



ODA YAPISI ORGANLARI VE TEŞKİLATI



Ocak 2021/Alanya

Atatürk Cad. No: 19 07400 ALANYA
<http://www.altso.org.tr>

Tel : 0.242.512 16 97 Faks: 0242.513 69 07
E-Mail: altso@altso.org.tr

GEÇMİŞTEN GÜNÜMÜZE YÖNETİM KURULU BAŞKANLARIMIZ



Hüseyin KASAPÖĞLU
1991-1995



Müstakbel DİM
1995-1997



Kerim TAÇ
1997- 2009



Kerim AYDOĞAN
2009-2013



Mehmet ŞAHİN
2013-2018

GEÇMİŞTEN GÜNÜMÜZE MECLİS BAŞKANLARIMIZ



Tevfik Fikret
BOSTANCIOĞLU
1991- 1992



Hüseyin MÜDERRİSOĞLU
1992-1993



İsmail YILDIZ
1993-1995



Latif KAHYA
1995-1999



Hüseyin BABAOĞLU
1999-2005



Metin ATALAY
2005-2009



Mustafa TUNA
2009-2013



Metin ATALAY
2013-2018



GİRİŞ

Alanya Ticaret ve Sanayi Odası, 1991 yılından itibaren Alanya’da ticari hayatın gelişimine yön vermektedir. Üyelerini müşterileri gibi gören oda, hizmetlerin hızlı, kaliteli ve doğru bir şekilde yapılmasına önem vermektedir. Özellikle bölgenin turizm ve tarım alanında hızlı gelişimi, Alanya Ticaret ve Sanayi Odası’na büyük sorumluluklar yüklemiştir. Gerek üyelerimizin ekonomik ve ticari sorunlarının çözümü, gerekse Alanya’nın ihtiyaçları odamızın da verdiği desteklerle çözüme kavuşturulmaktadır.

Alanya ekonomisinde görülen gelişme, odamızın hizmetlerini daha sistematik ve tatmin edici bir düzeyde vermesini gerektirmektedir. Bu amaçla Alanya Ticaret ve Sanayi Odası, 2002 yılında ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemini kurmuş ve belgelendirmiştir. Halen başarı ile uygulamaktadır. Ardından hizmet kalitesini, daha ileri seviyeye taşımıştır. Bu başarısını da, TOBB tarafından EUROCHAMBRES ve İngiltere Ticaret Odası (British Chamber of Commerce) işbirliği çerçevesinde İngiltere ve Almanya Oda sistemlerinin en iyi uygulamaları dikkate alınarak 2001 yılında geliştirilen Oda Akreditasyon Sistemi kapsamında akredite olarak ispatlamıştır. Odamız, 2002 yılında Oda Akreditasyon Sertifikasını alarak, Türkiye’de Akredite olan ilk 10 oda arasında yerini almıştır. Odamızın sahip olduğu Oda Akreditasyon Sertifikası, 5 yıldızlı hizmet kalitesi anlamında, Londra’daki, Paris’teki, Berlin’deki oda ve borsalar seviyesine ulaşmış olduğumuzun kanıtıdır.

Odamız 2011-2013 yıllarında yürütmüş olduğu UYEP - Türkiye’de Mesleki Yeterlilik Kurumunun ve Ulusal Yeterlilik Sisteminin Geliştirilmesi Projesi çerçevesinde, Voc-Test Merkezleri Hibe Programı kapsamında “ALTSO Voc-Test Merkezi: İş’te Standart, İş’te Kalite” isimli projeyi yürütmüştür. Projenin sonunda ALTSO Meslek Standartları ve Yeterlilik Geliştirme Sınav ve Belgelendirme Merkezi’ni kurmuştur. Bu merkez ISO IEC17024 Personel Belgelendirme Standardına uygun olarak sistemini kurmuş; Türk Akreditasyon Kurumu tarafından akredite edilmiş, Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından yetkilendirilmiştir.

ODANIN TARİHÇESİ

Alanya ekonomik ve ticari açıdan her zaman önemli bir potansiyele sahip olmasına rağmen ticaret ve sanayii odasının kurulması açısından oldukça geç kalmıştır. Daha önceleri tarım ağırlıklı bir ekonomik yapısı bulunan ilçemiz özellikle 1980 sonrası gelişen turizm hızlı bir büyümenin içine girilmiş; daha önceleri yokluğu fazla hissedilmeyen ticaret ve sanayi odasının kuruluşu ciddi olarak gündeme gelmeye başlamıştır.

Şirket kuruluşlarının artması ve bu işlemler için sürekli Antalya'ya gidip gelmek zorunda kalınması ilçemiz iş adamlarını ve siyasilerini hareketlendirmiş ve bu konuda girişimlere başlanmıştır. Konuyla ilgili ilk ciddi girişim 1987 yılında Mali Müşavir Süleyman Tok, Antalya milletvekilimiz Merhum Av. Ali Dizdaroğlu ve Hüseyin Arkan tarafından yapılmış ancak çeşitli nedenlerle bu girişim sonuçsuz kalmıştır.

Daha sonra çok hızlı bir gelişim içine giren Alanya'da ticari firmaların sayısının iki bine yaklaşması ticaret ve sanayi odasının kuruluşunun ciddi bir şekilde tekrar ele alınmasına yol açmıştır. Bu amaçla 1991 yılı başlarından itibaren ilçede oluşturulan 12 kişilik müteşebbis heyet çalışmalarına başlamıştır. Müteşebbis Heyet, Mustafa ŞAHİNER, Necati AZAKOĞLU, Mustafa ATİLLA, Aydın KAYHAN, Halis ERTUNÇ, Hüseyin İNCİ, İbrahim BAYIRLI, Hasan ALAADDİNOĞLU, Hasan Fevzi UYGUN, Mehmet DİZDAROĞLU, Kerim TAÇ Ve Mehmet Ali YENİACUN' dan oluşmuştur.

Heyet ilk olarak Alanya'da kayıtlı 1072 ticaret erbabından oda kuruluşu için imza toplayarak Sanayi Ve Ticaret Bakanlığına başvuru yapmıştır. Başvuru sonunda yaşanan bürokratik süreç ve çalışmaların ardından Alanya Ticaret ve Sanayi Odasının kuruluşu Bakanlığın 18.09.1991 tarih ve 1991-81 sayılı onayları ile gerçekleşmiş oldu. Bu onayın ardından oluşturulan gruplandırma kurulu çalışmaları sonunda 14 meslek gurubundan toplam 1947 kayıtlı üye ile organ seçimlerine gidilmiştir.

En son 25.12.1991 tarihinde sona eren seçimler sonucunda odamızın ilk yönetim kurulu ve meclisi oluştu. Oda, ilk olarak daha önce Antalya Ticaret Ve Sanayi Odasına bağlı olarak ajanlık hizmeti veren dairede çalışmalara başladı. Gerekli personel ve teçhizat alımının ardından ticaret ve sanayi odası ile ilgili hizmetleri ilçemizde verilmesine başlandı.

Kuruluş seçimlerinin hemen sonrasında tüm Türkiye'de daha önce ertelenen genel organ seçimlerinin mart ve nisan aylarında tekrarlanması nedeniyle odamızda bir kez daha seçime gidilmiş; yeni kurulan oda olunmasına rağmen yeniden seçim yapılmıştır.1992 yılı nisan ayında yapılan seçimler neticesi oluşan yeni yönetim ile çalışmalara devam edilmiştir. Hızla gelişen Alanya'da, ticaret ve sanayi odası' da çok hızlı bir gelişme göstererek sağlıklı bir şekilde yapılanmak ve ihtiyacı duyulan hizmetleri daha sağlıklı bir şekilde vermek için büyük çaba sarf edilmiştir.

Bu düşünceden hareketle 1994 yılı başlarında halen odamızın hizmet verdiği binanın inşaatına başlanılmış, kat karşılığı ve %50 'si Alanya Belediyesine ait olan yapı 1997 yılı başlarında tamamlanarak hizmet vermeye başlanılmıştır. Bu tarihten sonra tüm teşkilatları ve birimleri ile hizmet vermeye başlayan odamızın kuruluşundan bu yana çeşitli çalışmalara ve projelere damgasını vurmuştur.

Kurulduğu tarihten bu yana çalışmalarını sürdüren odamız, geçen 27 yılda Alanya'nın gelişmesine çok önemli katkılar sağlamıştır. Bu gün ulaştığı seviye ve kapasitesi ile Alanya'nın en büyük ve en etkin sivil toplum örgütü durumundadır.

ODANIN MİSYONU:

Alanya Ticaret Ve Sanayi Odası, yasalarla düzenlenerek belirlenmiş olan oda hizmetlerini, üyelerimizin memnuniyetini sağlayarak sunmaktır. Bununla birlikte başta Alanya olmak üzere ülkemizin ticari, ekonomik, sosyal ve kültürel hayatının dengeli ve sürdürülebilir gelişimini destekleyerek bu alanlardaki ihtiyaçların karşılanmasını sağlayacak faaliyetlerde bulunmaktadır.

ODANIN VİZYONU:

Bölgenin ekonomik ve sosyal yapısını sürekli olarak geliştiren ve iyileştiren bir kurum olarak, Alanya'yı dünyanın önemli turizm, tarım ve ticaret merkezi olması konusunda politika ve strateji üretmek Türkiye'nin önde gelen örnek sanayi ve ticaret odası olmaktadır.

- Katılımcı ve şeffaf yönetim kültürü
- Tarafsız ve adil yönetim anlayışı
- Toplumun ve çevrenin ihtiyaç ve isteklerine duyarlılık
- Dengeli ve sürdürülebilir bir gelişme ve büyüme anlayışı
- Kaizen felsefesi ışığında sürekli olarak kendini yenileyen bir kurum olma
- Yenilikçi ve paylaşımcı hizmet sunma anlayışı
- Etkin, hızlı ve kaliteli hizmet sunma felsefesi
- Meritokratik bir yönetim anlayışı
- Tarafsız, hızlı, doğru hizmet anlayışı
- İş birliğine açık bir yönetim felsefesi

ODA TANITIMI:

YASAL TANIMI: Odalar; 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, **tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarıdır.**

KURULUŞU:

Ticaret ve Sanayi Odaları illerde, (TOBB) Birliğin olumlu görüşü üzerine Sanayi Ve Ticaret Bakanlığı'nın kararı ile kurulur.

Bir ilde oda kurulabilmesi için ticaret siciline kayıtlı ve bu kanunda belirtilen nitelikleri haiz en az bin tacir ve/veya sanayici veya deniz ticareti ile iştigal edenlerin birliğe yazılı başvuruda bulunması zorunludur.

01.06.2004 yılında 5174 sayılı kanunda yapılan yasal düzenlemeye göre odalar sadece illerde kurulabilmektedir. 5174 sayılı kanuna göre, odaların kuruluş ve çalışma alanları, il sınırlarıdır. Kuruluş ve çalışma alanları içinde aynı unvanda başka bir oda kurulamaz.

ODANIN GÖREVLERİ:

ODALARIN GÖREVLERİ ŞUNLARDIR:

- 1)** Meslek ahlâkını, disiplini ve dayanışmayı korumak ve geliştirmek, ticaret ve sanayinin kamu yararına uygun olarak gelişmesine çalışmak.
- 2)** Ticaret ve sanayiye ilgilendiren bilgi ve haberleri derleyerek ilgililere ulaştırmak, ilgili kanunlar çerçevesinde resmî makamlarca istenecek bilgileri vermek ve özellikle üyelerinin mesleklerini icrada ihtiyaç duyabilecekleri her çeşit bilgiyi, başvuruları durumunda kendilerine vermek bu konularda gerekli alt yapıyı kurmak ve işletmek.
- 3)** Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeleri yapmak, bölgeleri içindeki iktisadî, ticarî ve sınaî faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak, başlıca maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla yaymak.
- 4)** Yasa gereği öngörülen bazı belgeleri düzenlemek ve onaylamak.
- 5)** Meslek faaliyetlerine ait konularda resmî makamlara teklif, dilek ve başvurularda bulunmak; üyelerinin tamamının veya bir kesiminin meslekî menfaati olduğu takdirde meclis kararı ile bu üyeleri adına veya kendi adına dava açmak.
- 6)** Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit etmek, bakanlığın onayına sunmak ve ilân etmek.
- 7)** Üyeleri tarafından uyulması zorunlu meslekî karar almak.
- 8)** Yurt içi ve yurt dışı fuar ve sergilere katılmak.
- 9)** Sair mevzuatın verdiği görevlerle, ilgili kanunlar çerçevesinde birlik ve bakanlıkça verilecek görevleri yapmak.
- 10)** Birliğin belirlediği standartlara göre üye kayıtlarını tutmak ve üyelik aidatlarına ilişkin belgeleri saklamak ve bunları birliğe talep halinde bildirmek.
- 11)** Mevzuatla bakanlıklara veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına verilen işlerin, bu kanunda belirtilen kuruluş amaçları ve görev alanı çerçevesinde odalara tevdi halinde bu işleri yürütmek.
- 12)** Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri yapmak.
- 13)** Yurt içi fuarlar konusunda yapılacak müracaatları değerlendirip birliğe teklifte bulunmak.
- 14)** Üyeleri hakkındaki tüketici şikâyetlerini incelemek ve kuruluş amaçları doğrultusunda diğer faaliyetlerde bulunmak
- 15)** Sanayiciler için kapasite raporları düzenlemek.
- 16)** İlgililerin talebi halinde, ticarî ve sınaî ihtilaflarda hakem olmak, tahkim kurulları oluşturmak,
- 17)** Açılmış veya açılacak olan sergiler, panayırlar, umumi mağazalar, depolar, müzeler ve kütüphanelere katılmak,
- 18)** Yetkili Bakanlıkça uygun görülen alanlarda sanayi siteleri, endüstri bölgeleri, organize sanayi bölgeleri, teknoloji geliştirme bölgeleri, teknoparklar, teknoloji merkezleri kurmak ve yönetmek; fuar alanları, kongre merkezleri ile ticaret merkezleri kurmak, işletmek veya kurulmuş olanlara iştirak etmek,

YAPISI VE ORGANLARI

MESLEK KOMİTELERİ: ALTSO'nun mesleki uzmanlık organıdır. 24 meslek grubu altında toplanan üyeler, her dört yılda bir, kendilerini temsil edecek meslek komiteleri üyelerini, yargı gözetiminde seçerler. Meslek komiteleri; söz konusu meslek grubunda kayıtlı üye sayısına göre değişir. 50-400 üyeli meslek gruplarında 5 kişi, 401-1000 üyeli meslek gruplarında 7 kişi, 1001-2500 üyeli meslek gruplarında 9 kişi, 2501 ve daha fazla üyeli meslek gruplarında 11 kişi meslek komitelerinde görev alır.

MESLEK KOMİTELERİ'NİN GÖREVLERİ:

- Meslekleri ile ilgili incelemeler yapmak, yararlı ve gerekli gördükleri tedbirleri görüşmek üzere yönetim kuruluna teklifte bulunurlar.
- Meslek komitesiyle ilgili olarak meclis gündeminde yer alan konularda başkan, başkan yardımcısı veya uygun görülen üyelerin, oy kullanmamak üzere meclis toplantısına katılmasına karar vermek.
- Mesleklerine ait işler hakkında, meclis veya yönetim kurulu tarafından bilgi istenmesi halinde, bu konuda araştırma yaparak istemi cevaplandırır.

ODA MECLİSİ: ALTSO'nun en yüksek karar ve denetim organıdır. 4 yılda bir seçilir. Meslek gruplarınca seçilen 66 üyeden oluşur. ALTSO protokolde, meclis başkanı tarafından temsil edilir. Meclis; çalışmalarında, kendi üyeleri arasından oluşturduğu komisyonlardan da yararlanır.

ALTSO Meclisi'nin görevleri 5174 sayılı kanunda belirtilmiştir. Genel anlamda odanın işleyişi ile ilgili kararları alan ve yönetim kurulu faaliyetlerini denetleyen bir yapısı vardır.

YÖNETİM KURULU: ALTSO'nun yürütme organı ve yasal temsilcisidir. Meclis'in kendi üyeleri arasından 4 yıl için seçtiği 11 üyeden oluşur.

YÖNETİM KURULU'NUN GÖREVLERİ

▪ 5174 sayılı yasada belirtilen görevlerinin yanında ve ALTSO'nun temel hedefleri doğrultusunda; ISO 9001 standardı ve TOBB Oda/Borsa Akreditasyon Sistemi kapsamında uygulanan yönetim sistemi çerçevesinde ALTSO'nun görevlerini en iyi ve hızlı biçimde yürütmesi, idari yapının verimli ve düzenli çalışması ve bu çalışmaların genel çıkarlara uygun ve özel sektörün gelişmesini sürdüreceği biçimde yürütülmesini sağlar.

▪ Yönetim kurulu, yukarıdaki görevlerini gerçekleştirmek için, mevzuat hükümleri çerçevesinde, ALTSO'yu mali bakımdan ilzam eden her türlü yasal davranışta bulunur.

ODANIN GELİRLERİ:

ODALARIN GELİRLERİ ŞUNLARDIR:

- | | |
|---|--|
| *kayıt ücreti | * yıllık aidat |
| *munzam aidat | * belge bedelleri |
| *yayın gelirleri | * bağış ve yardımlar |
| *para cezaları. | * iştirakler kârı. |
| *misil zamları. | * tarife tasdik ücreti. |
| *sair gelirler. | *yapılan hizmetler karşılığı alınan ücretler |
| *menkul ve gayrimenkul sermaye iratları, şirket kârları ve döviz gelirleri. | |

HİZMETLERİMİZ:

Odalar tarafından verilen hizmetler

1) Belge ve rapor hizmetleri

- * kapasite raporu
- * tek imalatçı belgesi
- * yed-i vahit belgesi
- * fiili sarfiyat belgesi
- * muhtelif ekspertiz raporları
- * oda kimlik kartı
- * fire zayıat randıman tesbit çalışması
- * yurtdışı çıkış harcı muafiyet belgesi
- * mal ve hizmet tarifelerinin hazırlanması
- * yurtdışı çıkışlarda vize ve referans belgesi

2) Onay Hizmetleri

- * çıraklık sözleşmesi onayı
- * bağ-kur ile ilgili işlemler
- * fatura tasdik işlemleri
- * ayniyat listeleri onayı
- * kobi teşvik kredilerinin değerlendirilmesi
- * üye sicil dosyasında mevcut belgelerin suret tasdiki
- * ticaret sicil gazetesi suret tasdiki

3) Diğer Hizmetler

- * ticaret sicil ve oda sicil işlemleri
- * iş makinalarının tescili
- * yatırım teşvik belgelerinde süre uzatımı
- * yatırım teşvik belgesi işlemleri
- * ihracat evraklarının onaylanması
- * üye firmalar hakkında bilgi sağlanması
- * rayiç fiyatların belirlenmesi
- * valilik, belediye ve diğer kuruluşlarla ilgili talepler
- * dış ticaret istatistikleri
- * ithalat, ihracat, gümrük mevzuatı ve uygulamaları
- * bölge ekonomik raporu hazırlığı ve yayınlanması
- * yurtdışı vize işlemlerine aracılık hizmeti
- * anlaşmalı bankalardan uygun kredi temini

ÜYELİK AVANTAJLARI:

ALTSO ÜYELİĞİNİN AVANTAJLARI

Kanuni bir zorunluluk olmanın dışında Alanya Ticaret ve Sanayi Odası'na üyeliğin pek çok avantajları bulunmaktadır. Bunlar:

- Üyelerimizin mesleki konulardaki istek, beklenti ve problemleri doğrultusunda inceleme ve araştırmalar yaparak gerekli merciler nezdinde girişimlerde bulunma ve sonuçları takip etme,
- İç ve dış ticaret konularında mesleki ve teknik bilgi ve danışmanlık hizmetlerinden yararlanma,
- Odamız yayınlarından faydalanma,
- Mevzuat değişiklikleri ve ticari hayatı ilgilendiren duyurularımızdan ivedi bir şekilde haberdar edilme,
- İhracatçıların menşe şahadetnameleri ve dolaşım belgelerinin tanzim, kontrol ve onay işlemleri,
- İthalat ve ihracatla ilgili tüm fatura, belge vb'nin suret onayları,
- Gerektiği hallerde eksper ve bilirkişi tayini ve rapor hazırlığı
- İmalatçı üyelerin kapasite raporlarının düzenlenmesi, onaylanması,

- Faturaların rayice uygun olup olmadığının doğrulanması,
- İş makinelerinin tescil ve tasdik işlemleri,
- Uluslararası geçiş belgelerinin temini ve dağıtımı,
- Gayrimenkul ve menkul değerlerin rayiç tespiti,
- Firmaların çeşitli ticari işlemleri için gerekli ve bazı hallerde alınması zorunlu olan sicil belgesi, mümessillik belgesi, imza ve kefalet onayları gibi sicil kayıtlarına dayanan belgelerin verilmesi,
- Üyelerin bağ-kur ile ilgili tüm formlarının hazırlanması ve onayı,
- Uсталık, kalfalık, çıraklık vb sözleşmelerinin onaylarının yapılması,
- Yurtdışı iş teklifleri, fuarlar ve ihalelerle ilgili bilgilendirilme,
- Yurtdışı iş seyahatleri için vize işlemlerinde danışmanlık ve takip hizmeti,
- Türkiye'nin birçok yerindeki otellerde indirimli konaklama imkânı,
- Oda eğitim faaliyetlerinden yararlanma

ÜYESİ VEYA KURUCUSU OLDUĞU SOSYAL KURULUŞLAR:

- ANTALYA TANITIM A.Ş.
- ALANYA TURİZM TANITMA VAKFI (ALTAV)
- BATI AKDENİZ EKONOMİSİNİ GELİŞTİRME VAKFI (BAGEV)
- TURMEPA- DENİZ TEMİZ DERNEĞİ
- ASCAME- AKDENİZ TİCARET VE SANAYİ ODALARI BİRLİĞİ
- İKV- İKTİSADİ KALKINMA VAKFI
- ALANYA TİCARET VE SANAYİ ODASI ÜYELERİNİN SOSYAL HAYATINI GELİŞTİRME DERNEĞİ

TİCARİ İSTİRAKLER

- * DAMLATAŞ EĞLENCE MERKEZİ TURİZM TİC A.Ş.
- * GÜMRÜK VE TURİZM İŞLETMELERİ TİCARET A.Ş.
- * ANTALYA TANITIM A.Ş.

YAYINLARIMIZ :

- ALTISO DERGİ : İKİ AYDA BİR YAYINLANIR
- ALANYA EKONOMİK RAPOR – YILDA BİR KEZ
- ALTISO BÜLTEN
- İNTERNET SAYFASI VE DUYURULARI

ODANIN TABİ OLDUĞU MEVZUAT

TOBB İLE Odalar Organ seçimleri hakkında yönetmeliğe göre;

Seçme Yeterlilikleri; Oda organ seçimlerine seçmen sıfatıyla iştirak edebilmek için;

- a) Odaya kayıtlı olmak,
- b) Gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri için seçim günü itibarıyla on sekiz yaşını doldurmuş olmak,
- c) Tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri için, ana sözleşmeye uygun şekilde temsil ve bağlayıcı işlem yapmaya yetkilendirilmiş ve ticaret siciline tescil edilmiş olmak,
- d) Oda ya kaydını gerektiren ticari ve sınaî kazanç dolayısıyla gelir veya kurumlar vergisi mükellefi olmak,
- e) Kanunun 10 uncu ve 32'nci maddeleri uyarınca meslek grubu ve seçmen listelerinden silinmemiş olmak veya Kanunda belirtilen yükümlülüklerini yerine getirmiş olmak suretiyle yeniden meslek grubu ve seçmen listelerine dâhil edilmiş olmak gerekir.

Seçme hakkının kullanılabilmesi için bu şartların yanı sıra;

- a) Ticaret şirketlerinde, şirketin ortağı ve/veya yöneticisi olması ve şirketi temsil ile bağlayıcı işlem yapmaya yetkili bulunması,
- b) Ticaret şirketleri dışındaki tüzel kişilere ait ticari işletmelerde, gerçek kişi temsilcinin işletmenin yöneticisi olması ve ticari işletmeyi temsil ile bağlayıcı işlem yapmaya yetkili bulunması,
- c) Gerçek kişilere ait ticari işletmelerde ticaret siciline tescil edilmiş temsilcinin bulunması halinde bunların işletmeyi temsil ile bağlayıcı işlem yapmaya yetkili bulunması şarttır. Bu fıkra kapsamında belirtilen şartlar şubeleri temsile yetkili kılınanlar için de aranır.

Bu maddede geçen süreler, gün hesabı yapılmak suretiyle hesaplanır.

Seçilme Yeterlilikler; Oda organlarına seçilebilmek için,

- a) Seçim tarihi itibarıyla, tacir ve sanayiciler için ticaret siciline, borsa üyelerinden esnaf niteliğinde olanlar için ise esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı bulunmak şartıyla, yeni kurulan odalar hariç en az iki yıldan beri odaya kayıtlı olmak,
- b) Gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri için seçim günü itibarıyla 25 yaşını doldurmuş ve okur-yazar olmak,
- c) İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını hükmen yeniden kazanmış olmak,
- d) Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı veya haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmamak,
- e) Meslek grubu ve seçmen listelerinden silinmemiş olmak veya Kanunda belirtilen yükümlülüklerini yerine getirmiş olmak suretiyle yeniden meslek grubu ve seçmen listelerine dâhil edilmiş olmak,
- f) Odaya kaydını gerektiren ticari ve sınaî faaliyetten elde edilen kazanç dolayısıyla gelir veya kurumlar vergisi mükellefi olmak gerekir.

Bu maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde öngörülen iki yıllık süre, Kanunun 10 uncu ve 32 nci maddeleri uyarınca meslek grupları ve seçmen listelerinden silinen üyelerden Kanunda belirtilen yükümlülüklerini yerine getirmek suretiyle yeniden meslek grubuna ve seçmen listelerine dâhil edilen üyeler için aranmaz.

Seçilme yeterliliği bulunmadığı sonradan anlaşılanlarla, seçilme yeterliliğini yitirenlerin oda, borsa ve Birlik organlarındaki üyeliği bu tespitin yapıldığı tarihten itibaren kendiliğinden sona erer. Seçilme hakkının kullanılabilmesi için bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen şartların yanı sıra;

- a) Ticaret şirketlerinde, şirketin ortağı ve/veya yöneticisi olması ve şirketi temsil ile bağlayıcı işlem yapmaya yetkili bulunması,
- b) Ticaret şirketleri dışındaki tüzel kişilere ait ticari işletmelerde, gerçek kişi temsilcinin işletmenin sahibi veya temsilcisi olması ve ticari işletmeyi temsil ile bağlayıcı işlem yapmaya yetkili bulunması,
- c) Gerçek kişilere ait ticari işletmelerde ticaret siciline tescil edilmiş temsilcinin bulunması halinde bunların işletmeyi temsil ile bağlayıcı işlem yapmaya yetkili bulunması,
- ç) (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilen durumların seçimden en az altı ay öncesini kapsamaması şarttır. Bu fıkra kapsamında belirtilen şartlar şubeleri temsile yetkili kılınanlar için de aranır.

Temsil ile bağlayıcı işlemler yapmaya yetkili temsilcinin, yetki süresinin sona ermesi halinde, aynı temsilcinin seçim tarihinden önceki altı aylık süre içinde kesinti olsa dahi kendisinden önce başka bir temsilci yetkilendirilmeden yeniden yetkili kılınması durumunda, bu yetkinin seçim tarihinden en az altı ay öncesini kapsadığı kabul edilir.

Oda, borsa ve Birlik organlarında görevli iken milletvekili veya belediye başkanı olarak seçilen gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcilerinin oda, borsa ve Birlik organlarındaki görevleri, seçildikleri milletvekili veya mahalli idare seçimlerinin kesinleşmesinden itibaren kendiliğinden sona erer.

Milletvekili veya belediye başkanları oda, borsa ve Birlik organlarına seçildikleri seçimlerin kesinleşmesinden itibaren üç (3) gün içinde milletvekilliği veya belediye başkanlığı görevlerinden istifa etmedikleri takdirde oda, borsa ve Birlik organlarındaki görevleri kendiliğinden sona erer.

Üye şirketin münfesi olması halinde, üyeliği kendiliğinden sona erdiğinden oda organlarına seçilemez.

Burada geçen süreler, gün hesabı yapılmak suretiyle hesaplanır.

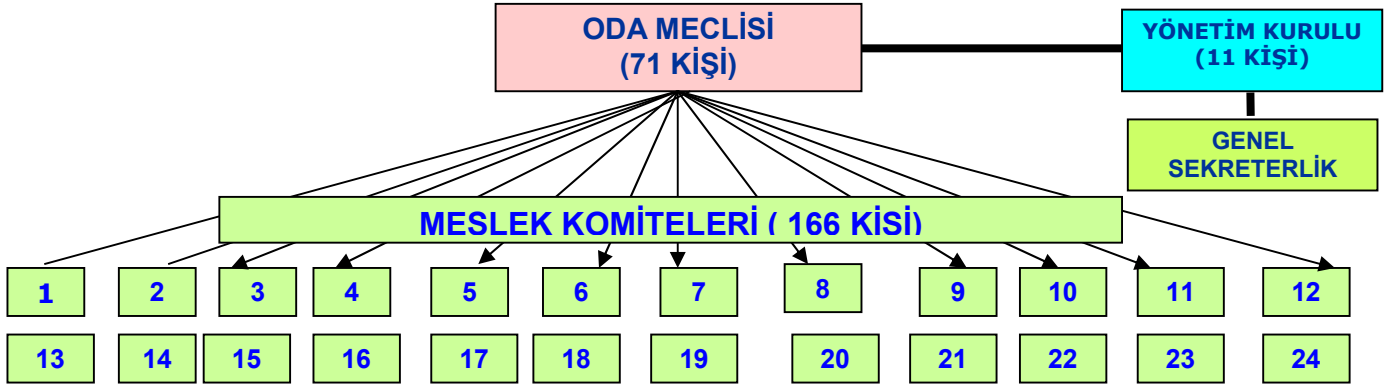
Adli Sicil Belgesi

Oda Genel Sekreteri, meslek komitesi, meclis ve disiplin kurulu üyeliğine seçilenlere seçimlerin kesinleşmesinin ardından on beş (15) gün içinde sonuçlar hakkında resmi bildirim yapar. Seçilenler, bildirim tarihinden itibaren otuz (30) gün içinde yukarıdaki şartlardan (d) maddesinde belirtilen hususları karşıladığını gösteren adli sicil belgesini oda genel sekreterliğine imza karşılığında veya evrak kayıt numarası almak suretiyle teslim etmek zorundadır. Tüzel kişilerde bu zorunluluk, gerçek kişi temsilcileri tarafından yerine getirilir. Adli sicil belgesinin süresi içinde teslim edilmemesi halinde üyenin oda organlarındaki görevi kendiliğinden sona erer.

Herhangi bir nedenle asil üyeliklerde boşalma sonucu göreve çağırılan yedek üyeler, oda genel sekreterliğinin göreve davete ilişkin resmi bildirimi almasından itibaren otuz (30) gün içinde yukarıdaki şartlardan (d) maddesinde belirtilen hususları karşıladığını gösteren adli sicil belgesini ibraz etmek zorundadır. Bu belgenin süresi içinde ibraz edilmemesi halinde üyenin oda organlarında-ki görevi kendiliğinden sona erer.

Tüzel kişilerin, seçildikleri organlardaki görevleri devam ederken gerçek kişi temsilcilerini değiştirmeleri halinde, adli sicil belgesinin ibrazına ilişkin otuz (30) günlük süre, tüzel kişiliğin yeni temsilcisini gösterir temsil belgesinin odaya tevdi tarihinde başlar.

ALANYA TİCARET VE SANAYİ ODASI TEŞKİLAT YAPISI



ODA ORGANLARI

Odanın organları şunlardır:

- A) Meslek Komiteleri
- B) Meclis
- C) Yönetim Kurulu
- D) Disiplin Kurulu
- E) Hesapları İnceleme Komisyonu
- F) Akreditasyon İzleme Komitesi

A) MESLEK KOMİTELERİ:

a) Meslek Gruplarının Teşkili

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

b) Meslek Komitelerinin Kuruluşu

Meslek Komiteleri, meslek gruplarınca yargı gözetiminde dört yıl için seçilecek 5, 7, 9 ve 11 kişiden oluşur. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir. Genel sekreterin çağrısı üzerine, Meslek komiteleri, üyelerinin seçiminin kesinleşmesinden itibaren üç (3) gün içinde 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 bildirimin yapılmaması halinde, meslek komitesi üyeliği seçimlerinde oy kullanan tüzel kişinin gerçek kişi temsilcisi, meslek komitesi başkan ve yardımcılığı seçiminde oy kullanamaz.

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

Meslek Komitelerine seçilen hakiki şahıslar bizzat kendileri, hükmi şahıslar ise ana sözleşmeleri gereğince hükmi şahsı temsil ve ilzama yetkili olan kimseler tarafından temsil edilirler. Temsilci, şirketinde temsil ve ilzam yetkisini muhafaza ettiği sürece Oda'daki temsilcilik görevi bir seçim devresi için devam eder.

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

Meslek komitesi üyeliğine seçilen gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri, aynı faaliyet sınırları içinde bulunan odaların meslek komiteleri ile 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu uyarınca kurulmuş odaların ancak birinde görev alabilirler.

c) Meslek Komitelerinin Görevleri

Meslek Komitelerinin görevleri şunlardır:

- Kanunda belirtildiği şekilde, Oda'nın kuruluş gayesine göre çalışmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleriyle ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hakim kılmak üzere meslek disiplini, ahlak ve tesanütü korumak maksadıyla önerilerde bulunmak.
- Kendi meslek gruplarıyla ilgili konular hakkında yararlı ve gerekli gördükleri tedbirlerin alınmasını, araştırma, inceleme yapılmasını Yönetim Kurulu'na teklif etmek.
- Oda Meclisi, Yönetim Kurulu veya Genel Sekreterlik tarafından kendilerine iletilen meslekleri ile ilgili konuları tetkik etmek ve süresi içinde görüş bildirmek.
- Riayeti mecburi mesleki kararlar ile ticari teamüllerin tespiti için Yönetim Kurulu'na teklifte bulunmak.
- Komiteenin çalışma programını düzenlemek.
- Konunun önemine göre, kendi meslek grupları dâhilindeki üyelerinin tamamını veya bir kısmını toplayarak mesleki konularda görüş teatisinde bulunulması hususunda Yönetim Kurulu'na yazılı ve gerekçeli olarak teklifte bulunmak.
- Meslek kurallarına riayet etmeyen meslek mensupları hakkında gerekli işlemlerin yapılması için Yönetim Kurulu'na teklifte bulunmak.
- Meslek komitesiyle ilgili olarak meclis gündeminde yer alan konularda başkan, başkan yardımcısı veya uygun görülen üyelerin, oy kullanmamak üzere meclis toplantısına katılmasına karar vermek.
- İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

d) Meslek Komitelerinin Toplantıları

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 yapıp yapılmadığı hususu aranmaz.

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 bir kısmı ile geniş katılımlı toplantılar düzenleyerek, çeşitli, konular hakkında üyelerinin bilgisine başvurabilir. Söz konusu toplantılara çağırı meslek komitesi başkanı tarafından yapılabilir.

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

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

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

Meslek Komitelerince geçerli sayılabilecek bir mazerete dayanmaksızın, gerek birbiri ardına üç toplantıya gelmeyen ve gerekse 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

Meslek komitelerinin tamamı, yönetim kurulu başkanının yapacağı çağrı üzerine yönetim kurulunun da katılımıyla her yılın Mart ve Eylül aylarında olmak üzere altı ayda bir müştereken toplanır.

Müşterek toplantılarda toplantı nisabı aranmaz. Kararlar toplantıya katılanların oy çokluğuyla alınır. Alınan kararlar bir tutanağa bağlanır. Tavsiye niteliğindeki bu kararlar, ilk yönetim kurulu veya meclis toplantısında görüşülür.

f) Meslek Komitelerinin Kararları

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 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.

B) MECLİS

a) Kuruluş:

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 meclisleri ile 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu uyarınca kurulmuş odaların ancak birinde görev alabilirler.

b) Meclisin Görev ve Yetkileri

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

Ayrıca:

- a) Kendi Üyeleri arasından dört yıllıkına 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) Mesleklerle 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

- 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.
- ı) 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

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

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

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

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

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

f) Meclis Toplantıları

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. 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

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

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'ar'ı 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 takdirde üye başkana hitap eder. Konuşmalar kayıt veya istek sırasına göre yapılır. Üyeler söz sıralarını karşılıklı olarak birbirlerine bırakabilirler. Yönetim Kurulu ve ilgili mevzuatlarda meclis tarafından kurulan komisyonların sözcüleri her zaman söz isteyebilirler, bunlara sıra kaydına tâbi olmaksızın başkanlıkça söz verilebilir. Görüşmelerin yeterliliği (kifayet'i müzakere) talep edilirse, bu talep oya konulmadan evvel, biri lehte diğeri aleyhte olmak üzere en az iki üye konuşmak hakkına sahiptir. Kendisine satışı ve açıkladığı fikirlere aykırı olarak kendisine isnatta bulunulan üye her zaman söz isteyebilir. Bu takdirde, üye ne sebeple söz söylemeye mecbur kaldığını açıklar. Bu şekilde talepte bulunulan üyeye söz verilip verilmeyeceğini başkan takdir eder. Başkanın üyenin konuşmamasına karar vermesi halinde, üye konuşmakta ısrar ederse, Meclis iş'arî oyla karar alır.

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

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

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

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

1) Meclis Kararları ve Tutanaklar

Meclis kararları çoklukla alınır. Müzakeresi biten bir mesele hakkında başkan teklifleri oya koyar. Oylama yapılırken söz söylenemez. Bütçenin, aylık muvazenenin, kati hesapların ve Oda'yı maddi yönden ilzam eden sair bilcümle mevzuların oylanmasında açık oya müracaat edilir. Bu takdirde, muhalif ve çekimser kalanların adları diledikleri takdirde tutanaklara 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 yardımcıları ile kâtip üye tarafından imzalanır. İmza işlemi, kararın son sayfasına sayfa sayısı ve karar numaraları yazılmak kaydıyla isimlerin bulunduğu sayfanın imzalanması ve diğer sayfaların paraflanması suretiyle yapılır. Tutanağın başına o toplantıya ait imza cetveli eklenir. Tutanağın her sayfasına toplantı sayısı, tarihi, sayfa sayısı yazılır.

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

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

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

Görüşmeye arz olunan meseleler hakkında mecliste üç surette oy kullanılır.

a) İş'arî oy: El kaldırılarak veya ayağa kalkılarak verilir. İş'arî 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

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 üyelerden birinin talebi ve Meclisin kararı ile her zaman gizli oy usulüne başvurulabilir.

l) Komisyonlar

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.

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 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

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

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 istişarî mahiyettedir. Bu karar ve mütalâaları Meclis Başkanlığına sunulur.

C- YÖNETİM KURULU**a) Kuruluş**

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. Kanunun 96 ncı maddesinin son fıkrası uyarınca yönetim kurulu başkanı yedeği seçimi yapılmaz. Yönetim kurulu başkanlığı görevinin herhangi bir nedenle sona ermesi durumunda organ seçimlerinde en çok oy almış yedek yönetim kurulu üyesi Asil üyeliğine getirilerek oda yönetim kurulu tarafından bir ay içinde, yönetim kurulu üyeleri arasından bir kişi gizli 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

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

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

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

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

c) Yönetim Kurulu'nun Görev ve Yetkileri

Yönetim Kurulu'nun görev ve yetkileri şunlardır.

- Üyelerin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, meslekî faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleriyle ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere, meslek disiplini, ahlâk tesianütünü korumak ve kanun ve çeşitli mevzuatla verilen görevleri yapmak,
- Ticaret ve sanayinin gelişmesini ve genişlemesini teşvik edici tedbirler almak,
- 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,
- Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde oda işlerini yürütmek,
- Oda personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine karar vermek.
- Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek, 5174 sayılı Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.
- Hakem, bilirkişi ve eksper listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.
- Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek,
- Odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî ve sınaî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.
- Hazırladığı oda iç yönergesini meclise sunmak.

- j. Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeyi yapmak, çalışma alanı içindeki ticarî ve sınai 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,
- q. Bu yönetmelikte yapılacak değişiklikler için Meclise teklifte bulunmak,
- r. İşlerin daha düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak amacıyla talimatlar hazırlamak,
- s. Yüksek düzeyde vergi ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.
- t. Bütçede karşılığı bulunması kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.
- u. 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

- 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

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

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

Yönetim Kurulu toplantıları gizlidir. İstisnai ve zaruri haller hariç evvelce kararlaştırılmış olmadıkça görevli olanların dışında hiç kimse Yönetim Kurulu toplantılarına alınmaz. İstisnai ve zaruri hallerin nelerden ibaret bulunduğunu Yönetim Kurulu takdir eder.

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

f) Yönetim Kurulu Gündemi

Yönetim Kurulu toplantılarında görüşülecek konuların bir gündemi yapılır. Gündemi Genel Sekreter Başkanla görüşerek hazırlar. Gündemler toplantıdan bir gün önce veya en geç toplantıdan önce üyelere tevdi edilir. Rapor ve tasarılarla 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

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

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

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

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

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

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

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

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

h) Yönetim Kurulu Kararları ve Tutanaklar

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'arî oyla yapılır. Yönetim Kurulu herhangi bir mevzuda oylamanın gizli olarak yapılmasına karar verebilir.

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

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

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

Alınan karara muhalif olan Yönetim Kurulu üyeleri karar metninin altına muhalefet şerhi verebilirler. Bu şerhin gerekçeli olması şarttır. Karara bağlanan hususlar, Genel Sekreterlik tarafından yerine getirilir. Yönetim Kurulu Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere ve İç Yönerge hükümlere aykırı karar alamaz.

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

ı) Yetki Devri

Yönetim Kurulu Kanuna, tüzük ve yönetmeliklere aykırı olmamak kaydı ve şartı ile yetkilerinden bir kısmını üyelerden birine, bir kaçına veya Genel Sekretere devredebilir. Yönetim Kurulu Başkanı yetki ve görevlerinden bir kısmını başkan vekillerine devredebilir. Görev ve yetki yazılı olarak verilir ve 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

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 Borsalar Birliği ile Odalar 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

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.

D- ODA DİSİPLİN KURULU

a) Kuruluşu:

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 Borsalar Organ Seçimleri Hakkında Yönetmeliğin 6. 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 fıkra da 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

Oda disiplin kurulunun görevleri şunlardır:

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

c) Disiplin Kurulu Başkanının Görevleri

- 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) Disiplin Kurulu Toplantıları

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.

e) Disiplin Kurulunun Çalışma Düzeni

- 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 oturma yerden yapılır. Bu takdirde üye Başkana hitap eder.
- h. Başkan mevzular müzakere edilirken veya oya konulurken leh veya aleyhte mütalaa beyan edemez ve oyunu ihdas edemez, yalnız oylamada oyunu kullanır.
- i. Disiplin Kurulu isterse konuşma sürelerini sınırlayıcı karar alabilir.
- j. Disiplin Kurulu Toplantılarına ilişkin bu yönerge de ve 02.03.2005 tarih ve 25743 sayılı Resmi Gazete de yayınlanan "Oda 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

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.

- Kararların gerekçeli ve anlaşılır bir şekilde açık olması lazımdır.
- Disiplin Kurulunca görüşmeye arz olunan konular hakkında Kararlar, üye tamsayısının çoğunluğuyla ve Disiplin Kurulu başkanı seçimi hariç, açık oyla alınır. Toplantılarda çekimser oy kullanılamaz.
- 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.
- Disiplin Kurulu üyeleri soruşturmacı, tanık veya şikâyetçi olduğu konulardaki toplantılara katılamazlar.
- Disiplin Kurulu toplantılarında alınan kararlara muhalif olan üyeler, muhalefet şerhlerini karar metninin altına gerekçeli olarak yazıp imza edebilirler.
- Müzakeresi biten bir mesele hakkında Başkan teklifleri oya sunar. Oylama yapılırken söz istenmez.
- Disiplin Kurulu Kanun ve Yönetmelik hükümlerine aykırı karar alamaz.

ı) Toplantı Yeri

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

j) Toplantıya katılmamanın sonuçları

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

Odanın İç yönergesinde yer alan hükmüne uygun çağrı yapılmaması veya başka bir yerde görevlendirilmeleri nedeniyle organ toplantılarına katılmayan üyeler, bu maddenin birinci ve ikinci fıkrasının uygulanmasında katılamadıkları 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.

E) AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ

Oda Akreditasyon Sistemi kapsamında akredite olan veya akredite olmak üzere başvuran tüm odalar, Yönetim Kurulu Başkanı başkanlığında Akreditasyon İzleme Komitesi kurar. Komitenin görevleri, oda/borsa/şubelerin en az 4 yıl süreli Stratejik Planını hazırlamak, hazırlanan Stratejik Planın hedeflerini yıllık İş Planları ile izlemek, sonuçlarını yıllık Faaliyet Raporlarıyla değerlendirmek,

tüm bu çalışmaları oda/borsa/şube Yönetim Kurulu onayına sunmak ve Yönetim Kurulunun bu kapsamda aldığı kararları uygulamaktır. Komitede ayrıca, oda/borsa/şube Yönetim Kurulu'nun kendi üyeleri arasından görevlendirileceği bir üye, Meclis'in kendi üyeleri arasından görevlendireceği, Yönetim Kurulu Üyesi olmayan bir üye, Genel Sekreter ve Akreditasyon Sorumlusu yer alır. Komitenin raportörü Genel Sekreter, onun yokluğunda Akreditasyon Sorumlusudur. Komite her 3 ayda bir olağan olarak toplandığı gibi, Başkan'ın talebi veya herhangi 3 üyenin çağrısı üzerine de olağanüstü toplanabilir. En az 3 üye ile toplanan komitede kararlar da en az 3 üye ile alınır. Alınan kararlar, Karar Defteri'ne katılanların imzaları ile kaydedilir. Karar Defteri geliştirme ziyaretlerinde ve denetimlerde ibraz edilir.

Mevzuata göre Uyulması Gereken Diğer Usul ve Esaslar

Protokolde Temsil

Kanun ve Odalar Muamelet Yönetmeliğinin 76'ıncı 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.

Hukukî Temsil

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.

Ehliyet

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.

Temsilcilikler

Odanın 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.

Bütçeler

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

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

Bütçeden Sarfiyat

- ✓ Oda bütçesinden sarfiyat, Yönetim Kurulu Başkanı veya Yetkilendireceği Başkan Yardımcısı ile Genel Sekreterin veya Genel Sekreterin olmadığı hallerde Sayman Üyenin imzası ile yapılır.
- ✓ Genel Sekreter Yönetim Kurulu'nun izni ile harcama yetkisini yardımcılara devredebilir.
- ✓ Yönetim Kurulu'nun teklifi üzerine, Meclisçe tespit edilen miktar kadar sarfiyat, ilk toplantıda Yönetim Kurulu'nun tasvibine sunulmak şartıyla genel sekreter tarafından resen yapılır.
- ✓ Yönetim Kurulunca gerek görülmesi halinde veznedar, tahsildar, mutemet gibi doğrudan doğruya parayla ilgili olan, tahsil ve tediye bulunan personellerden kefalet alınır. Bu kefaletin şekil ve miktarı Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Kayıt Ücreti, Yıllık Aidat ve Tarifeler

- ✓ 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 alınamaz.

Oda Yönetimine Müdahale Edilemeyeceği

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

Genel Sekreterliğe Bilgi Verme

- ✓ Yönetim Kurulu Başkan ve Başkan vekilleri Oda adına yazı yazdıkları takdirde durumdan Genel Sekreterliğe bilgi verirler.

Ticaret Sicil Memurunun Yetkisi

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

Gizliliği Olan Evrak

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

Oda İle İlgili Ekspertiz İşleri

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

Siyaset Yasağı

✓ 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.

Beyanatta Bulunma

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

İmza Sirküleri

✓ 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.

Görevden Alma

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

Huzur Hakları

✓ 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.

Harcırahlar

✓ 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

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

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

C- Genel Sekreterin Görev ve Yetkileri

Oda Genel Sekreteri, Oda personelinin amiri olup, başlıca görevleri şunlardır.

- a)Odanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek.
- b)Odalarca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak.
- c)Organ toplantılarının gündemine ilişkin hazırlık yapmak, toplantı davetiyelerinin ve gündeminin üyelere zamanında gönderilmesini sağlamak, bu toplantılara ait tutanakları düzenlemek, karar özetlerini tutmak ve imzalamak, organ toplantılarına ilişkin hazırlanmış cetveli ve devam çizelgelerini tutmak ve karar defterlerini, karar özetlerini ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtları muhafaza etmek.
- d)Oy kullanmamak şartıyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına iştirak etmek.
- e)Organlarca alınan kararları takip etmek, sonuçlandırmak ve kararların gereğinin zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- f)Oda personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak.
- g)Oda personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek.
- h)Resen yaptığı harcamaları yönetim kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek.
- ı)Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları yönetim kuruluna sunmak.
- i)Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek.
- j)Odanın web sayfası dâhil Yayın işlerini yönetmek, Yönetim Kurulu Başkanı ya da yetkilendireceği başkan yardımcısının bilgisi 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 sınaî durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak.
- m)Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek.
- n)Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak.
- o)Bu iç yönerge ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde meclis, yönetim kurulu veya yönetim kurulu başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak.
- p)Oda'nın bütçe taslağını hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunmak.
- r)Oda Meclisi ve Yönetim Kurulu tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

Genel sekreter, odaya yükümlülük getirmeyen, resmi makamlarla veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalarda, oda organları tarafından alınan kararların yürütülmesine ilişkin hususlarda imzaya yetkilidir. Odanın faaliyetlerinin sürdürülebilmesi için düzenli olarak gerçekleştirilen elektrik, su, telefon, internet, kırtasiye, personel maaş, ikramiye, fazla mesai, tedavi giderleri, yemek

bedelleri, yönetim kurulu kararınca personele yapılan diğer ödemeler yönetim kuruluna bilgi verilmek kaydıyla genel sekreterin ve mali idari işler sorumlusunun imzası ile gerçekleştirilebilir.

Genel Sekreter, oda personelinin disiplin ve sicil amiridir.

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

Genel Sekreterin görevli veya izinli olduğu sürelerde yardımcılardan 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

Genel Sekreter ve Yardımcılarının aşağıda belirtilen nitelikleri haiz olması gerekir:

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

E- Genel Sekreter Yardımcılarının Görev ve Yetkileri

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

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 servislere yardımcı olmakla yükümlüdür. Servislerin yaptığı iş ve ahenkten genel sekreter ve yardımcısı sorumludur.

MALİ VE İDARİ İŞLER SERVİSİ

- ❖ Muhasebe kayıtlarını tutmak,
- ❖ Aylık mali raporları çıkarmak,
- ❖ Yönetim ve meclise sunmak,
- ❖ Yıllık bütçeyi hazırlamak,
- ❖ Yıllık aidat ve hizmetler tarifesini hazırlamak ve yayınlamak,
- ❖ Oda Bütçesi ile ilgili tüm takip, raporlama ve değişiklik işlemlerini yürütmek,
- ❖ Odanın tüm gelir, gider, istihkak ve ödeneklere ait muhasebe kayıtlarını tutmak,

- ❖ Yıllık aidat ve kayıt ücreti tarifesi ile hizmetler karşılığı alınan ücretler tarifesi gereği tahsil olunan oda gelirleri ile munzam aidatın tahakkuk ve tahsilatını yapmak, söz konusu ödemeler ile ilgili üyelere duyuru ve tebliğ etmek,
- ❖ Bilgisayar ortamında yer alan bilgileri yedeklemek ve saklamak,
- ❖ Oda hizmet binasının ve müstemilatının temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım - onarım ve taşıma hizmetlerini yapmak,
- ❖ Odanın gereksinimi olan, her türlü satın alma işi ile ilgili işlemleri yürütür,
- ❖ Personel Özlük İşlemlerini yürütür,
- ❖ Odanın gelen-giden evrakın takip ve dağıtım işlerini yapmak,
- ❖ Oda hizmet birimleri binalarındaki her türlü bakım, temizlik ve taşıma hizmetlerini oda personeli veya gerektiğinde dışardan temin etmek sureti ile yürütmek,
- ❖ Oda mutfak ve çay ocaklarının işletilmesi ile kantin hizmetlerinin denetimini sağlamak,
- ❖ Oda hizmet binalarının, demirbaşların ve araçlarının sayım, takip, altyapı ve bakım onarım işlerini koordine eder,
- ❖ Genel sekreterlik makamınca verilen diğer görevleri yürütmek,

TİCARET SİCİL SERVİSİ

- ❖ Gümrük ve Ticaret Bakanlığının talimatlarının uygulanması,
- ❖ Mevzuatın takibinin yapılarak, gerekli değişikliklerin yapılması, kurum içi ve kurum dışı ilgililere duyurusunun yapılması,
- ❖ Oda Sicili ve Ticaret Sicili ile ilgili işlemleri mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- ❖ Yeni kayıt, değişiklik ve terkin işlemlerinin gerçekleştirilmesi, sisteme işlenerek dosyalamalarının yapılması ve ilgili kurumlara bildirimlerinin gönderilmesi,
- ❖ İstatistik, kontrol ve güncelleme çalışmalarını yapmak,
- ❖ Aylık raporların hazırlamak ve resmi kurum ve kuruluşlara iletmek,
- ❖ Genel sekreterin vereceği görevleri yerine getirmek,
- ❖ Talep üzerine Üyelere ait Dosya fotokopilerinin çekmek ve tasdiklemek,
- ❖ Oda kimlik kartını hazırlamak,
- ❖ Sicil servisinde kullanılan matbu evrakların hazırlamak,

TİCARET ŞUBE

- ❖ Kapasite raporları ve sanayiciler için gerekli belgelerin hazırlamak.
- ❖ İş makinesi tescil işlemleri ve yazışmalarını yapmak,
- ❖ Rayiç fiyat tespitlerini yapmak,
- ❖ Menkul ve gayrimenkul değer tespitine yönelik bilirkişi raporlarını hazırlamak.
- ❖ Bilirkişi taleplerinde oda meclisi tarafından hazırlanan bilirkişi ve hakem listesine göre bilirkişilerin görevlendirilmesine yönelik yazışmaları yapmak,
- ❖ Ticari ve sağlık faturalarının tasdik işlemlerini yapmak,
- ❖ İhracat ve ithalatta kullanılan A.TR dolaşım belgesi, EUR.1 dolaşım belgesi, Form A. Özel menşe şahadetnamesi ve dolaşım belgelerinin tanzim, kontrol ve onay işlemlerini yürütmek.
- ❖ İhracat ürünlerinin ekspertizini yapmak,
- ❖ Üyelerin ihracat işlemleri esnasında ihtiyaç duydukları fatura onaylarını yapmak,
- ❖ Ekonomik rapor kitabı hazırlıklarının yapılmasını koordine etmek,
- ❖ Tek imalatçı belgesi ve yed-i vahit belgesi düzenlemek,
- ❖ İthalat, ihracat, ihracatı teşvik, gümrük ve kambiyo mevzuatlarının düzenli olarak takip etmek, bu konularda bilgi almak üzere odaya başvuran üyelere yazılı ve sözlü güncel bilgiler vermek.
- ❖ Mücbir sebep belgesi düzenlemek,
- ❖ Sigorta şirketlerinin levha kayıt sistemine müracaatlarında gerekli kontrolleri yapmak ve sisteme girişini yapmak, sigortacılık müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapmak.
- ❖ Yerli malı belgesi ve Türk malı belgesi ile ilgili işlemleri yapmak.
- ❖ Genel Sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak.

BAŞKANLIK ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

- ❖ Yönetim Kurulu Başkanı'na ve üyelerine intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri takip etmek,
- ❖ Yönetim Kurulu Başkanının randevularını takip etmek,

- ❖ Yönetim Kurulu Başkanının günlük programı ve randevuları hakkında genel sekreterliği bilgilendirmek,
- ❖ Başkanın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlamak ve takibini yapmak,
- ❖ Yönetim Kurulu Başkanının özel, resmi yazışmalarını, müdürlüğün tüm yazışmalarının takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ❖ Yönetim Kurulu Başkanına gelen özel mektup ve resmi yazıları değerlendirip Genel Sekreterliğe sevk etmek, Başkanın görmesi gerekenleri konuyu özetleyerek Başkanın bilgisine sunmak,
- ❖ Yazının kayda alınmasını sağlayarak takibini yapmak,
- ❖ Başkanlık gelen giden evrak dosyalarının takibini ve düzenlemelerini yapmak,
- ❖ Bu faaliyetlerin giriş gelişme ve sonuçlarını ve gerektiği durumda sunumlarını çeşitli raporlamalar için hazırlamak,
- ❖ Politika temsil faaliyetlerinin istatistiklerini tutmak,
- ❖ Üyelerden veya diğer kurum kuruluşlardan yönetim kuruluna gelen talepleri kayıt altına almak,
- ❖ Karşılanan talepler ile ilgili, ilgilileri bilgilendirir,
- ❖ Talepler ile ilgili istatistikleri tutmak, gerektiğinde raporları hazırlamak,
- ❖ Yönetim Kurulunun katılmadığı organizasyonlara başkanlık makamı adına mesaj, çelenk ya da çiçek göndermek,

PROJELER VE KALİTE MÜDÜRLÜĞÜ

- ❖ Web sitesi üzerinden gelen üye taleplerini ilgili servislerle birlikte değerlendirmek,
- ❖ Odanın kullandığı teknolojilerin geliştirilmesi konusunda AR-GE çalışmaları yapmak,
- ❖ İlçenin ve bölgenin gelişimi ile ilgili proje ve öneriler geliştirmek,
- ❖ Odanın ticari ve sosyal iştiraklerinin çalışmalarını oda adına koordine etmek, bu konuda genel sekreterliğe görüş ve raporlar sunmak,
- ❖ Odanın kalite yönetim sistemi dokümantasyonunu hazırlama, dağıtma ve güncelliğini takip etmek, iç denetimlerini programlamak ve uygulanmasını, raporlamasını yapmak,
- ❖ Oda akreditasyon sürecinde akreditasyon sorumlusu olarak yılda bir kez iç denetim yaparak öz değerlendirme formlarını her yıl Mart ayında TOBB Akreditasyon Kurulu Sekreterliğine göndermek.
- ❖ Oda akreditasyon sürecinde şartların yerine getirilmesi konusunda görev yapmak.
- ❖ Üye ve personel memnuniyet anketlerinin uygulanması ve değerlendirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- ❖ Oda tarafından düzenlenen her türlü toplantı, seminerler ve eğitimler ile ilgili değerlendirme formlarını katılımcılara uygulamak ve değerlendirmeleri yaparak rapor hazırlamak.
- ❖ Odanın çeşitli üniversitelerle birlikte yürüttüğü proje ve akademik faaliyetleri organize etmek,
- ❖ Personel Performans Değerlendirme çalışmalarını yapmak,
- ❖ Genel sekreterlik tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

TURİZM FUARLAR VE DIŞ İLİŞKİLER

- ❖ Odayı ziyaret eden yerli ve yabancı işadamları ve heyetlerin ulaşım, konaklama ve gezi organizasyonlarını yapmak.
- ❖ İşadamlarından oluşan heyetlerin yurt dışı gezi organizasyonlarının yapmak,
- ❖ Uluslararası ticari faaliyetler için üyelerden gelen pazar araştırması ve uluslararası ticari danışmanlık ve gerekli organizasyonları yapmak,
- ❖ Oda tarafından görevli olarak yurt dışına gönderilen kişilerin seyahatleri ile ilgili işlemleri yürütmek ve gerekli organizasyonları yapmak,
- ❖ Oda dışında servis faaliyet alanıyla ilgili konularda düzenlenen toplantılara yönetim kurulu kararıyla katılmak, sonuçlarını rapor etmek yönetim kurulu ve ilgili komitelere sunmak,
- ❖ Alanya bölgesi konaklama ve turizm kapasitesi ile ilgili araştırma bilgi ve belgeleri düzenlemek ve güncel halde tutmak,
- ❖ Üyelerimize indirim yapan otelleri duyurmak,
- ❖ Turizm sektörüne yönelik kapasite raporlarını hazırlamak,

- ❖ Turizmle ilgili müşteri şikâyetlerini değerlendirerek ilgili birimlere iletmek ve sorunun giderilmesini sağlamak,
- ❖ Alanya'nın ihraç ürünleri açısından potansiyele sahip ülkelere, işadamlarından oluşan heyetlerle birlikte ziyaretler organize etmek,
- ❖ Odamız tarafından düzenlenen, desteklenen ve iştirak edilen fuarlarla ilgili çalışmaları yürütmek,
- ❖ Üyelere, yurtdışı vize başvuruları ile ilgili teknik destek sağlamak,
- ❖ Genel sekreterlik tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER

- ❖ Oda dergisi ve diğer yayınlarımızın basım ve denetim çalışmalarını yapmak,
- ❖ Basın organları ile ilgili olan her türlü faaliyeti yürütmek, basın ile ilişkileri en iyi seviyede tutmak,
- ❖ Odamızın çalışmalarını en etkin ve kalıcı şekilde duyurmak yönünde basın toplantıları düzenlemek,
- ❖ Yazılı ve görsel medyada odamız hakkında yayınlanan her türlü haberin ve fotoğraf arşivini tutmak,
- ❖ Odamız tarafından düzenlenen toplantı ve etkinliklerin ön hazırlık çalışmalarını yürütmek, duyuru ve gerekli çalışmalarını yapmak.
- ❖ Odanın web sitesini sürekli güncel halde tutmak,
- ❖ Oda çalışmalarının yerel ve ulusal basın aracılığı ile duyurulması ve bu konudaki bültenleri hazırlamak,
- ❖ Basında yer alan oda ile ilgili haber ve dokümanların derlenerek arşivinin tutulması ve yerel gazetelerin arşivlemek,
- ❖ Protokol ve diğer ilişkileri kurarak başkanlık ve genel sekreterliğin talimatları doğrultusunda iştirak edilecek tören, etkinlik ve diğer faaliyetler hakkında gerekli çalışmalar yapmak,
- ❖ Odanın sosyal medya hesaplarının güncellenmesi ve takibi,
- ❖ Odanın mobil uygulamaları işlemlerinin yapılması,
- ❖ Genel sekreterlik ve başkanlık tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

EĞİTİM ŞUBESİ

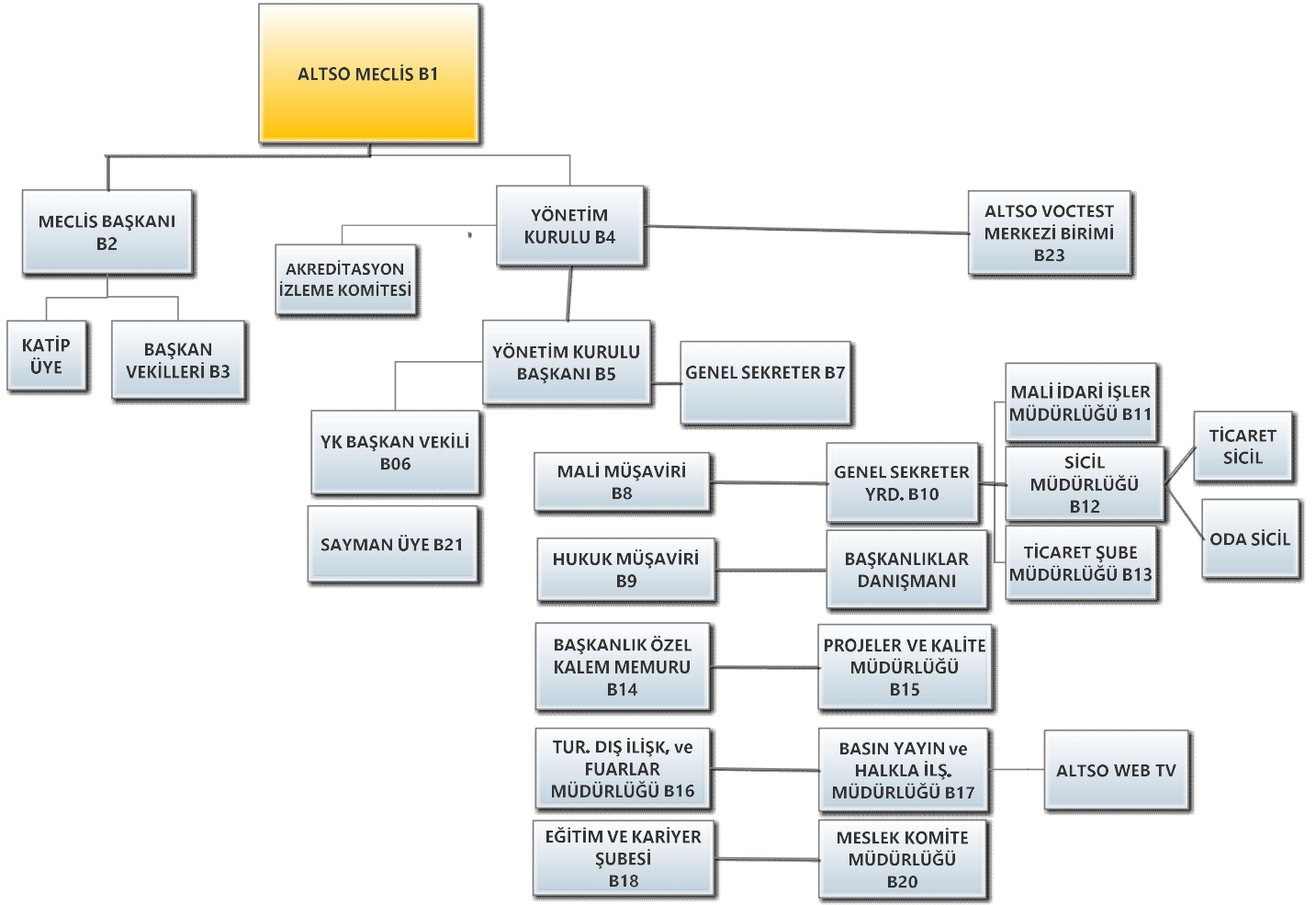
- ❖ Kurum tarafından düzenlenecek olan tüm eğitim ve öğretim işlerini planlamak, koordine etmek, sevk ve idaresini sağlamak,
- ❖ Eğitim ve öğretim programları için ilgili eğitim kurumları ve eğitimcilerle tüm yazışma, teklif ve görüşmeleri gerçekleştirmek,
- ❖ Eğitimcilerin davet, ulaşım ve konaklamasını organize etmek,
- ❖ Planlanan eğitim programlarını hazırlamak ve katılım çağrılarının ve duyurularının yapılmasını sağlamak,
- ❖ Eğitim salonlarının teknik ve fiziki olarak düzenlenmesini sağlamak, kontrol etmek, eğitim öncesi hazır hale getirmek,
- ❖ Eğitime katılacak olan kişilerin başvurularını almak, düzenlemek ve listeleri hazırlamak,
- ❖ Eğitimler sonunda eğitim değerlendirme formlarını değerlendirmek ve raporlamak,
- ❖ Eğitimler sonunda katılımcıların belge ve sertifikalarını hazırlamak, dağıtmak, dağıtımını sağlamak,

MESLEK KOMİTE MÜDÜRLÜĞÜ

- ❖ Müdürlük işleyişini ve personelin çalışmalarını koordine etmek ve denetlemek,
- ❖ Oda Genel Sekreterinin devrettiği yetki sınırları içinde meslek komitelerinin komisyon ve kurullarının raportörlük hizmetlerini yürütmek,
- ❖ Meslek komitelerinin olağan, olağanüstü ve genişletilmiş toplantılarının gündemini incelemek, toplantılarda gerekli açıklamayı yapmak suretiyle karar alınmasına yardımcı olmak,
- ❖ Meslek komitelerinin toplantılarına ait toplantı sonuç raporlarını ve kararlarını gerekli durumlarda komite üyeleri ve genel sekretere sunmak,
- ❖ Meslek komitelerinde alınan kararlar ile ilgili yönetim kurulu veya meclis kararı ile yapılan sektörel girişimler sonucunda ilgili kurum ve kuruluşlardan odamıza ulaşan cevabi yazılar hakkında meslek komite üyelerine bilgi vermek,

- ❖ Bölgemizde geçerli ticari teamüllerin tespiti ve riyeti mecburi mesleki kararların alınması ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- ❖ Sektörel ücret tarifeleri çalışmalarını “tacir ve sanayiciler tarafından üretilen mal ve hizmetlerin azami fiyat tarifelerinin düzenlenmesi hakkında yönetmelik”e göre yürütmek,
- ❖ Oda disiplin kurulu ile ilgili çalışmaların sekreteryasını 5174 sayılı TOBB kanununa göre yürütmek,
- ❖ Aylık faaliyet özetini (komite ve komisyon kararlarını, cevabi yazılar) hazırlamak ve kontrolünü sağlamak,
- ❖ Odamız üyelerinin meslek grubu liste taleplerini karşılamak,
- ❖ Sektörel etkinlikler ve organizasyonların, toplantı, panel, seminer, çalıştay, yarışma ve fuar ve diğer etkinliklerin gerçekleşmesini sağlamak, ya da katkı sunmak,
- ❖ Genç ve Kadın Girişimciler Kurulu faaliyetlerinin ilgili mevzuata göre yürütülmesini sağlamak,
- ❖ Genel Sekreterliğin verdiği görevleri yerine getirmek.

ODA ORGANİZASYON ŞEMASI:



ALANYA TİCARET VE SANAYİ ODASI MEVCUT PERSONEL DURUMU

KADRO ÜNVANI	ADET	ADI SOYADI	STATÜSÜ
GENEL SEKRETER	1		
GENEL SEKRETER YARDIMCISI	1		
GENEL SEKRETERLİK ASİSTANI	1		
BAŞKANLIKLAR DANIŞMANI	1		
MALİ VE İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRÜ	1		
MALİ VE İDARİ İŞLER MEMURU	1		
TAHSİLAT MEMURU	1		
PROJELER VE KALİTE ŞUBE MÜDÜRÜ	1		
PROJELER VE KALİTE SERVİS MEMURU	1		
TURİZM FUARLAR VE DIŞ İLİŞKİLER ŞUBE MÜDÜRÜ	1		
TURİZM FUARLAR VE DIŞ İLİŞKİLER MEMURU	1		
VOC-TEST MERKEZİ ŞUBE MÜDÜRÜ	1		
VOC-TEST MERKEZİ ŞUBE MÜDÜRÜ	1		
EĞİTİM VE KARIYER ŞUBE MÜDÜRÜ	1		
EĞİTİM VE KARIYER SERVİS MEMURU	1		
EĞİTİM VE KARIYER SERVİS MEMURU	1		
BASIN YAYIN VE HALKA İLİŞKİLER ŞB. MD.	1		
BASIN YAYIN VE HALKA İLİŞKİLER MEMURU	1		
MESLEK KOMİTELERİ ŞUBE MÜDÜRÜ	1		
MESLEK KOMİTELERİ SERVİS MEMURU	1		
BAŞKANLIKLAR ÖZEL KALEM ŞUBE MÜDÜRÜ	1		
BAŞKANLIK ÖZEL KALEM MEMURU	1		
SİCİL ŞUBE MÜDÜRÜ (TİC SİC MEMURU)	1		
TİCARET SİCİL MÜDÜR YARDIMCISI	1		
TİCARET SİCİL MÜDÜR YARDIMCISI	1		
TİCARET SİCİL MEMUR YARDIMCISI	1		
TİCARET SİCİL SERVİS MEMURU	1		
TİCARET SİCİL SERVİS MEMURU	1		
ODA SİCİL SERVİS MEMURU	1		
ODA SİCİL SERVİS MEMURU	1		
TİCARET ŞUBE MÜDÜRÜ	1		
TİCARET ŞUBE MÜDÜRÜ YARDIMCISI	1		
TİCARET SERVİS MEMURU	1		
TİCARET SERVİS MEMURU	1		
SERVİS MEMURU	1		
SERVİS MEMURU	1		
HİZMETLİ	1		
ŞOFÖR	1		
ŞOFÖR	1		
SERVİS MEMURU	1		
SERVİS MEMURU	1		
SERVİS MEMURU	1		
SERVİS MEMURU	1		
SERVİS MEMURU	1		
SERVİS MEMURU	1		
SERVİS MEMURU	1		
SERVİS MEMURU	1		
SERVİS MEMURU	1		
SERVİS MEMURU	1		