

ALANYA TİCARET VE SANAYİ ODASI İÇ YÖNERGESİ

BİRİNCİ FASIL BAŞLANGIÇ HÜKÜMLERİ

A- Amaç:

Madde 1: 5174 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelikleri uyarınca hazırlanan bu İç Yönergenin amacı; Alanya Ticaret ve Sanayi 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.

B- Kapsam:

Madde 2: Bu iç yönerge 5174 sayılı Kanunun ve bu kanuna göre yayınlanan yönetmelikler gereğince hazırlanmış olup; Alanya Ticaret ve Sanayi Odasının, 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.

C- Dayanak:

Madde 3: Bu İç Yönerge, 5174 sayılı Kanun'un 17.k maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

D- Tanımlar:

Madde 4: Bu İç Yönergede geçen;

Bakanlık	: Sanayi ve Ticaret Bakanlığını,
Birlik	: Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğini,
Oda	: Alanya Ticaret ve Sanayi Odasını,
Kanun	: 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanununu,
İş Kanunu	: 4857 sayılı İş Kanunu,
Mevzuat	: 5174 sayılı Kanun olmak üzere bu kanuna dayanılarak çıkartılan bütün Tüzük, Yönetmelik, Talimatname, Genelge ve Bakanlıkların Tebliğini,
Üye	: Alanya Ticaret ve Sanayi Odasına kayıtlı gerçek ve tüzel kişileri,
Organlar	: Alanya Ticaret ve Sanayi Odası'nın Meslek Komiteleri ile Oda Meclisi, Disiplin Kurulu ve Yönetim Kurulu'nu,
Personel	
Yönetmeliği	: 5 Ağustos 1983 tarih ve 18126 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Odalar, Borsalar ve Birlik Personel Yönetmeliği'ni,
Tesis Senedi	: Ticaret ve Sanayi Odaları, Ticaret Odaları, Sanayi Odaları, Deniz Ticaret Odaları Ve Ticaret Borsaları ile Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Personeli Sigorta ve Emeklilik Sandığı Vakfı Tesis Senedi'ni,
Temsilcilik	
Ve Şube	: Oda'nın merkeze bağlı olarak Alanya dışında kurabileceği birimleri,
Yönetici	: Oda'da yönetim görevleri alanları,
Personel	: 5174 Sayılı Kanunun Geçici 12. maddesi ve 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında İstihdam edilen kadrolu, sözleşmeli personel ile geçici ve hizmetli olarak çalışan Aday ve asaleti tasdik edilmiş bütün görevlileri,
Statüye Tabi	
Personel	: 5174 Sayılı Kanunun Geçici 12'inci maddesi kapsamında istihdam edilen Personeli,
İşçi Statüsündeki	
Personel	: 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında istihdam edilen personeli ifade eder.
Amir	: Makam ve memuriyet itibariyle sicil ve emir verme yetkisine haiz kişiyi,
Atamaya	
Yetkili Amir	: Oda Personelinin atanması ile yetkili organı,
Sicil amiri	: Bu iç yönerge gereğince, sicil raporlarını ilk (birinci), ikinci ve üçüncü derecede Yetkili olarak doldurmakla görevlendirilen amirleri,

İKİNCİ FASIL ODA'NIN SEVK VE İDARESİ

BİRİNCİ KISIM GENEL HÜKÜMLER

A- Kuruluş:

Madde 5: Alanya Ticaret ve Sanayi 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.

B- Çalışma Alanı:

Madde 6: Oda'nın çalışma alanı, Kanun'da belirtildiği şekilde Alanya ilçe sınırlarıdır. Odanın çalışma alanları, 5174 sayılı kanunun ilgili hükümlerine uymak kaydı ile Birlik Yönetim Kurulu tarafından genişletilebilir veya daraltılabilir.

C- Görev:

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

D- Kayıt Mecburiyeti:

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

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

İKİNCİ KISIM ODA ORGANLARI

A- Oda Organları:

Madde 9: Odanın organları şunlardır:

- Meslek Komiteleri,
- Meclis,
- Yönetim Kurulu,
- Disiplin Kurulu.

Birinci Bölüm Meslek Komiteleri

A- Meslek Gruplarının Teşkili

Madde 10: Mesleklerin gruplandırılması işlemleri, Odalarda Mesleklerin Gruplandırılması Hakkında Yönetmelik hükümleri ile bu Yönetmeliğin eki olan Mesleklerin Gruplandırılması Rehberine göre yapılır.

B- Meslek Komitelerinin Kuruluşu

Madde 11: Meslek Komiteleri, meslek gruplarınca yargı gözetiminde dört yıl için seçilecek 5, 7, 9 ve 11 kişiden oluşur. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir. 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 oda bildirir. Bu süre içinde bildirim yapılmaması halinde, meslek komitesi üyeliği seçimlerinde oy kullanan tüzel kişinin gerçek kişi temsilcisi, meslek komitesi başkan ve yardımcılığı seçiminde oy kullanamaz.

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

Meslek Komitelerine seçilen hakiki şahıslar bizzat kendileri, hükmi şahıslar ise ana sözleşmeleri gereğince 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 komitesi üyeliğine seçilen gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri, aynı faaliyet sınırları içinde bulunan odalar ve borsaların meslek komiteleri ile 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu uyarınca kurulmuş odaların ancak birinde görev alabilirler.

C- Meslek Komitelerinin Görevleri

Madde 12: Meslek Komitelerinin görevleri şunlardır:

a) 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.

b) Kendi meslek gruplarıyla ilgili konular hakkında yararlı ve gerekli gördükleri tedbirlerin alınmasını, araştırma, inceleme yapılmasını Yönetim Kurulu'na teklif etmek.

c) Oda Meclisi, Yönetim Kurulu veya Genel Sekreterlik tarafından kendilerine iletilen meslekleri ile ilgili konuları tetkik etmek ve süresi içinde görüş bildirmek.

d) Riayeti mecburi mesleki kararlar ile ticari teamüllerin tespiti için Yönetim Kurulu'na teklifte bulunmak.

e) Komitenin çalışma programını düzenlemek.

f) Konunun önemine göre, kendi meslek grupları dahilindeki üyelerinin tamamını veya bir kısmını toplayarak mesleki konularda görüş teatisinde bulunulması hususunda Yönetim Kurulu'na yazılı ve gerekçeli olarak teklifte bulunmak.

g) Meslek kurallarına riayet etmeyen meslek mensupları hakkında gerekli işlemlerin yapılması için Yönetim Kurulu'na teklifte bulunmak.

h) Meslek komitesiyle ilgili olarak meclis gündeminde yer alan konularda başkan, başkan yardımcısı veya uygun görülen üyelerin, oy kullanmamak üzere meclis toplantısına katılmasına karar vermek.

I) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

D- Meslek Komitelerinin Toplantıları

Madde 13: Meslek Komiteleri en az ayda bir defa, önceden tayin edilmiş olan gün ve saatte kendiliğinden ve gerektiğinde, başkanın yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısının çağrısıyla her zaman olağanüstü toplanabilir. Ayrıca, beş kişilik meslek komitesinde en az iki, yedi kişilik meslek komitesinde en az üç, dokuz kişilik meslek komitesinde en az dört ve on bir kişilik meslek komitesinde en az beş üyenin meslek komitesi başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine meslek komitesi, üç gün içinde başkanı, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısı tarafından olağanüstü toplantıya çağrılır.

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

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

Komite üyelerinden ikisinin yazılı ve gerekçeli isteği üzerine, komite başkanı, bulunmadığı zamanlarda başkan vekili komiteyi üç gün içinde olağanüstü toplantıya çağırarak zorundadır. Üyeler olağanüstü toplantılara iadeli taahhütlü mektupla, acele hallerde ise telefonla sözlü olarak, faksla, elektronik posta veya SMS ile de çağırılabilirler. Mektuplarda toplantının yeri, tarihi, günü ve saati ile konusu açıkça belirtilir. Komite tarafından bir sonraki toplantı tarihi önceden kararlaştırılmış olması

halinde üyelere ayrıca davetiye gönderilmesi şartı aranmaz. Toplantının önceden belirlenen gün ve saatte yapılması veya toplantıya tüm üyelerin katılmış olması hallerinde tebligatın yapılıp yapılmadığı hususu aranmaz

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

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

Meslek Komiteleri ihtiyaç duydukları hallerde bilgi almak veya bilgi vermek üzere meslek grubuna 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 müşterek toplantı yapabilirler. Böyle bir müşterek toplantı için gerekli daveti, toplantıya lüzum gören komite başkanı yapar. Toplantıyı da bu komitenin başkanı idare eder. Müşterek toplantı düzenlenmesi, Oda Yönetim Kurulu tarafından istenmiş ise, bu taktirde toplantı başkanlığını küçük numaralı meslek komitesi başkanı yapar.

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

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

Meslek Komiteleri'nin bütün toplantılarına Oda Genel Sekreteri katılabilir. Ancak, oy hakkı yoktur.

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

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

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

E- Müşterek toplantılar

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

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

F- Meslek Komitelerinin Kararları

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

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

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

Meslek Komiteleri üyeleri ile başkan ve başkan vekilleri seçimleri hariç oylamalar iş'arı 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 izinli sayılan üyelerin ad ve soyadlarının belirtilmesi mecburidir.

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

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

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

İkinci Bölüm Oda Meclisi

A- Kuruluş:

Madde 16: Oda Meclisi, Oda'nın en yüksek karar ve murakabe 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, onbir kişiden oluşan gruplarda beşer meclis üyesi seçilir. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir.

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

B- Meclis Başkanı, Yardımcıları ve Kâtip Üye Seçimi:

Madde 17: 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 yardımcısı, aynı zamanda yönetim ve disiplin kurulu başkan ve üyeliği görevlerini yapamaz.

C- Meclisin Görev ve Yetkileri

Madde 18: Meclisin görev ve yetkileri şunlardır:

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

Ayrıca:

- a) Kendi Üyeleri arasından dört yıllığına görev yapmak üzere Oda yönetim kurulu başkan ve üyeleri ile disiplin kurulu üyelerini seçmek.
- b) Kendi üyeleri arasından Birlik genel kurulu delegelerini seçmek.
- c) Yönetim Kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.
- d) Uyulması zorunlu meslekî kararlar almak.
- e) Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek.
- f) Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak.
- g) Üyeleri arasında veya üyelerin yapmış oldukları sözleşmede yer alması halinde bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafları çözmek üzere tahkim müesseseleri kurmak, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini onaylamak.
- h) Odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezaları karara bağlamak.
- ı) Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak.

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 tabii 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.

D- Meclis Başkanının Görev ve Yetkileri

Madde 19: Meclis Başkanı'nın görev ve yetkileri şunlardır.

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

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

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

d) Oda Meclisi'ni toplantıya davet etmek.

e) Tutanakların sıhhatli olarak düzenlenmesini sağlamak,

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

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

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

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

E- Kâtip Üyenin Görev ve Yetkileri

Madde 20: Kâtip Üyenin Görev ve Yetkileri şunlardır.

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

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

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

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

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

F- Meclis Toplantıları

Madde 21: Meclis, tarihleri ve yeri önceden tespit edilmek üzere en az ayda bir defa kendiliğinden ve gerektiğinde Başkanın daveti üzerine her zaman toplanır.

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

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

Meclis toplantıları aksine karar alınmadıkça aleni olarak yapılır.

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

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

G- Meclis Gündemi

Madde 22: Meclis toplantılarında görüşülecek konuların gündemi yapılır. Gündem Meclis Başkanı'nın talimatı üzerine Genel Sekreter tarafından hazırlanır ve Başkanın onayına sunulur.

Meclis gündeminde;

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

H- Meclisin Çalışma Düzeni

Madde 23: Meclis toplantıları, Oda'da Meclis salonunda yapılır. Üyeler meclis toplantısı başlamadan önce toplantı cetvelini imza ederler. Meclis müzakerelerini başkan yönetir.

Meclis toplantılarında müzakerelere başlama yeter sayısı üye tam sayısının yarısından bir fazladır. Yeter sayıda üye bulunup bulunmadığı hususu her oturum gününe ait imza bültenlerindeki imzaların ve gerektiğinde mevcudun sayılması suretiyle anlaşılır.

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

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

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

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

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

Yazılı soru, ya önceden veya Meclis toplantısı esnasında Meclis Başkanlığına tevdi olunur. Yazılı soru sahibi sorusuna sözlü veya yazılı olarak cevap verilmesini isteyebilir. Sözlü olarak cevap istemesi halinde, cevap yukarıdaki fıkra hükümleri dairesinde verilir. Yazılı olarak cevap istenmesi halinde Yönetim Kurulu, Meclis Başkanlığı kanalı ile soru sahibine yazı ile cevap verilir. Yazılı soruya sözlü cevap istenmesi halinde başkan evvela soruyu okur. Gerek sözlü ve gerek yazılı soruya sözlü olarak cevap istenilmesi halinde üyeler söz isteyebilirler. Son söz soruyu sorana aittir.

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

bulunulan üyeye söz verilip verilmeyeceğini başkan taktir eder. Başkanın üyenin konuşmamasına karar vermesi halinde, üye konuşmakta ısrar ederse, Meclis iş'arı oyla karar alır.

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

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

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

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

I- Meclis Kararları ve Tutanaklar

Madde 24: Meclis kararları çoklukla alınır

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

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

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

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

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

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

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

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

J- Oylama Usulü

Madde 25: Görüşmeye arz olunan meseleler hakkında mecliste üç surette oy kullanılır.

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

K- Gizli Oylama Yapılacak Haller

Madde 26: Aşağıdaki durumlarda mutlaka gizli oylama yapılır:

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

L- Komisyonlar

Madde 27: Meclis, üyelerinin seçiminin kesinleşmesinden itibaren yapacağı ilk toplantısında kendi üyeleri arasından hesapları inceleme komisyonunu seçer. Hesapları inceleme komisyonu üyelerinin görev süresi yerlerine yenileri seçilinceye kadar devam eder. Ayrıca meclis, kendi üyeleri arasından mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları kurabilir veya kurulmuş olanları kaldırabilir.

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

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

Bu Yönergede organ üyeleri için öngörülen hazırlanmış 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 toplanabilir. Yönetim Kurulu kendi üyeleri arasından seçeceği temsilcilerinin oylamaya katılmamak şartıyla komisyon müzakerelerine katılmasına karar verebilir.

M- Hesapları İnceleme Komisyonu

Madde 28: Görevi; Oda Meclisine sunulan bütçe tasarısı, aylık muvazeneyi, kesin hesabı, bütçenin bir faslından diğer faslına aktarma tekliflerini tetkik etmek, kayıt ücreti ve yıllık aidat tarifeleri ile hizmetler karşılığında alınacak ücret tarifelerini ve tadillerini incelemek ve Oda Meclis Başkanlığı tarafından havale edilen işleri tetkik etmektir. Komisyon, kendisine sunulan tasarı ve hesapları meclis başkanının belirleyeceği süre içinde inceleyerek görüşünü bir rapor halinde düzenler ve meclise sunar. Genel sekreter veya hizmet birimi yetkilileri komisyona yardımcı olmakla yükümlüdür.

N- Diğer Komisyonlar

Madde 29: Oda Meclisinin lüzum gördüğü konularda kuracağı komisyonlardır. İhtisas komisyonları münhasıran Meclis Başkanlığı veya Yönetim Kurulu başkanlığı tarafından kendilerine verilen işleri inceler ve karara bağlar. Komisyonların yaptıkları incelemeler sonunda aldıkları kararlar veya hazırladıkları raporlar istişari mahiyettedir. Bu karar ve mütalâaları Meclis Başkanlığına sunulur.

**Üçüncü Bölüm
Yönetim Kurulu****A- Kuruluş**

Madde 30: Oda Yönetim Kurulu, Oda'nın en yüksek icra organı olup, Meclis üyeleri arasından yargı gözleminde dört yıl için seçilen, onbir kişiden oluşur. Meclis, seçimlerinin kesinleşmesini takip eden en geç

iki (2) gün içinde kendi üyeleri arasından oda yönetim kurulu başkanı ile yönetim kurulunun 10 asil ve 10 yedek üyesini aynı listede seçer.

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

B- Yönetim Kurulu Başkan Yardımcıları ve Sayman Üye Seçimi

Madde 31: Yönetim kurulu, başkan ve üyelerinin seçiminin kesinleşmesinden itibaren iki (2) gün içinde yönetim kurulu başkanının çağırısı üzerine yapacağı ilk toplantıda, kendi üyeleri arasından yargı gözetiminde olmaksızın dört yıl için iki başkan yardımcısı ile bir sayman üyeyi gizli oy ve açık tasnif usulüyle seçer.

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

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

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

C- Yönetim Kurulu'nun Görev ve Yetkileri

Madde 32: 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.

D- Yönetim Kurulu Başkanının Görev ve Yetkileri

Madde 33: Yönetim Kurulu Başkanının Görev ve yetkileri şunlardır.

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

E- Yönetim Kurulu Toplantıları

Madde 34: Yönetim Kurulu haftada en az bir defa ve lüzumu halinde Başkanın daveti üzerine her zaman toplanır. Bunun dışında, Başkan, üyelerinden en az ikisinin yazılı talebi üzerine Yönetim Kurulu'nu üç gün içinde toplantıya çağırır. Yönetim Kurulu'nun düzenli toplantılarının gün ve saatleri önceden kararlaştırılır. Toplantının önceden belirlenen gün ve saatte yapılması veya toplantıya tüm üyelerin katılmış olması hallerinde davetiye yapılıp yapılmadığı hususu aranmaz

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

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

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

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

F- Yönetim Kurulu Gündemi

Madde 35: Yönetim Kurulu toplantılarında görüşülecek konuların bir gündemi yapılır. Gündemi Genel Sekreter Başkanla görüşerek hazırlar. Gündemler toplantıdan bir gün önce veya en geç toplantıdan önce üyelere tevdi edilir. Rapor ve tasarımlarla alakalı gündemler en az bir gün önce üyelere gönderilir. Yönetim Kurulu Üyeleri, olağanüstü haller hariç, gündeme alınmasını isteyecekleri maddeleri üç gün evvel Genel Sekreterliğe bildirirler. Müzakerelere başlamadan, bir konunun gündeme alınması üyeler veya Genel Sekreter tarafından teklif edilebilir. Bu teklif Yönetim Kurulu tarafından kabul olduğu takdirde konu gündeme alınır ve müzakere olunur.

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

G- Yönetim Kurulu Çalışma Düzeni

Madde 36: Yönetim Kurulu, üye sayısının yarısından bir fazlası ile toplanır. Yönetim Kurulu toplantıları Oda Yönetim Kurulu toplantı salonunda yapılır, Üyeler toplantı başlamadan önce hazırın

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.

H- Yönetim Kurulu Kararları ve Tutanaklar

Madde 37: Müzakeresi biten bir mesele hakkındaki teklifleri Başkan oya koyar. Karar yeter sayısı mevcudun çoğunluğudur. Oyda eşitlik halinde başkanın bulunduğu taraf çoğunlukta sayılır. Başkan ve başkan vekilleri seçimleri hariç, oylama iş'arı oyla yapılır. Yönetim Kurulu herhangi bir mevzuda oylamanın gizli olarak yapılmasına karar verebilir.

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

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

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

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

Karara bağlanan hususlar, Genel Sekreterlik tarafından yerine getirilir.

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

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

I- Yetki Devri

Madde 38: Yönetim Kurulu Kanuna, tüzük ve yönetmeliklere aykırı olmamak kayıt ve şartı ile yetkilerinden bir kısmını üyelere birine, bir kaçına veya Genel Sekretere devredebilir. Yönetim Kurulu Başkanı yetki ve görevlerinden bir kısmını başkan vekillerine devredebilir. Görev ve yetki yazılı olarak verilir ve keyfiyet derhal Yönetim Kurulu'nun bilgisine sunulur. Oda Meclisinde sözcü Yönetim Kurulu

Başkanıdır. Yönetim Kurulu Başkanı lüzumu halinde sözcülüğü Yönetim Kurulu Başkan vekillerinden veya üyelerinden birine verebilir.

J- Başkan Yardımcıları ve Sayman Üye

Madde 39: Yönetim Kurulu seçimlerinin kesinleşmesini müteakip yapacağı ilk toplantıda Yönetim Kurulu içerisinde (2) iki Başkan yardımcısı ve (1) bir sayman üye seçilir. Yönetim Kurulu Başkanının bulunmadığı durumlarda Yönetim Kurulu Başkan Yardımcıları sıra ile Yönetim Kuruluna başkanlık eder. Bu sıra en yaşlı Başkan Yardımcısından başlamak üzere yapılır. Yönetim Kurulu Başkan Yardımcıları Yönetim Kurulu Başkanına ait bütün görevleri yaparlar ve yetkilerini kullanırlar.

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

K- Komite ve Komisyonlar

Madde 40: Yönetim Kurulu icap ettiği hallerde kendi üyeleri arasında veya üyeler dışındaki ihtisas erbabından devamlı veya geçici ihtisas komiteleri ve komisyonları kurulabilir. Bu komisyonların, Oda organları dışından katılan üyelere verilecek ücreti Yönetim Kurulu takdir eder.

Dördüncü Bölüm Oda Disiplin Kurulu

A- Kuruluşu:

Madde 41: Disiplin kurulu, meclis tarafından odaya kayıtlı olanlar arasından yargı gözetiminde ve gizli oyla dört yıl için seçilen altı üyeden oluşur. Aynı sayıda yedek üye seçilir. Tüzel kişiler disiplin kurulu üyeliğine tüzel kişi olarak seçilir. Meclis üyeliğine seçilenler disiplin kurulu üyeliğine seçilemez.

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

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

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

Disiplin kurulu asil ve yedek üyelerince ibraz edilen öğrenim durumunu gösterir belgeler ile bu üyelerin daha önceden disiplin veya para cezası alıp almadığı hususu oda genel sekreterliğince incelenir. Seçilme yeterliliği bulunmadığı anlaşılanların disiplin kurulu asil veya yedek üyeliği kendiliğinden sona erer.

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

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

B- Oda disiplin kurulunun görevleri

Madde 42:- Oda disiplin kurulunun görevleri şunlardır:

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

C- Disiplin Kurulu Başkanının Görevleri

Madde 43: Disiplin Kurulu Başkanının Görevleri Şunlardır:

- a) Oda Disiplin Kurulunu sevk ve idare etmek, Disiplin Kurulu toplantılarını yönetmek,
- b) Disiplin Kurulu toplantısının gündemini hazırlamak, toplantı günleri ve saatlerini tespit etmek,
- c) Oda Disiplin Kurulu üyelerini toplantıya davet etmek,
- d) Oda Disiplin Kurulu toplantı tutanaklarının düzenli olarak tutulmasını sağlamak,
- e) Oda Disiplin Kurulunca alınan kararların uygulanmasını kontrol ve takip etmek,
- f) Disiplin Kurulu Başkanının bulunmadığı durumlarda Disiplin Kuruluna en yaşlı üye başkanlık eder.
- g) Oda Muamelat Yönetmeliğinin 25.maddesi gereği toplantılara katılmayıp görevi sona erenlerin ve yedek üyenin çağrılmasını sağlamak.

D- Vekâlet

Madde 44: Disiplin Kurulu Başkanı, en yaşlı Disiplin Kurulu üyesine yazılı ve süreli olarak vekâlet bırakır.

E- Disiplin Kurulu Toplantıları

Madde 45: Disiplin Kurulu, gerektiğinde Başkanının veya Yönetim Kurulu Başkanının çağrısı üzerine toplanır. Ayrıca, en az üç üyenin Disiplin Kurulu Başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine Disiplin Kurulu, üç gün içinde Başkanın, yokluğunda en yaşlı kurul üyesi tarafından toplantıya çağrılır.

F- Disiplin Kurulunun Çalışma Düzeni

Madde 46:

- a) Disiplin Kurulu toplantıları Oda Hizmet Binası toplantı salonlarında yapılır,
- b) Üyeler toplantı başlamadan önce hazırlanmış cetvelini imza ederler,
- c) Disiplin Kurulu müzakerelerini Disiplin Kurulu Başkanı yönetir, Başkan toplantıların intizamı temin ile mükelleftir,
- d) Disiplin Kurulu toplantılarında yeterli sayı bulunmadığı takdirde Başkan, toplantıyı yeterli sayı bulunacaksa yarım saat sonraya, yeterli sayı yine sağlanamamışsa en az üç gün sonraya bırakır. Ertelenen toplantı aynı gündem ile yapılır. Eklenmesi gereken yeni gündem maddeleri varsa eklenir.
- e) Yeterli çoğunluk sağlandığında Başkan oturumu açar ilk olarak mazeretleri sebebiyle toplantıya katılamayacak olan üyelerin mazeret durumları görüşülerek karara bağlanır.
- f) Gündem maddeleri gündemdeki sıraya göre müzakere edilir. Ancak bu sıra çoğunluk kararı ile bozulabilir.
- g) Hiçbir üye ismini yazdırmadan veya Başkandan izin almadan konuşamaz. Konuşmalar Başkanın izni ile oturuş 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.

G- Disiplin Kurulu Kararları

Madde 47: 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.

Beşinci Bölüm Çeşitli Hükümler

A- Toplantı Yeri

Madde 48: Toplantılar genel olarak Oda binasında yapılır, zorunlu hallerde veya ilgili organ kararı uyarınca Meclis ve Yönetim Kurulu Oda binası dışında da toplanabilir.

B- Toplantıya katılmamanın sonuçları

Madde 49: Özürlü veya özürsüz olarak altı ay içinde yapılan toplantıların yarısından bir fazlasına katılmayan meslek komitesi, meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyeleri ile şube meclisi ve şube yönetim kurulu üyeleri üyelikten çekilmiş sayılır. Altı aylık süre, organ seçimlerinin kesinleştiği tarihten sonraki herhangi bir altı aylık zaman dilimi göz önünde bulundurularak hesaplanır.

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

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

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

Bu maddenin uygulanmasından ilgili organ başkanları sorumludur.

C- Protokolde Temsil

Madde 50: Kanun ve Odalar Muamelet Yönetmeliğinin 76'ncı maddesi gereğince; Oda'yı protokolde meclis başkanı veya yetki vereceği meclis üyeleri temsil eder. Protokolde temsil, Oda tarafından düzenlenmeyen resmî veya özel toplantılara Oda'yı temsilen katılma yetkisidir.

Oda'nın dışında, Devlet, Vilâyet veya diğer Resmî Kuruluşlarca özel gün ve yerlerde Devlet, Vilâyet tören usul ve esaslarına göre düzenlenen toplantı, tören ve davetlere Oda'nın da davet edilmesi halinde Meclis Başkanı Oda'yı temsil eder.

D- Hukukî Temsil

Madde 51: Kanunun 11'inci maddesi uyarınca; Oda'nın hukukî temsilcisi Yönetim Kurulu Başkanıdır. Oda'nın düzenleyeceği tüm resmî veya özel tören, davet, toplantı, kokteyl ve yemeklerle benzeri faaliyetlerde Oda'yı temsil etme yetkisi Yönetim Kurulu Başkanına aittir.

Yönetim Kurulu Başkanı veya başkan vekillerinden biri ile Genel Sekreter veya diğer bir veya birkaç Yönetim Kurulu üyesinin müşterek imzaları Oda'yı ilzam eder.

E- Ehliyet

Madde 52: Oda, mevzuata uygun olmak şartıyla, meclis kararıyla taşınmaz mal almaya, satmaya, inşa, ifraz, tevhit ve rehin etmeye, kamulaştırma yapmaya, ödünç para almaya, okul ve derslik

yapmaya, Kanun çerçevesinde şirket ve vakıf kurmaya ve kurulmuş veya kurulacak şirketlere iştirak etmeye, fuar alanı, serbest bölge, vakıf üniversitesi, teknik okul kurmaya ve benzeri hukuki işlemler yapmaya; yönetim kurulu kararıyla ve bütçede karşılığının bulunması şartı ile de taşınır mal almaya, satmaya, bağış ve yardımda bulunmaya, sosyal faaliyetleri desteklemeye ve özendirmeye ve burs vermeye yetkilidir.

F- Temsilcilikler:

Madde 53: Oda'nın görev alanında olmak şartı ile beldelerde ve endüstri bölgeleri ile organize sanayi bölgelerinde oda yönetim kurulunun teklifi ve meclisin kararıyla oda temsilciliği kurulabilir.

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

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

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

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

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

G- Temsilciliğin Görevleri

Madde 54: Çalışma alanıyla sınırlı olmak üzere temsilciliğin görevleri şunlardır:

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

H- Bütçeler

Madde 55: Oda Bütçesi, yılbaşından sonuna kadar bir yıla ait gelir ve gider tahminlerini gösteren, gelirlerin toplanmasına, hizmetlerin yapılmasına ve harcamalara izin veren bir meclis kararıdır. Bütçe; oda, plan ve programlarının gerekleri ile fayda ve maliyet unsurları göz önünde tutularak verimlilik, tutumluluk ilkelerine ve hesap dönemine göre yürürlükteki kanun mevzuat ve yönetmeliklere uygun olarak Yönetim Kurulu tarafından hazırlanır ve uygulanır.

Oda genel sekreteri her yılın Eylül ayının son haftasında Oda hizmet birimleri ve temsilciliklere bir yazı göndererek bütçe çağırısı yapar Oda hizmet birimleri ve temsilcilikleri Ekim ayının sonuna kadar Muhasebe birimine ilgili konuları gönderir. Muhasebe birimi bu veriler ışığında hazırlanan hazırlık bütçesini Kasım ayının sonuna kadar genel sekreterliğin görüşüne sunar. Oda genel sekreterleri Aralık ayının ilk haftasındaki toplantıda Oda bütçe tasarısını görüşülmek üzere Yönetim kuruluna sunar Oda Yönetim Kurulu tarafından incelenen bütçe tasarısını onaylandıktan sonra Aralık ayı meclis toplantısında görüşülmek üzere yönetim kurulu başkanı tarafından toplantı gününden en az iki hafta önce oda meclis başkanlığına sunulur. Meclise sunulan bütçe tasarısı incelenmek üzere hesapları inceleme komisyonuna havale edilir. Komisyon, kendisine sunulan bütçe tasarısını meclis başkanının belirleyeceği süre içinde inceleyerek görüşünü bir rapor halinde düzenler ve meclise sunar.

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

I- Bütçeden Sarfiyat

Madde 56: Oda bütçesinden sarfiyat, Yönetim Kurulu Başkanı veya Yetkilendireceği Başkan Yardımcısı ile Genel Sekreterin veya Genel Sekreterin olmadığı hallerde Sayman Üyenin imzası ile yapılır.

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

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

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

J- Kayıt Ücreti, Yıllık Aidat ve Tarifeler

Madde 57: Kayıt ücreti ve yıllık aidatlar ile Oda tarafından yapılan hizmetler karşılığında alınacak ücretler Bakanlık tarafından yayınlanan genelgeler bu konudaki Yönetmelik hükümleri gereğince Oda Meclisinin onayı ile yürürlüğe giren tarifelere göre tahakkuk ve tahsil edilir. Tarife dışı kayıt ücreti, yıllık aidat ve hizmetler karşılığı ücret alınmaz.

K- Oda Yönetimine Müdahale Edilemeyeceği

Madde 58: Oda Meclisi, Yönetim Kurulu ve Meslek Komiteleri üyeleri Oda'nın yönetimine ve personellerine doğrudan doğruya müdahale edemezler ve Oda'ya ait işler hususunda münhasıran Genel Sekreter ile temas ederler.

L- Genel Sekreterliğe Bilgi Verme

Madde 59: Yönetim Kurulu Başkan ve Başkan vekilleri Oda adına yazı yazdıkları takdirde durumdan Genel Sekreterliğe bilgi verirler.

M- Ticaret Sicil Memurunun Yetkisi

Madde 60: Oda nezdinde bulunan ticaret sicil memurluğuna ait evrakları sorumlu Ticaret Sicili Memuru ve Ticaret Sicili Memur Yardımcısından başka hiçbir kimse imza edemez.

N- Gizliliği Olan Evrak

Madde 61: Yönetim Kurulu ve diğer organ üyeleri, Yönetim Kurulu tarafından görevlendirildikleri haller dışında ticari gizliliği olan dosyaları, evrakı veya bilgileri Oda'dan isteyemezler.

O- Oda İle İlgili Ekspertiz İşleri

Madde 62: Yönetim Kurulu üyeleri istisnai ve zaruri haller hariç, Oda ile ilgili ekspertiz işlerinde görevlendirilemezler.

Ö- Siyaset Yasağı

Madde 63: Oda, kuruluş amacı dışında, siyasetle uğraşamaz, siyasi partiler ve sendikalarla ortak hareket edemez, siyasî partilere maddi yardım yapamaz, onlarla siyasi ilişki ve işbirliği içinde bulunamaz, Milletvekili ve mahalli idareler seçimlerinde belli adayları destekleyemez.

P- Beyanatta Bulunma

Madde 64: Oda adına beyanatta bulunmaya Yönetim Kurulu Başkanı veya yetkilendireceği başkan yardımcısı yetkilidir. Yönetim Kurulu Üyeleri, Meclis üyeleri, Meslek Komite Üyeleri, Disiplin Kurulu Üyeleri ve diğer komisyon üyeleri Yönetim Kurulu tarafından yetkili kılınmaksızın Oda veya organları ile alakalı beyanatta bulunamazlar. Beyanatta bulunulması halinde ilgili mevzuat gereğince disiplin işlemi yapılır. Yönetim Kurulu'nun tasvibini almadan yapılacak bir beyanat Oda'yı ilzam etmez.

R- İmza Sirküleri

Madde 65: Oda tarafından imza yetkisini haiz olanları gösterir bir imza sirküleri ve imza kapsamı hazırlanır. Bu sirküler imza yetkisine sahip olanlarda vukuu bulacak değişikliklere göre hemen yenilenir ve her iki halde de Birliğe ve diğer alakalı merci ve teşekküllere gönderilir.

İmza yetkisine sahip olanların adları ve soyadları ile memuriyet unvanları veya Oda'daki görevlerinin imza edecekleri evrakta belirtilmesi mecburidir.

S- Görevden Alma

Madde 66- Kanununun 87 nci maddesinde öngörülen disiplin cezalarından uyarma ve kınama cezası alan veya Kanununun 93 üncü maddesinde öngörülen para cezalarına çarptırılan ve bu cezaları kesinleşen meslek komitesi başkan ve yardımcısı, meclis başkanı ve yardımcısı ile kâtip üye, yönetim

kurulu başkan yardımcıları ve sayman üye, disiplin kurulu başkanı, bu görevlerinden seçtikleri usul ile alınabilir. Bu takdirde yerlerine, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı toplantıda yenileri seçilir.

T- Huzur Hakları

Madde 67: Oda Yönetim Kurulu ve Meclis Üyelerine, iştirak edecekleri toplantılar için huzur hakkı verilir. Oda Yönetim Kurulu üyelerine verilecek huzur hakkını Meclis, meclis üyelerine verilecek huzur hakkını Birlik Genel Kurulu tespit eder.

U- Harcırahlar

Madde 68: Oda'nın yetkili organlarınca, Oda'ya ait iş ve konularla ilgili olarak görevlendirilen Meclis, Yönetim Kurulu Başkan ve Başkan Vekilleriyle üyelerine, Birlik Genel Kurul delegelerine, Konsey üyelerine, Oda personeline veya oda dışından görevlendirilecekler bu yönerge hükümlerine uygun olarak harcırah ödemesi yapılabilir.

**ÜÇÜNCÜ KISIM
İÇ TEŞKİLAT****A- Oda'nın Yönetim Yapısı**

Madde 69: Oda hizmetleri mevzuat hükümleri ile Meclis ve Yönetim Kurulu kararlarına, Kalite El Kitabı'na uygun olarak Genel Sekreterlik ve diğer servisler tarafından yerine getirilir.

B- Genel Sekreterlik

Madde 70: Oda'nın, Oda işlevlerini çevirmekle görevli ve Oda Yönetim Kurulu ile Meclis toplantılarına iştirak eden bir Genel Sekreteri bulunur. Lüzumu halinde Yönetim Kurulu bir veya iki Genel Sekreter Yardımcısı tayin edebilir.

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

C- Genel Sekreterin Görev ve Yetkileri

Madde 71: Oda Genel Sekreteri, Oda personelinin amiri olup, başlıca görevleri şunlardır.

- a) Odanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek.
- b) Odalarca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak.
- c) Organ toplantılarının gündemine ilişkin hazırlık yapmak, toplantı davetiyelerinin ve gündeminin üyelere zamanında gönderilmesini sağlamak, bu toplantılara ait tutanakları düzenlemek, karar özetlerini tutmak ve imzalamak, organ toplantılarına ilişkin hazırlanmış cetveli ve devam çizelgelerini tutmak ve karar defterlerini, karar özetlerini ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtları muhafaza etmek.
- d) Oy kullanmamak şartıyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına iştirak etmek.
- e) Organlarca alınan kararları takip etmek, sonuçlandırmak ve kararların gereğinin zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- f) Oda personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak.
- g) Oda personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek.
- h) Resen yaptığı harcamaları yönetim kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek.
- ı) Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları yönetim kuruluna sunmak.
- i) Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek.
- j) Odanın web sayfası dahil Yayın işlerini yönetmek, Yönetim Kurulu Başkanı ya da yetkilendireceği başkan yardımcısının bilgisi dahilinde basın bültenlerinin hazırlanması ve duyurulmasını yapmak.
- k) Oda iç yönergesi taslağını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.
- l) Meclise sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından hazırlanacak odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi ve sınıflar durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak.
- m) Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek.
- n) Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak.

- o) Bu iç yönerge ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde meclis, yönetim kurulu veya yönetim kurulu başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak.
- p) Oda'nın bütçe taslağını hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunmak.
- r) Oda Meclisi ve Yönetim Kurulu tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

Genel sekreter, odaya yükümlülük getirmeyen, resmi makamlarla veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalarda, oda organları tarafından alınan kararların yürütülmesine ilişkin hususlarda imzaya yetkilidir. Odanın faaliyetlerinin sürdürülebilmesi için düzenli olarak gerçekleştirilen elektrik, su, telefon, internet, kırtasiye, personel maaş, ikramiye, fazla mesai, tedavi giderleri, yemek bedelleri, yönetim kurulu kararınca personele yapılan diğer ödemeler yönetim kuruluna bilgi verilmek kaydıyla genel sekreterin ve mali idari işler sorumlusunun imzası ile gerçekleştirilebilir.

Genel sekreter, oda personelinin disiplin ve sicil amiridir.

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

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

Herhangi bir nedenle genel sekreter kadrosunun boşalması durumunda yenisi atanıncaya kadar bu kadroya varsa genel sekreter yardımcısı, yoksa bu görevi yürütebilecek nitelikleri haiz oda personelinden biri yönetim kurulu kararıyla vekâleten atanır. Ancak vekâlet süresi altı ayı geçemez.

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

D- Genel Sekreter ve Yardımcılarında Aranılan Nitelikler

Madde 72: Genel sekreter ve Yardımcılarının aşağıda belirtilen nitelikleri haiz olması gerekir:

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

E- Genel Sekreter Yardımcılarının Görev ve Yetkileri

Madde 73: Genel Sekreter Yardımcıları, Genel Sekreterden sonra Oda'nın en yüksek idari amiridir. Genel Sekreterin bulunmadığı zamanlarda, Genel Sekretere ait yetki ve sorumluluklara sahiptir. Genel Sekreter yardımcılarının birden fazla olması halinde Genel Sekreterliğe hangisinin vekâlet edeceği Genel Sekreterin önerisi üzerine Yönetim Kurulu kararıyla belirtilir. İşlerin muntazam bir şekilde yürütülmesini temin bakımından Genel Sekreter yardımcıları arasında görev taksimi yapmağa Genel Sekreter yetkilidir.

F- Servisler

Madde 74: Odanın kadro cetvelleri ve hizmet birimleri Her yıl bütçe döneminde, Kalite El Kitabı'ndaki esaslara uygun olarak, Meclis tarafından belirlenir. Servislerin görevleri genel sekreter veya yardımcısı tarafından belirlenerek servis görevlilerine tebliğ edilir. Görevlerin belirlenmesinde servislerin iş yükü dikkate alınarak görev değişikliği genel sekreter ve yardımcısı tarafından yapılabilir. Her servis, oda hizmetlerinin yerine getirilmesinde diğer servislerle yardımcı olmakla yükümlüdür. Servislerin yaptığı iş ve ahenkten genel sekreter ve yardımcısı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ KISIM HARCIRAH UYGULAMA ESASLARI

A- Kapsam

Madde 75: Oda mensuplarının şehir içi, şehir dışı ve yurt dışı görev yolculukları için ödenmesi gereken yol giderleri, yevmiyeleri ve diğer giderler dolayısıyla ödenecek harcırahlar bu İç Yönerge hükümlerine göre tespit ve tediye olunur.

B- Hukuki Dayanak

Madde 76: Bu Yönerge, 12.9.2005 tarih, 25934 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği" nin 65 inci ve 66 ncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

C- Gruplandırma

Madde 77: Harcıraha ilişkin esasların uygulanmasında Oda mensupları üç gruba ayrılır.

- Meclis, Yönetim Kurulu ve diğer organ üyeleri, Oda dışından görevlendirilecek tacirler, genel sekreter ve yardımcıları, danışmanlar, müşavirler,
- Müdürler, Şefler, uzmanlar, koordinatörler,
- Diğer personel.

D- Harcırah Çeşitleri

Madde 78: Harcırahlar:

- Şehir içi,
- Şehir dışı,
- Yurt dışı, olmak üzere üçe ayrılır.

E- Şehir İçi Harcırahlar

Madde 79: Personel için şehir içi gidip gelmelerde normal olarak otobüs, dolmuş gibi belirli tarifeli genel nakil vasıtalarından yararlanılır. Süratli bitirilmesi gereken işler için Genel Sekreterliğin evvelden alınacak muvafakati ile bir yere Oda aracı veya taksi ile gidilebilir. Şehir içi görevlendirilmelerde görevli personele yevmiye ödenmez.

F- Şehir Dışı ve Yurtdışı Harcırahlar

Madde 80: Şehir dışı görevlendirmelerde görevliye:

- Gidiş ve dönüşte kullanılan taşıtın cinsine göre yol gideri,
- Yolda geçen süreler için seyahat yevmiyesi,
- Görev yaptığı yerdeki ikameti süresine göre ikamet yevmiyesi, Verilir.

Seyahat yevmiyesi, seyahat edilen vasıtanın, hareket saatinden başlayarak, gidilecek yere varış saatine kadar geçen süre ile gidilen yerden hareket saatinden başlayarak Alanya'ya varış saatine kadar geçen toplam (gidiş-dönüş) sürenin her 24 saati için hesap edilir. İkinci ve sonraki günler için 6 saatten sonrası kesirler tam gün sayılır. Seyahat yevmiyesi brüt olarak hesaplanır ve vergi tevkifatından sonra net olarak ödenir. Yurtiçi görevlerde, uçak ile yapılan seyahatlerde ve günübirlik seyahatlerde 1 günlük ödeme yapılır.

Seyahat yevmiyesi ile yurt dışına yapılacak seyahatlerde yol gideri haricindeki bütün masrafları karşılamak üzere ödenecek yevmiye, iş bu Yönerge hükümleri gereğince, her bütçe yılında Meclis tarafından tespit edilen miktar esas alınarak hesaplanır.

Her halükarda Meclis Tarafından belirlenecek, organ üyelerine, genel sekretere, genel sekreter yardımcılarına ve kuruluş dışından görevlendirilecekler ödenecek günlük yurt dışı yevmiyesinin brüt miktarı on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının üçte ikisini, günlük şehir dışı yevmiyesinin brüt miktarı ise on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının dörtte birini geçemez.

Genel sekreter ve yardımcısı dışında kalan ve yönetim kurullu tarafından belirlenecek danışman, şube/temsilcilik yetkilisi, müşavir, daire başkanı, müdür, uzman, uzman yardımcısı, şef, müfettiş, avukat, mühendis, mimar gibi benzeri kadrolarda çalışan personele ödenecek günlük yurt dışı yevmiyesinin brüt miktarı on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının yarısını, günlük şehir dışı yevmiyesinin brüt miktarı ise on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının beşte birini geçemez.

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

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

G- Görevlendirme

Madde 81:

a) Oda Meclisi üyelerinin yurt dışına veya şehir dışına geçici bir görevle görevlendirilmelerine oda meclisi tarafından veya meclisin yetki devretmesi halinde yapılacak ilk toplantıda meclisin onayına sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından,

b) Oda Meclisi üyeleri dışında kalan organ üyelerinin, genel sekreterin, genel sekreter yardımcılarının ve kuruluş dışındakilerin yurt dışına veya şehir dışına geçici bir görevle görevlendirilmelerine Oda yönetim kurulu tarafından,

c) Genel sekreter ve yardımcıları dışındaki personelin yurt dışına geçici bir görevle görevlendirilmelerine yönetim kurulu tarafından, şehir dışına geçici bir görevle görevlendirmelerine ise genel sekreter tarafından karar verilir

H- Harcırak Hesabında Seyahat Yevmiyeleri ve Faydalanılacak Vasıtalar

Madde 82: Meclis ve Yönetim Kurulu Başkanı, Başkan Vekili ve üyelerine, Oda dışından görevlendirilecek tacirlere, Genel Sekreter ve Yardımcılarına, Danışman, Müşavir ve diğer personele ödenecek seyahat yevmiyesinin miktarı her bütçe yılında Meclis tarafından belirlenir.

Konaklama ve yol masraflarının belgelendirilmesi zorunludur. Aksi takdirde bunlar için ödeme yapılmaz. Personelin kalacağı otel sınıfı, yönetim kurulu tarafından tespit edilir. Organ üyelerinin, personelin ve kuruluş dışından görevlendirilenlerin, görev seyahatlerini kendi özel araçlarıyla yapmaları halinde, bunlara her mali yılın başında oda meclisi tarafından tespit edilecek kilometre fiyatı üzerinden yakıt faturaları ödenebilir.

I- Avanslar

Madde 83: Bir yere geçici bir görevle görevlendirilenlere talepleri halinde harcırahlarını karşılayacak miktarda avans verilir. Verilen avansların, görevin bitimine müteakip en geç on gün içinde muhasebe birimine verilecek bir geçici görev yolluk bildiriyle mahsup işleminin yaptırılması ve varsa artan paraların iade edilmesi gerekir. Avans alanların, süresi içerisinde mahsup belgelerini vermemesi veya artan parayı iade etmemesi halinde, görevin bitiminden on gün sonra başlamak üzere verilen avans miktarı üzerinden 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun uyarınca günlük gecikme zammı alınır.

Bir kişiye, almış olduğu avansı mahsup etmeden başka bir görevlendirme nedeniyle yeniden avans verilmez. Avans ödendikten sonra geçici görevlendirmeden vazgeçildiği için paranın geri alınması gerektiği takdirde, hesaplanacak günlük gecikme zammı, vazgeçme emrinin ilgiliye tebliğ edildiği tarihi izleyen on günün sonunda, bugünün tatile rastlaması halinde tatili izleyen ilk iş gününde başlar.

J- Yevmiye Tahakkukuna Esas Günler ve Ödenecek Yevmiye Oranları

Madde 84: Yevmiye, gidiş gününden dönüş gününe kadar (her iki gün dahil) geçecek günler için ödenir. Yurt içinde veya yurt dışında geçici görevle görevlendirilenlerin, yatak kahvaltısı ve yemek masrafları Oda veya davet eden kuruluş tarafından karşılandığı takdirde bunlara yevmiyelerinin 1/2'si, yalnız yatak ve kahvaltısı masrafları Oda veya davet eden kuruluş tarafından karşılandığı takdirde bunlara yevmiyelerinin tamamı ödenir.

Meclis ve Yönetim Kurulu Başkanı, Başkan Vekili ve üyelerine, Oda dışından görevlendirilecek tacirlere, Genel Sekreter ve Yardımcılarına, Danışman, Müşavir ve diğer personele ödenecek konaklama giderlerinin miktarı her bütçe yılında Meclis tarafından belirlenir. Ödemeler, fatura karşılığında yapılır.

Madde 85: Şehir dışı geçici görevlendirmelerde, şehirlerarası nakil vasıtaları giderleri dışında, görev mahallinde ve görevle ilgili zorunlu olarak yapılacak sair ek ulaşım giderleri, makbuz karşılığı veya beyan esasına göre Oda tarafından karşılanır.

Yönergenin 76'ncı maddesinin (a) ve (b) fıkrasında yer alan gruptaki kişilere, yol gideri olarak, uçak, tren (birinci mevki yataklı) vapur (birinci mevki yataklı) ücreti; (c) fıkrasında yer alan gruptaki kişilere, yol gideri olarak, tren (ikinci mevki) vapur (ikinci mevki), otobüs ücreti ödenir.

Görev seyahatlerinin özel otolar ile yapılması halinde, miktarı her bütçe yılında Meclis tarafından tespit edilecek km. fiyatı üzerinden yakıt faturaları eklemek suretiyle yol gideri ödenir. Ayrıca paralı yol ve köprüler için makbuz ibraz etmek kaydıyla ödeme yapılır. Bu durumda ödenecek masraf toplamı, Yönergenin 76'ncı (a) ve (b) fıkrasında yer alan gruptaki kişiler için, aynı mesafe için mevzu bahis uçak bileti bedelini, (c) fıkrasında yer alan gruptaki kişiler için otobüs bileti bedelini aşamaz. Aşması halinde,

aşan miktar ödenmez.

Bu İç Yönergenin 76 inci maddesinin (b) fıkrasında yer alan gruptaki kişiler, (a) fıkrasında yer alan gruptaki kişilerle; (c) fıkrasında yer alan gruptaki kişiler, (a) veya (b) fıkrasında yer alan gruptaki kişilerle birlikte seyahat ettikleri takdirde, o grubun haklarından yararlanırlar.

Çok acele ve zaruri hallerde, Genel Sekreterliğin onayı ile mutat dışındaki araçlarla gidilebilir. Bu şekilde yapılacak yol masrafları görevliye ödenir.

Yurt içi seyahatlerde konaklama gideri olarak yapılan harcamalar, fatura ibraz etmek kaydıyla, her bütçe yılında Meclis tarafından tespit edilen miktar esas alınarak ödenir.

Madde 86: Geçici görevle görevlendirilen personel, Genel Sekreterlik olurunda belirlenen gidiş ve dönüş tarihlerine uymak zorundadır. Belirtilen tarihte görevine dönmeyenler, göreve devam etmemiş sayılır ve haklarında disiplin soruşturması açılır.

Ancak olağanüstü haller ve mücbir sebeplerle görevlerinden dönemeyenler, telefon veya faksla durumu Genel Sekreterliğe bildirirler. Genel Sekreterin takdir ve oluru ile görev süresi uzatılabilir. Bu durumda kendisine, göreve dönemediği günler için de ek harcırah tahakkuk ettirilir.

K- Hastalık ve Hastalara Refakat Halinde Harcırah

Madde 87: Hasta personelin, tedavi için bulunduğu yerden bir başka yere gönderilmesine resmi sağlık kurulu raporu ile lüzum gösterildiği takdirde, bunların harcırahları, işbu iç yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde ödenir.

Madde 88: Geçici görevle görevlendirilen personelin geçici görev mahallinde hastalanmaları halinde bu sebeple görev ifa edemedikleri günlerin en çok yedi günü için yevmiye verilebilir.

Hastanede yatarak tedavi görenlerin tedavi ücretleri Oda tarafından ödendiğinden, bunlara, bu günler için yevmiye verilmez

Madde 89: Geçici bir görev ile yurt içi veya yurt dışında görevlendirilen personel, yolda veya görev mahallinde vefat ettiği takdirde yol gideri ve seyahat yevmiyesi olarak kendisine ödenmiş bulunan harcırahı varislerinden geri alınmaz.

L- Sair Yol Giderleri

Madde 90: Şehir dışı süreli görevlendirmelerde şehirlerarası nakil vasıtaları giderleri dışında zorunlu olarak yapılacak sair ek ulaşım giderleri de, Oda tarafından karşılanır. Burada zorunlu halin takdiri Genel Sekreterliğe aittir. Günlük limit, her bütçe yılında Meclis tarafından tespit edilir.

M- Temsil Giderleri

Madde 91: Meclis ve Yönetim Kurulu Başkanı, Başkan vekilleri ile üyelerinin geçici süreli görev seyahatleri esnasında, Oda'nın hükmi şahsiyeti ile ilgili olarak yapmak zorunda kalacakları fevkalade temsil giderleri Oda tarafından karşılanır.

ÜÇÜNCÜ FASIL PERSONELE İLİŞKİN DÜZENLEMELER

BİRİNCİ KISIM ODA'YA YENİ PERSONEL ALINMASI

A- Kapsam:

Madde 92: Odada istihdam edilen personeller, 5174 sayılı Kanun'da yer alan hükümler dışında ayrıca 4857 sayılı İş Kanununa da tâbidir. 5174 sayılı Kanun'un geçici 12. maddesinin "Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekküllerde istihdam edilmekte olanların, mevcut statülerine göre istihdam edilmelerine devam olunur." hükmüne istinaden, 5174 sayılı Kanun yürürlüğe girmeden önce istihdam edilenlerin statüleri devam eder. Oda personelinin tayin terfi ve özlük hakları ile ilgili hususlar kanun ve personel yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür

B- Usul

Madde 93: Oda'ya yeni personel veya boşalan kadrolara yapılacak atamalar ile ilgili öneri Meclis tarafından o yıl bütçesi ile birlikte onaylanan kadro cetvelinde karşılığının bulunması şartı ile Genel

Sekreter tarafından Yönetim Kurulu na yapılır. Öneride boşalan ya da yeni atama yapılacak görevin niteliğine göre gerekli eğitim ve şartlar belirlenir. Personel alımları gerektiğinde verilecek ilanla duyurulur.

C- Başvuru Esasları:

Madde 94: Oda da görev almak isteyenlerin Odadan alacakları görev isteme formunu doldurarak aşağıda belirtilen belgelerle birlikte genel sekreterliğe vermeleri gerekir.

- Öğrenim belgesi veya noterden onanmış sureti,
- Nüfus Hüviyet Cüzdanı veya onanmış sureti,
- Savcılıktan alacakları iyi hal kâğıdı,
- İki adet fotoğraf,

D- Değerlendirme Komisyonu

Madde 95: Yapılan müracaatların veya işe yeni alınacak personelin tespiti, amacı ile Yönetim Kurulu Tarafından beş (5) kişilik bir değerlendirme Komisyonu oluşturulur. Değerlendirme komisyonunda Yönetim Kurulu başkan veya başkan vekillerinden birisi ile Yönetim Kurulundan üç üye ve Genel Sekreter bulunur. Yönetim Kurulu tarafından işin ve görevin gerektirmesi halinde ilgili alandan yeterli sayıda teknik eleman da komisyonunda görevlendirilebilir.

E- Değerlendirme

Madde 96- "Değerlendirme Komisyonu" hizmetin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yetenekleri ölçecek şekilde hazırlanmış başvuru yapan adayları ayrı ayrı değerlendirir ve tutanağa geçirir. Belirlenen adaylar öncelik sırasına konularak Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur.

F- Atama

Madde 97- Atama, "Değerlendirme Komisyonu" tutanağındaki değerlendirme uyarınca Yönetim Kurulu Tarafından yapılır. Ataması yapılanlardan geçerli bir mazereti olmaksızın onbeş gün içinde görevine başlamayanlarla, atama isteminden vazgeçenlerin atamaları iptal edilir.

G- Deneme Süresi

Madde 98.- Odada göreve başlayanlarla imzalanacak sözleşmelere 2 aylık deneme süresi konabilir. Bu süre içerisinde personelin işe devam edip etmeyeceğine Yönetim Kurulu karar verir.

H- Adaylarda Aranacak Şartlar

Madde 99: Genel Şartlar;

- Türk Vatandaşı olmak (25.09.1981 tarih ve 2527 sayılı kanun hükümleri saklıdır),
- Yaşı 18'den küçük olmamak
- En az ortaokul mezunu olmak (hizmetliler için en az ilkokul mezunu olmak),
- Kamu haklarından yoksun bulunmamak,
- Taksirli suçlar hariç, ağır hapis veya 6 aydan fazla hapis yahut affa uğramış olsalar bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla zimmet, ihtilal, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı suçtan dolayı hapis cezasıyla hükümlü bulunmamak,
- Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetlerini yapmış veya ertelenmiş veya yedek sınıfına geçirilmiş olmak,
- Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak, (4857 Sayılı İş Kanununun 30'uncu Maddesi Hükümleri Uyarınca yapılacak alımlar Hariç)
- Odadan iki defadan fazla istifa suretiyle ayrılmış olmamak,
- Odadan, daha önce, işine cezaen son verilmek suretiyle çıkartılmış olmamak.

Özel Şartlar;

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

I- Şartların Belgelendirilmesi

Madde 100: Oda'da göreve başlayacakların;

Genel Şartlar:

- Türk Vatandaşı olduklarını ve yaşlarını (nüfus hüviyet cüzdanı veya onaylı örneği, gerekiyorsa kazai rüşt kararı veya onaylı örneği).
- 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.

c) Hükümlü veya kamu haklarından yoksun bulunmadıklarını, Cumhuriyet Savcıklarından alacakları belgelerle,

d) Askerlik durumlarını gereğine göre nüfus hüviyet cüzdanı, terhis belgesi asılları veya onayı örnekleri veya askerlik şubelerinden alacakları belgelerle,

e) Sağlık durumlarını, hükümet tabipliklerinden alacakları sağlık raporu ile (sağlık Kurulu raporu gerekli olan görevler ayrıca belirtilmişse, resmi sağlık kurumlarından alacakları kurul raporu ile) Belgelendirileceklerdir.

Özel Şartlar: Oda tarafından görevin gereği olarak belirtilen özel şartları, yine belirtilen yerlerden alınacak belgelerle belgelendireceklerdir.

J- Diğer Hükümler

Madde 101: Odada görevli personelden muvazzaf askerlik görevini yapmak üzere ayrılanlar, aylıksız izinli sayılmazlar ve bunların kadroları saklı tutulmaz. İhtiyaç halinde bu kadrolara yeni personel atanabilir. Söz konusu Personel terhislerini müteakip bir ay içinde, eski görevlerine dönmek isterlerse, durumlarına uygun boş kadro ve Odanın personel ihtiyacı bulunduğu takdirde, tekrar göreve alınabilirler. İş Kanununa tabi personelden muvazzaf askerlik görevini yapmak üzere ayrılanlar bakımından ise, 4857 sayılı İş Kanununun 31. maddesi hükmü uygulanır.

İKİNCİ KISIM HİZMET ŞARTLARI VE ŞEKİLLERİ

Birinci Bölüm Atanma

A- Çalıştırma Biçimleri

Madde 102: Oda hizmetleri, memurlar, sözleşmeli personel ile hizmetliler den oluşan 5174 Sayılı Kanunun Geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen "Statüye Tabi Personeller" ile bu kanunun yürürlüğe girdiği tarihten sonra işe alınan ve 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında istihdam edilen "İşçi Statüsündeki Personeller" eli ile yürütülür.

Memurlar: Asli ve sürekli görevlerde çalıştırılan kadrolu personeldir.

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

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

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

B- Ödev, Sorumluluklar ve Yasaklar

Madde 103: Oda personeli, sıfatının gerektirdiği itibar ve güvene lâyık olduğunu, hizmet içindeki ve dışındaki davranışları ile göstermek zorundadır. Personelin Oda mensubu olmanın şuurunda, 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 planda 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

C- Personel Politikası

Madde 104: Oda'nın personel politikası, mevzuatla verilen görevlerin gecikmelere meydan verilmenden yürütülmesini sağlamak, yapılan işlerin kalitesini yükseltmek ve verimlilik içinde hizmetin en rasyonel şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla yöneliktir.

D- Kadroların Tespiti

Madde 105: Oda hizmetlerinin gerektirdiği bütün görevler için görevi, unvanı, adet ve derecesi belirtilmek suretiyle kadrolar bir cetvel halinde tespit edilir. Kadrosuz personel çalıştırılmaz.

E- Kadroların Hazırlanması ve Kabulü

Madde 106: Hizmetin gerektirdiği kadrolar bütçe imkânları göz önünde bulundurularak, bu Yönergede belirtilen esaslara göre, Yönetim Kurulu'nun teklifi üzerine, Meclis'in onayıyla kesinleşir.

F- Atama

Madde 107: Oda'da, Genel Sekreter dahil tüm Oda personelinin işe alınmaları ve görevlerine son verilmesi, yükselme ve nakilleri Yönetim Kurulu tarafından yapılır.

İkinci Bölüm İlerleme ve Yükselme

A- Derecelerin Tespiti

Madde 108: Odada görev yapan Statü Hukukuna tabi personelin öğrenim durumlarına göre yükselebilecekleri derece ve kademele 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36ncı maddesindeki ortak hükümlere göre tespit edilir. İş Kanununa tabi personele ilişkin görev yeri değişikliği ise, İş Kanunu hükümlerine uygun biçimde gerçekleştirilir.

B- Göstergeler

Madde 109: Statü Hukukuna tabi personelin aylık göstergelerinin tespitinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 43 üncü maddesindeki "Aylık Gösterge Tablosu" esas alınır.

Statü Hukukuna tabi personelin aylık derece ve kademe göstergelerinin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi devlet memurlarına uygulanan en yüksek ek gösterge rakamını geçmemek üzere ve bütçe imkânlarına göre, hangi görev unvanlarına ve ne miktarda ek gösterge rakamı tahsis edileceği Meclis tarafından belirlenir.

Hizmet yılları itibariyle ödenecek kıdem aylığının tespitinde, kazanılmış hak aylığının hesabında değerlendirilen süreler esas alınır.

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

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

Üçüncü Bölüm Nakil Ve Görev Yeri Değişikliği Ve Görevin Sona Ermesi

A- Genel

Madde 110: Statü Hukukuna tabi personelin, Personel Yönetmeliği'nin 20 nci maddesindeki esaslar çerçevesinde derece yükselmesi suretiyle buldukları sınıftan ve kadrodan bir başka kadroya veya öğrenim durumları itibariyle girebilecekleri sınıftan veya idarenin takdiri ve hizmetin gereği olarak bir başka kadroya nakilleri mümkündür.

B- Personelin İsteği Üzerine Görev Yeri Değişikliği

Madde 111: Oda personeli gerekçesini açıkça belirtmek şartıyla, görevinin veya görev yerinin değiştirilmesi talebinde bulunabilir. Değişiklik isteyen personel, dileğini yazılı olarak bağlı bulunduğu amiri kanalıyla Personel Servisine iletir. Böyle bir dileğin yerine getirilmesi, atamaya yetkili merci tarafından uygun görülmesine ve uygun boş kadronun bulunmasına bağlıdır. İş Kanununa tabi personele ilişkin görev yeri değişikliği ise, İş Kanunu hükümlerine uygun biçimde gerçekleştirilir.

C- Hizmet Gereği Görev Yeri Değişikliği

Madde 112: Hizmet gereği görev yeri değişikliği aşağıdaki hallerde yapılır.

a) Oda'da yeni birim ve hizmet dallarının ihdası sebebiyle meydana gelen personel ihtiyacının karşılanması.

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

D- Görev Yeri Değişikliğinde Özlük Hakları

Madde 113: Oda, görev ve unvan eşitliği gözetmeden kazanılmış hak aylık dereceleriyle personeli buldukları kadro derecelerine eşit veya Personel Yönetmeliğinin 21inci maddesi hükümlerine uygun olarak daha üst göreve personel atayabilir. Kazanılmış hak derecesinin altında bir kadro derecesine naklen atama yapılamaz.

E- Nakilde Göreve Başlama Süresi

Madde 114: Oda içi nakillerde personel, nakil emrinin tebliğini müteakip devir teslim işlemini tamamlayarak, 24 saat içinde yeni görevine başlar.

Memuriyet alanının özelliği dolayısıyla devir teslim işleminin bir günde bitirilmemesi halinde, gerekçe gösterilmek suretiyle Genel Sekreterliğe yazılı talepte bulunur. Genel Sekreterliğin takdiri ile devir teslim süresi uzatılabilir.

Madde 115: Oda dışında Oda'ya bağlı bir kuruluşa naklen atananlar, nakil emrinin tebliği tarihini müteakip, 15 gün içinde yeni görevlerine başlamak zorundadırlar. Zorunlu ve geçerli bir sebebe dayandırılmaksızın 15 inci günü takip eden ilk iş gününde yeni görevine başlamayanlar çekilmiş sayılırlar.

F- Vekâlet Görevi ve Aylık Verilmesinin Şartları

Madde 116: İzin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması ve geçici olarak görevden uzaklaştırma sebebiyle işlerinden ayrılanların görevleri diğer personel tarafından ücretsiz yürütülür.

Üç aydan fazla sürecek ayrılmalarla, açık görevlere Oda içinden vekâleten veya tedviren atama yapılabilir. Tedviren veya vekâleten görevlendirilmelerde, görevlendirilen personele ayrıca tedvir veya vekâlet ücreti ödenmez.

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

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

G - Görevin Sona Ermesi

Madde 117: Oda'da çalışan her statüdeki personelin işten çıkarılmaları ve görevlerinin sona erdirilmesinde Personel Yönetmeliği'nin 24 üncü maddesi hükümleri İş Kanununun tabi personele de 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır.

Dördüncü Bölüm Çalışma Saatleri ve İzinler

A- Çalışma Saatleri

1- Genel olarak

Madde 118: Oda personelinin haftalık çalışma süresi, genel olarak, 40 saattir. Bu süre Cumartesi ve Pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir. İş Kanununa tabi personelin çalışma süresi ve hafta tatili ise 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddelerine uygun biçimde iş sözleşmesi ile düzenlenir.

2- Günlük Çalışma Saatlerinin Tespiti

Madde 119: Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme saati süresi, hizmetin özelliğine göre Genel Sekreterlik tarafından İş Kanununa tabi Personel bakımından 4857 sayılı Kanun

hükümlerine uygun biçimde düzenlenir. Gerekli görüldüğünde personele mesai saatleri dışında da çalışma yaptırılabilir. İş Kanununa tabi personele yaptırılacak fazla çalıştırmalarda 4857 sayılı İş Kanununun 41.-45. madde hükümleri esas alınır.

3- Personelin Göreve Devamının Takip ve Kontrolü

Madde 120: Oda personeli, Genel Sekreterlik tarafından tespit edilen günlük çalışma saatlerine uymak zorundadır. Personelin göreve devamı birim amirleri ve Genel Sekreterlik tarafından takip ve kontrol edilir. Personelin göreve devamları, gerek duyulması halinde Genel Sekreter veya tavgiz edeceği yardımcıları ya da birim yöneticileri vasıtasıyla sabah ve öğle işe başlama, akşam işten ayrılma saatlerinde, imza cetvelleri ile tespit olunur.

Göreve geç geldiği tespit edilen personel durumunu Genel Sekreterliğe veya yerine bakan yetkili birim amirine bildirir. Bu gibi personel hakkında "GECİKTİ" işlemi yapılır.

Personel göreve geldiği halde geç geldiğini bildirmezse hakkında göreve gelmemiş işlemi yapılır.

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

Personelin göreve geç geldiği süreler ve günlük saat izinleri her ay toplanır ve (8) saati bir tam gün hesabıyla yıllık izninden düşülür.

B- İzinler

1- Genel Olarak

Madde 121: Oda'da çalışan personele yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve ücretsiz izin olmak üzere dört türlü izin verilir.

2- Yıllık İzinler

Madde 122: Oda'da çalışan statüye tabi olan personelden hizmeti bir yıldan on yıla kadar olanlara (on yıl dahil) yılda 20 gün, on yıldan fazla olanlara 30 gün yıllık izin verilir. Bu sürenin hesaplanmasında, personelin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak geçen hizmetleri ile Odalar, Borsalar ve Birlikte geçen hizmetleri varsa dikkate alınır.

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

İş Kanununa tabi personelin yıllık izinleri bakımından ise, 4857 sayılı İş Kanununun 53 – 60 maddeleri ile bu Kanuna dayanılarak çıkarılmış olan Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Madde 123: Yıllık izinler birim amirinin ve Genel Sekreterliğin uygun bulacağı zamanlarda toptan veya ihtiyaca göre en çok iki kısımda kullanılabilir. Genel Sekreterlik tarafından, ihtiyaca binaen kullandırılmayan yıllık izinler ertesi yıla aktarılır. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Bu takdirde önceki yıllara ait kullanılmamış izin hakları düşer.

Yıllık izinler her yıl Ocak ayında izin planına bağlanır ve birim amiri ile Genel Sekreterlik tarafından uygun görülen bir mazeret olmadıkça bu plan dışında yıllık izin verilmez. İzinli personel, almış olduğu iznini tam olarak kullanmak zorundadır. İznini keserek geri dönemez. Ancak, Oda tarafından hizmetine ihtiyaç duyulması halinde, Genel Sekreterlik tarafından göreve çağırıldığında geri dönmeye ve göreve başlamaya mecburdur.

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

3- Mazeret İzni

Madde 124: Aşağıdaki hallerde personel, özlük haklarına dokunulmaksızın, mazeret izni isteyebilir.

a) **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 sürelerle 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.

b) Personele isteği üzerine, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde 5 gün izin verilir.

c) 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.

d) Bu izinler sırasında personelin özlük haklarına dokunulmaz. İş Kanununa tabi Personele ise 4857 Sayılı İş kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

4- Hastalık İzni

Madde 125: Oda personeline hastalıkları halinde resmi sağlık kurullarınca verilecek raporlarda gösterilecek lüzum üzerine, ücret ve özlük haklarına dokunulmaksızın aşağıdaki esaslar dairesinde Yönetim Kurulunun onayı ile izin verilir:

- Beş yıla kadar (beş yıl dahil) hizmeti olanlara yılda en çok üç aya kadar,
- Beş yıldan on yıla kadar (on yıl dahil) hizmeti olanlara yılda en çok altı aya kadar,
- On yıl ve daha çok hizmeti olanlara yılda en çok on iki aya kadar,
- Kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananlara on sekiz aya kadar.

İzin süresinin sonunda hastalıklarının devam ettiği resmi sağlık kurullarının raporu ile tespit edilenlerin izinleri bir katına kadar uzatılır. Bu sürenin sonunda da iyileşmeyen Oda personeli hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmi sağlık kurulu raporuyla tespit edilenler, tekrar görev almak istedikleri takdirde, eski sınıf ve derecelerine, öncelikle tayin edilirler. İş Kanununa tabi Personele ise 4857 Sayılı İş kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

5- İyileşme Halinde Göreve Dönüş

Madde 126: 124 üncü maddede yazılı en çok süreler kadar hastalık izni alan personelin göreve başlayabilmesi için, resmi sağlık kurullarından, iyileştiğine ve o günkü haliyle göreve başlamasında sağlık yönünden bir sakınca bulunmadığına dair sağlık raporu almış olması gerekir.

6- Aylıksız İzin

Madde 127: 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.

Beşinci Bölüm Siciller

A- Personel Kimlik Kartı

Madde 128: Oda'da çalışan tüm personellere bir personel kimlik kartı verilir. Personel kimlik kartının ön yüzünde personelin adı soyadı, görevi, sicil numarası ve personel kimlik kartının veriliş tarihi, arka yüzünde ise, nüfus cüzdanı örneği, kan grubu belirtilir.

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

B- Özlük Dosyası

Madde 129: 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.

C- Sicil Dosyası

Madde 130: Odada görevli her statüdeki personel için ayrıca sicil dosyası tutulur. Sicil dosyalarına, Personel Yönetmeliğine tabi personel için sicil amirlerince doldurulan gizli sicil raporları, İş Kanununa tabi personel için birim amirlerince doldurulacak performans değerlendirme raporları ayrıca tüm personel için mal beyannameleri konulur.

D- Sicil Raporu

Madde 131: 5174 sayılı Kanunun geçici 12. maddesi kapsamında çalışan Personel için yılda bir defa sicil raporu düzenlenir. Ancak 4857 sayılı İş Kanununa göre istihdam edilmekte olan personel için sicil raporu düzenlenmez.

E- Özlük ve Sicil Dosyalarının Önemi

Madde 132: Personelin, ehliyetinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılma ve hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde özlük ve sicil dosyaları başlıca dayanaaktır.

F- Gizli Sicil Raporu Doldurmaya Yetkili Sicil Amirleri

Madde 133: Gizli sicil raporu doldurmaya yetkili sicil amirleri, her bütçe döneminde Meclis tarafından belirlenir ve bütçe eki cetvellerde belirtilir.

G- Gizli Sicil Raporlarının Doldurulma Zamanı

Madde 134: Gizli sicil raporları her yılın Aralık ayının ikinci yarısı içinde doldurulur. Raporların ilgililere en geç 31 Aralık günü, bu tarih tatile rastladığı takdirde müteakip çalışma günü mesai saati sonuna kadar bunların muhafazası ile görevli personel servisine (veya görevli personele) teslim edilmesi şarttır.

Her ne sebeple olursa olsun, sicil raporlarını birinci fıkrada belirtilen tarihlerden sonra teslim edenler hakkında idari soruşturma açılır

H- Gizli Sicil Raporları Doldurmak için Gerekli Süre

Madde 135: Haklarında sicil raporu düzenlenecek personelin, değerlendirilmelerini yapacak sicil amirlerinin yanında en az 6 ay çalışmış olmaları şarttır.

Üç sicil amiri bulunan personel hakkında sicil verecek amirlerden bir veya ikisinin bulunmaması halinde mevcut amirlerin raporuna itibar edilir.

İki sicil amiri bulunan personel hakkında da yukarıdaki fıkrada belirtilen durumda birinci veya ikinci sicil amirinin dolduracağı sicil raporu, o dönem için geçerli sayılır.

Bir sicil amiri bulunan personel hakkında o sicil amirinin değerlendirmesine göre işlem yapılır.

Sicil amirlerinin hiçbirinin bulunmaması veya sicil verecek süre görevde kalmamaları halinde sicil raporları sonradan göreve atananlar veya vekilleri tarafından üç aylık bir sürenin sonunda derhal doldurulur. Bu uygulama sonunda da personele o dönem için sicil raporu verme imkânı bulunmazsa sicil raporu, düzenleme döneminde üç aydan az olmamak üzere personel ile en fazla çalışan sicil amiri tarafından doldurulur.

Sicil amirinin yanında çalışırken alınan mazeret izinleri ile yıllık izinler ve doktor veya sağlık kurulu raporuna dayanan hastalık izinleri, hizmet içi eğitim ve geçen süreler sicil raporu düzenlenmesi için

gereken 6 aylık süreye dahildir

Şu kadar ki, amirin yanında 3 ay fiilen çalışmış olmak şarttır. Hizmet içi eğitimin veya hastalığın sicil raporu doldurmak için gerekli sürenin geçmesine imkân vermeyecek kadar uzun sürmesi ve dolayısıyla personel hakkında sicil raporu doldurma imkânının bulunmaması halinde, bir defaya mahsus olmak üzere geriye doğru en çok üç yılın sicil notlarının ortalaması esas alınır.

I- Görevden Ayrılış Halinde Sicil Raporlarının Doldurulması

Madde 136: Bir görevde 6 ay veya daha fazla bir süre bulunup başka göreve atanmaların sicil raporları, bunların atanmalarından önceki sicil amirlerince ayrıldıkları tarihi takip eden on beş gün içinde doldurulur ve Aralık ayında ikinci sicil amirine verilmek üzere personel servisine teslim edilir.

Sicil raporlarının doldurulma zamanı gelmeden ve yeni sicil amirine sicil raporu doldurmak için yeterli süre kalmadan görevlerinden ayrılan sicil amirleri en az 6 ay beraber çalıştıkları personelin sicil raporlarının kendilerine ait bölümünü görevlerinden ayrılmadan önce doldurarak personel servisine teslim ederler.

J-Sicil Raporlarının Doldurulmasında Uygulanacak Not Usulü ve Notların Derecelendirilmesi

Madde 137: Sicil amirleri, sicil raporunun personelin mesleki ve yöneticilik ehliyetlerinin belirlenmesini sağlayan soruların her birini, ihtiva ettikleri unsurları esas almak suretiyle 100 tam not üzerinden değerlendirir ve sorulara verdikleri notların toplamını soru sayısına bölerek personelin sicil notunu tespit ederler. Her bir sicil amirince bu şekilde belirlenen sicil notlarının toplamının sicil amiri sayısına bölünmesi suretiyle de personelin sicil notu ortalaması bulunur ve buna göre sicil notu ortalaması;

60'dan 75'e kadar olanlar orta,

76'dan 89'a kadar olanlar iyi,

90'dan 100'e kadar olanlar çok iyi,

Derecede başarılı olmuş, olumlu; 59 ve daha aşağı not alanlar ise yetersiz görülmüş, olumsuz sicil almış sayılır.

Sicil notu ve ortalaması hesaplanırken kesirler tam sayıya tamamlanır.

K- Personelin Genel Durum ve Davranışlarının Değerlendirilmesi

Madde 138: Sicil amirleri sicil raporu doldurdukları her personeli;

Dış görünüşü (kılık kıyafet)

Zekâ derecesi ve kavrayış kabiliyeti,

Azim ve sebatkârlık, dürüstlük, sır saklamada güvenilirlik ve beşeri münasebetlerdeki başarısı,

Alkol, kumar vb. alışkanlıkları memuriyetle bağdaşmayacak ölçüde sürdürme gibi halleri,

Güvenilir olmama, şahsi menfaatlerini aşırı ölçüde düşünme, yalan söyleme, dedikodu yapma, kıskançlık, kin tutma gibi kötü huy ve davranışları,

Bakımından genel bir değerlendirmeye tabi tutarlar. Değerlendirme için sicil döneminde edinilen bilgi ve izlenimlerden yararlanırlar. Değerlendirme sonucuna göre personelin olumlu yönleri ile olumsuz yönleri, kusur ve noksanları hakkında düşünceler, sicil raporunun kişilik değerlendirilmesine ait bölümüne ayrı ayrı açık ve gereğine göre kısa veya ayrıntılı olarak yazılır.

Sicil amirlerinin personelinin genel durum ve davranışları hakkındaki düşünceleri, not takdirlerinde dikkate alınır.

L- Sicil Raporlarının Doldurulma Şekli

Madde 139: Sicil raporları önceden hazırlanan müsveddelerden yararlanılarak Yönetmelik ekindeki sicil raporu, herhangi bir silinti ve kazıntı yapılmaksızın el yazısı ile doldurulur. Müsveddeler imha edilir. Fazla ve yanlış yazılan kelime veya notlar okunulacak surette çizilerek doğrusu yazıldıktan sonra keyfiyet imza ile tasdik edilir.

Sicil amirleri 136 nci madde uyarınca tespit edecekleri sicil notunu kendileri hesaplayarak sicil raporunun ilgili bölümüne yazarlar. Memurların sicil notu ortalamaları personel servisi tarafından hesaplanarak sicil raporunun ilgili bölümüne yazılır

M- Sicil Amirlerinin Sorumlulukları

Madde 140: Sicil amirleri sicil raporlarını itinalı, doğru ve tarafsız bir şekilde düzenlerken, Oda'ya sadakat ve bağlılığı, memuriyet sıfatının gerektirdiği şeref ve itibar ile hizmetlerin süratli ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini, güvenilir ve yetenekli personelin yükselmelerini, diğerlerinin ise hizmetten uzaklaştırılmaları gerektiğini esas alır.

Sicil amirlerinin maiyetlerinde çalışan personeli değerlendirmedeki başarıları üst sicil amirleri tarafından kendisinin değerlendirilmesinde de dikkate alınır.

Garez ve özel amaçla sicil raporlarını gerçeğe aykırı doldurdıkları anlaşılan sicil amirlerinin cezai sorumlulukları saklıdır

N- Değerlendirmelerin Genel Niteliği ve Geçerli Sayılmayacağı Haller

Madde 141: Her derecedeki sicil amirlerinin bu Yönerge hükümlerine uygun olarak personel hakkında sicil raporlarında yaptıkları değerlendirmeler, birbirinden bağımsız ve 136 ıncı madde hükümlerine göre etkili ve geçerlidir. Personelin sicil notu sicil amirlerince takdir olunan notların aritmetik ortalamasına göre tespit edilir. Ancak birinci ve ikinci sicil amirlerince yapılan değerlendirmelerin personelin sicilinin olumlu veya olumsuz olmasına tesir etmesi veya ortalama sicil notu arasında 10 veya daha fazla fark olması halinde varsa üçüncü amirinin kanaatine müracaat edilir ve üçüncü sicil amirinin değerlendirmesi esas alınır.

Üçüncü sicil amiri bulunmadığı takdirde ikinci sicil amirinin değerlendirmesi yeterli sayılır. Bir sicil amirinin bulunması halinde birinci sicil amirinin değerlendirmesine göre işlem yapılır.

Garez veya özel maksatla personel hakkında gerçeğe aykırı değerlendirme yaptığı anlaşılan sicil amirinin değerlendirmesi geçersiz sayılarak personel hakkında varsa diğer sicil amir veya amirlerinin değerlendirmesine göre, yoksa o sicil döneminde son üç yılın aritmetik ortalaması esas alınarak buna göre işlem yapılır. Gerçeğe aykırı olarak personel lehine yapıldığı anlaşılan değerlendirmeler de geçersiz sayılır. Bu takdirde de diğer değerlendirmelere; başka değerlendirme yapılmamışsa personelin son 3 yıla ait sicil raporlarının; hakkında daha az sayıda sicil raporu doldurmuş olanların mevcut sicil raporlarının ortalamasına göre işlem yapılır.

0- Yetersiz Personelin Uyarılması

Madde 142: Yetersiz olarak değerlendirilmiş bulunan personel, bu duruma sebep olan kusur ve noksanlıklarını gidermeleri için, sicil raporlarının personel servisine teslimi tarihini takip eden bir ay içinde, atamaya yetkili amirlerince gizli bir yazı ile uyarılırlar.

Ö- Uyarılan Memurun İtiraz Hakkı

Madde 143: 141 inci madde gereğince uyarılan memurlar, uyarı yazısını tebellüğ ettikleri tarihi takip eden bir ay içinde atamaya yetkili amirlerine itirazda bulunabilirler

P- Uyarı ve İtirazlara Dair Usul ve Esaslar

Madde 144: İtirazlar, sadece uyarı yazısında belirtilen kusur ve noksanlara karşı yazılı olarak yapılır. İtirazlar atamaya yetkili amirlerce veya bunların görevlendirecekleri ve itiraz edilen değerlendirmeyi yapan sicil amirleriyle aynı veya daha üst derecede bulunan bir memur tarafından incelenebilir, inceleme, gereğine göre memurun özlük ve sicil dosyası ile konuyla ilgili diğer belgeler tetkik edilerek tamamlanır.

İnceleme sonucuna göre atamaya yetkili amir, kararını inceleme için kendisine verildiği tarihten itibaren iki ay içerisinde ilgiliye bildirir.

R- İki Defa Üst Üste Olumsuz Sicil Alanlar

Madde 145: İki defa üst üste olumsuz sicil alan personelin görevlerine son verilir. Bunlardan emekliliğini hak edenler hakkında olumsuz sicil nedeniyle resen emekliye sevk işlemi uygulanır.

S- Sicil Raporlarının Gizliliği, Saklanması ve Sicil Raporlarını İncelemeye Yetkili Olanlar

Madde 146: Gizli sicil raporları, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından, özlük dosyaları ise ilgili serviste kilitli dolaplarda muhafaza edilir.

Raporların düzenlenmesi, işlemlerin tamamlanması, personel servisine intikali ve bu servis tarafından eksiklerinin tamamlattırılması ile saklanması safhalarında raporların gizliliğine son derece dikkat ve itina gösterilmesi esastır.

Gizli sicil raporlarında yazılı olanları açığa vuranlar hakkında, Personel Yönetmeliği'nin disiplin cezalarına ilişkin hükümleri uyarınca cezai işlem yapılır.

Yönetim Kurulu Başkanı ve Başkan Vekilleri ile Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları maiyetlerinde görevli bütün personelin sicil dosyalarını ve gizli sicil raporlarını incelemeye yetkilidir.

Disiplin soruşturması yapmak üzere görevlendirilen muhakkikler, ilgili personelin sicil dosyasını ve gizli sicil raporlarını inceleyebilirler.

T- Görevi Sona Erenlerin Sicil Dosyası

Madde 147: Personelden; bu İç Yönerge hükümlerine göre görevden çıkarılan, Göreve alınma şartlarından herhangi birini taşımadığı sonradan anlaşıldığı veya görevleri sırasında bunlardan birini kaybettiği için görevine son verilen, İstifa eden, İstek, yaş haddi, malullük ve sicil sebeplerinden biri ile emekliye ayrılan veya ölenlerin, sicil dosyaları, özlük dosyaları ile birleştirilerek ilgili mevzuatın öngördüğü şekilde muhafaza edilir.

**Altıncı Bölüm
Disiplin****A- Kıyafet ve Tuvalet Konusunda Personelin Uyması Gerekli Kurallar**

Madde 148: Oda'da görevli her statüdeki memur, sözleşmeli personel, iş kanuna tabi personel ve hizmetlilerin giyimlerinde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır.

Madde 149: Bu İç Yönergenin 101 'inci maddesinde sayılan tüm oda personellerinden;

Bayan personelin: Elbise ve pantolonları temiz, düzgün, ütülü, sade; ayakkabıları veya çizmeleri sade ve normal topuklu, boyalı olacaktır. Bina içinde ve görev mahallinde başları daima açık, saçları düzgün taranmış ve toplanmış, tırnakları normal kesilmiş olacaktır. Kolsuz ve açık yakalı gömlek, bluz veya elbise ile stretch, kot ve benzeri pantolon giymeyeceklerdir. Elbiselerinin etekleri normal uzunlukta ve yırtmaçsız olacaktır. Terlik tipi (sandalet) ayakkabı giyilmeyecektir.

Erkek personelin: Elbiseleri temiz, düzgün, ütülü ve sade; ayakkabıları kapalı, temiz ve boyalı olacaktır. Bina içinde ve görev mahallinde başları daima açık bulunacaktır. Saçları kulağı kapatmayacak, normal durumda, enseden gömlek yakasını aşmayacak şekilde kesilmiş olacak ve favorileri kulak ortasını geçmeyecektir. Sakal ve üst dudak boyunu geçen bıyık bırakmayacaklar, her gün sakal tıraşı olacaklardır. Görev mahallinde daima kravatlı bulunacaklar, kravatı örtecek şekilde balıkçı yaka veya benzeri süveterler giymeyeceklerdir. Bina içinde, ceketsiz, gömleksiz, kravatsız ve çorapsız dolaşmayacaklardır.

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

Madde 150: Oda personeli mezun olduğu okulun veya Oda'nın rozeti ile hükümetçe özel günler için çıkartılan rozetlerin dışında rozet, işaret, nişan ve benzeri şeyler takamaz.

Madde 151: Her türlü resmi belgelere yapıştırılacak fotoğrafların bu yönerge hükümlerine uygun kılık ve kıyafetlerle çekilmiş olması gereklidir.

Madde 152: Yaz kıyafeti için uyulacak hususlar Genel Sekreterlik tarafından tespit olunur ve personele duyurulur. Bu duyuru yapılmadan personel kılık ve kıyafetlerinde, yukarıdaki hususlara uymayan bir değişiklik yapamaz.

Madde 153: 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 154: Yukarıdaki hükümlere uymayan personel hakkında Personel Yönetmeliği'nin 25nci maddesi uyarınca disiplin kovuşturması yapılır ve ceza uygulanır. Ancak 4857 sayılı İş Kanununa tabi personele ilgili yönetmeliğin bu kanuna aykırı düşmeyen hükümleri ile bu kanunun ilgili hükümleri uygulanır.

Madde 155: Bu İç Yönergede belirtilmeyen hususlar için Yönetim Kurulu Başkanı yetkilidir.

B- Görevden Uzaklaştırma

Madde 156: Oda personeli hakkında hakkında tahkikatın selameti bakımından işten el çektilmesi veya herhangi bir suçtan tutuklanması halinde yapılacak işlemler ve ödemeler, kadrolu personel için 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; diğer personel için İş Kanunu hükümleri ve ilgili mevzuat uygulanır.

**ÜÇÜNCÜ KISIM
PERSONELİN EĞİTİLMESİ ve HİZMET İÇİ EĞİTİM**

A- Hizmet İçi Eğitimin Amacı

Madde 157: Oda personelinin eğitilmesi ve hizmet içi eğitimin temel amacı Oda'da görevli tüm personelin:

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

B- Hizmet İçi Eğitimin İlkeleri

Madde 158: Oda personelinin Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanacak bir plan dahilinde, hizmet içi eğitimden geçirilmeleri esastır.

Hizmet içi eğitim planlanırken:

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

Madde 159: 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 160: 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 161: Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında, öğretim üyesi olarak üniversitelerden, ilgili kamu kurumlarında görevli uzmanlardan ve uygulayıcılardan, Oda'da görevli yönetici ve uzmanlardan faydalanılır.

Madde 162: Oda dışından sağlanan öğretim üyelerine, Yönetim Kurulu tarafından tespit edilecek ölçüler üzerinden, ders saati ücreti ödenir.

Madde 163: İlgili servis amirinin teklifi, Genel Sekreterliğin onayı ile Oda personelinin ilgili ve lüzumlu görülenlerin diğer kamu kurumlarının düzenledikleri hizmet içi eğitim programlarına katılmaları mümkündür.

Madde 164: Oda tarafından düzenlenen veya bir kamu kurumunun düzenlediği hizmet içi eğitim programına katılmak üzere görevlendirilen personel, eğitim süresince görevli izinli sayılırlar.

Madde 165: Hizmet içi eğiti programı, Alanya İlçe hudutları dışındaki bir yerde düzenlendiği takdirde, bu eğitime katılmak üzere görevlendirilen personel ile öğretim üyesi olarak görevlendirilenlere, Yönetim Kurulu tarafından tespit edilen ölçüler içinde yol giderleri ve harcırahı verilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM MALİ HÜKÜMLER

A- Aylık Ücret ve Yan Ödemeler

Madde 166: Oda personelinin aylık ücretleri, 5174 Sayılı Kanun, Personel Yönetmeliği ve 4857 sayılı İş kanununun da belirtilen esaslara göre hesaplanır, tahakkuk ve tediye olunur.

Devlet memurlarının maaş ve yan ödemeleri yapılan pozitif ödemelere uyumu sağlamak üzere, bu gibi maddi imkânlar, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, Oda'nın kadrolu personeline de tatbik edilir. Bu artışlar İş kanuna tabi personel ve sözleşmeli personele Yönetim Kurulu nun onayı ile uygulanabilir.

Statü Hukukuna tabi personele, Yönetim Kurulu'nun teklifi ve Meclis'in onayı ile Personel Yönetmeliği'nin 13üncü maddesi gereğince ödenek, 14üncü maddesi gereğince özel hizmet tazminatı verilir.

B- İkramiye

Madde 167: Personel Yönetmeliği'nin 28'inci maddesi gereğince, Oda personeline, yılda dört defaya kadar ikramiye (kadro maaşı, ek gösterge ve ödenek dahil) verilebilir. İkramiyelerin kaç adet ve ne zaman ödeneceği her yıl bütçe ile birlikte Meclis tarafından belirlenir. İlk defa göreve başlayanlar ile ücretsiz iznini tamamlayarak göreve dönenlerin çalıştıkları süreye isabet eden oranda (kıstelyevm) ikramiye alırlar.

C- Giyim ve Yakıt Yardımı

Madde 168: Bütçede karşılığının olması şartı ile Oda personeline her yıl aynı olarak kışlık ve yazlık giyim yardımı ile yılda bir defa kış öncesi yakıt yardımı yapılabilir. Bu yardımların miktarı, her yıl bütçeye tahsisat konulmak suretiyle Meclis tarafından belirlenir. Yardımların ödedenmesi ile ilgili tarihler ise Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

D- Ayrılma ve Kıdem Tazminatı

Madde 169: 5174 sayılı Kanununun geçici 12. maddesi kapsamında çalışanlara Oda Personeline Personel yönetmeliğininin 32. maddesi gereğince hesap edilecek miktarda ayrılma tazminatı ve İş Kanununa tabi çalışanlara da kanunun öngördüğü durumlarda ve miktarda kıdem tazminatı verilir.

E- Genel Haklar ve Yükümlülükler

Madde 170: Personel, Personel Yönetmeliğinde tanınan haklardan yararlanır, yükümlülüklere uyar. Ancak İş Kanununa tabi personelin 4857 sayılı Kanun ve yönetmeliklerindeki hak ve yükümlülükleri saklıdır.

F- Fazla Çalışma

1- Fazla Çalışmaların Düzenlenmesi ve Yürütülmesi

Madde 171: İşlerin özelliği sebebiyle, zaruri hallerde, Oda personeline, günlük çalışma saatleri dışında yaptırılan işler fazla çalışma olarak adlandırılır.

Madde 172: Fazla çalışma ücretinin ödenebilmesi için, çalışmanın günlük çalışma saatleri dışında veya resmi tatil günlerinde yapılmış olması şarttır.

Madde 173: Çalışma saatleri içinde ve dışında yürütülen nöbet hizmetleri fazla çalışma sayılmaz.

Madde 174: Oda'da bir kadronun görev alanı içine giren işlerin günlük çalışma saatleri içinde bitirilmesi esastır. Ancak;

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

Madde 175: Yukarıdaki sebeplere dayalı olarak yaptırılacak fazla çalışmalar birim amirlerince aylık olarak planlanır. Fazla çalışma yapılmasını gerektiren konu, işin süresi, bu çalışmayı yapacak

personel belirtilmek suretiyle, fazla çalışma yapılmasına dair Genel Sekreterlikten onay alınır.

Madde 176: Birim amirleri, fazla çalışma yaptıracığı personele fazla çalışma yapacağını bir hafta önce yazılı olarak bildirir. Ancak, acele ve özel durumlarda bildirme aynı günde yapılabilir.

Madde 177: Aylık fazla çalışma saatleri toplamı, bir personel için, ayda 90 saati geçemez. Oda İş Kanununa tabi personeli bakımından fazla çalışma, ancak 4857 sayılı Kanunda yazılı koşullar çerçevesinde haftalık çalışma saatini aşan hallerde söz konusu olur. 4857 sayılı İş Kanununa tabi personelin fazla çalışması ve fazla çalışma ücreti bakımından 4857 sayılı Kanun hükümleri uygulanır.

Madde 178: Birinci derece üst yönetici kadrolarında bulunanlara fazla çalışma ücreti ödenmez.

Madde 179: Fazla çalışma yaptırılan personele, yaptığı fazla çalışmanın beher saatine ödenecek ücret Yönetim Kurulu tarafından tespit edilir.

2- Fazla Çalışmaların Denetimi

Madde 180: Fazla çalışma yapılan birimlerde, birim amirleri, fazla çalışmaların planlama, yönetim ve denetiminden sorumludur.

Birim amiri, denetim görevini, kendi sorumluluğunda, fazla çalışmaya katılan personel içinden, bir personel vasıtasıyla yürütebilir.

Denetim görevi ile yükümlü personel, her gün fazla çalışmaya katılanların kaç saat fazla çalışma yaptığını, düzenlenmiş günlük fazla çalışma cetveline yazar.

Bu cetvel memurlar ve denetim görevi ile sorumlu personel tarafından birlikte imzalanır. Bu cetvel fazla çalışmaya katılmış ise, o gün, katılmamış ise ertesi gün birim amiri tarafından da imzalanır ve fazla çalışma dosyasında saklanır.

Günlük cetveller, ay sonunda aylık fazla çalışma cetveline geçirilerek birim amiri ve denetçi tarafından imzalanarak gereği yapılmak üzere, bir yazı ile personel servisine verilir.

H- İşten Ayrılma

Madde 181: Statü Hukukuna tabi personel en az 30 gün önce yazılı olarak müracaat etmek suretiyle; İş Kanununa tabi personel ise Kanunun ilgili maddelerinde gösterilen bildirim sürelerine uymak koşuluyla görevinden ayrılabilir. Ayrılacak olan personel görevi ile ilgili kendisine verilmiş olan evrak ve demirbaşları bir tutanak ile eksiksiz bir şekilde bir üstüne teslim eder.

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

BEŞİNCİ KISIM SOSYAL YARDIM VE HAKLAR

A- Tedavi ve Tedavi Giderleri

1- Tedavi ve Yol Giderlerinin Uygulanma Koşulları

Madde 182: Tedavi ve yol giderlerinden faydalanacaklar şunlardır:

Yurt içinde:

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

Yurt dışında:

- Geçici görev, bilgi ve görgü artırmak veya staj yapmak üzere yurtdışına gönderilen Oda memuru,

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, Aşılması, Saklanması ve Nakli Hakkındaki Kanun hükümleri dikkate alınmak şartı ile verici durumda bulunan kimselerin bu İç Yönerge kapsamına girip girmediğine bakılmaksızın, bu işlemle ilgili tedavi giderleri de Oda tarafından aynen ödenir.

Oda personelinin bakmakla yükümlü olduğu ana ve babasının bu sıfatından dolayı tedavi ve yol giderlerinden faydalanabilmeleri için Oda personelinin yardım etmemesi halinde 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.

2- Yurt İçinde Tedavinin Mümkün Olmaması Hali

Madde 183: Sağlık Bakanlığı tarafından yetkili kılınan tam teşekküllü hastanelerin sağlık kurullarınca düzenlenen ve Alanya Devlet Hastanesi veya Sağlık Bakanlığı tarafından tespit edilecek tam teşekküllü bir hastane tarafından teyit edilen ve bu Bakanlıkça onaylanan, raporlara göre yurt içinde tedavilerinin mümkün olmadığı anlaşılan Oda personeli tedavi için yurtdışına gönderilirler.

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 çocukları yol ve tedavi giderleri ile bunların ve aynı usule göre yanlarında refakatçi bulunmasına lüzum görülenlerin, harcırahları Yönetim Kurulu tarafından tespit edilen ölçüler içinde, bu Yönergenin harcırahlara ilişkin maddeleri doğrultusunda, Oda tarafından ödenir.

3- Yurt İçinde Tedavinin Yapılacağı Kurum ve Kuruluşlar

Madde 184: 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.

4- Tedavi Şekilleri

Madde 185: 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.

5- Görev Yerinde Hastalık Halinde Başvurma ve Bunun Üzerine Yürütülecek İşlemler

Madde 186: Oda personeli veya bakmakla yükümlü buldukları 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.

6- Personelin Görevli Bulunduğu Yer Dışında Hastalanması

Madde 187: 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.

7- Muayene ve Tedavi Sonucunun Bildirilmesi

Madde 188: Hasta personelin muayene ve tedavisini yapan daire tabibi, anlaşmalı tabipler veya resmi sağlık kurum veya Kuruluşları tabipleri, Özel Sağlık Kurumu ve Kuruluşları muayene ve tedavi sonuçlarını, hasta sevk kâğıdına, bu İç Yönergenin raporların düzenlenmesi ile ilgili maddesindeki esaslar dairesinde yazarak tasdik ederler. Hasta sevk kâğıtlarının ayrıca sağlık kurumu baştabibi tarafından da tasdiki zorunludur.

Acil durumlar sebebiyle serbest tabibe muayene olunması halinde, serbest tabipçe istirahat raporu verilmiş ise, bu raporun ayrıca o yer hükümet tabipliğine veya Resmi Sağlık Kurumuna tasdik ettirilmesi gereklidir.

Hasta personel, işlemleri hasta sevk kâğıdını ve varsa raporunu en kısa sürede Oda'ya iletmek zorundadır.

8- Yurt Dışında Bulunanların Hastalanması

Madde 189: Geçici görev, bilgi ve görgülerini artırmak veya staj yapmak üzere yurt dışına gönderilen Oda personeli, hastalanmaları halinde Büyükelçilik, Elçilik, Başkonsolosluk veya Konsolosluka başvururlar. Bunun üzerine mahalli uygulamaya göre tespit edilen yöntem ve ilkelerle, bu İç Yönergedeki hükümler çerçevesinde hastanın tedavisi yaptırılır.

Yapılan tedavi giderlerine ait masrafları ibraz edilen ve misyon şefliğince onaylanan belgelere göre, Oda tarafından ilgililere ödenir.

Sigorta sisteminin uygulanmadığı memleketlerde, bu sistem dairesinde hareket edilir.

Hastanın ilk başvurusundaki durumun, kesin teşhisinin, uygulanan tedavinin ve tedaviden alınan sonucun, gerekiyorsa verilen istirahatın açıkça belirtildiği bir raporun, hastayı sevk eden misyon şefliğine bildirilmesi sağlanır. Bu raporun hasta tarafından Oda'ya ibrazı zorunludur.

9- Acil Vak'alar

Madde 190: Acil vaka'larda yukarıdaki maddelerde söz konusu edilen işlemlere başvurulmaksızın hastanın gerekli tedavisi, hastanın bizzat kendisi veya hasta ile ilgili biri tarafından derhal yaptırılır. Bu muayene ve tedavi mümkün olduğu takdirde resmi sağlık kurum veya kuruluşlarında, ya da Özel Sağlık Kurum ve kuruluşlarına yaptırılır. Gerekli işlemler sonradan tamamlanır.

10- Raporların Düzenlenmesi

Madde 191: Tedavi sonunda düzenlenen raporlar:

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

11- Tedavi Giderleri

Madde 192: Yurt içinde hasta, Oda anlaşmalı tabibinin, resmi veya özel sağlık kurumu ve kuruluş tabibinin tedavi için hastanın almasını gerekli gördüğü ilaçları, Oda'nın anlaşmalı eczanelerinden imza karşılığında alır.

Usulüne uygun olarak alınan hasta sevk yazısına göre resmi sağlık kurumlarında veya Özel Sağlık Kurumu ve Kuruluşlarında yatarak tedavilerde reçete bedelinin tamamı, sağlık kurumuna Oda tarafından ödenir. Oda anlaşmalı tabipleri ya da resmi sağlık kurumu tabipleri ile Özel Sağlık Kurumu ve Kuruluşlarınca ayakta veya evde tedaviye lüzum gösterilmesi halinde kullanılacak ilaç bedelinin % 80'i Oda tarafından, % 20'si personel tarafından ödenir.

Ancak, resmi sağlık kurulu raporu ile belirlenen tüberküloz, kanser, kronik böbrek, akıl hastalıkları, organ nakli ve benzeri uzun süreli tedaviye ihtiyaç gösteren hastalıkların ayakta veya evde tedavileri sırasında kullanılmasına lüzum gösterilen ilaçlardan hayati önemi haiz oldukları Sağlık Bakanlığı tarafından tespit edilecek olanların bedellerinin tamamı Oda tarafından ödenir.

Yurt içinde sağlanması mümkün olmayan ilaçlar (bunların yurt içinde bulunmadığı ve kullanılmasının zorunlu olduğu Sağlık Bakanlığınca onandığı takdirde) yurt dışından getirilebilir. Bu takdirde söz konusu ilacın alındığını, bunun için ödenen bedeli gösterir Sağlık Bakanlığınca tasdik edilmiş fatura, Oda'ya verilmek suretiyle bedeli tahsil edilir.

12- Resmi Sağlık Kurumlarında Tedavi

Madde 193: Tedavi resmi sağlık kurumlarında sağlandığı takdirde, sağlık kurumunca yapılan tedavilerle ilgili giderlerin tamamı Oda tarafından sağlık kurumuna ödenir.

13- Özel Sağlık Kuruluşlarında Tedavi

Madde 194: Oda personelinin veya tedavi yardımından faydalanacak aile fertlerinin özel sağlık kurum ve Kuruluşlarında yatarak ya da ayakta yaptırdıkları muayene ve tedavilerin giderleri ise her yıl Bütçe Uygulama Talimatı ile belirlenen miktarı ve Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan kamu Görevlileri için uygulanan tedavi yardımına ilişkin tebliğ ve yönergeler kapsamında belirlenmiş miktarlar esas alınarak ödenir. Aradaki fark personel tarafından ödenir.

14- Acil Vaka'larda

Madde 195: Vaka'nın acil olması sebebiyle, gerekli başvurma ve sevk işlemleri yaptırılmadan tedavi sağlandığı takdirde tedavi giderlerinin ödenebilmesi için, lüzumlu işlem ve belgelerin usulü dairesinde tamamlanması gerekir.

Gerekli işlem ve belgeler tamamlanmadan yapılmış olan giderlerin bedeli, bunların tamamlanmasından sonra faturalar verilmek suretiyle Oda tarafından ödenir.

15- Başka Yerde Tedavi

Madde 196: Hasta personelin tedavi için bulunduğu yerden başka yere gönderilmesi halinde: Gönderildiği yerde yatakta tedavi sağlanırsa;

a) Tedavi kurumunun bulunduğu yere kadar gidiş dönüş yol masrafı ile hamal, bagaj gibi zaruri giderler,

b) Yolda geçen süreler için yevmiye,

c) Yataklı tedavi kurumunun bulunduğu yerde, tedavi kurumuna başvurulduğu tarihten kabul işlemi sonuçlanıncaya kadar ve beş günü geçmemek üzere yevmiye ödenir.

Gönderildiği yerde ayakta tedavi sağlanması;

a) Tedavi kurumunun bulunduğu yere kadar gidiş dönüş yol masrafı ile hamal, bagaj gibi zaruri giderler,

b) Yolda geçen süreler için yevmiye,

c) Tedavi kurumunca sürekli ayakta tedaviye lüzum gösterildiği takdirde tedavi süresince yevmiye ve ikamet ettiği yer ile tedavi kurumu arasındaki mutad taşıt aracı ücreti, ödenir.

Gönderildiği yerdeki tedavi kurumunca yatak sağlanıp yemek verilmediği takdirde;

a) Tedavi kurumunun bulunduğu yere kadar gidiş dönüş yol masrafı ile hamal, bagaj gibi zaruri giderler,

b) Yolda geçen süreler için yevmiye,

c) Yatakta tedavi süresince 2/3 oranında yevmiye ödenir.

Yol masrafı ve yevmiyeler, bu Yönergenin Harcırahlarla ilişkin hükümlerine göre ve Oda Yönetim Kurulu tarafından tespit olunan miktarlar üzerinden hesaplanır. Ancak, hastayı sevk eden sağlık kurumu veya kuruluca hastanın durumu göz önüne alınarak hangi taşıt aracı ile aracın hangi mevkiinde gitmesi gerektiği belirtilmişse, harcırah buna göre ödenir.

Personelin eşi, bakmakla yükümlü olduğu ana, baba ve aile yardımı ödeneğine müstahak çocuklarının buldukları yerden başka yere gönderilerek tedavi ettirilmeleri halinde de aynı şekilde işlem yapılır. Bunların yol masrafları ile yevmiyeleri ilgili personelin kanuni yol masrafı ve yevmiye üzerinden hesaplanır.

16- Eşlik Etme Zorunluluğu

Madde 197: Yatakta tedavi edilenlerin, hastalıkları gereği yanlarında bir kimsenin bulundurulmasının zorunlu olduğu tedaviyi yapan sağlık kurumunun raporu ile belgelendiği takdirde hastaya biri eşlik ettirilir. Bu takdirde ödenmesi gereken yatak ücreti sağlık kurumunca düzenlenecek faturada gösterilmek ve belge eklenmek suretiyle Oda tarafından ödenir.

Hastanın tedavi edilmek üzere başka bir yere gönderilmesi sırasında yanında bir kimsenin bulundurulmasının zorunlu olduğu hastayı gönderen sağlık kurumu veya Kuruluşunun raporunda belirtildiği takdirde, hastaya biri eşlik ettirilir. Eşlik eden kimseye de bu Yönergenin Harcırahlarla ilişkin hükümleri ve Oda Yönetim Kurulu kararına göre yolluk ve gündeliği verilir. Hasta bu İç Yönergenin ilgili hükümleri gereğince belirli bir araç ile gönderiliyorsa, eşlik edenin yollukları da aynı madde hükümleri uyarınca ödenir.

17- Fizik Tedavi

Madde 198: Resmi sağlık kurumunun uzman tabibinin veya Oda ile anlaşmalı uzman tabibin lüzum göstermesi halinde personelin veya bakmakla yükümlü bulunduğu aile fertlerinin fizik tedavileri resmi sağlık kurumları ya da özel sağlık kurum ve kuruluşlarında yaptırılır.

18- İçmece ve Kaplıca Tedavisi

Madde 199: Resmi ve tam teşekküllü hastanelerin sağlık kurulları tarafından içmece veya kaplıcalarda tedavilerine lüzum gösterilenler, Maliye Bakanlığı ile Sağlık Bakanlığı tarafından tespit edilen içmece ve kaplıcalardan birinde tedavi ettirilirlir. Bu tür tedavi, Bakanlığın tespit ettiği yerlerden biri olarak raporda belirtilmişse orada; belirtilmemişse Oda'ya en yakın içmece veya kaplıcada sağlanır. Bu tür tedaviye gideceklere tedavi, banyo giriş ücretleri Sağlık Bakanlığının tespit ettiği fiyat tarifesi üzerinden Oda tarafından ödenir. Ayrıca yol giderleri ile Yönetim Kurulu'nun tespit ettiği miktar üzerinden seyahat yevmiyeleri ödenir, bunun dışında yatak ve yemek bedeli ödenmez.

19- Diş Hastalıklarının Tedavisi

Madde 200: 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.

Protezin yenilenebilmesi, bunun değiştirilmesinin zorunlu olduğunun resmi sağlık kurumundan alınacak raporla belgelendirilmesi halinde mümkündür.

20- Doğum

Madde 201: 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.

Oda personelinden doğum yapanlara devlet memurlarına o yıl uygulanan net "Doğum Yardımı Ödeneği" kadar doğum yardımı ödeneği verilir.

Ana ve babanın her ikisi de Oda personeli iseler bu ödenek yalnız babaya verilir.

Mahkemelerce verilen ayrılık süresi içinde doğan çocuklar için bu yardım anaya verilir.

Doğum yardımından faydalanacak kadın personel, kocasının gelir getirici resmi veya özel bir işte çalışmadığını veya çalıştığı işyerinden doğum yardımı ödeneği almadığını belgelemek zorundadır.

21- Gözlük

Madde 202: Göz hastalıkları uzmanları tarafından düzenlenen reçeteye dayanılarak, Oda'nın anlaşmalı eczane ve gözlükçülerinden alınan renkli ve renksiz gözlük camları ile çerçeve bedelleri 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 ZEİSS marka cam bedelleri ve kontak lens camlarına ait bedeller ödenmez.

Gözlük cam ve çerçeve bedeli olarak ödenecek miktar, Yönetim Kurulu tarafından, her bütçe döneminde yeniden belirlenir.

22- İşitme Cihazları

Madde 203: İşitmenin cihaz ile düzeltilmesinin kabil olduğu resmi hastanelerin uzman tabipleri tarafından verilecek raporla sabit olanların aldıkları işitme cihazlarının bedelleri Oda tarafından ödenir.

İşitme cihazının yenilenebilmesi için en az on yıl geçmesi ve bunun değiştirilmesinin zorunlu olduğunun resmi hastane uzmanı tabip raporu ile belgelenmesi halinde mümkündür.

23- Çeşitli Protezler

Madde 204: Resmi sağlık kurumları veya kuruluşlarının yetkili uzmanlarınca veya Oda'nın anlaşmalı hekimlerince lüzum gösterilen tedavi amacı ile kullanılan ve yurt içinde sağlanan, yurt içinde

sağlanmasının mümkün olmaması halinde yurt dışından getirilmesi zorunlu olan vücut organı protezleri, tekerlekli sandalye bedelleri Oda tarafından ödenir. Bu tür ödemede, Maliye Bakanlığı ile Sağlık Bakanlığının tespit ettiği listelerdeki birim fiyatları esas alınır.

Protezin yenilenebilmesi, bunun değiştirilmesinin zorunlu olduğunun yukarıdaki esas çerçevesinde raporla belgelendirilmesi halinde mümkündür.

24- Estetik Bakımdan Yapılan Müdahaleler

Madde 205: Estetik bakımdan yapılan tıbbi ve cerrahi müdahalelerin parası Oda tarafından ödenmez.

25- Sağlık Karneleri

Madde 206: Oda personeli ile bakmakla yükümlü buldukları aile fertlerine, resimli ve tasdikli sağlık karnesi verilir. Hasta personel tedaviye gönderildiği tabip veya sağlık kurumuna sağlık karnesini göstermekle yükümlüdür. Bu karnelerin ilgili bölümlerinin doldurulmaması ve tasdik ettirilmemesi halinde, bunlar hakkında düzenlenecek rapor ve reçeteler eksiklik giderilinceye kadar hiçbir şekilde işleme konamaz ve tedavi giderleri ödenmez.

Madde 207: Oda personelinin ve tedavi yardımlarından yararlanacak yakınlarının sağlık karnelerine sırası ile işlenir.

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

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

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

Madde 208: Zamanla dolan veya kaybedilen sağlık karnelerinin yerine yazılı müracaatı müteakip, ilgili servis tarafından yenisi verilir. Bu durumda, şahsın eski sağlık karnesinde veya sağlık dosyasında bulunan sağlık durumu ile ilgili olarak bilinmesi zorunlu görülen hususlar ve verilmiş sıhhi cihazlara ait kayıtlar yeni karneye işlenir. Sağlık karnesinin kaçınıcı defa ve ne sebeple verilmiş olduğu karnesinin üzerine işaret edilir.

26- Sağlık Karnesinin İptali

Madde 209: Personel herhangi bir sebeple Oda personeli olmak sıfatını kaybettiği takdirde, kendisine ve bakmakla yükümlü olduğu kişilere ait sağlık karneleri; bakmakla yükümlü olduğu kişilerden birinin bu hakkı kaybetmesi halinde ise, ona ait sağlık karnesi iptal edilir.

B- Cenaze Giderleri ve Ölüm Yardımı

Madde 210: Oda personelinin ölümleri halinde cenaze giderleri (cenazenin başka yere nakli dahil) Oda tarafından ödenir.

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

Madde 211: Ölüm olayının meydana geldiği yerde, ölünün gömülmesi ile ilgili olarak yapılan giderler (çelenk, törene ait taşıt giderleri ve benzeri tören harcamaları hariç) Oda tarafından ödenir.

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

Cenazenin Oda tarafından kaldırılması halinde, Oda tarafından görevlendirilecek bir memur, cenazenin kaldırılmasına yardım eder ve kendisine bu maksatla verilecek avansın yukarıdaki esaslar dairesinde gerekli harcamaları yapar, fatura ve sair belgelere istinaden avansını kapatır.

Cenaze, ölenin aile veya yakınları tarafından defnedilmişse, bunların yaptıkları giderler de gösterilecek belgelere dayanılarak, yukarıdaki esaslar dairesinde, kendilerine ödenir.

Oda personelinin öldüğü yerden başka bir yere nakli, ailesince istenildiği takdirde, gömüleceği yerdeki cenaze masrafı ile "Hıfzıssıhha Kanunu" hükümlerine göre mahallinde tahnit yapmak imkânı varsa

yapılacak tahnit gideri ve zaruri nakil ücreti, belediyece onaylanan fatura üzerinden Oda tarafından ilgililerine ödenir.

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

Madde 212: Yurt dışında ölenlerden cenazeleri yukarıda açıklanan şekilde, yurda getirilecek olanların cenazelerinin yurda getirilmesi için zorunlu giderler, ölünün tahniti ve yurtda gömüleceği yere kadar normal ve zorunlu nakil giderlerini kapsar.

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

Madde 213: Oda personelinin memur olmayan eşi ile ikiden fazla dahi olsa, aile yardımı ödeneğine müstahak çocuğu ölenlere en yüksek Devlet Memuru aylığı (ek gösterge dahil) tutarında ölüm yardımı ödeneği verilir. Ölüm yardımı hiçbir kesintiye tabi tutulmaksızın ve ödeme emri aranmaksızın Genel Sekreter oluru ile ödenir

Madde 214: Oda personelinin ölümü halinde sağlığında bildiri ile gösterdiği kimseye, eğer bildiri vermemişse eşine ve çocuklarına, bunlar yoksa ana ve babasına, bunlar da yoksa kardeşlerine en yüksek devlet memuru (ek gösterge dahil) aylığı tutarında ölüm yardımı ödeneği, net olarak verilir. Ölüm yardımı hiçbir kesintiye tabi tutulmaksızın ve ödeme emri aranmaksızın Genel Sekreter oluru ile ödenir

C- Raporlar

1- Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Resmi Sağlık Kurulları

Madde 215: Oda personelinin hastalık raporları, Oda'nın belirleyeceği hekimler, resmi sağlık kurumları ya da özel sağlık kurum ve kuruluşlarınca tanzim edilir.

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

2- Hastalık Raporlarının Süreleri

Madde 216: Hastalık Raporlarında;

- Resmi sağlık kurulları, bu İç Yönergenin "Hastalık İzni" maddesinde belirtilen süreler dikkate alınarak, lüzum gördükleri süre kadar,
- Özel sağlık kurum ve kuruluşları ile Tek tabip 20 güne kadar,
- Personelin yıllık iznini kullanmakta olduğu yerde tabip yoksa sağlık memuru, hemşire ve ebeler 7 güne kadar,
- Dış ülkelerde tek tabip veya sağlık kurulları, o ülkenin raporla ilgili mevzuatında tespit edilmiş süreler kadar,

Hastalık izni verilmesine lüzum gösterirler.

Ancak, (c) bendine göre düzenlenmiş hastalık belgelerinin geçerli sayılabilmesi için bunların il sağlık ve sosyal yardım müdürlüğünce veya bu müdürlük tarafından belirlenen bir hekim tarafından; (d) bendine göre alınan raporların geçerli sayılabilmesi için rapordaki sürelerin, o ülke mevzuatına uygunluğunun misyon şefince onaylanması zorunludur.

3- Hastalık Sonunda İyileşme Hali

Madde 217: Bu yönergenin 214 üncü maddesinin (b) fıkrası uyarınca tek tabip tarafından düzenlenen hastalık raporlarında gösterilen zorunluluk üzerine, personele kısım kısım veya bütün olarak yirmi güne kadar hastalık izni verildiği hallerde, ilk hastalığın devamı veya başka bir hastalığa yakalanma sebebiyle görevine başlayamayan personelin müteakip muayene ve tedavileri resmi sağlık kurumlarınca düzenlenir. Yirmi günlük istirahat süresinden sonra tek tabip veya özel sağlık kurum ve kuruluşları tarafından, tekrar verilen raporlar kabul edilmez.

Ancak, o yerde resmi yataklı tedavi kurumu bulunmaması ve hastanın tıbbi sebeplerle veya ulaşım şartlarının elverişsizliği yüzünden resmi yataklı tedavi kurumu bulunan bir yere gönderilmemesi halinde, tek tabipler düzenleyecekleri hastalık raporlarında en çok 20 gün daha hastalık izni verilmesini zorunlu gösterebilirler.

Hastanın nakline engel olan tıbbi sebeplerin tabipçe belirtilmesi, ulaşım şartlarının elverişsizliğinin de mahalli mülki amirlikten alınan bir yazı ile belgelendirilmesi zorunludur. Aksi halde rapor kabul edilmez.

4- Hastalık İzninin Geçirileceği Yerler

Madde 218: Oda Personeli hastalık izinlerini ancak hastalık raporlarında gösterilecek zorunluluk üzerine veya Oda'da atamaya yetkili amirin taşra teşkilatında ise, üst sicil amirinin onayı ile görev yerinden başka bir yerde geçirebilirler.

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

5- Yıllık İzinde Hastalanma

Madde 219: Yıllık izinlerini kullanırken, hastalanan Oda personeli hastalık izinlerini ve kullanmakta oldukları yıllık izinlerinin kalan kısmını buldukları yerde geçirerek görevlerine başlarlar.

Hastalık izinlerinin süresi kullanmakta oldukları yıllık izin süresinden fazla olan Oda personeli, hastalık izninin bitiminde görevlerine başlarlar.

Bunların hastalanmaları sebebiyle kullanamadıkları yıllık izinlerinin süresi, bu İç Yönergenin ilgili hükümlerine göre hesaplanır ve bu süre aynı Yönergenin izinlere ilksin hükümlerine göre kullanılır.

6- Acil Vaka'lar

Madde 220: Acil vaka'larda düzenlenen hastalık raporları uyarınca hastalık izni verilebilmesi için raporda vak'anın acil olduğunun belirtilmesi şarttır. Aksi takdirde hasta personel, hastalık izni kullanıyor sayılmakla beraber, en kısa zamanda bu İç Yönergenin ilgili maddeleri uyarınca muayeneye sevk edilerek, hakkında düzenlenecek yeni muayene sonucuna göre işlem yapılır. Oda'da atamaya yetkili amir, bu tür hastalık raporlarının acil vak'a üzerine düzenlenip düzenlenmediğinin belirtilmesini uygun göreceği resmi bir sağlık Kurulu'ndan isteyebilir. Resmi Sağlık Kurulu'nun hastalık raporunun düzenlenmesine esas olan vak'anın acil olmadığını belirtmesi halinde ilgili personel hakkında ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik hükümlerine göre disiplin işlemi yapılır.

7- Aralıklı Olarak Alınan Hastalık Raporları

Madde 221: Resmi sağlık kurullarınca düzenlenen veya onaylanan raporlara göre verilen hastalık izimleri hariç 214 üncü maddenin b fıkrası uyarınca tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine kendilerine yıl içinde toplam 40 gün hastalık izni verilen personelin o yıl içinde, bu süreyi aşan ilk ve müteakip bütün hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için, bunların Oda tarafından belirlenecek resmi sağlık kurullarınca onaylanması gereklidir.

40 günlük sürenin hesaplanmasında 214 üncü maddenin c fıkrası uyarınca düzenlenen hastalık belgelerinde gösterilen zorunluluk üzerine verilen hastalık izinleri de göz önünde bulundurulur.

8- Hastalık İzinlerinin Verilmesi

Madde 222: Personele Genel Sekreterliğin onayı ile hastalık raporlarında gösterilen istirahat süreleri kadar "hastalık izni" verilir.

Personelin bu İç Yönerge ile tespit edilen usul ve esaslara uymaksızın aldığı raporlarla, resmi sağlık kurulları dışında kalan sağlık Kuruluşlarından almış bulunduğu raporlar, Oda tarafından gerekli görülmesi halinde, Genel Sekreterliğin tespit edeceği resmi sağlık kurumlarına incelettirilir.

Raporun usul ve fenne uygun olmadığı resmi sağlık kurumunca tespit edilen veya bu iç yönerge hükümlerine uyulmaksızın alınmış raporlar, geçersiz sayılır. Personelin göreve devam etmediği günler yıllık izinden düşülür. İzinsiz ve özürsüz olarak görevi terk etmiş sayılarak hakkında ayrıca Personel Yönetmeliği'nin 25inci maddesi uyarınca disiplin kovuşturması yapılarak, aynı madde hükümlerine göre cezalandırılır.

DÖRDÜNCÜ FASIL SON HÜKÜMLER

A- İç Yönerge Hükümlerinin Duyurulması

Madde 223: Bu İç Yönerge, birimlere ve birimlerde görevli bütün personele dağıtılır.

B- İç Yönergenin Kabulü

Madde 224: Bu İç Yönerge, Oda Yönetim Kurulu nun 08.11.2007 tarih ve 08/138 sayılı; Oda Meclisinin 21.11.2007 Tarih ve 05/35 Sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

C- Yürürlük

Madde 225: Bu İç Yönerge, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği'nin onayladığı tarih itibariyle yürürlüğe girer.

D- İş Kanununa Tabi Personel

Madde 226: Bu iç Yönergede yer alan personele ilişkin düzenlemelerin 4857 sayılı İş Kanununa aykırı olmayan hükümleri 4857 sayılı İş Kanununa tabi personel hakkında da uygulanır.

E- Kaldırılan mevzuat

Madde 227: Oda Yönetim Kurulu nun 20.03.2003 tarih ve 07/70 sayılı; Oda Meclisinin 20.03.2003 Tarih ve 04/43 Sayılı kararıyla kabul edilen ve Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği nin 18.04.2003 tarih ve 13676 sayılı onayı ile yürürlüğe giren Alanya Ticaret ve Sanayi Odası İç Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

F- Yürütme

Madde 228: Bu İç Yönerge hükümlerini Yönetim Kurulu yürütür.

İŞBU İÇ YÖNERGE TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ'NİN 13.12.2007 TARİH VE 531/50541 YAZILARI İLE TOBB YÖNETİM KURULU TARAFINDAN ONAYLANMIŞTIR.