. Müşterek toplantı düzenlenmesi, Oda Yönetim Kurulu tarafından istenmiş ise, bu taktirde toplantı başkanlığını Yönetim Kurulu Başkanı yürütür.

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 çağrı Genel Sekreter veya görevli Oda personeli tarafından yapılır.

Meslek Komiteleri, toplantılarında Oda’nın teknik elemanlarının bulunmasını isteyebilirler. Bu istek Oda Genel Sekreteri veya görevli personel tarafından yerine getirilir.

Meslek Komiteleri’nin bütün toplantılarına Oda Genel Sekreteri veya görevli Oda personeli katılabilir. Ancak, oy hakkı yoktur.

Meslek Komitesi üyeleri, başkan ve başkan vekilleri, komitelerin yapacağı olağan ve olağanüstü toplantılarına katılmak mecburiyetindedirler.

Özürlü veya özürsüz olarak altı ay içinde yapılan toplantıların yarısından bir fazlasına katılmayan meslek komitesi üyeleri, başkan ve başkan vekilleri görevlerinden istifa etmiş sayılırlar. Altı aylık süre organ seçimlerinin kesinleştiği tarihten sonraki herhangi bir altı aylık zaman dilimi gözönünde bulundurularak hesaplanır.

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

**Meslek Komitelerinin Kararları**

**Madde 15:** Meslek Komitesi kararları, istişari mahiyette olup, Oda Meclisi ve Yönetim Kurulu için tavsiye niteliğindedir.

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 iş’arî olarak 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 odaca görevlendirilen üyelerin adı ve soyadları 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 geçerli mevzuat hükümleri ve usulüne uygun olarak karar almak mecburiyetindedirler. Usulüne uygun olarak alınmayan kararlar karar mahiyetini taşımaz

**Müşterek Toplantılar**

**Madde 16:** 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 yıl Mart ve Eylül 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. 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.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**ODA MECLİSİ**

**Meclisin Görevleri**

**Kuruluş:**

**Madde 17:** Oda Meclisi, Oda’nın en yüksek karar ve denetim organı olup, meslek gruplarınca yargı gözetiminde dört yıl için seçilecek üyelerden 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 Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Kanunu uyarınca kurulmuş odaların ancak birinde görev alabilirler.

**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.

**Madde 19-** Oda Meclisi en üst karar ve denetim organı olup, Meslek Gruplarınca yargı gözetimi altında gizli oyla seçilen üyelerden oluşur.

Oda meclisinin görevleri şunlardır:

**a)** Oda yönetim kurulu, disiplin kurulu ve hesapları inceleme komisyonu 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,

**j)** 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,

**k)** Oda iç yönergesini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak,

**l)** Yönetim kurulunca odaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak,

**m)** Mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları ve danışma kurulları kurmak,

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

**o)** Tahsili imkânsızlaşan alacakların takibinden vazgeçme veya ölen, ticareti terk eden ve odaya olan aidat borçlarını, yangın, sel, deprem ve benzeri tabiî afetler gibi, iradesi dışında meydana gelen mücbir sebeplerden dolayı ödeme güçlüğü içinde olan üyelerin aidat borçlarının ve gecikme zamlarının 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,

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

**r)** İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**s)** Kanun’un ve ilgili Yönetmeliğin kendine verdiği denetleme görevini yapmak amacıyla, belli bir konuda bilgi edinmek ve araştırma yapabilmek için komisyon kurarak Meclis araştırması açmak.

Meclis araştırmasına, Meclis üye tam sayısının dörtte birinin Meclis Başkanlığına yapacağı yazılı müracaat üzerine Meclis tarafından karar verilir.

**Meclis Başkanının Görev ve Yetkileri**

**Madde 20-** Meclis Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

**a)** Protokolde Oda’yı temsil etmek, kendisinin bulunmadığı hallerde Oda’yı temsil etmek üzere Başkan Yardımcılarından birini, her iki Başkan yardımcısının bulunmaması halinde, kendisinin seçeceği bir Meclis üyesini görevlendirmek,

**b)** Oda Meclisinin toplantı gündemini, toplantı günlerini ve saatlerini tespit etmek,

**c)** Oda Meclisini toplantıya davet etmek,

**d)** Oda Meclisini sevk ve idare etmek, Meclis toplantılarını yönetmek,

**e)** Tutanakların, karar özetlerinin sağlıklı olarak düzenlenmesini sağlamak,

**f)** Meclisçe alınan kararların uygulanmasını izlemek, takip etmek,

**g)** Mecliste görüşülecek konuları önceden gerektiğinde ilgili Komisyona havale etmek ve konu hakkında Yönetim Kuruluna da bilgi vermek,

**h)** Kanunda kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Katip Üyenin Görevleri**

**Madde 21-** Kâtip üyelerin görevleri şunlardır :

**a)** Meclis tutanakların tutulmasına yardımcı olmak,

**b)** Meclis karar özetleri ile meclis onayından geçen tutanakları imzalamak,

**c)** Meclis toplantısında, meclis başkanı tarafından toplantı sırasında kendisine yardımcı olmak amacıyla verilen görevleri yapmak.

**Meclisin Toplantıları ve Çalışma Usulü**

**Madde 22-** Meclis toplantıları Kanun ve Muamelat Yönetmeliğine uygun olarak yapılır. Meclis tarafından toplantı gündeminin görüşülmesine başlanılıncaya kadar Meclis üyelerinin en az dörtte birinin veya yönetim kurulunun meclis başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine toplantının gündemine yeni maddeler eklenir.

Meclis, gerektiğinde Meclis Başkanının, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısının çağrısıyla her zaman olağanüstü toplanabilir. Ayrıca, Meclis, üye tam sayısının en az dörtte birinin veya Yönetim Kurulunun Meclis başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine yedi gün içinde, başkanı, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısı tarafından olağanüstü toplantıya çağrılır.

**a)** Yeter sayıda üye bulunup bulunmadığı hususu her oturum gününe ait imza cetvellerindeki imzaların ve gerektiğinde mevcudun sayılması ya da Başkan’ın lüzum görmesi halinde ad okumak sureti ile anlaşılır.

**b)** Yeter sayı bulunmadığı takdirde Başkan toplantıyı; yeter sayının sağlanması muhtemel ise gerektiği kadar sonraya, bunun mümkün olmaması halinde 3 iş günü sonrasına bırakır.

**c)** Meclis, o gün oturum yapamadığı takdirde ertesi oturum aynı gündem ile yapılır. Bununla beraber, arada gündeme girmesi gerekli hususlar çıkmışsa, onlar da gündeme alınır.

**d)** Meclise duyurulmasında zorunluluk taşıyan olağanüstü acele hallerde beşer dakikayı geçmemek, konunun özetini Başkana açıklamak şartı ve Başkanın takdiri ile, en çok iki üyeye gündem dışı söz verilebilir. Yönetim Kurulu bu konuşmalara cevap verme hakkına sahiptir.

**e)** Yönetim Kurulu olağanüstü ve acele hallerde gündem dışı söz isterse Başkan, bu isteği yerine getirir. Yönetim Kurulunun açıklamasından sonra, en çok iki üye beşer dakikayı aşmamak ve konu ile ilgili olmak üzere konuşma hakkına sahiptir. Son söz Yönetim kuruluna aittir.

**f)** Gündem dışı yapılan konuşmalar gündeme geçmeden önce yapılır ve karara bağlanamaz.

**g)** Gündemin görüşülmesine geçildikten sonra Başkan her an yoklama yapabilir.

**h)** Görüşmeler sırasında oylamaya geçilirken üyeler yoklama yapılmasını isteyebilirler. Başkan bu isteğe uyar. Yoklama sonucunda üye tam sayısının çoğunluğunun mevcut olmadığı anlaşılırsa toplantı kapatılır. Bu takdirde (b) bendi uygulanır.

**ı)** Çoğunluk sağlandığında Başkan oturumu açar, ilk olarak bir önceki toplantıya ait tutanağın görüşülmesine geçilir ve okunarak oya sunulur. Tutanağın görüşülmesi sırasında; alınmış olan kararlar veya üyelerin konuşmalarına uygun olarak tutanağa geçmemiş veya yanlış geçmiş hususlar bulunduğu takdirde bunların düzeltilmesi için karar alınır ve düzeltme kararı önceki tutanağa eklenir.

Alınan düzeltme kararına muhalif olan Meclis Üyeleri karar metninin altına muhalefet şerhi verebilir. Bu şerhin yazılı ve gerekçeli olması şarttır.

**j)** Gündem maddeleri gündemdeki sıraya göre müzakere edilir. Ancak gündemde değişiklik yapılması hakkında Yönetim Kurulu önerisi varsa, bu öneri gündeme geçilmeden önce görüşülerek, karara bağlanır. Toplantı gündeminin görüşülmesine başlandıktan sonra değişiklik önerileri dikkate alınmaz. Müzakereye gerek olmadığına, İç Yönerge hükümlerine riayete, gündemdeki sıra değişikliklerine ve oylamanın şekline ait öneriler gündemden önce konuşulur.

**k)** Görüşmeye gerek olup olmaması, Başkanı gündeme veya Meclisin çalışma usullerine uymaya davet gibi usule ait konular, diğer işlerden önce konuşulur. Usule ait konuşmalarda, konuşmanın usule ait olup olmadığını Başkan takdir eder. İlgili direnirse işaretle oylamaya başvurulur.

**l)** Her Meclis üyesi, Yönetim Kuruluna gündem ile ilgili yazılı veya sözlü soru sorabilir.

Sözlü soru Meclis toplantısında sorulur ve Yönetim Kurulu sözcüsü tarafından ya hemen veya bir sonraki oturumda cevaplandırılır.

Yazılı soru, ya önceden ya da Meclis toplantısı esnasında Meclis Başkanlığına verilir. Yazılı olarak cevap istenmesi halinde Yönetim Kurulu, soru sahibine yazı ile cevap verir.

Yazılı soruya sözlü cevap istenilmesi halinde Başkan evvela soruyu okur. Yönetim Kurulu Sözcüsü tarafından hemen cevap verilmesi mümkün değil ise en geç bir sonraki oturumda sözlü olarak cevap verilebilir.

**m)** Hiçbir üye, ismini yazdırmadan veya oturum sırasında Başkandan izin almadan konuşamaz. Konuşma, kural olarak kürsüden Meclise ve Başkanlığa hitaben yapılır. Bununla beraber kısa konuşmalar Başkanın izni ile oturulan yerden de yapılabilir. Bu takdirde üye Başkana hitap eder. Bu konuşma üç dakikayı geçemez.

Yazılı bir konuşmanın kürsüden okunması veya Başkanın izni ile katip üyeye okutturulması mümkündür.

**n)** Konuşmalar kayıt veya istek sırasına göre yapılır. Yönetim Kurulu ve ilgili konularda Meclis tarafından kurulan komisyonların sözcüleri her zaman söz isteyebilirler, bunlara sıra kaydına tabi olmaksızın Başkanlıkça söz verilebilir.

**o)** Görüşmelerin yeterliliği (kifayeti müzakere) istenirse, bu istek, oya konulmadan evvel, biri lehde ve diğeri aleyhte olmak üzere en az iki üye konuşma hakkına sahiptir.

**p)** Başkan, konular müzakere edilir veya oya konurken lehde veya aleyhte mütalaa beyan edemez ve oyunu ihsas edemez, yalnız oylamada oyunu kullanabilir

Başkan görüşmeye katılmak istediğinde yerini Başkan Yardımcısına bırakır ve konuşma kürsüsüne geçer. Ancak, konu görüşülüp sonuçlandırıldıktan sonra tekrar Başkanlık görevini sürdürebilir.

**r)** Meclis toplantılarında konuşmacının sözü kesilmez. Söz söyleyenin sözü ancak Başkan tarafından kendisini İç Yönergeye uymaya ve konudan ayrılmamaya davet etmek üzere kesilebilir.

İki defa yapılan davete rağmen konuya gelmeyen üye, aynı toplantıda, o konu hakkında konuşmaktan Başkan tarafından menedilebilir veya meclis de, işaret oyu ile karar alarak o konu hakkında konuşmaktan üyeyi menedebilir.

**s)** Meclis veya Meclis Başkanı gerekli görürse konuşma sürelerini sınırlayıcı kararlar alabilir.

**t)** Meclis üyeleri ticari işletmelerini, işyerini veya ortaklarını ilgilendiren konuların görüşülmesi ve oylanması sırasındaki müzakerelere katılamazlar.

Meclis gerekli gördüğü takdirde ilgili üyenin açıklamalarını dinler.

**u)** Görüşmeler sırasında kişisel ve siyasal tartışmalara girilemez. Kaba ve yaralayıcı sözler söylenemez. Başkan, bu tür davranışlarda bulunanların sözünü keserek kendilerini uyarır. Buna rağmen konuşmacı ısrar ederse, Başkan konuşmacıyı kürsüden ayrılmaya davet eder. Başkan, konuşmacıyı konuşmaktan veya toplantıya katılmaktan menedilebilir. Konuşmacıya sataşanlara da aynı işlem yapılır. Başkanlığa gelen yazı ve önergelerde kaba ve yaralayıcı söz ve ifadeler varsa Başkan gereken düzeltmelerin yapılması için o yazıyı veya önergeyi sahibine geri verir.

Toplantı sırasında sarf edilen bu gibi söz ve ifadeler Meclis kararı ile tutanaktan çıkarılır.

**y)** Şahsına sataşılan veya ileri sürmüş olduğu görüşten farklı bir görüş kendisine atfolunan Yönetim Kurulu, Komisyonlar ve Meclis üyeleri açıklama yapabilir veya cevap verebilirler.

Açıklama ve cevaplar için Başkan aynı toplantı içinde olmak üzere söz verme zamanını takdir eder.

Bu suretle söz almak isteyen, hangi nedenden dolayı konuşmak istediğini Başkana bildirir. Başkan söz verip vermemek gerektiğini takdir eder.

Başkanlıkça kendisine söz verilmeyen kimse direnirse, Meclis bu konuda görüşmesiz ve işaret oyu ile karar verir.

**z)** Kapalı oturum yapılmasına karar verildiği takdirde, kapalı oturumda Meclis üyeleri dışında herkes toplantı salonundan çıkarılır.

Meclis kapalı oturum yapılıp yapılmaması için işaret oyu ile karar verir.

Meclis üyelerinin dile getireceği veya Yönetim Kurulu’nun ihtiyaç göreceği personel konularına ilişkin görüşmeler mutlaka kapalı oturumda yapılır.

Kapalı oturumda yapılacak görüşmelerin tutanakları Başkanca alınacak önlem doğrultusunda tutulur.

Kapalı oturumda yapılan görüşmeler gizlidir. Kapalı oturum tutanakları, gereği yerine getirildikten sonra bir zarfa konulup mühürlenerek, Meclis Başkanı tarafından korunma altına alınması sağlanır.

Meclis toplantıları sonucunda karar özeti ve karar defteri Muamelat Yönetmeliğine uygun olarak tutulur.

**Oylama Şekli**

**Madde 23-** Kanun ve Yönetmeliklerde gizli oylama yapılması zorunlu tutulan durumlar ile meclis tarafından gizli oylama yapılması kararlaştırılan haller hariç işaretle oylama yapılır.

**a)** İşaretle oylama, üyelerin el kaldırması veya ayağa kalkmaları şeklinde olur.

**b)** Gizli oylama, gizli oylama için, Meclis Başkanlığınca yapılacak öneri üzerine, adedi Meclis tarafından belirlenecek bir Oy Ayırım Heyeti kurulur. Katip üye, oy ayrım heyetinde yer alır.

Bunu takiben gizli oylama; matbu ve oy vereni belirleyecek şekilde hiçbir işaret bulunmayan oy pusulalarının Meclis Üyeleri isim listesindeki sıraya ve Başkanlıkça yapılacak davete göre üzerinde Oda mühürü bulunan ve Oy Ayırım Heyetince oy kullanana verilecek bir zarfa seçim hücresinde konarak belirlenen oy sandığına veya kutusuna atılması şeklinde olur.

Oy verme işlemi bitince, Oy Ayırım Heyeti gizli oy zarflarını açarak oylama sonucunu bir tutanakla Meclis Başkanına verir. Meclis Başkanı da bu tutanağa dayalı olarak oylama sonucunu ilan eder.

Oy pusulaları, Oy Ayırım Heyetince kapalı bir zarfın içinde saklanmak üzere Meclis Başkanına teslim edilir.

**Meclis Kararları ve Tutanaklar**

**Madde 24:** Meclis kararları oy çokluğu ile alınır

Müzakeresi biten bir mesele hakkında başkan teklifleri oya koyar. Oylama yapılırken söz söylenemez. Bütçenin, aylık mizanın, kati hesapların ve Oda’yı maddi yönden ilzam eden sair bilcümle mevzuların oylanmasında açık oya müracaat edilir. Bu taktirde, muhalif ve çekimser kalanların adları diledikleri takdirde tutanaklara kaydolunur. Evvela tadil teklifi veya aykırı teklif oya konur.

Meclis tutanakları görüşmeleri tamamen kapsayacak şekilde Genel Sekreterlik tarafından tutulur.

**Komisyonlar**

**Madde 25:** Meclis üyeleri arasından ihtisas komisyonları kurabilir veya kurulmuş olanları kaldırabilir. Bunların herhangi bir seçilme zamanı yoktur. Ancak Hesapları İnceleme Komisyonu Meclis üyelerinin seçiminin kesinleşmesinden itibaren yapılan İlk Meclis toplantısında Meclis üyeleri arasından seçilen kişilerden oluşturulur. Hesapları inceleme komisyonu üyelerinin görev süresi yerlerine yenileri seçilinceye kadar devam eder.

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.

**Hesapları İnceleme Komisyonu**

1. Komisyonlar üye tamsayısının çoğunluğuyla toplanır ve kararlar toplantıya katılanların oy çokluğuyla alınır. Toplantılarda çekimser oy kullanılmaz
2. TOBB Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği’nin 26, 30 ve 62. Maddesinde yazılı görevleri icra etmek ve Oda Meclisini mali durum hakkında bilgilendirmek.
3. Komisyon çalışmalarına izinsiz ve mazeretsiz olarak üç birleşim katılmayan üyenin durumu komisyon başkanı, yokluğunda yardımcısı tarafından bir tutanakla meclis/şube meclisi 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.
4. Komisyon, çalışmalarında genel sekreter/şube müdürü veya hizmet birimi yetkililerinin görüşüne başvurabilir. Genel sekreter/şube müdürü veya hizmet birimi yetkilileri komisyona yardımcı olmakla yükümlüdür.
5. Komisyon toplantılarının hizmet binasında yapılması esastır. Zorunlu hallerde hizmet binası dışında da toplanılabilir.

**Akreditasyon İzleme Kurulu**

Akreditasyon izleme Kurulu aşağıda belirtilen 5 kişiden oluşur:

1. Yönetim Kurulu Başkanı
2. Yönetim Kurulunun kendi aralarında görevlendireceği 1 üye
3. Meclisin kendi aralarında görevlendireceği 1 üye
4. Genel Sekreter
5. Akreditasyon Sorumlusu

**Görev ve Yetkileri:**

Akreditasyon İzleme Kurulu aşağıdaki görevleri yerine getirir:

1. Her 3 ayda bir olağan olarak toplanmak,
2. Gerekli görülen durumlarda olağanüstü toplanmak,
3. Akreditasyon Sistemine ilişkin kararları vermek,
4. Stratejik plan hedeflerini yıllık iş planı ile izlemek,
5. Sonuçlarını Yıllık Faaliyet Raporlarıyla değerlendirmek,
6. Çalışmalarını Yönetim Kuruluna sunmak ve Yönetim Kurulunun bu kapsamda aldığı kararları uygulamak,
7. Akreditasyon İzleme Kurulu üyesi olarak Stratejik Plan ile TOBB Akreditasyon Sistemi çalışmalarına fiilen katılmak,
8. Kalite Yönetim Sistemi şartları ve talimatlarına uymak ve sorumluluk alanındaki talimatları, sorumlulukları takip etmek.

**Yüksek İstişare Kurulu**

Kurulun üye sayısı; oda ve borsa yönetim kurulu asıl üye sayısından az ve yönetim kurulu asıl üye sayısının iki katından fazla olamaz. Üye sayısını belirlemeye oda ve borsanın yönetim kurulu yetkilidir.

5174 Kanun’un 84. maddesine uygun şekilde göreve başlayan yönetim kurulu, ilk olağan toplantısında, kurulun üye sayısını karara bağlar.

Kurul Üyelerinin Belirlenmesi

Kurul üyeleri oda ve borsa üyeleri arasından 2 yıllığına yönetim kurulu başkanı tarafından seçilir. Yönetim kurulu başkanı 5174 sayılı Kanun’un 84. maddesine uygun şekilde göreve başlamasından itibaren 1 ay içerisinde seçim işlemini tamamlar.

Kurul üyelerinin seçiminin akabinde üye listesi, yönetim kurulunun onayına sunulur. Yönetim kurulu üye listesini oylamaya tabi tutar. Üye listesinin yönetim kurulu tarafından uygun bulunmasının ardından, Kurul göreve başlar.

Yönetim kurulu başkanının göreve başlamasının ardından atamış olduğu kurul üyelerinin görev süresi iki yıldır. İki yıllık süre, bu maddenin 2. fıkrasında öngörülen yönetim kurulunun uygun bulma anından itibaren hesap edilir.

Görev süresi dolan kurul üyeleri yerine, görev süresinin dolmasını müteakip bir ay içerisinde bu maddenin 1. ve 2. fıkrasında öngörülen usulle yeniden üye seçimi yapılır. Yeniden seçilen üyelerin görevi, yönetim kurulunun görev süresinin dolmasıyla sona erer.

Daha önce kurul üyeliği yapmış üye veya üyeler yönetim kurulu başkanı tarafından yeniden atanabilir.

Kurulun Başkanı

Kurulun başkanı yönetim kurulu başkanıdır.

Kurulun Görevleri

Kurulun görevleri şunlardır:

1. Oda ve borsalara Kanunla verilen görevler hakkında çalışmalar yapmak, görüş ve öneriler oluşturmak; oluşturulan görüş ve önerileri yönetim kuruluna sunmak,
2. Ülke ekonomisine katkı sağlamak üzere yönetim kurulu tarafından havale edilen konular ile kurul üyelerinin önerdikleri ya da ilgili kuruluşlardan intikal eden konuları değerlendirerek görüş oluşturmak, bu konularda raporlar hazırlamak,
3. Yönetim kurulunun uygun bulması halinde, ilgili mercilere intikal ettirilmek üzere kurul toplantılarında alınan kararları yönetim kuruluna sunmak,
4. Oda ve borsa bölgesinde ticari, sınai, ekonomik gelişmeleri izlemek; bu konuda oda ve borsa organlarını bilgilendirmek,
5. Oda ve borsa bölgesindeki ekonomik, ticari ve sınai kalkınmaya katkı sağlayacak görüşler oluşturmak, mevcut çalışmaları izlemek ve değerlendirmek.

##### 

##### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

**Yönetim Kurulu**

**Madde 26:** Oda yönetim kurulu, dört yıl için seçilen, meclis üye sayısı yirmiden az olan odalarda beş; yirmi ile yirmidokuz arasında olanlarda yedi; otuz ile otuzdokuz arasında olanlarda dokuz; kırk ve daha fazla olanlarda onbir kişiden oluşur.

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.

**Yönetim Kurulu Başkan Yardımcıları ve Sayman Üye Seçimi**

**Madde 27:** 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.

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.

**Yönetim Kurulu’nun Görev ve Yetkileri**

**Madde 28:** 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 hakim 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 verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.

**g)** Hakem, bilirkişi ve eksper listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.

**h)** Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.

**ı)** 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.

**Yönetim Kurulu Başkanının Görev ve Yetkileri**

**Madde 29:** 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.

**Yönetim Kurulu Toplantıları**

**Madde 30:** 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. Mazeretli olsun olmasın herhangi 6 aylık bir devrede toplantıların yarısından bir fazlasına katılmayan başkan, başkan yardımcısı ve üyeler üyelikten çekilmiş sayılırlar. Başka bir yerde odaca görevlendirilmeleri nedeniyle organ toplantılarına katılmayan üyeler katılmadıkları bu toplantılara katılmış sayılır. Yönetim Kurulunda meydana gelen boşalmalarda seçimlerde en çok oy almış yedek üyeler sırası ile göreve davet edilirler ve durum birliğe bildirilir.

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 yazılıdır. Yazılı olarak davet yapıldığı takdirde, keyfiyet telefonla da teyit edilir. Davet yapılırken toplantıda görüşülecek konular özet olarak üyelere açıklanır.

**Yönetim Kurulu Gündemi**

**Madde 31:** Yönetim kurulu toplantılarında görüşülecek konuların bir gündemi yapılır. Gündem yönetim kurulu başkanı tarafından belirlenir. 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 Üyelerinin en az üçte birinin yönetim kurulu başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine toplantıların gündemine yeni maddeler eklenir.

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.

**Yönetim Kurulu Çalışma Düzeni**

**Madde 32:** Yönetim Kurulu, üye sayısının yarısından bir fazlası ile toplanır. Yönetim Kurulu toplantıları Oda Yönetim Kurulu toplantı salonunda yapılır, Üyeler toplantı başlamadan önce hazirun 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 konuşturmaz.

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.

**Yönetim Kurulu Kararları ve Tutanaklar**

**Madde 33:** Müzakeresi biten bir mesele hakkındaki teklifleri Başkan oya koyar. Karar yeter sayısı mevcudun çoğunluğudur. Başkan ve başkan vekilleri seçimleri hariç, oylama iş’arî 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

**Yetki Devri**

**Madde 34:** Yönetim Kurulu Kanuna, tüzük ve yönetmeliklere aykırı olmamak kayıt ve şartı ile yetkilerinden bir kısmını üyelerden 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.

**Başkan Yardımcıları ve Sayman Üye**

**Madde 35:** Yönetim Kurulu seçimlerinin kesinleşmesini müteakip yapacağı ilk toplantıda Yönetim Kurulu içerisinden (2) iki Başkan yardımcısı ve (1) bir sayman üye seçilir. Yönetim Kurulu Başkan Yardımcıları Yönetim Kurulu Başkanına ait bütün görevleri yetki devri yapılmış olması şartıyla 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 Kurulu na 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 ve defterler dışında kalan ve Yönetim Kurulu tarafından onaylanacak defter ve muhasebe evrakları da usulüne uygun olarak Sayman Üye veya Başkan Vekillerinden birisi tarafından onaylanır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Oda Disiplin Kurulu**

**Madde 36:** 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.

**Oda Disiplin Kurulunun Görevleri**

**Madde 37:**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.

**Disiplin Kurulu Başkanının Görevleri**

**Madde 38:** 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.

**Vekâlet**

**Madde 39:** Disiplin Kurulu Başkanı, en yaşlı Disiplin Kurulu üyesine yazılı ve süreli olarak vekâlet bırakabilir.

**Disiplin Kurulu Toplantıları**

**Madde 40:** 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.

**Disiplin Kurulunun Çalışma Düzeni**

**Madde 41:**

a) Disiplin Kurulu toplantıları Oda Hizmet Binası toplantı salonlarında yapılır,

b) Üyeler toplantı başlamadan önce hazirun cetvelini imza ederler,

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

d) Disiplin Kurulu toplantılarında yeterli sayı bulunmadığı takdirde Başkan, toplantıyı yeterli sayı bulunacaksa yarım saat sonraya, yeterli sayı yine sağlanamamışsa en 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.

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 oturulan 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.

ı) 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.

**Disiplin Kurulu Kararları**

**Madde 42:** 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 dahil 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.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Çeşitli hükümler**

**Protokolde Temsil**

**Madde 43-** Odayı protokolde meclis başkanı, meclis başkanı bulunmadığı takdirde görevlendireceği yardımcısı temsil eder. Protokolde temsil, Oda tarafından düzenlenmeyen; devlet, vilâyet, belediyeler veya diğer resmî kuruluşlarca özel gün ve haftalarda düzenlenen tören ve davetlerdir.

**Hukukî Temsil**

**Madde 44-** Odanın hukukî temsilcisi yönetim kurulu başkanıdır. Odayı, yönetim kurulu başkanı ile en az bir yönetim kurulu üyesinin veya genel sekreterin ortak imzaları bağlar.

Odanın düzenleyeceği tüm resmî veya özel tören, davet, toplantı, kokteyl, yemekler ve benzeri faaliyetlerle Odanın icrai faaliyetlerine yönelik tüm resmi kurum ve kuruluşlarda Odayı temsil etme yetkisi Yönetim Kurulu Başkanına aittir. Odanın icrai faaliyetine yönelik düzenlenecek toplantı, davet, kokteyl, yemek, ziyaret vb. hakkında toplantı öncesinde meclis başkanı haberdar edilir.

**Beyanatta Bulunma**

**Madde 45-** Oda adına beyanatta bulunmaya Oda’nın hukuki temsilcisi ve Yönetim Kurulu’nun sözcüsü olduğundan yönetim kurulu başkanı veya yetkilendireceği başkan yardımcıları yetkilidir. Meclis kararı alınmış bir konu hakkında meclis başkanı da yönetim kurulu başkanı ile beraber beyanatta bulunabilir. Bunun dışında, 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. Oda resmi görüşü dışında yapılan beyanatlar Odayı bağlamaz.

**Siyaset Yasağı**

**Madde 46-** 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.

**Odanın İdari İşlerine Müdahale Edilemeyeceği**

**Madde 47-** Organ üyeleri Odanın idari işlerine doğrudan müdahale edemez, oda personeline doğrudan talimat veremezler, Odaya ait işler hususunda Genel Sekreter ile temasa geçerler.

Organ üyeleri yalnızca kendi organlarına ilişkin ve kendi görev ve yetki alanına giren konular ile ilgili bilgi talep edebilirler.

**Görevlendirmeler**

**Madde 48-** Odanın davet edildiği şehir içi ve şehir dışı toplantılara ilgili organın görevlendirmesi olmaksızın hiçbir organ üyesi katılamaz. Odanın temsil edileceği bir toplantı için görevlendirilen organ üyesi toplantı sonrasında görevlendirildiği organa toplantı ile ilgili bilgi verir.

**Oda Bütçesi**

**Madde 49-** Oda, Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğini uygular.

**Sayman Üyenin Görev ve Yetkileri**

**Madde 50-** Sayman üyenin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Tahsilat ve harcamalar ile diğer muhasebe iş ve işlemlerini her zaman kontrol etmek,

b) Mevzuata aykırı işlemler ile görülen aksaklık ve eksikleri Yönetim Kuruluna bir rapor halinde bildirmek,

c) Kasayı, iki ayda bir defadan az olmamak üzere belirsiz günlerde kontrol etmek,

e) Ödeme makbuzlarını veya mahsup fişini yada bunların dayandığı müsbit evrakı, Yönetim Kurulu Başkanı veya yetkilendireceği yardımcısı ile Genel Sekreterin bulunmadığı hallerde müştereken imzalamak,

f) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Kayıt Ücreti**

**Madde 51-** Oda, Kayıt Ücreti ile Yıllık Aidat ve Munzam Aidat Yönetmeliğini uygular.

**İhale İşleri ve Hizmet Alımı**

**Madde 52-** Oda’nın, mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ve satımlarının tabi olduğu usul ve esaslar açıklık, şeffaflık ve serbest rekabet ilkeleri gözetilerek, Birlikçe çıkarılacak yönetmelikle gösterilir. Ayrıca Ticaret Odası yönetim kurulu tarafından kabul edilen Satın Alma Talimatı hükümleri uygulanır.

Oda, istisna ve vekalet akdi ile hizmet alımı yapabilir.

**Kamulaştırma**

**Madde 53-** Oda, amaçlarını gerçekleştirmek ve faaliyet konuları ile sınırlı olmak şartı ile meclis kararı ve Bakanlığın izni ile kamulaştırma yapabilir. Kamu yararı kararı Bakanlıkça verilir.

**Şirket ve Vakıf Kurma**

**Madde 54-** Oda, bu Kanunda öngörülen ekonomik nitelikli görevlerini yapmak, meslek mensuplarının müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak ve mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak amaçlarıyla sınırlı olarak Bakanlığın izni ile şirket kurabilir, kurulmuş veya kurulacak şirketlere iştirak edebilirler.

Oda, amaçlarına uygun olarak eğitim ve öğretim kurumları kurmak üzere vakıf kurabilirler.

**Oda Yönetimine Müdahale Edilemeyeceği**

**Madde 55-** Oda Meclisi, Disiplin Kurulu, Meslek Komiteleri ve Hesapları İnceleme Komisyonu üyeleri Odanın yönetimine doğrudan müdahale edemezler. Oda personeline doğrudan talimat veremezler. Meslek Komitesi Başkanı ve o komiteden seçilen Meclis üyeleri, komitenin görevli memuru, şefi ve müdürü ile yalnızca komitesi ile ilgili konuları görüşebilirler, bilgi talep edebilirler. Odaya ait işler hususunda Yönetim Kurulu Başkanı veya Genel Sekreter ile temas ederler. Yönetim Kurulu üyeleri, görevlendirildikleri konularda Genel Sekreter ve görevli Müdürlerle birlikte çalışma yapabilirler, çalışmalardan bilgi edinebilirler.

**Genel Sekreterliğe Bilgi Verme**

**Madde 56-** Yönetim Kurulu Başkan ve Başkan Yardımcıları Oda adına yazı yazdıkları takdirde, ilgili birimler bu durumdan Genel Sekreterliği bilgilendirir.

**Bilgi Edinme Hakkı**

**Madde 57-** İlgililerin, Oda’nın yaptığı işlemlerle ilgili olarak bilgi ve belge talep etmesi halinde 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca işlem yapılır.

**Oda ile İlgili Ekspertiz İşlemleri**

**Madde 58-** Yönetim Kurulu üyeleri istisnai ve zorunlu haller dışında, Oda ile ilgili ekspertiz işlerinde görevlendirilemezler.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**ODANIN İÇ YÖNETİM YAPISI**

**GENEL SEKRETERLİK VE DİĞER BİRİMLER**

**Odanın İç Yönetim Yapısı**

**Madde 59-** Oda hizmetleri mevzuat hükümleri ile Meclis ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak işbu İç Yönergede belirlenen birimler tarafından yürütülür.

**Genel Sekreterlik**

**Madde 60-**Genel Sekreterlik; Genel Sekreter ile Genel Sekreter Yardımcılarından oluşur.

**Görev Ve Sorumlulukları**

1. 5174 sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak

|  |
| --- |
| 1. Yönetim Kurulu’nun verdiği görevleri yapmak 2. Odanın gelişimine ve ilerlemesine yönelik faaliyetlerle ilgili Yönetim Kurulu’na teklifte bulunmak. 3. TOBB Akreditasyon Sistemi şartlarının istediği politika ve temsil koordinatörlüğünü yürütmek 4. Şikayet Yönetim Temsilcisi görevini yürütmek 5. Yönetim Kurulu tarafından görev olarak verilen yıllık faaliyet raporlarını, yıllık iş planının ve yıllık bütçenin hazırlamasını sağlamak ve kurula sunmak 6. Yönetim Kurulu, Meclis, Meslek Komite Üyeleri ile odanın sorumluluk alanında bulunan tüm kuruluşlarla iş birliklerini yönetmek. Odanın bu konulardaki çalışmalarının ve gerekli raporlarının oluşmasını sağlamak 7. Odanın iletişimini planlamak, Yönetim Kurulu’na sunmak ve yürütmek 8. Yönetim Kurulu ve Meclis toplantıları gündemini oluşturmak, sekretaryasını yapmak 9. Birimlerle ilgili gerektiği hallerde ortak çalışmalar yapmak 10. Oda adına kanun çerçevesinde imza yetkisini kullanmak 11. Odanın Kalite Yönetim Sistemi ve Akreditasyon Sistemi çalışmalarına öncülük etmek, hazırlanan dokümanları onaylamak 12. Personel performanslarının ölçülmesini koordine etmek ve değerlendirmek 13. Birimlerin Kalite Yönetim ve Akreditasyon Sistemi ile ilgili sorumlulardan gelen rapor ve öneriler doğrultusunda gerekli düzeltici/önleyici faaliyetleri başlatmak 14. Odanın tüm süreçlerinin ve genel takibinin kontrolünü yapmak 15. Stratejik plan ve ondan üretilmiş iş planlarını gözden geçirmek, istenen düzeyde gerçekleştirilmesini sağlamak 16. Personelin ihtiyaçlarını ve beklentilerini belirlemek. Hizmet kalitesini arttırmak amacıyla çalışanları motive ederken aynı zamanda üye memnuniyetini arttırmayı da planlamak 17. Performans izleme, değerlendirme ve rapor etme sürecini oluşturmak, takip etmek; performans göstergelerini düzenlemek 18. İyileştirme için tavsiyeleri ile birlikte şikayet yönetim süreci hakkında yönetim kuruluna rapor vermek 19. Oda hizmetleri için ihtiyaç duyulan personel kadrolarını belirlemek ve Yönetim Kurulu’ na sunmak. 20. Şikayet yönetim sürecinin, etkili ve verimli işletilmesini sağlamak 21. İnsan kaynakları talimatına ve politikasına uygun hareket etmek 22. Haberleşme ve iletişim talimatına ve politikasına uygun hareket etmek 23. ISO 9001 ve ISO 10002 sistemlerinin tam olarak uygulanması için gerekli önlemleri almak 24. Yeni personellerin oryantasyon da dahil iç ve dış eğitimlerini organize etmek, kayıtlarını tutmak 25. Çeşitli eğitimlerle personelin verimlilik, üretkenlik ve yaratıcılıklarının gelişmesini sağlamak 26. Yıllık izinleri organize etmek 27. Anket değerlendirme ve Görüş–Öneri–Görev Takip Süreci’ni koordine etmek 28. Risk Analizi Süreci’ni koordine etmek   **Diğer Birimler**  Oda işlerini yürütmekle yükümlü iç örgütlenme birimleridir.  Bu birimler şunlardır.   * Genel Sekreter Yardımcısı * Genel Koordinatörlük * Başkanlık Sekreteri * Oda Sicil Birimi * Ticaret Sicili Birimi * Muhasebe ve Vezne Birimi * AR-GE Dış Ticaret ve İstatistik Birimi * Yatırım Destek Birimi * Bilgi İşlem Birimi * Haberleşme ve İletişim Birimi * Danışma ve Dış Hizmetler   Her birim görev tanımlarından sorumludur.  Odanın kadro cetvelleri ve hizmet birimleri her yıl bütçe döneminde, Meclis tarafından belirlenir. Birimlerin görevleri Genel Sekreter veya yardımcısı tarafından belirlenerek birim görevlilerine tebliğ edilir. Görevlerin belirlenmesinde birimlerin iş yükü dikkate alınarak görev değişikliği Genel sekreter ve yardımcısı tarafından yapılabilir. Her birim Oda hizmetlerinin yerine getirilmesinde diğer birimlere yardımcı olmakla yükümlüdür. Birimlerin yaptığı iş ve ahenkten Genel Sekreter ve yardımcısı sorumludur. |

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**PERSONELE İLİŞKİN DÜZENLEMELER**

##### BİRİNCİ KISIM

**ODA’YA PERSONEL ALINMASI**

**Madde 61:** 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. Yeni işe alınacak personel ile ilgili Nazilli Ticaret Odası İnsan Kaynakları Talimatı uygulanır.

1. **Personellerin İhtiyacının Tespiti**

Personel ihtiyacı Yönetim Kurulu veya Genel Sekreter tarafından tespit edilir. Genel Sekreter tarafından tespit edilmesi halinde **Personel Talep Formu** ile Yönetim Kurulunun onayına sunulur. Personel ihtiyacı oda içinden karşılanabiliyor ise Yönetim Kurulu’nun görev değişikliği veya vekalet kararı ile ihtiyaç karşılanır. Fakat ihtiyaç mevcut personel içinden karşılanamıyor, yeni personel alınması gerekiyor ise ; boş kadro bulunması ve bütçenin yeterli olması koşulu ile Yönetim Kurulu kararına istinaden işe alım prosedürü Genel Sekreter tarafından başlatılır.

Odamıza iş başvurusu yapacak olan adaylar, özgeçmişlerini elden yada e–posta ile sene içerisinde farklı zamanlarda teslim edebilmektedirler. Sene içerisinde farklı zamanlarda yapılan tüm başvurular, odamızda iş başvuru dosyasında muhafaza edilmektedir. Genel Sekreter tarafından ilgili birim niteliklerine uygun adayların özgeçmişleri, odamız iş başvuru dosyasında bulunan özgeçmişler arasından seçilerek incelenir. Uygun olabilecek adayların başvuruları değerlendirmeye alınır.

1. **Personel Seçimi ve Mülakat İşlemleri**

Uygun olan adayların başvuruları, Genel Sekreterlik tarafından ilgili pozisyonun görev tanımı ve aranan özellikleri ile yasal şartları da dikkate alınarak incelenir. Uygun görülen adaylar önce sözlü mülakata davet edilir. Genel Sekreter’in gerçekleştirdiği sözlü mülakatlar, **Mülakat Değerlendirme Formu**’nda kayıt altına alınır.

Aynı kişiler daha sonra yazılı sınava davet edilir. Sözlü mülakat değerlendirmesi ile, yazılı sınav değerlendirmesinin sonuçları Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulu tarafından olumlu değerlendirilen adaylar Yönetim Kurulu Başkanı ile görüşmeye davet edilir. Yönetim Kurulu Başkanı ile birebir görüşme yapan adaylardan ilgili pozisyona en uygun olan aday işe alınır.

1. **Personellerin İşe Alım İşlemleri**

Genel Sekreter işe alınmasına karar verilen adaya başvurusunun kabul edildiğini, özlük dosyasına konacak evrakları hazırlayıp teslim etmesi gerektiğini bildirir. İşe başlama tarihi, deneme süresi veya personelin hangi yasal istihdam programları dahilinde çalıştıralacağı ve bunun süresi gibi konular Yönetim Kurulu tarafından tespit edilir. Kendisinden istenen belge ve evraklarını hazırlayıp Odaya teslim eden adayın yasal işe giriş işlemleri tamamlanır. Aynı gün özlük dosyası oluşturulur. **İş talep formunda veya sözlü beyanlarında aranan şartlardan bir veya birkaçına sahip olmadığı halde yanıltıcı beyanda bulunan veya sahip olduğunu söylediği sertifika, diploma veya belgesini sunamayan kişi kendi isteği ile işten ayrılmış sayılı**r.

**Madde 62:** **Genel Şartlar;**

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

**b)** Yaşı 18’den küçük olmamak

1. En az lise mezunu olmak (hizmetliler için en az ilkokul mezunu olmak),
2. Kamu haklarından yoksun bulunmamak,
3. 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,
4. Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetlerini yapmış veya ertelenmiş veya yedek sınıfına geçirilmiş olmak,
5. Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak, (4857 Sayılı İş Kanunun 30’uncu Maddesi Hükümleri Uyarınca yapılacak alımlar Hariç)
6. Odadan iki defadan fazla istifa suretiyle ayrılmış olmamak,
7. Odadan, daha önce, işine cezaen son verilmek suretiyle çıkartılmış olmamak.
8. Girebilecekleri görevin gerektirdiği öğretim ve eğitim kurumlarının birinden diploma almak.

**Şartların Belgelendirilmesi**

**Madde 63:** Oda’da göreve başlayacakların;

1. Türk Vatandaşı olduklarını ve yaşlarını (nüfus hüviyet cüzdanı veya onaylı örneği, gerekiyorsa kazai rüşt kararı veya onaylı örneği).
2. Öğrenim durumlarını, diploma asılları veya noterce onaylı örnekleriyle, diplomaları düzenlenmemiş olması halinde öğrenim durumlarını belirtmek üzere ilgili kurumlarca usulüne göre verilecek daha sonra diploma veya örnekleriyle değiştirilecek belgelerle, öğrenimlerini yabancı ülkelerde yapanların, diploma denkliklerinin yetkili kurumlarca onaylanması şarttır.
3. Hükümlü veya kamu haklarından yoksun bulunmadıklarını, Cumhuriyet Savcıklarından alacakları belgelerle,
4. Askerlik durumlarını gereğine göre nüfus hüviyet cüzdanı, terhis belgesi asılları veya onayı örnekleri veya askerlik şubelerinden alacakları belgelerle,
5. Sağlık durumlarını, hastenelerden alacakları sağlık raporu ile (sağlık Kurulu raporu gerekli olan görevler ayrıca belirtilmişse, resmi sağlık kurumlarından alacakları kurul raporu ile)

Belgelendirileceklerdir

**İKİNCİ KISIM**

**HİZMET ŞARTLARI VE ŞEKİLLERİ**

**Ödev, Sorumluluklar ve Yasaklar**

**Madde 64:** Oda personeli, sıfatının gerektirdiği itibar ve güvene lâyık olduğunu, hizmet içindeki ve dışındaki davranışları ile göstermek zorundadır. Personelin Oda mensubu olmanın şuuru içinde, karşılıklı sevgi ve saygı ile çalışması; görevlerin ifasında birbirlerine yardımcı olması; hizmetlerin işbirliği içinde yürütülmesine özen göstermesi, yurt içinde ve yurt dışında Odanın itibarını zedeleyecek eylem ve davranışlardan kaçınması esastır.

Oda personeli görevlerini Kanun, 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 6-16ncı maddeleri ile “Yasaklar”a ilişkin 26-31inci 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.

**Görevin Sona Ermesi**

**Madde 65:** Oda’da çalışan her statüdeki personelin işten çıkarılmaları ve görevlerinin sona erdirilmesinde Personel Yönetmeliği’nin 24 üncü maddesi hükümleri İş kanunun tabi personele de 4857 sayılı İş kanunu hükümleri uygulanır.

### ÜÇÜNCÜ KISIM

**Çalışma Saatleri ve İzinler**

### Çalışma Saatleri

**Madde 66:** İş Kanununa tabi personelin çalışma süresi ve hafta tatili 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddelerine uygun biçimde iş sözleşmesi ile düzenlenir. Haftalık çalışma süresi 45 saattir. Hafta içinde 45 saat veya Cumartesi günü dahil edilerek altı gün üzerinden çalışma saatleri belirlenebilir. Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme saati süresi, hizmetin özelliğine göre Genel Sekreterlik tarafından İş Kanununa tabi Personel bakımından 857 sayılı Kanun hükümlerine uygun biçimde düzenlenir. Gerekli görüldüğünde personele mesai saatleri dışında da çalışma yaptırılabilir.

**Personelin Göreve Devamının Takip ve Kontrolü**

**Madde 67:** 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.

### İzinler

**Madde 68:** Oda’da çalışan personele yıllık izin, mazeret izni ve ücretsiz izin olmak üzere üç türlü izin verilir.

**Yıllık İzinler**

**Madde 69:**Bu sürenin hesaplanmasında, personelin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak geçen hizmetleri ile Odalar, Borsalar ve Birlikte geçen hizmetleri varsa dikkate alınır. Oda’daki hizmeti bir yılı doldurmayan personele yıllık izin verilmez.

1. İş Kanununa tabi personelin yıllık izinlerin hesaplanmasında 4857 sayılı İş Kanunu’nun 53 – 60 maddeleri ile bu Kanuna dayanılarak çıkarılmış olan Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği hükümleri uygulanır*.* 5174 sayılı Kanunun geçici 12.maddesi kapsamında statüsü korunan personel için TOBB personel mevzuatı hükümleri uygulanır. İş Kanununa göre istihdam edilen personele; 1 yıldan 5 yıla kadar (beş yıl dâhil) olanlara 14 günden, 5 yıldan fazla 15 yıldan az olanlara 20 günden, 15 yıl (dâhil) ve daha fazla olanlara 26 günden az olmamak kaydı ile izin hakkı tanınır.

Personel Yönetmeliğine tabi personelden hizmeti bir yıldan on yıla kadar olanlara (10 yıl dahil) yılda 20 gün izin, on yıldan fazla olanlara 30 gün yıllık izin verilir.

1. Yıllık izinler Genel Sekreterlik makamının uygun bulacağı zamanlarda toptan veya personelin ihtiyacı ve talebine göre parçalar halinde kullandırılabilir. Yıllık ücretli izin süresinin bir bölümü **on (10) günden aşağı olmamak**üzere bir bütün halinde **kalan süreler ise kısım kısım**kullanılabilecektir.
2. Yıllık izinlerin hak edildiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde kullandırılması esastır. Genel Sekreterlik, personellerin yıllık izinlerinin zamanında kullandırılmasından ve yıllık izin birikiminin önlenmesinden sorumludur. Bu nedenle Yıllık İzin Planıhazırlanır ve Ocak ayı sonuna kadar Yönetim Kurulunun onayına sunulur. Aynı tarihe rastlayan izin isteklerinde; işyerindeki kıdem, bir önceki yıl iznini kullandığı tarih ve yerine bakacak personelle izin günlerinin çakışmaması gibi bazı hususlar dikkate alınarak öncelikler belirlenir. Bu değişiklikleri yapmaya Genel Sekreter yetkilidir.

Personeller Yıllık İzin Planında olsun veya olmasın izin kullanmadan önce İzin İstek Formu’nu doldurur ve Genel Sekreter’e iletir. Personeller geçerli bir mazerete dayanarak ücretsiz izin talebinde de bulunabilirler. Personel hangi nedenle ve ne kadar süre ücretsiz izin talep ettiğine dair açıklamayı Genel Sekretere yapmak durumundadır. Oda tarafından hizmetine ihtiyaç duyulması halinde, Genel Sekreterlik izinde bulunan personel göreve çağırıldığında geri dönmeye ve göreve başlamaya mecburdur.

**Mazeret İzni**

**Madde 70:** Aşağıdaki hallerde personel, özlük haklarına dokunulmaksızın, mazeret izni isteyebilir.

1. Doğum izni: Kadın personele doğum yapmasından önce 8 hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süre ile aylıklı izin verilir. Çoğul gebelik halinde, doğumdan önceki 8 haftalık süreye 2 hafta süre eklenir. Ancak sağlık durumu uygun olduğu takdirde, tabibin onayı ile personel isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, personelin çalıştığı süreler, doğum sonrası sürelere eklenir. Personellere, bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin kullanımında annenin saat seçimi hakkı vardır. Erkek personele ise karısının doğum yapması sebebiyle, isteği üzerine üç gün izin verilir.
2. Personele isteği üzerine, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde 5 gün izin verilir.
3. Yukarıda belirtilen haller dışında izin isteyen personele bir yıl içinde toptan veya parça parça olmak üzere, Genel Sekreterlik oluru ile en çok on güne kadar mazeret izni verilebilir. Bu izin personel için kazanılmış hak olmayıp, mazeretin amirlerince yerinde görülmesi şartına bağlıdır. O yıl içinde yıllık izin hakkı olan personele bu tür mazeret izni verilmez.
4. Bu izinler sırasında personelin özlük haklarına dokunulmaz. İş Kanununa tabi Personele ise 4857 Sayılı İş kanunun ilgili hükümleri uygulanır.

### Aylıksız İzin

**Madde 71:** Oda personelinin bakmaya mecbur olduğu veya refakat etmediği takdirde, hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması hallerinde, bu hallerin raporla belgelendirilmesi şartıyla, Oda personeline istekleri üzerine en çok altı aya kadar aylıksız izin verilebilir. İş Kanununa tabi personele İş Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

İstekleri üzerine, doğum yapan Oda personeline en çok altı aya, yetiştirilmek üzere (bursla gidenler dahil) yurt dışına gönderilen personellere, yurt içine ve yurt dışına sürekli görevle atananların Oda personeli olan eşlerine en çok üç yıla kadar aylıksız izin verilebilir. İş Kanununa tabi personele İş Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

Yurt dışına yetiştirilmek üzere veya sürekli görevle atanan personellerin Oda Personeli olan eşleri bu haktan bir defadan fazla yararlanamazlar ve bunların dönüşlerinde tayinleri, önceki görev yerlerine bağlı olmaksızın ve münhal kadro bulunduğu takdirde yapılır.

Müsaade süresinin bitiminden önce mazeretini gerektiren sebebin kalkması halinde, personel derhal görevine dönmek zorundadır. Mazeret sebebinin kalkması halinde veya müsaade süresinin bitiminde görevine dönmeyenler, Oda’daki görevlerinden çekilmiş sayılırlar.

**DÖRDÜNCÜ KISIM**

**Özlük Dosyası**

**Madde 72:** Oda’da görevli her statüdeki personel için bir özlük dosyası düzenlenir. Bu dosyada; personelin adı ve soyadı, sicil numarası, doğum yeri ve tarihi, cinsiyeti, medeni hali, nüfus hüviyet cüzdanı ile öğrenim belgesinin tasdik edilmiş sureti, bakmakla yükümlü olduğu kimseler, öğrenim durumu, bildiği yabancı diller ve derecesi, yaptığı lisansüstü eğitim, staj ve incelemeleri, sınıfı, derece ve kademesi, askerlik durumu, adaylık ve asli memurluğa atanma ve işe başlama tarihi, derece ve kademe ilerlemeleri, sınav başarı dereceleri, sınıf ve yer değişiklikleri, hizmet içi eğitim durumu, siciline işaretlenmek üzere kendisi tarafından verilen yayın ve eserleri, aldığı takdirname ve ödülleri, hakkında yapılan disiplin soruşturmalarına dair evrak ve verilen disiplin cezaları, sağlık durumuna, görevden uzaklaştırma, yaptığı fahri hizmetler, aldığı izinlere ait bilgi ve belgeler ile memurluğa alınırken istenen diğer belgeler bulunur.

Bu yönergenin uygulanmasında özlük dosyaları personelin sicillerinin bir parçası sayılır, gizli sicil raporlarının doldurulması esnasında ilgili sicil amirlerince incelenebilir.

**BEŞİNCİ KISIM**

**Personel Genel Kuralları**

**Personelin Uyması Gerekli Kurallar**

**Madde 73:** Oda’da görevli her statüdeki memur, sözleşmeli personel, iş kanuna tabi personel ve hizmetlilerin giyimlerinde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır.

**Madde 74:**

**Bayanlar:** Kış döneminde, koyu renk takım elbise giyilir, gömlek ya da bluz düz ve açık renk olmalıdır. Balıkçıl yaka yada boğazlı kazak vb. giyilmez. Gabardin, keten, strech, kot ve benzeri pantolonlar giyilmez. Etek ve elbiseler desensiz düz renk olmalıdır, boyları da dizden yukarı ve yırtmaçlı olamaz. Çok açık yakalı ve kısa gömlek, bluz giyilmez.

Yaz döneminde, Koyu renk pantolon yada koyu renk etek , düz ve açık renk desensiz bluz yada gömlek giyilir. Kolsuz, çok açık yakalı ve kısa gömlek, bluz ile Gabardin, keten, strech, kot ve benzeri pantolonlar ve capri tarzı pantolon giyilmez. Etek ve elbiseler desensiz düz renk olmalıdır, boylar da dizden yukarı ve yırtmaçlı olamaz.

Kıyafetler temiz, düzgün, ütülü ve sade; ayakkabılar kapalı, temiz ve boyalı giyilir. Sandalet veya atkılı ayakkabı giyilmez.

**Erkekler:** Kış döneminde, koyu renk takım elbise giyilir, gömlekler düz ve açık renk olmalıdır, sade desenli Kravat takılır, kravatı örtecek şekilde balıkçı yaka veya benzeri süveterler giyilmez. Gabardin, keten, kot ve benzeri pantolon giyilmez.

Yaz döneminde, koyu renk kumaş pantolon ve kısa kollu düz renk desensiz gömlek giyilir. Gabardin, keten, kot ve benzeri pantolon giyilmez.

Kıyafetler temiz, düzgün, ütülü ve sade; ayakkabılar kapalı, temiz ve boyalı giyilir. Sandalet veya atkılı ayakkabı giyilmez. Bina içinde ve görev mahallinde baş daima açık bulundurulur. Kulak ortasından aşağıda favori bırakılmaz. Saçlar, kulağı kapatmayacak biçimde ve normal duruşta enseden gömlek yakasını aşmayacak şekilde uzatılabilir, temiz bakımlı ve taranmış olur. Her gün sakal tıraşı olunur ve sakal bırakılmaz. Bıyık tabii olarak bırakılır, uzunluğu üst dudak boyunu geçemez. Üstten alınmaz, yanlar üst dudak hizasında olur, alt uçları dudak hizasından kesilir.

Hizmetliler görevin icabına uygun olarak, verildiği taktirde, iş gömleklerini giyeceklerdir.

**Madde 75:** Oda personeli Oda’nın rozeti ile resmi makamlarca özel günler için çıkartılan rozetlerin dışında rozet, işaret, nişan ve benzeri şeyler takamaz.

**Madde 76:** Her türlü resmi belgelere yapıştırılacak fotoğrafların bu yönerge hükümlerine uygun kılık ve kıyafetlerle çekilmiş olması gereklidir.

**Madde 77:** Yaz kıyafeti için uyulacak hususlar Ticaret Odası Kıyafet Talimatı dahilinde Genel Sekreter tarafından personele duyurulur. Bu duyuru yapılmadan personel kılık ve kıyafetlerinde, yukarıdaki hususlara uymayan bir değişiklik yapamaz.

**Madde 78:** Oda personeli, işlerini mevzuat hükümlerine Meclis ve Yönetim Kurulu Kararlarına uygun olarak yapmak zorundadır. Oda personeli organ seçimlerinde seçilecek üyeler lehinde ve aleyhinde hiçbir şekilde propaganda yapamaz.

**Madde 79:** Bu İç Yönergede belirtilmeyen hususlar için Yönetim Kurulu Başkanı yetkilidir.

**ALTINCI KISIM**

**PERSONELİN EĞİTİLMESİ ve HİZMET İÇİ EĞİTİM**

**Hizmet İçi Eğitimin Amacı**

**Madde 80:** Oda personelinin eğitilmesi ve hizmet içi eğitimin temel amacı Oda’da görevli tüm personelin:

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

### Hizmet İçi Eğitimin İlkeleri

**Madde 81:** Oda personelinin Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanacak bir plan dahilinde, hizmet içi eğitimden geçirilmeleri esastır.

**Hizmet İçi Eğitim Planlanırken:**

1. Oda’nın amaçları ve gerçekleştirmekle yükümlü bulunduğu görevleri, plan, program ve ihtiyaçları,
2. Eğitime süreklilik kazandırılması ve Oda personelinin kariyerlerinin geliştirilmesi,

Dikkate alınır.

1. 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.
2. 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.

1. Kurum ve kuruluşların düzenledikleri eğitim faaliyetlerinde de faydalandırılır.
2. Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin oluşturulmasında araştırma ve geliştirme çalışmaları esastır.
3. Yapılan hizmet içi çalışmaları, değerlendirmeye tabi tutulur ve yeniden düzenlenecek eğitim faaliyetleri, bu değerlendirmelerin ışığı altında yapılır.
4. Hizmet içi eğitim çalışmalarında istatistik veriler ve sonuçlarından faydalanılır.
5. Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde Oda’nın iştigal sahasına giren konularda eğitim yapan eğitim kurumlarıyla iş birliği yapılır.

**Madde 82:** 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 83:** 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 84:** Hizmet içi eğitim programların uygulanmasında, öğretim üyesi olarak üniversitelerden, ilgili kamu kurumlarında görevli uzmanlardan ve uygulayıcılardan, Oda’da görevli yönetici ve uzmanlardan faydalanılır.

**Madde 85:** Oda dışından sağlanan öğretim üyelerine talep edilmesi ve Yönetim Kurulu tarafından uygun görülmesi halinde ders saati ücreti ödenebilir.

**Madde 86:** Genel Sekreterin teklifi Yönetim Kurulunun onayı ile Oda personelinden ilgili ve lüzumlu görülenlerin diğer kamu kurumlarının düzenledikleri hizmet içi eğitim programlarına katılmaları mümkündür.

**Madde 87:** Oda tarafından düzenlenen veya bir kamu kurumunun düzenlediği hizmet içi eğitim programına katılmak üzere görevlendirilen personel, eğitim süresince görevli izinli sayılırlar.

**YEDİNCİ KISIM**

**SOSYAL YARDIM VE HAKLAR**

**Tedavi ve Tedavi Giderleri**

**Tedavi ve Yol Giderlerinin Uygulanma Koşulları**

**Madde 88:** Tedavi ve yol giderlerinden faydalanacaklar şunlardır:

Yurt içinde:

1. Oda personeli (memur, sözleşmeli personel, hizmetliler, statü hukukuna tabi personel )
2. Oda personelinden herhangi bir şekilde sağlık yardımından yararlanmayan eşi,
3. Oda personelinin bakmakla yükümlü olduğu ve herhangi bir sağlık yardımından yararlanmayan ana ve babası,
4. Oda personelinin aile yardımı ödeneğine hak kazanan çocukları.

Yurt dışında:

1. Geçici görev, bilgi ve görgü artırmak veya staj yapmak üzere yurtdışına gönderilen Oda personeli,

Yukarıdaki düzenlemeye göre tedavi ve yol giderlerinden yararlanacak Oda personelinin yurt içinde veya yurt dışında hastalanıp organ nakline gerek görülmesi halinde 2238 Sayılı Organ ve Doku Alınması, Aşılanması, Saklanması ve Nakli Hakkındaki Kanun hükümleri dikkate alınmak şartı ile bu işlemle ilgili tedavi giderleri de TOBB Emekli Sandığı veya Oda tarafından ödenir.

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

Geçici görev, bilgi ve görgülerini arttırmak veya staj yapmak üzere yurt dışına gönderilen memurların yanlarında olan veya herhangi bir sebeple yurt dışında bulunan eşleri, bakmakla yükümlü oldukları ana, babaları ve aile yardımına müstahak çocukları ile kanuni izinlerini geçirmek üzere yurt dışına giden memurların yurt dışında yapılan tedavi giderleri, yurt dışında tedavi için yönetmelikte öngörülen usullere uyulmak, Sağlık Bakanlığı Yataklı Tedavi Kurumları Resmi Fiyat Tarifesinde aynı tedavi için belirlenen tutar ile sınırlı olmak şartıyla Türkiye’de ve Türk Parası olarak Oda tarafından ödenir.

**Yurt İçinde Tedavinin Mümkün Olmaması Hali**

**Madde 89:** Sağlık Bakanlığı tarafından yetkili kılınan tam teşekküllü hastanelerin sağlık kurullarınca düzenlenen Nazilli Devlet Hastanesi veya TOBB Emekli Sandığı tarafından tespit edilecek tam teşekküllü bir hastane tarafından teyit edilen ve Bakanlıkça onaylanan, raporlara göre yurt içinde tedavilerinin mümkün olmadığı anlaşılan Oda personeli tedavi için yurtdışına gönderilebilirler. Bu karar Yönetim Kuruluna aittir.

Yurt dışında tedaviden, yalnız Oda personeli ve Oda personelinin aile yardımı ödeneğine hak kazanan çocukları faydalandırılır. Bu şekilde yurt dışına gönderilen Oda personelinin ve Oda personelinin aile yardımı ödeneğine hak kazanan çocuklarına ait tedavi giderleri öncelikle TOBB Emekli Sandığı tarafından tespit edilen ölçüler içinde Sandık tarafından ödenir. Emekli Sandığı tarafından ödemelerin yapılmaması halinde Yönetim Kurulunun kararına göre işlem yapılır.

### Yurt İçinde Tedavinin Yapılacağı Kurum ve Kuruluşlar

**Madde 90:** Genel ve Katma Bütçeli Dairelere, Kamu İktisadi Teşebbüslerine, Özel İdare ve Belediyelere, Tıp Fakültelerine ve Üniversitelere bağlı yataklı ve yataksız tedavi kurumlarına "Resmi Sağlık Kurumu"; hükümet, sağlık ocağı, Belediye ve kurum tabipliklerine de “Resmi Sağlık Kuruluşu” denir.

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

**Tedavi Şekilleri**

**Madde 91:** Hastanın yataklı bir tedavi kurumunda yatırılarak tedavi edilmesine "Yataklı Tedavi", tabiplerin hastayı kendilerine tahsis edilmiş hizmet veya işyerlerinde ve yatırmadan tedavi etmelerine "Ayakta Tedavi", hastayı bulunduğu yerde tedavi etmelerine de "Evde Tedavi" denir.

Görev Yerinde Hastalık Halinde Başvurma ve Bunun Üzerine Yürütülecek İşlemler

**Madde 92:** Oda personeli veya bakmakla yükümlü bulundukları aile fertleri, hastalanmaları halinde Oda’da bu görevi tedvir eden servis şefine veya müdürüne müracaat ederler. Bunun üzerine hasta, hasta sevk kâğıdı ile Oda’nın anlaşmalı tabibine, anlaşmalı tabibin bulunmaması halinde Resmi Sağlık Kuruluşu, Resmi Sağlık Kurumuna veya Özel Sağlık Kurumu ve Kuruluşlarına gönderilir.

### Personelin Görevli Bulunduğu Yer Dışında Hastalanması

**Madde 93:** Oda personeli izinli veya geçici görevli olarak bulunduğu sırada kendisi veya bakmakla yükümlü bulunduğu aile fertlerinden birisi hastalandığı takdirde, bulunulan yerdeki Oda’ya başvururlar. Oda tarafından öncelikle en yakın resmi sağlık kurum veya Kuruluşuna sevk edilirler. Bu mümkün olmadığı takdirde, varsa Oda’nın anlaşmalı tabibine; yoksa serbest tabibe sevk edilirler.

Hastalanılan yerde Oda yoksa hasta personel resmi sağlık kurum veya kuruluşuna doğrudan başvurur. Resmi sağlık kurum veya kuruluşu da yoksa özel sağlık Kuruluşunda muayene ve tedavisini yaptırır.

Hasta personel verilen reçetesini alır, istirahat verilmişse durumunu ve istirahat süresini Oda Genel Sekreterliği'ne bildirir ve raporunu da ayrıca yollar.

İzinde veya geçici görevde iken hastalanma halinde yapılacak tedavi giderleri, ibraz edilecek reçete ve faturalar karşılığında, bu İç Yönergenin tedavi giderleri maddesinde yer alan esaslara ve hükümlerine göre ödenir. Ancak, anlaşmalı eczanelerin indirimi dikkate alınmaz. Serbest tabiplere muayene olunmuş ise, ödenecek miktar Tabipler Odası Asgari Ücret Tarifesinde belirlenen miktarı geçemez.

### Resmi Sağlık Kurumlarında Tedavi

**Madde 94:** Tedavi resmi sağlık kurumlarında sağlandığı takdirde, sağlık kurumunca yapılan tedavilerle ilgili giderlerin tamamı Oda tarafından sağlık kurumuna ödenir.

### Özel Sağlık Kuruluşlarında Tedavi

**Madde 95:** Oda personelinin veya tedavi yardımından faydalanacak aile fertlerinin özel sağlık kurum ve Kuruluşlarında yatarak ya da ayakta yaptırdıkları muayene ve tedavilerin giderleri ancak Yönetim Kurulunun onayından sonra ödenebilir. Tabipler Odası Asgari Ücret Tarifesinde belirlenen miktarı geçemez Aradaki fark personel tarafından ödenir.

**Acil Vaka’larda**

**Madde 96:** Vaka’nın acil olması sebebiyle, gerekli başvurma ve sevk işlemleri yaptırılmadan tedavi sağlandığı takdirde tedavi giderlerinin SUT (Sağlık Bakanlığı Sağlık Ücret Tarifesi) üzerinden ödenebilmesi için, lüzumlu işlem ve belgelerin usulü dairesinde tamamlanması gerekir.Gerekli işlem ve belgeler tamamlanmadan yapılmış olan giderlerin bedeli, bunların tamamlanmasından sonra faturalar verilmek suretiyle Oda tarafından ödenir.

**Diş Hastalıklarının Tedavisi**

**Madde 97:** Diş hastalıklarının tedavisi öncelikle resmi sağlık kurumlarında yaptırılır. Bu mümkün olmadığı takdirde, Yönetim Kurulu Tarafından Belirlenecek özel diş hekimlerine veya özel sağlık kurum ve kuruluşlarında yaptırılabilir ve giderleri, anlaşma esaslarına göre, Yönetim Kurulu’nun tespit edeceği fiyatlar üzerinden ödenir.

Diş hastalıklarının tedavisinde kullanılan altın ve benzeri diğer kıymetli madenler ile porselen veya seramikten yaptırılan kronlarla protezlerin bedelleri ödenmez.

### Doğum

**Madde 98:** Oda personelinden çocuğu dünyaya gelenlere doğum sebebiyle resmi sağlık kurumlarında yapılan tedavi giderleri Oda tarafından ödenir.

Doğumun acil ve benzeri sebeplerle resmi sağlık kurumlarında yapılamaması ve özel bir sağlık kurumunda yapılması halinde, refakat ücreti ödenmez. Diğer tedavi giderleri, resmi sağlık kurumlarının ücret tarifesi üzerinden ödenir. Aradaki farkı personel öder.

### 

### Gözlük

**Madde 99:** Göz hastalıkları uzmanları tarafından düzenlenen reçeteye dayanılarak, Oda’nın anlaşmalı eczane ve gözlükçülerinden alınan renkli ve renksiz gözlük camları ile çerçeve bedelleri SUT (Sağlık Bakanlığı Sağlık Ücret Tarifesi) üzerinden Oda tarafından ödenir.

Çeşitli gözlük camı kullanılmasına lüzum görüldüğünde her cam için ayrı bir çerçeve bedeli ödenir. Gözlük camı ve çerçeve 2 yılı geçmeden yenilenemez. Ancak, sağlık zarureti görülmesi dolayısıyla, gözlük camları değiştirildiği takdirde, reçeteye dayanılarak alınan yeni gözlük camlarının bedeli, süre söz konusu edilmeden Oda tarafından ödenir. 60 mm.den büyük camlar ile özel marka cam bedelleri ve kontak lens camlarına ait bedeller ödenmez.

**SEKİZİNCİ KISIM**

**İŞYERİ DİSİPLİN TALİMATI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, kapsam, dayanak ve tanımlar**

**Amaç**

**Madde 100:** Bu talimat, Nazilli Ticaret Odası personeli disiplin işlemlerini ve cezalarını düzenlemek amacıyla tanzim edilmiştir.

**Kapsam**

**Madde 101:** Bu talimat Nazilli Ticaret Odası işyerinde 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak çalışan tüm personel hakkında uygulanır.

**Dayanak**

**Madde 102:** Bu talimat dayanağını 4857 sayılı İş Kanunundan almaktadır.

**Tanımlar**

**Madde 103:** Bu talimatta geçen;

**a)** İşveren: Nazilli Ticaret Odası

**b)** İşyeri: İşverene ait veya bağlı olarak işlerin yürütüldüğü açık ve kapalı alanları

**c)** İşçi: İşverene bağlı olarak çalışan ve 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında bulunan personeli

**d)** Disiplin cezası vermeye yetkili makam: Personelin amiri durumunda bulunan ve personel hakkında uygulanacak disiplin cezasına karar verme yetkisine sahip olan yetkili ile Yönetim Kurulu ve Oda Meclisini ifade eder.

**e)** Ticaret Sicili Müdürlüğü personeli disiplin işlemlerinde öncelikle Ticaret Sicili Yönetmeliği ile Ticaret Sicili Müdürlükleri Hakkında Tebliğ hükümleri uygulanır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Disiplin cezaları**

**Madde 104:** İşçiler hakkında uygulanacak disiplin cezaları şunlardır:

**a)** **Uyarı:** İşçiye, görevinin yerine getirilmesinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazılı olarak bildirilmesidir.

**b)** **Kınama:** İşçiye, görevinin yerine getirilmesinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

**c)** **Ücret kesme**: İşçinin ücretinden belirlenen miktar kadar kesinti yapılmasıdır.

**d)** **Haklı nedenle fesih**: İşçinin 4857 sayılı İş Kanununun 25inci maddesi kapsamındaki fiili nedeniyle derhal ve tazminatsız olarak işten çıkarılmasıdır.

**Madde 105:** Uyarı cezası aşağıdaki hallerde uygulanır:

1. Görevin tam ve zamanında yapılmasında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak
2. Mazeretsiz olarak; işe geç gelmek veya mesai bitiminden önceki bir saat içinde işten çıkmış olmak

**c)** Verilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, araç ve gereçlerin kullanılmasında dikkatsizlik ve özensizlik göstermek

**d)** Cep telefonu ile mesai saatleri içinde işyerinin herhangi bir bölümünde konuşmak,

**Madde 106:** Kınama cezası aşağıdaki hallerde uygulanır:

**a)** Mazeretsiz olarak ; mesai başlangıç saatinden bir saat geçtikten sonra işe gelmiş olmak veya mesai bitimine bir saatten çok süre kalmışken işten çıkmak

**b)** Verilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, araç ve gereçlerin kullanılmasında kusurlu davranmak

**c)** Uyarı cezası gerektiren bir fiilin ikinci kez işlenmiş olması

**Madde 107:** Ücret kesme cezası aşağıdaki hallerde ve belirtilen miktarlarda uygulanır

**a)** Mazeretsiz olarak her hangi 1 iş günü işe gelmeyen işçiye 1 günlük ücreti tutarında

**b)** Mazeretsiz olarak, tatil gününü takip eden her hangi 1 iş günü işe gelmeyen işçiye 2 günlük ücreti tutarında

**c)** Kendi işiyle bağlantılı olmaksızın Oda’nın bilgisayarı veya Odanın internet ağı üzerinden sosyal medya hesaplarını ve sosyal ağları kullanması halinde 2 günlük ücreti tutarında

**d)** Kınama cezası gerektiren bir fiilin tekrar işlenmiş olması halinde 2 günlük ücreti tutarında

**e)** Uyarı cezası gerektiren bir fiilin üçüncü kez işlenmesi halinde ve sonrasında her tekrarında 2 günlük ücreti tutarında

**f)** Uyarı cezası gerektiren bir fiil ile ilgili personel yazılı ve sözlü olarak daha önce ikaz edildiyse 2 günlük ücreti tutarında

Ücret kesme cezasının uygulandığı hallerde, İş Kanununun 38inci maddesi gereğince; işçinin maaşından kesilen paralar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca belirlenen banka hesap numarasına bir ay içinde yatırılır. Aynı kanun maddesi gereğince, bir işçi hakkında uygulanacak ücret kesme cezası miktarı bir aylık süre zarfında 2 günlük ücretini geçemez. Ücret kesme cezası uygulanması halinde işçiye gerekçesiyle birlikte yazılı bildirim yapılır.

**Madde 108:** Haklı nedenle fesih cezası aşağıdaki haller uygulanır

**a)** İş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek, yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek işçinin işvereni yanıltması.

**b)** İşçinin, işveren yahut bunların aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarfetmesi veya davranışlarda bulunması, yahut işveren hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnadlarda bulunması.

**c)** İşçinin işverenin başka bir işçisine cinsel tacizde bulunması.

**d)** İşçinin işverene yahut onun ailesi üyelerinden birine yahut işverenin başka işçisine sataşması , işyerine sarhoş yahut uyuşturucu madde almış olarak gelmesi ya da işyerinde bu maddeleri kullanması.

**e)** İşçinin, işverenin güvenini kötüye kullanmak, hırsızlık yapmak, işverenin meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunması.

**f)** İşçinin, işyerinde, yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi.

**g)** İşçinin işverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına 2 iş günü veya bir ay içinde 2 defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü, yahut bir ayda 3 iş günü işine devam etmemesi.

**h)** İşçinin yapmakla ödevli bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamakta ısrar etmesi.

**i)** İşçinin kendi isteği veya savsaması yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmesi, işyerinin malı olan veya malı olmayıp da eli altında bulunan makineleri, tesisatı veya başka eşya ve maddeleri otuz günlük ücretinin tutarıyla ödeyemeyecek derecede hasara ve kayba uğratması.

**Diğer fiiller ve cezaları**

**Madde 109:** Bu talimatta açıkça sayılmayan bir fiilin meydana gelmesi durumunda; işçinin bu fiilinin karşılığında, fiile en yakın ve benzer olan fiilin gerektirdiği disiplin cezası uygulanır. Ayrıca 4857 sayılı İş Kanununun hükümleri göz önüne alınarak da işlem yapılabilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Süreler, Savunma , İtiraz ve Zamanaşımı**

**Süreler**

**Madde 110 –** Bu talimatta geçen disiplin cezaları; suç fiilini gerçekleştiren işçinin yazılı savunmasını vermesinden itibaren 30 iş günü içinde verilir. İşçi yazılı savunma vermeyeceğini beyan etse dahi 3 günlük savunma mühleti beklenir.

**Savunma**

**Madde 111 –** Bu talimatta belirtilen disiplin cezalarının uygulanmasından önce işçinin savunmasının alınması esastır. Fiilin gerçekleştiğinin, disiplin cezasını vermeye yetkili makamca öğrenilmesini takip eden 3 iş günü içinde savunma talep edilir ve işçiye savunma için 3 iş günü süre verilir.

İşçinin itirazının da görüşülmesi dahil tüm işlemlerin sonunda 60 iş gününde karar verilmesi esastır.

Yukarıdaki maddelerde yer alan süreler kesin olmayıp olağanüstü hallerde bu süreler Oda Meclisinin onayı ile değiştirilebilir.

Aşağıdaki hallerde işçinin savunmasının alınmasına gerek yoktur:

1. İşçinin, işyerinde, yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi
2. İşçinin gözaltına alınması veya tutuklanması halinde devamsızlığın 17 nci maddedeki bildirim süresini aşması
3. İşçinin tutulduğu hastalığın tedavi edilemeyecek nitelikte olduğu ve işyerinde çalışmasında sakınca bulunduğunun Sağlık Kurulunca saptanması durumunda
4. Halin gereği olarak, savunma alınmasına yetkili makamlarca açıkça gerek görülmemesi

**İtiraz**

**Madde 112 –** Hakkında disiplin cezası uygulanan işçi bu cezaya 3 gün içinde itiraz edebilir. İtirazın yazılı olarak yapılması gerekir. İşçinin itirazının, disiplin cezasını veren makama veya itiraz makamına ulaşmasından itibaren 60 gün içinde işçiye cevap verilir. Bu yönetmelikte yer alan disiplin cezalarından olan haklı nedenle fesih cezasına itiraz edilmesi ise mümkün değildir.

**Zamanaşımı**

**Madde 113 -**  Bu yönetmeliğin 104.ncü maddesinde sayılan haklı nedenle derhal fesih cezasını gerektiren bir fiilin gerçekleşmesinden itibaren bir yıl geçtikten sonra bu fiil hakkında disiplin cezası uygulanamaz. Ancak işçinin olayda maddi çıkar sağlaması halinde bir yıllık zamanaşımı süresi geçerli değildir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli Hükümler ve Yürürlük**

**Madde 114:** Odalar, Borsalar ve Birliğin organ üyeleri ile personeli, görevlerini yerine getirirken görevleriyle ilgili suç teşkil eden fiil ve hareketlerinden, bu kuruluşların paralarıyla para hükmündeki evrak, senet ve sair varlıkları ile muhasebe ve muamelata ilişkin her çeşit defter ve evrak ile ilgili olarak işledikleri suçlardan dolayı kamu görevlisi olarak cezalandırılırlar.

Bu yönetmelikte yer almasa bile, İş Kanununun yönetim hakkı kapsamında işverene verdiği yetkileri kullanmak işverenin takdirindedir. 4857 sayılı İş Kanununun işverene açıkça verdiği bir yetkinin, bu yönetmelikte yer almadığı gerekçesiyle kullanılamayacağı iddia edilemez.

**Madde 115:** Bu yönetmelik işyerinde uygun bir yerde ilan edilir ve çalışanlara duyurulur.

**Yürürlük**

**Madde 116:** Bu yönetmelik TOBB Yönetim Kurulu onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.