



# VEZİRKÖPRÜ TİCARET VE SANAYİ ODASI YÖNETİCİ EL KİTABI

YAYIN TARİHİ	YAYIN NO	REV. TARİHİ	REV. NO	HAZIRLAYAN	ONAY	ONAY TARİH VE SAYISI
01/01/2018	01	25.07.2018	01	EDİP ŞÜKRÜ KÖÇ	ABDÜLKADİR FİŞEKÇİ	20/12/2018 152 Nolu Yön.Krl.Kararı

# ODAMIZIN FAALİYETLERİ

Meslek ahlâkını, disiplini ve dayanışmayı korumak ve geliştirmek, ticaret ve sanayinin kamu yararına uygun olarak gelişmesine çalışmak.

Ticaret ve sanayiye ilgilendiren bilgi ve haberleri derleyerek ilgililere ulaştırmak, ilgili kanunlar çerçevesinde resmî makamlarca istenecek bilgileri vermek ve özellikle üyelerinin mesleklerini icrada ihtiyaç duyabilecekleri her çeşit bilgiyi, başvuruları durumunda kendilerine vermek veya bunların elde edilmesini kolaylaştırmak, elektronik ticaret ve internet ağları konusunda üyelerine yol gösterecek girişimlerde bulunmak, bu konularda gerekli alt yapıyı kurmak ve işletmek.

Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeleri yapmak, bölgeleri içindeki iktisadî, ticarî ve sınaî faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak, başlıca maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla yaymak.

5174 sayılı kanunumuzun 26 ncı maddesindeki belgeleri düzenlemek ve onaylamak

. Meslek faaliyetlerine ait konularda resmî makamlara teklif, dilek ve başvurularda bulunmak; üyelerinin tamamının veya bir kesiminin meslekî menfaati olduğu takdirde meclis kararı ile bu üyeleri adına veya kendi adına dava açmak.

Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit etmek, Bakanlığın onayına sunmak ve ilân etmek.

Üyeleri tarafından uyulması zorunlu meslekî karar almak.

Yurt içi ve yurt dışı fuar ve sergilere katılmak. • Gerektiğinde 507 sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkârlar Kanununun 125 inci maddesinde sayılan mal ve hizmetlerin azamî fiyat tarifelerini, kendi üyeleri için, Bakanlıkça çıkarılacak yönetmeliğe uygun olarak tespit etm

Yurt içi ve yurt dışı fuar ve sergilere katılmak.

Gerektiğinde 507 sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkârlar Kanununun 125 inci maddesinde sayılan mal ve hizmetlerin azamî fiyat tarifelerini, kendi üyeleri için, Bakanlıkça çıkarılacak yönetmeliğe uygun olarak tespit etmek.

Sair mevzuatın verdiği görevlerle, ilgili kanunlar çerçevesinde Birlik ve Bakanlıkça verilecek görevleri yapmak.

Birliğin belirlediği standartlara göre üye kayıtlarını tutmak ve üyelik aidatlarına ilişkin belgeleri saklamak ve bunları Birliğe talep halinde bildirmek.

Mevzuatla bakanlıklara veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına verilen işlerin, bu Kanunda belirtilen kuruluş amaçları ve görev alanı çerçevesinde odalara tevdi halinde bu işleri yürütmek.

Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri yapmak.

Üyeleri hakkındaki tüketici şikâyetlerini incelemek ve kuruluş amaçları doğrultusunda diğer faaliyetlerde bulunmak.

Ticaret ve sanayi odalarınca, odalar ayrı olan illerde ise sanayi odalarınca sanayiciler için kapasite raporları düzenlemek.

Odalar, bunlardan başka mevzuat hükümleri çerçevesinde;

Ticaret mallarının niteliklerinin belirlenmesine yönelik lâboratuvarlar kurmak veya bunlara iştirak etmek, uluslararası kalibrasyon, test ölçme lâboratuvarı kurmak veya iştirak etmek, belgelendirme hizmetleri sunmak,

Milli Eğitim Bakanlığının izin ve denetiminde ticaret, denizcilik ve sanayi ile ilgili kursları açmak, açılan kurslara yardımda bulunmak, yurt içinde ve dışında ihtiyaç duyulan alanlar için öğrenci okutmak ve stajyer buldurmak; meslekî ve teknik eğitim ve öğretimi geliştirme ve yönlendirme çalışmaları yapmak, kendi üyelerinin işyerleriyle sınırlı olmak üzere, 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu kapsamına alınmamış meslek dallarında bu uygulamaya ilişkin belgeleri düzenlemek,

İlgililerin talebi halinde, ticarî ve sınaî ihtilaflarda hakem olmak, tahkim kurulları oluşturmak,

Açılmış veya açılacak olan sergiler, panayırlar, umumi mağazalar, depolar, müzeler ve kütüphanelere katılmak,

e) Yetkili bakanlıkça uygun görülen alanlarda sanayi siteleri, endüstri bölgeleri, organize sanayi bölgeleri, teknoloji geliştirme bölgeleri, teknoparklar, teknoloji merkezleri kurmak ve yönetmek; 3218 sayılı Serbest Bölgeler Kanunu çerçevesinde serbest bölge kurucu ve işleticisi veya işleticisi olmak, antrepo işletmek ve fuar alanları, kongre merkezleri ile ticaret merkezleri kurmak, işletmek veya kurulmuş olanlara iştirak etmek, Görevlerini de yaparlar.

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

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

Mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları ve danışma kurulları kurmak.

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

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

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

İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

# MECLİS ÜYELERİMİZ



**BEKİR  
KARADAŞ**

MECLİS BAŞKANI



**ALAADDİN  
TURHALLI**

MECLİS  
ÜYESİ



**ŞÜKRÜ  
YİĞİT**

MECLİS ÜYESİ



**AYHAN  
SEViŞ**

MECLİS BAŞKAN  
YARDIMCISI



**AHMET  
PiŞKİNEL**

MECLİS ÜYESİ



**BEKERİYA  
ÇEVİK**

MECLİS ÜYESİ



**ALİ ÇÖL**

MECLİS KATİP  
ÜYE



**RECEP  
ÇALIŞKAN**

MECLİS ÜYESİ



# YÖNETİM KURULU GÖREVLERİ

Oda yönetim kurulunun görevleri şunlardır:

- Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde oda işlerini yürütmek.
- Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları oda meclisine sunmak.
- Aylık hesap raporunu oda meclisinin incelemesi ve onayına sunmak
- Oda personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine karar vermek.
- Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek, bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.
- Hakem, bilirkişi ve eksper listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.
- Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.
- Odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî ve sınaî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.
- Hazırladığı oda iç yönergesini meclise sunmak.



Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeyi yapmak, çalışma alanı içindeki ticarî ve sınaî faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak ve meclisçe belirlenen maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla ilân etmek

Oda personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.

Yüksek düzeyde vergi ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.

Bütçede karşılığı bulunması kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.

Hakem veya hakem heyeti seçmek. Bu Kanunla ve sair mevzuatla odalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.

# YÖNETİM KURULU ÜYELERİMİZ



**ABDÜLKADİR  
FİŞEKÇİ**

YÖNETİM KURULU  
BAŞKANI



**MÜNİR  
YAMAN**

YÖNETİM KURULU  
SAYMAN ÜYE



**ALİ  
UĞURLU**

YÖNETİM KURULU  
BAŞKAN YRD.



**HAYATİ  
GÜL**

YÖNETİM KURULU  
ÜYESİ



**İBRAHİM  
SANDIK**

YÖNETİM KURULU  
BAŞKAN YRD.

# MESLEK KOMİTELERİNİN GÖREVLERİ

Oda meslek komiteleri, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek beş veya yedi kişiden, üye sayısı onbini aşan odalarda beş, yedi, dokuz veya onbir kişiden oluşur. Asıl üyeler kadar da yedek üye seçilir.

Komite kendi üyeleri arasından dört yıl için bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer.

Meslek komitesi üyeliğine seçilen gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri, aynı faaliyet sınırları içinde bulunan odalar ve borsaların meslek komiteleri ile 17.7.1964 tarihli ve 507 sayılı Kanuna göre kurulmuş odaların ancak birinde görev alabilirler.

Mesleklerin gruplandırılmasında uyulacak esaslar ile meslek komitelerinin üye sayılarının tespiti ve diğer hususlar Birlikçe hazırlanacak yönetmelikle düzenlenir.

Oda meslek komitelerinin görevleri şunlardır:

Meslekleri ile ilgili incelemeler yapmak, yararlı ve gerekli gördükleri tedbirleri görüşülmek üzere yönetim kuruluna teklif etmek

Meslek komitesiyle ilgili olarak meclis gündeminde yer alan konularda başkan, başkan yardımcısı veya uygun görülen üyelerin, oy kullanmamak üzere meclis toplantısına katılmasına karar vermek

Mesleklerine ait işler hakkında, meclis veya yönetim kurulu tarafından bilgi istenmesi halinde, bu konuda araştırma yapmak ve istemi cevaplandırmak.

İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

# MESLEK KOMİTELERİNİN ÜYELERİ

1.Meslek Komitesi	2.Meslek Komitesi	3.Meslek Komitesi	4.Meslek Komitesi	5.Meslek Komitesi	6.Meslek Komitesi
ABDÜLKADİR FİŞEKÇİ	RECEP ÇALIŞKAN (BAŞKAN)	ONUR GÜNEYLİ (BAŞKAN)	AHMET PİŞKİNEL (BAŞKAN)	İSMAİL ÖZTÜRK (BAŞKAN)	NURİ CÖMERT (BAŞKAN)
BEKİR KARADAŞ	ALAHATTİN TURHALLI (BAŞKAN YRD)	ZEKERİYA ÇEVİK (BAŞKAN YRD)	FAHRİ ŞAHİN (BAŞKAN YRD)	FATİH SAVAŞ (BAŞKAN YRD)	İBRAHİM HAKKI OK (BAŞKAN YRD)
ADNAN KARADAŞ	MÜNİR YAMAN	İBRAHİM SANDIK	UFUK OKUTAN	ALİ UĞURLU	KADİR MERAL
NİZAMETTİN BIYIK	HÜSEYİN NACİ AYSOYLU	RAHMANİ KARAKAYA	AYHAN SEVİŞ	ŞÜKRÜ YİĞİT	ALİ ÇÖL
YUNUS KOÇ	BEKİR AKÇA	HASAN YILMAZ	RECEP KAYA	EMRE AKÇA	HAYATİ GÜL

DURSUN  
ATAK

ABDURRAHMAN  
NACAK

# DISİPLİN KURULU

Oda disiplin kurulu, meclisçe odaya kayıtlı olanlar arasından dört yıl için seçilen altı asil ve altı yedek üyeden oluşur.

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

Disiplin kurulu üyelerinde aranılacak şartlar, Birliğin uygun görüşü alınmak suretiyle Bakanlıkça çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

Disiplin kurulu, meclis tarafından oda veya borsaya kayıtlı olanlar arasından yargı gözetiminde ve gizli oyla dört yıl için seçilen altı üyeden oluşur. Aynı sayıda yedek üye seçilir. Tüzel kişiler disiplin kurulu üyeliğine tüzel kişi olarak seçilir. Meclis üyeliğine seçilenler disiplin kurulu üyeliğine seçilemez. Disiplin kurulu üyeliğine seçilebilmek için, 19/1/2005 tarihli ve 25705 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Organ Seçimleri Hakkında Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde belirtilen seçilme yeterliliklerinin yanında daha önce herhangi bir disiplin veya para cezası almamış olmak ve en az lise ve dengi okul mezunu olmak gerekir. Tüzel kişilerin disiplin kurulu üyeliğine seçilebilmesi için gerçek kişi temsilcisinin bu fıkrada belirtilen şartları haiz olması gerekir.

Disiplin kurulu asil ve yedek üyeliğine seçilenler, seçimlerin kesinleşmesini müteakip on beş gün içinde oda veya borsa genel sekreterliğince yapılacak tebligat üzerine öğrenim durumlarını tevsik eden belgeyi tebellüğ tarihinden itibaren otuz gün içinde oda veya borsa genel sekreterliğine evrak kayıt numarası almak suretiyle ibraz etmek zorundadır. Bu belgenin süresi içinde ibraz edilmemesi halinde üyenin disiplin kurulu asil veya yedek üyeliği kendiliğinden sona erer.

## **Oda disiplin kurulunun görevleri şunlardır:**

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

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

### **ODA DİSİPLİN KURULU ÜYELERİ;**

- |                        |                       |
|------------------------|-----------------------|
| 1-BAHAİDDİN DİNLER     | ( BAŞKAN )            |
| 2-ŞAKİR DEMİRKAN       | ( BAŞKAN YARDIMCISI ) |
| 3-MUSTAFA ERDİNÇ AYGÜN | ( ÜYE )               |
| 4- ŞENOL ALAFTAN       | ( ÜYE )               |
| 5- FİKRET NOYAN        | ( ÜYE )               |
| 6- ADNAN CEBECİ        | ( ÜYE )               |

# HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU

Meclis üyelerinin seçiminin kesinleşmesinden itibaren yapacağı ilk toplantısında kendi üyeleri arasından hesapları inceleme komisyonunu seçer. Hesapları inceleme komisyonu üyelerinin görev süresi yerlerine yenileri seçilinceye kadar devam eder. Ayrıca meclis kendi üyeleri arasından mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları kurabilir veya kurulmuş olanları kaldırabilir. Komisyonlar, en az üç en çok yedi üyeden oluşur. Komisyonlar ilk toplantısında üyeleri arasından bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer. Komisyona başkan, yokluğunda yardımcısı başkanlık eder. Komisyonlar üye tamsayısının çoğunluğuyla toplanır ve kararlar toplantıya katılanların oy çokluğuyla alınır. Toplantılarda çekimser oy kullanılmaz. Bu Yönetmelikte organ üyeleri için öngörülen hazirun cetveli ile toplantı devam çizelgesi, ilgili komisyon başkanı tarafından tutulur ve muhafaza edilmek üzere genel sekreter verilir.

Komisyon çalışmalarına izinsiz ve mazeretsiz olarak üç birleşim katılmayan üyenin durumu komisyon başkanı, yokluğunda yardımcısı tarafından bir tutanakla meclis başkanlığına bildirilir. Bu üye hakkında meclisçe komisyon üyeliğinden düşürülme kararı verilebilir. Komisyonlarda üye sayısının herhangi bir nedenle toplantı yeter sayısının altına düşmesi halinde, boşalan komisyon üyelikleri için meclisçe yeniden seçim yapılır. Komisyon, çalışmalarında genel sekreter veya hizmet birimi yetkililerinin görüşüne başvurabilir. Genel sekreter veya hizmet birimi yetkilileri komisyona yardımcı olmakla yükümlüdür. Komisyon toplantılarının hizmet binasında yapılması esastır. Zorunlu hallerde hizmet binası dışında da toplanılabilir.



# HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU GÖREVLERİ

Hesapları İnceleme Komisyonu Görevleri;

- Oda Meclisine sunulan bütçe tasarısı, kesin hesabı, bütçenin bir faslından diğer faslına aktarma tekliflerini tetkik etmek.
- Kayıt ücreti ve yıllık aidat tarifeleri ile hizmetler karşılığında alınacak ücret tarifelerini ve tadillerini incelemek.
  - Oda Meclis Başkanlığı tarafından havale edilen işleri tetkik etmek.
- Komisyon, kendisine sunulan tasarı ve hesapları meclis başkanının belirleyeceği süre içinde inceleyerek görüşünü bir rapor halinde düzenleyerek meclise sunmak.
- Yönetim Kurulu'nca hazırlanan ve Meclis tarafından incelenmek üzere gönderilen hazırlık bütçesini, Meclisin belirlediği süre içerisinde incelemek ve raporlamak.
- Yönetim Kurulu'nca Meclise sunulan Oda kesin hesaplarını Meclis'in belirlediği süre zarfında incelemek ve Meclis'e rapor sunmak.
- İstenilmesi durumunda tahsilat ve harcamayla alakalı muhasebe işlemlerini toplantı dönemlerinde kontrol ederek mevzuata aykırı bir tespit olması durumunda meclise rapor sunmak. • Gerekli gördüğünde, tahsilat ve harcamalar ile diğer muhasebe iş ve işlemlerini toplantı dönemlerinde kontrol etmek.

# ORGAN TOPLANTI VE KARARLAR

## Olağan ve olağanüstü toplantılar;

Meslek komitesi, ayda bir kez olağan olarak toplanır. Gerektiğinde, başkanın, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısının çağrısıyla her zaman olağanüstü toplanabilir. Ayrıca, beş kişilik meslek komitesinde en az iki, yedi kişilik meslek komitesinde en az üç, dokuz kişilik meslek komitesinde en az dört ve on bir kişilik meslek komitesinde en az beş üyenin meslek komitesi başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine meslek komitesi, üç gün içinde başkanı, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısı tarafından olağanüstü toplantıya çağrılır.

Meclis, ayda bir kez olağan olarak toplanır. Gerektiğinde meclis başkanının, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısının çağrısıyla her zaman olağanüstü toplanabilir. Ayrıca meclis, üye tam sayısının en az dörtte birinin veya yönetim kurulunun meclis başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine yedi gün içinde, başkanı, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısı tarafından olağanüstü toplantıya çağrılır.

Yönetim kurulu, haftada bir kez olağan olarak toplanır. Gerektiğinde başkanın, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısının çağrısı üzerine her zaman olağanüstü toplanabilir. Ayrıca, beş kişilik yönetim kurulunda en az iki, yedi kişilik yönetim kurulunda en az üç, dokuz kişilik yönetim kurulunda en az dört ve on bir kişilik yönetim kurulunda en az beş üyenin yönetim kurulu başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine yönetim kurulu üç gün içinde, başkanı, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısı tarafından olağanüstü toplantıya çağrılır.

## **Toplantıya çağrı Organ toplantıları için üyelere,**

İlgili organ başkanı tarafından gündemi de ihtiva eden birer davetiye gönderilir. Üyeler, müşterek bir davetiye ile de toplantıya çağrılabilir. Toplantı davetiyeleri, toplantıdan en geç yirmi dört saat önce üyelere ulaştırılır. Olağanüstü toplantılarda bu süre aranmaz.

Toplantı davetiyeleri ile gündemlerin üyelere gönderilmesinde bu Yönetmeliğin 84 üncü maddesindeki bildirim hükümleri uygulanır. Ancak, toplantı davetiyesinin gönderilmesinin mümkün olmadığı olağanüstü hallerde yönetim kurulu/şube yönetim kurulu, telgrafla da davet olunabilir.

Olağan toplantıların 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 elektronik ortamda da gönderilebilir. Toplantı için kararlaştırılan günün resmi tatil gününe rastlaması durumunda toplantı tatili takip eden ilk iş gününde yapılır.

Bu maddenin uygulanmasından organ başkanları, yokluğunda yetkilendirdikleri yardımcıları sorumludur.

## **Toplantı gündemi ve yeri;**

Organ toplantılarının gündemi, genel sekreter veya görevlendireceği personel tarafından yapılacak hazırlık üzerine, ilgili organ başkanı, yokluğunda toplantıya başkanlık edecek üye tarafından belirlenir. Ayrıca toplantı gündeminin görüşülmesine baş anılıncaya kadar, beş kişilik meslek komitesinde en az iki, yedi kişilik meslek komitesinde en az üç, dokuz kişilik meslek komitesinde en az dört ve on bir kişilik meslek komitesinde en az beş üyenin meslek komitesi başkanlığına; meclis üyelerinin en az dörtte birinin meclis başkanlığına ve yönetim kurulu üyelerinin en az üçte birinin yönetim kurulu başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine toplantıların gündemine yeni maddeler eklenir.

şubelerde organ toplantılarının gündemi, şube müdürü tarafından yapılacak hazırlık üzerine, ilgili organ başkanı, yokluğunda toplantıya başkanlık edecek üye tarafından belirlenir. Ayrıca toplantıya başlanılmasına kadar, şube yönetim kurulunda en az iki üyenin şube yönetim kurulu başkanlığına ve şube meclisi üyelerinin en az üçte birinin şube meclisi başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine toplantıların gündemine yeni maddeler eklenir. Organ toplantılarının hizmet binasında yapılması esastır. Zorunlu hallerde hizmet binası dışında da toplanılabilir.

## **Hazirun cetveli;**

Toplantı yeter sayısını, üyelerin toplantılara katılımını ve başka yerde görevlendirilen üyeleri tespit etmek amacıyla tüm üyelerin isim ve imza bölümlerini içeren hazirun cetveli, ilgili organ başkanının gözetiminde genel sekreter veya görevlendirdiği yardımcısı, şubelerde ise şube müdürü tarafından tutulur ve muhafaza edilir. Hazirun cetveli, organ toplantılarına katılmak üzere gelen üyeler tarafından her toplantı öncesinde imza edilir. Toplantıya katılmayan üyelerin isimlerinin karşısına toplantıya katılmadığı veya görevli olduğu yazılır..

## Toplantı ve karar yeter sayısı

Meslek komitesi, meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulu ile şube meclisi ve şube yönetim kurulu üye tam sayılarının çoğunluğu ile toplanır. Kararlar, disiplin kurulunda üye tamsayısının çoğunluğuyla, diğer organlarda toplantıya katılanların oy çokluğuyla verilir. Toplantılarda çekimser oy kullanılmaz.

Organ üyelerinin görevlendirilmelerine ilişkin toplantılar hariç, meslek komitesi, meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyeleri ile şube meclisi ve şube yönetim kurulu üyeleri kendilerini, eşlerini ve üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımları ile evlatlıklarını ilgilendiren işlere ilişkin gündem maddesi görüşülürken toplantılara katılamaz ve oy kullanamaz. Aksi halde, bu gündem maddesine ilişkin alınan karar ve bu karar uyarınca yapılan işlemler hükümsüz kalır.

Bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen sebeplerden dolayı toplantı ve karar yeter sayısının sağlanamaması halinde, yedek üyeler münhasıran bu toplantı için çağrılır. Üyenin bu şekilde toplantının bir bölümüne katılmamış olması toplantının tamamına katılamayacağı veya katılmadığı sonucunu doğurmaz.

Disiplin kurulu toplantılarına ve bu toplantılara katılamayacak olanlar hakkında Oda ve Borsa Üyelerine Verilecek Disiplin ve Para Cezaları ile Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu Hakkında Yönetmeliğin 28 inci ve 29 uncu maddeleri hükümleri saklıdır..

## **Toplantı ve karar numarası;**

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

## **Karar özetleri;**

Kararlar derhal yazılıp imzalanabileceği gibi, önce özet olarak veya elektronik cihazlarla kayda alındıktan sonra da yazılıp imzalanabilir. Kararların önce özet olarak yazılması halinde karar özetlerine; toplantı tarihi, numarası, alınan kararlara ilişkin oy sayısı ve varsa ret oyu veren üyelerin muhalefet şerhi yazılır. Genel sekreter/şube müdürü tarafından tutulan karar özetleri, ilgili organ başkanı ve genel sekreter/şube müdürü ile meclis toplantılarında toplantıya katılan katip üye tarafından imzalanır. Elektronik cihazlarla yapılan kayıtların deşifresi, genel sekreter/şube müdürü 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. Ancak, meclis üye sayısının 40'dan fazla olması halinde meclis toplantılarında; görüşmeler banda kaydedilerek, deşifre edilir. Söz konusu deşifreler gerekirse meclis başkanlığınca düzeltilerek, toplantı kararları ile birlikte tutanak tasarısı haline getirilir ve bir sonraki toplantı gündemi ile birlikte meclis üyelerine karar özetleri gönderilir. Meclis karar özetleri; bir sonraki meclis toplantısında, gündemin ilk maddesi olarak okunarak, onaya sunulur. Aynen veya düzeltilerek, meclisin onayından geçen tutanaklar, meclis başkanı ve başkan yardımcıları ile katip üye tarafından imzalanır. imza işlemi, kararın son sayfasına sayfa sayısı ve karar numaraları yazılmak kaydıyla isimlerin bulunduğu sayfanın imzalanması ve diğer sayfaların paraflanması suretiyle yapılır. Tutanağın başına o toplantıya ait imza cetveli eklenir. Tutanağın her sayfasına toplantı sayısı, tarihi, sayfa sayısı yazılır.

## **Karar defterleri;**

- Odalarda meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulu ile her bir meslek komitesi, şubelerde ise şube meclisi ve şube yönetim kurulu için ayrı bir karar defteri tutulur. Karar defterine elle yazılmayan kararlar, elektronik ortamda yazılıp çıktısı alınmak suretiyle ilgili organa ait karar defterinin sayfalarına kenarları mühürlenerek yapıştırılır. Birden fazla sayfadan oluşan kararların her bir sayfası, karar defterinin sayfalarına ayrı ayrı yapıştırılır.
- Bilanço, kesin hesap, mizan, aktarma tablosu, gelir tablosu, kadro cetveli, tarife ve benzeri belgeler kararların içerisine şercedilir veya bunların toplam rakamları ile sonuçlarına kararda yer verilmek suretiyle defterin kararı takip eden sayfalarına kenarları mühürlenerek yapıştırılır.
- Karar defterleri, karar özetleri ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtlar genel sekreter veya görevlendireceği personel tarafından, şubelerde ise şube müdürü tarafından saklanır. Bunlar, idari ve adli mercilerin talepleri dışında hizmet binası dışına çıkarılamaz.
- Karar defterleri, ilgili organ üyeleri tarafından hizmet binası içinde her zaman incelenebilir ve fotokopi bedeli karşılığında örnekleri alınabilir. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümleri saklıdır.



## **Toplantıya katılmamanın sonuçları;**

Özürli veya özürsüz olarak altı ay içinde yapılan toplantıların yarısından bir fazlasına katılmayan meslek komitesi, meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyeleri ile şube meclisi ve şube yönetim kurulu üyeleri üyelikten çekilmiş sayılır. Altı aylık süre, organ seçimlerinin kesinleştiği tarihten sonraki herhangi bir altı aylık zaman dilimi göz önünde bulundurularak hesaplanır. Toplantı yeter sayısına ulaşamaması nedeniyle olağan organ toplantılarının üst üste üç kez gerçekleşmemesi halinde, bu üç toplantıya gelmeyenlerin üyeliği kendiliğinden sona erer. Toplantı yeter sayısına ulaşamaması nedeniyle toplantıların gerçekleşmemesi durumunda, gerçekleşmeyen toplantılar için düzenlenen hazirun cetvelinin bir sureti ilgili karar defterine kenarları mühürlenerek yapıştırılır. Bu Yönetmelik hükmüne uygun çağrı yapılmaması veya başka bir yerde görevlendirilmeleri nedeniyle organ toplantılarına katılmayan üyeler, bu maddenin birinci ve ikinci fıkrasının uygulanmasında katılmadıkları bu toplantılara katılmış sayılır. Organ toplantıları ile üyelerin bu toplantılara katılımı genel sekreter/şube müdürü tarafından tutulan devam çizelgeleriyle takip edilir ve bu çizelgeler ilgili organ başkanı tarafından denetlenir. Bunun sonucunda, üyelikten çekilmiş sayıldığı veya üyeliğinin kendiliğinden sona erdiği tespit edilenlerin yerine yönetim kurulu başkanı/ şube başkanı veya ilgili organ başkanı tarafından yedek üyeler çağrılır. Bu maddenin uygulanmasından ilgili organ başkanları sorumludur.

## **Müşterek toplantılar**

Meslek komitelerinin tamamı, yönetim kurulu başkanının, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısının bu Yönetmeliğin 18 inci maddesine uygun olarak yapacağı çağrı üzerine yönetim kurulunun da katılımıyla her yılın Mart ve Eylül aylarında olmak üzere altı ayda bir müştereken toplanır. Bu toplantıya yönetim kurulu başkanı, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısı başkanlık eder. Müşterek toplantılarda toplantı nisabı aranmaz. Kararlar toplantıya katılanların oy çokluğuyla alınır. Alınan kararlar bir tutanağa bağlanır. Tavsiye niteliğindeki bu kararlar, ilk yönetim kurulu veya meclis toplantısında görüşülür.

# BELGELERİMİZ

## TS EN ISO 9001 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

Artık bugünün dünyası çok küçülmüş, enformasyon, teknoloji ve iletişim alanındaki büyük gelişmeler toplumları kıyasıya bir rekabete ve her geçen gün yeni gelişmelerin yaşandığı ekonomik bir yarışa itmiştir. Mevcut dünya düzeninde ayakta kalabilmek, tüm sektörlerde müşteri ihtiyaç ve beklentilerine uygun mal ya da hizmet üretiminin sağlanmasıyla gerçekleşebilecektir. Bu da ancak kuruluşlarda tasarım aşamasından başlayarak üretim ve satış sonrası hizmetlere kadar tüm aşamaları kapsayan ve sürekli gelişmeyi hedefleyen Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasıyla olacaktır.

## NEDEN TS EN ISO 900

- Kurumda kalite anlayışının gelişimini,
- Verimliliğin artmasını,
- Etkin bir yönetimi,
- Çalışanların tatminini ve motivasyonunu,
- Kurum içi iletişimde iyileşmeyi,
- Tüm faaliyetlerde geniş izleme ve kontrolü,
- Zaman ve kaynakların etkin kullanımını,
- Üye şikayetinin azalması, memnuniyetin artmasını sağlayan,
- Ulusal ve uluslararası düzeyde uygulanabilen bir yönetim sistemi modeli olduğu için bu sistem uygulanmalıdır.

# UYGULAMANIN FAYDALARI

- Tüm çalışanların kalite bilincinde ve kalifikasyonunda artış sağlanır.
- Uygulayan kuruluşların piyasadaki itibarında artış sağlanır.
- Kuruluşun uluslararası geçerliliğe sahip bu kalite belgesi ile dış pazarlarda var olabilmesi sağlanır.
- şikayetlerin çözümlenmesi ile üye memnuniyetinde artış sağlanır.
- Üye beklentilerinin öğrenilmesi ve karşılanması ile üye sadakatinde artış sağlanır.
  - Kuruluşun organizasyonel yapısının oluşturulması ve kuruluş içi yetki ve sorumlulukların belirlenmesi ve uygulanmasında kolaylık sağlanır.
- Kuruluşta gerçekleştirilen her bir faaliyetin etkin dokümantasyon altyapısı ile standartlaştırılması sağlanır.
- Kayıtların düzenli bir şekilde tutulmasını sağlayacak altyapının oluşturulması ile yasal şartların ve üye şartlarının karşılanması sağlanır.
  - Geleceğe yönelik stratejilerin oluşturulması için toplanan veriler istatistiksel metotlarla değerlendirilir ve etkin kararlar alınması sağlanır.

# TS EN ISO 9001 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİNDE ÜST YÖNETİMİN GÖREVLERİ

- Kalite politikasını ve hedeflerini belirlemek
- Belirlenen politika ve hedefleri kuruluşun her seviyesinde yaygınlaştırmak
- Kalite hedeflerine ulaşılması için etkin ve verimli bir kalite yönetim sisteminin uygulanması ve sürdürülmesini sağlamak
- Kaynakların yararlanılabilirliğini sağlamak
- Kalite yönetim sistemini periyodik olarak gözden geçirmek
- Kalite politikası ve hedefleri ile ilgili faaliyetlere karar vermek
- Kalite yönetim sisteminin daha etkin ve verimliliği ile ilgili faaliyetlere karar vermek

## **MİSYONUMUZ**

Her zaman öncü ve örnek olma bilinci ve sorumluluğuyla 30 yıldan fazla bir süredir üyelerine, toplumumuza ve iş dünyasına ışık tutmaya önem vermek, verdiği hizmetlerde eşit muamelenin, nezaketin, doğruluğun, süratin, etkinliğin ve istikrarın eksiksiz sağlanmasına özen göstermektir.

## **VİZYONUMUZ**

Özel sektörün örgütlü kuruluşları arasında lider konumuna yükselmesi ve liderliğini güçlendirmesidir.

## **TEMEL DEĞERLERİMİZ**

Ortak değerlerimiz, farklı kültürler ve kurumlar genelinde davranışlarımıza tutarlı bir şekilde yön vermemize yardımcı olur.

Temel değerlerimiz kurum kültürümüzün özünü oluşturur ve şekillendirir. Hepimizi bir ekip olarak bir arada tutmaya hizmet eder ve Vezirköprü TSO 'nun neleri savunduğunu teyit eder.

- Yüksek üye memnuniyeti odaklı hizmet anlayışının benimsenmesi
- Dürüstlük, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri üzerine kurulu kurumsal yönetim anlayışı
- Merkezi, yerel ve uluslar arası kuruluşlar ve mahalli örgütler ile işbirliği ve koordinasyon içerisinde çalışılması
- Katılımcı bir anlayışla üyeler arasında iletişimin artırılması ve üyelerin odayı sahiplenmesinin sağlanması.