

SAKARYA TİCARET VE SANAYİ ODASI İÇ YÖNERGESİ

AMAÇ;

Madde 1; Bu Yönerge; Üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleriyle ve halkla olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hakim kılmak, meslek disiplini, ahlak ve tenasüdünü korumak, sosyal dayanışma ve yardımlaşmayı sağlamak ve bu maksatla, 5174 sayılı kanunda yazılı hizmetleri görmek üzere kurulan kamu kurumu niteliğinde tüzel kişiliğe sahip mesleki kuruluş olan Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası'nın her kademedeki iç teşkilatını, iş bölümünü ve diğer işlerin yürütülmesi şeklini düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

KAPSAM;

Madde 2; 5174 sayılı Kanun gereğince Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası organlarının kuruluş ve niteliklerini, görev ve çalışma usullerini, idari ve mali yapısını ve birimlerin sorumluluk ve esaslarını kapsar.

HUKUKİ DAYANAK;

Madde 3; Bu Yönerge; 5174 sayılı Kanun ve bu Kanun kapsamında çıkartılan Yönetmelikler doğrultusunda hazırlanmıştır.

TANIMLAR;

Madde 4 ; Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Kanun	; 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu
Bakanlık	; Gümrük ve Ticaret Bakanlığı
Birlik	; Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
Oda	; Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası
Meclis	; Oda Meclisi
Organlar	; Meslek Komiteleri, Meclis, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu'nu ifade eder

KURULUŞ VE ÇALIŞMA ALANI;

Madde 5; Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası'nın çalışma alanı; Sakarya İli'nin Akyazı İlçesi hariç, merkez ve diğer tüm ilçeleri kapsar.

ODA'NIN GÖREVLERİ;

Madde 6; Oda'nın görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Meslek ahlâkını, disiplini ve dayanışmayı korumak ve geliştirmek, ticaret ve sanayinin kamu yararına uygun olarak gelişmesine çalışmak.
- b) Ticaret ve sanayiye ilgilendiren bilgi ve haberleri derleyerek ilgililere ulaştırmak, ilgili kanunlar çerçevesinde resmî makamlarca istenecek bilgileri vermek ve özellikle üyelerinin mesleklerini icrada ihtiyaç duyabilecekleri her çeşit bilgiyi, başvuruları durumunda kendilerine vermek veya bunların elde edilmesini kolaylaştırmak, elektronik ticaret ve internet ağları konusunda üyelerine yol gösterecek girişimlerde bulunmak, bu konularda gerekli alt yapıyı kurmak ve işletmek.
- c) Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeleri yapmak, bölgeleri içindeki iktisadî, ticarî ve sınaî faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak, başlıca maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla yaymak.
- d) 5174 sayılı TOBB Kanunu'nun 26 ncı maddesindeki belgeleri düzenlemek ve onaylamak.
- e) Meslek faaliyetlerine ait konularda resmî makamlara teklif, dilek ve başvurularda bulunmak; üyelerinin tamamının veya bir kesiminin meslekî menfaati olduğu takdirde meclis kararı ile bu üyeleri adına veya kendi adına dava açmak.
- f) Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit etmek, Bakanlığın onayına sunmak ve ilân etmek.
- g) Üyeleri tarafından uyulması zorunlu meslekî karar almak.
- h) Yurt içi ve yurt dışı fuar ve sergilere katılmak.
- ı) Gerektiğinde 507 sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkârlar Kanunu'nun 125 inci maddesinde sayılan mal ve hizmetlerin azamî fiyat tarifelerini, kendi üyeleri için, Bakanlıkça çıkarılacak yönetmeliğe uygun olarak tespit etmek ve onaylamak.
- i) Sair mevzuatın verdiği görevlerle, ilgili kanunlar çerçevesinde Birlik ve Bakanlıkça verilecek görevleri yapmak.
- j) Birliğin belirlediği standartlara göre üye kayıtlarını tutmak ve üyelik aidatlarına ilişkin belgeleri saklamak ve bunları Birliğe talep halinde bildirmek.
- k) Mevzuatla bakanlıklara veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına verilen işlerin, bu Kanunda belirtilen kuruluş amaçları ve görev alanı çerçevesinde odalara tevdi halinde bu işleri yürütmek.

- l) Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri yapmak.
- m) Yurt içi fuarlar konusunda yapılacak müracaatları değerlendirip Birliğe teklifte bulunmak.
- n) Üyeleri hakkındaki tüketici şikâyetlerini incelemek ve kuruluş amaçları doğrultusunda diğer faaliyetlerde bulunmak.
- o) Sanayiciler için kapasite raporları düzenlemek.

Oda, bunlardan başka mevzuat hükümleri çerçevesinde;

- a) Ticaret mallarının niteliklerinin belirlenmesine yönelik lâboratuvarlar kurmak veya bunlara iştirak etmek, uluslararası kalibrasyon, test ölçme lâboratuvarı kurmak veya iştirak etmek, belgelendirme hizmetleri sunmak,
 - b) Milli Eğitim Bakanlığının izin ve denetiminde ticaret ve sanayi ile ilgili kursları açmak, açılan kurslara yardımda bulunmak, yurt içinde ve dışında ihtiyaç duyulan alanlar için öğrenci okutmak ve stajyer bulundurmak; meslekî ve teknik eğitim ve öğretimi geliştirme ve yönlendirme çalışmaları yapmak, kendi üyelerinin işyerleriyle sınırlı olmak üzere, 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu kapsamına alınmamış meslek dallarında bu uygulamaya ilişkin belgeleri düzenlemek,
 - c) İlgililerin talebi halinde, ticarî ve sınaî ihtilaflarda hakem olmak, tahkim kurulları oluşturmak,
 - d) Açılmış veya açılacak olan sergiler, panayırırlar, umumi mağazalar, depolar, müzeler ve kütüphanelere katılmak,
 - e) Yetkili bakanlıkça uygun görülen alanlarda sanayi siteleri, endüstri bölgeleri, organize sanayi bölgeleri, teknoloji geliştirme bölgeleri, teknoparklar, teknoloji merkezleri kurmak ve yönetmek; 3218 sayılı Serbest Bölgeler Kanunu çerçevesinde serbest bölge kurucu ve işleticisi veya işleticisi olmak, antrepo işletmek ve fuar alanları, kongre merkezleri ile ticaret merkezleri kurmak, işletmek veya kurulmuş olanlara iştirak etmek,
- Görevlerini de yaparlar.

ODA'NIN ORGANLARI

Madde 7; Oda'nın organları ;

Meslek Komiteleri,
Oda Meclisi,
Yönetim Kurulu,
Disiplin Kurulu

ODA ORGAN SEÇİMLERİ

Madde 8: Oda organları seçimleri, Kanunda yazılı esas ve usullere ve bu kanuna göre çıkan Oda Organ Seçimleri Yönetmeliği hükümlerine göre yargı gözetiminde yapılır.

Oy verme işlemleri gizli oy ve açık tasnif esaslarına göre yapılır. Belirlenen seçim süresi sona erdiği halde sandık başında oylarını vermek üzere bekleyen seçmenler de oylarını kullanırlar. Seçmen listesinde adı yazılı olmayan üye veya delegeler oy kullanamaz.

Tüzel kişi temsilcisi gerçek kişilerin, temsil ettikleri tüzel kişinin tescili ana sözleşmeleri gereğince temsil ve bağlayıcı işlem yapma yetkisine sahip olduklarına dair düzenlenmiş imza sirkülerinin aslı veya noter tasdikli sureti veya ticaret sicil müdürlüğünden doksan gün içerisinde alınmış yetki belgesinin oy kullanma sırasında ibrazı gerekir.

Seçme Yeterlilikleri

Madde 9 : Oda seçimlerine seçmen sıfatıyla iştirak edebilmek için;

- a) Odaya kayıtlı olmak,
- b) Gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri için seçim günü itibarıyla on sekiz yaşını doldurmuş olmak,
- c) Tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri için, ana sözleşmeye uygun şekilde temsil ve bağlayıcı işlem yapmaya yetkilendirilmiş ve ticaret siciline tescil edilmiş olmak,
- d) Odaya kaydını gerektiren ticari ve sınai kazanç dolayısıyla gelir veya kurumlar vergisi mükellefi olmak,
- e) 5174 Sayılı Kanunun 10 uncu ve 32 nci maddeleri uyarınca meslek grubu ve seçmen listelerinden silinmemiş olmak veya Kanunda belirtilen yükümlülüklerini yerine getirmiş olmak suretiyle yeniden meslek grubu ve seçmen listelerine dâhil edilmiş olmak gerekir.

Seçme hakkının kullanılabilmesi için bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen şartların yanı sıra;

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

Üye şirketin münfesi olmaları halinde, üyeliği kendiliğinden sona erdiğinden oda organ seçimlerinde oy kullanamaz.

Seçilme Yeterlilikleri

Madde 10 ; Oda organlarına seçilebilmek için;

- a) Seçim tarihi itibarıyla, en az iki yıldan beri odaya kayıtlı olmak,
- b) Gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri için seçim günü itibarıyla 25 yaşını doldurmuş ve okur-yazar olmak,
- c) İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını hükmen yeniden kazanmış olmak,
- d) Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı veya haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmamak,
- e) 5174 sayılı Kanunun 10 uncu ve 32 nci maddeleri uyarınca meslek grubu ve seçmen listelerinden silinmemiş olmak veya Kanunda belirtilen yükümlülüklerini yerine getirmiş olmak suretiyle yeniden meslek grubu ve seçmen listelerine dâhil edilmiş olmak,
- f) Odaya kaydını gerektiren ticari ve sınaî faaliyetten elde edilen kazanç dolayısıyla gelir veya kurumlar vergisi mükellefi olmak gerekir.

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

Seçilme yeterliliği bulunmadığı sonradan anlaşılanlarla, seçilme yeterliliğini yitirenlerin oda, organlarındaki üyeliği bu tespitin yapıldığı tarihten itibaren kendiliğinden sona erer.

Seçilme hakkının kullanılabilmesi için bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen şartların yanı sıra;

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

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

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

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

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

Bu maddede geçen süreler, gün hesabı yapılmak suretiyle hesaplanır.

Adli Sicil Belgesi

Madde 11; Oda meslek komitesi, meclis ve disiplin kurulu üyeliğine seçilenler, seçimlerin kesinleşmesini müteakip on beş (15) gün içinde oda genel sekreterliğince yapılacak tebligat üzerine, adli sicil belgesini tebellüğ tarihinden itibaren otuz (30) gün içinde oda genel sekreterliğine imza karşılığında veya evrak kayıt numarası almak suretiyle teslim etmek zorundadır. Tüzel kişilerde bu zorunluluk, gerçek kişi temsilcileri tarafından yerine getirilir. Adli sicil belgesinin süresi içinde teslim edilmemesi halinde üyenin oda organlarındaki görevi kendiliğinden sona erer.

Vergi Mükellefiyetinin Takibi

Madde 12: Oda her yılın Ocak ayı içinde vergi dairelerinden temin edecekleri, vergi mükelleflerine ve vergi mükellefiyetini sona erdirenlerle ilişkin bilgiler kapsamında üyelerinin vergi kayıtlarını izlemek ve güncel halde tutmak zorundadır.

Oda üyelerinin vergi mükellefiyetlerine ilişkin olarak yapılacak ihbar ve şikâyetleri inceleyerek sonucuna göre hareket eder.

Meslek komitesi ve meclis seçimlerinden azami üç ay, asgari bir ay önce mahalli gazetelerde ve odanın duyuru panosunda ilan edilmek suretiyle üyeler, vergi mükellefiyetlerine ilişkin oda kayıtlarını kontrole davet edilir. Bu ilânlarda, kayıtların incelemeye açık tutulacağı süre, kayıtların düzeltilmesi için uygulanacak yöntem ve süresinde başvurulmaması nedeniyle kayıtların düzeltilememesi halinde oda kayıtlarının doğruluğunun üye tarafından kabul edilmiş sayılacağı hususları belirtilir.

Vergi mükellefiyetinin sona erdiği tespit edilen üyeye durum bir yazıyla bildirilir. Bu yazı ile üye açıklama yapmaya ve bir hata varsa düzeltmeye davet olunur. Üyenin yazının tebellüğünden itibaren otuz (30) gün içinde başvurmaması veya elde edilen bilginin yanlışlığını bir belge ile tevsik etmemesi halinde oda organlarındaki görevi kendiliğinden sona erer.

Bu maddenin uygulanmasından yönetim kurulu sorumludur.

Oda Organlarına Seçilecek Üye Sayısı

Madde 13: meslek komiteleri üye sayıları aşağıdaki şekilde tespit edilir.

Meslek komiteleri;

- a) Üye sayısı 1000 ve daha az olduğunda ; 25-100 üyeli meslek gruplarında beşkişiden, 101 ve daha fazla üyeli meslek gruplarında yedi kişiden,
- b) Üye sayısı 1001 – 5000 arasında; 50-150 üyeli meslek gruplarında beş kişiden, 151 ve daha fazla üyeli meslek gruplarında yedi kişiden,
- c) Üye sayısı 5001-10000 arasında; 100-200 üyeli meslek gruplarında beş kişiden, 201 ve daha fazla üyeli meslek gruplarında yedi kişiden,
- d) Üye sayısı 10001-25000 arasında; 150-400 üyeli meslek gruplarında beşkişiden, 401-1000 üyeli meslek gruplarında yedi kişiden, 1001-2500 üyeli meslek gruplarında dokuz kişiden, 2501 ve daha fazla üyeli meslek gruplarında 11 kişiden,
- e) Üye sayısı 25001-50000 arasında; 200-750 üyeli meslek gruplarında beş kişiden, 751-2000 üyeli meslek gruplarında yedi kişiden, 2001-4000 üyeli meslek gruplarında dokuz kişiden, 4001 ve daha fazla üyeli meslek gruplarında 11 kişiden,
- f) Üye sayısı 50001-150000 arasında; 250-1000 üyeli meslek gruplarında beş kişiden, 1001-2500 üyeli meslek gruplarında yedi kişiden, 2501-5000 üyeli meslek gruplarında dokuz kişiden, 5001 ve daha fazla üyeli meslek gruplarında 11 kişiden,
- g) Üye sayısı 150000 ve daha fazla; 500-2000 üyeli meslek gruplarında beş kişiden, 2001-5000 üyeli meslek gruplarında yedi kişiden, 5001-10000 üyeli meslek gruplarında dokuz kişiden, 10001 ve daha fazla üyeli meslek gruplarında 11 kişiden oluşur ve aynı sayıda yedek üye seçilir.

Oda meclisi, meslek gruplarınca dört yıl için seçilen üyelere oluşur. Meslek komiteleri beş kişiden oluşan gruplarda ikişer, yedi kişiden oluşan gruplarda üçer, dokuz kişiden oluşan gruplarda dörder, on bir kişiden oluşan gruplarda beşer meclis üyesi seçilir. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir.

Oda yönetim kurulu meclisçe dört yıl için seçilen üyelere oluşur. Yönetim kurulu, başkan dâhil, meclis üye sayısı yirmiden az olduğunda beş; yirmi ile yirmi dokuz arasında olduğunda yedi, otuz ile otuz dokuz arasında olduğunda dokuz, kırk ve daha fazla olduğunda on bir kişiden oluşur. Ayrıca yönetim kurulu başkanı dışındaki tüm üyelerin yedekleri seçilir.

Organ Üyelerinin Seçim Zamanı ve Görev Süresi

Madde 14: Odada meslek komiteleri, meclis, yönetim kurulu, disiplin kurulu başkan ve üyeleri ile Genel Kurul delegelerinin görev süresi dört yıldır.

Meslek komitesi asil ve yedek üyeliği ile meclis asil ve yedek üyeliği seçimi aynı günde birlikte yapılır ve meclis üyeleri meslek komitesi üyeleri arasından seçilir.

Yönetim kurulu başkan ve üyelerinin seçimi ile aynı günde farklı sandıklarda Birlik Genel Kurul asil ve yedek delegeleri ile disiplin kurulunun asil ve yedek üyelerinin seçimi yapılır.

Meslek Komitesi ve Meclis Üyeleri Seçimi

Madde 15: Meslek komitesi ve meclis üyeliğine seçilen tüzel kişiler, meslek komitesi ve meclis üyeliği seçimlerinin kesinleşmesinden itibaren bir (1) gün içinde meslek komitesi ve meclis üyeliğinde tüzel kişiyi temsil edecek gerçek kişinin ismini odaya bildirir. Bu süre içinde bildirimin yapılmaması halinde, meslek komitesi ve meclis üyeliği seçimlerinde oy kullanan tüzel kişinin gerçek kişi temsilcisi, yönetim kurulu başkan ve üyeliği seçiminde oy kullanamaz.

Tüzel kişiler, meslek komitesi ve meclis üyeliğinde kendilerini temsil edecek gerçek kişinin ismini her halükarda seçimlerin kesinleşmesinden itibaren bir ay içinde odaya bildirmek zorundadır. Bu süre içinde bildirimin yapılmaması halinde, diğer yedek üyeler sırası ile meslek komitesi veya meclis asil üyeliğine çağrılır.

Tüzel kişiler meslek komitesi ile meclis üyeliğine tüzel kişi olarak seçilirler.

Yönetim Kurulu Başkan ve Üyeleri, Genel Kurul Delegeleri ve Disiplin Kurulu Üyeleri Seçimi

Madde 16: Meclis, seçimlerinin kesinleşmesini takip eden en geç iki (2) gün içinde kendi üyeleri arasından oda yönetim kurulu başkanı ile yönetim kurulunun asil ve yedek üyelerini aynı listede seçer.

Bu seçimde kullanılacak oy pusulalarına, yönetim kurulu başkanı ile yönetim kurulunun asil ve yedek üyelerinin isimlerinin birlikte yazılması zorunludur. Yönetim kurulu başkanı yedeği seçimi yapılmaz.

Genel Kurul asil ve yedek delegeleri, meclise seçilenler arasından, disiplin kurulunun asil ve yedek üyeleri ise odaya kayıtlı üyeler arasından meclis tarafından seçilir.

Oda yönetim kurulu başkanlığı görevinin herhangi bir nedenle sona ermesi durumunda oda yönetim kurulu tarafından bir ay içinde, yönetim kurulu üyeleri arasından biri, gizli oy ve açık tasnif usulü ile kalan süreyi tamamlamak üzere yönetim kurulu başkanı seçilir. Seçimlere kadar en yaşlı başkan yardımcısı geçici olarak görev yapar.

Meslek Komitesi Başkanı ve Yardımcısı Seçimi

Madde 17: Meslek komiteleri, üyelerinin seçiminin kesinleşmesinden itibaren üç (3) gün içinde genel sekreterin çağrısı üzerine en yaşlı üyenin başkanlığında yapacağı ilk toplantıda yargı gözetiminde olmaksızın kendi üyeleri arasından dört yıl için bir başkan ve bir başkan yardımcısı gizli oy ve açık tasnif usulüyle seçer.

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

Meclis Başkanı, Yardımcıları ve Kâtip Üye Seçimi

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

Meclis başkanı ve yardımcıları, aynı zamanda yönetim ve disiplin kurulu başkan ve üyeliği görevlerini yapamaz.

Meclis üyeliğine seçilen tüzel kişiler, meclis üyeliği seçimlerinin kesinleşmesinden itibaren bir (1) gün içinde meclis üyeliğinde tüzel kişiyi temsil edecek gerçek kişinin ismini odaya bildirir. Bu süre içinde bildirimin yapılmaması halinde, meclis üyeliği seçimlerinde oy kullanan tüzel kişinin gerçek kişi temsilcisi, meclis başkanı, yardımcıları ve kâtip üye seçiminde oy kullanamaz.

Yönetim Kurulu Başkan Yardımcıları ve Sayman Üye Seçimi

Madde 19: Yönetim kurulu, başkan ve üyelerinin seçiminin kesinleşmesinden itibaren iki (2) gün içinde yönetim kurulu başkanının çağrısı üzerine yapacağı ilk toplantıda, kendi üyeleri arasından yargı gözetiminde olmaksızın dört yıl için bir veya iki başkan yardımcısı ile bir sayman üyeyi gizli oy ve açık tasnif usulüyle seçer.

Disiplin Kurulu Başkanı Seçimi

Madde 20: Disiplin kurulu, üyelerinin seçiminin kesinleşmesinden itibaren iki (2) gün içinde genel sekreterin çağrısı üzerine en yaşlı üyenin başkanlığında yapacağı ilk toplantıda kendi üyeleri arasından yargı gözetiminde olmaksızın dört yıl için gizli oy ve açık tasnif usulüyle bir başkan seçer.

Yedek Üyelerin Göreve Çağırılması

Madde 21: Herhangi bir nedenle oda organ üyeliklerinde boşalma olması halinde yedek üyeler yönetim kurulu başkanı veya ilgili organ başkanı tarafından göreve çağrılır. Göreve çağrı yazısı, ilgilinin kayıtlı en son adresine tebliğ edilir.

Aynı faaliyet alanı içinde Odalarda Görev Yasağı

Madde 22:

Oda meslek komiteleri ve meclis üyeliğine seçilmiş gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri, 17/7/1964 tarihli ve 507 sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkârlar Kanununa tabi olarak kurulan odalarda görev alamazlar. Bu durumda olanlar, seçimlerin kesinleşmesinden itibaren tercihlerini on beş (15) gün içinde oda yönetim kurulu başkanlığına yazılı olarak bildirir. Bu süre içinde bildirmediikleri takdirde, ilgilinin oda meslek komitesi ve meclis üyelikleri kendiliğinden sona erer.

Aynı faaliyet alanı içinde bulunan birden çok odaya kayıtlı tüzel kişiler, temsilcilerinin farklı gerçek kişiler olması şartıyla bu kuruluşların meslek komitesi ve meclislerinde görev alabilir.

Organların Göreve Başlama Tarihleri

Madde 23: Oda meslek komitesi, meclis ve disiplin kurulu üyeleri ile yönetim kurulu başkan ve üyeleri seçimlerinin kesinleşmesinden itibaren iki (2) gün içinde göreve başlar.

Tüzel Kişi, Temsilcisini Belirtilen Sürede Bildirmemesi

Madde 24: Meslek komitesi ile meclis üyeliğine seçilen veya bu organlardaki üyeliğini muhafaza eden tüzel kişiler bir ay içinde kendilerini temsil edecek gerçek kişinin ismini yazılı olarak odaya bildirir. Yazı ekinde, ticaret sicili müdürlüğünden alınmış yetki belgesi de verilir. Bu süre içerisinde bu belgelerin ibraz edilmemesi durumunda, diğer yedek üyeler sırası ile meslek komitesi veya meclis asil üyeliğine çağrılır.

Tüzel Kişi Temsilcisi Gerçek kişinin Yetkisinin sona ermesi

Madde 25: Tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcisinin temsil yetkisini kaybettiğinin öğrenildiği, tüzel kişinin temsilcisini değiştirme iradesinin odaya yazılı olarak bildirildiği hallerde temsilcinin, seçilmiş olduğu yönetim kurulu başkan ve üyeliği, disiplin kurulu üyeliği, Genel Kurul delegeliği ile meclis başkan ve yardımcılığı, meclis kâtipliği, meslek komitesi başkan ve yardımcılığı görevi son bulur. Ancak, tüzel kişilik meslek komitesi ve meclis üyeliğini muhafaza eder.

MESLEK KOMİTELERİ;

Meslek Gruplarının Teşkili

Madde 26: Mesleklerin gruplandırılması işlemleri, “Odalarda Mesleklerin Gruplandırılması Yönetmeliği” hükümleri ile bu Yönetmeliğin eki olan “Mesleklerin Gruplandırılması Rehberi’ne (NACE) göre yapılır.

Meslek Komitelerinin Görevleri

Madde 27: Oda meslek komitelerinin görevleri şunlardır:

- a) Dört (4) yıl için Komite başkan ve başkan Yardımcısı seçmek,
- b) Meslekleri ile ilgili incelemeler yapmak, yararlı ve gerekli gördükleri tedbirleri görüşülmek üzere yönetim kuruluna teklif etmek,
- c) Meslek komitesiyle ilgili olarak meclis gündeminde yer alan konularda başkan, başkan yardımcısı veya uygun görülen üyelerin, oy kullanmamak üzere meclis toplantısına katılmasına karar vermek,
- d) Mesleklerine ait işler hakkında, meclis veya yönetim kurulu tarafından bilgi istenmesi halinde, bu konuda araştırma yapmak ve istemi cevaplandırmak.
- e) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Meslek Komitelerinin Toplantıları

Madde 28: Meslek komitesi, ayda bir kez olağan olarak toplanır. Gerektiğinde Başkanın, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısının çağrısıyla her zaman olağanüstü toplanabilir.

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

Meslek komitelerinin başkanları, başkan yardımcıları veya uygun görülen üyeleri, komite kararına binaen oy kullanmamak üzere kendi mesleklerini ilgilendiren konularda meclis toplantılarına katılabilir.

Meslek Komitesi Başkanları Genel Sekreterlik makamından, toplantılarında Oda teknik elemanlarının bulundurulmasını isteyebilir.

Komite toplantılarına, Oda Genel Sekreteri katılabilir. Ancak oy hakkı yoktur.

a) Toplantıya Çağrı;

Meslek Komiteleri toplantısı gün ve saati meslek komite kararı ile belirlenir.

Meslek Komite toplantısı için üyelere başkan, başkan olmadığı takdirde yardımcısı tarafından gündemi ihtiva eden birer davetiye gönderilir. Toplantı davetiyeleri, toplantıdan en geç yirmi dört saat önce üyelere ulaştırılır. Olağanüstü toplantılarda ise bu süre aranmaz.

Davetiyenin süresinde gönderilmesinin mümkün olmadığı hallerde; toplantıya ilişkin gündem, telefon, faks veya elektronik ortamda da gönderilebilir.

b) Toplantı Gündemi ve Yeri;

Meslek komite toplantılarının gündemi, Genel Sekreter veya görevlendireceği personel tarafından yapılacak hazırlık üzerine, Komite Başkanı, yokluğunda Başkan yardımcısı tarafından belirlenir.

Ayrıca toplantı gündeminin görüşülmesine başlanıncaya kadar, üye tam sayısının çoğunluğunun Meslek Komitesi başkanlığı'na yazılı talebi üzerine toplantı gündemine yeni maddeler eklenir.

Meslek Komitesi toplantılarının hizmet binasında yapılması esastır. Zorunlu hallerde hizmet binası dışında da toplanılabilir.

c) Hazirun Cetveli;

Toplantı yeter sayısını, üyelerin toplantılara katılımını ve başka yerde görevlendirilen üyeleri tespit etmek amacıyla tüm üyelerin isim ve imza bölümlerini içeren hazirun cetveli, ilgili meslek Komitesi Başkanının gözetiminde, Genel Sekreter veya görevlendirdiği personel tarafından tutulur ve muhafaza edilir.

Hazirun cetveli her toplantı öncesinde imza edilir. Toplantıya katılmayan üyelerin isimlerinin karşısına toplantıya katılmadığı veya görevli olduğu yazılır.

d) Toplantı ve Karar Yeter Sayısı;

Meslek komitesi, üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır. Kararlar, toplantıya katılanların oy çokluğuyla verilir. Toplantılarda çekimser oy kullanılamaz.

e) Toplantı ve Karar Numarası;

Meslek Komitesinin yapacağı toplantılara her seçim devresinde bir numaradan başlamak üzere devre sonuna kadar teselsül eden numaralar verilir. Ayrıca, toplantılarda alınan kararlara da her toplantıda bir numaradan başlamak üzere sırayla numaralar verilir.

g) Karar Defterleri;

Her bir Meslek Komitesi için ayrı bir karar defteri tutulur. Karar defterine elle yazılmayan kararlar, elektronik ortamda yazılıp çıktısı alınmak suretiyle Meslek Komitesi karar defterinin sayfalarına kenarları mühürlenerek yapıştırılır. Birden fazla sayfadan oluşan kararların her bir sayfası, karar defterinin sayfalarına ayrı ayrı yapıştırılır.

Karar defterleri, genel sekreter veya görevlendireceği personel tarafından saklanır. Bunlar, idari ve adli mercilerin talepleri dışında hizmet binası dışına çıkarılamaz.

1) Toplantıya Katılmamanın Sonuçları;

Özürlü veya özürsüz olarak altı ay içinde yapılan toplantıların yarısından bir fazlasına katılmayan meslek komitesi üyeleri üyelikten çekilmiş sayılır.

Altı aylık süre, organ seçimlerinin kesinleştiği tarihten sonraki herhangi bir altı aylık zaman dilimi göz önünde bulundurularak hesaplanır.

Toplantı yeter sayısına ulaşamaması nedeniyle olağan Komite toplantılarının üst üste üç kez gerçekleşmemesi halinde, bu üç toplantıya gelmeyenlerin üyeliği kendiliğinden sona erer.

Yönetmelik ve yönerge hükmün ve usullerine göre uygun çağrı yapılmaması veya başka bir yerde görevlendirilmeleri nedeniyle Komite toplantılarına katılamayan üyeler, toplantılara katılmış sayılır.

Komite toplantıları ile üyelerin bu toplantılara katılımı genel sekreter ya da görevlendirdiği personel tarafından tutulan devam çizelgeleriyle takip edilir ve bu çizelgeler ilgili komite başkanı tarafından denetlenir.

Bunun sonucunda, üyelikten çekilmiş sayıldığı veya üyeliğinin kendiliğinden sona erdiği tespit edilenlerin yerine Yönetim Kurulu Başkanı veya Komite başkanı tarafından yedek üyeler çağrılır. Bu maddenin uygulanmasından Komite Başkanı sorumludur.

i) Müşterek Toplantılar;

Meslek komitelerinin tamamı, yönetim kurulu başkanının, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısının toplantıya davet usulüne uygun olarak yapacağı davet 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.

Madde 29: Meslek Komitesi Kararları;

a) Meslek Komitesi Kararları derhal yazılıp imzalanabileceği gibi, önce özet olarak veya elektronik cihazlarla kayda alındıktan sonra da yazılıp imzalanabilir.

b) Kararların önce özet olarak yazılması halinde karar özetlerine; toplantı tarihi, numarası, alınan kararlara ilişkin oy sayısı ve varsa ret oyu veren üyelerin muhalefet şerhi yazılır.

c) Meslek komitesi Kararları istişare mahiyette olup, Oda Meclisini ve Yönetim kurulunu bağlamaz. Komitelerin aldıkları karar doğrultusunda, yapılmasını gerektirecek basın ve diğer açıklamalar, Oda'nın Yönetim Kurulu Başkan' ı tarafından yapılır.

d) Meslek komitesi üyeleri kendilerini, eşlerini ve üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımları ile evlatlıklarını ilgilendiren işlere ilişkin gündem maddesi görüşülürken toplantılara katılamaz ve oy kullanamaz.

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

f) Meslek Komitelerinin aylık toplantılarındaki oylamalar istişare olarak yapılır, ancak Komite Başkanının veya çoğunluk üyelerin talebiyle oylamanın gizli yapılmasına karar verilebilir.

g) Meslek Komitesi kararları icra edilmek üzere Genel Sekreterlikçe Yönetim Kurulu'na bildirilir.

h) Komite Kararları temenni mahiyetindedir. Yönetim Kurulunun kabul etmesi halinde gereken işlem yapılır. Yönetim Kurulu kararından memnun olmayan Meslek Komiteleri bu kararın bir kere de Oda Meclisi'nden incelenmesini talep edebilirler. Bu talep Yönetim Kurulunca Oda Meclisi'nin ilk toplantısına götürülür.

ODA MECLİSİ

Madde 30: Oda Meclisi; Oda'nın en büyük teşkilat kademesi ve en yüksek karar ve denetleme organıdır. Meslek gruplarınca dört yıl için yargı gözetiminde, gizli oyla seçilen üyelerden oluşur.

Meslek komiteleri beş kişiden oluşan gruplarda ikişer, yedi kişiden oluşan gruplarda üçer, dokuz kişiden oluşan gruplarda dörder, onbir kişiden oluşan gruplarda beşer meclis üyesi seçilir. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir.

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

Meclis Başkanı ve Yardımcıları aynı zamanda Yönetim ve Disiplin Kurulu Başkan ve Üyeliği görevi yapamaz.

Meclis Başkanının hasta veya mazeretli olduğu veya görevli bulunduğu zamanlarda başkana ait olan tüm görev, hak ve yetkiler, görevlendireceği Başkan Yardımcısı tarafından yerine getirilir.

Meclis Üyeliğine seçilen tüzel kişiler Meclis Üyeliği seçimlerinin kesinleşmesinden itibaren bir gün içinde, Meclis üyeliğinde tüzel kişiyi temsil edecek gerçek kişinin ismini Oda'ya bildirmek zorundadır. Aksi halde tüzel kişi Meclis Başkanı, Başkan Yardımcıları ve Katip Üye seçiminde oy kullanamaz.

Meclis Başkanının Görev ve Yetkileri

Madde 31: Meclis Başkanının Görev ve Yetkileri şunlardır:

- a) Protokolde Oda'yı temsil etmek, kendisinin bulunmadığı hallerde Oda'yı temsil edecek yardımcılarının birini görevlendirmek,
- b) Oda meclisini sevk ve idare etmek, Meclis toplantılarını yönetmek,
- c) Meclis toplantılarının gündemini hazırlatmak, toplantı günlerini ve saatini tespit ettirmek,
- d) Oda meclisini toplantıya davet etmek,
- e) Meclis tutanaklarının sıhhatli olarak düzenlenmesini sağlamak,
- f) Meclis tarafından alınan kararların uygulanmasını kontrol ve takip etmek,
- g) Oylamaya iştirak etmemek ve huzur hakkı almamak şartıyla Yönetim Kurulu toplantılarına katılmak,
- h) Mecliste görüşülecek konuları ihtiyaç halinde İhtisas Komisyonlarına havale etmek ve gerektiğinde konu hakkında Yönetim Kuruluna da bilgi vermek,
- ı) Yetkilendirilen Meclis Başkan Yardımcısı gerektiğinde Meclise başkanlık ederler, Başkana ait bütün görevleri yaparlar ve yetkilerini kullanırlar,

Oda Meclisinin Görevleri;

Madde 32: Oda meclisinin görevleri şunlardır:

- a) Oda yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek.
- b) Kendi üyeleri arasından Birlik genel kurulu delegelerini seçmek.
- c) Yönetim kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.
- d) Uyulması zorunlu meslekî kararlar almak.
- e) Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek.
- f) Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak.
- g) Üyeleri arasında veya üyelerin yapmış oldukları sözleşmede yer alması halinde bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafları çözmek üzere tahkim müesseseleri kurmak, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini onaylamak.
- h) Odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezaları karara bağlamak.
- ı) Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak.
- j) Taşınmaz mal almaya, satmaya, inşa, ifraz, tevhit ve rehin etmeye, ödünç para almaya, kamulaştırma yapmaya, okul ve derslik yapmaya, bu Kanun hükümleri

çerçevesinde şirket ve vakıf kurmaya veya kurulu şirketlere ortak olmaya karar vermek.

k) Oda iç yönergesini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak.

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

m) Mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları ve danışma kurulları kurmak.

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

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

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

r) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

MECLİS TOPLANTILARI

Madde 33: Meclis Toplantıları;

a) Meclis toplantı tarihleri ve yeri önceden Meclis kararı ile tespit edilmek kaydıyla, Başkanın daveti üzerine ayda bir defa olağan toplanır. Gerektiğinde Başkanın yokluğunda görevlendireceği Başkan yardımcısının daveti üzerine Oda Meclisi her zaman olağanüstü toplanabilir. Toplantı için gündemli davetiye gönderilir. Toplantı davetiyeleri toplantıdan en geç 24 saat önce üyelere ulaştırılır. Olağanüstü toplantılarda bu süre aranmaz.

b) Olağan toplantıların gün ve saatinin önceden kararlaştırılmış olması halinde, toplantılara ilişkin gündem toplantıdan en geç 24 saat önce üyelere ulaştırılmak kaydıyla, faks ve elektronik ortamda gönderilebilir. Meclis gerekli hallerde Başkanın yokluğunda görevlendireceği Başkan Yardımcısının çağrısı ile her zaman olağanüstü toplanabilir. Ayrıca Meclis üye tamsayısının en az $\frac{1}{4}$ 'ünün veya Yönetim Kurulu'nun Meclis Başkanlığı'na hitaben yapacağı yazılı talep üzerine yedi (7) gün içinde olağanüstü toplantıya çağırabilir.

c) Meclis Başkanı seçiminden sonraki ilk toplantıda aylık toplantıların hangi gün ve saat yapılacağını tespit eder.

d) Özürlü veya özürsüz olarak altı ay (6) içinde yapılan toplantıların yarısından bir fazlasına katılmayan Meclis üyeleri üyelikten çekilmiş sayılır. Altı aylık süre organ seçimlerinin kesinleştiği tarihten sonraki herhangi bir altı aylık zaman dilimi göz önünde bulundurularak hesaplanır.

e) Tabii Meclis Üyeleri (geçmiş dönemde Meclis Başkanlığı ve Yönetim Kurulu Başkanlığı yapmış kişiler) yapılacak olan olağan Meclis Toplantılarına davet edilebilir.

Madde 34; Meclis Gündemi;

Meclis toplantılarında görüşülecek konuların gündemi yapılır. Gündem Meclis Başkanının talimatı ve sorumluluğunda olmak üzere Genel Sekreter tarafından hazırlanır ve Başkanın tasvibine sunulur.

Meclis gündeminde;

- a) Yönetim Kurulunca Meclis Gündeminde görüşülmesi teklif edilen hususlar,
- b) Disiplin Kurulunca Meclis gündemine alınması istenen konular,
- c) Meclis başkanınca görüşülmesi istenen konular,
- d) Meslek Komiteleri ile Yönetim Kurulu arasında mutabakat sağlanamaması halinde Meslek Komitelerince Mecliste görüşülmesi istenen konular,
- e) Meclis tarafından kurulan Komisyon Başkanlarının gündeme alınmasını istedikleri konular bulunur. Yukarıdaki organ Başkanlıklarınca Meclis gündemine alınması istenilen konular, Yönetim Kurulu Başkanlığı'nca Oda Meclis Başkanlığı'na gereği için arz edilir.
- f) Meclis üyelerinden her biri Odayı ve mensuplarını ilgilendiren konularda Başkanlığa teklifte bulunabilir.
- g) Meclis üyelerinin en az ¼'ünün Meclis Başkanlığı'na hitaben yapacağı yazılı talep üzerine toplantının gündemine yeni madde ya da maddeler ilave edilir.
- h) Gündemin dağıtılmasından önce yapılan teklifler Meclis Başkanının uygun görmesi halinde gündeme alınabilir.
- ı) Gündem dağıtıldıktan sonra üyeler, gündemdeki maddelere ait dosyaların Meclis Başkanlığına müracaatla ve uygun görülmesi durumunda tasdikli fotokopilerini Genel Sekreterlikten imza mukabili alarak Oda içinde tetkik edebilirler. Ancak Oda dışına çıkaramazlar.
- i) Olağanüstü toplantılarda gündemde mevcut olmayan bir husus görüşülemez.
- j) Toplantı gündemine Bütçe Tasarısı, Kadro Cetveli, kesin hesap, yıllık faaliyet raporları, iş programı taslağı, stratejik plan ile Mecliste gereken konulara ait teklif yazı var ise, cetvel ve raporlar eklenerek toplantıdan önce Meclis üyelerine dağıtılarak bilgi edinmeleri sağlanır.

Madde 35; Meclisin Çalışma Düzeni;

- a) Meclis toplantıları Oda Meclis toplantı salonunda yapılır. Zorunlu hallerde Meclis toplantıları Oda hizmet binası dışında da yapılabilir.
- b) Üyeler, Meclis toplantısı başlamadan önce hazırlanmış cetvelini imzalarlar.
- c) Meclis toplantısını Başkan yönetir. Başkan toplantıların intizamı ile mükelleftir.
- d) Meclis toplantılarında müzakerelere başlama yeter sayısı üye tam sayısının yarısından bir fazlasıdır. Yeter sayıda üye bulunup bulunmadığı hususu, her

oturumun gününe Hazirun cetvelindeki imzaların ve gerektiğinde mevcudun sayılması suretiyle tespit edilir.

e) Meclis toplantısı için belirlenen saatte yeter sayı bulunamadığı takdirde, Başkan yeter sayının sağlanması muhtemel ise toplantıyı bir (1) saat sonraya bırakır, eğer yine yeter sayı sağlanamaz ise, Başkan toplantıyı 3 günden az, 7 günden fazla olmamak şartıyla başka bir güne bırakır. Bu durum usulüne uygun bir şekilde üyelere tebliğ edilir.

f) Oda Meclisi asil üyeliğinden herhangi bir sebeple boşalma olduğu takdirde, keyfiyet Genel Sekreter tarafından Meclis Başkanı'na bildirilir. Sırası gelen yedek üye Yönetim Kurulu Başkanı veya Meclis Başkanı tarafından yazılı olarak ilk toplantıya davet edilir.

g) Gündem dışı konuşmalar, genel mahiyetteki konular olup, gündem maddelerinin bitiminde yapılır. Gündem dışı konuşmaların süresi Başkanın takdirindedir.

h) Gündem maddelerinin sırası, Meclis çoğunluğunun kararı ile değiştirilebilir. Gündemdeki herhangi bir madde ile ilgili teklifler, o maddenin müzakeresinden önce Başkana bildirilir. Teklif gündeme bir (1) madde ilavesi mahiyetinde ise gündemdeki maddelerin müzakeresine başlamadan önce Meclis Başkanına bildirilir. Başkan bu maddeyi oya sunar. Üyelerin çoğunluğunca kabul edilmesi halinde gündeme dahil edilerek, hangi sırada görüşüleceği kararlaştırılır.

ı) Görüşmesi yapılan konular hakkında her üyenin teklif verme hakkı vardır. Yazılı tekliflerin okunmasından, şifahi tekliflerin izahından sonra Başkan tarafından lehte ve aleyhte üyelere belirli bir süre dahilinde söz verilebilir. Konuşmalar üyelerin talep sırasına göre yapılır.

i) Tekliflerin ilgili madde ile veya müstakil bir madde olarak müzakeresi Oda Meclisinin kararına bağlıdır. Aksi takdirde o teklif görüşülemez.

j) Görüşmeler sırasında şahsiyete ve siyasi tartışmalara girilemez. Aksi takdirde Başkan tarafından konuşmacının sözü kesilerek, bu şekilde konuşmaması kendisine ikaz edilir. Konuşanın ısrarı ve aynı konuşmada üç (3) ikaza sebebiyet vermesi halinde Başkanın teklifi üzerine Meclis Kararı ile konuşmaktan veya oturuma iştirakten men edilebilir. Konuşana oturduğu yerden sataşan ve tahrik edenler hakkında da aynı disiplin cezaları tatbik edilir. Oturuma iştirakten men cezası verilen Meclis üyelerine yasanın mazeretsiz toplantılara katılmayanlar hakkındaki hükmü tatbik olunmaz.

k) Meclis görüşmelerinde gürültü ve tartışma çıkarsa başkan toplantının tatil edileceğini belirterek, üyeleri uyarır. Yine intizam sağlanamaz ise Başkan toplantıya belirti bir süre ara verir. Bu aranın sonunda tartışmanın hala devam etmesi durumunda Başkanın toplantıyı üç (3) günden az, yedi (7) günden fazla olmamak üzere başka bir güne erteler.

l) Hiçbir üye ismini yazdırmadan veya Başkandan izin almadan konuşamaz. Konuşma kural olarak kürsüden ve Meclise hitaben yapılır. Bununla beraber kısa konuşmalar Başkanın izniyle oturulan yerden de yapılabilir. Takdiri Başkana aittir. Konuşmalar kayıt ve istek sırasına göre yapılır. Üyeler söz sıralarını karşılıklı olarak birbirlerine bırakabilirler.

- m) Yönetim Kurulu ve Meclis tarafından kurulan Komisyonların sözcüleri ilgili mevzularda her zaman söz isteyebilirler. Bunlara sıra kaydına tabi olmaksızın başkanlıkça söz verilebilir.
- n) Kendisine sataşılan ve açıkladığı fikirlere aykırı olarak kendine isnatta bulunan üye her zaman söz isteyebilir. Takdir başkanıdır.
- o) Meclis gerekli görürse konuşma sürelerini sınırlayıcı kararlar alabilir.
- ö) Üyeye konuşması anında müdahale edilemez. Ancak İç Yönergeye uymak ve konuya davet etmek üzere Başkan tarafından konuşan üyenin dikkati çekilebilir. Yine konu dışı konuşmaya devam ederse Başkan tarafından konuşması sona erdirilir.

Madde 36: Meclis Karar ve Tutanakları;

- a) Meclisin yapacağı toplantılara her seçim devresinde (1) numaradan başlamak üzere devre sonuna kadar ardışık numaralar verilir. Ayrıca toplantılarda alınan kararlara da (1) numaradan başlamak üzere sırayla numaralar verilir. Oda Meclisinde görüşmeler banda kaydedilerek deşifre edilir. Söz konusu deşifreler gerekirse Meclis Başkanlığınca düzeltilerek kitapçık haline getirilir. Bir sonraki toplantının gündemi ile birlikte toplantı tutanakları elektronik ortamda (CD-disket-mail vb.) gönderilir. Meclis üyelerinin talebi olursa kitapçık olarak da gönderilebilir. Tutanaklar Meclis Başkanı ve Katip Üyeler tarafından imzalanır. Meclis tutanağı bir sonraki toplantıda gündem maddesi olarak oya sunulur. Meclis tarafından kabul edilen tutanağın arşivlenmesi Genel Sekreterlikçe sağlanır.
- b) Meclis Kararları derhal yazılıp imzalanabileceği gibi, önce özet olarak veya elektronik cihazlarla kayda alındıktan sonra da yazılıp imzalanabilir. Kararların önce özet olarak yazılması halinde karar özetlerine toplantı tarihi ve numarası, alınan kararlara ilişkin oy sayısı, varsa ret oyu veren üyelerin muhalefet şerhi yazılır. Elektronik cihazlarla yapılan kayıtların deşifrelerine dayanılarak hazırlanan Meclis kararları, toplantıya katılan üyelere en geç bir sonraki Meclis toplantısında imza ettirilir. Meclis Kararları için ayrı bir defter tutulur. Meclis Kararları elektronik ortamda yazılıp çıktısı alınmak suretiyle sayfa kenarları mühürlenerek karar defterine yapıştırılır. Birden fazla sayfadan oluşan kararların her bir sayfası karar defterlerine ayrı ayrı yapıştırılır. Karar defterleri Genel Sekreter veya görevlendireceği personel tarafından, Şubelerde ise Şube Müdürü tarafından saklanır. Bunlar idari ve adli mercilerin talepleri dışında hizmet binasının dışına çıkarılamaz. Karar defterleri ilgili organ üyeleri tarafından hizmet binası içinde her zaman incelenebilir ve fotokopi bedeli karşılığında örnekleri alınabilir.
- c) Meclis üye tamsayısının çoğunluğu ile toplanır. Meclis Kararları ise mevcudun çoğunluğu ile alınır. Toplantı nisabının olmadığı iddia olunur ise Başkan sayım yapar. İddia doğru ise toplantıyı tehir eder.
- d) Meclisin fesih edilmesi için; Oda Meclisi üye tamsayısının yarıdan fazlasının bu konuda yazılı talepte bulunması ve yine üye tamsayısının 3/2'sinin bu talep hakkında karar vermesi gereklidir.

- e) Başkan konular görüşülürken veya oya sunulurken leh veya aleyhte görüşünü açıklayamaz. Ancak konu hakkında açıklama yapabilir. Başkan oyunu en son kullanır. Bir görüşme hakkında konuşmak isterse yerini yardımcısına bırakarak konuşma kürsüsüne iner ve görüşülen madde veya konu onaylandıktan sonra tekrar kürsüye çıkar.
- f) Bir önceki tutanağın oylamaya sunulduğu sırada her üye tutanaklara yanlış geçen ifadelerinin ve maddi hataların düzeltilmesini isteyebilir. Tutanakların düzeltilmesi Meclisin olumlu kararı ile tutanaklara geçirilmek suretiyle yapılır.
- g) Meclis tarafından görüşülmesi ret edilen maddeler, ret tarihi üzerinden üç toplantı geçmedikçe tekrar görüşülemez. Yönetim Kurulu ve Meclis Başkanının teklifleri bu hükmün dışındadır.
- h) Alınan karara muhalif olan Meclis üyeleri, yazılı veya sözlü olarak muhalefet beyan edebilirler. Yazılı muhalefet şerhleri meclis başkanlığınca tutanaklara aynen geçilir.
- ı) Tutanaklar Meclisin kararıyla, Oda dergisinde, gazetesinde veya web sitesinde özet olarak yayınlanabilir.
- i) Meclis Kararları aleyhine yargı mercilerine müracaat olunabilir.
- j) Meclis, İç Yönerge hükümlerine aykırı karar alamaz.

Madde 37: Meclis Oylama Usulü;

Görüşme konusu maddeler hakkında Mecliste üç surette oy kullanılır. Toplantılarda üyeler çekimser oy kullanamazlar.

- a) İş'ari Oy; El kaldırılarak veya ayağa kalkılarak verilir. İş'ari oyları Başkan ve katipler müstereken sayar ve tespit ederler.
- b) Açık Oy; Önceden dağıtılmış pusululara isim yazmak suretiyle kullanılan oydur. Bütçenin tümü, kat'i hesapların oylanmasında açık oya müracaat edilir.
- c) Gizli oy; Üyelerin isimleri yazılmadan kullanacakları mühürlü pusula şeklinde oydur.

Madde 38: Gizli Oylama Yapılacak Haller;

Aşağıdaki durumlarda mutlaka gizli oylama yapılır

- a) Meclis Başkanı ve Başkan Yardımcıları ile katip üyelerin seçimi,
- b) Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu Asil ve Yedek Üyeleri'nin (yargı gözetiminde) seçimi
- c) Birlik, genel kurul asil ve yedek delegelerinin (yargı gözetiminde) seçini,
- d) Komisyon üyelerinin seçimi,
- e) Disiplin Kurulu asil ve yedek üyelerinin (yargı gözetiminde) seçimi

Madde 39:Meclisçe Kurulacak Komisyonlar;

Meclis üyelerinin seçimlerinin kesinleşmesinden itibaren yapılacak ilk toplantıdan itibaren kendi üyeleri arasından meslek ve sorunlarına göre İhtisas Komisyonları kurulabilir veya kurulmuş olanlar kaldırılabilir.

Komisyonlar en az 3 en çok 7 üyeden oluşur. Komisyonlar ilk toplantısında üyeler arasında bir Başkan ve Bir başkan yardımcısı seçerler.

Komisyonlar; üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların oyçokluğu ile karar alınır. Toplantıda çekimser oy kullanılamaz.

Toplantılara ait hazırun cetveli ile toplantı devam çizelgesi ilgili Komisyon Başkanı tarafından tutulur ve muhafaza edilmek üzere Genel Sekreterin görevlendireceği ilgili Servis müdürlüğüne verilir.

Komisyon toplantılarına izinsiz ve mazeretsiz olarak üç kere katılmayan üyenin durumu Komisyon Başkanı tarafından bir tutanak ile Meclis Başkanlığı'na bildirilir. Bu üye hakkında Meclisçe Komisyon üyeliğinden düşürme kararı alınabilir. Komisyonlarda üye sayısının herhangi bir nedenle toplantı yeter sayısının altına düşmesi halinde boşalan Komisyon üyelikleri için Meclisçe yeniden seçim yapılır.

Komisyon çalışmalarında Genel Sekreter ya da hizmet birimi yetkililerinin görüşüne başvurulabilir. Komisyon toplantılarının hizmet binasında yapılması esastır. Zorunlu hallerde hizmet binası dışında toplanılabilir. Komisyonların görev süresi, Meclisin görev süresiyle sınırlıdır.

Odamızda Hesapları İnceleme Komisyonu ile Kültür Komisyonu ve Mevzuat Komisyonu olmak üzere 3 komisyon bulunmaktadır.

Bu Komisyonlar Organ seçimleri ile birlikte Meclis üyeliğinin kesinleşmesine müteakip kendi üyeleri arasından 4 yıl müddetle görev yapmak üzere, gizli oy, açık tasnif esası ile yargı denetimi dışında 5 asil, 5 yedek üyeden oluşur. Komisyonlar ilk toplantısında kendi üyeleri içerisinde bir Başkan ve Başkan yardımcısı seçer. Başkanın bulunmadığı hallerde toplantılara Başkan Yardımcısı Başkanlık eder.

a) Hesapları İnceleme Komisyonu;

Komisyonun ayda en az bir defa toplanması zorunludur. Komisyonun görevleri ise şunlardır;

Genel Sekreterlikçe hazırlanan Aylık mizan, bütçe ve kesin hesabı gösteren raporların Yönetim Kurulunca havalesine müteakip azami 7 gün içerisinde inceleyerek, konuya ilişkin raporlarını Oda Meclisine sunmak,

Meclisçe havale edilen görevler ile Bütçe ile ilgili Meclisçe alınan kararların uygulanıp, uygulanmadığını kontrol ve takip etmek,

Meclis Başkanlığı'nca kendilerine havale edilen Bütçe Tasarı ve Kesin Hesap ve Bilanço'yu Meclis Başkanının belirleyeceği süre içerisinde incelemek ve görüşünü bir rapor halinde Meclise sunmak,

b)Mevzuat Komisyonu;

Komisyon; Meclis Başkanı veya Yönetim Kurulu Başkanın çağrısı üzerine toplanır.

Komisyonun görevleri ise şunlardır;

Oda ile ilgili mevzuatın yasalara uygun olarak değiştirilmesi ve yürürlükten kaldırılmasına ilişkin incelemeleri yapmak, bunların üst mevzuata aykırı düştüğü yolundaki iddiaları değerlendirmek,

Meclisçe verilen mevzuatla ilgili diğer işleri yapmak,

c) Kültür Komisyonu;

Komisyon; Meclis Başkanı veya Yönetim Kurulu Başkanın çağrısı üzerine toplanır.

Komisyonun görevleri ise şunlardır;

Bölgenin kültürel yapısını ve değerlerini araştırmak,

Bölgenin kültürel yapısını geliştirmek için yayınsal faaliyetler ile tanıtıcı organizasyonlara katkı sağlamak üzere Meclis ve Yönetim Kuruluna önerilerde bulunmak,

Meslek mensuplarının birbirleriyle ve halkla olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni geliştirecek araştırmalar yapmak,

Girişimcilik kültürünün geliştirilmesi için çalışmalar yapmak,

Meclisin havale ettiği konuları karara bağlamak,

Mesleklere ve sorunlara göre gerektiğinde Meclisçe başka ihtisas komisyonları kurulabilir veya kurulmuş olanlar kaldırılabilir.

ODA YÖNETİM KURULU

Madde 40; Oda Yönetim Kurulu, Oda'nın en yüksek yürütme organıdır. Dört yıl için seçilen Meclis Üye sayısı 20'den az olursa 5, 20 ila 29 arası 7, 30 ile 39 arası 9, 40 ve daha fazla ise 11 kişiden oluşur.

Oda Meclisi, meclis seçimlerinin kesinleşmesini takip eden en geç 2 gün içinde toplanarak 4 yıl için gizli oyla yargı gözetiminde Yönetim Kurulu Başkanı ile Yönetim Kurulu asil ve yedek üyelerinin seçimini yapar.

Bu seçimde kullanılacak oy pusulaları Yönetim Kurulu Başkanı ile Yönetim Kurulunun asil ve yedek üyelerinin isimlerinin birlikte yazılması zorunludur.

Kanunun 96 ncı maddesinin son fıkrası uyarınca Yönetim Kurulu Başkanı yedeği seçimi yapılmaz.

Oda Yönetim Kurulu Başkanlığı seçiminde oyların eşit çıkması halinde en çok oy alan 2 aday arasında aynı usulle ikinci tur seçim yapılır. İkinci turda oyların eşit çıkması halinde ise kura usulüne başvurulur.

Oda'nın Başkan ve yönetim kurulu üyeleri aynı zamanda başka bir Oda veya Borsa'nın Meclisinde de görev alamazlar.

Yönetim Kurulu Başkan ve Üyelerinin seçimlerinin kesinleşmesinden itibaren 2 gün içinde Yönetim Kurulu Başkanı'nın çağrısı üzerine yapılacak ilk toplantıda kendi üyeleri arasından (yargı gözetiminde olmaksızın) 4 yıl için iki Başkan Yardımcısı ile Sayman üyeyi gizli oy ve açık tasnif usulünce seçer.

Oda Yönetim Kurulu Başkanlığı görevinin herhangi bir nedenle sona ermesi durumunda, Oda Yönetim Kurulu tarafından bir ay içerisinde Yönetim Kurulu üyeleri arasından biri gizli oy ve açık tasnif usulü ile kalan süreyi tamamlamak üzere Yönetim Kurulu Başkanı seçilir. Seçimlere kadar en yaşlı Başkan Yardımcısı geçici olarak Başkanlık yapar.

Oda Yönetim Kurulu fesih, istifa veya üyelik sıfatlarının kalkması nedeniyle süresinden önce ve tümüyle dağıldığı takdirde veya herhangi bir nedenle Yönetim Kurulunun oluşmaması halinde geri kalan süreyi tamamlamak üzere yeni Yönetim Kurulu seçimi 15 gün içerisinde yargı gözetiminde yapılır.

Oda Yönetim Kurullarında toplantı yeter sayısını sağlayacak sayıda üye kalmaması halinde yeni Yönetim Kurulu üyeleri seçilinceye kadar yönetim kurulunun görevlerinin nasıl kimin tarafından yürütüleceği birlik tarafından belirtilir.

Oda yönetim kurulu üyeliklerinde boşalma olması halinde yedek üyeler sıra ile geri kalan süreyi tamamlamak üzere çağrılır.

Boşalan üyelikler yedek üyeliklerle doldurulamaz ise geri kalan süreyi tamamlamak üzere boş kalan asil ve yedek üyelikler için boşalma tarihinden itibaren 30 gün içerisinde yargı gözetiminde seçim yapılır.

Yönetim kurulu asil üyeliklerinde herhangi bir sebeple boşalma olduğunda seçimde en çok oy almış yedek üye yönetim kurulu asil üyeliğine başkan tarafından davet edilir. Bu kalan süreyi tamamlar.

Genel sekreter yönetim kurulu toplantılarında katılmak zorunda olup, gündem gereğince görüşülen konuların kararlarını hazırlar ve imzaya açar.

Meclis Başkanı, başkan vekilleri ve divan katipleri ile bütçe ve hesapları inceleme komisyonu üyeleri asil ve yedek üyeleri yönetim kurulu asil ve yedek üyeliğinde görev alamazlar.

Madde 41: Oda Yönetim Kurulunun Görevleri;

- a) Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde oda işlerini yürütmek.
 - b) Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları oda meclisine sunmak.
 - c) Aylık hesap raporunu oda meclisinin incelemesi ve onayına sunmak.
 - d) Oda personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine karar vermek.
 - e) Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek, bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.
 - f) Hakem, bilirkişi ve eksper listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.
 - g) 5174 Sayılı T.O.B.B. Kanunu ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.
 - h) Odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî ve sınaî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.
 - ı) Hazırladığı oda iç yönergesini meclise sunmak.
 - j) Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeyi yapmak, çalışma alanı içindeki ticarî ve sınaî faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak ve meclisçe belirlenen maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla ilân etmek.
 - k) Oda personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.
 - l) Yüksek düzeyde vergi ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.
 - m) Bütçede karşılığı bulunması kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda (İlgili yılın bütçesinin % 2,5' ini geçmemek kaydıyla) bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.
 - n) Hakem veya hakem heyeti seçmek.
 - o) 5362 sayılı esnaf ve sanatkarlar kanuna tabii esnaf ve santkarlar odaları tarafından belirlenmiş tarifelere konu mal ve hizmetlerin azami tarifelerinin kendi oda üyeleri için düzenlenmesine dair üyelerden gelen talepleri ilgili meslek komitelerinin görüşleri alınarak oluşturmak ve en geç 1 ay içerisinde sonuçlandırarak Oda meclisinin onayına sunmak.
 - p) İçinde bulunan yıldan önceki iki yıldan itibaren adresleri ve durumları tesbit edilemeyenler ile bu süre zarfında aidat ödemeyen üyelerin isimleri Oda yönetim kurulu kararı ile meslek grupları seçmen listesinden silinir. Aidat tahakkukları durdurulur. Bu fıkra hükmü gereğinin her yılın ocak ayı içerisinde yerine getirilmesinden Oda Yönetim Kurulu sorumludur.
- Yukarıdaki fıkrada anılan Oda Yönetim Kurulu Kararını takip eden yılbaşından itibaren 2 yıl içinde ilgilinin üyesi bulunduğu odaya müracatla adres ve durumunu

bildirmemsi halinde ticaret sicil kayıtları ile ilgili işlem başlatılması için Oda Meclisinden karar çıkartmak.

r) Bu kanunla vesair mevzuatla odalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 42: Oda Yönetim Kurulunun Yetkilerinin Devri;

Oda Yönetim Kurulu gerekli hallerde yetkilerinden bir kısmını Başkana, üyelerinden birine veya bir kaçına yahut Genel Sekretere devredebilir

Madde 43: Yönetim Kurulu Başkanın Görev ve Yetkileri;

- a) Oda'nın hukuki temsilcisi Yönetim Kurulu Başkanıdır.
- b) Oda'yı Yönetim Kurulu Başkanı ile en az bir yönetim kurulu üyesi veya genel sekreterin ortak imzaları bağlar.
- c) Mevzuat hükümlerine göre Yönetim Kurulunu olağan veya olağanüstü toplantıya davet edebilir.
- d) Yönetim Kurulu toplantı gündeminin hazırlanmasını sağlar, toplantılara başkanlık eder.
- e) Yönetim Kurulunca alınan kararların yerine getirilip getirilmediğini kontrol eder.
- f) Odayı mevzuata uygun olarak sevk ve idare eder.

Madde 44: Yönetim Kurulu Toplantıları;

Yönetim Kurulu haftada en az bir kez olağan olarak üye tamsayısının çoğunluğu ile toplanır. Gerektiğinde Başkanın, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısının çağrısı üzerine her zaman toplanır. Ayrıca, beş kişilik yönetim kurulunda en az iki, yedi kişilik yönetim kurulunda en az üç, dokuz kişilik yönetim kurulunda en az dört ve on bir kişilik yönetim kurulunda en az beş üyenin Yönetim kurulu başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine yönetim Kurulu 3 gün içinde Başkanı, yokluğunda yetkilendirdiği Başkan yardımcısı tarafından olağanüstü toplantıya çağrılır.

Yönetim Kurulu toplantısı için Yönetim Kurulu Üyelerine ve Meclis Başkanı'na, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından gündemi de ihtiva eden bir davetiye gönderilir. Toplantı davetiyeleri ve gündemlerin üyelere gönderilmesinde Oda Muamelat Yönetmeliğinin 84 ncü maddesindeki (İlgililere yapılması gereken her türlü yazılı olarak ilgilinin bizzat kendisine veya iadeli taahhütlü mektup, kurye, personel veya noter aracılığı ile kayıtlı en son adresine yapılır) bildirim hükümleri uygulanır. Davetiyeler toplantıdan en geç 24 saat içerisinde üyelere ulaştırılır.

Olağanüstü toplantılarda bu süre aranmaz. Ancak davetiye gönderilmesinin mümkün olmadığı hallerde faks veya elektronik ortam yoluyla yapılır. Olağanüstü hallerdeki toplantılarda bu süreç aranmaz. Adresinde bulunamayanlar hakkında

7201 sayılı Kanunun tebligat hükümleri uygulanır. Uygulamadan Yönetim Kurulu Başkanı veya yetkilendirdiği başkan yardımcısı sorumludur.

Yönetim kurulu üyeleri kendilerini, eşlerini ve üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci derece dahil hısımları ile evlatlarını ilgilendiren toplantılara katılamaz ve oy kullanamaz. Bu durumda toplantı karar yeter sayılarının sağlanamaması halinde yedek üyeler çağrılır.

Oda üyeliği herhangi bir nedenle sona erenlerin oda yönetim kurulundaki görevleri kendiliğinden sona erer. Yerine yedekleri çağrılır.

Madde 45: Yönetim Kurulu Gündemi;

Yönetim kurulu toplantılarının gündemi Genel Sekreterlikçe yapılacak hazırlık üzerine yönetim kurulu başkanı, yokluğunda yerine başkanlık edecek yetkilendirdiği başkan yardımcısı veya yetkilendireceği üye tarafından belirlenir.

Ayrıca toplantı gündeminin görüşülmesine başlayıncaya kadar (11 kişilik yönetim kurulundan en az üçte birinin yönetim kuruluna yapacağı yazılı talep üzerine toplantı gündemine yeni madde eklenebilir.

Yönetim kurulu toplantılarını hizmet binasında olması esastır. Zorunlu hallerde hizmet binasının dışında yapılabilir.

Madde 46: Yönetim Kurulu Çalışma Düzeni;

- a) Yönetim Kurulu üye sayısının çoğunluğu ile toplanır. Kararlar katılanların çoğunluğu ile alınır.
- b) Gündem maddeleri gündemdeki sıraya göre müzakere edilir. Ancak çoğunluk kararı ile değiştirilebilir.
- c) Gündemdeki sıra değişikliğine dair teklifler gündeme geçilmeden önce kararlaştırılır.
- d) Hiçbir üye Başkandan izin almadan konuşamaz. Konuşmalar talep sırasına göre yapılır. Üyeler söz sıralarım karşılıklı olarak birbirine bırakabilir.
- e) Gündem maddeleri müzakere edilirken, Başkan ima ve yönlendirmede bulunamaz. Ancak madde hakkında açıklama yapabilir.
- f) Söz alan üyenin sözü ancak Başkan tarafından görüşme usul ve adabına davet etmek üzere kesilebilir.

g) Başkan konuşma sırasında konu dışı veya kişilik haklarına aykırı söz söyleyen üyenin derhal dikkatini çeker, üye hareketlerinde ısrar ederse Başkan oya sunar, çoğunluğun oyu ile üyenin konuşması kesilebilir.

Madde 47: Toplantı Karar Numarası ve Hazirun Cetveli;

Yönetim kurulu yapacağı toplantılara her seçim devresinde 1 numaradan başlamak üzere devre sonuna kadar bir birlerini takip eden numaralar verilir. Ayrıca toplantılarda alınan kararlara da her toplantıda bir numaradan başlamak üzere sırayla numaralar verilir.

Toplantı yeter sayısını üyelerin toplantıya katılımını ve başka bir yerde görevlendirilen üyeleri tespit etmek amacıyla tüm üyelerin isim ve imza bölümlerini içeren hazirun cetveli yönetim kurulu başkanının gözetiminde genel sekreter veya görevlendirdiği servis müdürü tarafından tutulur ve muhafaza edilir.

Hazirun cetveli yönetim kurulu toplantılarına katılmak üzere gelen üyeler tarafından her toplantı öncesinde imza edilir. Toplantıya katılmayan üyelerin isimlerinin karşısına toplantıya katılmadığı veya görevli olduğu yazılır.

Madde 48: Karar Özetleri ve Karar Defteri;

Kararlar derhal yazılıp imzalanabileceği gibi önce özet olarak veya elektronik cihazlarla kayda alındıktan sonra yazılıp imzalanabilir. Kararların önce özet olarak yazılması halinde, karar özetlerine toplantı tarihi, numarası, alınan kararlara ilişkin oy sayısı ve varsa ret oyu veren üyelerin muhalefet şerhi (ret gerekçesi) yazılır.

Karar özetleri bilahare elektronik ortamda yazılır ve çıktısı alınarak en geç bir sonraki toplantıda imza ettirilir. Yönetim Kurulu kararları için ayrı bir Karar Defteri tutulur. İmzaları tamamlanan Kararlar; Yönetim Kurulu Karar Defterinin sayfalarına kenarları mühürlenerek yapıştırılır.

Bilanço, kesin hesap, mizan, aktarma tablosu, gelir tablosu, kadro cetveli, tarife ve benzeri belgeler, toplam rakamları ile sonuçlarına kararda yer verilmek suretiyle, defterlerin kararı takip eden sayfalarına kenarları mühürlenerek yapıştırılır.

Karar defteri, karar özetleri ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtlar, Genel Sekreterlikçe saklanır. Bunlar, idari ve adli mercilerin talepleri dışında hizmet binası dışarısına çıkartılamaz.

Karar Defteri, Yönetim Kurulu Üyeleri tarafından, Genel Sekreterlik Makamında incelenebilir. 4987 sayılı Bilgi Edinme Hakkındaki Kanun hükümleri saklıdır.

ODA DİSİPLİN KURULU

Madde 49: Oda disiplin kurulu, meclisçe odaya kayıtlı olanlar arasından dört yıl için seçilen altı asıl 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 kurulu üyelerinde aranılacak şartlar, Birliğin uygun görüşü alınmak suretiyle Bakanlıkça çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

Madde 50: Oda disiplin kurulunun görevleri

a) Odaya kayıtlı üyelerin disiplin soruşturmalarını bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yürütmek.

b) Meclise, odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin ve para cezası verilmesini önermek.

Madde 51: Meslek Komitesi, Meclis ve Yönetim Kurulu Toplantısına Katılmamanın Sonuçları;

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

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

Bu Yönetmelik hükmüne uygun çağrı yapılmaması veya başka bir yerde görevlendirilmeleri nedeniyle organ toplantılarına katılamayan üyeler, bu maddenin birinci ve ikinci fıkrasının uygulanmasında katılamadıkları bu toplantılara katılmış sayılır.

Organ toplantıları ile üyelerin bu toplantılara katılımı genel sekreterlik 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.

ŞUBE VE TEMSİLCİLİK KURULUŞU;

Madde 52; Sakarya ticaret ve sanayi Odasının mevcut durumda şube ve temsilciliği olmayıp , kurulacak olduğunda 08/01/2005 tarih ve 25694 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Oda ve Borsa Şubeleri ile Oda Temsilciliklerinin Kuruluş ve İşleyişi Hakkındaki Yönetmelik” hükümlerine göre hareket edilir.

ODALARDA HAKEM, BİLİRKİŞİ VE EKSPER LİSTELERİNİN TANZİMİ;

Madde 53; Bilirkişilerde Aranacak Vasıflar;

Odada hakem veya bilirkişi olabilmek için gerekli bilgi ve tecrübenin yanı sıra;

- a) 30 yaşını doldurmuş, 70 yaşını aşmamış olmak,
- b) Okur-yazar olmak,
- c) İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını yeniden kazanmış olmak,
- d) Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak,
- e) Taksirli suçlar hariç olmak üzere iki yıldan fazla hapis veya görevi kötüye kullanma suçundan dolayı altı aydan fazla hapis cezasıyla cezalandırılmamış olmak; yahut affa uğramış veya tecil edilmiş olsalar bile basit ve nitelikli zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, evrakta sahtekarlık, inancı kötüye kullanma, yalan yere tanıklık, kaçakçılık, hileli iflas, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, kara para aklama, Devlet sırlarını açığa vurma, terör, vergi kaçakçılığı veya vergi kaçakçılığına iştirak suçlarından dolayı hüküm giymemiş olmak gerekir.

Bu maddenin (d) ve (e) bendinde yazılı hususlar adli sicil kaydıyla belgelenir. Hakem ve bilirkişilerin Odalara kayıtlı üye olmaları şart değildir.

Madde 54: Eksperlerde Aranacak Vasıflar;

Odalarda eksper olabilmek için gerekli bilgi ve tecrübenin yanı sıra;

- a) 70 yaşını aşmamış olmak,
- b) Üniversitelerin en az dört yıllık lisans eğitim veren fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışı öğrenim kurumlarından mezun olmak,
- c) İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını yeniden kazanmış olmak,
- d) Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak,
- e) Taksirli suçlar hariç olmak üzere iki yıldan fazla hapis cezası ile cezalandırılmamış olmak; yahut affa uğramış veya tecil edilmiş olsalar bile basit ve nitelikli zimmet, irtikap, hırsızlık, dolandırıcılık, evrakta sahtekarlık, inancı kötüye kullanma, yalan yere tanıklık, kaçakçılık, hileli iflas, görevi kötüye kullanma, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, kara para aklama, devlet sırlarını açığa vurma, terör, vergi kaçakçılığı veya vergi kaçakçılığına teşebbüs ya da iştirak suçlarından dolayı hüküm giymemiş olmak gerekir.

Bu maddenin (b) bendinde yazılı husus öğrenim durumunu tevsik eden belge ile (d) ve (e) bendinde yazılı hususlar ise adli sicil kaydıyla belgelenir. Ekspertlerin Oda ve borsalara kayıtlı üye olmaları şart değildir.

Madde 55: Yasak ve Yükümlölükler;

Oda'da hakem, bilirkişi ve eksper olarak görev yapanlar, kendilerini, eşlerini ve üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımları ile evlatlıklarını ilgilendiren işlerde görev alamaz.

Hakem, bilirkişi ve eksperler, bilim ve tekniğin gereklerini yerine getirmek ve mevzuat hükümlerine uymakla yükümlüdür.

Bu maddenin birinci ve ikinci fıkralarında öngörölün yasak ve yükümlölüklere uymayan hakem, bilirkişi ve eksperler listelerden çıkarılır ve bir daha bu kişilere bu görevler tevdi edilmez.

Oda yönetim kurulu üyeleri, görevleri süresince eksper olarak görevlendirilemez.

Madde 56: Hakem Listelerinin Tanzimi ve Görev Süreleri;

Hakemler, bu Yönetmelikte belirtilen vasıfları haiz olanlar arasından, yönetim kurulunca on dört kişiden az olmamak üzere, asil ve yedek olarak iki liste halinde hazırlanır ve meclis tarafından onaylanır.

Odada görevli personel hakem listelerinde yer alamaz.

Meclis tarafından onaylanan listede yer alan hakemlere gerekli tebligat derhal yapılır.

Görevi kabul etmeyen veya istifa edenlerin yerine derhal yedekleri getirilir ve durum kendilerine tebliğ edilir.

Kesinleşen listeler Oda binasının uygun bir yerinde en az bir ay süreyle asılarak ilan edilir.

Hakem listelerinde istifa, ölüm ve bu Yönetmelikte belirlenen hakemlik vasıflarının kaybı gibi nedenlerle boşalma olursa, yerlerine yedekleri sırasıyla getirilir. Yedeklerinin bulunmaması halinde, boş bulunan asil ve yedek üyelere ilişkin listeler yönetim kurulunca yeniden düzenlenerek meclisin onayına sunulur. Bu durumda yeniden seçilen hakemler eskilerin görev süresini tamamlarlar.

Bir ihtilafın çözümü için görevlendirilmiş bulunan hakemler, süreleri sona erse dahi, ihtilafın çözümüne kadar görevlerine devam ederler.

Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen vasıflara, haiz olmadıkları sonradan anlaşılanlarla, bu vasıflara uygunluğunu yitiren hakemlerin görevi, bu tespitin yapıldığı tarihten itibaren kendiliğinden sona erer.

Madde 57: Bilirkişi Listelerinin Tanzimi ve Görev Süreleri;

Bilirkişiler, bu Yönetmelikte belirtilen vasıfları, haiz olanlar arasından, meslek komitelerinin de görüşü alınmak ve mümkün olduğu ölçüde meslek gruplarına göre belirlenmek suretiyle, yönetim kurulunca on dört kişiden az olmamak üzere, asil ve yedek olarak iki liste halinde hazırlanır ve meclis tarafından onaylanır.

Eksper listelerinde yer alanlardan otuz yaşım doldurmuş olanlar, bilirkişi listelerine de dahil edilebilir. Odada görevli personel bilirkişi listelerinde yer alamaz. Meclis tarafından onaylanan listede yer alan bilirkişilere gerekli tebligat derhal yapılır. Görevi kabul etmeyen veya istifa edenlerin yerine derhal yedekleri getirilir ve durum kendilerine tebliğ edilir.

Kesinleşen listeler Oda binasının uygun bir yerinde en az bir ay süreyle asılarak ilan edilir.

Bilirkişi listelerinde istifa, ölüm ve bu Yönetmelikte belirlenen bilirkişi vasıflarının kaybı gibi nedenlerle boşalma olursa, yerlerine yedekleri sırasıyla getirilir. Yedeklerinin bulunmaması halinde, boş bulunan asil ve yedek üyelere ilişkin listeler yönetim kurulunca yeniden düzenlenerek meclisin onayına sunulur. Bu durumda yeniden seçilen bilirkişiler eskilerin görev süresini tamamlar.

Bir ihtilafın çözümü için görevlendirilmiş bulunan bilirkişiler, süreleri sona erse dahi, ihtilafın çözümüne kadar görevlerine devam ederler.

Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen vasıflar, haiz olmadıkları sonradan anlaşılanlarla, bu vasıflara uygunluğunu yitiren bilirkişilerin görevi bu tespitin yapıldığı tarihten itibaren kendiliğinden sona erer.

Madde 58: Eksper Listelerinin Tanzimi ve Görev Süreleri;

Eksperler, bu Yönetmelikte belirtilen vasıflar, haiz olanlar arasından, ihtiyaç duyulan sayıda ve konularda yönetim kurulunca asil ve yedek olarak iki liste halinde hazırlanır ve meclisçe onaylanır.

Oda'da görevli personel ile organ üyeleri eksper listelerinde yer alamaz.

Meclis tarafından onaylanan listede yer alan eksperlere gerekli tebligat derhal yapılır. Görevi kabul etmeyen veya istifa edenlerin yerine derhal yedekleri getirilir ve durum kendilerine tebliğ edilir.

Kesinleşen listeler Oda binasının uygun bir yerinde en az bir ay süreyle asılarak ilan edilir.

Eksper listelerinde istifa, ölüm ve bu Yönetmelikte belirlenen eksperlik vasıflarının kaybı gibi nedenlerle boşalma olursa, yerlerine yedekleri sırasıyla getirilir. Yedeklerinin bulunmaması halinde, boş bulunan asil ve yedek üyelere ilişkin listeler yönetim kurulunca yeniden düzenlenerek meclisin onayına sunulur. Bu durumda yeniden seçilen eksperler eskilerin görev süresini tamamlar.

Bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde belirtilen vasıflara haiz olmadıkları sonradan anlaşılanlarla, bu vasıflara uygunluğunu yitiren eksperlerin görevi bu tespitin yapıldığı tarihten itibaren kendiliğinden sona erer.

Madde 59: Meclisin Tasdik Yetkisi;

Hakem, bilirkişi ve eksper listeleri, organ seçimlerinin kesinleşmesinden itibaren bir ay içinde yönetim kurulu tarafından hazırlanarak, meclisin onayına sunulur.

Meclis, onayına sunulan hakem, bilirkişi ve eksper listelerinde bu Yönetmeliğin 5 inci ve 6 ncı maddelerinde sayılan vasıflara haiz olmayanları tespit ederse, bunların listeden çıkarılmasına ve yerlerine yenilerinin konulmasına karar verir.

Meclisçe onaylanan hakem, bilirkişi ve eksperlerin görev süreleri dört yıl olup, bunların görev süresi, bir sonraki genel seçimlerden sonra yeniden düzenlenecek listelerin onaylanmasına kadar devam eder.

Meclis, gerekli gördüğü hallerde hakem, bilirkişi ve eksper listelerini her zaman yenilemeye yetkilidir.

Madde 60: Hakem, Bilirkişi ve Eksperlerin Görevlendirilmesi;

Hakem, bilirkişi ve eksperler meclisçe onaylanan listeler arasından yönetim kurulu tarafından seçilerek görevlendirilir.

Yönetim kurulu bu konudaki yetkisini başkana, üyelere birine veya birkaçına yahut Genel Sekretere devredebilir.

Madde 61: Belgelerin Tanzimi;

Kanunun 26 ncı ve 51 inci maddelerinde öngörülen bilirkişi, eksper, analiz ve kapasite raporlarının Oda'da istihdam edilen eksperler tarafından tanzim edilmesi

esastır. Bilirkişi, eksper, analiz ve kapasite raporlarının Oda'da istihdam edilen personel tarafından tanzim edilmesi durumunda, üyelerden raporların tanzim bedeli dışında herhangi bir ücret alınmaz ve verilen bu hizmetlerden dolayı da Oda personeline herhangi bir ödemede bulunulmaz.

Konuyla ilgili eksper istihdam edilmemesi halinde, bu maddenin birinci fıkrasında öngörülen raporlar, meclis tarafından onaylanan eksper listeleri arasından görevlendirileceklerce tanzim edilir. Onaylı listeler arasından görevlendirilen ekspere ödenecek ücretin bedeli, Kanunun 26 ncı ve 51 inci maddelerinin birinci fıkralarına uygun olarak önceden meclisçe belirlenen tarifelere göre hizmetin verildiği kişilerden tahsil edilir. Heyet olarak yapılan işlemlerde, üyeden tahsil edilecek eksper ücreti heyete iştirak eden eksperler arasında eşit olarak pay edilir.

Oda, ihtiyaç halinde diğer Oda ve borsalar ile Birlikten eksper talep edebilir.

Oda'da istihdam edilen eksperlerin, bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde öngörülen vasıflara haiz olmaları ve bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinde belirtilen yasak ve yükümlülöklere uymaları zorunludur. Bu yasak ve yükümlölöklere uymayan Oda personeli hakkında ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

TAHKİM

Madde 62 :Oda muamelat yönetmeliğinin 6.bölümünde TAHKİM başlığı altında yer alan hükümler uygulanır.

ODANIN İDARİ YAPISI

Madde 63: Odada İstihdam Edilenler;

- a) Ol Haziran 2004 tarih ve 25479 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5174 sayılı kanunun 73. maddesine istinaden Odada istihdam edilenler bu kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine tabidiler.
- b) 5174 sayılı Kanunun yürürlöğe girdiği tarihteki Odada istihdam edilmekte olanlar, göreve başladıkları tarihteki kanun, yönetmelik ve statülerine tabidirler ve mevcut statülerine göre istihdam edilmelerine devam olunur.

Madde 64: Oda Genel Sekreteri;

Odalar ve borsaların işlerini yürütmek üzere bir Genel Sekreter görevlendirilir. Genel Sekreter, Yönetim Kurulu kararıyla atanır. Genel Sekreterin aşağıda belirtilen nitelikleri haiz olması gerekir:

- a) Türk vatandaşı olmak.
- b) Kamu haklarından mahrum olmamak.

- c) Askerlikle iliřiđi bulunmamak.
- d) Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı veya haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmamak.
- e) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalığı zihinsel veya bedensel engeli bulunmamak.
- f) Mühendislik, iktisat, işletme, maliye, hukuk ve kamu yönetimi gibi alanlarda en az dört yıllık yüksek öğrenim kurumu mezunu olmak.
- g) Kamuda veya özel sektörde en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak.

Genel Sekreter, Oda personelinin disiplin ve sicil amiridir. Genel Sekreter, Meclis ile Yönetim Kurulu toplantılarına ait tutanakları düzenler, Oda'nın iç çalışmalarıyla yazı işlerini düzenler ve yönetir, Oda personeline gerekli emir ve talimatları verir ve çalışmalarını denetler, yönetim kurulu veya başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Yönetim kurulu ihtiyaç halinde kadro dahilinde yeteri kadar Genel Sekreter yardımcısı atayabilir. Genel Sekreter Yardımcılarında da Genel Sekreterde aranan koşullar aranır.

Genel Sekreter, Yönetim Kurulunun izniyle harcama yetkisi dahil, görev ve yetkilerinden bir bölümünü faaliyet yılının başında yeniden tespit edilmek üzere yardımcılara devredebilir.

Madde 65: Genel Sekreter ve Yardımcılarının Görev ve Yetkileri;

Genel Sekreterin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Oda'nın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek.
- b) Odalarca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak.
- c) Organ toplantılarının gündemine ilişkin hazırlık yapmak, toplantı davetiyelerinin ve gündeminin üyelere zamanında gönderilmesini sağlamak, bu toplantılara ait tutanakları düzenlemek, karar özetlerini tutmak ve imzalamak, organ toplantılarına ilişkin hazırun 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) Re'sen yaptığı harcamaları Yönetim Kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek.
- ı) Aylık mizam ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizam ve kesin hesabı yapmak ve bunları Yönetim Kuruluna sunmak.
- i) Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanması sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek.
- j) Yayın işlerini yönetmek.
- k) Oda iç yönergesi taslağını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.
- ı) Meclise sunulmak üzere Yönetim Kurulu tarafından hazırlanacak Oda'nın 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 Kurulu'nca devredilen yetkileri kullanmak.
- o) Bu İç Yönerge ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak.

Genel Sekreter, Oda'ya yükümlülük getirmeyen, resmi makamlarla veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalarda, Oda organları tarafından alınan kararların yürütülmesine ilişkin hususlarda imzaya yetkilidir.

Genel Sekreter, Oda personelinin disiplin ve sicil amiridir.

Genel Sekreterin görevli veya izinli olduğu sürelerde yardımcılarının biri, yardımcılarının da yokluğunda birim amirlerinden biri Yönetim Kurulu Başkanının onayıyla Genel Sekreterliğe vekalet eder.

Herhangi bir nedenle Genel Sekreter kadrosunun boşalması durumunda yenisi atanıncaya kadar bu kadroya varsa Genel Sekreter Yardımcısı, yoksa bu görevi yürütebilecek nitelikleri haiz Oda personelinin biri Yönetim Kurulu kararıyla vekaleten atanır. Ancak vekalet süresi altı ayı geçemez.

Madde 66: İMZA YETKİSİ;

Oda bütçesinden harcama; Yönetim Kurulu Başkanı veya yetkilendirdiği Başkan Yardımcısı ve Genel Sekreterin veya Sayman Üye'nin ortak imzası ile yapılır. Genel Sekreterin bulunmadığı hallerde genel sekreterin yerine sayman üyenin imzası aranır.

Ayrıca Yönetim Kurulunun önerisi üzerine, Meclislerce saptanan miktar kadar harcama sonradan yönetim kurulunun onayına sunulmak şartıyla Genel Sekreter tarafından Re' sen yapılabilir.

Bu miktar Oda yıllık bütçe onayından önce meclis tarafından belirlenir .

Genel Sekreter, Yönetim Kurulu'nun izni ile harcama yetkisi dahil görev ve yetkilerinden bir bölümünü her faaliyet yılı başında yardımcılara devredebilir.

Odayı ilzam eden yazışmalar, yönetim kurulu başkanı veya başkan vekili yahut yetkilendirilen yönetim kurulu üyesi ile genel sekreter veya yetki devri halinde yardımcısının ortak imzası ile yapılır.

Oda tarafından verilecek ve onaylanacak belgeler, yönetim kurulu tarafından tasdik edilir. Yönetim kurulu bu yetkisini başkana, üyelerden birine veya birkaçına yahut genel sekretere devredebilir. Oda tarafından onaylanan ve düzenlenen belgeleri imzalama yetkisi, sorumluluğu Yönetim Kurulunda kalmak şartıyla ve Yönetim Kurulu kararı ile birim amirlerine veya gerekli göreceği personele verilebilir.

Madde 67: Danışmanlar;

Oda; ekonomi, hukuk, mali, sağlık v.b. konularında bilgi ve deneyimlerinden istifade etmek üzere yapılan "Sözleşme" çerçevesinde danışman görevlendirebilir. Danışmanlar; Yönetim Kurulunca kendilerine verilen görevleri yerine getirmek ile sorumludur.

ODA BİRİMLERİ;

Madde 68; Genel Sekreterliğe bağlı Oda'nın her türlü işlerini yürütmekle yükümlü iç teşkilat birimleridir.

Bu birimler;

1.Yazı İşleri Ve Destek Hizmetleri Servisi

Bir müdürün idaresi ile çalışan bu servisin görevleri şunlardır;

- Odaya gelen ve giden evrakların kaydedilmesi, dağıtılması, dosyalanması ve arşivlenmesine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- Yönetim Kurulu toplantıları öncesinde gündemin hazırlanması ve üyelere duyurulması,
- Yönetim kurulu dosyasının hazırlanması,
- Yönetim kurulu kararlarının yazılması ve karar defterine yapıştırılması,
- Meclis toplantı gündeminin oluşturulması ve üyelere duyurulması,

- Meclis toplantılarına nezaret edilmesi,
- Meclis toplantı konuşmalarının deşifre edilmesi,
- Toplantıya iştirak eden ve etmeyenler hakkında cetveller tutarak muhasebeye intikal ettirilmesi,
- Odanın telefon iletişiminin sağlanması,
- Komisyonların sekretaryası,
- Genç Girişimciler Kurulu sekretaryası,
- Odanın temizlik, bakım-onarım, iklimlendirme, araçların sevk ve idaresi gibi destek hizmetlerinin yürütülmesi ve koordine edilmesi,
- Genel Sekreterlikçe verilen benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirilmesi.

2.Mali İşler Servisi

Bir Müdürün idaresinde çalışan Mali İşler Servisinin görevleri şunlardır;

- Yıllık aidat ve hizmetler tarifesinin hazırlanması ve Meclis onayına sunulması,
- Oda bütçesinin hazırlanması,
- Bütçenin maddeleri ve fasılları arasındaki aktarmaların yapılması,
- Yılsonu hesaplarının kapanışının yapılması ve bilançonun hazırlanması,
- Oda üyelerinin yıllık ve munzam aidatlarının tahakkuk ettirilmesi ve tahsilinin sağlanması,
- Aidatını ödemeyen üyelerin üyeliğinin askıya alınmasının sağlanması,
- Günlük tahsil ve tediye tahakkuklarının takibinin yapılması ve ilgili hesaplara aktarılmasının sağlanması,
- Çeşitli beyannamelerin düzenlenmesi ve kanuni sürelerinde ödenmesinin sağlanması,
- Aylık mizan ve gelir-gider tablolarının tanzim edilmesi ve Genel Sekreterliğe raporlanması,
- Oda personelinin aylık ücret, ikramiye, harcırah ve fazla mesai tahakkuklarının yapılması ve ödemelerin gerçekleştirilmesi,
- Oda iştiraklerinin takibinin yapılması,
- Bütçe ödenekleri dâhilinde Oda yapı, demirbaş, araç, kırtasiye, büro malzemesi, basım işleri ve benzeri ihtiyaçların temini için taleplerin toplanması, kararların alınması, satın alımların sağlanması, ilgililere tesliminin yapılması ve stokların takip edilmesi,
- Anlık satın alma işlemlerinin yürütülmesi,
- Oda demirbaşlarının kayıt işlemlerinin yapılması,
- Odanın diğer kurumlarla yaptığı sözleşmelerin hazırlanması ve takip edilmesi,
- TOBB gıda ve kırtasiye yardımlarının tedarik edilerek dağıtımının yapılması,
- Tüm muhasebe evraklarının dosyalanması ve muhafaza edilmesi,
- Yönetim Kuruluna ödemeler ve mevduatla ilgili haftalık rapor hazırlanması,
- Yükseköğrenim öğrencilerine burs verme işlemlerinin yürütülmesi,

- Odanın mali defterlerinin tutulması,
- Tahvil ve hisse senedi gibi kıymetli evrakın muhafaza edilmesi,
- Kira mukavelelerinin tanzim, takip ve muhafaza edilmesi,
- Genel Sekreterlikçe verilen benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirilmesi.

3.Sicil Servisi

Bir müdürün idaresi altında çalışan bu servisin görevleri şunlardır;

- Üyelere ilişkin yeni kayıt (Şirket kuruluşu ve şahıs firması kurulması), değişiklik(Genel Kurul, hisse devri, adres, yetki değişikliği, Şirket birleşme, Nevi değişikliği, sermaye artırım, madde tadili) ve kayıt silinme işlemlerinin yürütülmesi,
- Tescil edilen ve ilana tabi evrakların Ticaret Sicil Gazetesinde yayımlanmasının sağlanması,
- Yayımlanan Ticaret Sicil gazetelerinin ilgili dosyalara kaldırılması,
- Oda Sicil Müdürlüğü tarafından düzenlenen (Oda kayıt sureti, faaliyet belgesi, ihale belgesi, yerli istekli belgesi, gazete suret onayı, İB formu, Yetki belgesi vb.) evrakların verilmesi,
- Sicil Memurluğunca düzenlenen (Sicil tasdiknamesi, Tapu Belgesi, İhale belgesi, Gazete suret onayı, vb.) evrakların verilmesi,
- Üye kimlik kartlarının hazırlanıp verilmesi,
- Üye istatistik bilgilerinin düzenlenmesi,
- Tescile dayanan üye kayıt, silinme ve diğer değişikliklerin yönetim kuruluna sunulması,
- Yönetim Kurulu sonrası değişikliklere ilişkin kararları kayıtlara geçirilmesi ve üye sicil dosyalarına kaldırılması,
- Mahkemelerden, İcra Dairelerinden ve diğer resmi kurumlardan gelen yazıların Oda Sicil Müdürlüğü'nce cevaplandırılması.
- Mahkemelerden, İcra Dairelerinden ve diğer resmi kurumlardan gelen yazıların Ticaret Sicil Memurluğu'nca cevaplandırılması.
- Genel Sekreterlikçe verilen benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirilmesi.

4.Basın Ve Halkla İlişkiler Servisi

Bir müdürün idaresi ile çalışan bu servisin görevleri şunlardır;

- Odanın üyelerle ve halkla olan ilişkilerinin yürütülmesi,
- Odaya iletilen sorun ve şikayetlerin araştırılması ve cevaplanması,
- Odanın yıllık faaliyet raporunun hazırlanması,
- Üyelerin ve halkın Odanın hizmetlerinden memnuniyet düzeylerinin belirlenmesi,

- Kurumsal iletişimin sağlanması (tebrik, başsağlığı, kutlama, geçmiş olsun mesajı gibi),
- Üyeler, medya temsilcileri ve ilgililer ile diyalog kurulması ve onların bilgilendirilmesi,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan bilgi edinme başvurularının cevaplanması,
- Yazılı ve görsel basında çıkan oda ile ilgili haberlerin derlenmesi,
- Kamuoyuna duyurulmasında yarar görülen konuların ve Oda faaliyetlerinin basında yer almasının sağlanması,
- Yerel ve ulusal düzeyde sosyal ve ekonomik gelişmelerle ilgili haber bülteni hazırlanması ve internette yayınlanması,
- Oda yönetimi, komisyonlar ve meslek komiteleri tarafından kurumlara yapılan ziyaretlerin organize edilmesi,
- Yönetim kurulu başkanının konuşma metnlerinin hazırlanması,
- Odanın kutlama etkinliklerinin planlanması ve organize edilmesi,
- Abone olunan dergi vb. yayınların takip edilmesi,
- Oda kütüphanesinin düzenlenmesi,
- Odayı ve faaliyetlerini tanıtıcı bülten, broşür, katalog, CD, film vb. yayınların hazırlanmasının koordinasyonu,
- Yerel medya günlerinin organize edilmesi,
- Yerli / yabancı heyetlerin ağırlanması,
- Üyelerin etkinliklerle ilgili bilgilendirmesi,
- Genel Sekreterlikçe verilen benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirilmesi.

5.Sanayi-Kobi Ve Arge Servisi

Bir Müdürün İdaresi ile çalışan servisin görevleri şunlardır;

- Kapasite ve ekspertiz raporlarının hazırlanması,
- Yatırım Teşvik Belgesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,
- Ustalık Belgeleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,
- Çırak ve kalfaların sicil defterlerinin tutulması,
- Sınai yatırımlar konusunda müteşebbislere yardımcı olunması,
- Sanayi kuruluşları ve KOBİ'lere yönelik her türlü kanun, kararname ve sirkülerin takip edilmesi ve duyurulması,
- Sanayi kuruluşları ve KOBİ'lere yönelik konularda seminer, eğitim programı, panel, konferans vb. organizasyonların düzenlenmesi,
- KOSGEB çalışmalarının yürütülmesi,
- SAÜ-SATSO İstişare Kurulu'nun sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi,
- UMEM projesi koordinatörlüğü işlemlerinin yürütülmesi,
- İş-Kur Hizmet Noktası temsilciliği işlemlerinin yürütülmesi,
- Ar-Ge ve yatırım destek programları hakkında duyuruların yapılması,

- Üyelerin projelerinin hazırlanması ve takibi işlerinde destek sağlanması,
- Patent veya Faydalı Model tescili çalışmalarının yürütülmesi,
- Türk Patent Enstitüsü temsilciliğinin yürütülmesi,
- Türk Patent Enstitüsü temsilciliği faaliyetleri ile ilgili raporların hazırlanması,
- Ar-Ge ve ilgili konular için eğitim ve bilgilendirme toplantısı düzenlenmesi,
- Sakarya ilinin Ar-Ge projesi ile Patent gelişiminin istatistiğinin tutulması,
- Avrupa Birliği programları ile ilgili çalışmaların yapılması,
- Genel Sekreterlikçe verilen benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirilmesi.

6.Ticaret Servisi

Bir Müdürün İdaresi ile çalışan bu servisin görevleri şunlardır;

- Rayiç fiyat ve azami fiyat tespitlerinin yapılması,
- Fatura tasdik işlemlerinin yürütülmesi,
- Fire zayıat oranlarının tespit edilmesi,
- Yurtiçi ihale, fuar ve işbirliği tekliflerinin duyurulması,
- Yurtiçi fuar organizasyonlarının gerçekleştirilmesi,
- K Belgesi işlemlerinin yürütülmesi,
- İş makinesi tescil işlemlerinin yürütülmesi,
- Tütün ve alkollü içkiler satış belgelerine ait işlemlerin yürütülmesi,
- Sayısal takograf işlemlerinin yürütülmesi,
- Sigorta acenteleri ve eksperlerin levha kayıt işlemlerinin yürütülmesi,
- SATSO E-Bülten'inde yer alan "İhale Bülteni"nin hazırlanması
- Üyelerin banka kredi dosyalarının hazırlanması,
- Dış ticaret dolaşım belgelerinin kontrol edilmesi, onaylanması ve eşleştirilmesi,
- İhracat fatura tasdik işlemlerinin yapılması,
- Ekonomi Bakanlığı İhracat Genel Müdürlüğü ile yazışmaların yürütülmesi,
- AB ile ilgili gelişmelerin takip edilmesi ve üyelerin bilgilendirilmesi,
- Yurtdışı fuar ve gezi organizasyon işlemlerinin yürütülmesi ve duyurularının yapılması,
- Üyelerin ticari vize işlemlerinin yürütülmesi,
- Ekonomi Bakanlığı İhracat Genel Müdürlüğü ve TOBB'dan derlenen işbirliği duyurularının hazırlanması,
- Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB), Dış Ticaret Müsteşarlığı (DTM), Ekonomi Bakanlığı İhracat Genel Müdürlüğü vb. kurumlardan gelen yazıların özetlenerek SATSO E-Bülten'inde yer alan "Dış Ticaret Bülteni"nin hazırlanması,
- Dış ekonomik ilişkiler konusunda danışmanlık faaliyetlerinde bulunulması,
- Dış ticarete yönelik projeler hazırlanması ve yürütülmesi,
- Dış ticarete yönelik eğitim, toplantı, seminer vb. faaliyetlerin düzenlenmesi,
- İthalat ve ihracat yapan firmalara ilişkin bilgi anketlerinin toplanması,
- Odanın yabancı dil yazışmalarının yürütülmesi,

- Genel Sekreterlikçe verilen benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirilmesi.

7.İktisadi Araştırma Servisi

Bir Müdürün İdaresi ile çalışan bu servisin görevleri şunlardır;

- Yıllık iktisadi raporun hazırlanması,
- Ekonomik konularda alan araştırması yapılması ve sonuçlarının değerlendirilmesi,
- Kadın girişimciler ve genç girişimcilerin etkinliklerinin organize edilmesi ve sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi,
- Üye firmaların aylık eğitim planlamasının yapılması ve eğitimlere nezaret edilmesi,
- ISO 9001-2008'e ilişkin faaliyetlerin yürütülmesi,
- Stratejik planın ve performans programının hazırlanması ve takip edilmesi,
- KOSGEB Girişimcilik Kurslarının düzenlenmesi,
- Yönetim Kurulu Başkanının konuşma metinleriyle ilgili veri ve bilgi temin edilmesi ve araştırma yapılması,
- İktisadi ve sektörel bazdaki istatistik arşivinin tutulması ve güncellenmesi,
- Ekonomi Dergisi'nin "Bunları Biliyor Musunuz" köşesinin hazırlanması,
- Abone olunan gazete ve dergilerdeki ekonomik ve sosyal gelişmeler ile alakalı bilgilerin takip edilmesi,
- Sosyo-ekonomik ve Üye memnuniyet anketi düzenlenmesi
- 3 aylık periyotlarda ekonomik durum anketlerinin hazırlanması
- Sosyo-ekonomik raporlar hazırlanması
- Genel Sekreterlikçe verilen benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirilmesi.

8.Bilgi İşlem Servisi

Bir müdürün idaresi altında çalışan bu servisin görevleri şunlardır;

- Odanın Sistem Yöneticiliğinin yapılması,
- Oda programındaki verilerin TOBB'a aktarılması,
- Programdaki SQL Server ile ilgili raporların hazırlanması, yedek alınması ve gerektiğinde geri yüklenmesi,
- Ticaret portalındaki verilerin oda programındaki verilerle güncellenmesi,
- Bilgisayar, yazılım ve teknolojik cihazlar ve uygulamaları konusunda kullanıcılara destek verilmesi,
- Oda bilgisayarları ve çevre birimlerine ilişkin donanım arızalarının giderilmesi,

- Bilgisayarlara gerekli programların kurulması,
- Oda Aidat, Sicil, Muhasebe ve Evrak programlarının yöneticiliğinin yapılması,
- Meclis Toplantılarının internet üzerinden canlı yayınlanması,
- Toplantı odasındaki cihazların yönetilmesi,
- Konferans salonunda, kumanda odasında ve Oda dışında gerçekleştirilen toplantı ve organizasyonlara destek verilmesi,
- Oda web sitesinin yönetilmesi ve güncellenmesi,
- Sıra alma makinasının yönetilmesi,
- Alınması planlanan bilgi işlem ve teknoloji ürünleri ile ilgili piyasa araştırması yapılması, yönetimin onayıyla temin edilmesi ve kurulumlarının yapılması,
- Firewall cihazının yönetilmesi,
- Bilgi işleme ilişkin sarf malzemelerinin temin edilmesi, stokunun tutulması ve birimlere dağıtılması,
- Genel Sekreterlikçe verilen benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirilmesi.

Madde 69; Çeşitli Ve Ortak Hükümler

Toplantı ve Karar Yeter Sayısı;

Oda organları üye tamsayılarının çoğunluğu ile toplanır. Kararlar, toplantıya katılanların oy çokluğu ile verilir. Disiplin kurulu için toplantı ve karar yeter sayısı üye tam sayısının çoğunluğudur.

Oda organları toplantılarında çekimser oy kullanılamaz.

Oda Yönetim Kurulu haftada bir, Meclis ve Meslek Komiteleri ayda bir, Disiplin Kurulu, Kurul Başkanı veya Yönetim Kurulu Başkanı'nın çağrısı üzerine toplanır. Oda Yönetim Kurulu, Meclisi ve Meslek Komiteleri, gerektiğinde Başkanları tarafından olağanüstü toplantıya çağrılabilir.

Oda'nın bütün Meslek Komiteleri altı ayda bir müşterek toplantı yapar. Bu toplantıya Yönetim Kurulu da katılır.

Üyeler, organ seçimleri hariç olmak üzere, kendilerini, eşlerini ve üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci derece dahil ikinci dereceye kadar sıhri hısımları ile evlatlıklarını ilgilendiren işlere ilişkin toplantılara katılamaz ve oy kullanamaz. Bu durumda toplantı ve karar yeter sayılarının sağlanamaması halinde, yedek üyeler çağrılır.

Oda organlarında görevli üyeler, özürlü veya özürsüz olarak altı ay içinde yapılan toplantıların yarısından bir fazlasına katılmamaları halinde üyelikten çekilmiş sayılırlar. Bu hüküm, kendi organlarınca başka bir yerde görevlendirilen üyeler hakkında uygulanmaz.

Toplantı yeter sayısına ulaşamaması nedeniyle olağan toplantıların üst üste üç kez gerçekleşmemesi halinde, bu üç toplantıya gelmeyenlerin üyeliği kendiliğinden sona erer ve yerlerine yedek üye çağrılır.

Oda üyeliği herhangi bir nedenle sona erenlerin, oda organlarındaki görevleri kendiliğinden sona erer ve yerlerine yedek üye çağrılır.

Oda organlarında yer alanların ölümü, istifası veya mahkeme kararı ile görevlerine son verilmesi gibi hallerde de yerlerine yedek üye çağrılır. Yedek üyelerin çağrılmasında, ; aldıkları oy sayısı göz önünde tutulur.

Odada Yönetim Kurulu Başkanlığı görevinin herhangi bir nedenle sona ermesi durumunda, Oda Yönetim Kurulu tarafından bir ay içinde, Yönetim Kurulu Üyeleri arasından biri, kalan süreyi tamamlamak üzere Yönetim Kurulu Başkanı seçilir. Seçimlere kadar en yaşlı Başkan Yardımcısı geçici olarak görev yapar.

Vekalet;

Madde 70; Odanın Meslek Komitesi, Meclis ve Yönetim Kurulu Başkanları'nın yokluğunda, yetkilendirdikleri yardımcıları bu görevlere vekalet ederler.

Oda Genel Sekreterlerinin yokluğunda ise yerlerine görevlendirdikleri yardımcılarını vekalet eder.

Huzur Hakkı;

Madde 71; Oda Meslek Komiteleri, Yönetim Kurulu, Meclis üyeleri ve Komisyonlar iştirak edecekleri toplantılar için huzur hakkı verilebilir.

Odaların Meslek Komiteleri, Yönetim Kurulu ve Komisyon üyelerine verilecek huzur hakkını Meclisler, Meclis Üyeleri'ne verilecek huzur hakkını Birlik Yönetim Kurulunun teklifi ile Genel Kurul tespit eder.

Odalar ve Borsalar Arası İlişki;

Madde 72: Aynı ilde kurulu Odaların Yönetim Kurulları, alacakları mesleki kararlarda diğer Odalara danışarak görüş isterler. Görüşü istenen Oda, en geç yedi gün içinde görüşünü bildirir.

Oda ve Borsa Yönetim Kurulları, aynı ildeki diğer Oda ve Borsaların verdikleri kararlara itiraz edebilirler. İtiraz eden Oda veya Borsa'nın başvurusu üzerine en yaşlı Meclis Başkanı'nın daveti ve başkanlığı altında, Yönetim Kurulları birlikte toplanarak ihtilafı çözerler. Anlaşmazlık halinde Birlik, hakem olur.

Ayrıca, ilde kurulu Oda ve Borsa Yönetim Kurulları, mesleki konularda görüş oluşturmak amacıyla dört ayda bir müstereken toplanır.

Toplanma ve müzakere usulü Birlikçe hazırlanacak yönetmelikle düzenlenir.

Denetim;

Madde 73; Odalar ve bunların bağlı ve ilgili kuruluşları, T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığının denetimine tabidir.

Siyasi Propaganda Yasağı;

Madde 74; Oda organlarının seçimlerinde siyasi partiler, sendikalar ve sendika üst kuruluşları aday gösteremezler ve belirli adayların leh ve aleyhlerinde faaliyette bulunamazlar ve propaganda yapamazlar. Bu hükme aykırı davrananlar altı aya kadar hapis veya adli para cezası ile cezalandırılır.

Meclisin Bilgi Edinme ve Denetim Yolları;

Madde 75 –Oda’larda karar ve denetim organı Meclis, yürütme organı Yönetim Kuruludur. Meclis, soru veya meclis araştırması yoluyla denetleme yetkisini kullanır. Soru; kişisel görüş ileri sürülmeksizin; kişilik ve özel yaşama ilişkin konuları içermeyen bir önerge ile Yönetim Kurulu adına sözlü veya yazılı olarak cevaplandırılmak üzere, Yönetim Kurulu Başkanı veya üyelerinin birinden açık ve belli konular hakkında bilgi istemekten ibarettir. Soru önergesi, sadece bir Meclis Üyesi tarafından imzalanır ve Meclis Başkanlığına verilir. Sözlü ve yazılı sorular aynı toplantıda veya en geç bir sonraki Meclis toplantısında cevaplandırılır.

Meclis araştırması, belli bir konuda bilgi edinmek için oluşturulacak ihtisas komisyonları marifetiyle yapılan incelemeden ibarettir: Meclis araştırmasına, meclis üye tam sayısının dörtte birinin meclis başkanlığına yapacağı yazılı müracaat üzerine meclis tarafından karar verilir. Altı ay geçmedikçe aynı konuda soru önergesi verilemez ve meclis araştırması istenilemez.

Bildirim Hükümleri;

Madde 76 Bu Yönetmelik hükümlerine göre ilgililere yapılması gereken her türlü tebligat yazılı olarak kendisine veya iadeli taahhütlü mektup, elektronik iletişim yolları, kurye, personel veya noter aracılığıyla kayıtlı en son adresine yapılır.

Adresinde bulunamayanlar hakkında 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri uygulanır.

YÜRÜRLÜK;

Madde 77; Oda Yönetim Kurulunun teklifi üzerine, Oda Meclisi tarafından müzakere edilen iş bu İç Yönerge, TOBB'nin “Onayı” nı müteakiben yürürlüğe girer.

5174 sayılı Kanunun 17. maddesinin (k) bendi; Oda Meclisi'nin görevleri; " Oda İç Yönergesini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmaktır"

Bu İç Yönerge hükümleri Oda Yönetim Kurulu Başkanlığınca yürütülür. Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası İç Yönergesi 77 maddeden ibarettir.