



# **SULUOVA TİCARET VE SANAYİ ODASI**

## **İÇ YÖNERGESİ**

**SULUOVA TİCARET VE SANAYİ ODASI**

**İÇ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**GENEL HÜKÜMLER**

## Amaç

**MADDE 1-** Bu İç Yönerge'nin amacı; Suluova Ticaret ve Sanayi Odasının kuruluş ve işleyişine ilişkin esasları düzenlemektir.

## Kapsam

**MADDE 2-** Bu İç Yönerge 5174 sayılı Kanunun 17/k maddesi gereğince hazırlanmış olup; Suluova Ticaret ve Sanayi Odası'nın organlarının nitelikleri ve seçim usulleri ile organlık vasfını yitirme hâl ve usullerini, görev ve yetkileri ile çalışma usullerini, üyeleri ile olan karşılıklı hak ve yükümlülüklerini, gelir ve harcamaları ile bütçelerini, Oda personeli, personel haklarını, işlerin yürütülmesi şekil ve usulleri ile temsil ile imza yetkilerini belirtmek ve işleyişe ilişkin esasları kapsar.

## Tanımlar

**MADDE 3-** Bu İç Yönergenin uygulanmasında geçen;

**a) Bakanlık** : Sanayi ve Ticaret Bakanlığını,  
**b) Birlik** : Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğini,  
**c) Oda** : Suluova 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** : Suluova Ticaret ve Sanayi Odasına kayıtlı gerçek ve tüzel kişileri,  
**h) Meslek Komitesi:** Suluova Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Komitelerini,  
**ı) Meclis** : Suluova Ticaret ve Sanayi Odası Meclisini,  
**i) Yönetim Kurulu:** Suluova Ticaret ve Sanayi Odası Yönetim Kurulunu,  
**j) Disiplin Kurulu:** Suluova Ticaret ve Sanayi Odası Disiplin Kurulunu,  
**k) Organlar** : Suluova Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Komiteleri

Meclis, Yönetim ve Disiplin Kurulunu,

**l) Sigorta ve Emekli Sandığı** : Birlik Personeli Sigorta ve Emekli Sandığını,

**m) Statüye tabi Personel:** 5174 Sayılı Kanunun geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen personeli,

**n) İşçi Statüsündeki**

**Personel** : 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında istihdam edilen personeli.

ifade eder

## **Kuruluş**

**MADDE 4-** Suluova Ticaret ve Sanayi Odası 1974 yılında kurulmuştur.

## **Çalışma Alanları**

**MADDE 5-** Suluova Ticaret ve Sanayi Odası'nın çalışma alanı, Amasya ili Suluova ilçe sınırlarıdır.

## **Odanın Görevleri**

**MADDE 6-** Suluova Ticaret ve Sanayi Odasının görevleri 5174 sayılı Kanun geçici 12. maddesi ve ilgili yönetmeliklerinde açıkça belirtilmiştir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Oda Organları**

#### **Oda Organları**

**MADDE 7-** Odanın organları şunlardır:

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

#### **Oda Meslek Komiteleri Teşkili**

**MADDE 8-** Oda Meslek Komite Sayısı 6 olup, toplam meslek komite üye sayısı

30 asil 30 yedek üyeden oluşup, meslek komiteleri 5 asil, 5 yedek üyeden oluşmaktadır

Her meslek komitesine 1 Başkan seçilir.

### **Meslek Komite Başkanlarının Görevleri**

- MADDE 9-**
- a) Oda Meslek Komite toplantılarını yönetmek,
  - b) Oda Meslek Komite toplantısının gündemini hazırlamak, toplantı günleri ve saatlerini tespit etmek ,
  - c) Her meslek komitesinin seçimler akabinde yapılan ilk toplantılarında içinde bulunduğu yıl için tespit ve tebliğ edilmiş olağan toplantı gün ve saatlerine ilişkin Oda Meslek Komite Üyelerine toplantı gündemini toplantıdan en geç yirmi dört saat önce faks veya personel vasıtasıyla göndermek,
  - d) Oda Meslek Komitesince alınan kararların uygulanmasını kontrol ve takip etmek,
  - e) Meslek Komite Başkanının bulunmadığı durumlarda Meslek Komite Başkan Yardımcısı Meslek Komitesine başkanlık ederler.Meslek Komitesi Başkanına ait bütün görevleri yapar ve yetkilerini kullanır.
  - f) Oda Muamelat Yönetmeliğinin 25.maddesi gereği toplantılara katılmayıp görevi sona erenlere ve yedek üyenin çağrılmasında Meslek Komite Başkanlarınca yazılacak bir yazı ile personel vasıtasıyla bildirim yapmak,

### **Başkan Yardımcısı**

**MADDE 10-** Her Meslek Komitesinde 1 Başkan Yardımcısı seçilir.

### **Vekalet**

**MADDE 11-** Meslek Komite Başkanı yokluğunda Başkan yardımcısına yazılı ve süreli olarak vekalet bırakır.

### **Meslek Komitesi Toplantıları**

**MADDE 12-** Meslek komiteleri her ayın ilk haftası olmak üzere, haftanın ilk iş günü

1. meslek komitesinden başlayarak, günde bir meslek komitesi toplantısı yapılacak şekilde saatleri Meslek Komitelerince ilk toplantılarında belirlenmek üzere haftanın 6 gününde bitecek şekilde 6 meslek komitesi toplantıları yapılır.

Meslek Komitelerinin müşterek toplantıları Yönetim Kurulu Başkanının belirleyeceği yerde ve saatte yapılır.

### **Meslek Komitelerini Toplantıya Çağrı**

**MADDE 13-** Meslek Komite olağan toplantıları gün ve saatinin organlar tarafından önceden kararlaştırılması ve bu kararın her üyeye tebliğ edilmiş olması kaydıyla, her toplantı için üyelere ayrı davetiye gönderilmesi şartı aranmaz. Bu takdirde, toplantılara ilişkin gündem, toplantıdan en geç yirmi dört saat önce üyelere ulaştırılmak kaydıyla faks veya personel vasıtasıyla gönderilebilir. Olağanüstü toplantılarda bu süre aranmaz.

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

**MADDE 14-** Meslek Komite toplantılarının gündemi, görevlendirecek personel tarafından yapılacak hazırlık üzerine, ilgili Meslek Komitesi Başkanı, yokluğunda toplantıya Başkanlık edecek yardımcısı tarafından belirlenir. Ayrıca toplantı gündeminin görüşülmesine başlanılıncaya kadar, beş kişilik meslek komitesinde en az iki üyenin meslek komitesi başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine toplantıların gündemine yeni maddeler eklenir. Aylık Meslek Komite toplantılarının hizmet binasının Meclis toplantı salonunda yapılması esastır.

### **Meslek Komiteleri Kararları**

**MADDE 15- a)** Oda Meslek Komiteleri Kararları derhal görevlendirilecek personel vasıtasıyla elektronik cihazlarla yazılıp toplantı sonunda imzalanır. Kararların gerekçeli ve anlaşılır bir şekilde açık olması lazımdır.

- b)** Meslek Komitelerinde görüşmeye arz olunan konular hakkında Meslek Komitelerinde aşağıdaki şekillerde oy kullanılır. Oylamanın şekline Meslek Komiteleri karar verebilir.
- 1) İşari oy :** El kaldırılarak veya ayağa kalkarak verilir,
- 2) Gizli Oy :** Üyelerin isimlerinin yazılmadan kullanılacak oydur. Seçimlerle ilgili hususlarda bu usul geçerlidir.
- c)** Meslek Komite Üyeleri doğrudan doğruya kendi müesseselerini veya şahıslarını ilgilendiren konuların görüşüldüğü toplantılarda ancak açıklama yapabilirler. Bu hususlara ilişkin müzakerelerde bulunamazlar ve oylamaya katılamazlar.
- d)** Meslek Komite kararlarının gerekçeli ve anlaşılır şekilde açık olmalıdır.
- e)** Meslek Komiteleri Oda Yönetim Kurulunca kabul edilmeyen tekliflerinin bir defa daha incelenmesini Yönetim Kurulundan isteyebilirler.
- f)** Meslek Komite toplantılarında alınan kararlara muhalif olan üyeler, muhalefet şerhlerini karar metninin altına gerekçeli olarak yazıp imza edebilirler.

### **Meclisin Teşkili**

**MADDE 16-** Oda Meclis Sayısı 12 asil 12 yedek üyeden oluşup, her meslek komitelerinden 5 asil, 5 yedek üyeden oluşmaktadır.  
Oda Meclisi içerisinde 1 Meclis Başkan seçilir.

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

- MADDE 17-**
- a)** Oda Meclisini sevk ve idare etmek, Meclis toplantılarını yönetmek,
- b)** Oda Meclis toplantısının gündemini hazırlamak, toplantı günleri ve saatlerini tespit etmek ,
- c)** Oda Meclis Üyelerini toplantıya davet etmek,

- d)** Oda Meclis toplantı tutanaklarının düzenli olarak tutulmasını sağlamak,
- e)** Oda Meclisince alınan kararların uygulanmasını kontrol ve takip etmek,
- f)** Mecliste görüşülecek Oda bütçesini önceden Hesapları inceleme komisyonuna havale etmek,
- g)** Meclis Başkanının bulunmadığı durumlarda Meclis Başkan Yardımcıları sıra ile Meclise başkanlık eder. Bu sıra en yaşlı Başkan Yardımcısından başlamak üzere yapılır. Meclis Başkanına ait bütün görevleri yaparlar ve yetkilerini kullanırlar,
- h)** Oda Muamelat Yönetmeliğinin 25.maddesi gereği toplantılara katılmayıp görevi sona erenlere ve yedek üyenin çağrılmasında Meclis Başkanınca yazılacak bir yazı ile personel vasıtasıyla bildirim yapmak,

### **Başkan Yardımcıları ve Katip Üye**

**MADDE 18-** Oda Meclisi içerisinde 1 Başkan yardımcısı ve 1 katip üye seçilir.

### **Vekalet**

**MADDE 19-** Meclis Başkanı yokluğunda yazılı vekalet üzerine başkan Yardımcısına yazılı ve süreli olarak vekalet bırakır.

### **Meclis Toplantıları**

**MADDE 20-** Oda Meclisi her ayın son haftasının son Perşembe günü yaz aylarında saat 20:30 da, kış aylarında da 19.00 da olmak üzere olağan olarak toplanır.

Olağanüstü toplantılarında bu süre aranmaz.

### **Meclis Üyelerini Toplantıya Çağrı**

**MADDE 21-** Meclis olağan toplantılarının gün ve saatinin organlar tarafından önceden kararlaştırılması ve bu kararın her üyeye tebliğ edilmiş olması kaydıyla, her toplantı için üyelere ayrı davetiye gönderilmesi şartı aranmaz. Bu takdirde, toplantılara ilişkin gündem, toplantıdan en geç yirmi dört saat önce üyelere ulaştırılmak kaydıyla faks veya

personel vasıtasıyla gönderilebilir.

Olağanüstü toplantılarda bu süre aranmaz.

Toplantı için kararlaştırılan günün resmi tatil gününe rastlaması durumunda toplantı tatili takip eden ilk iş gününde yapılır.

### **Meclis Toplantı Gündemi ve Yeri**

**MADDE 22-** Organ toplantılarının gündemi, görevlendirilen Genel Sekreter tarafından yapılacak hazırlık üzerine, Meclis başkanı, yokluğunda toplantıya Başkanlık edecek üye tarafından belirlenir.

Ayrıca toplantı gündeminin görüşülmesine başlanılıncaya kadar, meclis üyelerinin en az dörtte birinin Meclis Başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine toplantıların gündemine yeni maddeler eklenir.

Meclis toplantılarının hizmet binası Meclis toplantı salonunda yapılması esastır.

Zorunlu hallerde hizmet binası dışında da toplanılabilir.

### **Meclisin Çalışma Düzeni**

- MADDE 23-**
- a)** Meclis toplantıları Oda meclis toplantı salonunda yapılır,
  - b)** Üyeler toplantı başlamadan önce hazırlanmış cetvelini imza ederler,
  - c)** Meclis müzakerelerini Meclis Başkanı yönetir, Başkan toplantıların intizamı temin ile mükelleftir,
  - d)** Meclis toplantılarında yeterli sayı bulunmadığı takdirde Başkan toplantıyı yeterli sayı bulunacaksa yarım saat sonraya, yeterli sayı yine sağlanamamışsa en az üç gün sonraya bırakır. Ertelenen toplantı aynı gündem ile yapılır. Eklenmesi gereken yeni gündem maddeleri varsa eklenir.
  - e)** Yeterli çoğunluk sağlandığında Başkan oturumu açar ilk olarak görevleri sebebiyle toplantıya katılamayacak olan üyelerin durumları görüşülerek karara bağlanır.



- f)** Gündem maddeleri gündemdeki sıraya göre müzakere edilir.Ancak bu sıra toplantıya katılan Meclis Üye çoğunluk kararı ile bozulabilir.
- g)** Hiçbir Meclis üyesi ismini yazdırmadan veya Başkandan izin almadan konuşamaz. Konuşma kural olarak kürsüden Meclise hitaben yapılır.Kısa konuşmalar Başkanın izni ile oturulan yerden de yapılabilir.Bu taktirde üye Başkana hitap eder.
- h)** Başkan mevzular müzakere edilirken veya oya konulurken leh veya aleyhte müteala beyan edemez ve oyunu ihdas edemez, yalnız oylamada oyunu kullanır.
- ı)** Meclis isterse konuşma sürelerini sınırlayıcı karar alabilir.
- i)** Görüşmeler esnasında şahsiyata ve siyasi tartışmalara girilemez.Aksi taktirde Başkan tarafından konuşmacının sözü kesilerek bu şekilde konuşmaması için ihtar edilir.Israr halinde konuşmaktan veya oturuma iştirakten men edilebilir. Konuşmacıya sataşanlar hakkında da aynı işlem uygulanır.

### **Meclis Kararları ve Tutanaklar**

- MADDE 24-** Meclis Kararları önce özet olarak yazılıp imzalanır.Karar özetlerine; toplantı tarihi, numarası, alınan kararlara ilişkin oy sayısı ve varsa ret oyu veren üyelerin muhalefet şerhi yazılır.
- tarafından tutulan karar özetleri, Meclis Başkanı ve Genel Sekreter ile meclis toplantılarında toplantıya katılan katip üye tarafından imzalanır.
- Elektronik cihazlarla yapılan kayıtların deşifresi, görevlendirilen Genel Sekreter Yardımcısı tarafından yapılır.
- Karar özetlerine veya elektronik cihazlarla yapılan kayıtların deşifrelerine dayanılarak hazırlanan kararlar, toplantıya katılan üyelere en geç bir sonraki Meclis toplantısında imza ettirilir.
- a)** Kararların gerekçeli ve anlaşılır bir şekilde açık olması lazımdır.Meclisçe görüşmeye arz olunan konulan hakkında Meclis de aşağıdaki şekilde oy kullanılır.Oylamanın şekline Meclis karar verebilir.

- 1) İşari oy :** El Kaldırılarak veya ayağa kalkarak verilir,
  - 2) Gizli Oy :** Üyelerin isimlerinin yazılmadan kullanılacak oydur. Seçimlerle ilgili hususlarda bu usul geçerlidir.
- b)** Meclis Üyeleri doğrudan doğruya kendi müesseselerini veya şahıslarını ilgilendiren konuların görüşüldüğü toplantılarda ancak açıklama yapabilirler. Bu hususlara ilişkin müzakerelerde bulunamazlar ve oylamaya katılamazlar.
  - c)** Meclis toplantılarında alınan kararlara muhalif olan üyeler, muhalefet şerhlerini karar metninin altına gerekçeli olarak yazıp imza edebilirler.
  - d)** Müzakeresi biten bir mesele hakkında Başkan teklifleri oya sunar. Oylama yapılırken söz istenmez.
  - e)** Meclis Başkanının vereceği karar üzerine Meclisçe alınan bazı kararlar Oda Gazetesi ile duyurulur.
  - f)** Meclis Kanun, Yönetmelik hükümlerine aykırı karar alamaz.

### **Yönetim Kurulunun Teşkili**

**MADDE 25-** Oda Yönetim Kurulu Sayısı 5 asil 5 yedek üyeden oluşmaktadır. Oda Yönetim Kurulu içerisinde 1 Başkan seçilir.

### **Yönetim Kurulu Başkanının Görevleri**

- MADDE 26-**
- a)** Oda Yönetim Kurulunu sevk ve idare etmek, Yönetim kurulu toplantılarını yönetmek,
  - b)** Oda Yönetim kurulu toplantısının gündemini hazırlamak, toplantı günleri ve saatlerini tespit etmek ,
  - c)** Oda Yönetim Kurulu Üyelerini toplantıya davet etmek,
  - d)** Oda Yönetim Kurulu toplantı tutanaklarının düzenli olarak tutulmasını sağlamak,
  - e)** Oda Yönetim Kurulunca alınan kararların uygulanmasını kontrol ve takip etmek,

- f)** Yönetim Kurulunca görüşülen Oda bütçesini Meclis Başkanına havale etmek,
- g)** Yönetim Kurulu Başkanının bulunmadığı durumlarda Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı Yönetim Kuruluna başkanlık eder.Yönetim Kurulu Başkanına ait bütün görevleri yaparlar ve yetkilerini kullanırlar,
- h)** Oda Muamelat Yönetmeliğinin 25.maddesi gereği toplantılara katılmayıp görevi sona erenlere ve yedek üyenin çağrılmasında Yönetim Kurulu Başkanınca yazılacak bir yazı ile personel vasıtasıyla bildirim yapmak,
- ı)** Resmi veya özel toplantılarda , devlet, vilayet veya diğer resmi kuruluşlarca düzenlenen toplantı, tören ve davetlerde Odayı protokolde temsil etmek.

### **Başkan Yardımcıları ve Sayman Üye**

**MADDE 27-** Yönetim Kurulu içerisinde 1 Başkan yardımcısı ve 1 sayman üye seçilir.

### **Vekalet**

**MADDE 28-** Yönetim Kurulu Başkanı yokluğunda yazılı vekalet üzerine başkan yardımcısına yazılı ve süreli olarak vekalet bırakır.

### **Yönetim Kurulu Toplantıları**

**MADDE 29-** Oda Yönetim Kurulu her ayın her Cuma günü yaz aylarında 19.00 da kış aylarında da 19.00 de olmak üzere olağan olarak toplanır. Olağanüstü toplantılarda bu süre aranmaz.

### **Yönetim Kurulu Üyelerini Toplantıya Çağrı**

**MADDE 30-** Yönetim olağan toplantılarının gün ve saatinin organlar tarafından önceden kararlaştırılması ve bu kararın her üyeye tebliğ edilmiş olması kaydıyla, her toplantı için üyelere ayrı davetiye gönderilmesi şartı aranmaz. Bu takdirde, toplantılara ilişkin gündem, toplantıdan en geç yirmi dört saat önce üyelere ulaştırılmak kaydıyla faks veya personel vasıtasıyla gönderilebilir.

Olağanüstü toplantılarda bu süre aranmaz.

Toplantı için kararlaştırılan günün resmi tatil gününe rastlaması durumunda toplantı tatili takip eden ilk iş gününde yapılır.

### **Yönetim Kurulu Toplantı Gündemi ve Yeri**

- MADDE 31-** Yönetim Kurulu toplantılarının gündemi, görevlendirilen genel sekreter tarafından yapılacak hazırlık üzerine, Yönetim Kurulu Başkanı, yokluğunda toplantıya Başkanlık edecek üye tarafından belirlenir.
- Ayrıca toplantı gündeminin görüşülmesine başlanılıncaya kadar, Yönetim Kurulu en az üçte birinin Yönetim Kurulu Başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine toplantıların gündemine yeni maddeler eklenir.
- Yönetim Kurulu toplantılarının hizmet binası Yönetim Kurulu toplantı salonunda yapılması esastır. Zorunlu hallerde hizmet binası dışında da toplanılabilir.

### **Yönetim Kurulunun Çalışma Düzeni**

- MADDE 32-**
- a)** Yönetim Kurulu toplantıları Oda Yönetim Kurulu toplantı salonunda yapılır,
  - b)** Üyeler toplantı başlamadan önce hazırlanmış cetvelini imza ederler,
  - c)** Yönetim Kurulu müzakerelerini Yönetim Kurulu Başkanı yönetir, Başkan toplantıların intizamı temin ile mükelleftir,
  - d)** Yönetim Kurulu toplantılarında yeterli sayı bulunmadığı takdirde Başkan toplantıyı yeterli sayı bulunacaksa yarım saat sonraya, yeterli sayı yine sağlanamamışsa en az üç gün sonraya bırakır. Ertelenen toplantı aynı gündem ile yapılır. Eklenmesi gereken yeni gündem maddeleri varsa eklenir.
  - e)** Yeterli çoğunluk sağlandığında Başkan oturumu açar ilk olarak görevleri sebebiyle toplantıya katılamayacak olan üyelerin durumları görüşülerek karara bağlanır.
  - f)** Gündem maddeleri gündemdeki sıraya göre müzakere edilir. Ancak bu sıra çoğunluk kararı ile bozulabilir.

- g)** Hiçbir üye ismini yazdırmadan veya Başkandan izin almadan konuşamaz. Konuşmalar Başkanın izni ile oturulan yerden de yapılır. Bu takdirde üye Başkana hitap eder.
- h)** Başkan mevzular müzakere edilirken veya oya konulurken leh veya aleyhte müteala beyan edemez ve oyunu ihdas edemez, yalnız oylamada oyunu kullanır.
- ı)** Yönetim Kurulu isterse konuşma sürelerini sınırlayıcı karar alabilir.

### **Yönetim Kurulu Kararları**

**MADDE 33-** Yönetim Kurulu Kararları önce özet olarak yazılıp imzalanır. Karar özetlerine; toplantı tarihi, numarası, alınan kararlara ilişkin oy sayısı ve varsa ret oyu veren üyelerin muhalefet şerhi yazılır. tarafından tutulan karar özetleri, Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekreter tarafından imzalanır. Elektronik cihazlarla yapılan kayıtların deşifresi, Genel Sekreter veya görevlendirilen personel tarafından yapılır. Karar özetlerine veya elektronik cihazlarla yapılan kayıtların deşifrelerine dayanılarak hazırlanan kararlar, toplantıya katılan üyelere en geç bir sonraki toplantıda imza ettirilir.

- a)** Kararların gerekçeli ve anlaşılır bir şekilde açık olması lazımdır.
- b)** Yönetim kurulunca görüşmeye arz olunan konular hakkında Yönetim kurulunda aşağıdaki şekilde oy kullanılır. Oylamanın şekline Yönetim Kurulu karar verebilir.

**1) İşari oy :** El kaldırılarak veya ayağa kalkarak verilir,

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

- c) Yönetim Kurulu Üyeleri doğrudan doğruya kendi müesseselerini veya şahıslarını ilgilendiren konuların görüşüldüğü toplantılarda ancak açıklama yapabilirler. Bu hususlara ilişkin müzakerelerde bulunamazlar ve oylamaya katılamazlar.
- d) Yönetim Kurulu toplantılarında alınan kararlara muhalif olan üyeler, muhalefet şerhlerini karar metninin altına gerekçeli olarak yazıp imza edebilirler.
- e) Müzakeresi biten bir mesele hakkında Başkan teklifleri oya sunar. Oylama yapılırken söz istenmez.
- f) Yönetim Kurulu Başkanının vereceği karar üzerine Yönetim Kurulunca alınan bazı kararlar Oda Gazetesi ile duyurulur.
- g) Yönetim Kurulu Kanun, Yönetmelik hükümlerine aykırı karar alamaz.

### **Disiplin Kurulunun Teşkili**

**MADDE 34-** 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 Başkanının Görevleri**

- MADDE 35-**
- a) Oda Disiplin Kurulunu sevk ve idare etmek, Disiplin Kurulu toplantılarını yönetmek,
  - b) Disiplin Kurulu toplantısının gündemini hazırlamak, toplantı günleri ve saatlerini tespit etmek ,
  - c) Oda Disiplin Kurulu Üyelerini toplantıya davet etmek,
  - d) Oda Disiplin Kurulu toplantı tutanaklarının düzenli olarak tutulmasını sağlamak,
  - e) Oda Disiplin Kurulunca alınan kararların uygulanmasını kontrol ve takip etmek,

- f)** Disiplin Kurulu Başkanının bulunmadığı durumlarda Disiplin Kurulu Başkan Yardımcısı başkanlık eder. Disiplin Kurulu Başkanına ait bütün görevleri yaparlar ve yetkilerini kullanır.
- g)** Oda Muamelat Yönetmeliğinin 25. maddesi gereği toplantılara katılmayıp görevi sona erenlere ve yedek üyenin çağrılmasında Disiplin Kurulu Başkanınca yazılacak bir yazı ile personel vasıtasıyla bildirim yapmak,

## **Vekalet**

- MADDE 36-** Disiplin Kurulu Başkanı yokluğunda yazılı vekalet üzerine en yaşlı Disiplin kurulu üyesine yazılı ve süreli olarak vekalet bırakır.

## **Disiplin Kurulu Toplantıları**

- MADDE 37-** Disiplin kurulu, gerektiğinde Başkanının veya Yönetim Kurulu Başkanının çağrısı üzerine toplanır. Ayrıca, en az üç üyenin Disiplin Kurulu Başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine Disiplin Kurulu, üç gün içinde Başkanı, yokluğunda en yaşlı kurul üyesi tarafından toplantıya çağrılır.

## **Disiplin Kurulu Kararları**

- MADDE 38-** Disiplin Kurulu kararları önce özet olarak yazılıp imzalanır. Karar özetlerine; toplantı tarihi, numarası, alınan kararlara ilişkin oy sayısı ve varsa ret oyu veren üyelerin muhalefet şerhi yazılır. Genel Sekreter tarafından tutulan karar özetleri, Disiplin Kurulu Başkanı ve Genel Sekreter tarafından imzalanır. Elektronik cihazlarla yapılan kayıtların deşifresi, görevlendirilen Genel Sekreter tarafından yapılır. Karar özetlerine veya elektronik cihazlarla yapılan kayıtların deşifrelerine dayanılarak hazırlanan kararlar, toplantıya katılan üyelere en geç bir sonraki toplantıda imza ettirilir.

- a)** Kararların gerekçeli ve anlaşılır bir şekilde açık olması lazımdır.

- b)** Disiplin Kurulunca Kararların gerekçeli ve anlaşılır bir şekilde açık olması lazımdır. Disiplin Kurulunca görüşmeye arz olunan konular hakkında Yönetim Kurulunda da aşağıdaki şekilde oy kullanılır. Oylamanın şekline Disiplin Kurulu karar verebilir.
- 1) İşari oy :** El kaldırılarak veya ayağa kalkarak verilir,
- 2) Gizli Oy :** Üyelerin isimlerinin yazılmadan kullanılacak oydur. Seçimlerle ilgili hususlarda bu usul geçerlidir.
- c)** Disiplin Kurulu Üyeleri kendilerini, eşlerini ve üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci derece dahil hısımları ile evlatlıklarını doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren hususlarda toplantılara katılamazlar.
- d)** Disiplin Kurulu üyeleri soruşturmacı, tanık veya şikayetçi olduğu konularda toplantılara katılamazlar.
- e)** Disiplin Kurulu toplantılarında alınan kararlara muhalif olan üyeler, muhalefet şerhlerini karar metninin altına gerekçeli olarak yazıp imza edebilirler.
- f)** Müzakeresi biten bir mesele hakkında Başkan teklifleri oya sunar. Oylama yapılırken söz istenmez.
- g)** Disiplin Kurulu Kanun, Yönetmelik hükümlerine aykırı karar alamaz.

### **Disiplin Kurulunun Çalışma Düzeni**

- MADDE 39-**
- a)** Disiplin Kurulu toplantıları Oda Meclis toplantı salonunda yapılır,
- b)** Üyeler toplantı başlamadan önce hazırun cetvelini imza ederler,
- c)** Disiplin Kurulu müzakerelerini Disiplin Kurulu Başkanı yönetir, Başkan toplantıların intizamı temin ile mükelleftir,
- d)** Disiplin Kurulu toplantılarında yeterli sayı bulunmadığı takdirde Başkan toplantıyı yeterli sayı bulunacaksa yarım saat sonraya, yeterli sayı yine sağlanamamışsa en az üç gün sonraya bırakır.



Ertelenen toplantı aynı gündem ile yapılır.Eklenmesi gereken yeni gündem maddeleri varsa eklenir.

- e)** Yeterli çoğunluk sağlandığında Başkan oturumu açar ilk olarak görevleri sebebiyle toplantıya katılamayacak olan üyelerin mazeret durumları görüşülerek karara bağlanır.
- f)** Gündem maddeleri gündemdeki sıraya göre müzakere edilir.Ancak bu sıra çoğunluk kararı ile bozulabilir.
- g)** Hiçbir üye ismini yazdırmadan veya Başkandan izin almadan konuşamaz. konuşmalar Başkanın izni ile oturulan yerden yapılır.Bu taktirde üye Başkana hitap eder.
- h)** Başkan mevzular müzakere edilirken veya oya konulurken leh veya aleyhte müteala beyan edemez ve oyunu ihdas edemez, yalnız oylamada oyunu kullanır.
- ı)** Disiplin Kurulu isterse konuşma sürelerini sınırlayıcı karar alabilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Protokolde Temsil**

**MADDE 40-** Odayı protokolde Yönetim Kurulu Başkanı temsil eder.

#### **İmza Yetkisi ve Bütçeden Harcama**

**MADDE 41-** Odanın hukuki temsilcisi Yönetim Kurulu Başkanıdır.

Odayı Yönetim Kurulu Başkanı ile yetkilendirecek Yönetim Kurulu Başkan Yardımcılarından birinin ortak imzaları bağlar.

Oda Bütçesinden harcama Yönetim Kurulu Başkanı ve yetkilendireceği Yardımcısı ve Genel Sekreterin veya Genel Sekreterin olmadığı

hallerde Sayman Üyenin müşterek imzasıyla imzalanır.

Yönetim Kurulunun önerisi üzerine meclisçe saptanan miktar kadar harcama , sonradan Yönetim Kurulunun onayına sunulmak şartıyla

Genel Sekreter tarafından resen yapılabilir. Bu takdirde ödeme makbuzları veya mahsup fişi ya da bunların dayandığı müsbit evraklar sadece genel sekreter tarafından imzalanır.

**MADDE 42-** Yönetim Kurulunun kararı ile Genel Sekreterin harcama yetkisi dahil görevlerinden bir bölümünü her faaliyet yılının başında yeniden tespit edilmek üzere yardımcısına devredebilir.

**MADDE 43-** Suluova Ticaret ve Sanayi Odasının imza yetkilerini gösterir bir imza sirküsü hazırlanır. Bu sirküler imza yetkisine haiz olanlarda vuku bulacak değişikliklere göre hemen yenilenir. Gerekli kurumlara gönderilir.

#### **Dereceler. Kayıt Ücreti ve Yıllık Aidat**

**MADDE 44-** Suluova Ticaret ve Sanayi Odasının 6 ana derecesi bulunmaktadır. Dereceler; 1., 2., 3., 4. 5 ve 6 derecelerden oluşur. Kayıt ücreti ile yıllık aidat miktarı, onaltı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının yüzde onundan az, yarısından fazla olamaz hükmü gereği her yıl bütçesinde tespit edilir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Oda İç Teşkilatı**

#### **Genel Sekreterin Görevleri**

**MADDE 45-** Genel Sekreter, Yönetim Kurulunun izni ile harcama yetkisi dahil görev ve yetkilerinden bir bölümünü her faaliyet yılının başında yeniden tespit edilmek üzere yardımcılarına devredilebilir..

## **İdari Birimlerin Görevleri**

**MADDE 46-** Genel Sekreterliğin yönetiminde Odanın görevleri ile ilgili çeşitli işleri yürütmekle yükümlü iç teşkilat birimleridir. Yönetim Kurulunun Kararı ile Oda içerisindeki birimlerin görev dağılımları belirlenerek personelin çalışma düzeni sağlanır. Bu birimler günün koşullarına göre Genel Sekreterlik Makamının önerisi ve Yönetim Kurulunun onayı ile değiştirilir.

## **Odanın Birimleri**

**MADDE 47-** Odanın Birimleri şunlardır.

- a-** Muamelat birimi,
- b-** Sanayi ve Dış Ticaret Birimi,
- c-** Muhasebe birimi,
- d-** Sicil birimi,
- e-** Bilgi İşlem birimi,
- f-** Araştırma ve İstatistik birimi,
- g-** İç hizmetler birimi.

## **Muamelat Biriminin Görevleri**

**MADDE 48-**

- a-** Organların toplantıları için gerekli hazırlığı yapmak, imzalatılmasını ve saklanmasını sağlamak,
- b-** Organ toplantılarının tutanaklarını düzenlemek , alınan kararları ve bu kararlara ait defterleri mevzuata göre düzenlemek usulü dairesinde yazılmasını sağlamak,
- c-** Genel Sekreterliğin emir ve talimatlarını ilgili servislere intikal ettirmek, gereğinin yapıp yapılmadığını izlemek ve Genel Sekreterliğe bilgi vermek,
- d-** Odaya gelen ve giden evrakın kaydına ilişkin giriş - çıkış defterini tutmak, ilgili yerlere dağıtımını yapmak ve arşivlenmesini sağlamak,

- e-** Odaya gelen kitap – gazete – dergi vs. yayınları Genel Sekreterin talimatına uygun olarak saklamak, ilgili servislere iletmek,
- f-** Oda Kütüphanesini tanzim ve muhafazasını sağlamak,
- g-** Adresinde bulunamayan üyelerin adreslerinin araştırılarak tespit edilmesini sağlamak,
- h-** Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde meclis, yönetim kurulu veya yönetim kurulu başkanı , Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.
- ı-** Yönetim Kurulunun alacağı karar çerçevesinde verilecek görev ve hizmetleri yerine getirmek.
- i-** Vezne ve kasa Görevini yürütmek, Yönetim Kurulunca kasada tespit edilen miktardan fazla para bulundurmamak,

### **Sanayi ve Dış Ticaret Birimi**

- MADDE 49-**
- a-** Sanayi işletmelerinin kapasite raporlarını düzenlemek,
  - b-** Ticari ve Sınai eşya vasıf ve numunelerine ait belgeleri düzenlemek,
  - c-** Sanayi ile ilgili etüdler yapmak, bilgiler derlemek,
  - d-** Ticari ve sınai ekspertizlerin yapılmasını sağlamak,
  - e-** Fire ve zayıfların tespit edilmesini sağlamak,
  - f-** İş makinalarının tescil işlemlerini yürütmek,
  - g-** Menşe şahadetname belgesi tanzim etmek,
  - h-** İthalat ve ihracat işlemlerini yürütmek,

### **Muhasebe Birimi**

- MADDE 50-a -** Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Bütçe ve Muhasebe yönetmeliğine uygun olarak Odanın varlık borç ve alacak durumlarını ve değişikliklerin tespitini , değerlendirilmesini ve neticelerinin belirtilmesini sağlayacak esaslara göre muhasebe kayıtlarını tutmak,

- b-** Odaya kayıtlı üyelerin aidatlarının ve tescil ücretlerinin muntazam bir şekilde tahsilini sağlamak, zamanında tahsil olmayanları takip etmek, temerrüt edenlerin listelerini her yıl Genel Sekreterliğin oluru ile Yönetim Kuruluna sunarak verilecek karara göre işlem yapmak ve tahsili imkansız hale gelmiş alacakları 5174 sayılı kanununun 17/o maddesi gereğince Meclis kararını ilan etmek,
- c-** Genel Sekreterin kontrolünde Odanın bil cümle alacak ve haklarını takip ve bunların tahsili işlerini yürütmek,
- d-** Aylık yıllık mizanlarla bilanço ve bütçe taslağını hazırlamak , tahsisatı biten veya bitmek üzere olan fasılları Genel Sekreterin oluru ile Yönetim Kuruluna sunmak ve maddelere yapılacak aktarma tekliflerini Genel Sekreterliğe bildirmek,
- e-** Oda masraflarını mevzuat ve bu yönetmelik hükümler ile itaya yetkililerin emirleri dahilinde ödemek üzere fişlerini tanzim ve tüm ödemelerin sarf belgelerini tetkike hazır şekilde bulunacak şekilde saklamak,
- f-** Oda binası gelir ve giderlerini ayrı bir hesapta takip etmek ve sene sonu bakiyesini netice hesabını almak,
- g-** Personelin sigorta ve emekli sandığı ile ilgili muameleleri yürütmek,
- h-** Personelin ücret ve diğer parasal hakları ile ilgili bordroları düzenlemek gerekli ödemeleri yapmak.
- ı-** Mevzuat çerçevesinde harcırah tahakkuk ettirmek ve tediye etmek, ödemeleri yapmak,
- i-** Bina , tesisat ve demirbaşların muhafazası, bakım ve onarımı için her bütçe döneminde muntazam tedbirleri nakdi ve kaydı olarak ikmalinde bulundurmak, demirbaş kayıt defterini tutmak, demirbaşlarını numaralayıp listelerini muhafaza etmek, kayıttan düşürülecekler için Genel Sekreterliğin onayını alarak gerekli işlemleri yapmak,

- j-** Her ihtiyaçtan evvel servislerin kırtasiye , matbu evrak , yakacak, yakıt v.s. ihtiyaçlar için nakdi ikmali hazır tutmak ve genel sekreterliği önceden raporla uyarmak ve alınacak emirle gereğini yerine getirmek .
- k-** Sayman Üyeye Mahsup fişlerini imzalatmak,
- l-** Mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı , Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.

### **Oda Sicil Birimi**

- MADDE 51-**
- a-** Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde Oda Üyelerinin işlemlerini yürütmek,
  - b-** Üyelerin Sicil dosyalarını düzenlemek ve saklamak, sicil defterlerini tutmak, üyelerin durumlarındaki değişiklikleri takip ve tespit ederek usulüne göre defterlere işlemek,
  - c-** Üyelerin gruplandırılması ve derecelendirilmesi için her türlü hazırlık çalışmasını tamamlamak, bu konuda yönetim kurulunca alınan kararlara göre gerekli işlemleri yapmak,
  - d-** Üyelerin talep edeceği belgeleri hazırlamak,
  - e-** Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde meclis, yönetim kurulu veya yönetim kurulu başkanı , Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.

### **Bilgi İşlem Birimi**

- MADDE 52-**
- a-** Bu İç Yönerge ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı , Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.
  - b-** Bölgenin iktisadi ve sınai durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak.
  - c-** HTSO Gazetesinin hazırlanması.
  - d-** Güncel, ekonomik,sosyal ve kültürel raporlar hazırlamak.

- e- Oda web sitesi hazırlamak, güncellemek.
- f- TOBB-Net projesi kapsamında programların güncelleştirilmesini sağlamak.
- g- Bilgi edinme kanunu işlemlerini yürütmek.
- h- Eğitim kursları, seminer ve toplantılar tertip etmek.
- ı- Oda Bilgisayarlarının bakım ve onarımını yapmak ve Bilgisayarlarda bulunan bilgilerin muhafazasını sağlamak.

### **Araştırma ve İstatistik Birimi**

- MADDE 53-**
- a- Aylık fiyat tahmin ve tespitlerine ilişkin muamelelerle ilgili piyasa derlemesi yapmak, istatistik ve fiyat endeksleri tutmak, Yönetim Kurulu ve gerekli kuruluşlara sunmak,
  - b- Oda yetkililerinden veya diğer kuruluşlardan gelecek taleplerde araştırma yapmak,

### **İç Hizmetler Birimi**

- MADDE 54-**
- a- Oda binası hizmet katının temizlik ve onarım işlerini yaptırmak , gerekli temizlik malzemelerini temin etmek
  - b- Resmi bayram ve tatil günlerinde , bayrak asılmasını ve indirilmesini, gerektiğinde Genel Sekreterin isteği ile bu günlere ait programları uygulamak,
  - c- Temizlik işleri ile uğraşanların, çalışma işlerini düzenlemek,
  - d- Oda binasının tüm tesisatlarının bakım ve onarım işlerini yaptırmak,
  - e- Odanın organlarını oluşturanların, Genel Sekreter servis şefleri ile memurlarının büro içi hizmetlerine amirlerinin gerekli gördüğü hallerde yardım etmek,
  - f- Büro içi iç hizmetleri (çay sunmak, meşrubat sunmak, gazete ve mecmua almak,...v.s.) işleri günlük ve usulüne uygun olarak yerine getirmek.
  - g- Mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı , Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.

## **Birimler Arası İlişkiler**

**MADDE 55-** Oda işlerinin uyumlu olarak yürütülmesi için birbirleri ile devamlı sıcak ilişki halinde bulunurlar.Genel Sekreter ve Yardımcısı bütün servislerin yaptığı iş ve ahenkten sorumludur.Gerekli gördüğü hallerde Genel Sekreter belirlediği yardımcı birimlerde çalışan memurlara ek görev tanzim edebilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Personele İlişkin Hükümler**

#### **Personel**

**MADDE 56-** Odada ve kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler 5174 Sayılı Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir. Ancak, 5174 sayılı Kanunun geçici 12 nci maddesi gereği, Kanunun yürürlüğe girdiği 01.06.2004 tarihinden önce odada çalışmaya başlamış olanların, mevcut statülerine göre istihdam edilmelerine devam olunur.Oda personelinin tayin terfi ve özlük hakları ile ilgili hususlar kanun ve yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

#### **Personelin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 57-** Oda personeli, sıfatının gerektirdiği itibar ve güvene lâayık 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, Tüzük, Yönetmelik ve sair mevzuatla 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 göz önünde tutar ve Odayı zarara sokacak fiil ve işlemlerden titizlikle sakınır.

### **Nakil ve Görev Yeri Değişikliği**

**MADDE 58-** 5174 sayılı Kanunun geçici 12 nci maddesi kapsamında istihdam edilen oda personelinin görev yeri ve unvanı, Personel Yönetmeliğinde belirtilen hakları saklı kalmak kaydıyla, ihtiyaç duyulması halinde değiştirilebilir. İş Kanununa tabi personele ilişkin görev yeri değişikliği ise, İş Kanunu hükümlerine uygun biçimde gerçekleştirilir.

### **Personelin İsteği Üzerine Görev Yeri Değişikliği**

**MADDE 59-** Oda personeli gerekçesini açıkça belirtmek şartıyla görevinin veya görev yerinin değiştirilmesi talebinde bulunabilir. Değişiklik isteyen personel, dileğini yazılı olarak Genel Sekreterlik Makamına bildirir. Böyle bir dileğin yerine getirilmesi, atamaya yetkili merci tarafından uygun görmesine ve uygun boş kadronun bulunmasına bağlıdır. İş Kanununa tabi Personelde , aynı yolu izleyerek ve iş sözleşmesi hükümleri çerçevesinde görev yerinin değiştirilmesini talep edebilir.

### **Hizmet Gereği Görev Yeri Değişikliği**

**MADDE 60-** Hizmet gereği görev yeri değişikliği aşağıdaki 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 yada görev yerinde uygun olmayan bir durumun önlenmesi.( 5174 Sayılı kanunun geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen personeli )
- f) Disiplin işleminin uygulanmasından önce atamaya yetkili amirin görev değişikliğine gerek görmesi. (5174 Sayılı kanunun geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen personeli)
- g) Aynı görevde başarısızlığın tespit edilmiş olması.
- h) Disiplin kovuşturması sonucu görev yerinin değiştirilmesine idare yönünden lüzum görülmesi. (5174 Sayılı kanunun geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen personeli)

**5174 Sayılı kanunun geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen Personelin Görev Yeri Değişikliğinde Özlük Hakları**

**MADDE 61-** 5174 Sayılı kanunun geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen personelini , görev ve unvan eşitliği gözetmeden,kazanılmış hak aylık dereceleriyle personeli; buldukları kadro derecelerine eşit veya Personel Yönetmeliğinin 21'inci maddesi hükümlerine uygun olarak daha üst göreve atayabilir.

Üst derece bir göreve atanacakların son üç yıllık sicillerinin olumlu bulunması ve atanacakları kadro unvanının görev alanına giren bilgi ve becerilerinin tespiti için sınava tabi tutulmaları şarttır.

Personel Yönetmeliğinin 21 inci maddesine göre 1 4 dereceli kadrolara atananlar, atandıkları kadronun aylık (ek gösterge dahil) ve diğer haklarından yararlanırlar. Ancak atandıkları kadro aylıkları, başka göreve atanma halinde kazanılmış hak sayılmaz.

kazanılmış hak derecesinin altında bir kadro derecesine naklen atama yapılamaz.

**5174 Sayılı kanunun geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen Personelin Göreve Başlama Süresi**

**MADDE 62-** Oda içi nakillerde 5174 Sayılı kanunun geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen 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, Odaya bağlı bir kuruluşa naklen atananlar, nakil emrinin tebliği tarihini müteakip on beş gün içinde yeni görevlerine başlamak zorundadırlar. Zorunlu ve geçerli bir sebebe dayandırılmamaksızın 15 inci günü takip eden iş gününde yeni görevine başlamayanlar çekilmiş sayılırlar.

## **Askerlik**

**MADDE 63-** 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 erlerse, durumlarına uygun boş kadro ve Odanın personel ihtiyacı bulunduğu taktirde, tekrar göreve alınabilirler. İş Kanununa tabi personelden muvazzaf askerlik görevini yapmak üzere ayrılanlar bakımından ise , 4857 sayılı İş Kanununun 31. madde hükmü uygulanır.

## **Çalışma Saatleri**

**MADDE 64-** 5174 Sayılı kanunun geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen personelin haftalık çalışma süresi, genel olarak, (40) saattir. Bu süre cumartesi ve Pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir.

İş Kanununa tabi personelin çalışma süresi ve hafta tatili ise 4857

sayılı İş Kanununun ilgili maddelerine uygun biçimde iş sözleşmesi ile düzenlenir.

### **Günlük Çalışma Saatlerinin Tespiti**

**MADDE 65-** Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme saati süresi hizmetin özelliğine göre ve İş Kanununa tabi Personel bakımından 4857 sayılı Kanun hükümlerine uygun biçimde Genel Sekreterlik Makamınca düzenlenir. Gerekli görüldüğünde personele mesai saatleri dışında da çalışma yaptırılabilir. İş Kanununa tabi personele yaptırılacak fazla çalıştırmalarda 4857 sayılı İş Kanununun 41.-45. madde hükümleri esas alınır.

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

**MADDE 66-** Oda personeli Genel Sekreterlikçe tespit edilen günlük çalışma saatlerine uymak zorundadır. Personelin göreve devamı Genel Sekreter Yardımcısı tarafından takip ve kontrol edilir. Personelin göreve devamları, Genel Sekreter tarafından sabah ve öğle işe başlama, akşam işten ayrılma saatlerinde, imza cetvelleri ile tespit olunur. İmza cetvellerinin imzadan kaldırılmasından sonra göreve geç gelen personel durumunu Genel Sekreter bildirir. Bu gibi işlemlerde personel hakkında "gecikti" işlemi yapılır. Personel göreve geldiği halde imza cetvelini imzalamaz veya geç geldiğini bildirmezse hakkında göreve gelmemiş işlemi yapılır. Personelin Göreve geç geldiği süreler toplanır ve sekiz saati bir tam gün hesabıyla yıllık izninden düşülür. Görevine geç kalmayı alışkanlık haline getirenlerle devamsızlığı meşru bir mazerete dayanmayanlar hakkında, Personel Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda disiplin soruşturması açılır

Personelin göreve geç geldiği süreler ve günlük saat izinleri her ay toplanır ve (8) saati bir tam gün hesabıyla yıllık izinden düşülür. Maddede yazılı yıllık izinden silme ve göreve geç gelme ile ilgili kısımları 4857 sayılı İş Kanununa tabi personel hakkında uygulanmaz.

## **İzinler**

**MADDE 67-** Oda personeline yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve ücretsiz izin olmak üzere dört türlü izin verilir.

## **Yıllık İzinler ve Kullanılışı**

### **MADDE 68-**

- a)** 5174 Sayılı kanunun geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen personelin 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 Oda'da geçen hizmetleri varsa dikkate alınır. Odadaki hizmeti bir yılı doldurmamayan personele yıllık izin verilemez.

Yıllık izinler Genel Sekreterlik Makamının uygun bulacağı zamanlarda toptan veya ihtiyaca göre, en çok iki kısımda kullanılabilir. Personelin kullanamadığı yıllık izinler ertesi yıla aktarılır

Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Bu takdirde önceki yıllara ait kullanılmamış izin hakları düşer.

İzinli personel, almış olduğu iznini tam olarak kullanmak zorundadır. İznini keserek geri dönemez. Ancak, idarece hizmetine ihtiyaç duyulması halinde, Genel Sekreterlik Makamınca göreve çağırıldığında geri dönmeye ve göreve başlamaya mecburdur.

Yurt dışında geçirilecek yıllık izinlerde aynı usule uyulacaktır.

- 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.

5174 Sayılı kanunun geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen personelin ve İş Kanununa tabi Personelin yıllık izinleri her yıl Mart ayında izin plânına bağlanır, personele duyurulur ve Makamca uygun görülen bir mazeret olmadıkça plân dışında yıllık izin verilmez.

İznin yurt dışında geçirileceğinin önceden bildirilmesi ve Genel Sekreterliğin bu yönde onayının alınması zorunludur.

## **Mazeret İzni**

**MADDE 69-** Aşağıdaki hallerde personel, özlük haklarına dokunulmaksızın, mazeret izni isteyebilir

- a) Doğum İzni:** 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)** Erkek personele karısının doğum yapması sebebiyle, isteği üzerine üç gün izin verilir.
- c)** 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.
- d)** 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 izni isteyen 5174 Sayılı Kanunun geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen Personele, bir yıl içinde toptan veya parça parça olmak üzere, Genel Sekreterlik oluru ile en çok on güne kadar mazeret izni verilebilir.

Bu izin personel için bir hak olmayıp, mazeretin amirlerince yerinde görülmesi şartına bağlıdır.O yıl içinde yıllık izin hakkı olan personele bu tür mazeret izni verilmez. Bu izinler sırasında personelin özlük haklarına dokunulmaz.

### **Hastalık İzni**

**MADDE 70-** Oda personeline hastalıkları halinde resmi 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 gerekli sağlık şartlarına yeniden kazandıkları resmi sağlık kurulu raporuyla tespit edilenler, tekrar görev almak istedikleri takdirde, eski sınıf ve derecelerine, öncelikle tayin edilirler.

## **İyileşme Halinde Göreve Dönüş**

**MADDE 71-** Hastalık izni maddesinde yazılı en çok süreler kadar hastalık izni alanlar, izinlerinin sonunda işe başlayabilmek için iyileştiklerine dair resmi bir sağlık kurumundan sağlık kurulu raporu getirmek zorundadırlar.

## **Aylıksız veya Ücretsiz İzin**

**MADDE 72-** Oda personelinin bakmaya mecbur olduğu veya refakat etmediği takdirde, hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması hallerinde, bu hallerin raporla belgelendirilmesi şartıyla, Oda personeline istekleri üzerine en çok altı aya kadar aylıksız izin verilebilir.

Doğum yapan Oda personeline en çok altı aya, yetiştirilmek üzere yurt dışına gönderilen personele yurt içine ve yurt dışına sürekli görevle atananların Oda personeli olan eşlerine en çok üç yıla kadar aylıksız izin verilebilir.

Yetiştirilmek üzere yurt dışına gönderilen veya sürekli görevle atanan memurların Oda personeli olan eşleri bu haktan bir defadan fazla yararlanamazlar

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.

## **Vekâlet Görevi ve Aylık Verilmesinin Şartları**



**MADDE 73-** İzin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması ve geçici olarak görevden uzaklaştırma sebebiyle işlerinden ayrılanların görevleri diğer personel tarafından ücretsiz yürütülür.

Üç aydan fazla sürecek ayrılmalarla, açık görevlere, veya tedviren atama yapılabilir.

Tedviren veya vekâleten görevlendirilmelerde, görevlendirilen görev için ayrıca ücret ödenmez.

İdari, mali, nakdi ve aynı sorumluluğu bulunan kadroların boşalması halinde bu kadrolara şahsa, vekâlet edilen göreve tahsis edilen aylık ve ödenek tutarının 1/3'ü, Oda dışından açıktan vekâleten atananlara ise 2/3'ü ödenir.

### **Fazla Çalışma**

**MADDE 74-** İşlerin özelliği sebebiyle, zaruri hallerde, Oda personeline, günlük çalışma saatleri dışında yaptırılan işler, fazla çalışma olarak adlandırılır.

İş Kanununa tabi personel bakımından fazla çalışma , ancak 4857 sayılı Kanunda yazılı koşullar çerçevesinde haftalık çalışma saatini aşan hallerde söz konusu olur.4857 sayılı İş Kanununa tabi personelin fazla çalışması ve fazla çalışma ücreti bakımından 4857 sayılı Kanun hükümleri uygulanır.

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

- a)** Görevin, Kanun, Yönetmelik, 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 aşması zorunlu işlerde çalışılması, gibi durumlarda fazla çalışma yaptırılmak suretiyle hizmet aksaması önlenir.

Aşağıdaki fıkralar 5174 Sayılı Kanunun geçici 12. maddesi

kapsamında istihdam edilen Personel için hüküm ifade etmekte olup, İş Kanununa tabi personeli kapsamamaktadır.

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

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

Yukarıdaki sebeplere dayalı olarak yaptırılacak fazla alışmalar Genel Sekreterlikçe aylık olarak plnlanır. Fazla alışma yapılmasını gerektiren konu, için süresi, bu çalışmayı yapacak personel belirtilmek suretiyle, fazla çalışma yapılmasına dair Genel Sekreterlikten onay alınır.

Genel Sekreter fazla çalışma yaptıracağı personele, fazla çalışma yapacağını bir hafta önce yazılı olarak bildirir. Ancak acele ve özel durumlarda bildirme aynı günde yapılabilir.

Aylık fazla çalışma saatleri toplamı bir personel için ayda (90) saati geçemez.

Birinci derece st kademe yönetici kadrolarında bulunanlara fazla çalışma creti ödenmez.

Fazla alışma yaptırılan personele, yaptığı fazla çalışmanın beher saatine ödenecek cret Yönetim Kurulunca tespit edilir.

4857 Sayılı İş Kanununa tabi personel hakkında İş Kanununa İlişkin Fazla alışma ve fazla Sürelerle alışma Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

## **Fazla Çalışmaların Denetimi**

**MADDE 75-** 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 fazla çalışmaya katılmış ise, o gün katılmamış ise ertesi gün 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 Servisine gönderilir.

## **Tedavi Yardımı, Cenaze Giderleri ve Raporlar**

**MADDE 76-** Tedavi ve yol giderlerinden faydalanacaklar şunlardır:

### **A) Yurt içinde:**

- 1)** Oda personeli (memurlar, sözleşmeli personel, hizmetliler ve geçici personel, işçiler)
- 2)** Oda personelinin herhangi bir şekilde sağlık yardımından yararlanmayan eşi,
- 3)** Oda personelinin bakmakla yükümlü olduğu ve herhangi bir sağlık yardımından yararlanmayan ana ve babası
- 4)** Oda personelinin personel yönetmeliği çerçevesinde aile yardımı ödeneğine hak kazanan çocukları.
- 5)** Eşi sigortalı olarak çalışan bayan personelin bakmakla

yükümlü olduğu ve aile yardımı ödendiğine hak kazanan çocuklarını beyannamede göstermesi ve sigortalı eşinin de tedavi ettirmemesini belgelemesi 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.

**B) Yurt dışında:**

- a)** Geçici görev, bilgi ve görgü artırmak veya staj yapmak üzere yurt dışına gönderilen Oda Personeli

Yukarıda (A) ve (B) fıkralarına göre tedavi ve yol giderlerinden yararlanacak Oda personelinin yurt içinde veya yurt dışında hastalanıp organ nakline gerek görülmesi halinde 2238 sayılı "Organ ve Doku Alınması, Aşılması, Saklanması ve Nakli" hakkındaki Kanun hükümleri dikkate alınmak şartı ile verici durumda bulunan kimselerin bu İç Yönerge kapsamına girip girmediğine bakılmaksızın bu işlemle ilgili tedavi giderleri de Oda tarafından aynen ödenir. Oda personelinin bakmakla yükümlü olduğu ana ve babasının bu sıfatından dolayı tedavi ve yol giderlerinden faydalanabilmeleri için Oda personelinin yardım etmemesi halinde muhtaç duruma düşmesi, her ne şekilde olursa ücret karşılığı çalışmaması ve yasalar uyarınca kendisine sağlık yardımı sağlanmamış olması gerekmektedir. Geçici görev, bilgi ve görgülerini artırmak veya staj yapmak üzere yurt dışına gönderilen personelin yanlarında olan veya herhangi bir sebeple yurt dışında bulunan eşleri, bakmakla yükümlü oldukları ana, babaları ve aile yardımına müstehak çocukları ile kanuni izinlerini geçirmek üzere yurt dışına giden Personelin yurt dışında yapılan

tedavi giderleri, yurt dışında tedavi için İç Yönergede öngörülen usullere uyulmak, Sağlık Bakanlığı Yataklı Tedavi Kurumları Resmi Fiyat Tarifesinde aynı tedavi için belirlenen tutar ile sınırlı olmak şartıyla Türkiye'de ve Türk Parası olarak Odaca ödenir.

### **Yurt İçinde Tedavinin Mümkün Olmaması Hali**

**MADDE 77-** 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 faydalandırılır. Bunların bakmakla yükümlü buldukları aile fertlerinin yurt dışında tedavileri ile ilgili giderler Odaca ödenmez. Bu şekilde yurt dışına gönderilen Oda personelinin yol ve tedavi giderleri ile bunların ve aynı usule göre yanlarında refakatçi bulunmasına lüzum görülenlerin, harcırahları Yönetim kurulunca tespit edilen miktarlar dahilinde Odaca ödenir.

### **Yurt İçinde Tedavinin Yapılacağı Resmi veya Özel Sağlık Kurumları ile Kuruluşlar**

**MADDE 78-** Genel ve katma bütçeli dairelere, kamu iktisadi teşebbüslerine, özel idare ve Belediyelere, Tıp Fakültelerine bağlı yataklı ve yataksız tedavi kurumlarına "Resmi Sağlık Kurumu", hükümet, sağlık ocağı, belediye ve kurum tabipliklerine de "Resmi Sağlık Kuruluşu" denir. Gerçek ve tüzel kişiler tarafından kurulmuş yataklı ve yataksız tedavi kurumları ile tedavi amacı ile hasta kabul eden ve Sağlık Bakanlığınca işletme müsaadesi verilmiş bulunan içmece ve kaplıcalar "Özel Sağlık Kurumu", serbest tabiplikler "Özel Sağlık Kuruluşu" sayılır.

## **Tedavi Şekilleri**

**MADDE 79-** 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 İşlem**

**MADDE 80-** Oda personeli veya bakmakla yükümlü buldukları aile fertleri hastalanmaları halinde Genel Sekreterlik Makamına müracaat ederler. Bunun üzerine hasta, hasta sevk kağıdı ile Oda Tabibine, âcil hallerde Odanın anlaşmalı bulunduğu hekime veya resmi sağlık kurumuna gönderilir.

## **Oda Personelinin Görevinin Bulunduğu Yer Dışında Hastalanması Hali**

**MADDE 81-** Oda personeli izinli veya geçici görevli olarak bulunduğu sırada kendisi veya bakmakla yükümlü bulunduğu aile fertlerinden birisi hastalandığı takdirde, bulunulan yerdeki Oda veya Borsa'ya başvururlar. Bu Oda veya Borsa yönetimi, varsa daire tabiplerine, yoksa öncelikle en yakın resmi sağlık kurumu veya kuruluşuna sevk ederler. Bu mümkün olmadığı takdirde, varsa Oda veya Borsanın anlaşmalı tabibine sevk edilir. Anlaşmalı tabip de yoksa serbest tabibe sevk edilir.

Hastalanılan yerde Oda veya Borsa yoksa hasta personel 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 telgrafla 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. Ancak anlaşmalı eczanelerin indirimi dikkate alınmaz. Serbest tabiplere muayene olunmuş ise, ödenecek miktar Odanın anlaşmalı hekimlerine ödenen miktarı geçemez.

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

**MADDE 82-** Hastanın gönderildiği resmi sağlık kurumunda yer bulunmadığı veya teknik sebeplerle burada tedavisinin mümkün olmadığı, kurumun baştabibi tarafından resmen bildirildiği takdirde, hasta görev yerinde Oda Tabibinin önerdiği resmi sağlık kurumuna, Oda Genel Sekreterince , görev yeri dışında ise müracaat edilen Oda veya Borsa yönetimince, bunlar da yoksa hükümet tabipliğince, aynı yerde veya başka bir yerdeki tedaviyi sağlayabilecek sağlık kurumuna sevk edilir.

### **Muayene ve Tedavi Sonucunun Bildirilmesi**

**MADDE 83-** Hasta personelin muayene ve tedavisini yapan daire tabibi, anlaşmalı tabipler veya resmi sağlık kurumu ve kuruluşları tabipleri, muayene ve tedavi sonuçlarını, hasta sevk kağıdına, bu İç Yönergenin raporların düzenlenmesi ile ilgili maddesindeki esaslar dairesinde yazarak tasdik ederler. Hasta sevk kağıtlarının ayrıca sağlık kurumu baştabibi tarafından da tasdiki zorunludur.

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

Hasta personel, işlemleri hasta sevk kağıdını ve varsa raporunu en kısa sürede Genel Sekreterliğe iletmek zorunluluğundadır.

### **Yurt Dışında Bulunanların Hastalanmaları Hali**

**MADDE 84-** Geçici görev, bilgi ve görgülerini artırmak veya staj yapmak üzere yurt dışına gönderilen Oda personeli, hastalanmaları halinde, Büyükelçilik, Elçilik, Başkonsolosluk veya Konsololuğa başvururlar. Bunun üzerine mahalli uygulamaya göre tespit edilen yöntem ve ilkelerle bu İç Yönergedeki hükümler çerçevesinde hastanın tedavisi yaptırılır.

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

Sigorta sisteminin uygulandığı memleketlerde, bu sistem dairesinde hareket edilir.

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

### **Acil Durumlar**

**MADDE 85-** Acil durumlarda yukarı 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, bu da mümkün olmadığı takdirde Odanın anlaşmalı tabiplerine yaptırılır.

### **Raporların Düzenlenmesi**

**MADDE 86-** 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 akıbetinin, yapılan ve tavsiye edilen tedavinin her ihtisas dalına ait bulgularla gerekli laboratuvar muayene sonuçlarının açıkça yazılması zorunludur.

## **Tedavi Giderleri**

### **MADDE 87- Yurt İçinde:**

Oda Tabibinin veya Oda ve anlaşmalı tabibin veya resmi sağlık kurumu tabibinin tedavi için hastanın almasını gerekli gördüğü ilâçları, hasta Odanın anlaşmalı eczanelerinden imza karşılığında alır. Oda Tabibinin, resmi sağlık kurum ve kuruluşlarının ve Odanın anlaşmalı tabiplerinin dışındaki özel tabiplerden ve özel sağlık kurum ve kuruluşlarından aldıkları reçete bedeli ile muayene ve tedavi ücretleri ödenmez.

Usulüne uygun olarak alınan hasta sevk yazısına göre resmi sağlık kurumlarında yatarak tedavilerde reçete bedelinin tamamı, sağlık kurumuna Odaca ödenir. Oda Tabibi veya anlaşmalı tabip ya da resmi sağlık kurumu tabibince ayakta veya evde tedaviye lüzum gösterilmesi halinde, kullanılacak ilâç 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 ilâçlardan hayati önemi haiz oldukları Sağlık Bakanlığınca tespit edilecek olanların bedellerinin tamamı Odaca ödenir.

Yurt içinde sağlanması mümkün olmayan ilâçlar (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. Oda personeli ile bakmakla yükümlü buldukları aile fertlerinin tedavilerinde gerekli görülen enjeksiyonların Oda Sağlık Servisinde yaptırılması esastır. Bu mümkün olmadığı takdirde dışarıdaki yetkili kişilere yaptırılan ve alınan fatura bedeli Yönetim Kurulunun tespit edeceği fiyatlar üzerinden ödenir.

### **Resmi Sağlık Kurumlarında Tedavi**

**MADDE 88-** Tedavi resmi sağlık kurumlarında sağlandığı takdirde, sağlık kurumunca yapılan tedavilerle ilgili giderler Odaca sağlık kurumuna ödenir.

### **Özel Sağlık Kuruluşlarında Tedavi**

**MADDE 89-** Oda personelinin veya tedavi yardımından faydalanacak aile fertlerinin özel sağlık kurum ve kuruluşlarında yaptırdıkları muayene ve tedavilerinin giderleri Odaca ödenmez. Ancak âcil hallerde serbest tabiplere yaptırılan muayeneler ile anlaşmalı laboratuvarlarda tetkiki yapılamayan veya o ihtisas dalında anlaşmalı hekimi olmayan âcil vakalarda normal rayiç üzerinden, Genel Sekreterlik oluru ile ödeme yapılır. Aradaki fark personel tarafından ödenir.

### **Acil Durumlar**

**MADDE 90-** 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.

### **Başka Yerde Tedavi**

**MADDE 91-** Hasta personelin tedavi için bulunduğu yerden başka yere gönderilmesi halinde:

**A-** Gönderildiği yerde yatakta tedavi sağlanırsa:

- a)** Tedavi kurumunun bulunduğu yere kadar gidiş-dönüş yol masrafı ile hamal, bagaj zaruri giderler,
- b)** Yolda geçen süreler için gündelik,
- c)** 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:

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

**C-** Gönderildiği yerdeki tedavi kurumunca yatak sağlanıp yemek verilmediği takdirde;

- a)** Tedavi kurumunun bulunduğu yere kadar gidiş-dönüş yol masrafı ile hamal, bagaj gibi zaruri giderler,
- b)** Yolda geçen süreler için gündelik,
- c)** Yatakta tedavi süresince 2/3 oranında gündelik, 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 müstehak çocuklarının buldukları yerden başka yere gönderilerek tedavi ettirilmeleri halinde de aynı şekilde işlem yapılır. Bunların yol masrafları ile yevmiyeleri, ilgili personelin kanuni yol masrafı ve gündeliği üzerinden hesaplanır.

### **Eşlik Etme Zorunluluğu**

**MADDE 92-** Yatakta tedavi edilenlerin, hastalıkları gereği yanlarında bir kimsenin bulundurulmasının zorunlu olduğu tedaviyi yapan sağlık kurumunun raporu ile belgelendiği takdirde, hastaya biri eşlik ettirilir. Bu takdirde ödenmesi gereken yatak ücreti sağlık kurumunca düzenlenen faturada gösterilmek ve belge eklenmek suretiyle Odaca ödenir. Hastanın 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. Hasta bu İç Yönergenin 90. maddesi gereğince belirli bir araç ile gönderiliyorsa, eşlik edenin yollukları da aynı madde hükümleri uyarınca ödenir.

### **Fizik Tedavi**

**MADDE 93-** Resmi sağlık kurumunun uzman tabibinin veya Birlik ile anlaşmalı uzman tabibin lüzum göstermesi halinde personelin veya bakmakla yükümlü bulunduğu aile fertlerinin fizik tedavileri resmi sağlık kurumlarında yaptırılır. Vakanın aciliyeti sebebiyle resmi sağlık kurumlarında sıra beklenmesine tahammül olmadığına 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 94-** 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 Odaya en yakın içmece veya kaplıcada sağlanır. Bu tür tedaviye gidecekler tedavi, banyo giriş ücretleri, Maliye Bakanlığının tespit ettiği fiyat tarifesi üzerinden Odaca ödenir. Ayrıca yol giderleri ile Yönetim Kurulunun tespit ettiği miktar üzerinden seyahat gündelikleri Odaca verilir, bunun dışında yatak ve yemek bedeli ödenmez.

## **Diş Hastalıklarının Tedavisi**

**MADDE 95-** Diş hastalıklarının tedavisi resmi sağlık kurumlarında yaptırılır. Bu mümkün olmadığı takdirde Odanın anlaşmalı hekimine de yaptırılabilir ve giderleri anlaşma esaslarına göre Yönetim Kurulunun tespit edeceği fiyatlar üzerinden ödenir.

Diş hastalıklarının tedavisinde kullanılan altın ve benzeri diğer kıymetli madenler ile porselen veya seramikten yaptırılan kronlarla protezin bedelleri ödenmez.

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

## **Doğum**

**MADDE 96-** Oda personelinden çocuğu dünyaya gelenlere, doğum sebebiyle resmi sağlık kurumlarında yapılan tedavi giderleri odaca ödenir.

Doğumun acil ve benzeri sebeplerle resmi sağlık kurumlarında yapılamaması ve özel bir sağlık kurumunda yapılması halinde, refakat ücreti ödenmez. Diğer tedavi giderleri resmi sağlık kurumlarının ücret

tarifesi üzerinden ödenir. Aradaki farkı personel öder.

Oda personelinin doğum yapanlara, Devlet memurlarına, o yıl uygulanan net "Doğum Yardımı Ödeneği" kadar doğum yardımı ödeneği verilir.

Ana ve babanın her ikisi de odanın personeli ise, bu ödenek yalnız babaya verilir. Mahkemelerce verilen ayrılık süresi içinde doğan çocuklar için bu yardım anneye verilir.

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

### **Göz Tedavileri ve Gözlük**

- MADDE 97-** Göz hastalıkları uzmanı tarafından düzenlenen reçeteye dayanılarak, odanın anlaşmalı 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.
- ZEİSS Marka cam bedelleri ve kontak lens bedelleri ödenmez.

### **İşitme Cihazları**

- MADDE 98-** İşitmenin cihaz ile düzeltilmesinin kabil olduğu, resmi hastanelerin uzman tabipleri tarafından verilecek raporla sabit olanların aldıkları işitme cihazlarının bedelleri odaca ödenir.
- İşitme cihazının yenilenebilmesi, en az on yıl geçmesi ve bunun değiştirilmesinin zorunlu olduğunun resmi hastane uzmanı tabip raporu ile belgelenmesi halinde mümkündür.

## **Çeşitli Protezler**

**MADDE 99-** Resmi sağlık kurumları veya kuruluşların yetkili uzmanlarınca veya odanın anlaşmalı hekimlerince lüzum gösterilen tedavi amacı ile kullanılan ve yurt içinde sağlanan; yurt içinde sağlanmasının mümkün olmaması halinde yurt dışından getirilmesi zorunlu olan vücut organı protezleri, tekerlekli sandalye bedelleri 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 100-** Estetik bakımdan yapılan tıbbi ve cerrahi müdahalelerin parası odaca ödenmez.

## **Sağlık Karneleri**

**MADDE 101-** Oda personeli ile bakmakla yükümlü buldukları aile fertlerine, resimli ve tasdikli sağlık karnesi verilir. Hasta personel, tedaviye gönderildiği tabip veya sağlık kurumuna sağlık karnesini göstermekle yükümlüdür. Bu karnelerin ilgili bölümlerinin doldurulmaması ve tasdik ettirilmemesi halinde; bunlar hakkında düzenlenecek rapor ve reçeteler eksiklik giderilinceye kadar hiçbir şekilde işleme konamaz ve tedavi giderleri ödenmez.

## **Sağlık Karnesinin İşlenmesi**

**MADDE 102-** Tedavi hastanede yapılmamışsa konulan teşhis ve yapılan tedavide verilen istirahat süresi tedavi eden tabip tarafından sağlık karnesine imzası altında işlenir. Tedavi hastanede yapılmışsa yukarıda sayılan hususlar, mütehasıs veya sağlık kurulu başkanı tarafından imzası altında sağlık karnesine işlenir. Personelin resmi tatillerde veya mesai saatleri dışında hastalanmaları halinde sağlık karnesini tasdik ettirmeden ve hasta sevk yazısı

almadan anlaşmalı hekim veya resmi sağlık kuruluşlarına başvurması mümkündür. Bu durumda verilecek raporlarda da "acil" kaydı aranır. Hasta personel ilk iş gününde durumu Genel Sekreterlik Makamına intikal ettirerek işlemi tamamlar.

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

### **Sağlık Karnesinin Yenilenmesi**

**MADDE 103-** Zamanla dolan veya kaybedilen sağlık karnelerinin yerine, yazılı müracaatı müteakip Personel Servisince yenileri verilir. Bu durumda, şahsın eski sağlık karnesinde veya sağlık dosyasında bulunan sağlık durumu ile ilgili olarak bilinmesi zorunlu görülen hususlar ve verilmiş sihi cihazlara ait kayıtlar yeni karneye işlenir. Sağlık karnesinin kaçınıcı defa ve ne sebeple verilmiş olduğu karnenin üzerine işaret edilir.

### **Sağlık Karnesinin İptali**

**MADDE 104-** Personel herhangi bir sebeple, oda personeli olmak sıfatını kaybettiği takdirde kendisine ve bakmakla yükümlü olduğu kişilere ait sağlık karneleri; bakmakla yükümlü olduğu kişilerden birinin, bu hakkı kaybetmesi halinde ise, ona ait sağlık karnesi Genel Sekreterlik Makamınca iptal edilir.

### **Cenaze Masraflarının Karşılanacağı Kişiler**

**MADDE 105-** 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 personelinden ölenlerin cenazelerinin yurda getirilmesi için zorunlu masraflar odaca ödenir.

### **Cenaze Giderleri**

**MADDE 106-** 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, odaca ödenir.

Cenazenin oda tarafından kaldırılması halinde Genel Sekreterlik Makamı tarafından görevlendirilecek bir personel, cenazenin kaldırılmasına yardım eder ve kendisine bu maksatla verilecek avanstan, yukarıdaki esaslar dairesinde gerekli harcamaları yapar, fatura vesair belgelere istinaden avansını kapatır.

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

Oda personelinin, öldüğü yerden başka bir yere nakli ailesince istenildiği takdirde, gömüleceği yerdeki cenaze masrafı ile 1593 sayılı "Umumi Hıfzıssıha Kanunu" hükümlerine göre mahallinde tahnit yapmak imkanı varsa, yapılacak tahnit gideri ve zaruri nakil ücreti, belediyece onaylanan fatura üzerinden odaca ilgililerine ödenir.

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

### **Cenazelerin Yurda Getirilmesi İçin Zaruri Haller**

**MADDE 107-** Yurt dışında ölenlerin cenazeleri, yukarıdaki açıklanan şekilde yurda getirilecek olanların cenazelerinin yurda getirilmesi için yapılacak zorunlu giderler, ölünün tahnidi 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 108-** Oda personelinin memur olmayan eşi ile aile yardımı ödeneğine müstehak 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 109-** Oda personelinin hastalık raporları, oda tabibi, anlaşmalı hekimler 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 110-** Hastalık raporlarında:

- a)** Resmi sağlık kurulları, bu İç Yönergenin "Hastalık izni" başlıklı 71. 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 il 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 İyileşmeme Hali**

**MADDE 111-** 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.

Ancak o yerde resmi yataklı tedavi kurumu bulunmaması ve hastanın tıbbi sebeplerle veya ulaşım şartlarının elverişsizliği yüzünden resmi yataklı tedavi kurumu bulunan bir yere gönderilememesi halinde, tek tabip, düzenleyeceği hastalık raporunda en çok (20) gün daha hastalık izni verilmesini zorunlu gösterebilir.

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

İkinci fıkra uyarınca tek tabip tarafından düzenlenen hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için, bunların oda/borsaca belirlenen resmi hastane sağlık kurullarınca onaylanması şarttır.

### **Hastalık İzninin Geçirileceği Yerler**

**MADDE 112-** Oda personeli hastalık izinlerini ancak hastalık raporlarında gösterilecek zorunluluk üzerine veya oda merkezinde atamaya yetkili amirin; taşra teşkilatında ise üst sicil veya birim amirinin onayı ile görev yerinden başka bir yerde geçirebilirler.

Geçici görevle buldukları yerlerde hastalanan personelin, hastalık iznini geçici görev mahalli dışında geçirebilmesi, Makamın onayına

bağlıdır.

### **Yıllık İzinde Hastalanma**

**MADDE 113-** Yıllık izinlerini kullanırken hastalanan oda/borsa personeli hastalık izinlerini ve kullanmakta oldukları yıllık izinlerinin kalan kısmını buldukları yerde geçirerek görevlerine başlarlar. Hastalık izinlerinin süresi, kullanmakta oldukları yıllık izin süresinden fazla olan oda personeli, hastalık izninin bitiminde görevine başlar. Bunlardan, 5174 Sayılı Kanununun geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen Personel in, hastalanması sebebiyle kullanamadığı yıllık iznin süresi, bu İç Yönergenin 68. maddesine göre hesaplanır ve 69. maddesine göre kullanılır.

### **Acil Durumlarda Rapor Düzenlenmesi**

**MADDE 114-** Acil durumlarda düzenlenen hastalık raporları uyarınca, hastalık izni verilebilmesi için raporda durumun acil olduğunun belirtilmesi şarttır. Aksi takdirde hasta personel, hastalık izni kullanıyor sayılmakla beraber, en kısa zamanda bu İç Yönergenin ilgili maddeleri uyarınca muayeneye sevk edilerek, hakkında düzenlenecek yeni muayene sonucuna göre işlem yapılır. Odada atamaya yetkili amir, bu tür hastalık raporlarının acil durum üzerine düzenlenip düzenlenmediğinin belirtilmesini uygun göreceği resmi bir sağlık kurulundan isteyebilir. Resmi sağlık kurulunun hastalık raporunun düzenlenmesine esas olan durumun, acil olmadığını belirtmesi halinde, raporun ilişkin bulunduğu personel hakkında, ilgili mevzuat uyarınca gerekli cezai işlemler yapılır.

### **Aralıklı Olarak Alınan Hastalık Raporları**

**MADDE 115-** 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/borsaca belirlenecek resmi sağlık kurullarınca onaylanması gereklidir.

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

### **Hastalık İzinlerinin Verilmesi**

**MADDE 116-** Personele, Genel Sekreterlik Makamının onayı ile hastalık raporlarında gösterilen istirahat süreleri kadar hastalık izni verilir.

Personelin bu İ Yönerge ile tespit edilen usul ve esaslara uymaksızın aldığı raporlar ile resmi sağlık kurumları dışında kalan sağlık kuruluşlarından almış bulunduğu raporlar, İdarece gerekli görülmesi halinde, Makamın tespit edeceği resmi sağlık kurumlarına incelettirilir. Raporun usul ve fenne uygun olmadığı resmi sağlık kurumunca tespit edilen veya bu İ 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 İyileştiğine Dair Sağlık Raporu**

**MADDE 117-** Bu İ Yönergenin 71 . maddesinde belirtilen en uzun süreler kadar hastalık izni alan personelin göreve başlayabilmesi için, resmi sağlık kurullarından, iyileştiğine ve o günkü haliyle göreve başlamasında sağlık yönünden bir mahzur bulunmadığına dair sağlık raporu almış olması gerekir.

### **zlk Dosyası**

**MADDE 118-** Odada çalışan her personel için bir özlük dosyası tutulur, ve durumu bu dosyaya işlenir.Özlük dosyasında personelin adı ve soyadı, sicil numarası, doğum yeri ve tarihi, cinsiyeti, medeni hali, nüfus hüviyet cüzdanı ile öğrenim belgesinin tasdik edilmiş suretleri, bakmakla yükümlü olduğu kimseler, öğrenim durumu, bildiği yabancı diller ve derecesi, yaptığı 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, herhangi bir suçtan dolayı hakkında dava açılmış ise hükümlülük (affedilmiş olsalar bile) veya beraat kararı, sağlık durumuna, evden uzaklaştırma, yaptığı fahri hizmetler, aldığı izinlere ait bilgi ve belgeler ile memurluğa alınırken istenen diğer belgeler bulunur.

Bu iç yönergenin uygulanmasında özlük dosyaları personelin sicillerinin

bir parçası sayılır, gizli sicil raporlarının doldurulması esnasında ilgili sicil amirlerince incelenebilir.

Emekliliği hak edenler ise personel yönetmeliğinin 24. maddesi hükümleri uygulanarak emekliye sevk edilebilir.

## **Sicil Raporu**

**MADDE 119-** 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.

.Oda Personelinin birinci derecede sicil amiri , İkinci derecede sicil amiri ise Genel Sekreter ; Genel Sekreter Yardımcısının birinci derecede sicil amiri genel sekreter , İkinci 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 görevlerine 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 120-** 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 121-** Personel en az 30 gün önce yazılı olarak müracaat etmek İş kanununa tabi personel ise ihbar önelerine uymak suretiyle 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, ayrılmadan önceki görevi, çalışma süresi ve son aldığı ücreti gösterir bir hizmet belgesi verilir.

## **SOSYAL YARDIMLAR ve HAKLAR**

### **Doğum Yardımı**

**MADDE 122-** Çocuğu dünyaya gelen personele Personel yönetmeliğinin 27. maddesi hükmü uygulanır. Ana baba Oda personeli ise yalnızca yardım anaya yapılır. Ancak Yönetim Kurulu çocuğu olan personele Brüt maaşı tutarında sosyal yardım yapabilir.

### **Çocuk Yardımı**

**MADDE 123-** Oda Personelinin bakmakla yükümlü olduğu her çocuğu için Personel yönetmeliğinin 27. maddesi hükmü uygulanır.

### **İkramiye**

**MADDE 124-** Bütçe durumuna göre Genel Sekreterin tespit ve teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile belirlenen tarihlerde yılda her statüdeki personele, ödeme tarihleri bütçe durumuna göre belirlenmek suretiyle, derece/kademe aylığı, taban aylığı, kıdem aylığı, ek gösterge, ödenek, özel hizmet tazminatı dahil, aylık ücretleri tutarında 4 ikramiye verilir. İlk defa göreve başlayanlar, çalıştıkları süreye isabet eden oranda (kıstelyevm) ikramiye alırlar.

### **Ayrılma Tazminatı**

**MADDE 125-** 5174 sayılı Kanunun geçici 12. maddesi kapsamında çalışanlara Oda Personeline Personel yönetmeliğinin 32. maddesi gereğince hesap edilecek miktarda ayrılma tazminatı ve İş Kanununa tabi çalışanlara da kanunun öngördüğü durumlarda ve miktarda kıdem tazminatı verilir.



## **Genel Haklar ve Yükümlülükler**

**MADDE 126-** 5174 sayılı Kanun ve bu Kanun uyarınca çıkarılan Yönetmelikler, her statüdeki personel bakımından bağlayıcıdır.  
Ayrıca; 5174 sayılı Kanunun geçici 12 nci maddesine tabi personel, Personel Yönetmeliğindeki haklardan yararlanır, yükümlülüklere uyar. İş Kanununa tabi personel ise, İş Kanunu, ilgili Yönetmelikler, iş sözleşmesi ve diğer mevzuatla belirlenen haklardan yararlanır, yükümlülüklere uyar.

## **Ödev, Sorumluluklar ve Yasaklar**

**MADDE 127-** Personel yönetmeliğinin 4. maddesi hükmünce 657 sayılı kanunun "Ödev ve Sorumluluklar " hakkındaki 6-16'ıncı maddeleri ile "Yasalara 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 zorundadırlar.Oda personeli organ seçimlerinde seçilecek üyeler lehinde ve aleyhinde hiçbir şekilde propaganda yapamazlar

## **ALTINCI BÖLÜM HARCIRAHLAR**

### **Amaç - Kapsam**

**MADDE 128-** 12 Eylül 2005 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Bütçe ve Muhasebe yönetmeliğinin 65. ve 66 maddeleri gereği , SULUOVA Ticaret ve Sanayi Odasınca bir yere geçici görevle görevlendirilen Organ Üyelerine, personele ve kuruluş dışından görevlendirileceklere

verilecek harcırahlara ilişkin ilke , usul ve esaslar bu bölümde düzenlenir.

## **Gruplar**

**MADDE 129-** Harcırahlar bakımından bu iç yönergeden faydalanacaklar iki gruba ayrılırlar.

**1. Grup :** Oda Meclisi , Yönetim Kurulu, Genel Sekreter ,Kuruluş dışından görevlendirilecekleri

**2. Grup :** Diğer Oda Personeli.

## **Geçici Süreli Harcırahlar**

**MADDE 130-** Geçici süreli görev harcırahları :

**a)** Şehir dışı,

**b)** Yurt dışı.

olmak üzere ikiye ayrılır.

## **Şehir İçi Harcırahlar**

**MADDE 131-** Suluova Ticaret ve Sanayi Odası Personeli şehir içi gidip gelmelerde normal olarak otobüs, dolmuş gibi belirli tarifeli nakil vasıtalarından yararlanır.Özel durumlarda Genel Sekreterlikten önceden alınacak muvafakati ile bir yere otomobille gidilebilir.  
Şehir içi görevlendirmelerde personele yevmiye ödenmez.

## **Şehir Dışı Harcırahlar**

**MADDE 132-** Şehir dışı görevlendirmelerde görevliye :

**a)** Gidiş ve dönüşte kullanılan taşıtın cinsine göre yol gideri,

**b)** Konaklama gideri,

**c)** Yevmiye verilir.

## **Yol Gideri**

**MADDE 133-** Görevlinin dönüş zamanının belli olması halinde , gidiş – dönüş

tarifesinden ödenir. 132.maddede belirtilen gruplar aşağıdaki nakil vasıtaları ile seyahat edebilirler.Şehir dışı süreli görevlendirmelerde şehirler arası nakil vasıtaları giderleri dışında , görev mahallinde ve görevle ilgili zorunlu olarak yapılacak sair ek ulaşım giderleri, belge karşılığı SULUOVA Ticaret ve Sanayi Odası tarafından karşılanır ve günün şartlarına göre Yönetim Kurulunca belirlenen ücret ödenir.

**1.Grup** : Uçak, tren ( Birinci mevki Yataklı ), vapur ( Birinci mevki yataklı ), Otobüs.

**2.Grup** : Tren ( İkinci mevki ),vapur ( İkinci Mevki ),Otobüs

Özel otolarla yapılacak seyahatlerde 10 Km. için 2 Litre benzin fatura ibraz etmek kaydıyla ödenir.Ayrıca paralı yol ve köprüler için makbuz ibraz etmek kaydıyla ödeme yapılır.

Yol giderlerinin ödenmesinde en yakın yolun izlenmesi esas alınır. Organ üyelerine, personele ve kuruluş dışından görevlendirileceklere ödenecek günlük şehir dışı ve yurt dışı yevmiyenin miktarı aşağıda belirtili gruplara tahsis edilmiş miktarları odada her yıl Yönetim Kurulu tarafından bütçe ile tespit edilir.

## **Konaklama Gideri**

**MADDE 134-** Konaklama masraflarının belgelendirilmesi zorunludur. Aksi takdirde ödeme yapılmaz. Konaklama masrafının brüt miktarı aşağıda belirtili gruplara tahsis edilmiş miktarları geçmeyecek oranlarda yönetim kurulu tarafından her yıl bütçe ile tespit edilir.

Ancak 1. guruba dahil görevlilere otellerde ( Oda ve kahvaltı dahil ekstralar,telefon ve benzeri hariç ) ödenir.

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

**1.Grup** : Organ üyelerine, genel sekretere, genel sekreter

yardımcılarına ve kuruluş dışından görevlendirilecekler ödenecek konaklama brüt miktarı yurt dışı konaklamalarda, on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin net tutarının üçte ikisini, şehir dışı için ise on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin net tutarının dörtte birini geçemez.

**2.Grup :** Genel sekreter ve yardımcısı dışındaki Personele ödenecek konaklama brüt miktarı yurt dışı konaklamalarda on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin net tutarının dörtte birini şehir dışı için ise on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin net tutarının beşde birini geçemez.

## **Yevmiye Gideri**

**MADDE 135-** Yevmiye , seyahat eden vasıtanın hareket saatinden gidilecek yere varış saatinin her 24 saati için hesap olunur.Bu süreden az devam eden seyahatler bir gün itibar olunur.Seyahat saatinin 24 saati aşan kesri tam gün sayılır.

- 1. Grup:** Organ üyelerine, genel sekretere, genel sekreteri yardımcılarına ve kuruluş dışından görevlendirilecekler ödenecek günlük yurt dışı yevmiyesinin brüt miktarı on altı] yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının üçte ikisini, günlük şehir dışı yevmiyesinin brüt miktarı ise on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin] brüt tutarının dörtte birini geçemez.
- 2. Grup:** Genel sekreter ve yardımcısı dışında kalan ve yönetimi kurulları tarafından belirlenecek danışman, şube/temsilcilik) yetkilisi, müşavir,daire başkanı,müdür, uzman, uzmanı yardımcısı,şef,müfettiş,avukat,mühendis,mimar gibi benzeri kadrolarda çalışan personele ödenecek günlük yurt dışı yevmiyesinin brüt miktarı on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının yarısını, günlük şehir dışı yevmiyesinin brüt miktarı ise on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının beşte) birini geçemez.
- 3. Grup:** Bunlar dışında kalan personele ödenecek günlük yurt] dışı yevmiyesinin brüt miktarı on altı yaşından büyükler için) uygulanan

aylık asgari ücretin brüt tutarının beşte ikisini,! günlük şehir dışı yevmiyesinin brüt miktarı ise on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının altıda) birini geçemez.

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

## **Yurt İçi ve Yurt dışı Geçici Görevlendirme**

**MADDE 136-** Suluova Ticaret ve Sanayi Odasında;

- a)** Meclis üyelerinin yurt dışına veya şehir dışına geçici bir görevle görevlendirilmelerine Oda meclisi tarafından (veya meclisin yetki devretmesi halinde yapılacak ilk toplantıda meclisin onayına sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından).
- b)** Meclis dışında kalan Organ Üyelerinin , Genel Sekreterin ve Kuruluş dışındakilerin şehir dışına veya yurt dışına geçici bir görevle görevlendirilmelerine Yönetim Kurulu tarafından karar verilir.
- c)** Genel Sekreter dışındaki personelin yurt dışına geçici bir görevle görevlendirilmelerine Yönetim Kurulu tarafından ; şehir dışına geçici bir görevle görevlendirilmelerine ise Genel Sekreter tarafından karar verilir.

**MADDE 137-** Geçici görevle görevlendirilen personel , Genel Sekreterlik olurunda belirlenen gidiş ve dönüş tarihlerine uymak zorundadır.Belirtilen tarihte görevine dönmeyenler , göreve devam etmemiş sayılır ve haklarında disiplin soruşturması açılır.

Ancak olağanüstü haller ve mücbir sebeplerle görevlerinden dönemeyenler , telefon veya telgrafla durumu Genel Sekreterlik Makamına bildirirler.Genel Sekreterin taktir ve oluru ile görev süresi uzatılabilir.Ve kendisine , göreve dönemediği günler için de ek harcırah tahakkuk ettirilir.

## **Görevde Hastalanma ve Ölüm Halinde Harcırah**

**MADDE 138-** Geçici görevle görevlendirilen personelin geçici görev mahallinde hastalanmaları halinde , bu sebeple görev ifa edemedikleri günlerin yevmiyeleri verilir.Bu süre en çok yedi günü geçemez. Hastanede yatarak tedavi görenlerin tedavi ücretleri Odaca ödendiğinden , Bunlara bu günler için yevmiye verilmez. Geçici bir görev ile yurt içi veya yurt dışında görevlendirilen personelle başka bir yere nakledilen personel, yolda veya görev mahallinde vefat ettiği takdirde yol gideri ve seyahat yevmiyesi olarak kendisine ödenmiş bulunan harcırahı varislerinden geri alınmaz.

### **Sair Yol Giderleri**

**MADDE 139-** Şehir dışı süreli görevlendirmelerde şehirlerarası nakil vasıtaları giderleri dışında zorunlu olarak yapılacak sair ek ulaşım giderleri de Suluova Ticaret ve Sanayi Odası tarafından karşılanır. Burada zorunlu halin taktiri Genel Sekreterlik Makamına aittir.

### **Avanslar**

**MADDE 140-** Bir yere geçici bir görevle görevlendirilenlere harcırah brüt tutarının 2/3 avans verilir. Verilen avansların, görevin bitimine müteakip en geç on gün içinde muhasebe birimine verilecek bir geçici görev yolluk bildirimisiyle mahsup işleminin yaptırılması ve varsa artan paraların iade edilmesi gerekir.Avans alanların, süresi içerisinde mahsup belgelerini vermemesi veya artan parayı iade etmemesi halinde, görevin bitiminden on gün sonra başlamak üzere verilen avans miktarı üzerinden 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun uyarınca günlük gecikme zammı alınır. Bir kişiye, almış olduğu avansı mahsup etmeden başka bir görevlendirme nedeniyle yeniden avans verilmez. Avans ödendikten sonra geçici görevlendirmeden vazgeçildiği için paranın geri alınması gerektiği takdirde, hesaplanacak günlük gecikme zammı, vazgeçme emrinin ilgiliye tebliğ edildiği tarihi izleyen on günün sonunda, bugünün tatile rastlaması halinde tatili izleyen ilk iş gününde başlar.

**MADDE 141-** Konaklama ve yevmiye miktarları her yılın Aralık ayında Bütçe ile

birlikte Oda Yönetim Kurulunca Oda Meclisine sunulur.

**MADDE 142-** Harcırahlar konusunda 12 Eylül 2005 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Bütçe ve Muhasebe yönetmeliğinin 65. ve 66 maddeleri ile bu iç yönergede yer almayan hususlarda Yönetim Kurulu Başkanı yetkilidir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **BURLAR**

#### **Amaç - Kapsam**

**MADDE 143-** 12 Eylül 2005 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 67. maddesi gereği, Suluova Ticaret ve Sanayi Odası tarafından doğrudan veya kurulacak vakıf aracılığı ile, yurt içinde orta ve yüksek örgün öğrenim veren kurumlarda okuyan veya bu kurumlara girme hakkını elde ederek kayıt yaptırmış bulunan , maddi desteğe ihtiyacı olan, başka bir resmi veya özel kuruluştan burs veya kredi almayan , herhangi bir firma veya kuruluştan daimi eleman olarak çalışmayan öğrencilere karşılıksız burs verilmesinin usul ve esasları, bu bölümde düzenlenir.

#### **Tanımlar**

**MADDE 144-** Suluova Ticaret ve Sanayi Odası tarafından verilecek karşılıksız burslar ,bakımından

- a )** "Oda" deyimi: Suluova Ticaret ve Sanayi Odasını
- b )** "Öğrenci" deyimi : Lise ve Dengi mesleki teknik orta öğretim kurumları ile en az dört yıl süreli yüksek öğretim kurumlarına kayıt yaptırmış ve öğrenimine devam eden öğrencileri ifade eder.

#### **Burstan Yararlanma Şartları**

**MADDE 145-** Burs verilecek öğrencilerde aşağıdaki vasıflar aranır;

- a ) T.C. Vatandaşı olmak,
- b ) Mesleki teknik orta öğretim kurumu veya en az dört yıl süreli yüksek öğretim kurumunun öğrencisi olmak, ( Açık öğretim Fakültesi hariç)
- c ) Hazırlık ve birinci sınıfta 22 , ikinci sınıfta 24, üçüncü sınıfta 25, dördüncü sınıfta 26 yaşından büyük olmamak,
- d ) Askerlik ile ilişkisi olmamak,
- e ) Herhangi bir resmi veya özel kuruluştan burs kredi almamak,
- f ) Herhangi bir firma veya kuruluştaki daimi eleman olarak çalışmamak,

### **Burs Sayısı ve Miktarı**

**MADDE 146-** Her yıl Burs verilir verilmeyeceği Mayıs ayında yapılacak Meclis toplantısında belirlenir.O yıl içerisinde verilecekse aynı toplantıda kaç öğrenciye burs verileceği ve bursun miktarı (Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumunun miktarı dikkate alınarak) belirlenir.Verilecek burs miktarını karşılayacak tutar bütçede Burs Fonu'na aktarılır. Kimlere Burs verileceği Yönetim Kurulu tarafından, vakıf aracılığıyla verilmesi durumunda ise vakıf tarafından belirlenir.Oda personelinin çocuklarına verilecek bursun sayısı toplam Burs sayısının yüzde kırkını geçemez.

### **Duyuru**

**MADDE 147-** Burs sayısı ve miktarı Suluova Ticaret ve Sanayi Odası Meclisinde belirlendikten sonra, Ekim ayı içinde burslarla ilgili bilgiler, burs verilecek eğitim dalının özellikleri ve eğitim dönemleri dikkate alınarak Oda Yönetim Kurulunun uygun göreceği vasıta ve usullerle duyurulur.

### **Müracaat**

**MADDE 148-** Burstan yararlanmak isteyenler dolduracakları " Burs İstek Dilekçesi "ve " Durum Bildirim Formu " nu istenilen diğer bilgi ve belgelerle birlikte Oda'ya verirler.

### **Burs Tahsisi**



**MADDE 149-** Kimlere burs verileceği Oda Yönetim Kurulunun kararı ile 146. maddedeki esaslara uygun olarak belirlenir.Oda personeli çocuklarına burs için başvuranların sayısı kontenjanı aştığı takdirde, öncelik sırasının tespitinde, personelin maddi durum, öğrencinin önceki öğrenim süresindeki başarısı dikkate alınır.

Burs verilmek üzere Oda Yönetim Kurulu Karşılıksız Burs vermek üzere seçilen öğrencilerden, ikametgah senedi ve iki adet fotoğraf istenir.

## **Ödeme**

**MADDE 150-** Burslar, öğrenciye aylık ve nakit olarak ödenir. Ödemeler bütün işlemlerin tamamlanmasını takip eden aybaşından itibaren başlar.Burs ödeme süresi , yıllık öğrenim süresi olan dokuz aydır.

## **Öğrencinin Durumunun İzlenmesi**

**MADDE 151-** Bursun devamı için, öğrencinin her yıl başarı gösterip sömestre sınıfını borçsuz geçmesi şarttır.

## **Bursun Kesilme Halleri :**

**MADDE 152-** Oda, gerekli gördüğü hallerde, bildirimde beyan edilen hususların doğruluğunu her zaman araştırabilir.Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilen , devam etmekte olduğu öğretim kurumunu bitiren, sınıfta kalan, herhangi bir firma veya kuruluştta daimi olarak çalışmaya başlayan, geçici veya sürekli okuldan uzaklaştırma cezası alan , sınıfını borçlu geçen öğrencilerin bursu kesilir.

## **Bursun Yeniden Verilmesi Hali**

**MADDE 153-** Öğrencinin devam etmekte olduğu sınıfta kalması veya sınıfını borçlu olarak geçmesi halinde kesilen burs bir sonraki öğretim yılında en az iyi derece alması veya not ortalamasının 7 ve daha yüksek olması halinde burs kontenjanının müsait olması şartıyla bir defaya mahsus olmak üzere Oda Yönetim Kurulu kararı ile yeniden verilebilir.

## **Burs Ödeme Süresi**

**MADDE 154-** Durum Bildirim Formunu gerçeğe aykırı doldurup Oda'dan burs alanlara ödenen bursları geri alınır ve tazminat davası açılır.

## **Burs alan Öğrencilerin Takibi**

**MADDE 155-** Oda'dan karşılıksız burs alan öğrencinin öğrenim durumu, görevli personel tarafından devamlı takip ve kontrol edilir.

Oda'da her öğrenci için bir dosya tutulur. Bu dosyalarda, yapılan ödemeler, öğrencinin başarısı ve genel durumu yer alır. Öğrencilerin öğrenim durumunun gerektiği gibi izlenebilmesi için, bütün burs alan öğrencilerin, durumlarını belirten bilgi ve belgeler zamanında Oda'ya göndermeleri zorunludur.

## **İş Kanununa Tabi Personel**

**MADDE 156-** Bu iç Yönergede yer alan personele ilişkin düzenlemelerin 4857 sayılı İş Kanununa aykırı olmayan hükümleri 4857 sayılı İş Kanununa tabi personel hakkında da uygulanır.

## **Kaldırılan mevzuat**

**MADDE 157-** Birliğin onayı ile yürürlüğe giren SULUOVA Ticaret ve Sanayi Odası İç Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

## **Yürürlük**

**MADDE 158-** Bu İç Yönerge Birlik Yönetim Kurulunun onayı ile yürürlüğe girmiştir.

## **Yürütme**

**MADDE 159-** Bu İç Yönerge hükümleri **SULUOVA TİCARET VE SANAYİ ODASI** Yönetim Kurulu Başkanı tarafından yürütülür.

# **SULUOVA TİCARET VE SANAYİ ODASI**

**Zafer ÖZER**  
Meclis Başkanı

**Etem KODAMAN**  
Yönetim Kurulu Başkanı