



# NUSAYBİN TİCARET VE SANAYİ ODASI

## İÇ YÖNERGESİ

# NUSAYBİN TİCARET ve SANAYİ ODASI İÇ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1-** Bu iç yönergenin amacı; Nusaybin Ticaret ve Sanayi Odası'nın kuruluşu, sevk ve idaresi, görev, yetki, temsil ve sorumlulukları, işlerin yürütülmesi şekli, hizmet birimleri, iş bölümü ve benzeri hususlara ait usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2-** Bu yönerge, 18.5.2004 tarihli ve 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu ve bu kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmelik hükümlerini saklı tutarak; Nusaybin Ticaret ve Sanayi Odası'nın işleyişine ilişkin usul ve esasları kapsamaktadır.

Bu yönergede hüküm bulunmayan hususlar hakkında 5174 sayılı Kanun ve bu kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmelikler uygulanacaktır.

#### Dayanak

**Madde 3-** Bu yönerge, 18.5.2004 tarihli ve 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanununun 17 nci maddesinin k bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4-** Bu yönergede geçen;

- a) **Bakanlık:** T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığını,
- b) **Birlik:** Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğini,
- c) **Oda:** Nusaybin Ticaret ve Sanayi Odasını,
- d) **Kanun:** 18.5.2004 tarihli ve 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanununu,
- e) **İş Kanunu:** 22.5.2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununu,
- f) **Mevzuat:** 5174 sayılı Kanun başta olmak üzere bütün kanun, tüzük, yönetmelik, talimatname, genelge ve Bakanlıkların tebliğlerini,
- g) **Yönerge:** Nusaybin Ticaret ve Sanayi Odası İç Yönergesini,
- h) **Üye:** Nusaybin Ticaret ve Sanayi Odasına kayıtlı gerçek ve tüzel kişileri,
- i) **Meslek Komitesi:** Nusaybin Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Komitelerini,
- j) **Meclis:** Nusaybin Ticaret ve Sanayi Odası Meclisini,
- k) **Yönetim Kurulu:** Nusaybin Ticaret ve Sanayi Odası Yönetim Kurulunu,
- l) **Disiplin Kurulu:** Nusaybin Ticaret ve Sanayi Odası Disiplin Kurulunu,
- m) **Organlar:** Nusaybin Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Komiteleri, Meclis, Yönetim ve Disiplin Kurulunu,
- n) **Sigorta ve Emekli Sandığı:** Türkiye Odalar, Borsalar ve Birlik Personeli Sigorta ve Emekli Sandığı Vakfını,
- o) **Personel:** Nusaybin Ticaret ve Sanayi Odası'nda kadrolu, sözleşmeli personel ile geçici hizmetli ve İş Kanununa tabi çalışan tüm personeli,
- p) **Statü Hukukuna Tabi Personel:** 5174 sayılı Kanunun Geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen personeli ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Nusaybin Ticaret ve Sanayi Odası'nın Kuruluşu, Görevi, Çalışma Alanı ve Odaya Kayıt Zorunluluğu

#### Kuruluş

**Madde 5-** Nusaybin Ticaret ve Sanayi Odası, Kanunun 4 ncü maddesinde de belirtildiği gibi, Oda üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleri ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere; mesleki disiplin, ahlâk ve dayanışmayı korumak ve bu kanunda yazılı hizmetler ile mevzuatla odalara verilen görevleri yerine getirmek amacıyla 1990 yılında kurulmuş, tüzel kişiliğe sahip, kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşudur.

#### Görev

**Madde 6-** Nusaybin Ticaret ve Sanayi Odası, Kanunun 12 nci maddesi ve ilgili diğer kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen ve kuruluş gayesine uygun görevleri yerine getirir.

## **Çalışma Alanı**

**Madde 7-** Nusaybin Ticaret ve Sanayi Odası'nın çalışma alanı, Nusaybin ve Halfeti ilçe sınırlarıdır.

## **Odaya Kayıt Zorunluluğu**

**Madde 8-** Odamıza kayıt olmakla zorunlu olanların tarifi Kanununun 9 ncu maddesinde açıkça yazılmış olup, bu maddedeki şartları haiz işletmeler Odamıza kayıt olmakla zorunludur. Aksi takdirde aynı maddenin son fıkrası gereği bir ay içerisinde kayıt olmadığı takdirde resen kayıt işlemleri yapılır.

**Kayıt için istenecek evraklar:** 12.9.2005 tarih 25934 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Oda Muamelet Yönetmeliğinin 6 ncı maddesinde yazılı olan evrakları kayıt esnasında getirmek zorundadır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Oda Organları**

**Madde 9-** Odanın organları şunlardır:

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

### **Meslek Komiteleri**

**Madde 10-** Odanın Meslek Komiteleri 5174 sayılı Kanununun 14'üncü maddesine göre dört (4) yıl için seçilen dokuz (9) komiteden oluşmaktadır. Meslek komiteleri, 50-150 üyeli meslek gruplarında beş kişiden, 151 ve daha fazla üyeli meslek gruplarında yedi kişiden oluşmakta ve aynı sayıda yedek üye seçilmektedir. Her meslek komitesine bir Başkan ve bir Başkan Yardımcısı seçilir.

Meslek Komiteleri Kanununun 15'inci maddesinde belirtilen görevleri yapmakla yükümlüdür.

### **Madde 11- Meslek Komitesi Başkanlarının ve Başkan Yardımcılarının Görevleri**

- a) Oda Meslek Komite toplantılarını yönetmek,
- b) Oda Meslek Komite toplantısının gündemini hazırlamak,
- c) Oda Meslek Komite Üyelerine her ay Meslek Komitesinin toplantı gündeminin Oda Muamelet Yönetmeliği'nin 84'üncü maddesine uygun olarak ulaştırılmasını sağlamak,
- d) Oda Meslek Komitesince alınan kararların uygulanmasını kontrol ve takip etmek,
- e) Meslek Komite Başkanının bulunmadığı durumlarda Meslek Komite Başkan Yardımcısı Meslek Komitesine başkanlık eder, Meslek Komitesi Başkanına ait bütün görevleri yapar ve yetkilerini kullanır.
- f) Oda Muamelet Yönetmeliği'nin 25'inci maddesi gereği bir yazı ile toplantılara katılmayıp görevi sona erenlerin ve yedek üyenin çağrılmasını sağlamak.

### **Meslek Komitelerinde Vekâlet**

**Madde 12-** Meslek Komite Başkanı yokluğunda Başkan yardımcılara yazılı ve süreli olarak vekâlet bırakır.

### **Meslek Komiteleri Toplantıları**

**Madde 13-** Meslek Komiteleri en az ayda bir defa, ilk toplantısında 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 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 tamsayılarının çoğunluğu ile toplanır ve oy çokluğu ile karar verirler. Toplantılarda çekimser oy kullanılmaz.

Meslek Komiteleri toplantıları gizlidir. Gerektiğinde toplantının aleni yapılmasına komite 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.

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 Genel Sekreter 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 Yönetim Kurulu tarafından istenmiş ise, bu taktirde toplantı başkanlığını küçük numaralı meslek komitesi başkanı yapar.

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

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

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

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

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

Meslek komitelerinin tamamı, Yönetim Kurulu Başkanının, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısının Oda Muamelat Yönetmeliğinin 18'inci maddesine uygun olarak yapacağı çağrı üzerine Yönetim Kurulunun da katılımıyla her yılın Mart ve Eylül aylarında olmak üzere altı ayda bir müştereken toplanır. Bu toplantıya yönetim kurulu başkanı, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısı başkanlık eder.

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

#### **Meslek Komitelerini Toplantıya Çağrı**

**Madde 14-** Meslek Komitesi olağan toplantılarının gün ve saatinin önceden kararlaştırılması ve bu kararın her üyeye tebliğ edilmiş olması kaydıyla, her toplantı için üyelere ayrı davetiye gönderilmesi şartı aranmaz. Bu takdirde, toplantılara ilişkin gündem, toplantıdan en geç yirmi dört saat önce üyelere ulaştırılmak kaydıyla Oda Muamelat Yönetmeliği'nin 84'üncü maddesine uygun olarak gönderilebilir. Olağanüstü toplantılarda bu süre aranmaz.

#### **Meslek Komiteleri Toplantı Gündemi ve Yeri**

**Madde 15-** Meslek Komite toplantılarının gündemi, görevlendirilecek personel tarafından yapılacak hazırlık üzerine, ilgili Meslek Komitesi Başkanı, yokluğunda toplantıya Başkanlık edecek yardımcısı tarafından belirlenir. Ayrıca toplantı gündeminin görüşülmesine başlanılıncaya kadar, beş kişilik meslek komitesinde en az iki, yedi kişilik meslek komitesinde en az üç üyenin Meslek Komitesi başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine toplantıların gündemine yeni maddeler eklenir.

Aylık olağan meslek komite toplantılarının hizmet binasının Meclis toplantı salonunda yapılması esastır.

#### **Madde 16- Meslek Komiteleri Kararları**

a) Oda Meslek Komiteleri kararları derhal, görevlendirilecek personel vasıtasıyla elektronik cihazlarla yazılıp toplantı sonunda imzalanır.

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

1) **İş'arî Oy** : Parmak veya el kaldırılarak verilir.

2) **Gizli Oy** : Üyelerin isimleri yazılmadan kullanılacak oydur. Seçimlerle ilgili hususlarda bu usul geçerlidir.

c) Meslek Komite kararları gerekçeli, anlaşılır şekilde ve açık olmalıdır.

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

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

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

### **Meclis**

**Madde 17-** Meclis, Kanununun 16'ncı maddesine göre, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek üyelerden oluşur. Meslek komiteleri beş kişiden oluşan gruplarda ikiye, yedi kişiden oluşan gruplarda üçer meclis üyesi seçilir. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir.

Meclis, kendi üyeleri arasından dört yıl için başkan ile iki başkan yardımcısı ve kâtip üye seçer.

Meclis üyeliğine seçilen gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri, aynı faaliyet alanında bulunan odalar ve borsaların meclisleri ile 17.7.1964 tarihli ve 507 sayılı Kanuna göre kurulmuş odaların ancak birinde görev alabilirler.

Meclis başkanı ve yardımcıları, yönetim kurulu ve disiplin kurulu başkan ve üyeliğine seçilemezler.

Oda Meclisi 5174 sayılı Kanununun 17'nci maddesinde belirtilen görevleri yapmakla yükümlüdür

### **Meclis Başkanının Görev ve Yetkileri**

**Madde 18-** Meclis Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- Protokolde Odayı temsil etmek; Odayı temsil edecek Meclis üyesini seçmek,
- Meclisi sevk ve idare etmek, Meclis toplantılarını yönetmek,
- Meclisin gündemini hazırlamak,
- Meclisi toplantıya davet etmek,
- Tutanakların sıhhatli olarak düzenlenmesini sağlamak,
- Meclis tarafından alınan kararların uygulanmasını kontrol ve takip etmek,
- Mecliste görüşülecek konuları önceden ihtisas komisyonlarına havale etmek ve gerektiğinde konu hakkında Yönetim Kuruluna da bilgi vermek,
- Oda Muamele Yönetmeliğinin 25'inci maddesi gereği, bir yazı ile toplantılara katılmayıp görevi sona erenleri bildirmek ve yedek üyenin çağrılmasını sağlamak.

### **Meclis Başkanlığına Vekâlet**

**Madde 19-** Meclis Başkanı, yokluğunda yazılı vekâlet ile başkan yardımcılara yazılı ve süreli olarak vekâlet bırakır. Vekâlet sıralaması Meclis Başkanının takdirine göre yapılır. Vekâlet eden Başkan yardımcısı, Başkana ait bütün görevleri yapar ve yetkilerini kullanır. Başkan yardımcılarının da bulunmadığı zamanlarda toplantıya, katılan en yaşlı üye başkanlık eder.

### **Kâtip Üyenin Görevleri**

**Madde 20-** Kâtip Üyenin görev ve yetkileri şunlardır:

- Toplantıda, bir önceki toplantıda alınan kararlar ve toplantı tutanağını okumak,
- Toplantı başlamadan önce gerekli yoklamayı yaparak toplantı çoğunluğunun olup olmadığını kontrol etmek,
- Toplantıda alınan kararlara ilişkin karar özetlerini ve toplantı tutanaklarını meclis başkanı ve başkan yardımcısı ile birlikte imzalamak,
- Toplantı sırasında üyelerin söz sırasını kaydetmek ve verilen önermeleri okumak,
- Yapılacak oylamalarda, oylama usulüne göre Meclis Başkanı ya da Başkan vekillerinin gözetimi altında oy pusuluları veya oyların sayımlarını yapmak.

### **Meclis Toplantıları ve Çalışma Usulü**

**Madde 21-** Meclis toplantıları Kanun ve Oda Muamele Yönetmeliğine uygun olarak yapılır.

Meclis, ilk toplantısında belirlenen gün ve saatte ayda bir kez olağan olarak toplanır. Gerektiğinde Meclis Başkanının, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısının çağrısıyla her zaman olağanüstü toplanabilir. Ayrıca, Meclis üye tam sayısının en az dörtte birinin veya Yönetim Kurulunun Meclis Başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine yedi (7) gün içinde, Meclis Başkanı, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısı tarafından olağanüstü toplantıya çağrılır.

- Yeter sayıda üye bulunup bulunmadığı hususu her oturum gününe ait imza cetvellerindeki imzaların ve

gerektiğinde mevcudun sayılması ya da Başkanın lüzum görmesi halinde ad okumak sureti ile anlaşılır.

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Alınan düzeltme kararına muhalif olan Meclis Üyeleri veya Genel Sekreter karar metninin altına muhalefet serhi verebilir. Bu serhin yazılı ve gerekçeli olması şarttır.

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

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

m) Hiçbir üye, ismini yazdırmadan veya oturum sırasında Başkandan izin almadan konuşamaz. Konuşma, kural olarak kürsüden Meclise ve Başkanlığa hitaben yapılır. Bununla beraber kısa konuşmalar Başkanın izni ile oturlan yerden de yapılabilir. Bu takdirde üye Başkana hitap eder. Bu konuşma üç dakikayı geçemez. Yazılı bir konuşmanın kürsüden okunması veya Başkanın izni ile Kâtip Üyeye okutturulması mümkündür.

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

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

p) Başkan, konular müzakere edilir veya oya konurken lehte veya aleyhte mütalaa beyan edemez ve oyunu ihsas edemez, yalnız oylamada oyunu kullanabilir. Başkan görüşmeye katılmak istediğinde yerini Başkan Yardımcısına bırakır ve konuşma kürsüsüne geçer. Ancak, konu görüşülüp sonuçlandırıldıktan sonra tekrar Başkanlık görevini sürdürebilir.

r) Meclis toplantılarında konuşmacının sözü kesilmez. Söz söyleyenin sözü ancak Başkan tarafından kendisini İç Yönergeye uymaya ve konudan ayrılmamaya davet etmek üzere kesilebilir. İki defa yapılan davete rağmen konuya gelmeyen üye, aynı toplantıda, o konu hakkında konuşmaktan Başkan tarafından menedilebilir veya meclis de, işaret oyu ile karar alarak o konu hakkında konuşmaktan üyeyi menedebilir.

s) Meclis üyeleri ticari işletmelerini, işyerini veya ortaklarını ilgilendiren konuların görüşülmesi ve oylanması sırasındaki müzakerelere katılamazlar. Meclis gerekli gördüğü takdirde ilgili üyenin açıklamalarını dinler.

t) Görüşmeler sırasında kişisel ve siyasal tartışmalara girilemez. Kaba ve yaralayıcı sözler söylenemez. Başkan, bu tür davranışlarda bulunanların sözünü keserek kendilerini uyarır. Buna rağmen konuşmacı ısrar ederse, Başkan konuşmacıyı kürsüden ayrılmaya davet eder. Başkan, konuşmacıyı konuşmaktan veya toplantıya katılmaktan menedilebilir. Konuşmacıya sataşanlara da aynı işlem yapılır. Başkanlığa gelen yazı ve önergelerde

kaba ve yaralayıcı söz ve ifadeler varsa Başkan gereken düzeltmelerin yapılması için o yazıyı veya önergeyi sahibine geri verir. Toplantı sırasında sarf edilen bu gibi söz ve ifadeler Meclis kararı ile tutanaktan çıkarılır.

u) Şahsına sataşılana veya ileri sürmüştüğü görüşten farklı bir görüş kendisine atfolunan Yönetim Kurulu, Komisyonlar ve Meclis üyeleri açıklama yapabilir veya cevap verebilirler. Açıklama ve cevaplar için Başkan aynı toplantı içinde olmak üzere söz verme zamanını takdir eder. Bu suretle söz almak isteyen, hangi nedenden dolayı konuşmak istediğini Başkana bildirir. Başkan söz verip vermemek gerektiğini takdir eder. Başkanlıkça kendisine söz verilmeyen kimse direnirse, Meclis bu konuda görüşmesiz ve işaret oyu ile karar verir.

ü) Mecliste, Yönetim Kurulunun isteği veya Meclis üye tamsayısının yarısından bir fazlasının yazılı istemi üzerine kapalı oturum yapılabilir. Kapalı oturum yapılmasına karar verildiği takdirde, kapalı oturumda Meclis üyeleri dışında herkes toplantı salonundan çıkarılır. Meclis kapalı oturum yapıp yapılmaması için işaret oyu ile karar verir. Meclis üyelerinin dile getireceği veya Yönetim Kurulunun ihtiyaç göreceği personel konularına ilişkin görüşmeler mutlaka kapalı oturumda yapılır. Kapalı oturumda yapılacak görüşmelerin tutanakları Başkanca alınacak önlem doğrultusunda tutulur. Kapalı oturumda yapılan görüşmeler gizlidir. Kapalı oturum tutanakları, gereği yerine getirildikten sonra bir zarfa konulup mühürlenerek, Meclis Başkanı tarafından korunma altına alınması sağlanır.

v) Meclis toplantıları sonucunda karar özeti ve karar defteri Oda Muamele Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak tutulur.

### **Meclisin Toplantıya Çağırılması**

**Madde 22-** Meclis olağan toplantılarının gün ve saatinin önceden kararlaştırılmış olması ve bu kararın her üyeye tebliğ edilmiş olması kaydıyla, her toplantı için üyeye ayrı davetiye gönderilmesi şartı aranmaz. Bu takdirde, toplantılara ilişkin gündem, toplantıdan en geç yirmi dört saat önce üyelere ulaştırılmak kaydıyla Oda Muamele Yönetmeliği'nin 84'üncü maddesine uygun olarak gönderilebilir. Olağanüstü toplantılarda bu süre aranmaz.

### **Meclis Toplantıları Gündemi ve Yeri**

**Madde 23-** Meclis toplantılarının gündemi, Genel Sekreter tarafından yapılacak hazırlık üzerine, Meclis Başkanı, yokluğunda Başkan Yardımcısı tarafından belirlenir. Ayrıca toplantı gündeminin görüşülmesine başlanıncaya kadar, meclis üyelerinin en az dörtte birinin Meclis Başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine toplantıların gündemine yeni maddeler eklenir.

Meclis toplantılarının hizmet binası Meclis toplantı salonunda yapılması esastır. Zorunlu hallerde hizmet binası dışında da toplantı yapılabilir.

### **Madde 24- Meclisin Çalışma Düzeni**

- a) Meclis toplantıları Oda Meclis toplantı salonunda yapılır.
- b) Üyeler toplantı başlamadan önce hâzirun cetvelini imza ederler.
- c) Meclis müzakerelerini Meclis Başkanı yönetir, Başkan toplantıların intizamını temin ile mükelleftir.
- d) Meclis toplantılarında yeterli sayı bulunmadığı takdirde, Başkan toplantıyı yeterli sayı bulunacaksa yarım saat sonraya, yeterli sayı yine sağlanamamışsa en az üç gün sonraya bırakır. Ertelenen toplantı aynı gündem ile yapılır. Eklenmesi gereken yeni gündem maddeleri varsa eklenir.
- e) Yeterli çoğunluk sağlandığında Başkan oturumu açar.
- f) Gündem maddeleri gündemdeki sıraya göre müzakere edilir. Ancak gündem maddelerinin sırası, toplantıya katılan Meclis üye çoğunluk kararı ile bozulabilir.
- g) Hiçbir Meclis üyesi ismini yazdırmadan veya Başkandan izin almadan konuşamaz. Konuşma, kural olarak kürsüden Meclise hitaben yapılır. Kısa konuşmalar Başkanın izni ile oturma yerden de yapılabilir. Bu takdirde üye, Başkana hitap eder.
- h) Başkan mevzular müzakere edilirken veya oy kullanırken leh veya aleyhte mütalaa beyan edemez ve oyunu ihdas edemez, yalnız oylamada oyunu kullanır.
- i) Meclis isterse konuşma sürelerini sınırlayıcı karar alabilir.
- j) Görüşmeler esnasında şahsiyata ve siyasi tartışmalara girilemez. Aksi takdirde Başkan tarafından konuşmacının sözü kesilerek bu şekilde konuşmaması için ihtar edilir. Israr halinde konuşmaktan veya oturuma iştiraktan men edilebilir. Konuşmacıya sataşanlar hakkında da aynı işlem uygulanır.
- k) Meclis toplantıları esnasında gündem konularının önemine istinaden Meclis Başkanı tarafından Meclis üyelerinden cep telefonlarının kapatılması istenebilir.
- l) Meclis üyeleri, Meclis toplantılarının adabına uygun kıyafetle gelmek zorundadırlar.

## **Meclis Toplantılarında Oylama Usulü**

**Madde 25-** Kanun ve yönetmeliklerde gizli oylama yapılması zorunlu tutulan durumlar ile Meclis tarafından gizli oylama yapılması kararlaştırılan haller hariç, iş'arı oylama yapılır.

**a) İş'arı Oy:** Üyelerin parmak veya el kaldırmaları şeklinde olur.

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

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

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

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

## **Gizli Oylama Yapılacak Haller**

**Madde 26-** Aşağıdaki durumlarda mutlaka gizli oylama yapılır.

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

## **Meclis Kararları ve Tutanaklar**

**Madde 27-** Meclis kararları Oda Muamelat Yönetmeliği'nde belirtilen hükümlere uygun olarak yazılır ve muhafaza edilir.

Meclis kararlarına ret oyu veren üyelerin muhalefet şerhi yazılır. Kararların gerekçeli ve anlaşılır bir şekilde açık olması lazımdır.

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

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

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

d) Meclis, Kanun ve Yönetmelik hükümlerine aykırı karar alamaz.

## **Meclis Toplantılarına Katılmamanın Sonuçları**

**Madde 28-** Kanununun 96'ncı maddesi gereğince, Meclis üyeleri, özürlü veya özürsüz olarak 6 ay içerisinde yapılan toplantıların yarısından bir fazlasına katılmamaları halinde üyelikten çekilmiş sayılırlar. Altı aylık süre, organ seçimlerinin kesinleştiği tarihten sonraki herhangi bir altı aylık zaman dilimi göz önünde bulundurularak hesaplanır.

Ancak bu hüküm, organ üyesinin mensubu bulunduğu organın yaptığı görevlendirmeler ya da Birliğin yaptığı görevlendirmelerde uygulanmaz.

## **Komisyonlar**

**Madde 29-** Meclis, üyelerinin seçiminin kesinleşmesinden itibaren yapacağı ilk toplantısında kendi üyeleri arasından Hesapları İnceleme 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 çoğunluğu ile toplanır ve kararlar toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır. Toplantılarda çekimser oy kullanılmaz.



Bu Yönergede organ üyeleri için öngörülen hazırlanmış cetveli ile toplantı devam çizelgesi, ilgili komisyon başkanı tarafından tutulur ve muhafaza edilmek üzere Genel Sekretere verilir.

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

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

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

### **Hesapları İnceleme Komisyonu**

**Madde 30-** Görevi; Meclise sunulan bütçe tasarısı, aylık muvazaneyi, 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 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.

### **Diğer Komisyonlar**

**Madde 31-** Meclisin 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.

### **Oda İç Yönergesinde Değişiklik Yapılması**

**Madde 32-** Oda İç Yönergesinde herhangi bir değişiklik, ek ve/veya çıkarma yapılması ancak Meclis üye tam sayısının üçte iki çoğunluğunun kararı ile mümkündür.

### **Yönetim Kurulu**

**Madde 33-** Yönetim Kurulu, Kanunun 18'inci maddesine göre dört yıl için seçilen beş kişiden oluşur. Yönetim Kurulu kendi üyeleri arasından dört yıl için iki Başkan Yardımcısı ve bir Sayman Üye seçer.

Yönetim Kurulu Başkanı ve üyeleri, aynı zamanda başka bir oda veya borsanın meclisinde de görev alamazlar.

Yönetim Kurulu, Kanunun 19'uncu maddesinde belirtilen görevleri yapmakla yükümlüdür.

### **Yönetim Kurulu Başkanının Görevleri**

**Madde 34-** Yönetim Kurulu Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Odayı hukuki bakımdan temsil etmek,
- b) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
- c) Yönetim Kurulunu 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 Odanın sevk ve idaresini sağlamak.

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

**Madde 35-** Yönetim Kurulunda iki başkan yardımcısı ile bir sayman üye seçilir. Sayman Üye Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilmiş olan görevleri yerine getirir.

### **Yönetim Kurulu Başkanlığına Vekâlet**

**Madde 36-** Yönetim Kurulu Başkanı, yokluğunda yazılı vekâlet yolu ile başkan yardımcısına yazılı ve süreli olarak yetki bırakır. Yönetim Kuruluna, Başkanın yokluğunda yetkilendireceği başkan yardımcısı vekâlet eder.

## Yönetim Kurulu Toplantıları

**Madde 37-** Yönetim Kurulu, günü ve saati Yönetim Kurulunun ilk toplantısında belirlenen gün ve saatte her hafta toplanır. Olağanüstü toplantılarda bu süre aranmaz.

## Yönetim Kurulu Üyelerini Toplantıya Çağrı

**Madde 38-** Yönetim Kurulu olağan toplantılarının gün ve saatinin önceden kararlaştırılmış olması ve bu kararın her üyeye tebliğ edilmiş olması kaydıyla, her toplantı için üyelere ayrı davetiye gönderilmesi şartı aranmaz. Bu takdirde, toplantılara ilişkin gündem, toplantıdan en geç yirmi dört saat önce üyelere ulaştırılmak kaydıyla Oda Muamelat Yönetmeliği'nin 84'üncü maddesine uygun olarak gönderilebilir. Olağanüstü toplantılarda bu süre aranmaz.

## Yönetim Kurulu Toplantı Gündemi ve Yeri

**Madde 39-** Yönetim Kurulu toplantılarının gündemi, Genel Sekreter ve görevlendirilen yardımcısı tarafından yapılacak hazırlık üzerine, Yönetim Kurulu Başkanı, yokluğunda toplantıya Başkanlık edecek Başkan Yardımcısı tarafından belirlenir.

Toplantı gündeminin görüşülmesine başlanıncaya kadar, Yönetim Kurulu üyelerinin en az üçte birinin Yönetim Kurulu Başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine toplantıların gündemine yeni maddeler eklenir.

Yönetim Kurulu toplantılarının Oda hizmet binası Yönetim Kurulu toplantı salonunda yapılması esastır. Zorunlu hallerde hizmet binası dışında da toplantı yapılabilir.

## Yönetim Kurulunun Çalışma Düzeni

**Madde 40-** Yönetim Kurulu toplantıları, Kanun ve Oda Muamelat Yönetmeliğine uygun olarak yapılır. Yönetim Kurulu tarafından toplantı gündeminin görüşülmesine başlanıncaya kadar üyelerinin en az üçte birinin Yönetim Kurulu Başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine toplantının gündemine yeni maddeler eklenir.

a) Yönetim Kurulu toplantıları gizlidir. İstisnai ve zorunlu haller dışında evvelce kararlaştırılmış olmadıkça görevli olanların dışında hiçbir kimse Yönetim Kurulu toplantılarına alınmaz. İstisnai ve zorunlu hallerin neler olduğunu Yönetim Kurulu takdir eder.

b) Yönetim Kurulu toplantılarına üyeler bizzat iştirak ederler. Üyeler haklarını vekâleten veya ticari mümessilleri vasıtası ile kullandıramazlar.

c) Genel Sekreter Yönetim Kurulu toplantılarına katılır. Ancak, oy hakkı yoktur.

d) Gündem maddeleri gündemdeki sıraya göre müzakere edilir. Ancak, çoğunluk kararı ile bu sıra değiştirilebilir. Müzakereye gerek olmadığına, iç yönerge hükümlerine uyulmasına, gündemde sıra değişikliğine ve oylamanın şekline ait öneriler, asıl meseleden önce konuşulur.

e) Hiçbir üye Başkandan izin almadan konuşamaz. Konuşmalar istek sırasına göre yapılır. Üyeler söz sıralarını karşılıklı olarak birbirlerine bırakabilirler.

f) Konular müzakere edilirken Başkan, sadece konuyu açıklar, konu hakkında leh ve aleyhte oyunu belli edemez. Müzakere sonunda görüşünü açıklayabilir ve yeni bir mütalaa beyanı halinde müzakerenin devamını isteyebilir.

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

h) Başkan, konuşma sırasında konu dışı veya şahsiyata yönelik sözler söyleyen üyenin derhal dikkatini çeker. Üye hareketlerinde direnirse Başkan oylama yapar ve kendisini konuşturmayabilir.

i) Müzakeresi biten bir mesele hakkındaki önerileri Başkan oya koyar.

j) Kararların oya sunulmasından sonra karar değişimine gidilemez. Herhangi bir karar için yeniden görüşme isteyen üye bunun gerekçesini açıklar. Bu açıklamadan sonra istek oya konur. Çoğunluk lehte karar verdiği takdirde konu, sonraki ilk toplantı gündeminin başına konur. Çoğunlukla alınan kararlarda muhalif kalanların isimleri yazılır.

## Yönetim Kurulu Kararları

**Madde 41-** Yönetim Kurulu kararları Oda Muamelat Yönetmeliği'nde belirtilen hükümlere uygun olarak yazılır ve muhafaza edilir.

a) Yönetim Kurulunca alınan kararların gerekçeli ve anlaşılır bir şekilde açık olması lazımdır. Yönetim Kurulu tarafından görüşmeye arz olunan konular hakkında aşağıdaki şekilde oy kullanılır. Oylamanın şekline Yönetim Kurulu karar verebilir.

1) **İş'arî Oy** : El kaldırılarak veya ayağa kalkarak verilir,

**2) Gizli Oy** : Üyelerin isimlerinin yazılmadan kullanılacak oydur. Seçimlerle ilgili hususlarda bu usul geçerlidir.

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

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

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

e) Yönetim Kurulu, Kanun ve Yönetmelik hükümlerine aykırı karar alamaz.

#### **Yönetim Kurulunun Yetkilerinin Devri**

**Madde 42-** Yönetim Kurulu; kanuna, tüzük ve yönetmeliklere aykırı olmamak kaydı ve şartı ile yetkilerinden bir kısmını üyelere birine, bir kaçına veya Genel Sekretere devredebilir. Yönetim Kurulu Başkanı yetki ve görevlerinden bir kısmını başkan vekillerine devredebilir. Görev ve yetki yazılı olarak verilir ve keyfiyet derhal Yönetim Kurulunun bilgisine sunulur. Mecliste sözcü Yönetim Kurulu Başkanıdır. Yönetim Kurulu Başkanı lüzumu halinde sözcülüğü Yönetim Kurulu Başkan yardımcılarında veya üyelerinden birine verebilir.

#### **Disiplin Kurulu**

**Madde 43-** Disiplin Kurulu, Kanunun 21'inci maddesi ve 02.03.2005 tarihli 25743 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Oda Üyelerine Verilecek Disiplin ve Para Cezaları ile Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu Hakkında Yönetmeliğin 26'ncı maddesine göre yargı gözetiminde ve gizli oyla en az lise mezunu olmak şartıyla Meclis tarafından Odaya kayıtlı olanlar arasından dört yıl için seçilen altı asil ve altı yedek üyeden oluşur.

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

Disiplin Kurulunun görevleri Kanunun 22'nci maddesi ve ilgili Yönetmelikte açıkça belirtilmiştir.

#### **Madde 44- Disiplin Kurulu Başkanının Görevleri**

a) Disiplin Kurulunu sevk ve idare etmek, Disiplin Kurulu toplantılarını yönetmek,

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

c) Disiplin Kurulu üyelerini toplantıya davet etmek,

d) Disiplin Kurulu toplantı tutanaklarının düzenli olarak tutulmasını sağlamak,

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

f) Disiplin Kurulu Başkanının bulunmadığı durumlarda Disiplin Kuruluna en yaşlı üye başkanlık eder. Disiplin Kurulu en yaşlı üyesi Disiplin Kurulu Başkanına ait bütün görevleri yapar ve yetkilerini kullanır.

g) Oda Muameleat Yönetmeliğinin 25'inci maddesi gereği toplantılara katılmayıp görevi sona erenlerin ve yedek üyenin çağrılmasını sağlamak.

#### **Disiplin Kurulu Toplantıları**

**Madde 45-** Disiplin Kurulu, gerektiğinde Başkanın 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 Başkanı, yokluğunda en yaşlı kurul üyesi tarafından toplantıya çağrılır.

Disiplin Kurulu toplantıları, Kanun, Oda Muameleat Yönetmeliği ve Oda Üyelerine Verilecek Disiplin ve Para Cezaları ile Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılır.

a) Disiplin Kurulunun sekreteryasını Genel Sekreterlik yürütür.

b) Disiplin Kurulu toplantıları gizlidir. Disiplin kurulu, toplantılarının açık yapılmasına da karar verebilir.

c) Disiplin Kurulu toplantılarına üyeler bizzat iştirak ederler. Üyeler haklarını vekâleten veya ticari mümessilleri vasıtası ile kullandıramazlar.

d) Disiplin Kurulu toplantılarında Odanın teknik elemanlarının bulunmasını isteyebilirler. Bu istek Genel Sekreter tarafından yerine getirilir.

e) Disiplin Kurulunun bütün toplantılarına Genel Sekreter katılabilir. Ancak, oy hakkı yoktur.

f) Disiplin Kurulu için bir karar defteri ve bir üye ceza defteri tutulur. Para cezaları ile kesinleşen disiplin cezaları üye ceza defterine düzenli olarak işlenir. Ayrıca, verilen disiplin ve para cezalarına ilişkin kararların bir sureti üyenin dosyasına konulur veya işlenir.

g) Üye ceza defteri Oda Muamele Yönetmeliği'ne uygun olarak tutulur ve saklanır.

#### **Madde 46- Disiplin Kurulunun Çalışma Düzeni**

a) Disiplin Kurulu toplantıları Oda Meclis toplantı salonunda yapılır,

b) Üyeler toplantı başlamadan önce hazirun cetvelini imza ederler,

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

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

e) Yeterli çoğunluk sağlandığında Başkan oturumu açar.

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

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

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

ı) Disiplin Kurulu isterse konuşma sürelerini sınırlayıcı karar alabilir.

#### **Disiplin Kurulu Kararları**

**Madde 47-** Kararlar üye tamsayısının çoğunluğuyla ve açık oyla alınır. Toplantılarda çekimser oy kullanılamaz.

Disiplin Kurulu Kararları doğrudan elektronik ortamda veya el ile toplantı sonrası yazılarak üyelere imzalanır. Kararlar gerekçeli ve anlaşılır bir şekilde açık olmalıdır.

Disiplin Kurulu üyeleri, kendilerini, eşlerini ve üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci derece dâhil ikinci dereceye kadar sıhri hısımları ile evlatlıklarını ilgilendiren işlere ilişkin gündem maddesinin görüşüldüğü toplantılar ile kendilerinin soruşturmacı, tanık veya şikâyetçi olduğu konulara ilişkin toplantılara katılamazlar oy kullanamaz. Disiplin Kurulu toplantılarında alınan kararlara muhalif olan üyeler, muhalefet serhlerini karar metninin altına gerekçeli olarak yazıp imza ederler.

Müzakeresi biten mesele hakkında başkan üye kararlarını oya sunar. Oylama yapılırken söz istenemez.

Disiplin Kurulu, Kanun ve ilgili Yönetmelik hükümlerine aykırı karar alamaz.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Mali Hükümler**

#### **Oda Bütçesi ve Harcama Yetkisi**

**Madde 48-** Oda, Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğini uygular.

#### **Sayman Üyenin Görev ve Yetkileri**

**Madde 49-** Sayman üyenin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

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

d) Odanın mali kaynaklarını, Genel Sekreter ve Yönetim Kurulu Başkanı oluru ile değerlendirmek,

e) Ödeme makbuzlarını veya mahsup fişini ya da bunların dayandığı müsbet evrakı, Yönetim Kurulu Başkanı veya yetkilendireceği yardımcılarını ile Genel Sekreterin bulunmadığı hallerde müştereken imzalamak,

f) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Kayıt Ücreti, Yıllık Aidat ve Tarifeler**

**Madde 50-** Oda, Kayıt Ücreti ile Yıllık Aidat ve Munzam Aidatın Tespiti ve Ödenmesi Hakkında Yönetmeliği uygular.

## **İhale İşleri ve Hizmet Alımı**

**Madde 51-** Odanın mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ve satımlarının tabi olduğu usul ve esaslar açıklık, şeffaflık ve serbest rekabet ilkeleri gözetilerek, Birlikçe çıkarılacak yönetmelikle gösterilir.

Oda, istisna ve vekâlet akdi ile hizmet alımı yapabilir.

### **Harcırahlar**

**Madde 52-** Bir yere geçici bir görevle görevlendirilen organ üyelerine, personele ve kuruluş dışından görevlendirilecekler harcırah verilir. Harcırah; yol masrafını, konaklama masrafını ve yevmiyeyi kapsar.

### **Madde 53- Görevlendirme Yetkisi**

a) Nusaybin Ticaret ve Sanayi Odası meclis üyelerinin yurt dışına veya şehir dışına geçici bir görevle görevlendirilmelerine meclis tarafından veya meclisin yetki devretmesi halinde yapılacak ilk toplantıda Meclisin onayına sunulmak üzere Yönetim Kurulu tarafından karar verilir.

b) Meclis üyeleri dışında kalan organ üyelerinin, Genel Sekreterin, genel sekreter yardımcılarının ve kuruluş dışındakilerin yurt dışına veya şehir dışına geçici bir görevle görevlendirilmelerine Yönetim Kurulu tarafından karar verilir.

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

### **Günlük Yevmiyenin Belirlenme Yetkisi**

**Madde 54-** Organ üyelerine, personele ve kuruluş dışından görevlendirilecekler ödenecek günlük şehir dışı ve yurt dışı yevmiyenin miktarı 15.07.2006 tarih ve 26229 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak Odalar ve Borsalar açısından 01.01.2007 tarihi itibarıyla yürürlüğe giren Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nde Değişiklik yapılmasına dair yönetmelik ile değişik 65 nci maddesinde öngörülen gruplar itibarıyla her yıl oda meclisi tarafından belirlenir. Meclis bu yetkisini Oda Yönetim Kuruluna devredebilir.

### **Harcıraha Hak Kazanma**

**Madde 55-** Nusaybin Ticaret ve Sanayi Odası'na mevzuatla verilmiş bir görevin yerine getirilmesi amacıyla ve yetkili makamın onayı ile;

a) Görevli olarak başka bir yere gönderilenlere;

b) İzinde iken, iznin bitiminden önce göreve çağrılan personele;

c) Konferans, kongre, panel, kurs, seminer, toplantı, tören ve benzeri durumlarda Oda'yı temsil amacıyla gönderilenlere,

d) Organ toplantılarına katılmak amacıyla toplantı yerine giden organ üyelerine ve görevli Oda personeline bu maddede yazılı esaslar dahilinde harcırah ödenir.

Her ne sebeple olursa olsun, kendilerine yurt içi ve yurt dışı görev verilenlerin aile bireyleri veya yakınları için harcırah verilmez.

### **Madde 56- Günlük Yevmiyenin Tavanı**

#### **a) Yurt Dışı Yevmiye;**

1) Organ üyelerine, genel sekretere, genel sekreter yardımcılara ve kuruluş dışından görevlendirilecekler ödenecek günlük yurt dışı yevmiyesinin brüt miktarı on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının üçte ikisini geçemez.

2) Genel Sekreter ve yardımcısı dışında kalan ve yönetim kurulları tarafından belirlenecek danışman, temsilcilik yetkilisi, müşavir, müdür, uzman, uzman yardımcısı, şef, avukat, mühendis, mimar gibi benzeri kadrolarda çalışan personele ödenecek günlük yurt dışı yevmiyesinin brüt miktarı on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının yarısını geçemez.

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

#### **b) Şehir Dışı Yevmiye**

1) Organ üyelerine, genel sekretere, genel sekreter yardımcılara ve kuruluş dışından görevlendirileceklere ödenecek günlük şehir dışı yevmiyesinin brüt miktarı ise on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının dörtte birini geçemez.

2) Genel Sekreter ve yardımcısı dışında kalan ve yönetim kurulları tarafından belirlenecek danışman, temsilcilik yetkilisi, müşavir, müdür, uzman, uzman yardımcısı, şef, avukat, mühendis, mimar gibi benzeri kadrolarda çalışan personele ödenecek günlük şehir dışı yevmiyesinin brüt miktarı ise on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının beşte birini geçemez.

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

#### **Yemek Masrafları**

**Madde 57-** Şehir dışına veya yurt dışına geçici görevle görevlendirilenlerin yemek masraflarının kuruluşunca veya karşı tarafça karşılanması halinde bunlara yevmiyelerinin yarısı ödenir.

#### **Günübirlik Görevlendirmelerde Ödenecek Yevmiye**

**Madde 58-** Asli görev mahalli dışında günübirlik görevlendirilenlere geçici görev yerinde veya yolda öğle ve akşam yemeklerinden birinin veya her ikisinin Oda veya Karşı tarafça karşılanması halinde yevmiye ½ yevmiye ödenir. Bu öğünlerden yalnızca birinin karşılanması halinde; diğer öğün için ibraz edilecek yemek faturası tutarının, bir günlük net yevmiye miktarının ¼'ünü aşan kısmı ödenmez.

#### **İzinden Çağrılan Personelin Harcırahı**

**Madde 59-** İzinde iken göreve çağrılan personele, yolda geçen süre için yevmiye ve yol parası ödenir. Görev bitiminde izin mahalline dönen personele de aynı ödemeler yapılır.

#### **Madde 60- Konaklama ve Yol Masrafları**

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

Yabancı ülkelere yapılacak görev seyahatlerinde, ilgilinin pasaport ve vize işlemlerine ilişkin fon, harç ve vergi gibi tüm giderler Oda tarafından ödenir.

#### **Hastalık ve Hastalara Refakat Halinde Harcırah**

**Madde 61-** Hasta personelin, tedavi için bulunduğu yerden bir başka yerine gönderilmesine sağlık kurulu raporu ile lüzum gösterildiği takdirde bunların harcırahları, yukarıda belirtilen esaslar çerçevesinde ödenir.

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

Geçici bir görevle görevlendirilen personel, yolda veya görev mahalinde vefat ettiği takdirde, yol gideri ve seyahat yevmiyesi olarak kendisine ödenmiş bulunan harcırahı varislerinden geri alınmaz.

#### **Madde 62 Harcırah Avansları**

- Bir yere geçici bir görevle görevlendirilenlere talepleri halinde harcırahlarını karşılayacak miktarda avans verilir.
- Verilen avansların, görevin bitimine müteakip en geç on gün içinde muhasebe birimine verilecek bir geçici görev yolluk bildirimisiyle mahsup işleminin yaptırılması ve varsa artan paraların iade edilmesi gerekir.
- Avans alanların, süresi içerisinde mahsup belgelerini vermemesi veya artan parayı iade etmemesi halinde, görevin bitiminden on gün sonra başlamak üzere verilen avans miktarı üzerinden 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun uyarınca günlük gecikme zammı alınır.
- Bir kişiye, almış olduğu avansı mahsup etmeden başka bir görevlendirme nedeniyle yeniden avans verilmez.
- Avans ödendikten sonra geçici görevlendirmeden vazgeçildiği için paranın geri alınması gerektiği takdirde, hesaplanacak günlük gecikme zammı, vazgeçme emrinin ilgiliye tebliğ edildiği tarihi izleyen on günün sonunda, bugünün tatile rastlaması halinde tatili izleyen ilk iş gününde başlar.

#### **Gerçeğe Aykırı Beyanda Bulunulması**

**Madde 63-** Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlara fazla ödenen harcırah yukarıdaki fıkrada belirtilen orana göre faiz tahakkuk ettirilerek geri alınır. Bunlar hakkında ayrıca disiplin işlemi uygulanır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

### Toplantı Yeri

**Madde 64-** Toplantılar genel olarak Oda binasında yapılır; zorunlu hallerde Meclis ve Yönetim Kurulu Oda binası dışında da toplanabilir.

Oda organlarının seçimlerinin yapıldığı her seçim döneminin başındaki ilk organ toplantılarında, her organ tarafından yapacakları olağan toplantıların günleri belirlenir.

### Toplantıya Katılmamanın Sonuçları

**Madde 65-** Özürlü veya özürsüz olarak altı ay içinde yapılan toplantıların yarısından bir fazlasına katılmayan meslek komitesi, meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyeleri üyelikten çekilmiş sayılır. Altı aylık süre, organ seçimlerinin kesinleştiği tarihten sonraki herhangi bir altı aylık zaman dilimi göz önünde bulundurularak hesaplanır.

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

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

Organ toplantıları ile üyelerin bu toplantılara katılımı Genel Sekreter 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 veya ilgili organ başkanı tarafından yedek üyeler çağrılır.

Bu maddenin uygulanmasından ilgili organ başkanları sorumludur.

### Protokolde Temsil

**Madde 66-** Kanun ve Oda Muamele Yönetmeliğinin 76 ncı maddesi gereğince; Odayı protokolde Meclis Başkanı veya yetki vereceği meclis üyeleri temsil eder. Protokolde temsil, Oda tarafından düzenlenmeyen resmî veya özel toplantılara Odayı temsilen katılma yetkisidir.

Odanın dışında, devlet, vilayet veya diğer resmi kuruluşlarca özel gün ve yerlerde devlet, vilayet tören usul ve esaslarına göre düzenlenen toplantı, tören ve davetlere Odanın da davet edilmesi halinde Meclis Başkanı Odayı temsil eder.

### Hukuki Temsil

**Madde 67-** Kanununun 11 nci maddesi uyarınca; Odanın hukukî temsilcisi Yönetim Kurulu Başkanıdır. Odanın düzenleyeceği tüm resmî veya özel tören, davet, toplantı, kokteyl ve yemeklerle benzeri faaliyetlerde Odayı temsil etme yetkisi Yönetim Kurulu Başkanına aittir.

Odayı, Yönetim Kurulu Başkanı ile en az bir yönetim kurulu üyesinin veya Genel Sekreterin ortak imzaları bağlar.

### Ehliyet

**Madde 68-** Oda, 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 ve benzeri hukuki işlemler yapmaya; yönetim kurulu kararıyla da taşınır mal almaya, satmaya, bağış ve yardımda bulunmaya, sosyal faaliyetleri desteklemeye ve özendirmeye ve burs vermeye yetkilidir.

Odanın, şirket veya vakıf kurabilmesi ya da kurulmuş veya kurulacak şirketlere iştirak edebilmesi ve kamulaştırma yapabilmesi Kanununun 80 nci maddesinde belirtilen amaçlarla sınırlı ve Bakanlığın iznine tabidir. Ayrıca Odanın, bağış ve yardımda bulunulabilmesi ve sosyal faaliyetleri destekleyip özendirebilmesi için; bütçede karşılığının olması ve yapılacak bu harcamaların Odanın kuruluş amaçları ve faaliyet konularıyla sınırlı olması zorunludur.

### Oda Yönetimine Müdahale Edilemeyeceği

**Madde 69-** Meclis, Yönetim Kurulu ve Meslek Komiteleri üyeleri Odanın yönetimine ve personeline doğrudan doğruya müdahale edemezler ve Odaya ait işler hususunda münhasıran Genel Sekreter ile temas ederler.

### Genel Sekreterliğe Bilgi Verme

## Nusaybin Ticaret ve Sanayi Odası İç Yönergesi

**Madde 70-** Yönetim Kurulu Başkan ve Başkan vekilleri Oda adına yazı yazdıkları takdirde durumdan Genel Sekreterliğe bilgi verirler.

#### **Ticaret Sicili Müdürünün Yetkisi**

**Madde 71-** Oda nezdinde bulunan Ticaret Sicili Müdürlüğü'ne ait evrakları sorumlu Ticaret Sicili Müdürü ve Ticaret Sicili Müdür Yardımcısından başka hiçbir kimse imza edemez.

Herhangi bir nedenle Ticaret Sicil Memuru veya yardımcısının bulunmaması halinde Meclisin kararıyla bu görevi yürütebilecek niteliklere sahip Oda personelinden biri vekâleten görevlendirilerek durum yazılı olarak derhal bakanlığa bildirilir. Ancak, vekâlet görevi altı aydan fazla devam edemez.

#### **Gizliliği Olan Evrak**

**Madde 72-** Yönetim Kurulu ve diğer organ üyeleri, Yönetim Kurulu tarafından görevlendirildikleri haller dışında ticari gizliliği olan dosyaları, evrakı veya bilgileri Odadan isteyemezler.

#### **Bilgi Edinme Hakkı**

**Madde 73-** İlgililerin, Oda'nın yaptığı işlemlerle ilgili olarak bilgi ve belge talep etmesi halinde 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca işlem yapılır.

#### **Siyaset Yasağı**

**Madde 74-** 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**

**Madde 75-** 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 Kurulunun tasvibini almadan yapılacak bir beyanat Odayı ilzam etmez.

#### **İmza Sirküleri**

**Madde 76-** Oda tarafından imza yetkisini haiz olanları gösterir bir imza sirküleri ve imza kapsamı hazırlanır. Bu sirküler imza yetkisine sahip olanlarda vuku bulacak değişikliklere göre hemen yenilenir ve her iki halde de Birliğe ve diğer ilgili merci ve teşekküllere gönderilir.

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

#### **Görevden Alma**

**Madde 77-** Kanununun 87 nci maddesinde öngörülen disiplin cezalarından uyarma ve kınama cezası alan veya Kanununun 93 üncü maddesinde öngörülen para cezalarına çarptırılan ve bu cezaları kesinleşen meslek komitesi başkan ve yardımcısı, Meclis Başkanı ve yardımcısı ile Kâtip Üye, yönetim kurulu başkan yardımcısı ve sayman üye, disiplin kurulu başkanı, bu görevlerinden seçildikleri usul ile alınabilir. Bu taktirde yerlerine, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı toplantıda yenileri seçilir.

#### **Huzur Hakları**

**Madde 78-** Yönetim Kurulu ve Meclis üyelerine, iştirak edecekleri toplantılar için huzur hakkı verilebilir. Yönetim Kurulu üyelerine verilecek huzur hakkını Meclis, meclis üyelerine verilecek huzur hakkını Birlik Genel Kurulu tespit eder.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Burslar**

#### **Burs**



**Madde 79-** Yurt içinde yüksek örgün öğrenim veren kurumlarda okuyan veya bu kurumlara girme hakkını elde etmiş bulunan, maddi desteğe ihtiyacı olan, herhangi bir firma veya kuruluşta daimi eleman olarak çalışmayan öğrencilere; Kanun gereğince Nusaybin Ticaret ve Sanayi Odası Bütçesinden ayrılacak paydan öğrencilere karşılıksız olarak burs verilebilir.

#### **Burstan Yararlanma Şartları**

**Madde 80-** Burs verilecek öğrencilerde aşağıdaki vasıflar aranır:

- T.C. vatandaşı olmak,
- En az dört yıl süreli yüksek öğrenim kurumunun öğrencisi olmak,
- Hazırlık ve birinci sınıfta 22, ikinci sınıfta 24, üçüncü sınıfta 25, dördüncü sınıfta 26 yaşından büyük olmamak,
- Herhangi bir firma veya kuruluşta daimi eleman olarak çalışmamak,
- Maddi desteğe ihtiyacı olmak.

#### **Burs Sayısı ve Miktarı**

**Madde 81-** Her yıl kaç öğrenciye burs verileceği, bursun miktarı Yönetim Kurulunun teklifi üzerine Meclisin Aralık ayı toplantısında Oda bütçesi ile birlikte belirlenir ve bunu karşılayacağı miktar burs fonuna aktarılır.

#### **İlan ve Duyuru**

**Madde 82-** Burs sayısı ve miktarı Meclis tarafından belirlendikten sonra Ocak ayı içinde burslar ile ilgili bilgiler eğitim dönemleri dikkate alınarak Yönetim kurulunun uygun göreceği vasıta ve usullerle duyurulur.

#### **Müracaat**

**Madde 83-** Duyuru yapılması hallerinde duyuruda bildirilen süre içinde, sair hallede en geç Ekim ayı sonuna kadar burs isteğinde bulunanlar Nusaybin Ticaret ve Sanayi Odası'ndan temin edecekleri Burs İstek Dilekçesi ve Durum Bildirim Formu ile odaya müracaat etmek zorundadırlar.

Bu belgelere;

- Bir adet vesikalık fotoğraf,
- Nüfus cüzdan sureti,
- İkametgah ilmuhaberi ve
- Öğrenim Belgesi eklenir.

Oda gerekli gördüğü hallerde ibraz edilen belgelerin veya bildirimde beyan edilen hususların doğruluğunu araştırabilir. Müracaat sahibinin, yanıltıcı beyanda bulunduğu tespit edilirse verilmekte olan burs derhal kesilir, ödenmiş olan tutar da nakden ve defaten geri alınır.

#### **Ödeme**

**Madde 84-** Kimlere burs verileceği yönetim kurulu kararı belirlenir. Belirlenen bu öğrencilere burslar aylık ve nakit olarak ödenir. Bir yıllık burs tutarı Eylül-Mayıs ayları arasındaki dokuz aylık süreyi kapsar. Ödemeler bütün işlemlerin tamamlamasını takip eden ay başından itibaren başlar.

#### **Öğrencinin Durumunun İzlenmesi**

**Madde 85-** Burs hakkını devam ettirmek isteyen öğrenci ikinci sömestr sonunda en geç güz dönemi sınavlarını takiben okuldan temin edeceği sınıfını borçsuz geçtiğini bildiren öğrenim belgesini odaya ibraz etmek zorundadır.

Burs alan öğrencinin oda nezdinde bir dosyası tutulur. Bu dosyalarda yapılan ödemeler, bursiyerin başarı ve genel durumuna ilişkin bilgiler yer alır.

#### **Bursun Kesilmesi**

**Madde 86-** Burslar aşağıda belirtilen halleder kesilir:

- Öğrencinin devam etmekte olduğu öğretim kurumundan mezun olması,
- Öğrencisi bulunduğu öğretim kurumunca, geçici veya sürekli okuldan uzaklaştırma cezası ile cezalandırılması,
- Gerek okul içinde gerekse okul dışında öğrencilik vakarına yakışmayan bir halin üniversite tarafından odaya bildirilmesi,
- Öğrencinin Atatürk ilkeleri, laiklik, demokrasi ve ülke bütünlüğü aleyhine fiil ve davranışlarının tespit edilmesi,
- Öğrencinin herhangi bir kuruluşta ücretli görev alması,
- Öğrencinin durumunu bildirim formuna geçtiği aykırı ve yanıltıcı olarak dolduruğunun anlaşılması,
- Öğrencinin halen devam etmekte olduğu sınıfta kalması veya sorunlu sınıf geçmesi,
- Öğrencinin askere gitmesi,

- 1) Öğrencinin öğrenim durumunun dondurulması,
- i) f fıkrasında belirtilen formun gerçeği aykırı ve yanıltıcı olarak doldurulması halinde ayrıca bursiyerin daha önce aldığı burs meblağlarının geri alınması için gerekli takibata geçilir ve bursiyerden tazminat talep edilir. Ancak burs istek formlarını sehven yanlış dolduranların yazılı müracaatları ve almış oldukları burs meblağlarını tamamen geri ödemeleri halinde yönetim kurulu bunların hakkında tazminattan vazgeçme kararını verebilir.

### **Tekrar Burs Bağlanması**

**Madde 87-** Öğrenim süresi içinde sınıfta kalmak veya sorunlu olarak sınıf geçmek suretiyle bursları kesilenlerin, sınıflarını geçmeleri halinde bir defaya mahsus olmak üzere Yönetim Kurulu kararı ile yeniden burs alabilmeleri mümkündür. Ancak, Yönetim Kurulu bu gibi müracaatları ilk defa burs almak üzere müracaat edenlerden sonra dikkate alır ve bunların sayısı hiçbir zaman toplam bursiyerin % 10'unu aşamaz.

**Madde 88-** Odanın verdiği burslar karşılıksızdır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM Odanın İç Teşkilatı**

### **Yönetim Yapısı**

**Madde 89-** İlgili mevzuat ve yetkili organların kararları çerçevesinde Odaya verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü iç teşkilat, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterliğe bağlı diğer birimlerden oluşur.

### **Genel Sekreter**

**Madde 90-** Odada, Oda işlerini yürütmek üzere Yönetim Kurulu kararıyla atanan bir Genel Sekreter bulunur. Yönetim Kurulu, ihtiyaç halinde yeteri kadar genel sekreter yardımcısı atayabilir.

### **Genel Sekreterin Görev ve Yetkileri**

**Madde 91-** Genel Sekreterin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Odanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek,
- b) Oda tarafından verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak,
- c) Organ toplantılarının gündemine ilişkin hazırlık yapmak, toplantı davetiyelerinin ve gündeminin üyelere zamanında gönderilmesini sağlamak, bu toplantılara ait tutanakları düzenlemek, karar özetlerini tutmak ve imzalamak, organ toplantılarına ilişkin hazırlanmış cetveli ve devam çizelgelerini tutmak ve karar defterlerini, karar özetlerini ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtları muhafaza etmek,
- d) Oy kullanmamak şartıyla Meclis ve Yönetim Kurulu toplantılarına iştirak etmek,
- e) Organlarca alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak ve kararların zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak,
- f) Oda personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak,
- g) Oda personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek,
- h) Resen yaptığı harcamaları yönetim kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek,
- i) Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek,
- j) Yayın işlerini yönetmek,
- k) Oda iç yönergesi taslağını hazırlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak,
- l) Meclise sunulmak üzere Yönetim Kurulu tarafından hazırlanacak odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi ve sınıai 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) Yönetmelikler ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde meclis, yönetim kurulu veya yönetim kurulu başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak,
- p) Performansa dayalı personel yönetim sisteminin uygulanmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- q) Odanın politika ve temsil konularının koordinasyonunu ve sistemli bir şekilde takibini yapmak.

- p) Genel Sekreter, Odaya yükümlülük getirmeyen, resmi makamlarla veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalarda, oda organları tarafından alınan kararların yürütülmesine ilişkin hususlarda imzaya yetkilidir.
- r) Genel Sekreter, Oda personelinin disiplin ve sicil amiridir.
- s) Genel Sekreter, Yönetim Kurulunun kararıyla harcama yetkisi dahil görev ve yetkilerinden bir bölümünü her mali yılın ilk ayında yeniden tespit edilmek üzere yardımcılara devredebilir.
- ş) Genel Sekreterin görevli veya izinli olduğu sürelerde yardımcılarının biri, yardımcılarının da yokluğunda birim amirlerinden biri Yönetim Kurulu Başkanının onayıyla Genel Sekreterliğe vekâlet eder.
- t) Herhangi bir nedenle genel sekreter kadrosunun boşalması durumunda yenisi atanıncaya kadar bu kadroya varsa genel sekreter yardımcısı, yoksa bu görevi yürütebilecek nitelikleri haiz oda personelinin biri yönetim kurulu kararıyla vekâleten atanır. Ancak vekâlet süresi altı ayı geçemez.

### **Odanın Birimleri**

**Madde 92-** Odanın birimleri şunlardır:

- a) Ticaret Sicili Müdürlüğü,
- b) Oda Sicili Müdürlüğü

### **Ticaret Sicili Müdürlüğü**

**Madde 93-** Ticaret Sicili Müdürü'nün görev ve yetkileri şunlardır:

Türk Ticaret Kanunu ve Ticaret Sicili Tüzüğünde belirlenmiş hakiki ve hükmi şahıslar hakkında;

- a) Kuruluş tescil ve ilan işlemlerini yapmak,
- b) Değişiklik (tadil) taleplerini incelemek, tescil ve ilan etmek,
- c) Terkin taleplerini incelemek, tescil ve ilan etmek,
- d) Oda kayıtlarında da gerekli düzenlemelerin yapılabilmesi amacıyla, kuruluş, değişiklik ve terkin işlemlerini Genel Sekreterliğe bildirmek,
- e) Kuruluşu gerçekleşen şirketlerin Vergi Dairesi ve SGK'ya bildirimlerini yapmak,
- f) Ticari işletme rehni işlemlerini kaydetmek, resmi kurumlara bildirmek,
- g) Ticaret Sicil Esas Defterini tutmak,
- h) Ticaret sicilinde kullanılan mühür ve beratın muhafazasını sağlamak,
- i) Ticaret sicili dosyalarının muhafazasını sağlamak,
- j) Ticaret Sicil Tasdiknamesi, Ortaklık Teyit Belgesi, Gayrimenkule Tasarruf Belgesi, Ticaret Sicili Tüzüğü gereğince merkez nakli ve şube açılışı ile ilgili belgeleri vermek,
- k) Ticaret sicili dosyalarında bulunan evrakların tasdikli suretlerini vermek,
- l) Kamu kurum ve kuruluşları ile yazışmaları yapmak,
- m) Posta ile gelen ticaret sicili gazetelerini ilgili işletmelerin dosyalarında muhafaza etmek ve ilgili işletmelere ulaştırılmasını sağlamak,
- n) Mevzuata göre, Odaya kayıt olması gereken gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek, kayıt müracaatlarını kabul etmek,
- o) Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek görevleri yapmak.

### **Muhasebe Memurluğu**

**Madde 94-** Muhasebe Memurunun görevleri şunlardır:

- a) Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak Odanın varlık, borç ve alacak durumlarını ve değişikliklerin tespitini, değerlendirilmesini ve neticelerinin belirtilmesini sağlayacak esaslara göre muhasebe kayıtlarını tutmak,
- b) Odaya kayıtlı üyelerin aidatlarının belge ve tescil ücretlerinin muntazam bir şekilde tahsilini sağlamak, zamanında tahsil olmayanları takip etmek, temerrüt edenlerin listelerini her yıl Genel Sekreterliğin oluru ile Yönetim Kuruluna sunarak verilecek karara göre işlem yapmak ve tahsili imkansız hale gelmiş alacakların Kanununun 17 nci maddesi gereğince Meclis kararıyla ilan etmek,
- c) Aylık, yıllık mizanlarla bilanço ve bütçe taslağını hazırlamak, tahsisatı biten veya bitmek üzere olan fasılları Genel Sekreterin oluru ile Yönetim Kuruluna sunmak ve maddelere yapılacak aktarma tekliflerini Genel Sekreterliğe bildirmek,
- d) Oda gelir ve giderlerini ayrı bir hesapta takip etmek ve sene sonu bakiyesinin netice hesabını almak,

- e) Bina, tesisat ve demirbaşların muhafazası, bakım ve onarımı için her bütçe döneminde munzam tedbirleri nakdi ve kaydı olarak ikmalinde bulundurmak, demirbaş kayıt defterini tutmak, demirbaşlarını numaralayıp listelerini muhafaza etmek, kayıttan düşürülecekler için Genel Sekreterliğin onayını alarak gerekli işlemleri yapmak,
- f) Her ihtiyaçtan evvel servislerin kırtasiye, matbu evrak, yakacak, yakıt vs. ihtiyaçlar için nakdi ikmal hazır tutmak ve Genel Sekreterliği önceden raporla uyararak ve alınacak emirle gereğini yerine getirmek,
- g) Odanın gelir ve gider bütçelerini hazırlama işlemlerini yapmak,
- h) Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek görevleri yapmak.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Personel

#### Personel

**Madde 95-** Odada ve kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir. Ancak, Kanunun Geçici 12 nci maddesinin "Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekküllerde istihdam edilmekte olanların, mevcut statülerine göre istihdam edilmelerine devam olunur." hükmüne istinaden, Kanun yürürlüğe girmeden önce istihdam edilenlerin statüleri aynen devam eder.

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

Oda personeli, görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatla belirlenen esaslara ve amirleri tarafından verilen emirlere uygun olarak, tarafsızlık ilkesi içinde en iyi ve en doğru bir şekilde yerine getirmekle yükümlüdür.

Oda personeli, Odanın yararlarını birinci planda göz önünde tutar ve Odayı zarara sokacak fiil ve işlemlerden titizlikle sakınır.

**Madde 96-** Bu yönergenin personel ile ilgili maddeleri; personelin işe alınma-atanmasında aranılacak koşullar, ilerleme, yükselme, görevden alınma ve işine son verilmesi ile personelin yetki ve sorumlulukları, ücret ve diğer mali ve sosyal hakları ile tabi olacakları çalışma düzeni ve disiplin uygulamalarına ilişkin usul ve esasları belirler.

Kanunun Geçici 12 nci maddesi veya mevcut iş sözleşmelerinde yer alan özel hükümler ayrıca saklı kalmak kaydıyla; işbu yönerge hükümleri tüm Oda personeli hakkında uygulanır.

#### Temel İlkeler

**Madde 97-** Mevzuatla verilen görev ve hizmetlerin yerine getirilebilmesi açısından rasyonel çözümlerin belirlenmesi ve uygulanması ile bu amaç ve ilgili mevzuat kapsamında olmak üzere; "İdari birim ve servisler arasındaki organizasyonun üye memnuniyetinin sağlanması" hedefi doğrultusunda yapılandırılması ve geliştirilmesi temel ilke olarak benimsenmiştir.

Kadroların ve istihdam edilecek personelin belirlenmesinde hizmet kalitesi, verimlilik ve performans ilkeleri gözetilir.

Bu çerçevede olmak üzere Oda;

- a) Personeline yeterlik ve yeteneğine göre çalışma, yetiştirme ve gelişme imkanları sağlar.
- b) Başarılı personelinin imkanlar ölçüsünde teşvik eder ve ödüllendirir, maddi ve manevi haklarının korunmasını gözetir.

#### İdari Organizasyon

**Madde 98-** İlgili mevzuat çerçevesinde Oda tarafından yürütülen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesinden sorumlu bulunan servis ve birimleri gösteren İdari Organizasyon Şeması Yönetim Kurulu tarafından hazırlanır.

İdari Organizasyon Şeması, Yönetim Kurulu kararı ile onay tarihinde yürürlüğe girer.

İdari Organizasyon Şemasındaki değişiklikler aynı usul ve esaslar çerçevesinde gerçekleştirilir.

## Kadroların Tespiti

**Madde 99-** Oda tarafından yürütülen görev ve hizmetlerin gerektirdiği tüm kadrolar; görevi, unvanı, sayısı ve derecesi belirtilmek suretiyle bir cetvel halinde Yönetim Kurulunun tespit ve teklifi üzerine, Meclisin onayıyla kesinleşir.

Niteliği gereği danışman veya uzman istihdamını gerektiren özel işler veya ani olarak ortaya çıkan zorunluluk halleri ile geçici personel istihdamı ayrı olmak üzere; kadrosuz personel çalıştırılmaz.

### İşe Alınmada Aranacak Genel Koşullar

**Madde 100-** Odada işe alınabilmek için;

- Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,
- 18 yaşını doldurmuş olmak,
- 30 yaşından büyük olmamak,
- Kamu haklarından yasaklı olmamak,
- Taksirli suçlar ve aşağıda sayılan suçlar dışında tecil edilmiş hükümler hariç olmak üzere, ağır hapis veya altı aydan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı suçtan dolayı hapis cezasıyla hükümlü bulunmamak,
- Servis hizmetleri kadrosuna alınacakların en az lise veya dengi okul mezunu, sorumluluk ve imza yetkisi sahibi diğer personelin ise en az dört yıllık fakülte/yüksek okul mezunu olmaları,
- Askerlikle ilgisi bulunmamak,
- Özürlü personel çalıştırılmasına ilişkin mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla; akıl hastalığı veya görevlerini yapmalarına engel olabilecek vücut hastalığı ve vücut sakatlığı ile özürlü olmamak,
- Daha önce çalıştıkları iş yerlerinden veya Odadan disiplin cezası ile işten çıkarılmış olmamak şartları aranır.

### İşe Alınmada Aranılacak Özel Koşullar

**Madde 101-** 100 nci maddede sayılan genel koşullar dışında, işe alınacak personelin bu görev için Organizasyon El Kitabında belirtilen; öğrenim düzeyi ve derecesi, deneyim ve personelin yürüteceği bu görevin niteliğinden kaynaklanan diğer özel vasıflara da sahip olmaları zorunludur.

### Görüşme ve Sınav

**Madde 102-** Yönetim Kurulu gerekli görüldüğü takdirde; işe alınacakların belirlenebilmesi için bu yönergenin 100 ve 115 nci maddelerinde öngörülen niteliklere sahip adaylar arasında bir sınav düzenlenmesine karar verebilir.

Odada görev almak isteyenler ve/veya düzenlenen sınavda başarılı olan adaylar görüşmeye çağrılır. Bu görüşme sonrasında, durumları uygun görülenler "deneme süreli hizmet sözleşmesi" kapsamında olmak üzere "aday personel" olarak işe başlatılır.

### İşe Alınacaklardan İstenilen Belgeler

**Madde 103-** İstenilen belgeler;

- Nüfus cüzdanının onaylı örneği,
- Cumhuriyet Savcılığından alınacak adli sicil belgesi,
- Öğrenim belgesinin onaylı örneği,
- İkametgâh ilmühaberi,
- Tam teşekküllü hastaneden alınmış sağlık kurulu raporu,
- 4 adet 4,5 x 6 cm boyutunda fotoğraf,
- Erkekler için askerlik durumunu gösterir belge,
- İhtisas ve meslek sahibi olanlardan kanun gereğince alınacak belgeler,
- Daha önce başka bir yerde çalışmış olanların hizmet belgeleri,
- Eş ve çocuklarının nüfus cüzdanı suretleri,
- Oda tarafından belirlenecek ve/veya uygun görülecek bir bankada istekli adına açılmış bir mevduat hesabı numarasıdır.

## **İşe Alınma**

**Madde 104-** Odanın Genel Sekreteri ve yardımcıları ile diğer personeli Kanununun 19/d maddesine istinaden Yönetim Kurulu tarafından 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında çalıştırılmak üzere işe alınır ve ilgili göreve atanır.

**Madde 105-** Odanın görevleri ile ilgili konularda yüksek öğrenim görenler ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36 ncı maddesinde yer alan Teknik Hizmetler, Sağlık Hizmetleri ile Avukatlık Hizmetleri sınıflarına dahil olup, bu görevleri için boş kadro bulunması ve sınavlarla ilgili duyuruda, boş kadrolar için belirtilen özellikleri ve öğrenimini görmüş bulunanlardan 18.5.1983 tarihli ve 83/6620 sayılı Personel Yönetmeliğinin 9 ncu maddesindeki şartları taşımaları halinde, sınavsız olarak atanabilirler. Ancak, bunlardan başvuranların sayısı boş kadro sayısından fazla olması halinde yarışma sınavı yapılır.

## **Deneme Süresi**

**Madde 106-** Geçici personel veya özel sözleşmeler kapsamında istihdam edilecek uzman ve danışmanlar ayrı olmak üzere; "aday personel" ile "deneme süreli hizmet sözleşmesi" yapılır.

Deneme süresi yürürlükteki mevzuat uyarınca belirlenir.

Deneme süresi içerisindeki Oda personeline bulunması öngörülen niteliklere sahip olmadığı anlaşılan, devamsızlık, itaatsizlik, geçimsizlik, görevin gerektirdiği mesleki ehliyet, bilgi ve beceriye sahip olmaması veya Odanın itibarını zedeleyici nitelikte eylem ve davranışlarının tespit edilmesi gibi nedenlerle işe devam etmeleri uygun görülmeyen adayların sözleşmeleri, deneme süresi içinde veya sonunda feshedilebilir.

## **Personelin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 107-** Personel, bu iç yönergenin ilgili hükümleri çerçevesinde belirlenen görevlerini ve amirlerinin bu doğrultuda verecekleri talimatları gereğince yerine getirmekle yükümlüdür.

Oda tarafından yürütülen görev ve hizmetlerin aksatılmadan ve zamanında yapılması için zorunluluk görülen hallerde; personel kendi görev tanımı kapsamında olmamasına bakmaksızın amirleri tarafından verilecek diğer talimatlar ve işleri de yerine getirmekle yükümlüdür. Danışman veya uzman kadrosunda istihdam edilen personele, Organizasyon El Kitabı ile belirlenen görev tanımı veya o göreve atanmasında aranılan teknik veya mesleki nitelikleri ile bağdaşmayan görev ve talimatlar verilemez.

Amirleri tarafından verilen talimatların anayasa, kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emredici mevzuat hükümlerine açıkça aykırı olması halinde, personel bu talimatları yerine getirmez ve söz konusu aykırılığı yazılı olarak talimatı veren amirine iletir. Amiri talimatında ısrar eder ve bu talimatı yazı ile yenilerse, personel verilen bu talimatı yerine getirmekle yükümlüdür. Belirtilen yükümlülük çerçevesinde; verilen bu talimatın hukuka açıkça aykırılık olmasına rağmen yerine getirilmesinden doğabilecek tüm hukuki sorumluluk talimatı verene aittir.

Ancak, konusu suç teşkil eden emir ve talimatlar, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getirilen personel sorumluluktan kurtulamaz.

Tüm Oda personeli görevlerini azami dikkat ve özenle yerine getirmek zorundadır.

Personel, kamu kurumu niteliğindeki bir tüzel kişi çalışanı olmanın getirdiği ve gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunun, hizmet içindeki ve dışındaki tüm davranışları ile göstermek zorundadır. Bu kapsamda olmak üzere personelin, Oda tarafından yürütülen tüm görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi açısından işbirliği, birbirlerine karşı sevgi ve saygı içinde çalışması, yurt içinde ve yurt dışında Odanın şöhret ve itibarını zedeleyecek eylem ve davranışlardan kaçınmaları temel ilkedir.

Personel, görevleri ile ilgili olarak kendisine tevdi ve teslim edilen resmi belge, araç ve gereçleri yetki verilen mahaller dışına çıkaramaz, kendisinin veya üçüncü kişilerin özel işlerinde kullanamaz.

## **Kişisel Sorumluluk**

**Madde 108-** Personel, görevlerinin ifası sırasındaki eylemleriyle Oda veya üçüncü kişilere verdikleri her türlü zarardan sorumlu olduğu gibi, ayrıca haklarında bu eylemlerine uyan disiplin cezaları uygulanır.

## **Ticari Faaliyet ve Yarar Sağlama Yasağı**

**Madde 109-** Oda personeli, Türk Ticaret Kanununa göre "Tacir" veya "Esnaf" sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamazlar.

Odayı temsil görevi ayrı olmak üzere; anonim veya limited şirket veya komandit şirketteki komanditer (sınırlı sorumlu) ortaklık dışında ticari şirketlere ortak olamaz, ticari mümessil, ticari vekillik yapamaz, sermaye şirketleri de dahil olmak üzere ticari şirketlerde temsil ve ilzam yetkilisi, müdür veya yönetim kurulu üyesi olarak görev alamazlar.

Memurların üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri ile kanunla kurulmuş yardım sandıklarının yönetim ve denetim kurulları üyelikleri görevleri ve özel kanunlarda belirtilen görevler bu yasaklamanın dışındadır.

Personel, görevlerini yapma veya yapmama karşılığında üçüncü şahıslardan herhangi bir şekilde maddi yarar sağlayamaz.

### **Haftalık Çalışma Süresi ve Günlük Çalışma Saatleri**

**Madde 110-** Haftalık çalışma süresi "40" saattir. Bu süre, haftanın "Cumartesi ve Pazar" günleri tatil olmak üzere düzenlenir.

Günlük çalışmanın başlangıç saati 08:00, bitiş saati ise 17:00'dir. Ara dinlenme 12:00-13:00 saatleri arasında olmak üzere bir (1) saattir.

Ancak günlük çalışma süresi azami "10" saati aşmamak koşuluyla günlük çalışmanın süresi ile günlük çalışma ve ara dinlenmenin başlangıç-bitiş saatleri Genel Sekreter tarafından değiştirilebilir.

### **Personelin Göreve Devamının Takip ve Kontrolü**

**Madde 111-** Personel, görevi gereği olması ya da uygun görülen bir başka mazereti bulunması halinde ayrık olmak üzere günlük çalışma saatleri içerisinde oda hizmet binasında bulunmak zorundadır.

Personelin devam durumu ve işe giriş-çıkışları servis amirleri, bu iş ile görevlendirilmiş birim/servis ve Genel Sekreterlikçe takip ve kontrol edilir.

Geçerli bir özrü bulunmaksızın işe gelmeyen ve/veya gecikmeyi alışkanlık haline getiren ya da günlük çalışma saatleri içinde oda binası ve görevli olduğu servis ve birimi terk eden personel hakkında soruşturma açılır.

### **Fazla Çalışmaların Düzenlenmesi ve Yürütülmesi**

**Madde 112-** Personelin, işbu yönerge ve emredici mevzuat hükümleri çerçevesinde belirtilen haftalık ve günlük çalışma süresini aşan sürelerdeki çalışmaları "fazla çalışma/mesai" olarak adlandırılır.

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

Birim ve servislerdeki işlerin günlük çalışma saatleri içinde bitirilmesi esastır. Ancak;

- Görevin, kanun, yönerge, yürürlükteki mevzuatın verdiği yetkiye dayanarak Bakanlık, TOBB veya diğer bir yetkili merci tarafından verilen ve belirli bir süre içerisinde yerine getirilmesini zorunlu bulunan bir talimat bulunması,
- Doğal afetler, genel seferberlik, salgın hastalıklar ve yangın gibi olağanüstü haller,
- Yürütülen görev ve hizmetin niteliği gereği günlük olağan çalışma saatlerinin aşılması zorunluluğu,
- Herhangi bir nedenle ortaya çıkan ve olağan çalışma düzeni ya da işleyişi aksatacak geçici iş yoğunluğu,
- Yönetim Kurulunun belirleyeceği haller gibi zorunluluk hallerinde fazla çalışma yaptırılabilir.

Yukarıdaki sebeplere dayalı olarak yaptırılacak fazla çalışmalar birim/servis amirlerince aylık olarak planlanır.

Günlük yapılacak fazla çalışmalarda; fazla çalışmanın konusu, fazla çalışma yapılacak gün ve süresi, bu çalışmayı yapacak personel belirtmek suretiyle hazırlanan fazla mesai formu Muhasebe servisinin takibi ile kesinleşir ve uygulanır.

Birim amirleri, fazla çalışma yaptıracağı personele, fazla çalışma yapacağını en az "**bir gün**" önceden bildirilir. Ancak, acele ve özel durumlarda Genel Sekreterin karar ve talimatıyla yapılacak fazla çalışmalarda, bu bildirim aynı gün içinde de yapılması mümkündür.

Fazla Mesai Bordroları, Muhasebe servisinde aylık olarak hazırlanır ve Genel Sekreter tarafından onaylandıktan sonra ödemesi yapılır.

### **İzinler**

**Madde 113-** Odada çalışan personele yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve ücretsiz izin verilir.

### **Yıllık İzin**

**Madde 114-** Deneme süresi de dahil olmak üzere, işe başlangıç tarihinden tarihten itibaren bir yıl çalışmış olan personele yıllık izin verilir.

a) Memur personelden hizmeti bir yıldan on yıla kadar olanlara (on yıl dahil) yılda (20) gün, on yıldan fazla olanlara (30) gün yıllık izin verilir. Ancak, bu süre içinde kalan hafta tatili ve resmi tatil günleri, yıllık izin süresine dahildir.

İş yoğunluğu veya diğer nedenlerle kullanılmayan yıllık izinler ertesi yıla aktarılır. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir.

Personel, almış olduğu iznini tam olarak kullanmak zorundadır. Ancak, Oda açısından zorunluluk oluşturan durumlarda geri çağırılan izinli personel iznini keserek derhal dönmek ve göreve başlamak zorundadır.

b) Sözleşmeli personele verilecek yıllık izin süresi;

- 1) Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara ondört gün,
- 2) Beş yıldan fazla onbeş yıldan az olanlara yirmi gün,
- 3) Onbeş yıl (dahil) ve daha fazla olanlara ise yirmialtı günden az olamaz.

Personelin talebi ve bu talebin Oda tarafından uygun görülmesi koşuluyla; yıllık izinler en çok iki kısım halinde kullanılabilir.

Yıllık izinlerin kullanılış tarihleri, personelin isteği de göz önüne alınmak suretiyle her yıl Ocak ayında belirlenir ve bir takvime bağlanır. Oda tarafından uygun görülen bir gerekçe ve mazeret olmadıkça belirlenen yıllık izin takvimi değiştirilmez.

Yıllık izin hakkından vazgeçilemez.

### **Mazeret İzni**

**Madde 115-** Aşağıdaki hallerde personel, özlük haklarına dokunulmaksızın, mazeret izni isteyebilir.

- a) Doğum İzni: Kadın personele doğum yapmasından önce üç hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren altı hafta müddetle doğum izni verilir. Bu süreden sonra altı ay süre ile günde bir buçuk saat süt izni verilir.
- b) Erkek memura karısının doğum yapması sebebiyle, isteği üzerine üç gün izin verilir.
- c) Memura isteği üzerine, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde (5) gün izin verilir.
- d) Yukarıda belirtilen haller dışında mazeret izni isteyen personele, bir yıl içinde toptan veya parça parça olmak üzere, Genel Sekreterlik oluru ile en çok on güne kadar mazeret izni verilebilir.

Bu izin personel için bir hak olmayıp, mazeretin amirlerince yerinde görülmesi şartına bağlıdır.

O yıl içinde yıllık izin hakkı olan personele bu tür mazeret izni verilmez. Bu izinler sırasında personelin özlük haklarına dokunulmaz.

### **Hastalık İzni**

**Madde 116-** Hastalıkları halinde personele; yürürlükteki mevzuat hükümleriyle belirlenen azami süreleri aşmamak koşuluyla resmi sağlık kurullarınca verilecek raporlarda belirtilen sürelerde "Hastalık İzni" verilir.

Hastalık izninde geçen süreler, ücret veya diğer sosyal ve özlük hakların hesabı açısından çalışılmış günlerden sayılır.

### **Ücretsiz İzin**

**Madde 117-** Bakmaya mecbur olduğu veya refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması ve bu hallerin raporla belgelendirilmesi şartıyla personele, isteği halinde en çok bir aya kadar "ücretsiz izin" verilir.

İsteği halinde doğum yapan kadın personele ayrıca, 97/a maddesinde belirtilen "doğum izni" sürelerinin tamamlanmasından itibaren başlamak üzere altı aya kadar "ücretsiz izin" verilir.

İşbu madde hükmü çerçevesinde verilen/kullanılan ücretsiz izin süreleri, yıllık izin hakkının hesabında dikkate alınmaz.

### **Ücretin Tanımı ve Ödenmesi**

**Madde 118-** Ücret, bir aylık çalışmaları karşılığında personele ödenen paradır.

- a) Statü hukukuna tabi personelden 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu tipinde ücretlendirilenler;  
Ücret; Derece ve Kademe Aylığı + 2/3 Ödenek + Ek Gösterge + İkramiye + Taban Aylığı + Kıdem Aylığı ile varsa Aile ve Çocuk Yardımları toplamından oluşur.
- b) Statü hukukuna tabi personelin ücreti, Personel Yönetmeliğinin 16 ncı maddesine göre belirlenir.  
Sözleşme ücretinden ve diğer haklardan oluşur.
- c) 4857 sayılı Kanun çerçevesinde işlem görenler;  
Sözleşme ücretinden ve diğer haklardan oluşur.

Tahsilat ve ödemelerle ilgili evrakları hazırlayan, kayda alan, kontrol eden ve imzalayan muhasebe birimi personeline unvanına bakılmaksızın aylık brüt ücretlerinin yüzde onuna tekabül eden miktarı kadar brüt mali risk



tazminatı; doğrudan doğruya nakit hareketlerinden sorumlu veznedar, tahsildar ve tahsilat ile görevlendirilen personele ise aylık brüt ücretlerinin yüzde yirmisine tekabül eden miktarı kadar brüt kasa tazminatı her ay peşin olarak ödenir.

Ücret, kural olarak "aylık" ve "peşin" olarak ödenir. Ancak; geçici personelin ücreti, çalışılmış günler üzerinden hesaplanarak ayın son gününde veya işin sona erdiği gün ödenir.

#### **Ücrete Hak Kazanma ve Ücret Hakkının Kalkması**

**Madde 119-** Göreve başlandığı günden itibaren ücrete hak kazanılır.

Görevin sona ermesi halinde, ücret hakkı çalışılan son günün ertesi günü ortadan kalkar.

İşe ilk giriş, ücret artışları veya görevin sona ermesi halleri aybaşlarına rastlanamazsa ücretler gün hesabıyla ödenir. Ölüm halinde, o aya ait ücret kanuni varislerine ay sonu beklenmeden ve gün hesabı yapılmadan tam olarak ödenir.

#### **Ücret Artışları**

**Madde 120-** Personelin ücretlerinde yapılacak artırım miktarı Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir.

Oda personelinin ücretinde devlet memurlarının aylıklarında yapılan artırım tarihlerinden geçerli olmak ve memuriyet derece ve kademe aylığı, taban aylığı ve kıdem aylığı katsayılarında yapılacak en yüksek artış oranından düşük olmamak koşuluyla artırım yapılır.

Personele ödenecek ücretin ve bu ücretteki artırım miktarı belirlenmesinde, personel giderlerine ilişkin olarak Kanun ve ilgili diğer mevzuat ile öngörülen kayıtlamalar ve edinilmiş haklar saklıdır.

#### **İşe İlk Girişte Personele Verilecek Ücret**

**Madde 121-** İlk defa görev alan personelin başlangıçtaki ücreti, atanacağı görevle ilgili bilgisine tecrübesine ve daha önceki çalışma durumlarına bakılarak, atamaya yetkili Yönetim Kurulu tarafından tespit edilir.

#### **Fazla Çalışma Ücreti**

**Madde 122-** Her bir saat fazla çalışma için verilecek ücret, o personelin almakta olduğu, (Derece Kademe Aylığı + 2/3 Ödenek + Ek gösterge + Özel Hizmet Tazminatı + Kıdem Aylığı + Taban Aylığı) toplamından oluşan ve/veya Sözleşme aylık ücretinin Normal/Olağan aylık çalışma saatine (160'a) bölünmesiyle bulunacak saat başı ücret yüzde elli oranında artırılmak suretiyle hesaplanır ve ödenir.

Ulusal bayram ve genel tatil günlerinde yapılan fazla çalışmalara normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarın yüzde yüz yükseltilmesi suretiyle ödenir.

#### **Özel Hizmet Tazminatı**

**Madde 123-** 5174 sayılı Kanununun Geçici 12'nci maddesine göre istihdam edilen 1-4 dereceli kadrolarda çalışan personel ile özel bilgi ve beceriyi gerektiren işlerde çalışan personele, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na 1327 sayılı Kanunla eklenen değişik ek maddeye göre Devlet Memurlarına ödenen özel hizmet tazminatı miktarının iki katını aşmamak şartıyla, Yönetim Kurulu'nun teklifi ve Meclis'in onayı ile brüt özel hizmet tazminatı ödenir.

#### **İkramiye**

**Madde 124-** Her statüdeki personele, ödeme tarihleri bütçe durumuna göre belirlenmek suretiyle, derece/kademe aylığı, taban aylığı, kıdem aylığı, ek gösterge, ödenek, özel hizmet tazminatı dahil, yılda 4 brüt aylığa kadar veya brüt sözleşme ücreti tutarında ikramiye verilebilir.

Odada ilk defa göreve başlayanlar, çalıştıkları süreye isabet eden oranda (kistelyevm) ikramiye alırlar.

Ayrıca, bütçenin uygun olması durumunda; Yönetim Kurulu tarafından her statüdeki personele özel günler nedeniyle yahut personelin motivasyonunu artırmak amacıyla sosyal yardım yapılabilir. Personelin almakta olduğu aylık ücreti aşmamak üzere belirlenecek miktarda nakdi ödül verilebilir.

#### **Tedavi Yardımı**

**Madde 125-** Oda personeli veya çalışmayan eşlerinin ya da bakmakla yükümlü oldukları ana, baba ve aile yardımına müstahak olan çocuklarının hastalanmaları halinde resmi sağlık kurumlarınca veya kuruluşların anlaşmalı hekimleri vasıtasıyla yatarak, ayakta ve meskende tedavileri ile ilgili her türlü harcamaları, Kanun ve yürürlükteki ilgili mevzuat uyarınca o personelin bağlı bulunduğu sosyal güvenlik kuruluşu veya Oda tarafından karşılanır.

Ayakta veya meskende tedavi halinde kullanılacak ilaç bedellerine ilişkin olarak işbu madde kapsamında yapılacak ödemelerde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 209 ncu maddesine 30.12.1982 tarihli ve 2771 sayılı Kanunla eklenen fıkra hükmü uygulanır.

Oda tarafından ödenecek sağlık harcamaları (tedavi yardımları) Yönetim Kurulunun kararı ile anlaşması yapılmış veya yapılacak özel sağlık kuruluşlarından da Türkiye Tabipler Odası tarifesini aşmamak koşuluyla yasal çerçevede personelin tedavileri yaptırılır ve ödenir.

### **Sosyal Sigorta**

**Madde 126-** Personelin tabi olacağı sosyal güvenlik kurumuyla ilgili işlemleri, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yapılır.

Sigorta priminin işverene düşen kısmı Oda tarafından, personele düşen kısmı da çalışan tarafından ödenir. Personelin sigorta payı, ödeme tarihinde ilgili mevzuat uyarınca geçerli bulunan oran üzerinden kendisine yapılacak ücret ödemesinden kesilir.

### **Evlenme Yardımı**

**Madde 127-** Evlenen Oda Personeline evlenme yardımı yapılır.

Evlenenlerin ikisi de Oda personeli ise; ödenek, sadece aylık ücreti daha yüksek olan personele ve bir defaya mahsus olmak üzere verilir.

Evlenme yardımı ödeneği, hiçbir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın ödenir. Bu yardım borç için haczedilemez.

Bu çerçevede yapılacak yardım, personelin sosyal yardımlar dahil olmak üzere almakta olduğu "bir aylık/30 günlük brüt ücreti" tutarını geçmemek üzere Yönetim Kurulunca belirlenir ve ödenir.

### **Aile, Doğum ve Çocuk Yardımı**

**Madde 128-** Personele, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda öngörülen usul ve esaslar çerçevesinde aile, doğum ve çocuk yardımı yapılır.

### **Ölüm Yardımı**

**Madde 129-** Personelin ölümü halinde kanuni mirasçılara, geçerli mevzuat gereğince bakmakla yükümlü olduğu kimselerden birinin ölümü halinde ise personelin kendisine ölüm yardımı yapılır.

Bu kapsamda yapılacak ölüm yardımının tutarı; sosyal yardımlar dahil olmak üzere "bir aylık/30 günlük brüt ücret" tutarını geçmemek üzere Yönetim Kurulunca belirlenir ve ödenir.

Ölüm yardımı ödeneği, hiçbir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın ödenir. Bu yardım borç için haczedilemez.

### **Yer Değiştirme**

**Madde 130-** Hizmet sözleşmesinde aksine bir hüküm bulunmamak, Organizasyon El Kitabı ile belirlenen görev tanımı ve/veya bu göreve atanmasında aranılan teknik ve mesleki nitelikleri ile bağdaşmak koşuluyla; personelin görevlendirildiği birim veya servis Genel Sekreterin önerisi üzerine Yönetim Kurulunun kararıyla değiştirilebilir.

Ancak bu durumda, personelin ayrıldığı eski görevinden kaynaklanan tüm kazanılmış hakları aynen korunur.

Personelin derecesinin yükselmesi suretiyle, buldukları sınıftan ve kadrodan bir başka kadroya veya öğrenim durumları itibariyle girebilecekleri sınıftan veya idarenin takdiri ve hizmetin gereği olarak bir başka kadroya nakilleri mümkündür.

### **İşten Ayrılma**

**Madde 131-** 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak "belirli ve/veya belirsiz süreli hizmet akdiyle" çalışan Oda personeli, İş Kanunundaki hizmet sözleşmelerinin feshine ilişkin bildirim hükümlerine uymak koşuluyla yapacağı bir yazılı bildirim ile işten ayrılabilir.

### **Personelin Görevine Son Verilmesi, Hizmet Akdinin Feshi**

**Madde 132-** Odada çalışan her statüdeki personelin işten çıkarılmaları ve görevlerinin sona ermesi halleri şunlardır:

a) Odada görevli 5174 sayılı Kanunun geçici 12 nci maddesi kapsamında görev yapan personelin görevine son verilmesine ilişkin konularda, bu statüdeki personel bakımından hüküm ifade eden Personel Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre hareket edilir.

a) İş sözleşmesine tabi personelin iş sözleşmeleri, ancak 4857 sayılı İş Kanununda öngörülen nedenlerle ve fesih için öngörülen usul ve esaslara uyulmak koşuluyla feshedilebilir.

c) Atanma (işe başlama) şartlarından herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya çalışması sırasında bu şartlardan birini kaybetmesi,

d) 65 yaşını doldurmuş olması (Ancak genel sekreterler, yetkili organlarının kararı ile 65 yaşından sonra da sözleşmeli olarak çalıştırılabilirler),

e) Çekilme (İstifa). Personel, Odaya müracaat etmek suretiyle görevden çekilme isteğinde bulunabilir. İzinsiz veya Oda tarafından kabul edilen özrü olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın çekilme isteğinde bulunulmuş sayılır.

f) Şahsın kendi isteği ile emekli olması, Oda tarafından sicil veya Odanın teşkilat yapısında meydana gelen değişiklikler nedeniyle re'sen emekli edilmesi, malullük veya yaş haddine uğraması,

g) Ölüm.

Personelin azli ve/veya sözleşmesinin feshinde, atamasında/işe alınmasında geçerli bulunan uygulanan usul ve esaslar uygulanır.

İş sözleşmesine tabi personelin iş sözleşmeleri, ancak 4857 sayılı İş Kanununda öngörülen nedenlerle ve fesih için öngörülen usul ve esaslara uyulmak koşuluyla feshedilebilir.

### **Resmi Belge, Araç ve Gereçlerin Geri Verilmesi**

**Madde 133-** Herhangi bir nedenle Odadaki görevleri sona eren personel, bu görev nedeniyle kendisine tevdi ve teslim edilen tüm resmi belge, araç ve gereçleri geri teslim etmek zorundadırlar.

### **Emeklilik**

**Madde 134-** Oda personelinin sigorta ve emeklilik işlemleri 506 sayılı Kanunun geçici 20 nci maddesine göre kurulan **Türkiye Odalar, Borsalar ve Birlik Personeli Sigorta ve Emeklilik Sandığı Vakıf Senedi**'nin özel hükümlerinde yazılı şartlar içinde yürütülür.

### **Emekliye Ayrılma Şekilleri**

#### **Madde 135-**

##### **a) Personelin Kendi İsteği İle Emeklilik**

Odada çalışan personelden Türkiye Odalar Borsalar ve Birlik Personeli Sigorta ve Emeklilik Sandığı Vakıf Senedi hükümlerine göre asgari hizmet, yaş haddi, malullük ve diğer sebeplerle emekliliğini hak etmiş bulunanlar kendi istekleri ile emekliye ayrılabilirler.

##### **b) Resen Emeklilik**

Statü hukukuna tabi personelden emekliliği hak etmiş olanlarla ilgili olarak, Personel Yönetmeliğinin re'sen emekliliğe ilişkin hükümleri uygulanabilir.

### **Ayrılma Tazminatı**

**Madde 136-** Personelin; emeklilik, yaşlılık, malullük aylığına hak kazanmaları suretiyle görevden ayrılmaları veya en az bir yıl çalışmış olmak koşuluyla cezaen olmamak şartı ile işten çıkarılmaları, yahut yaş haddi veya ölüm sebepleriyle görevlerinin sona ermesi hallerinde ve evlilik, doğum veya sağlık yardımları kapsamındaki yakınlarının sürekli bakım gerektiren hastalığı ya da ölümü halleriyle sınırlı olmak üzere çalışması ve verimini olumsuz yönde etkileyen kişisel ve ailevi nedenlerle ayrılan personele ayrılma tazminatı ödenir.

Ayrıca, bütçenin uygun olması ve kapsama giren tüm personele uygulanması kaydıyla, Yönetim Kurulu tarafından kıdem veya ayrılma tazminatına ek olarak, üç brüt maaş tutarını geçmemek üzere sosyal yardım yapılabilir.

İş Kanununa tabi olarak çalışanların görevlerinden ayrılmaları durumunda ise, 1475 sayılı İş Kanununun halen yürürlükte bulunan 14 ncü maddesinde öngörülen durumlarda ve miktarlarda kıdem tazminatı ödenir.

**Ayrılma tazminatı;** her tam hizmet yılı için personelin almakta olduğu son aylık veya sözleşme ücretlerinin derece ve kademe aylığı, taban aylığı, kıdem aylığı, 2/3 ödenek, varsa ek gösterge, özel hizmet tazminatı, ikramiye, yiyecek, giyecek, çocuk ve aile yardımları dahil brüt tutarı üzerinden ay ve gün kesirleri de değerlendirilmek suretiyle hesap edilerek ödenir.

Bu tazminatın hesaplanmasında, hizmetin 30 yıldan fazlası ile, Devlet Memurları Kanununa tabi en yüksek Devlet memuruna 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine göre bir hizmet yılı için ödenecek azami emeklilik ikramiyesinden fazlası dikkate alınmaz.

Görevde iken ölenlerin ayrılma tazminatı, personelin kanuni mirasçılara ödenir.

### **Özlük ve Sicil Dosyaları**

**Madde 137-** Odada görevli her statüdeki personel için birer özlük ve sicil dosyası düzenlenir.

#### **a) Özlük Dosyası**

Özlük dosyalarında; personelin adı ve soyadı, sicil numarası, doğum yeri ve tarihi, cinsiyeti, medeni hali, nüfus hüviyet cüzdanı ile öğrenim belgesinin tasdik edilmiş suretleri, bakmakla yükümlü olduğu kimseler, öğrenim durumu, bildiği yabancı diller ve derecesi, yaptığı lisansüstü eğitim, staj ve incelemeleri, sınıfı, derece ve kademesi, mecburi hizmetleri, askerlik durumu, adaylık ve asli memurluğa atanma ve işe başlama tarihi, derece ve kademe ilerlemeleri, sınav başarı dereceleri, sınıf ve yer değişiklikleri, hizmet içi eğitim durumu, siciline işaretlenmek üzere kendisi tarafından verilen yayın ve eserleri, aldığı takdirname ve ödülleri, hakkında yapılan disiplin soruşturmalarına dair evrak ve verilen disiplin cezaları, herhangi bir suçtan dolayı hakkında dava açılmış ise hükümlülük (affedilmiş olsalar bile) veya beraat kararları, sağlık durumu, görevden uzaklaştırma, yaptığı fahri hizmetler, aldığı izinlere ait bilgi ve belgeler ile işe/göreve alınırken istenen diğer belgeler bulunur.

#### **b) Sicil Dosyası**

Odada görev yapan statü hukukuna tabi personel hakkında "Personel Sicil Yönetmeliği" hükümlerine göre gizli sicil raporu ve personel değerlendirme fişi, İş Kanununa tabi personel hakkında ise personel değerlendirme fişi doldurulur.

Sicil amirlerince düzenlenen gizli sicil raporları, yetersiz olarak değerlendirilen personele yapılan uyarılar ve personelin bu uyarılara karşı itirazlarına ilişkin kararlar her bir personel adına açılan sicil dosyalarında saklanır.

Gizli sicil raporları, bu iş için görevlendirilen servis veya personel tarafından özlük dosyaları ile birlikte kilitli dolaplarda muhafaza edilir.

Gizli sicil raporlarının düzenlenmesi, işlemlerin tamamlanması, görevli servis veya personele intikali ve bu servis/personel tarafından eksiklerinin tamamlattırılması ile saklanması aşamalarında raporların gizliliğine son derece dikkat ve itina gösterilmesi esastır.

Gizli sicil raporlarında yazılı olanları açığa vuranlar hakkında işbu yönergenin disiplin cezalarına ilişkin hükümleri uyarınca cezai işlem yapılır.

Yönetim Kurulu Başkan ve Başkan Yardımcıları ile Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları Odada çalışan/görevli tüm personelin sicil dosyalarını ve gizli sicil raporlarını incelemeye yetkilidir.

Disiplin soruşturması yapmak üzere görevlendirilen yetkili disiplin amirleri, ilgili personelin sicil dosyasını ve gizli sicil raporlarını inceleyebilirler.

Özlük ve sicil dosyaları; personelin mesleki ehliyetinin tespiti, kademe ilerlemesi, derece yükselmesi, emekliye ayrılma, iş ve görevle ilişkilerinin kesilmesi işlemlerine dayanak oluşturur. Bu yönetmeliğin uygulamasında, özlük dosyaları personelin sicilinin bir parçası sayılır ve gizli sicil raporlarının doldurulması esnasında ilgili sicil amirlerince incelenebilir. Görevden ayrılan personelin özlük ve sicil numaraları bir başkasına verilmez ve dosyaları saklanır. Odadan ayrılmış personelin yeniden göreve/işe alınması halinde; özlük ve sicil işlemleri o personelin eski dosyası ve numarası üzerinden yürütülür.

#### **Sicil ve Personel Değerlendirme Fişleri**

**Madde 138-** Sicil ve personel değerlendirme fişleri Yönetim Kurulunca tespit edilecek örneğe göre düzenlenir. Sicil ve personel değerlendirme fişlerini doldurmaya yetkili olanlar sicil amirleri, kadro cetveline göre personelin doğrudan doğruya bağlı bulunduğu birim/servis amiri ve/veya Genel Sekreterdir.

#### **Sicil ve Personel Değerlendirme Fişlerinin Doldurulması**

**Madde 139-** Sicil ve personel değerlendirme fişleri, ilk sicil amiri tarafından her yıl Aralık ayı sonuna kadar doldurulur. Sicil doldurma tarihinde, işe başlangıç tarihi itibarıyla henüz bir ayı tamamlamamış bulunan personele ait Sicil ve Personel Değerlendirme Fişleri bir aylık sürenin tamamladığı tarihte doldurulur.

İlk sicil amiri, Organizasyon El Kitabı uyarınca o personelin bağlı bulunduğu bölümün idaresi ile yetkili konumunda bulunan amiridir.

Sicil raporlarının doldurulmasında uygulanacak not usulü ve notların değerlendirilmesinde Personel Sicil Yönetmeliğindeki usul ve esaslar uygulanarak, "100" tam not üzerinden değerlendirme yapılır.

Olumsuz sicil alan personelin kusur ve eksikleri, bir yazı ile ve gizli olarak birinci sicil amiri aracılığıyla kendisine bildirilir. İlgili personel, bu yazıyı aldığı tarihten başlayarak on beş gün içinde Genel Sekreter kanalı ile Yönetim Kurulu nezdinde itiraz edebilir.

#### **Takdirname**

**Madde 140-** Görevinde olağanüstü gayret ve çalışması ile başarı sağlayan personele, Genel Sekreterin teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile takdirname verilir. Bu takdirmeler personelin sicil dosyasına konur. Bunlar, daha üst dereceli görevlere atamada ve kademe ilerlemesi sırasında ücrete yapılacak zam miktarının tespitinde değerlendirme ve sicil fişleriyle birlikte göz önünde bulundurulur.

#### **Disiplin**

**Madde 141-** Personeler servislerindeki görevlerini tam olarak ifa etmediklerinde Disiplin cezasını gerektiren eylem ve davranışlarda bulunması durumunda, statü hukukuna tabi personele 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri, 4857 sayılı İş Kanununa tabi personele ise bu kanun ve iş sözleşmesinin ilgili hükümleri uygulanır.

#### **Savunma Hakkı**

**Madde 142-** Personeler, savunması alınmadan disiplin cezası verilemez.

Yedi (7) günden az olmamak üzere verilen süre içerisinde savunmasını yapmayan kimse, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

İş Kanununa tabi personel bakımından İş Kanununda yer alan derhal fesih ile ilgili hükümler saklıdır.

#### **DOKUZUNCU BÖLÜM Son Hükümler**

İş Kanununa Tabi Personel

**Madde 143-** Bu yönergede yer alan personele ilişkin düzenlemelerin 4857 sayılı İş Kanununa aykırı olmayan hükümleri, 4857 sayılı İş Kanununa tabi personel hakkında da uygulanır.

**Madde 144-** Yönetim Kurulunun 22.05.2015 tarih ve 66 sayılı teklifi üzerine Meclisimizin 29.05.2015 tarih ve 26 sayılı toplantısında müzakere edilerek kabul edilen, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği'nin 25.06.2015 tarihli 12339 sayılı onayı ile uygun görülen işbu Nusaybin Ticaret ve Sanayi Odası İç Yönergesi Birliğin onayı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 145-** Bu İç Yönerge hükümleri Nusaybin Ticaret ve Sanayi Odası Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.

Nusaybin  
Ticaret ve Sanayi Odası  
Yönetim Kurulu Başkanı  
Mahsum ÖZMEN

Genel Sekreter  
Abdulkadir GÜNEŞ



**ADRES :**

NUSAYBIN TİCARET VE SANAYİ ODASI  
YENİ TURAN MAH.MİTHAT PAŞA SOK. DIŞ  
KAPI NO:2 AKTAŞLAR APT. KAT:1 NO:3  
NUSAYBİN / MARDİN 47300

**TELEFON :** 0 482 415 18 46

**FAX :** 0 482 416 10 54

**EMAIL:** [info@nusaybintso.org.tr](mailto:info@nusaybintso.org.tr)

**WEB:** [www.nusaybintso.org.tr](http://www.nusaybintso.org.tr)

[Facebook.com/nusaybin.tso](https://www.facebook.com/nusaybin.tso)