

# ÇANAKKALE TİCARET VE SANAYİ ODASI İÇ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç

**Madde 1-** Bu İç Yönergenin amacı; Çanakkale Ticaret ve Sanayi Odası'nın kuruluş ve işleyişine ilişkin esasları düzenlemektir.

### Kapsam

**Madde 2-** Bu İç Yönerge 5174 sayılı Kanuna istinaden çıkarılan yönetmelikler gereği hazırlanmış olup; Çanakkale Ticaret ve Sanayi Odasının kuruluşu, organları, toplantıları, çalışma usulleri, işlerin yürütülme şekli, hizmet birimleri, iş bölümü, üye kaydı, iç teşkilatı, bütçe ve muhasebe esasları, harcırahları, personelin hak ve yükümlülükleri ve Oda Meclisi'nin, Yönetim Kurulu'nun, Meslek Komitelerinin çalışma esas ve usulleri, temsil, imza yetkileri ile işleyişe ilişkin esasları kapsar.

### Dayanak

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

### Tanımlar

**Madde 4-** Bu İç Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Gümrük ve Ticaret Bakanlığını,
- b) Birlik: Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğini,
- c) Oda: Çanakkale Ticaret ve Sanayi Odasını,
- d) Kanun: 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanununu,
- e) İş Kanunu :4857 sayılı İş Kanunu,
- f) Mevzuat: 5174 sayılı Kanun olmak üzere bütün Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Talimatname, Genelge ve Bakanlıkların Tebliğini,
- g) Üye: Çanakkale Ticaret ve Sanayi Odasına kayıtlı gerçek ve tüzel kişileri,
- h) Meslek komitesi: Çanakkale Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Komitelerini,
- ı) Meclis: Çanakkale Ticaret ve Sanayi Odası Meclisini,
- i) Yönetim kurulu: Çanakkale Ticaret ve Sanayi Odası Yönetim Kurulunu,
- j) Disiplin kurulu: Çanakkale Ticaret ve Sanayi Odası Disiplin Kurulunu,
- k) Organlar: Çanakkale Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Komiteleri, Meclis, Yönetim ve Disiplin Kurulunu,
- l) Sigorta ve Emekli Sandığı :Birlik Personeli Sigorta ve Emekli Sandığını,
- m) Personel Yönetmeliği : 5 Ağustos 1983 tarih ve 18126 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Odalar, Borsalar ve Birlik Personel Yönetmeliği'ni,
- m) Statüye Tabi Personel:5174 Sayılı Kanunun Geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen personeli,
- o) İşçi Statüsündeki Personel:4857 sayılı İş Kanunu kapsamında istihdam edilen personeli
- ö) Personel : 5174 Sayılı Kanunun Geçici 12. maddesi ve 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında istihdam edilen bütün görevlileri ifade eder.

## **Kuruluş**

**Madde 5-** Çanakkale Ticaret ve Sanayi Odası, üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, meslekî faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleri ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere meslekî disiplin, ahlâk ve dayanışmayı korumak ve 5174 sayılı Kanunda yazılı hizmetler ile mevzuatla odalara verilen görevleri yerine getirmek amacıyla kurulmuştur.

## **Çalışma alanı**

**Madde 6-** Çanakkale Ticaret ve Sanayi Odası'nın çalışma alanı, Çanakkale İl sınırlarıdır.

## **Görev**

**Madde 7-** Çanakkale Ticaret ve Sanayi Odası'nın görevleri, 5174 sayılı Kanun 12. maddesi ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen görevleri yerine getirmektir.

## **Odaya kayıt mecburiyeti**

**Madde 8-** Çanakkale sınırları içerisinde bulunan Ticaret Sicili'ne kayıtlı tacirler ve Kanuna göre sanayici sıfatını haiz tüm gerçek ve tüzel kişiler ile bunların şubeleri, fabrikaları ve satış mağazaları Odaya kaydolmak zorundadırlar.

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

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

## **Üye kayıtlarının güncel tutulması**

**Madde 9-** Üye kayıtlarının güncel tutulması için Odada 2 çeşit güncelleme yapılır:

a) Oda, her yılın Ocak ayında 5174 sayılı Kanunun 10'uncu maddesine istinaden güncelleştirme işlemlerini yapar. Bu kapsamda, içinde bulunulan yıldan önceki ikinci yılın Ocak ayının ilk gününden, güncelleştirme işleminin yapılacağı ana kadar adres ve durumları tespit edilemeyenler ile bu süre zarfında tahakkuk eden aidat borçlarından en az bir taksitini ödemeyenlerin üyeliği yönetim kurulu kararıyla askıya alınır. Adres ve durumunun tespit edilememesi nedeniyle üyeliği askıya alınan üyelerden, üyeliğin askıya alınmasına ilişkin yönetim kurulu kararını takip eden yılbaşından itibaren iki yıl içinde adres ve durumlarını bildirmeyenler Türk Ticaret Kanunu ve Ticaret Sicili Tüzüğü çerçevesinde gerekli işlemlerin yapılması için yönetim kurulunun teklifi ve meclisin kararıyla ilgili ticaret sicil müdürlüğüne bildirilir. Bu bildirim takip eden ayın ilk günü itibarıyla oda kayıtları silinmiş sayılır. Adres ve durumunun tespit edilememesi nedeni ile oda kayıtları silinen ve oda ile ilişkisi kesilen ancak tasfiye işlemleri tamamlanmaması nedeni ile Ticaret Sicili kayıtları devam eden üyelerin, kayıt için tekrar Odaya başvurarak kayıt yaptırılmaları halinde, bu üyelere yeni oda kayıt numarası verilir.

- b) Oda her yılın Ocak ayında Vergi Dairesi Müdürlüğü'nden bir önceki yıl içinde kaydını sildiren gerçek kişi üyelerinin listesini alır ve Türk Ticaret Kanunu ve Ticaret Sicili Tüzüğü çerçevesinde gerekli işlemlerin yapılması için ticaret sicili memurluğuna bildirir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Oda Organları**

#### **Oda organları**

**Madde 10-** Odanın organları şunlardır:

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

#### **A-Oda meslek komiteleri**

**Madde 11-** Oda meslek komiteleri, ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yapmak amacı ile meslek gruplarınca dört yıl için 5174 sayılı Kanun'a istinaden seçilecek üyelerden oluşur.

Meslek komitesi üyeliğine seçilen gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri, aynı faaliyet sınırları içinde bulunan başka bir oda veya borsanın meslek komitesinde veya 5362 sayılı Kanuna göre kurulmuş odaların organlarında görev alamaz.

#### **Meslek komitesi toplantıları ve meslek komitelerinin çalışma düzeni**

**Madde 12-**

- a) Meslek Komiteleri, Oda Muamelat Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine istinaden Odada kendilerine ayrılan yerde, üye tam sayılarının çoğunluğu ile ayda bir defa toplanır.
- b) Meslek komiteleri toplantıları gizlidir. Gerekliğinde toplantının aleni yapılmasına komitece karar verilebilir.
- c) Meslek komiteleri ihtiyaç duydukları hallerde bilgi almak veya bilgi vermek üzere meslek grubuna dâhil üyelerinden lüzum gördüklerini veya diğer ilgilileri toplantıya çağırabilirler.
- d) Meslek komitelerinin bütün toplantılarına oda genel sekreterinin görevlendirdiği personel katılır. Ancak oy hakkı yoktur.
- e) Meslek komitesi kararları istişari mahiyettedir. Yönetim kurulu ve meclisin çalışmalarına ışık tutar.
- f) Meslek komiteleri kararlarının gerekçeli ve anlaşılır bir şekilde açık olması lazımdır. Yönetim kurulu, kararların açıklanmasını veya yeniden gözden geçirilmesini komiteden isteyebilir.
- g) Meslek komiteleri, yönetim kurulunca kabul edilmeyen tekliflerin bir defa daha incelenmesini yönetim kurulundan isteyebilir.

#### **B-Oda meclisi**

**Madde 13-** Oda meclisi, ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yapmak amacı ile, meslek gruplarınca dört yıl için 5174 sayılı Kanun'a istinaden seçilecek üyelerden oluşur.

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

Meclis üyeliğine seçilen gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri, aynı faaliyet sınırları içinde bulunan başka bir oda veya borsanın meclisinde veya 5362 sayılı Kanuna göre kurulmuş odaların organlarında görev alamaz. Bu durumda olanlar 15 gün içinde tercihlerini Odaya bildirirler Aksi halde üyelikleri kendiliğinden son bulur.

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

### **Meclis toplantıları ve meclisin çalışma düzeni**

#### **Madde 14-**

- a) Oda meclisi, Oda Muameleat Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine istinaden Odada kendilerine ayrılan yerde, üye tam sayılarının çoğunluğu ile olağan olarak ayda bir defa toplanır. Toplantı tarihleri ancak meclis kararıyla değiştirilebilir.
- b) Oda Meclisi 5174 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen ancak kendi görev ve yetki alanında olan konularla ilgili olarak karar verir.
- c) Meclis toplantıları meclisin kararına göre açık veya gizli olarak yapılabilir. Meclis divanı gündem maddeleri görüşülmeye başlamadan önce oturumu yöneten meclis başkanından toplantının gizli yapılması konusunda karar alınmasını teklif edebilir. Meclis Başkanı teklifi derhal meclisin onayına sunar. Meclis toplantısına katılanların salt çoğunluğu ile meclis toplantısının gizli yapılmasına karar verilir. Karar münhasıran, yapılmakta olan toplantı için uygulanır.
- d) Meclis Başkanı toplantı maddelerinin içeriği hakkında bilgi verilmesi için misafir çağırabilir.
- e) Genel sekreter meclis toplantılarına katılır. Ancak, oy hakkı yoktur
- f) Meclis üyeleri toplantıya başkan, başkanın yokluğunda görevlendireceği başkan yardımcısı tarafından çağırılır. Meclis başkanı tarafından bir görevlendirme olmadığı takdirde, meclis üyeleri, toplantıya yaşı büyük olan başkan yardımcısının imzasını taşıyan davetiyelerle çağırılır.
- g) Meclis müzakerelerini Meclis Başkanı yönetir.
- h) Meclis başkanı, mevzular oya konulurken leh veya aleyhte mütalaa beyan edemez ve oyunu ihsas edemez, yalnız oylamada oyunu kullanır.
- i) Toplantı yeter sayısı bulunmadığı takdirde meclis başkanı toplantıyı yarım saat sonraya bırakır. Meclis o gün oturum yapmadığı takdirde ertesi oturum meclis başkanının belirleyeceği tarihte, aynı gündem ile yapılır. Bununla beraber, arada gündeme girmesi gerekli hususlar çıkmışsa, onlar da gündeme alınır.
- j) Konuşmacının sözü kesilmez. Ancak İç Yönerge ve ilgili mevzuata aykırı hareket edilirse meclis başkanı tarafından konuşmacının sözü kesilebilir.
- k) Müzakeresi biten bir konu hakkında meclis başkanı teklifleri oylamaya açar. Oylama yapılırken söz söylenemez.
- l) Şahsına sataşılacak veya ileri sürmüştüğü görüşten farklı bir görüş kendisine atfolunan Yönetim Kurulu Üyeleri, Komisyonlar ve Meclis üyeleri açıklama yapabilir veya cevap verebilirler. Açıklama ve cevaplar için Başkan aynı toplantı içinde olmak üzere söz verme zamanını takdir eder.
- m) Meclis toplantılarında alınan kararlara muhalif olan üyeler, muhalefet şerhlerini karar metninin altına gerekçeli olarak yazıp imza ederler.

### **C-Oda yönetim kurulu**

**Madde 15-** Oda yönetim kurulu, ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yapmak amacı ile, oda meclisince dört yıl için 5174 sayılı Kanun'a istinaden seçilecek üyelerden oluşur.

Yönetim Kurulu, kendi üyeleri arasından dört yıl için başkan ile bir veya iki başkan yardımcısı ve bir sayman üye seçer.

Yönetim Kurulu üyeliğine seçilen gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri, aynı faaliyet sınırları içinde bulunan başka bir oda veya borsanın yönetim kurulunda veya 5362 sayılı Kanuna göre kurulmuş odaların organlarında görev alamaz. Bu durumda olanlar 15 gün içinde tercihlerini Oda'ya bildirirler. Aksi halde üyelikleri kendiliğinden son bulur.

### **Yönetim kurulu toplantıları ve yönetim kurulunun çalışma düzeni**

#### **Madde 16-**

- a) Yönetim kurulu müzakerelerini yönetim kurulu başkanı yönetir.
- b) Konuşmacının sözü, ancak İç Yönerge ve ilgili mevzuata uygun harekete davet etmek üzere başkan tarafından kesilebilir.
- c) Yönetim kurulu toplantıları gizlidir. İstisnai ve zaruri haller hariç, evvelce kararlaştırılmış olmadıkça görevli olanların dışında hiç kimse Yönetim Kurulu toplantılarına alınmaz. İstisnai ve zaruri hallerin nelerden ibaret bulunduğunu Yönetim Kurulu takdir eder.
- d) Genel sekreter yönetim kurulu toplantılarına katılır. Ancak, oy hakkı yoktur
- e) Yönetim kurulu başkan ve başkan yardımcıları, yönetim kurulunda görüşülüp karara bağlanmadan meclis gündemine resen bir madde koyduramazlar.
- f) Oda meclisinde yönetim kurulu adına sözcü yönetim kurulu başkanıdır. Yönetim kurulu başkanı lüzumu halinde sözcülüğü yönetim kurulu başkan yardımcısına veya yönetim kurulu üyelerinden birine verebilir.

### **D- Oda disiplin kurulu**

**Madde 17-** Disiplin kurulu, meclis tarafından odaya kayıtlı olanlar arasından yargı gözetiminde ve gizli oyla dört yıl için seçilen altı üyeden oluşur. Tüzel kişiler disiplin kurulu üyeliğine tüzel kişi olarak seçilir. Meclis üyeliğine seçilenler disiplin kurulu üyeliğine seçilemez.

### **Disiplin kurulu toplantıları ve disiplin kurulunun çalışma düzeni**

#### **Madde 18 –**

- a) Disiplin Kurulu müzakerelerini disiplin kurulu başkanı yönetir.
- b) Disiplin Kurulu Kararları, üye tamsayısının çoğunluğuyla ve açık oyla alınır. Toplantılarda çekimser oy kullanılamaz.
- c) Disiplin kurulu başkanının bulunmadığı toplantılara en yaşlı kurul üyesi başkanlık eder.
- d) Kararlar, ilgili mevzuat hükümlerini ve gerekçeyi kapsayacak biçimde yazılarak imzalanır. Karşı oy kullananların görüşlerine kararda yer verilir.
- e) Toplantı gündeminin düzenlenip ilgililere dağıtılması, toplantının belirlenen gün, saat ve yerde yapılması, disiplin kurulu çalışmalarının gereği gibi yürütülüp sonuçlandırılması disiplin kurulu başkanı tarafından sağlanır.
- f) Soruşturmacı, tanık veya şikâyetçi olduğu konularda disiplin kurulu toplantılarına katılamaz.

## Organlara İlişkin Müşterek Hükümler

### Çalışma düzeni ve toplantılar

#### Madde 19-

- a) Seçimden sonraki ilk organ toplantısında, olağan toplantıların hangi gün ve saatte yapılacağı tespit edilir.
- b) Tüm organ toplantılarının kararlarında çekimser oy kullanılamaz.
- c) Organ üyelerine gönderilen toplantı davetiyesinde toplantının yeri, tarihi, günü ve saati ile konusu açıkça belirtilir.
- d) Organ üyelerinin toplantıya çağrılması, davetiye gönderilmesi, toplantıya gelen veya gelmeyen üyelerin devam cetvelleri tutulması işlemleri oda genel sekreterince veya görevlendireceği bir personel tarafından yerine getirilir. Organ katılım cetvelleri, 4 ayda bir, ilgili personel tarafından ilgili organ başkanının bilgisine sunulur.
- e) Organların 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.
- f) Organ toplantılarının hazirun cetvellerinde ve kararlarında; toplantıya iştirak eden, etmeyen veya görevli olan üyelerin ad ve soyadlarının belirtilmesi mecburidir.
- g) Organ toplantılarında alınan kararlara muhalif olan üyeler, muhalefet şerhlerine karar metninin altına gerekçeli olarak yazıp imza ederler.
- h) Organ karar defterlerine elle yazılmayan kararlar, elektronik ortamda yazılıp çıktısı alınmak suretiyle ilgili organa ait karar defterinin sayfalarına kenarları mühürlenerek yapıştırılır. Birden fazla sayfadan oluşan kararların her bir sayfası, karar defterinin sayfalarına ayrı ayrı yapıştırılır. Bilânço, kesin hesap, mizan, aktarma tablosu, gelir tablosu, kadro cetveli, tarife ve benzeri belgeler kararların içerisine dercedilir veya bunların toplam rakamları ile sonuçlarına kararda yer verilmek suretiyle defterin kararı takip eden sayfalarına kenarları mühürlenerek yapıştırılır.
- i) Organ toplantılarının hizmet binasında yapılması esastır. Zorunlu hallerin bulunması halinde organ toplantıları hizmet binası dışında da yapılabilir.
- j) Organ üyeleri, toplantı başlamadan önce hazirun cetvelini imza ederler. Organ Başkanı toplantıya kaç kişinin katıldığı, kaç kişinin katılmadığı ve toplantı yeter sayının mevcut olup olmadığı hakkında ilgili organa bilgi verir, toplantı yeter sayısı sağlandığında başkan oturumu açar.
- k) Hazirun cetvelini imzalayıp toplantı sırasında oturumu terk eden üyeler, alınan tüm kararlara katılmış sayılır. Oturuma terk etmesi nedeni ile katılmış sayıldığı karara sonradan muhalefet etmesi halinde oturumu terk ettiğine dair kamera kayıtları esas alınarak çoğunluk kararına katılmış sayılır.
- l) Gündem maddeleri gündemdeki sıraya göre müzakere edilir. Ancak gündem maddelerinin sırası, toplantıya katılan üyelerin çoğunluk kararı ile değiştirilebilir.
- m) Hiçbir organ üyesi, organ başkanından izin almadan konuşamaz. Meclis toplantılarında, konuşma kural olarak kürsüden organ üyelerine hitaben yapılır.
- n) Organlar isterse konuşma sürelerini sınırlayıcı karar alabilir.
- o) Organ toplantılarında, görüşmeler esnasında şahsiyata ve siyasi tartışmalara girilemez. Aksi takdirde Başkan tarafından konuşmacının sözü kesilerek bu şekilde konuşmaması için ihtar edilir. Israr halinde organ kararı ile konuşmaktan veya oturuma iştiraktan men edilebilir. Konuşmacıya sataşanlar hakkında da aynı işlem uygulanır.
- p) Organ toplantıları esnasında organ üyelerinin cep telefonlarının kapalı olması esastır.

- q) Organ üyeleri, organ toplantılarına toplantının ciddiyetine uygun kıyafetle gelmek zorundadırlar.
- r) Organ üyeleri doğrudan doğruya kendi müesseselerini, ortaklarını, eşlerini ve üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci derece dahil ikinci dereceye kadar sıhrî hısımları ile evlatlıklarını ilgilendiren konuların görüşüldüğü toplantılarda ancak açıklama yapabilirler. Bu hususlara ilişkin müzakerelere katılamazlar ve oy kullanamazlar.
- s) Kararın oya sunulmasından sonra karar değişimine gidilemez. Herhangi bir karar için yeniden görüşme talep eden üye bunun gerekçesini açıklar. Bu açıklamadan sonra talep oya konur. Çoğunluk lehte karar verdiği takdirde konu sonraki toplantı gündeminin ilk sırasına konur.

### **Organ başkanlarının ve başkan yardımcılarının görevleri**

#### **Madde 20-**

- a) Başkanı olduğu organı sevk ve idare etmek, yönetmek,
- b) Organ toplantısının gündemini hazırlamak,
- c) Olağanüstü toplantıların günlerini ve saatlerini tespit etmek,
- d) Organ üyelerini toplantı zamanından önce usulüne uygun olarak toplantıya davet etmek
- e) Organ toplantılarında kararların gerekçeli ve sağlıklı bir şekilde kayıt altına alınmasını sağlamak
- f) Organ toplantılarında alınan kararların ve/veya toplantı karar tutanaklarının uygun şekilde muhafazasını sağlamak, toplantı kararlarının uygulanmasını kontrol ve takip etmek
- g) Organ toplantılarına katılmayan organ üyelerinin devamsızlıklarını takip etmek ve düşen üyenin yerine yeni üyeyi çağırmak

### **Kâtip üyenin görev ve yetkileri**

#### **Madde 21-**

- a) Toplantıda, bir önceki toplantıda alınan kararlar ve toplantı tutanağını okumak.
- b) Toplantıda alınan kararlara ilişkin karar özetlerini ve toplantı tutanaklarını meclis başkanı ve başkan yardımcıları ile birlikte imzalamak.
- c) Yapılacak oylamalarda, oylama usulüne göre meclis başkanı ya da başkan vekillerinin gözetimi altında oy pusulaları veya oyların sayımlarını yapmak

### **Organların oylama usulü**

**Madde 22-** Görüşmeye arz olunan meseleler hakkında oda organlarında üç surette oy kullanılır.

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

### **Organ üyeliklerinde boşalma**

**Madde 23-** Herhangi bir nedenle organ üyeliklerinde boşalma olması halinde, İlçe Seçim Kurulu Tutanağı'nda yer alan sıradaki yedek üye derhal çağrılır. Yeni çağrılan organ üyesinin

ismi çağrıldığı günden itibaren ilgili organın hazirun cetvellerine yazılır. Yeni çağrılan üye, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Organ Seçimleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine istinaden, arşiv kayıtlı sabıka kaydını ve tüzel kişi ise tüzel kişiyi temsil edecek gerçek kişinin ismini süresi içinde ibraz etmediği takdirde o tarihten sonra hazirun cetvelinde yer almaz.

### **Komisyonlar**

**Madde 24-** Meclis, kendi üyeleri arasından mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları kurabilir veya kurulmuş olanları kaldırabilir. İhtisas komisyonları münhasıran meclis başkanlığı veya yönetim kurulu başkanlığı tarafından kendilerine verilen işleri inceler ve karara bağlar. Komisyonların Odayı temsil yetkisi yoktur. Oda dışındaki kurum ve kuruluşlarla yapacağı görüşmeler sadece araştırdıkları konular ile sınırlıdır. Komisyonların yaptıkları incelemeler sonunda aldıkları kararlar veya hazırladıkları raporlar bağlayıcı olmayıp, istişarî mahiyette ve tavsiye niteliğindedir. Komisyon kararları ve raporları Meclise ve/veya Yönetim Kurulu'na sunulur.

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

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

Bu Yönergede organ üyeleri için öngörülen hazirun cetveli ile toplantı devam çizelgesi, ilgili komisyon başkanı tarafından tutulur ve muhafaza edilmek üzere genel sekretere verilir.

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

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

Komisyon toplantılarının hizmet binasında yapılması esastır. Ancak zorunlu veya görevin gerektirdiği hallerde hizmet binası dışında da toplanılabilir.

Yönetim Kurulu kendi üyeleri arasından seçeceği temsilcilerinin oylamaya katılmamak şartıyla komisyon müzakerelerine katılmasına karar verebilir.

### **Hesapları inceleme komisyonu**

**Madde 25-** Meclis, üyelerinin seçiminin kesinleşmesinden itibaren yapacağı ilk toplantısında kendi üyeleri arasından hesapları inceleme komisyonunu seçer. Sayman üye hesapları



inceleme komisyonunun doğal üyesidir. Hesapları inceleme komisyonu üyelerinin görev süresi, yerlerine yenileri seçilinceye kadar devam eder. Hesapları inceleme komisyonunun görevi, oda meclisine sunulan bütçe tasarısı, aylık mizanı, kesin hesabı ve oda meclis başkanlığı tarafından havale edilen işleri tetkik etmektir. Komisyon, kendisine sunulan tasarı ve hesapları meclis başkanının belirleyeceği süre içinde inceleyerek görüşünü bir rapor halinde düzenler ve meclise sunar. Genel sekreter veya hizmet birimi yetkilileri komisyona yardımcı olmakla yükümlüdür.

### **Satın alma komisyonu**

**Madde 26-** Odaca yapılacak satın almaların serbest rekabet ilkeleri gözetilerek daha karlı ve daha verimli yapılabilmesi için, meclis, üyelerinin seçiminin kesinleşmesinden itibaren yapacağı ilk toplantısında kendi üyeleri arasından satın alma komisyonunu seçer. Sayman üye satın alma komisyonunun doğal üyesidir. Satın alma komisyonu üyelerinin görev süresi, yerlerine yenileri seçilinceye kadar devam eder.

Satın alma komisyonu münhasıran yönetim kurulu başkanlığının kendisine tevdi ettiği satın almalarda, yönetim kurulunca alınan teklifleri değerlendirir ve görüşünü bir rapor halinde yönetim kuruluna sunar. Satın alma komisyonunun yaptığı incelemeler sonunda aldığı kararlar veya hazırladıkları raporlar bağlayıcı olmayıp, istişarî mahiyettedir. Bu karar ve mütalâalar yönetim kuruluna sunulur.

Komisyon, çalışmalarında genel sekreter veya hizmet birimi yetkililerinin görüşüne başvurabilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli hükümler**

### **Protokolde temsil**

**Madde 27-** Odayı protokolde meclis başkanı, meclis başkanı bulunmadığı takdirde görevlendireceği yardımcısı temsil eder. Protokolde temsil, Oda tarafından düzenlenmeyen; devlet, vilâyet, belediyeler veya diğer resmî kuruluşlarca özel gün ve haftalarda düzenlenen tören ve davetlerdir.

### **Hukukî temsil**

**Madde 28-** Odanın hukukî temsilcisi yönetim kurulu başkanıdır. Odayı, yönetim kurulu başkanı ile en az bir yönetim kurulu üyesinin veya genel sekreterin ortak imzaları bağlar.

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

### **Beyanatta bulunma**

**Madde 29-** Oda adına beyanatta bulunmaya Oda'nın hukuki temsilcisi ve Yönetim Kurulu'nun sözcüsü olduğundan yönetim kurulu başkanı veya yetkilendireceği başkan

yardımcıları yetkilidir. Meclis kararı alınmış bir konu hakkında meclis başkanı da yönetim kurulu başkanı ile beraber beyanatta bulunabilir. Bunun dışında, yönetim kurulu üyeleri, meclis üyeleri, meslek komite üyeleri, disiplin kurulu üyeleri ve diğer komisyon üyeleri yönetim kurulu tarafından yetkili kılınmaksızın Oda veya organları ile alakalı beyanatta bulunamazlar. Beyanatta bulunulması halinde ilgili mevzuat gereğince disiplin işlemi yapılır. Oda resmi görüşü dışında yapılan beyanatlar Odayı bağlamaz.

### **Siyaset yasağı**

**Madde 30-** Oda, kuruluş amacı dışında, siyasetle uğraşamaz, siyasi partiler ve sendikalarla ortak hareket edemez, siyasî partilere maddi yardım yapamaz, onlarla siyasi ilişki ve işbirliği içinde bulunamaz, milletvekili ve mahalli idareler seçimlerinde belli adayları destekleyemez.

### **Odanın idari işlerine müdahale edilemeyeceği**

**Madde 31-** Organ üyeleri Odanın idari işlerine doğrudan müdahale edemez, oda personeline doğrudan talimat veremezler, Odaya ait işler hususunda Genel Sekreter ile temasa geçerler.

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

### **Görevlendirmeler**

**Madde 32-** Odanın davet edildiği şehir içi ve şehir dışı toplantılara ilgili organın görevlendirmesi olmaksızın hiçbir organ üyesi katılamaz. Odanın temsil edileceği bir toplantı için görevlendirilen organ üyesi toplantı sonrasında görevlendirildiği organa toplantı ile ilgili bilgi verir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Harcırah Uygulama Esasları**

### **Kapsam**

**Madde 33-** Bir yere geçici olarak görevlendirilen organ üyelerine, personele ve kuruluş dışından görevlendirileceklere harcırah verilir. Harcırahlar bakımından bu iç yönergeden faydalanacaklar üç gruba ayrılır.

- 1 Grup: Organ üyeleri, genel sekreter, genel sekreter yardımcıları, kuruluş dışından odanın görevlendireceği kişiler,
- 2 Grup: Genel Sekreter ve Yardımcıları Dışında Kalan ve Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek Danışman, şube/temsilcilik yetkilisi, müşavir, daire başkanı, müdür, uzman, uzman yardımcısı, şef, müfettiş, avukat, mühendis, mimar gibi benzeri kadrolarda çalışan personel,
- 3 Grup: Diğer oda personeli

Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeler;

- a) Meclis üyelerinin yurt dışına veya şehir dışına geçici bir görevle görevlendirilmelerine meclis tarafından veya meclisin yetki devretmesi halinde yapılacak ilk toplantıda meclisin onayına sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından,
- b) Meclis üyeleri dışında kalan organ üyelerinin, genel sekreterin, genel sekreter yardımcılarının ve kuruluş dışındakilerin yurt dışına veya şehir dışına geçici bir görevle görevlendirilmelerine yönetim kurulu tarafından
- c) Genel sekreter ve yardımcılarını dışındaki personelin yurt dışına geçici bir görevle görevlendirilmelerine yönetim kurulu tarafından, şehir dışına geçici bir görevle görevlendirmelerine ise genel sekreter tarafından karar verilir.

### **Harcırah ödeme usul ve esasları**

**Madde 34-** Harcırah; yevmiye, yol ve konaklama masraflarını kapsar.

Oda tarafından görevlendirilenlere verilecek günlük şehir dışı ve yurt dışı yevmiyelerin miktarı bu İç Yönergenin 33'üncü maddesinde belirtilen gruplar itibariyle, Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 65. maddesine göre, her yıl Meclis tarafından belirlenir.

Kuzey Kıbrıs ve Türk Cumhuriyetlerine yapılan seyahatler yurt içi sayılır.

### **Şehir içi harcırahlar**

**Madde 35-** Şehir içi gidip gelmelerde otobüs, dolmuş gibi belirli tarifeli genel nakil vasıtalarından yararlanır. Özel durumlarda, genel sekreter onayı ile özel taşıtla gidilebilir. Bu takdirde ulaşım giderleri Odaca karşılanır. Şehir içi görevlendirilmelerde görevli personele yevmiye ödenmez.

### **Şehir dışı veya yurt dışı harcırahlar**

**Madde 36-** Şehir dışı veya yurt dışı görevlendirmelerde görevliye;

- a) Gidiş ve dönüşte kullanılan taşıtın cinsine göre yol gideri,
- b) Konaklama giderleri,
- c) Seyahat yevmiyesi ödenir.

### **Giderler**

**Madde 37-**

Seyahat Yevmiyesi: Seyahat edilen vasıtanın, hareket saatinden başlayarak, seyahatin bittiği varış saatine kadar geçen sürenin her 24 saati için hesap edilir. Bu süreden az devam eden seyahatler bir gün olarak kabul edilir. Seyahat saatinin 24 saati aşan kesri tam gün sayılır. Seyahat yevmiyesi brüt olarak hesaplanır ve vergi tevkifatından sonra net olarak ödenir.

Otelde konaklanması halinde (kahvaltının otel ücreti içinde yer alması nedeniyle) yevmiye tahakkukunda kahvaltı dikkate alınmaz. Tam Yevmiye ödenir. Yemek masraflarının Odaca veya karşı tarafça karşılanması halinde bunlara yevmiyelerinin yarısı ödenir.

Konaklama ve Yol Giderleri: Bu İç Yönergenin 33'üncü maddesine göre 1. ve 2. grupta belirtilenler 4 veya 5 yıldızlı otellerde konaklar. 3. grupta belirtilen personelin otel sınıfı

Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Ancak eşlik etme zorunluluğunun bulunduğu durumlarda 3. gruptakiler 4 veya 5 yıldızlı otelde konaklayabilir.

Bu İç Yönergenin 33'üncü maddesine göre 1. ve 2. grupta belirtilenler uçakla veya trenle (birinci mevki yataklı) seyahat edebilir. 3. gruptaki personel ise 500 km.'nin üzerinde olan seyahatlerde genel sekreterin onayı ile uçak ile seyahat edebilirler.

Şehir dışı geçici süreli görevlendirmelerde şehirlerarası nakil vasıtaları giderleri dışında zorunlu olarak yapılacak sair ek ulaşım giderleri de, Odaca karşılanır. Burada zorunlu halin takdiri Yönetim Kurulu'na aittir. Personele ait sair ek ulaşım giderlerinin takdiri Yönetim Kuruluna veya yetki devri yapılması halinde genel sekretere aittir.

Yol ve Konaklama masraflarının belgelendirilmesi zorunludur. Aksi takdirde bunlar için ödeme yapılmaz

### **Göreve dönmeme hali**

**Madde 38-** Geçici görevle görevlendirilen personel, Genel Sekreterlik olurunda veya Yönetim Kurulu Kararında belirlenen gidiş ve dönüş tarihlerine uymak zorundadır. Belirlenen tarihte görevine dönmeyenler, göreve devam etmemiş sayılır ve haklarında disiplin soruşturması açılır. Ancak olağanüstü haller ve mücbir sebeplerle görevlerine dönmeyenler, telefon vb. araçlar ile durumu Genel Sekreterliğe bildirir ise Genel Sekreterliğin oluru ile veya Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilmişse genel sekreterin teklifi ve yönetim kurulunun onayı ile görev süresi uzatılabilir. Bu durumda dönmediği günler için ek harcırah tahakkuk ettirilir.

### **Görevde hastalanma ve vefat hali**

**Madde 39-** Geçici görevle görevlendirilen personelin geçici görev mahallinde hastalanmaları halinde, bu sebeple görev ifa edemedikleri günlerin en çok yedi günü için yevmiye verilebilir. Hastanede yatarak tedavi görenlerin tedavi ücretleri, Oda tarafından ödendiğinden, bunlara bu günler için yevmiye verilmez.

Geçici bir görev ile şehir dışı veya yurtdışında görevlendirilen personel ile başka bir yere nakledilen personel, yolda veya görev mahallinde vefat ettiği takdirde, yol gideri ve seyahat yevmiyesi olarak kendisine ödenmiş bulunan harcırahı varislerinden alınmaz. Vefatla ilgili nakil ve benzeri işlemlere ilişkin giderler Odaca karşılanır.

### **Harcırah avansı**

**Madde 40-** Bir yere geçici bir görevle görevlendirilenlere talepleri halinde harcırahlarını karşılayacak miktarda avans verilir. Verilen avansların, görevin bitimine müteakip en geç on gün içinde muhasebe birimine verilecek bir geçici görev yolluk bildiriyle mahsup işleminin yaptırılması ve varsa artan paraların iade edilmesi gerekir. Avans alanların, süresi içerisinde mahsup belgelerini vermemesi veya artan parayı iade etmemesi halinde, görevin bitiminden on gün sonra başlamak üzere verilen avans miktarı üzerinden 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun uyarınca günlük gecikme zammı alınır.

Bir kişiye, almış olduğu avansı mahsup etmeden başka bir görevlendirme nedeniyle yeniden avans verilmez. Avans ödendikten sonra geçici görevlendirmeden vazgeçildiği için paranın geri alınması gerektiği takdirde, hesaplanacak günlük gecikme zammı, vazgeçme

emrinin ilgiliye tebliğ edildiği tarihi izleyen on günün sonunda, bugünün tatile rastlaması halinde tatili izleyen ilk iş gününde başlar.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Odanın İç Teşkilatı**

### **Yönetim yapısı**

**Madde 41-** Oda hizmetleri, mevzuat hükümleri ile meclis ve yönetim kurulu kararlarına ve ÇTSO Kalite El Kitabı'na uygun olarak genel sekreterlik ve diğer birimler tarafından yerine getirilir.

### **Genel sekreter ve genel sekreter yardımcılarının atama şekli, görev ve yetkileri**

**Madde 42-** Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarının, 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanununun 74. maddesindeki nitelikleri haiz olması gerekir.

Genel sekreter ve yardımcılarını yönetim kurulu kararı ile atanır. Genel sekreter ve yardımcılarını, Oda Muamelat Yönetmeliği'nin 78'inci maddesindeki görevleri yapmakla yükümlüdür.

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

Genel Sekreter, Yönetim Kurulu'nun kararıyla harcama yetkisi dahil, görev ve yetkilerinden bir bölümünü her mali yılın ilk ayında yeniden tespit edilmek üzere yardımcılarına devredebilir. Yetki devredilirken, yetki devredilenin adı, soyadı, görevi, devredilen yetkinin konusu, kullanılma süresi, dayandığı yasa, başkasına devredilip devredilemeyeceği, hangi tarihten itibaren meri olacağı, personele ne şekilde duyurulacağı yetki devir kararında belirtilir.

Mesleki ve teknik eğitimin geliştirilmesi amacı ile Odada ihtiyaca binaen kaç tane ve hangi özelliklerde stajyer çalıştırılacağına genel sekreter karar verir ve stajyerler genel sekreter tarafından seçilir.

### **İdari birimler ve görevleri**

**Madde 43-** İdari birimler, genel sekreterliğin yönetiminde odanın görevleri ile ilgili işleri yürütmekle yükümlü iç teşkilat birimleridir. Odanın kadro cetvelleri ve hizmet birimleri, her yıl bütçe döneminde Meclis tarafından belirlenir.

Kalite El Kitabı ile oda içerisindeki birimlerin görev tanımları ve nitelikleri belirlenerek, personelin çalışma düzeni sağlanır. Görevlerin belirlenmesinde birimlerin iş yükü dikkate alınarak görev değişikliği genel sekreter tarafından yapılabilir. Her birim, oda hizmetlerinin yerine getirilmesinde diğer birimlere yardımcı olmakla yükümlüdür.

## ALTINCI BÖLÜM

### Personele İlişkin Hükümler, Sosyal Yardım Ve Haklar

#### **Personel**

**Madde 44-** Oda hizmetleri, 5174 Sayılı Kanununun Geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen "Statüye Tabi Personel" ile bu kanunun yürürlüğe girdiği tarihten sonra işe alınan ve 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında istihdam edilen "İşçi Statüsündeki Personel" tarafından yürütülür.

#### **Personel alımı**

**Madde 45-** Odaya yeni personel alımı veya boşalan kadrolara yapılacak atamalar ile ilgili öneri, Meclis tarafından o yıl bütçesi ile birlikte onaylanan kadro cetvelinde karşılığının bulunması şartı ile genel sekreter tarafından yönetim kuruluna yapılır. Öneride, boşalan ya da yeni atama yapılacak birimin görev tanımına, niteliğine göre gerekli olan eğitim ve şartlar genel sekreter tarafından belirtilir. Personel alımları gerektiğinde verilecek ilanla duyurulur.

Personelin alımı hususunda, genel sekreterin koordinasyonunda, personelin yeterliliğini ölçecek şekilde yazılı ve/veya sözlü sınav yapılabilir. İşin ve görevin gerektirmesi halinde ilgili alandan yeterli sayıda teknik elemandan yönetim kurulu tarafından görüş alınabilir.

Belirlenen adaylar öncelik sırasına konularak yönetim kurulunun onayına sunulur.

Odada tüm oda personelinin işe alınmaları ve görevlerine son verilmesi, yükselme ve nakilleri yönetim kurulu tarafından yapılır.

#### **Personelin görev ve sorumlulukları**

**Madde 46-** Oda personeli, sıfatının gerektirdiği itibar ve güvene lâyık olduğunu, hizmet içindeki ve dışındaki davranışları ile göstermek zorundadır. Personelin Oda mensubu olmanın şuuru içinde, karşılıklı sevgi ve saygı ile çalışması; görevlerin ifasında birbirlerine yardımcı olması; hizmetlerin işbirliği içinde yürütülmesine özen göstermesi, yurt içinde ve yurt dışında Odanın itibarını zedeleyecek eylem ve davranışlardan kaçınması esastır.

Oda personeli görevlerini Kanun, Yönetmelik, Yönerge, İç Yönerge ve diğer emredici yazılı kaynaklarda belirlenen esaslara ve amirleri tarafından verilen emirlere uygun olarak, tarafsızlık ilkesi içinde iyi ve en doğru bir şekilde yerine getirmekle yükümlüdür. Oda personeli Odanın yararlarını birinci plânda tutar ve Odayı zarara sokacak fiil ve işlemlerden titizlikle sakınır.

#### **Nakil ve görev yeri değişikliği**

**Madde 47-** Personel Yönetmeliğine tabi personelin nakil ve yükselmeleri, Yönetmeliğin 20'nci maddesindeki esaslar çerçevesinde yapılır. Bu personelin, idarenin takdiri ve hizmetin gereği olarak bir başka kadroya nakilleri mümkündür.

İş Kanununa tabi personele ilişkin görev yeri değişikliği ise, İş Kanunu ve İş Sözleşmesi hükümlerine uygun biçimde gerçekleştirilir.

### **Personelin isteği üzerine görev yeri değişikliği**

**Madde 48-** Oda personeli gerekçesini açıkça belirtmek şartıyla görevinin veya görev yerinin değiştirilmesi talebinde bulunabilir. Değişiklik isteyen personel, dileğini yazılı olarak genel sekreterlik makamına iletir. Böyle bir dileğin yerine getirilmesi, atamaya yetkili mercinin uygun görmesine ve uygun boş kadronun bulunmasına bağlıdır.

İş Kanununa tabi Personel de, aynı yolu izleyerek ve iş sözleşmesi hükümleri çerçevesinde görev yerinin değiştirilmesini talep edebilir.

### **Hizmet gereği görev yeri değişikliği**

**Madde 49-** Hizmet gereği görev yeri değişikliği aşığıdaki hallerde yapılır:

- a) Odada yeni birim ve hizmet dallarının ihdası sebebiyle meydana gelen personel ihtiyacının karşılanması.
- b) Yeni işe alınan personelin Oda içinde çeşitli görevlerde denendikten sonra yeteneklerine göre en uygun işte görevlendirilmeleri.
- c) Bir üst göreve aday olanların değişik hizmetlerde tecrübe kazanarak Odanın fonksiyonlarını çeşitli yönleri ile tanımaları
- d) Odanın hizmet yükünün personel arasında dengeli bir şekilde paylaşılması.
- e) İdari teftiş ve soruşturmanın güvenli yürütülmesi ya da görev yerinde uygun olmayan bir durumun önlenmesi.
- f) Disiplin işleminin uygulanmasından önce atamaya yetkili amirin görev değişikliğine gerek görmesi.
- g) Aynı görevde başarısızlığın tespit edilmiş olması.
- h) İdare tarafından disiplin kovuşturması sonucu görev yerinin değiştirilmesine lüzum görülmesi.

### **Personel Yönetmeliği'ne tabi personelin görev yeri değişikliğinde özlük hakları**

**Madde 50-** Personel Yönetmeliği'ne tabi personel, görev ve unvan eşitliği gözetmeden, kazanılmış hak aylık dereceleriyle buldukları kadro derecelerine eşit veya Personel Yönetmeliğinin 21'inci maddesi hükümlerine uygun olarak daha üst göreve atanabilir.

### **5174 sayılı Kanununun Geçici 12. Maddesine tabi personelin göreve başlama süresi**

**Madde 51-** Oda içi nakillerde Personel Yönetmeliği'ne tabi personel, nakil emrinin tebliğini tamamlayarak yeni görevine başlar.

Görevin özelliği dolayısıyla devir teslim işleminin bir günde bitirilememesi halinde gerekçe gösterilmek suretiyle genel sekreterliğe yazılı talepte bulunulur. Genel sekreterlik makamının takdiri ile devir teslim süresi uzatılabilir.

Oda dışında, Oda'ya bağlı bir kuruluşa naklen atananlar, nakil emrinin tebliği tarihini müteakip on beş gün içinde yeni görevlerine başlamak zorundadırlar.

Zorunlu ve geçerli bir sebebe dayandırılmaksızın 15 inci günü takip eden iş gününde yeni görevine başlamayanlar çekilmiş sayılırlar.

## **Askerlik**

**Madde 52-** Odada görevli personelden muvazzaf askerlik görevini yapmak üzere ayrılanlar, aylıksız izinli sayılmazlar ve bunların kadroları saklı tutulmaz. İhtiyaç halinde bu kadrolara yeni personel atanabilir.

Söz konusu personel terhislerini müteakip bir ay içinde, eski görevlerine dönmek isterlerse, durumlarına uygun boş kadro ve Odanın personel ihtiyacı bulunduğu takdirde, tekrar göreve alınabilirler.

İş Kanununa tabi personelden muvazzaf askerlik görevini yapmak üzere ayrılanlar bakımından ise, 4857 sayılı İş Kanununun 31. maddesi hükmü uygulanır.

## **Çalışma Saatleri**

**Madde 53-** 5174 Sayılı Kanunun geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen personelin ve İş Kanununa tabi personelin haftalık çalışma süresi 40 (kırk) saattir. Bu süre Cumartesi ve Pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir.

## **Günlük çalışma saatlerinin tespiti**

**Madde 54-** Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme saati süresi, hizmetin özelliğine göre genel sekreterlik makamınca düzenlenir. Gerekli görüldüğünde, genel sekreterlik makamının talimatı ile personele mesai saatleri dışında da çalışma yaptırılabilir.

## **Fazla sürelerle çalışma ve fazla çalışma**

**Madde 55-** İşlerin özelliği sebebiyle, zaruri hallerde, Oda personeline, günlük çalışma saatleri dışında yaptırılan işler, 'fazla çalışma' veya 'fazla sürelerle çalışma' olarak adlandırılır.

Haftalık çalışma süresi 40 saat olarak belirlenen Çanakkale Ticaret ve Sanayi Odası'nda 40 saatten 45 saate kadar yapılan çalışmalar 'Fazla Sürelerle Çalışma', haftalık 45 saati aşan çalışmalar ise 'Fazla Çalışma'dır.

5174 Sayılı Kanunun Geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen personele yaptırılacak fazla çalışmalarda da, İş Kanununa tabi personele uygulanan İş Kanununa ilişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Fazla çalışma süresinin toplamı bir yılda 270(iki yüz yetmiş) saatten fazla olamaz.

Odada bir kadronun görev alanı içine giren işlerin günlük çalışma saatleri içinde bitirilmesi esastır. Ancak;

- a- Görevin ilgili mevzuat veya yönetim kurulu kararı veya genel sekreterlik emirleri ile belirli bir süre içinde bitirilmesinin zorunlu bulunması,
- b- Tabii afetler, salgın hastalıklar ve yangın gibi olağanüstü hallerin oluşu,
- c- Görevin gereği olarak çalışma saatlerini aşan zorunlu işlerde çalışılması gibi durumlarda fazla çalışma yaptırılmak suretiyle hizmet aksaması önlenir.

Çalışma saatleri içinde ve dışında yürütülen, nöbet hizmetleri fazla çalışma sayılmaz.



### **Fazla çalışmaların denetimi**

**Madde 56-** Fazla çalışma yapacak birim ne konuda, ne kadar süre ile fazla çalışma yapacağını genel sekreterliğin onayına sunar, genel sekreterliğin onaylaması halinde fazla çalışma ücretine hak kazanır. Fazla çalışma yapılan birimlerde, genel sekreter, fazla çalışmaların plânlanma, yönetim ve denetiminden sorumludur. Genel sekreter, denetim görevini kendi sorumluluğunda, fazla çalışmaya katılan personel içinden bir personel vasıtasıyla da yürütebilir.

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

Bu cetvel Genel Sekreter tarafından da imzalanır ve fazla çalışma dosyasında saklanır. Günlük cetveller, ay sonunda aylık fazla çalışma cetveline geçirilerek Genel Sekreter ve denetçi tarafından imzalanarak gereği yapılmak üzere, bir yazı ile Muhasebe Birimine gönderilir.

### **Personelin göreve devamının takip ve kontrolü**

**Madde 57-** Oda personeli genel sekreterlikçe tespit edilen günlük çalışma saatlerine uymak zorundadır. Personelin göreve devamı; sabah işe başlama, akşam işten ayrılma saatlerinde, imza cetvelleri vasıtası ile genel sekreterce görevlendirilen personel tarafından takip ve kontrol edilir.

İmza cetvellerinin imzadan kaldırılmasından sonra göreve geç gelen personel durumunu genel sekreterce görevlendirilen personele bildirir. Bu gibi personel hakkında "gecikti" işlemi yapılır.

Personel göreve geldiği halde imza cetvelini imzalamaz veya geç geldiğini bildirmezse hakkında göreve gelmemiş işlemi yapılır.

Görevine geç gelmeyi alışkanlık haline getirenlerle, devamsızlığı meşru bir mazerete dayanmayan personel hakkında disiplin soruşturması açılır.

### **İzinler**

**Madde 58-** Oda personeline yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve ücretsiz izin olmak üzere dört türlü izin verilir.

### **Yıllık izinler ve kullanılışı**

**Madde 59-** Odada;

- a) 5174 Sayılı Kanunun Geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen personelden, hizmeti bir yıldan on yıla kadar olanlara (on yıl dahil) yılda 20 gün, on yıldan fazla olanlara 30 gün yıllık izin verilir. Bu sürenin hesaplanmasında, personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tâbi olarak geçen hizmetleri ile Odada geçen hizmetleri varsa dikkate alınır. Odadaki hizmeti bir yılı doldurmayan personele yıllık izin verilemez. İdarece, ihtiyaca binaen kullandırılmayan yıllık izinler ertesi yıla aktarılır. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Bu takdirde önceki yıllara ait kullanılmamış izin hakları düşer.

- b) İş Kanununa tabi personelin yıllık izinleri bakımından ise, 4857 sayılı İş Kanununun 53 – 60 maddeleri ile bu Kanuna dayanılarak çıkarılmış olan Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili(cumartesi, pazar) ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz. Geçmiş yıllara ait kullanılmayan yıllık izin hakları düşmez. İş Kanununa tabi personelin yıllık izinleri bakımından 4857 sayılı İş Kanununun 53 – 60 maddeleri ile bu Kanuna dayanılarak çıkarılmış olan Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yıllık izinler genel sekreterlik makamının uygun bulacağı zamanlarda toptan veya ihtiyaca göre, en çok iki kısımda kullanılabilir.

İzinli personel, almış olduğu iznini tam olarak kullanmak zorundadır. İznini keserek geri dönememez. Ancak, idarece hizmetine ihtiyaç duyulması halinde, genel sekreterlik makamınca göreve çağırıldığında geri dönmeye ve göreve başlamaya mecburdur.

Yurt dışında geçirilecek yıllık izinlerde de aynı usule uyulacaktır.

Yıllık izinler, her yıl mayıs ayında izin plânına bağlanır, personele duyurulur ve genel sekreterlik makamınca uygun görülen bir mazeret olmadıkça plân dışında yıllık izin verilmez.

Yıllık izin yurt dışında geçirilecekse, iznin yurt dışında geçirileceğinin önceden bildirilmesi ve genel sekreterliğin bu yönde onayının alınması zorunludur.

### **Mazeret izni**

**Madde 60-** Aşağıdaki hallerde personel, özlük haklarına dokunulmaksızın, mazeret izni isteyebilir

- a) Kadın personele doğum yapmasından önce sekiz hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren sekiz hafta müddetle doğum izni verilir. Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak sekiz haftalık süreye iki hafta süre eklenir. Ancak, sağlık durumu uygun olduğu takdirde, tabibin onayı ile kadın personel isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar Odada çalışabilir. Bu durumda personelin çalıştığı süreler, doğum sonrası sürelerle eklenir.
- b) Kadın işçilere bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam birbuçuk saat süt izni verilir. Bu sürenin hangi saatler arasında ve kaç bölünerek kullanılacağını işçi kendisi belirler.
- c) Erkek personele karısının doğum yapması sebebiyle, isteği üzerine üç gün izin verilir.
- d) 5174 sayılı Kanunun Geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen personele isteği üzerine, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde 5 gün izin verilir.
- e) İş Kanununa tabi personele ise kendisinin evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü hallerinde 3 güne kadar izin verilir.

Yukarıda belirtilen haller dışında mazeret izin isteyen 5174 sayılı Kanunun Geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen personele ve İş Kanununa tabi personele bir yıl içinde toptan veya parça parça olmak üzere, genel sekreterlik oluru ile en çok on güne kadar mazeret izni verilebilir. Bu izin personel için bir hak olmayıp, mazeretin amirlerince yerinde görülmesi

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

### **Hastalık izni**

**Madde 61-** Oda personeline hastalıkları halinde resmi sağlık kurullarınca veya anlaşmalı sağlık kurullarınca verilecek raporlarda gösterilecek lüzum üzerine, ücret ve özlük haklarına dokunulmaksızın, aşağıdaki esaslar dairesinde makam onayı ile izin verilir.

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

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

Bunlardan çalışma gücüne yeniden kavuştukları resmi sağlık kurulu raporuyla tespit edilenler, tekrar görev almak istedikleri takdirde, eski sınıf ve derecelerine uygun bir göreve öncelikle tayin edilirler.

### **İyileşme halinde göreve dönüş**

**Madde 62-** Hastalık izni maddesinde yazılı süreler kadar hastalık izni alanlar, izinlerinin sonunda işe başlayabilmek için iyileştiklerine dair ve o günkü haliyle göreve başlamasında sağlık yönünden bir sakınca bulunmadığına dair resmi bir sağlık kurumundan sağlık kurulu raporu getirmek zorundadırlar.

### **Aylıksız veya ücretsiz izin**

**Madde 63-** Oda personelinin bakmaya mecbur olduğu veya refakat etmediği takdirde, hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması hallerinde, bu hallerin raporla belgelendirilmesi şartıyla, personele istekleri üzerine en çok altı aya kadar ücretsiz izin verilebilir.

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

### **Tedavi yardımı ve yol giderleri**

**Madde 64-** Odanın tedavi ve yol giderlerinden faydalanacaklar şunlardır:

- a- Oda personeli (statüye tabi personel ve işçi statüsünde personel)
- b- Oda personelinin herhangi bir işte çalışmayan, işsiz olan ve sağlık yardımından yararlanamayan eşi,
- c- Oda personelinin bakmakla yükümlü olduğu ve herhangi bir sağlık yardımından yararlanmayan ana ve babası,
- d- Oda personelinin Personel Yönetmeliği çerçevesinde aile yardımı ödeneğine hak kazanan çocukları.

e- Eşi Sosyal Güvenlik Kurumu'na bağılı olarak çalışan bayan personelin bakmakla yükümlü olduğu ve aile yardımı ödeneğine hak kazanan çocukların beyannamede göstermesi ve sigortalı eşinin de tedavi ettirmedini belgemesi kaydıyla, bu durumda olan çocukları,

4857 sayılı İş Kanununa tabi personelin çocuklarının tedavi ve yol giderlerinden faydalanması bakımından da yukarıda belirtilen aile yardımı ödeneğine hak kazanma kıstası esas alınır.

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

#### **Yurt dışında bulunanların hastalanması**

**Madde 65-** Geçici görev, bilgi ve görgülerini arttırmak veya staj yapmak üzere yurt dışına gönderilen memurların yanlarında olan veya herhangi bir sebeple yurt dışında bulunan eşleri, bakmakla yükümlü oldukları ana, babaları ve aile yardımına müstahak çocukları ile kanuni izinlerini geçirmek üzere yurt dışına giden memurların yurt dışında yapılan tedavi giderlerine ait masrafları ibraz edilen ve misyon Şefliğince onaylanan belgelere göre, Oda tarafından ilgililere ödenir. Hastanın ilk başvurusundaki durumun, kesin teşhisinin, uygulanan tedavinin ve tedaviden alınan sonucun, gerekiyorsa verilen istirahatın aıkca belirtildiği bir raporun, hastayı sevk eden misyon Őefliėine bildirilmesi sağlanır. Bu raporun hasta tarafından Oda'ya ibrazı zorunludur.

#### **Yurt içinde tedavinin mümkün olmaması hali**

**Madde 66-** Sağlık Bakanlığı tarafından yetkili kılınan tam teşekküllü hastanelerin sağlık kurullarınca düzenlenen ve Sağlık Bakanlığınca tespit edilecek tam teşekküllü bir hastane tarafından teyit edilen ve bu Bakanlıkça onaylanan raporlara göre yurt içinde tedavilerinin mümkün olmadığı anlaşılan Oda personeli tedavi için yurt dışına gönderilirler.

Yurt dışında tedaviden, yalnız Oda personeli ve Oda personelinin aile yardımı ödeneğine hak kazanan çocukları faydalandırılır. Bu Şekilde yurt dışına gönderilen Oda personelinin ve Oda personelinin aile yardımı ödeneğine hak kazanan çocuklarının yol ve tedavi giderleri ile bunların ve aynı usule göre yanlarında refakatçi bulunmasına lüzum görülenlerin harcırahları yönetim kurulu tarafından tespit edilen ller içinde Oda tarafından ödenir.

#### **Yurt içinde tedavinin yapılacağı resmi veya özel sağlık kurumları ile kuruluşları**

**Madde 67-** Genel ve katma bütçeli dairelere, kamu iktisadi teşebbüslerine, özel idare ve belediyelere, tıp fakültelerine bağlı yataklı ve yataksız tedavi kurumlarına "Resmi Sağlık Kurumu", hkmet, sağlık ocağı, belediye ve kurum tabipliklerine de "Resmi Sağlık Kuruluşu" denir.

Gerçek ve tüzel kişiler tarafından kurulmuş yataklı ve yataksız tedavi kurumları ile tedavi amacı ile hasta kabul eden ve Sağlık Bakanlığınca işletme müsaadesi verilmiş bulunan hastane, poliklinik içmece ve kaplıcalar "zel Sağlık Kurumu", serbest tabiplikler "zel Sağlık Kuruluşu" sayılır.

### **Tedavi şekilleri**

**Madde 68-** Hastanın yataklı bir tedavi kurumunda yatırılarak tedavi edilmesine "Yataklı Tedavi", tabiplerin hastayı kendilerine tahsis edilmiş hizmet veya işyerlerinde ve yatırmadan tedavi etmelerine "Ayakta Tedavi", hastayı bulunduğu yerde tedavi etmelerine de "Evde Tedavi" denir.

### **Görev yerinde hastalık halinde başvurma ve bunun üzerine yürütülecek işlem**

**Madde 69-** Oda personeli veya bakmakla yükümlü buldukları aile fertleri hastalanmaları halinde genel sekreterlik makamına müracaat ederler.

Bunun üzerine hasta, hasta sevk kağıdı ile Odanın anlaşmalı bulunduğu özel sağlık kurum/kuruluş veya resmi sağlık kurum/kuruluşuna gönderilir.

### **Oda personelinin görevinin bulunduğu yer dışında hastalanması hali**

**Madde 70-** Oda personeli izinli veya geçici görevli olarak bulunduğu sırada kendisi veya bakmakla yükümlü bulunduğu aile fertlerinden birisi hastalandığı takdirde, resmi sağlık kurumu veya kuruluşuna doğrudan başvurur. Resmi sağlık kurum ve kuruluşu da yoksa özel sağlık kuruluşunda muayene ve tedavisini yaptırır.

Hasta personel verilen reçetesini alır. İstirahat verilmişse durumunu ve istirahat süresini oda genel sekreterliğine bildirir ve raporunu da ayrıca yollar.

İzinde veya geçici görevde iken hastalanma halinde yapılacak tedavi giderleri, ibraz edilecek reçete ve faturalar karşılığında, bu İç Yönergenin "Tedavi Giderleri" maddesinde yer alan esaslara ve hükümlere göre ödenir. Serbest tabiplere muayene olunmuş ise, ödenecek miktar Odanın anlaşmalı Özel Sağlık Kuruluşlarına veya hekimlerine ödenen miktarı geçemez.

### **Hastanın gönderildiği Resmi Sağlık Kurumunda Tedavinin Sağlanamaması Hali**

**Madde 71-** Hastanın gönderildiği resmi sağlık kurumu veya kuruluşu ya da anlaşmalı özel sağlık kurumu veya kuruluşunda yer bulunmadığı veya teknik sebeplerle burada tedavisinin mümkün olmadığı, kurumun baştabibi tarafından resmen bildirildiği takdirde, oda genel sekreterince, başka bir yerdeki tedaviyi sağlayabilecek sağlık kurumuna sevk edilir.

### **Muayene ve tedavi sonucunun bildirilmesi**

**Madde 72-** Hasta personelin muayene ve tedavisini yapan özel ya da resmi sağlık kurumu ve kuruluşları tabipleri, muayene ve tedavi sonuçlarını, hasta sevk kâğıdına yazarak tasdik ederler.

Acil durumlar sebebiyle serbest tabibe muayene olunması halinde, serbest tabipçe istirahat raporu verilmiş ise bu raporun ayrıca o yer resmi sağlık kurumunca veya Sağlık Müdürlüğüne tasdik ettirilmesi gereklidir.

Hasta personel, işlemleri hasta sevk kağıdını ve varsa raporunu en kısa sürede genel sekreterliğe iletmek zorundadır.

### **Acil durumlar**

**Madde 73-** Acil durumlarda yukarıda yer alan maddelerde söz konusu edilen işlemlere başvurulmaksızın hastanın gerekli tedavisi hastanın bizzat kendisi veya hasta ile ilgili biri tarafından derhal yaptırılır. Bu muayene ve tedavi mümkün olduğu takdirde resmi sağlık kurum ve kuruluşlarında veya Odanın anlaşmalı olduğu özel sağlık kurum ve kuruluşlarına yaptırılır.

Durumun acil olması sebebiyle, gerekli başvurma ve sevk işlemleri yaptırılmadan tedavi sağlandığı takdirde tedavi giderlerinin ödenebilmesi için; lüzumlu işlem ve belgelerin usulü dairesinde tamamlanması gerekir.

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

### **Raporların düzenlenmesi**

**Madde 74-** Tedavi sonunda düzenlenen raporlar:

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

### **Yurt içinde tedavi giderleri**

**Madde 75-**

Odanın anlaşmalı özel sağlık kurumu/kuruluşu tabibinin veya resmi sağlık kurumu/kuruluşu tabibinin tedavi için hastanın almasını gerekli gördüğü ilaçları, hasta Odanın anlaşmalı eczanelerinden alır.

Usulüne uygun olarak alınan hasta sevk yazısına göre resmi sağlık kurum/kuruluşlarında veya odanın anlaşmalı özel sağlık kurumu/kuruluşundan yatarak tedavilerde reçete bedelinin tamamı, sağlık kurumuna Odaca ödenir. Odanın anlaşmalı özel sağlık kurumu/kuruluşu ya da resmi sağlık kurumu/kuruluşu tabibince, ayakta veya evde tedaviye lüzum gösterilmesi halinde, kullanılacak ilaç bedelinin % 80'i Odaca, % 20'si hasta tarafından ödenir.

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

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

### **Resmi sağlık kurumlarında tedavi**

**Madde 76-** Tedavi resmi sağlık kurumlarında sağlandığı takdirde, sağlık kurumunca yapılan tedavilerle ilgili giderler, belgelendirilmek şartıyla Odaca personele ödenir.

### **Özel sağlık kurum ve kuruluşlarında tedavi**

**Madde 77-** Oda personelinin veya tedavi yardımından faydalanacak aile fertlerinin anlaşmalı özel sağlık kurum ve kuruluşu dışında özel sağlık kurum ve kuruluşlarında yaptırdıkları muayene ve tedavilerinin giderleri Odaca ödenmez. Ancak acil hallerde serbest tabiplere yaptırılan muayeneler ile anlaşmalı laboratuvarlarda tetkiki yapılamayan veya o ihtisas dalında anlaşmalı hekimi olmayan acil vakalarda normal rayiç üzerinden, Genel Sekreterlik oluru ile ödeme yapılır. Aradaki fark personel tarafından ödenir.

### **Başka yerde tedavi**

**Madde 78-** Hasta personelin tedavi için bulunduğu yerden başka yere gönderilmesi halinde;

a) Gönderildiği yerde yatakta tedavi sağlanırsa:

- Tedavi kurumunun bulunduğu yere kadar gidiş-dönüş yol masrafı ile hamal, bagaj zaruri giderler,
- Yolda geçen süreler için gündelik,
- Yataklı tedavi kurumunun bulunduğu yerde, tedavi kurumuna başvurulduğu tarihten kabul işlemi sonuçlanıncaya kadar ve beş günü geçmemek üzere gündelik ödenir.

b) Gönderildiği yerde ayakta tedavi sağlanırsa:

- Tedavi kurumunun bulunduğu yere kadar gidiş-dönüş yol masrafı ile hamal, bagaj gibi zaruri giderler.
- Yolda geçen süreler için gündelik,
- Tedavi kurumunda, sürekli ayakta tedaviye lüzum gösterildiği takdirde tedavi süresince gündelik ve ikâmet ettiği yer ile tedavi kurumu arasındaki mutad taşıt aracı ücreti ödenir.

Yol masrafı ve gündelikler Oda tarafından tespit olunan miktarlar üzerinden hesaplanır. Ancak, hastayı sevk eden sağlık kurumu veya kurulunca hastanın durumu göz önüne alınarak hangi taşıt aracı ile aracın hangi mevkiinde gitmesi gerektiği belirtilmişse, harcırah buna göre ödenir.

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

### **Eşlik etme zorunluluğu**

**Madde 79-** Personelin eşi, çocukları veya bakmakla yükümlü olduğu ana, babasının yatakta tedavilerinde, hastalıkları gereği yanlarında bir kimsenin bulundurulmasının zorunlu olduğu tedaviyi yapan sağlık kurumunun raporu ile belgelendiği takdirde, hastaya biri eşlik ettirilir. Bu takdirde ödenmesi gereken yatak ücreti sağlık kurumunca düzenlenen faturada gösterilmek ve belge eklenmek suretiyle Odaca ödenir.

Personelin eşi, çocukları veya bakmakla yükümlü olduğu ana, babasının tedavi edilmek üzere başka bir yere gönderilmesi sırasında yanında bir kimsenin bulundurulmasının zorunlu olduğu, hastayı gönderen sağlık kurumu veya kuruluşun raporunda belirtildiği takdirde,

hastaya biri eşlik ettirilir. Eşlik eden kimseye de 6245 sayılı "Harcırah Kanunu" hükümleri ve Oda Yönetim Kurulu kararı dairesinde yolluk ve gündelik verilir.

### **Fizik tedavi**

**Madde 80-** Resmi sağlık kurumunun uzman tabibinin veya anlaşmalı özel sağlık kurumu/kuruluşu tabibinin lüzum göstermesi halinde personelin veya bakmakla yükümlü bulunduğu aile fertlerinin fizik tedavileri resmi sağlık kurumlarında ya da anlaşmalı özel sağlık kurumu/kuruluşunda yaptırılır. Vakanın aciliyeti sebebiyle resmi sağlık kurumlarında sıra beklenmesine tahammül olmadığının resmi sağlık kurumu raporu ile tevsik edilmesi halinde bu tedavi anlaşmalı tabiplerin fizik tedavi müesseselerinde de yaptırılabilir ve bedeli Oda Yönetim Kurulunca tespit edilen fiyat listesine göre ödenir.

### **İçmece ve kaplıca tedavisi**

**Madde 81-** Resmi ve tam teşekküllü hastanelerin sağlık kurulları tarafından içmece veya kaplıcalarda tedavilerine lüzum gösterilenler, Maliye ve Sağlık Bakanlığınca tespit edilen içmece ve kaplıcalardan birinde tedavi ettirilirlir. Bu tür tedavi, Bakanlığın tespit ettiği yerlerden biri olarak raporda belirtilmişse, orada, belirtilmemişse Odaca en yakın içmece veya kaplıcada sağlanır. Bu tür tedaviye gideceklere tedavi, banyo giriş ücretleri, Maliye Bakanlığının tespit ettiği fiyat tarifesi üzerinden Odaca ödenir. Ayrıca yol giderleri ile Yönetim Kurulunun tespit ettiği miktar üzerinden seyahat yevmiyeleri Odaca verilir, bunun dışında yatak ve yemek bedeli ödenmez.

### **Diş hastalıklarının tedavisi**

**Madde 82-** Diş hastalıklarının tedavisi resmi sağlık kurumlarında veya odanın anlaşmalı olduğu özel sağlık kurum/kuruluşunda yaptırılır. Özel sağlık kurum ve kuruluşlarında yaptırılan diş tedavileri için, o yıl uygulamada olan Diş Hekimleri Asgari Ücret Tarifesindeki bedelin yarısı olarak Odaca ödenir. Diğer yarısı personel tarafından öder.

Diş hastalıklarının tedavisi için özel sağlık kurum ve kuruluşlarında yazılan reçete bedelleri, fatura karşılığında personele ödenir.

Diş hastalıklarının tedavisinde kullanılan altın ve benzeri diğer kıymetli madenler ile porselen veya seramikten yaptırılan kronlarla protezin bedelleri ödenmez. Protez, personelin sadece kendisine yapılır, bakmakla yükümlü olduğu aile fertlerine yaptırılmaz. Protezin yenilenebilmesi, bunun değiştirilmesinin zorunlu olduğunun resmi sağlık kurumundan alınacak raporla belgelenmesi halinde mümkündür.

### **Doğum**

**Madde 83-** Oda personelinden çocuğu dünyaya gelenlerin, resmi sağlık kurum/kuruluşunda yaptığı giderlerin tamamı Odaca ödenir. Özel sağlık kurum/kuruluşunda yapılan doğum giderleri ise o yılki Bütçe Uygulama Talimatı'nda belirtilen rakam olarak odaca ödenir. Aradaki farkı personel öder.

### **Göz tedavileri ve gözlük**

**Madde 84-** Göz hastalıkları uzmanı tarafından düzenlenen reçeteye dayanılarak eczane ve gözlükçülerinden alınan renkli ve renksiz gözlük camları ile çerçeve bedelleri odaca ödenir.



Çeşitli gözlük camı kullanılmasına lüzum görüldüğünde her cam için ayrı bir çerçeve bedeli ödenir. Gözlük camı ve çerçeve 2 yılı geçmeden yenilenemez. Ancak, sağlık zarureti görülmesi dolayısıyla gözlük camları değiştirildiği takdirde, reçeteye dayanılarak alınan yeni gözlük camlarının bedeli, süre kaydı dikkate alınmaksızın odaca ödenir. Çerçeve bedeli olarak ödenecek miktar, Yönetim Kurulunca tespit olunur.

Göz tedavileri ile gözlük camı bedelleri her yıl Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan tedavi yardımları ile ilgili "Bütçe Uygulama Talimatı"nda yer alan fiyatlar üzerinden ödenir. Bu talimatlarda meydana gelen değişiklikler, odaca aynen uygulanır.

Kontakt lens bedelleri Odaca ödenmez.

### **İşitme cihazları**

**Madde 85-** Resmi hastanelerin veya anlaşmalı özel sağlık kurum/kuruluşunun uzman tabipleri tarafından verilecek, işitmenin cihaz ile düzeltilmesinin kabil olduğu raporla sabit olanların aldıkları işitme cihazlarının bedelleri odaca ödenir.

İşitme cihazının yenilenebilmesi, en az on yıl geçmesi veya bunun değiştirilmesinin zorunlu olduğunun resmi hastane veya anlaşmalı özel sağlık kurum/kuruluşunun uzmanı tabip raporu ile belgelenmesi halinde mümkündür.

### **Çeşitli protezler**

**Madde 86-** Resmi sağlık kurumları veya kuruluşların yetkili uzmanlarınca veya odanın anlaşmalı özel sağlık kurum/kuruluşunun hekimince lüzum gösterilen tedavi amacı ile kullanılan ve yurt içinde sağlanan; yurt içinde sağlanmasının mümkün olmaması halinde yurt dışından getirilmesi zorunlu olan vücut organı protezleri, tekerlekli sandalye bedelleri odaca ödenir. Bu tür ödemede, Maliye Bakanlığı ile Sağlık Bakanlığının tespit ettiği listelerdeki birim fiyatları esas alınır.

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

### **Estetik bakımından yapılan müdahaleler**

**Madde 87-** Estetik bakımdan yapılan tıbbi ve cerrahi müdahalelerin parası odaca ödenmez.

### **Cenaze masraflarının karşılanacağı kişiler**

**Madde 88-** Oda personelinin ölümleri halinde cenaze giderleri (cenazenin başka yere nakli dahil) odaca ödenir.

Yurt dışında geçici görevde bulunan veya yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak ya da bu İç Yönergeye göre tedavi görmek üzere yurt dışına gönderilmiş olan oda personelinin ölenlerin cenazelerinin yurda getirilmesi için zorunlu masraflar odaca ödenir.

### **Cenaze giderleri**

**Madde 89-** Ölüm olayının meydana geldiği yerde, ölünün gömülmesi ile ilgili olarak yapılan giderler (çelenk, törene ait taşıt giderleri ve benzeri tören harcamaları hariç) odaca ödenir.

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

Cenazenin oda tarafından kaldırılması halinde genel sekreterlik makamı tarafından görevlendirilecek bir personel, cenazenin kaldırılmasına yardım eder ve kendisine bu maksatla verilecek avanstın, yukarıdaki esaslar dairesinde gerekli harcamaları yapar, fatura vesaire belgelere istinaden avansını kapatır.

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

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

### **Cenazelerin yurda getirilmesi için zaruri haller**

**Madde 90-** Yurt dışında ölenlerin cenazelerin yurda getirilmesi için yapılacak zorunlu giderler, ölünün tahniti ve yurtda gömüleceği yere kadar normal ve zorunlu nakil giderlerini kapsar.

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

### **Ölüm halinde verilecek ölüm yardımı ödeneği**

**Madde 91-** Oda personelinin memur olmayan eşi ile aile yardımı ödeneğine müstahak çocuğu veya bakmakla yükümlü olduğu anası veya babası ölenlere personelin almakta olduğu brüt bir aylığı veya ücreti tutarında ölüm yardımı ödeneği, net olarak verilir.

Oda personelinin ölümü halinde, sağlığında bildiri ile gösterdiği kimseye, eğer bildiri vermemişse eşine ve çocuklarına; bunlar yoksa, ana ve babasına, bunlar da yoksa kardeşlerine, almakta olduğu aylık veya ücretin brüt iki katına tekabül eden miktarda ölüm yardımı ödeneği, net olarak verilir.

Ölüm yardımı ödeneği genel sekreterlik oluru ile verilir.

### **Raporlar, hastalık raporlarını verecek hekim ve resmî sağlık kurulları**

**Madde 92-** Oda personelinin hastalık raporları, anlaşmalı özel sağlık kurum/kuruluşu veya resmi sağlık kurumlarınca tanzim edilir.

Görevli olarak yurt dışında bulunduğu veya yıllık iznini yurt dışında geçirdiği sırada hastalanan oda personelinin hastalık raporları, bulunduğu ülkedeki, dış temsilciliklerimiz tarafından tespit edilmiş hekim ve hastanelerce, o ülkenin mevzuatına göre tanzim edilir.

### **Hastalık raporlarının süreleri**

**Madde 93-** Hastalık raporları:

- a) Resmi sağlık kurulları, bu İç Yönergenin "Hastalık izni" başlıklı maddesinde belirtilen süreler dikkate alınarak, lüzum gördükleri süre kadar,
- b) Tek tabip (20) güne kadar,
- c) Personelin yıllık iznini kullanmakta olduğu yerde tabip yoksa sağlık memuru, hemşire ve ebeler (7) güne kadar,
- d) Dış ülkelerde tek tabip veya sağlık kurulları, o ülkenin raporla ilgili mevzuatında tespit edilmiş süreler kadar hastalık izni verilmesine lüzum gösterirler.

Ancak (c) bendine göre düzenlenmiş hastalık belgelerinin geçerli sayılabilmesi için, bunların İl Sağlık Müdürlüğüne veya bu Müdürlük tarafından belirlenen bir hekim tarafından; (d) bendine göre alınan raporların geçerli sayılabilmesi için ise, rapordaki sürelerin o ülke mevzuatına uygunluğunun misyon şefince onaylanması zorunludur.

### **Hastalık sonunda iyileşmeme hali**

**Madde 94-** Tek tabip tarafından düzenlenen hastalık raporlarında gösterilen zorunluluk üzerine, personele kısım kısım veya bütün olarak yirmi güne kadar hastalık izni verildiği hallerde, ilk hastalığın devamı veya başka bir hastalığa yakalanma sebebiyle görevine başlayamayan personelin müteakip muayene ve tedavileri, resmi sağlık kurumlarında yaptırılır ve bunların hastalık raporları bu kurumların sağlık kurullarınca düzenlenir.

Yirmi günlük istirahat süresinden sonra tek tabip tarafından, tekrar verilen raporlar kabul edilmez.

### **Yıllık izinde hastalanma**

**Madde 95-** Yıllık izinlerini kullanırken hastalanan oda personeli resmi sağlık kurum/kuruluşundan veya Odanın anlaşmalı özel sağlık kurum/kuruluşundan alacağı rapor ile hastalık izinlerini ve kullanmakta oldukları yıllık izinlerinin kalan kısmını buldukları yerde geçirerek görevlerine başlarlar.

Hastalık izinlerinin süresi, kullanmakta oldukları yıllık izin süresinden fazla olan oda personeli, hastalık izninin bitiminde görevine başlar.

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

### **Aralıklı olarak alınan hastalık raporları**

**Madde 96-** Resmi sağlık kurullarınca düzenlenen veya onaylanan raporlara göre verilen hastalık izinleri hariç, tek tabibin değişik tarihlerde düzenlediği hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine, kendilerine yıl içinde toplam (40) gün hastalık izni verilen personelin, o yıl içinde, bu süreyi aşan ilk ve müteakip bütün hastalık raporlarının geçerli

sayılabilmesi için bunların oda tarafından belirlenecek resmi sağlık kurullarınca onaylanması gereklidir.

(40) günlük sürenin hesaplanmasında, “Hastalık raporlarının süreleri” maddesinin (c) fıkrası uyarınca düzenlenen hastalık belgelerinde gösterilen zorunluluk üzerine verilen hastalık izinleri de göz önünde bulundurulur.

### **Hastalık izinlerinin verilmesi**

**Madde 97-** Personele, genel sekreterlik makamının onayı ile hastalık raporlarında gösterilen istirahat süreleri kadar hastalık izni verilir.

Personelin bu İç Yönerge ile tespit edilen usul ve esaslara uymaksızın aldığı raporlar idarece gerekli görülmesi halinde, Makamın tespit edeceği resmi sağlık kurumlarına incelettirilebilir.

Raporun usul ve fenne uygun olmadığı resmi sağlık kurumunca tespit edilen veya bu İç Yönerge hükümlerine uyulmaksızın alınmış raporlar geçersiz sayılır. Personelin göreve devam etmediği günler yıllık izninden düşülür.

Raporları, bu maddenin üçüncü fıkrası uyarınca geçersiz sayılan, 5174 Sayılı Kanunun Geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen personel hakkında ise, ayrıca, izinsiz ve özürsüz olarak görevi terk etmiş sayılması nedeniyle Personel Yönetmeliği'nin 25. maddesi uyarınca disiplin kovuşturması yapılır ve söz konusu personel, aynı madde hükümlerine göre cezalandırılır.

### **Personel iyileştigiine dair sağlık raporu**

**Madde 98-** Bu İç Yönergenin “Hastalık izni” başlıklı 61. maddesinde belirtilen en uzun süreler kadar hastalık izni alan personelin göreve başlayabilmesi için, resmi sağlık kurullarından, iyileştigiine ve o günkü haliyle göreve başlamasında sağlık yönünden bir mahzur bulunmadığına dair sağlık raporu almış olması gerekir.

### **Özlük dosyası**

**Madde 99-** Tüm personel için bir özlük dosyası açılır ve personelin durumu bu dosyaya işlenir. Özlük dosyasında personelin adı ve soyadı, sicil numarası, doğum yeri ve tarihi, cinsiyeti, medeni hali, nüfus hüviyet cüzdanı ile öğrenim belgesi, bakmakla yükümlü olduğu kimseler, öğrenim durumu, bildiği yabancı diller ve derecesi, yaptığı lisans üstü eğitim, staj ve incelemeleri, sınıfı, derece ve kademesi, mecburi hizmetleri, askerlik durumu, adaylık ve asli memurluğa atanma ve işe başlama tarihi, derece ve kademe ilerlemeleri, sınav başarı dereceleri, sınıf ve yer değişiklikleri, hizmet içi eğitim durumu, siciline işaretlenmek üzere kendisi tarafından verilen yayın ve eserleri, aldığı takdirname ve ödülleri, hakkında yapılan disiplin soruşturmalarına dair evrak ve verilen disiplin cezaları, görevden uzaklaştırma, herhangi bir suçtan dolayı hakkında dava açılmış ise hükümlülük (affedilmiş olsalar bile) veya beraat kararı, sağlık durumuna ilişkin kayıtlar, yaptığı fahri hizmetler, aldığı izinlere ait bilgi ve belgeler ile memurluğa yahut işe alınırken istenen diğer belgeler bulunur.

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

### **Sicil dosyası**

**Madde 100-** Odada görevli her statüdeki personel için ayrıca sicil dosyası tutulur.

Sicil dosyalarına, 5174 Sayılı Kanunun Geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen personel için sicil amirlerince doldurulan gizli sicil raporları, İş Kanununa tabi personel için birim amirlerince doldurulacak performans değerlendirme raporları konulur.

### **Sicil raporu**

**Madde 101-** 5174 sayılı Kanunun Geçici 12. maddesi kapsamında çalışan personel için yılda bir defa sicil raporu düzenlenir. Ancak 4857 sayılı İş Kanununa göre istihdam edilmekte olan personel için sicil raporu düzenlenmez.

Sicil raporları personelin bağlı oldukları genel sekreterliğin görevli personel hakkında beceri, ahlaki durumu, çalışma tarzı, işine bağlılığı ve beşeri ilişkileri konusunda kanaatlerinden oluşur. Oda personelinin birinci derecede sicil amiri genel sekreter yardımcısı, ikinci derecede sicil amiri ise genel sekreter; genel sekreter yardımcısının birinci derecede sicil amiri genel sekreter, ikinci derecede sicil amiri ise yönetim kurulu başkanı ve genel sekreterin birinci derecede sicil amiri yönetim kurulu başkanıdır.

Genel Sekreter düzenlenen sicil raporlarını ve sicil dosyalarını inceler. Değerlendirme sonuçlarını sicil raporlarına işler. Sicil raporları genel sekreterce saklı tutulur. Sonradan herhangi bir sebepten ilave, değişiklik ve düzeltme yapılmaz. 2 yıl üst üste olumsuz sicil notu alan personelin durumu bir raporla genel sekreterlikçe yönetim kuruluna sunulur. İki defa üst üste olumsuz sicil alan personelin görevine son verilir. Bunlardan emekliliğini hak edenler hakkında olumsuz sicil nedeniyle resen emekliye sevk işlemi uygulanır.

### **Sicil raporlarının doldurulmasında uygulanacak not usulü ve notların derecelendirilmesi**

**Madde 102-** Sicil amirleri, sicil raporunu 100 tam not üzerinden değerlendirir ve sorulara verdikleri notların toplamını soru sayısına bölerek personelin sicil notunu tespit ederler. Her bir sicil amirince bu şekilde belirlenen sicil notlarının toplamının sicil amiri sayısına bölünmesi suretiyle de personelin sicil notu ortalaması bulunur ve buna göre sicil notu ortalaması:

- a) 60'dan 75'e kadar olanlar orta,
- b) 76'dan 89'a kadar olanlar iyi,
- c) 90'dan 100'e kadar olanlar çok iyi,

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

Sicil notu ve ortalaması hesaplanırken kesirler tam sayıya tamamlanır.

### **İşten ayrılma**

**Madde 103-** 5174 Sayılı Kanunun Geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen personel en az 30 gün önce yazılı olarak müracaat etmek suretiyle; 4857 sayılı İş Kanununa tabi personel ise sözleşmelerinin ilgili maddelerinde gösterilen bildirim sürelerine uymak koşuluyla görevinden ayrılabilir. Ayrılacak olan personel görevi ile ilgili kendisine verilmiş olan evrak ve demirbaşları bir tutanak ile eksiksiz bir şekilde bir üstüne teslim eder.

Odadan ayrılan bir personel geçerli bir ayrılma mazereti yoksa tekrar Odaya alınmaz. Ayrılan personele isteği üzerine, Oda mührünü ve genel sekreterin imzasını içeren ve görevi, çalışma süresi ve en son aldığı ücreti gösterir bir hizmet belgesi verilir.

### **Personelin Eğitilmesi Ve Hizmet İçi Eğitim**

#### **Hizmet içi eğitimin amacı**

**Madde 104-** Odada görevli tüm personel

- a) Odanın gerçekleştirmekle yükümlü bulunduğu görevleri hakkında bilgi edinmelerini sağlamak suretiyle Oda'nın amaçlarını gerçekleştirmek;
  - b) Oda disiplini ve mevzuatı ile bu mevzuatla ilişkili diğer mevzuatlar hakkında bilgi kazandırmak ve böylece personelin Oda düzenine intibakını kolaylaştırmak;
  - c) Görevli buldukları kadroların görev alanına giren işler hakkında bilgi edinmelerini sağlayarak hizmette verimi artırmak;
  - d) Odanın çalışma alanlarına giren konularda meydana gelen ilmi ve teknik gelişmeler hakkında en kısa sürede bilgi kazandırmak;
  - e) Alan bilgileri yanında genel kültür bilgilerini de artıracak imkânları yaratmak;
  - f) Odanın amaçlarını en üst seviyede gerçekleştirebilecek uzman personel yetiştirmek için yurt içi ve yurt dışı eğitim imkânları sağlamak
- amaçları ile Odada verilen veya Odanın başka bir kurumda görevlendirdiği tüm eğitimlere katılmak zorundadır.

#### **Hizmet içi eğitimin kapsamı**

**Madde 105-** Hizmet içi eğitim, Odada görevli tüm personeli kapsar.

#### **Hizmet içi eğitimin ilkeleri**

**Madde 106-** Oda personelinin, yönetim kurulunca karara bağlanacak, bir plân dâhilinde, hizmet içi eğitimden geçirilmeleri esastır.

Hizmet içi eğitim planlanırken:

- a) Oda'nın amaçları ve gerçekleştirmekle yükümlü bulunduğu görevleri, plân, program ve ihtiyaçları;
- b) Eğitime süreklilik kazandırılması ve Oda personelinin kariyerlerinin geliştirilmesi;
- c) Hizmet içi eğitim bu İç Yönergenin 104'üncü maddesindeki amaçlara ulaşılabilir şekilde ve yukarıda sıralanan ilkeler doğrultusunda yıllık eğitim programı olarak düzenlenir ve Yönetim Kurulunun onayı ile uygulanır.
- d) Hizmet içi eğitim, Oda personeline, görevlerinin gerektirdiği bilgi, teknik ve becerileri, iş başında ve iş içinde kazandırmak üzere uygulamalı olarak da verilebilir. Bu maksatla, Oda'nın amaçlarına uygun çalışmalar yapan kamu kurumlarında veya özel kuruluşlarda ilgili personele staj yaptırmak suretiyle de gerçekleştirilebilir.
- e) Kurum ve kuruluşların düzenledikleri eğitim faaliyetlerinden de faydalanılır.
- f) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin oluşturulmasında araştırma ve geliştirme çalışmaları esastır.
- g) Yapılan hizmet içi eğitim çalışmaları, değerlendirmeye tabi tutulur ve yeniden düzenlenecek eğitim faaliyetleri, bu değerlendirmelerin ışığı altında yapılır.
- h) Hizmet içi eğitim çalışmalarında istatistiki veriler ve sonuçlarından faydalanılır.
- ı) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde Oda'nın işgal sahasına giren konularda eğitim yapan, eğitim kurumları ile işbirliği yapılır.

**Madde 107-** Hizmet içi eğitim, yönetim kurulunca tespit edilen, konusunun özelliğine göre kurs, seminer veya konferans şeklinde Odanın bünyesinde yer alan birimlerdeki her uzmanlık alanı için ayrı ayrı düzenlenebileceği gibi ihtiyaç duyulduğunda bütün personele hitap edecek şekilde de düzenlenebilir. Bütün personelin hizmet içi eğitimden geçmesi gerekli ve uygun görüldüğü takdirde, personel uygun gruplara ayrılır ve her grup sıra ile bu eğitime tâbi tutulur.

**Madde 108-** Genel sekreterlik makamının teklifi, yönetim kurulunun onayı ile Oda personelinin ilgili ve lüzumlu görülenlerin diğer kamu kurumlarının düzenledikleri hizmet içi eğitim programlarına katılmaları mümkündür.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli Hükümler**

### **Personelin kılık ve kıyafeti**

**Madde 109-** Odada görevli her statüdeki personelin giyimlerinde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır. Bu kapsamda;

- a) Bayan Personelin; elbise, pantolon ve etekleri temiz, düzgün, ütülü ve sade; ayakkabılar ve/veya çizmeler sade ve normal topuklu, boyalı, görev mahallinde baş daima açık, saçlar düzgün taranmış veya toplanmış, tırnaklar normal kesilmiş olur. Kolsuz ve çok açık yakalı gömlek, bluz veya elbise ile stretch, tayt, kot ve benzeri pantolonlar giyilmez. Etek boyu dizden yukarı ve yırtmaçlı olamaz. Terlik tipi (sandalet) ayakkabı giyilmez.
- b) Erkek Personelin; elbiseleri temiz, düzgün, ütülü ve sade; ayakkabıları kapalı, temiz ve boyalı giyilir. Sandalet veya atkılı ayakkabı giyilmez. Bina içinde ve görev mahallinde baş daima açık bulundurulur. Kulak ortasından aşağıda favori bırakılmaz. Saçlar, kulağı kapatmayacak biçimde ve normal duruşta enseden gömlek yakasını aşmayacak şekilde uzatılabilir, temiz bakımlı ve taranmış olur. Her gün sakal tıraşı olunur ve sakal bırakılmaz. Bıyık tabii olarak bırakılabilir, uzunluğu üst dudak boyunu geçemez. Üstten alınmaz, yanlar üst dudak hizasında olur, alt uçları dudak hizasından kesilir. Kravat takılır, kravatı örtecek şekilde balıkçı yaka veya benzeri kazak ve süveterler giyilmez.

Personel, görev yaptığı yerin ve mezun olduğu okulların rozetleri ile Hükümetçe özel günler için çıkarılan rozetler (Atatürk'ün doğumunun 100. Yılı gibi) dışında rozet, işaret, nişan v.b. şeyler takamaz. Personel oda içerisinde ve odanın düzenlediği toplantılarda Oda yaka kartını takmak zorundadır.

Kıyafetlerle ilgili olarak, hizmetin mahiyeti ve çalışılan yerin iklim ve coğrafik özellikleri göz önünde tutularak Valiliklerce veya hükümetçe tespit edilen esaslara uyulur.

### **Genel haklar ve yükümlülükler**

**Madde 110-** 5174 sayılı Kanun ve bu Kanun uyarınca çıkarılan Yönetmelikler, tüm personel bakımından bağlayıcıdır. Ayrıca, Personel Yönetmeliğine tabi olanlar, bu Yönetmelik ile Personel Sicil Yönetmeliğindeki haklardan yararlanır, yükümlülüklerle uyar.

Ancak İş Kanununa tabi personelin 4857 sayılı Kanun ve yönetmeliklerindeki hak ve yükümlülükleri saklıdır.

### **Ödev, sorumluluklar ve yasaklar**

**Madde 111-** Personel Yönetmeliğinin 4. Maddesine istinaden, 657 sayılı Kanunun "Ödev ve Sorumluluklar" hakkındaki 6-16'ıncı maddeleri ile "Yasaklar"a ilişkin 26-31'nci maddeleri Oda personeline uygulanır.

Ancak 4857 sayılı İş Kanununa tabi personele ilgili kanun ve yönetmeliklerindeki ödev, sorumluluk ve yasakları ile alakalı hükümleri uygulanır.

Oda personeli, işlerini mevzuat hükümlerine meclis ve yönetim kurulu kararlarına uygun olarak yapmak zorundadır. Oda personeli organ seçimlerinde seçilecek üyeler lehinde ve aleyhinde hiçbir şekilde propaganda yapamaz.

### **Disiplin**

**Madde 112-** Servislerindeki görevlerini tam olarak ifa etmediklerinde personele, Personel Yönetmeliği'nin 25. ve 26. maddeleri uygulanır.

Ancak 4857 sayılı İş Kanununa tabi personele ilgili yönetmeliğin bu kanuna aykırı düşmeyen hükümleri ile bu kanunun ilgili hükümleri uygulanır.

**Madde 113-** Bu İç Yönergede belirtilmeyen hususlar için yönetim kurulu yetkilidir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM SON HÜKÜMLER**

### **Yürürlük**

**Madde 114-** Oda Yönetim Kurulu'nun 11.01.2012-28.11.2012 tarih ve 155-201 sayılı teklifi üzerine Oda Meclisi'nin 26.07.2012 – 28.11.2012 tarih ve 41-44 sayılı toplantılarında müzakere ve kabul edilen, Birlik Yönetim Kurulunun ..... tarih ve ..... sayılı onayı ile uygun görülen Oda İç Yönergesi Birliğin onayından itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 115 -** Bu İç Yönerge hükümleri Çanakkale Ticaret ve Sanayi Odası Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.

Bülend ENGİN  
Yönetim Kurulu Başkanı

Mehmet Emin ŞEVİK  
Meclis Başkan Yardımcısı