Yönetmelik

Sanayi ve Ticaret Bakanlığından:

Oda Muamelat Yönetmeliği

YÜRÜRLÜK: 12.09.2005 TARİH,25934 SAYILI RESMİ GAZETE
DEĞİŞİKLİK: 11.12.2010 TARİH, 27782 SAYILI RESMİ GAZETE
DEĞİŞİKLİK:03.06.2012 TARİH VE 28312 SAYILI RESMİ GAZETE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı, odaların işleyişine, üyelik kaydına, organ toplantılarına, odalarca verilen hizmetler ile onaylanan ve düzenlenen belgelere, örf, adet ve teamüller ile uyulması zorunlu mesleki kararlara, tahkime, odalarca tutulan defterlere ve bunların kayıt usulüne, odaların bünyesinde kayıt gören, düzenlenen ve dosyalanan her türlü evrak, belge ve defterlerin muhafazasına ve imhasına, ehliyet, temsil ve imza yetkisi ile genel sekreter ve yardımcılarının görev ve yetkilerine ve odalarca yürütülen diğer iş ve işlemlere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönetmelik, ticaret ve sanayi odasını, ticaret odasını, sanayi odasını, deniz ticaret odasını ve bunların şube ve temsilciliklerini kapsar.

Dayanak

Madde 3 - Bu Yönetmelik, 18/5/2004 tarihli ve 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanununun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi, 66 ncı maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ile 99 uncu maddesinin dördüncü fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönetmelikte geçen;

Kanun: 18/5/2004 tarihli ve 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanununu,

Bakanlık: **(03.06.2012 tarih, 28312 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yön.ile Değişik)** Gümrük ve Ticaret Bakanlığını,

Birlik: Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğini,

Oda: Ticaret ve sanayi odasını, ticaret odasını, sanayi odasını ve deniz ticaret odasını,

Borsa: Ticaret borsasını,

Şube : Oda şubesini,

Meclis: Oda meclisini,

Yönetim kurulu: Oda yönetim kurulunu,

Organ: Meslek komitesi, meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulunu,

Ortak veri tabanı: Meslek gruplarına göre yapılan üye kayıtlarının güncel olarak elektronik ortamda Bakanlık ve Birlik bünyesinde tutulduğu veri tabanını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Üyelik Kaydına İlişkin Hükümler

Üyelik kaydı

Madde 5 — Kanunun 9 uncu maddesine göre odalara kayıt zorunluluğu bulunanlar işe başladıkları tarihten itibaren bir ay içinde bulundukları yerdeki odaya kaydolmak zorundadır.

Odalara kayıt talep üzerine yapılır. Ancak, bu maddenin birinci fıkrasına göre kayıt zorunluluğunu yerine getirmeyenler hakkında bu Yönetmeliğin 7 nci maddesi hükmü saklıdır. Odalara talep üzerine veya resen üye kaydı yapılabilmesi için kaydı yapılacakların ticaret siciline kayıtlı olması şarttır.

Hakkında üyelikten geçici veya uzun süreli çıkarma cezası verilen ve bu cezalara ilişkin süreleri tamamlanan üyelerden kayıt zorunluluğu bulunanlar, talep üzerine veya resen odalara yeniden kaydedilir.

Talep üzerine kayıt

Madde 6 — Odalara kaydolmak isteyen gerçek ve tüzel kişiler ile bunların şube ve fabrikaları doğrudan veya şubeler vasıtasıyla bulundukları yer odasına başvurur. Başvuruda bulunanlara oda kayıt beyannamesi verilir. Bu beyanname; tacirin gerçek kişi olması halinde kendisi veya akitle kendisine yetki verilmiş temsilcisi, tacirin tüzel kişi olması halinde ise yetkili organları veya yetkili temsilcileri tarafından doldurulup imzalanarak aşağıdaki belgelerle birlikte odaya verilir:

a) Gerçek kişiler için:

1) Tescil ilanının yayınlandığı ticaret sicili gazetesinin aslı veya onaylı örneği ya da ticaret sicili tasdiknamesi.

2) Onaylı ve fotoğraflı nüfus cüzdanı örneği.

3) Noter tasdikli imza sirküleri.

4) İkametgah ilmühaberi veya tezkeresi.

5) Yeni çekilmiş üç adet fotoğraf.

6) Vergi levhası veya vergi kaydını gösterir belge.

7) Mevzuatla istenen veya Birlik ya da odalarca gerekli görülecek diğer belgeler.

b) Tüzel kişiler için:

1) Tescil ilanının yayınlandığı ticaret sicili gazetesinin aslı veya onaylı örneği ya da ticaret sicili tasdiknamesi.

2) Temsilcilerin noter tasdikli imza sirküleri.

3) Temsilcilerin onaylı ve fotoğraflı nüfus cüzdanı örneği.

4) Temsilcilerin yeni çekilmiş üç adet fotoğrafı.

5) Temsilcilerin ikametgah ilmühaberi veya tezkeresi.

6) Tescil ilanında yayınlanmamışsa noter tasdikli ana sözleşme örneği.

7) Mevzuatla istenen veya Birlik ya da odalarca gerekli görülecek diğer belgeler.

Bu maddenin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerinde belirtilen ve noter tasdik zorunluluğu aranmayan belgeler asılları görülmek, örneklerine aslı gibidir kaşesi vurulmak ve paraflanmak kaydıyla ilgili oda tarafından onaylanabilir.

Kayıt beyannamesinde belirtilen bilgilerin doğruluk derecesi ile işletmenin durumu gerektiğinde oda tarafından yerinde incelenir ve bu inceleme sonucunda bir tespit raporu düzenlenir.

Kayıt beyannamesi ile tespit raporunun içeriği Birlik tarafından belirlenir.

Üyelik kaydı için şubelere yapılan başvurular, gerekli belgelerle birlikte bir yazı ekinde derhal yönetim kuruluna sunulur.

Resen kayıt

Madde 7 — Kanunun 9 uncu maddesine göre odalara kayıt zorunluluğu bulunup da bu zorunluluğu işe başladığı tarihten itibaren bir ay içinde yerine getirmeyenleri başvuru üzerine veya resen öğrenen ilgili oda, öncelikle bunlardan ticaret siciline tescil edilmiş olmayanları tescil işleminin yapılması için ilgili ticaret sicili memurluğuna bildirir. Ticaret sicili memurluğu, bu bildirim üzerine gerekli işlemleri yapmakla yükümlüdür.

Ticaret siciline tescil edilmiş olup da odaya kayıt yükümlülüğünü yerine getirmeyenler ile bu maddenin birinci fıkrasına göre ticaret siciline tescil edilenlerin durumu gerektiğinde oda tarafından yerinde incelenir ve bu inceleme sonucunda bir tespit raporu düzenlenir. Ayrıca, odaya kayıt için gereken ve bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin birinci fıkrasında belirtilen belgelerden ilgilinin ticaret sicili dosyasında mevcut olanların birer örneği ticaret sicili memurluğundan temin edilir.

Kayıt kararı

Madde 8 — Talep üzerine kayıtlarda kayıt beyannamesi ve ekleri ile varsa tespit raporu, resen kayıtlarda ise ticaret sicili memurluğundan temin edilen belgeler ile varsa tespit raporu yönetim kuruluna sunulur. Bunlardan mevzuat hükümlerine uygun görülenlerin üyeliğe kaydedilmesine yönetim kurulunca karar verilir. Yönetim kurulu bu konudaki yetkisini başkana, üyelerinden birine veya birkaçına yahut genel sekretere devredebilir.

Yönetim kurulu veya yetki devri halinde yetki devredilenler, ilgilinin 19/1/2005 tarihli ve 25705 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Odalarda Mesleklerin Gruplandırılması Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde meslek grubuna, 8/1/2005 tarihli ve 25694 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kayıt Ücreti ile Yıllık Aidat ve Munzam Aidatın Tespiti ve Ödenmesi Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde derecesine ve alınacak kayıt ücretine karar verir. Bu karar, yönetim kurulu tarafından verilmesi halinde karar defterinde, yetki devredilenler tarafından verilmesi halinde ise kayıt beyannamesinde belirtilir. Yönetim kurulu veya yetki devri halinde yetki devredilenler tarafından verilen kararın tarihi, kayıt tarihidir.

Kayda ilişkin işlemler

Madde 9 — Odaya kaydına karar verilen her üye hakkında aşağıdaki işlemler yapılır:

a) Oda sicil defterine kaydı yapılır ve oda sicil numarası verilir. Sicil numaraları teselsül eder. Kaydı silinen üyelere ait sicil numaraları başka üyelere verilemez.

b) Üyeye ilişkin bilgiler ortak veri tabanına işlenir. Ortak veri tabanının düzenlenmesine ve tutulmasına ilişkin usul ve esaslar Birliğin uygun görüşü üzerine Bakanlıkça belirlenir.

c) Oda sicil dosyası açılır. Üyenin oda kaydına esas teşkil eden belgeler ile üyeye ilişkin diğer belgeler bu dosyada muhafaza edilir. Üyenin oda sicil numarası ile ticaret sicili numarası dosya üzerine yazılır. Oda sicil dosyası tutulmak kaydıyla bu dosyada yer alan belgeler elektronik ortama aktarılarak kullanılabilir.

d) Talebi halinde üyeye fotoğraflı bir kimlik verilir. Geçerlilik süresi kimlik üzerinde belirtilir.

e) **(03.06.2012 tarih, 28312 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yön.ile Değişik)** Odaya kaydının yapıldığı derhal üyeye tebliğ olunur ve Birliğe bildirilir.

f) Şubelerin çalışma alanında faaliyet gösteren üyelerin oda sicil dosyası derhal ilgili şubeye gönderilir.

Tebligat

Madde 10 — Odaya kaydının yapıldığının bildirilmesi amacıyla üyeye yapılacak tebligatta;

a) Kayıt tarihi,

b) Derecesi ve tespit olunan bu dereceye ilişkin karara karşı tebellüğ tarihinden itibaren on gün içinde meclise itiraz edilebileceği,

c) Ödeyeceği kayıt ücreti ve bunun ödeme süresi ile süresinde ödenmeyen kayıt ücreti için 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun uyarınca günlük gecikme zammı tahakkuk ettirileceği,

d) **(03.06.2012 tarih, 28312 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yön.ile Değişik)** Faaliyet kodu, meslek grubu ve dâhil edildiği bu meslek grubuna ve faaliyet koduna ilişkin karara karşı tebellüğ tarihinden itibaren on gün içinde Birliğe itiraz edilebileceği,

açıkça belirtilir.

Kaydın resen yapılması halinde üyeye yapılacak tebligatta bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen hususların yanı sıra;

a) Odaya kayıt kararına karşı tebellüğ tarihinden itibaren on gün içinde meclise itiraz edilebileceği,

b) Odaya kayıt için gerekli olup da ticaret sicili memurluğundan temin edilemeyen belgelerin iki ay içinde odaya teslim edilmesi, belgelerin süresinde teslim edilmemesi durumunda ise 2/3/2005 tarihli ve 25743 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Oda ve Borsa Üyelerine Verilecek Disiplin ve Para Cezaları ile Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılacağı

açıkça belirtilir.

İtiraz

Madde 11 — Üyeler, talep üzerine yapılan kayıtlarda tespit olunan derecelere dair kararlara, resen yapılan

kayıtlarda ise kayda ve/veya derecelere ilişkin kararlara karşı Kayıt Ücreti ile Yıllık Aidat ve Munzam Aidatın Tespiti ve Ödenmesi Hakkında Yönetmeliğin 15 inci maddesi çerçevesinde; dahil edildiği meslek grubuna ilişkin kararlara karşı da Odalarda Mesleklerin Gruplandırılması Hakkında Yönetmeliğin 9 uncu maddesi çerçevesinde itiraz edebilir.

Birden fazla odaya kaydolması gerekenler

Madde 12 — Kanunun 9 uncu maddesine göre birden fazla odaya kayıt zorunluluğu bulunanlardan bu yükümlülüğünü yerine getirmeyenler, bu durumu tespit eden oda tarafından ilgili odaya bildirilir. Bu Yönetmeliğin 15 inci maddesinin 6 ncı ve 7 nci fıkraları hükmü saklıdır.

Birden fazla odaya kaydı bulunan üyeler tarafından kayıtlı bulunduğu odalara verilen bilgilerde çelişki görülmesi halinde, çelişkinin giderilmesi bu durumu tespit eden odaca üyeden talep edilir. Bu talebi yerine getirmeyen veya doğru bilgi vermeyen üyeler hakkında Oda ve Borsa Üyelerine Verilecek Disiplin ve Para Cezaları ile Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

Değişikliklerin bildirilmesi ve üyelerin durumlarının takibi

Madde 13 — Üyeler, durumlarında meydana gelen ve 29/6/1956 tarihli ve 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa göre tescil ve ilanı gereken her türlü değişikliği, gerçekleşmesinden itibaren bir ay içinde, kayıtlı oldukları odalara bildirmek zorundadır. Bildirim bir dilekçe ile yapılır. Bildirime esas teşkil eden belgeler de dilekçeye eklenir. Bildirim zorunluluğunu yerine getirmeyenler hakkında Oda ve Borsa Üyelerine Verilecek Disiplin ve Para Cezaları ile Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

Ticaret sicili memurluğunca bu maddenin birinci fıkrasına göre tescil ve ilan edilen her türlü değişiklik genel sekreter tarafından takip edilerek üyelerin oda kayıtlarına işlenmesi sağlanır.

Ticaret siciline tescili zorunlu olup da yasal şekil ve sürede tescil ettirilmemiş olan bir hususu haber alan ilgili oda, bu yasal zorunluluğu yerine getirmeyenlerin durumlarını gerekli sicil değişikliklerinin yapılması için ilgili ticaret sicili memurluğuna bildirir. Ticaret sicili memurluğu, bu bildirim üzerine gerekli işlemleri yapmakla yükümlüdür.

Üyelerin durumlarının takibi ve araştırılmasına ilişkin Kayıt Ücreti ile Yıllık Aidat ve Munzam Aidatın Tespiti ve Ödenmesi Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesinin ikinci fıkrası hükmü saklıdır.

Üye kayıtlarının güncelleştirilmesi

Madde 14 — Odalar, Kanunun 10 uncu maddesi uyarınca her yılın Ocak ayında üye kayıtlarını güncelleştirir. Buna göre; içinde bulunulan yıldan önceki ikinci yılın Ocak ayının ilk gününden, güncelleştirme işleminin yapılacağı ana kadar adres ve durumları tespit edilemeyenler ile bu süre zarfında tahakkuk eden aidat borçlarından en az bir taksitini ödemeyenlerin üyeliği yönetim kurulu kararıyla askıya alınır. Üyeliğin askıya alınması, üyelerin isimlerinin meslek grupları ve seçmen listelerinden silinmesini ve bu üyelerin aidat tahakkuklarının durdurulmasını kapsar.

İçinde bulunulan yıldan önceki ikinci yılın Ocak ayının ilk günü ve sonrasında odaya kaydolan üyeler hakkında bu maddenin birinci fıkrası hükmü uygulanmaz.

Aidat borçlarının ödenmemesi nedeniyle üyeliği askıya alınanlardan, aidat borçlarının tamamını ödeyenlerin üyeliği yönetim kurulu kararıyla askıdan indirilir ve bu üyelerin isimleri meslek grupları ve seçmen listelerine dahil edilerek aidat tahakkukları yeniden başlatılır.

Adres ve durumunun tespit edilememesi nedeniyle üyeliği askıya alınanlardan, adres ve durumlarını bildirenlerin üyeliği yönetim kurulu kararıyla askıdan indirilir ve bu üyelerin isimleri meslek gruplarına dahil edilerek aidat tahakkukları yeniden başlatılır. Ancak bunlar, aidat borçlarının tamamını ödemedikçe seçmen listelerine dahil edilmez.

Adres ve durumunun tespit edilememesi nedeniyle üyeliği askıya alınan üyelerden, üyeliğin askıya alınmasına ilişkin yönetim kurulu kararını takip eden yılbaşından itibaren iki yıl içinde adres ve durumlarını bildirmeyenler 29/6/1956 tarihli ve 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve Ticaret Sicili Tüzüğü çerçevesinde gerekli işlemlerin yapılması için yönetim kurulunun teklifi ve meclisin kararıyla ilgili ticaret sicili memurluğuna bildirilir. Bu bildirimi takip eden ayın ilk günü itibarıyla oda kayıtları silinmiş sayılır.

Bu maddenin uygulanmasından ilgili organlar sorumludur.

Talep üzerine veya resen kaydın silinmesi

Madde 15 — Ticaret sicilindeki kaydının terkin edildiğini gösteren ticaret sicili gazetesinin aslı veya onaylı örneğini veyahut bu durumu gösterir ilgili ticaret sicili memurluğundan alınmış bir yazıyı dilekçe ekinde doğrudan veya şubeler vasıtasıyla odaya ibraz eden üyeler ile münfesih olan ve bu durumu belgelendiren üyelerin kaydı yönetim kurulu kararıyla silinir.

Ticaret sicilindeki kaydı terkin edilenler, genel sekreter tarafından takip edilerek bunların oda kayıtlarının silinmesi sağlanır.

Ticareti terk, vergi mükellefiyetinin sona ermesi, vefat ve benzeri sebeplerle üyenin işini bıraktığını başvuru üzerine veya resen öğrenen ilgili oda, öncelikle bunlardan ticaret sicilinden kaydını terkin ettirmeyenleri terkin işleminin yapılması için ilgili ticaret sicili memurluğuna bildirir. Ticaret sicili memurluğu, bu bildirim üzerine gerekli işlemleri yapmakla yükümlüdür.

Ticaret sicilindeki kaydı terkin edilmiş olup da odadan kaydını sildirmeyenler ile bu maddenin üçüncü fıkrasına göre ticaret sicilinden kaydı terkin edilenlerin oda kayıtları, ilgili meslek komitesinin de görüşü alınmak suretiyle yönetim kurulu kararıyla silinir.

Yönetim kurulu kayıt silme yetkisini başkana, üyelerinden birine veya birkaçına yahut genel sekretere devredebilir. Yönetim kurulu veya yetki devri halinde yetki devredilenler tarafından verilen kararın tarihi, kaydın silinme tarihidir.

Tacirlik sıfatını haiz iken sonradan sanayici veya deniz taciri vasfını kazandıkları başvuru üzerine veya resen öğrenilenlerin tacirlik sıfatı devam ediyorsa kaydı silinmeden, tacirlik sıfatı devam etmiyorsa kaydı silinerek ilgili sanayi odasına veya deniz ticaret odasına üye kaydı yapılmak üzere en geç otuz gün içinde ilgili oda tarafından bildirilir.

Sanayici veya deniz taciri vasfını yitirdikleri, başvuru üzerine veya resen tespit olunan sanayi odası veya deniz ticaret odası üyelerinin kayıtları üyesi bulunduğu oda tarafından silinir. Ancak, kaydı silinenlerden ticari faaliyetlerini devam ettirenler, üye kaydı yapılmak üzere en geç otuz gün içinde ilgili odaya bildirilir.

Kayıt silmeye ilişkin işlemler

Madde 16 — Bu Yönetmelik hükümlerine göre, odadan kaydı silinenler hakkında aşağıdaki işlemler yapılır:

a) Oda sicil defterine kaydın silindiği kayıt silme tarihiyle beraber yazılır. Kaydı silinen üyelere ait sicil numaraları başka üyelere verilemez. Ayrıca, kaydı silinenlerden sanayici vasfını haiz olanların kapasite raporları iptal edilir.

b) Kaydın silindiği ortak veri tabanına işlenir.

c) Kaydın silinmesine esas teşkil eden belgeler oda sicil dosyasına konulur. Ayrıca, kaydın silindiği dosya üzerine yazılır ve bu dosya muhafaza edilmek amacıyla arşive kaldırılır.

d) Kaydı silinenlerden, geçerlilik süresi sona ermeyen kimlikler istenerek iptal edilir.

e) Kaydı silinen üyeler hakkında Kayıt Ücreti ile Yıllık Aidat ve Munzam Aidatın Tespiti ve Ödenmesi Hakkında Yönetmeliğin 9 uncu maddesine göre işlem yapılır. Ancak, aynı Yönetmeliğin 10 uncu maddesi hükmü saklıdır.

Şubenin çalışma alanında faaliyet gösteren üyelerin kaydının silinmesi durumunda, kayıt silmeye ilişkin belgeler derhal ilgili şubeye gönderilir. Bu takdirde, bu maddenin (c), (d) ve (e) bentlerinde belirtilen işlemler şube tarafından yerine getirilir.

Bu Yönetmelik hükümlerine göre kaydı silinmiş sayılanlar hakkında da bu madde hükmü uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Organ Toplantıları ve Kararları

Olağan ve olağanüstü toplantılar

Madde 17 — 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.

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.

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

Şube yönetim kurulu haftada bir kez olağan olarak toplanır. Şube yönetim kurulu, gerektiğinde başkanının, yokluğunda yardımcısının çağrısı üzerine her zaman olağanüstü toplanabilir. Ayrıca, şube yönetim kurulu, en az iki üyenin şube yönetim kurulu başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine üç gün içinde, başkanı, yokluğunda yardımcısı tarafından olağanüstü toplantıya çağrılır.

Organ toplantılarına ilgili organ başkanı başkanlık eder. Başkanın yokluğunda toplantılara, disiplin kurulunda en yaşlı üye, diğer organlarda başkanın yetkilendirdiği yardımcısı başkanlık eder.

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

Toplantıya çağrı

Madde 18 — Organ toplantıları için üyelere, ilgili 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

Madde 19 — 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 başlanılıncaya 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

Madde 20 — 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

Madde 21 — 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 kullanılamaz.

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

Madde 22 — 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

Madde 23 — 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. İmza 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

Madde 24 — 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 dercedilir 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 adlî 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

Madde 25 — Özürlü 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 ulaşılamaması nedeniyle olağan organ toplantılarının üst üste üç kez gerçekleşememesi halinde, bu üç toplantıya gelmeyenlerin üyeliği kendiliğinden sona erer. Toplantı yeter sayısına ulaşılamaması nedeniyle toplantıların gerçekleşememesi durumunda, gerçekleşemeyen toplantılar için düzenlenen hazirun cetvelinin bir sureti ilgili karar defterine kenarları mühürlenerek yapıştırılır.

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

Organ toplantıları ile üyelerin bu toplantılara katılımı genel 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

Madde 26 — 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Onaylanan ve Düzenlenen Belgeler ile Verilen Hizmetler

Belgeler

Madde 27 — Odalar ve bunların şubeleri, Kanunun 26 ncı maddesinin ikinci fıkrasında ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri talep halinde verir veya onaylar. İstek halinde bu belgeler yabancı dilde de verilebilir.

Belgeler matbu olarak düzenlenip verilebilir. Ayrıca, belgelerin ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak elektronik ortamda da düzenlenip verilebilmesi mümkündür. Birlik, odalarca ve bunların şubelerince düzenlenecek ve onaylanacak belgelerin içeriğini ve şeklini belirlemeye yetkilidir.

Odalarca verilecek ve onaylanacak belgeler, yönetim kurulu tarafından tasdik edilir. Yönetim kurulu bu yetkisini başkana, üyelerinden birine veya birkaçına yahut genel sekretere devredebilir. Şubelerce verilecek ve onaylanacak belgeler ise, şube yönetim kurulu tarafından tasdik edilir. Şube yönetim kurulu bu yetkisini şube başkanına, üyelerinden birine veya birkaçına yahut şube müdürüne devredebilir.

Örf, adet ve teamül belgesi

Madde 28 — Örf, adet ve teamüller hakkında istenecek belgeler örf, adet ve teamül defterindeki kayıtlara dayanılarak düzenlenir.

Mücbir sebep belgesi

Madde 29 — Sorumlu veya borçlunun faaliyet ve işletmesi dışında meydana gelen, tamamen dış etkenlerin eseri olan, aşılması, kaçınılması imkansız bulunan, önceden tahmin edilemeyen ve genel bir davranış normunu veya borcun ifasını mutlak olarak imkansız hale getiren nedenlerden dolayı ilgilinin talebi üzerine yapılacak veya eksperlere yaptırılacak inceleme sonucuna göre mücbir sebep belgesi verilir.

Yerli malı belgesi

Madde 30 — Tamamen Türkiye'de üretilen veya elde edilen ürünler ile üretim sürecinin önemli bir aşaması ve ekonomik yönden gerekli görülen en son esaslı işçiliği ve eylemi Türkiye'de yapılan ürünler yerli malı olarak kabul edilir.

Yerli malı belgesi, her mal için ayrı olmak üzere veriliş tarihinden itibaren bir yıl süreyle geçerlidir.

Yerli malı belgesi, Birlik tarafından belirlenecek odalar ve borsalarca düzenlenir ve bu belgenin düzenlenmesinde uygulanacak usul ve esaslar Birlik Yönetim Kurulunca tespit edilir.

Kayıt ve sicil sureti

Madde 31 — Üyelere, istek halinde oda sicil dosyasındaki kayıt ve belgelere dayanılarak kayıt ve sicil suretleri verilir.

İmza onayı

Madde 32 — Üyelere, istekleri halinde oda sicil dosyasındaki imza sirküleriyle uygunluğu kontrol edilerek imza onay belgeleri verilir.

Kefaletname ve taahhütnamelerle ilgili onay ve şerhler

Madde 33 — Kefaletname ve taahhütnamelere ilişkin onay ve açıklamalarda, bu taahhüt ve kefaletnamelerde imzası bulunanların üyelik kaydı ile oda sicil dosyasındaki talep edilen bilgiler belirtilir.

Numunelerin vasıflarının onayı

Madde 34 — Numunelerin vasıflarının onayı, alıcı veya satıcının odaya veya şubeye başvurması üzerine yapılır. Numunelerin vasıfları yazılı olarak beyan edilir. Bu beyanlarda numunelerin açık özellikleri belirtilir. Ayrıca, numunenin vasıflarına ait teknik özellikler ve katalog mevcut ise bunlar da odaya veya şubeye verilir.

Kolaylıkla taşınabilen ve fazla yer kaplamayan numunelerin onay işlemi oda veya şubelerde, ağır ve büyük hacimli numunelerin onay işlemi ise yerinde incelenmesi veya eksperler vasıtasıyla incelettirilmesi suretiyle yapılır.

Numunelerin onaylanması bir yükümlülüğün yerine getirilmesiyle ilgili ise, bu numuneler gereken sürece onaylayan oda veya şube tarafından saklanır. Bu sürenin sonunda, onayını isteyen tarafın yazılı isteği üzerine geri verilir veya serbest bırakılır.

Numunelerin vasıflarının onayına ilişkin kayıtlar, onaylayan oda veya şube tarafından tutulur. Bunlara ilişkin bilgiler istenildiğinde ilgililere verilir.

Rayiç fiyat tespiti

Madde 35 — Odalar ve bunların şubeleri, çalışma alanları içerisinde üretilen veya satılan mal ve hizmetlerin fiyat tespitini yapmaya yetkilidir. Ancak, imalata ilişkin fiyat tespitlerinde yetki münhasıran imalatın yapıldığı yerdeki sanayi odasına veya ticaret ve sanayi odasına aittir.

Rayiç fiyat tespiti, yazılı talep üzerine yapılır. Talepte bulunanlar, mal veya hizmetin fiyatını etkileyecek hususları açıkça yazılarında belirtir.

Tespit edilen rayiç fiyatlar, benzer taleplerde yararlanılmak üzere sınıflandırılarak dosyalanır. Bu dosyadaki bilgiler elektronik ortama aktarılarak da kullanılabilir.

Rayiç fiyat tespit usulü

Madde 36 — Rayiç fiyatlar, rayiç fiyat tespiti istenilen mal veya hizmetle iştigal eden en az üç işletmeden mümkünse belgelendirilmek suretiyle alınacak fiyatların ortalaması veya birbirine en yakın değeri dikkate alınarak tespit edilir. Bu sayıda işletmenin bulunmaması halinde, kaç işletmeden fiyat alındığı ayrıca belirtilir. Borsaya tabi maddelerin rayiç fiyatı, istenilen tarihte borsada tescil edilen fiyatlar dikkate alınarak belirlenir.

Rayiç fiyat tespitinin istenildiği tarihte fiyat tespiti istenen mal veya hizmetin piyasada bulunmaması veya görülmemesi halinde, bu durum yazılı olarak ilgililere bildirilir.

Geçmiş yıllara ait rayiç fiyat

Madde 37 — Herhangi bir mal veya hizmetin geçmiş bir tarihe ait rayiç fiyatının talep edilmesi halinde, bu talep bahse konu mal veya hizmetin varsa o tarihe ait fiyat tespitlerinden yoksa bu konuda iştigal eden işletmelerden tahkik edilerek karşılanır. Ancak odaların veya bunların şubelerinin, resmi makamların talepleri dışında geçmiş yıllara ait rayiç fiyatları işletmeler nezdinde tahkik etme zorunluluğu bulunmamaktadır. Geçmiş yıllara ait rayiç fiyat tespitleri, odayı veya bunların şubelerini hukuken bağlamaz.

Faturaların rayice uygunluğunun onayı

Madde 38 — Faturaların rayice uygunluğunun onayı; faturaya konu mal veya hizmetle iştigal eden en az üç işletmeden belgelendirilmek suretiyle alınacak fiyatların ortalaması veya alınan fiyatlardan birbirine en yakın olanlar dikkate alınarak yapılır. Bu sayıda işletmenin bulunmaması halinde, ilgili meslek komitesinin görüşü veya gerekli durumlarda meclis tarafından onaylanan eksper listeleri arasından yönetim kurulu kararı ile görevlendirilecek eksper heyetinin raporu üzerine işlem yapılır. Ancak, özel imalata ilişkin faturaların, görevlendirilecek eksper heyeti tarafından düzenlenecek rapora göre onaylanması zorunludur. Onay işlemi, fatura asılları üzerine yapılır.

Rayice uygunluğu istenen fatura, özel imalatı gerektiren bir iş için düzenlenmişse yapılan işin numunesinin faturaya eklenmesi, bu mümkün olmadığı takdirde yapılan işin teknik özelliklerini gösterir açıklama, resim ve benzeri belgelerin faturaya eklenmesi zorunludur.

Proforma faturalar ile birim fiyatı belirlemek için düzenlenen faturalar alım satım akdi hukuken gerçekleşmediğinden onaylanmaz. Ancak, birim fiyatı belirlemek için düzenlenen faturalarda işin tamamının belirtilmesi halinde bu faturaların onaylanması mümkündür. Ayrıca, sadece montaj, işçilik veya nakliye bedeli için düzenlenen faturalar ile malzeme fiyatı, işçilik, nakliye ve montaj bedeli dahil olarak düzenlenen faturalar, fiyat tespiti usullerinin uygulanmasına imkan vermediğinden onaylanmaz.

Faturaların tasdiki, satış yapan ve faturayı düzenleyen satıcının bulunduğu yer odası veya şubesi tarafından yapılır. Projeye müstenit özel imalatlara ilişkin fatura tasdikleri ise, bu maddede belirtilen usul ve esaslara göre satışı yapan ve faturayı düzenleyen satıcının bulunduğu yer sanayi odasınca veya ticaret ve sanayi odasınca, bu odalarca yapılamaması ve bu hususun tevsik edilmesi durumunda ise en yakın sanayi odası veya ticaret ve sanayi odasınca yapılır.

Fatura suretlerinin onayı

Madde 39 — Fatura suretleri, asılları ile karşılaştırıldıktan ve uygunluğu görüldükten sonra üzerine aslının aynıdır ibaresi konulmak suretiyle onaylanır.

İhracat için yabancı dilde düzenlenmiş fatura suretleri, faturayı düzenleyen firmanın oda üyesi olduğuna dair bir ibare konulmak suretiyle onaylanır.

Fiyat tahminleri ve yaklaşık maliyet

Madde 40 — Fiyat tahminleri ile kamu kurum ve kuruluşları tarafından ihalelere ilişkin olarak istenen yaklaşık maliyetler, çalışma alanında yapılacak araştırmalar sonucunda veya ilgili meslek komitesinin görüşü alınmak suretiyle yapılır. Ancak bu tahminler odayı veya bunların şubelerini hukuken bağlamaz.

Sınai tesislerin kapasitelerinin tespiti

Madde 41 — Odalar, çalışma alanlarında bulunan sınai işletmelerin kapasitelerini tespit eder ve bu işletmelerin üretim gücünü gösteren kapasite raporlarını düzenler. Ticaret odaları ile sanayi odalarının ayrı olduğu yerlerde, sanayiciler için kapasite raporları sanayi odasınca düzenlenir. Ancak, sanayi odasına kaydolma zorunluluğu bulunmayanların kapasite raporları ticaret odasınca düzenlenir. Çalışma alanları ayrı birden fazla odaya kayıtlı olan sınai işletmelerin kapasite raporları, tesisin bulunduğu yerdeki odaca yapılır.

Odaların çalışma alanlarında bulunan bütün sınai işletmeler kapasitelerini tespit ettirmekle yükümlüdür.

Kapasite raporları; tezgah, cihaz, makine gibi muharrik kuvvet kullanarak hammadde, yarı ve tam mamulleri, özellik, içerik, bileşim veya şeklini kısmen veya tamamen değiştirmek amacıyla işleyerek, seri halde veya standart olarak yeni bir ürün üreten işyerleri ile yer altı kaynaklarının çıkarılıp işlendiği yerleri işletenler ve bilişim teknolojisi ile yazılım üretenler için düzenlenir. Kanunun 5 inci maddesinin 8 inci fıkrası uyarınca sanayici sayılmayanlar için kapasite raporu düzenlenmez.

Kapasite raporları onay tarihinden itibaren azami üç yıl geçerlidir. Kapasite raporlarının tanziminde uygulanacak usul ve esaslar Birlik Yönetim Kurulunca belirlenir. Belirlenen usul ve esaslara uygun olarak hazırlanmayan kapasite raporları Birlikçe onaylanmaz.

Birlikçe onaylanmış kapasite raporlarında işletme bilgilerine ilişkin değişiklikler Birliğin izni doğrultusunda odalarca yapılır. Birliğin izni olmaksızın yapılacak değişiklikler geçersizdir.

Odalarca tanzim edilen kapasite raporları, tanzim tarihinden itibaren en geç bir ay içinde onaylanmak üzere Birliğe gönderilir. Birlik, odalardan gönderilen kapasite raporlarını geliş tarihinden itibaren en geç bir ay içinde inceler ve sonucu ilgili odaya bildirir.

Kapasite raporlarının, odalarda istihdam edilen eksperler tarafından tanzim edilmesi esastır. Konuyla ilgili eksper istihdam edilmemesi halinde, kapasite raporları meclis tarafından onaylanan eksper listeleri arasından görevlendirileceklerce tanzim edilir. Kapasite raporlarının tanziminde görevlendirilecek eksperler hakkında Oda ve Borsalarda Hakem, Bilirkişi ve Eksper Listelerini Düzenleme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Kapasite raporlarının tanzimi amacıyla istihdam edilen oda personeli ile eksper listelerinde yer alanların isimleri, diploma ve imza sirküleriyle birlikte Birliğe gönderilir.

Odalar, şubeleri aracılığıyla da çalışma alanlarında bulunan sınai işletmelerin kapasitelerini tespit edebilir.

Diğer belge ve hizmetler

Madde 42 — Odalar veya bunların şubelerindeki kayıt ve muamelelerle ilgili olmak kaydıyla talep eden üyelere ticari ve sınai mahiyette diğer her türlü belge ve bilgiler ile hizmetler verilebilir.

Belge bedeli ve ücretler

Madde 43 — Odalar ve bunların şubelerince verilen hizmetler ile onaylanan ve düzenlenen belgeler karşılığında alınacak ücretlerin oran ve miktarı, maktu ücretlerde yıllık aidat tavanını geçmemek, nispi ücretlerde bu tavanı aşmamak ve binde beşten fazla olmamak kaydıyla yönetim kurulunun teklifi ve meclisin onayıyla yürürlüğe konulacak tarifelerle tespit olunur. Odalarca verilen hizmetin dışarıdan satın alınması halinde, satın alınan hizmetin bedeli de bu tavanın iki katını geçmemek üzere ücrete eklenerek ilgiliden tahsil edilir.

Verilen hizmetler ile onaylanan ve düzenlenen belgeler karşılığında alınacak ücretleri gösterir tarifeler, her yıl bütçe ile birlikte belirlenir. Bunların uygulanmasından yönetim kurulu/şube yönetim kurulu sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İstatistik Düzenlenmesi, Fire, Zayiat ve Randıman Oranları, Örf, Adet ve Teamüller ile Uyulması Zorunlu Mesleki Kararlar

İstatistik düzenlenmesi

Madde 44 — Odalar ve bunların şubeleri, çalışma alanları içindeki iktisadi, ticari ve sınai faaliyetler ile meclisçe belirlenen başlıca maddelerin piyasa fiyatlarını takip ederek bunlara ait endeks ve istatistikleri tutar ve bunları uygun vasıtalarla ilan eder.

Fire, zayiat ve randıman oranları

Madde 45 — Odalar, çalışma alanlarına münhasır olmak üzere gerekli gördükleri veya ilgililerin talep ettikleri maddelerin fire, zayiat ve randıman oranlarını tespit eder.

Fire, zayiat ve randıman oranları ilgili meslek komitesinin görüşü veya gerekli durumlarda yönetim kurulu tarafından görevlendirilecek eksper heyetinin raporu üzerine yönetim kurulu kararıyla tespit edilir.

Odalar, şubeleri aracılığıyla da gerekli gördükleri veya ilgililerin talep ettikleri maddelerin fire, zayiat ve randıman oranlarını tespit edebilir.

Örf, adet ve teamüller

Madde 46 — Odalar, çalışma alanları içindeki ticari ve sınai örf, adet ve teamülleri tespit eder.

Ticari ve sınai örf, adet ve teamüller, ilgili meslek komitesinin görüşü alınarak meclis kararıyla tespit edilir ve Bakanlığın onayına sunulur. Bakanlıkça onaylanan örf, adet ve teamüller, bunların kaydına mahsus deftere işlenir ve uygun vasıtalarla duyurulur. Ayrıca bunlar, odaların ilan yerlerinde asılmak suretiyle üç ay süreyle ilan edilir.

Coğrafi bölge itibarıyla ticari ve sınai örf, adet ve teamüller, coğrafi bölge içinde kurulu bulunan tüm odaların meclislerinin ayrı ayrı alacağı karar üzerine tespit edilir ve Bakanlığın onayına sunulur. Bakanlıkça onaylanan örf, adet ve teamüller hakkında bu maddenin ikinci fıkrası hükmü uygulanır.

Uyulması zorunlu mesleki kararlar

Madde 47 — Odalar, mesleki disiplin, ahlâk ve dayanışmayı korumak, mesleki faaliyetleri kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini ve oda gayelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla belli bir meslek grubuna veya tüm üyelere yönelik olarak gerekli gördükleri bütün konularda, özellikle; madde ve mamullerin tağşişi, bilerek eksik mal teslimi, kalite bozuklukları, haksız rekabet, fikri ve sınai mülkiyete tecavüz, ölçü ve tartı sistemlerine uymama, ticari ve sınai faaliyetlerde üçüncü şahıslara zarar vermeye yönelik her türlü işlem, teşebbüs ve uygulama ile benzeri hallerin önlenmesi konularında mesleki kararlar alabilir.

Mesleki kararlar, aynı çalışma alanı içinde bulunan odaların görüşüne başvurulmak kaydıyla meclis üye tamsayısının üçte birinin veya yönetim kurulunun teklifi üzerine meclisin kararıyla alınır. Görüşüne başvurulan oda, bu konudaki teklifin kendisine tebliğ edilmesinden itibaren en geç yedi gün içinde görüşünü bildirmek zorundadır.

Oda yönetim kurulları, aynı çalışma alanı içindeki diğer odaların verdikleri mesleki kararlara itiraz edebilir. İtiraz eden odanın başvurusu üzerine, en yaşlı meclis başkanının daveti ve başkanlığı altında yönetim kurulları en geç yedi gün içinde birlikte toplanarak ihtilafı çözer. İhtilafın bu toplantıda çözülememesi halinde Birlik, hakem olur.

Üyeler mesleki kararlara uymak zorundadır. Bu kararlara uymayanlar hakkında Oda ve Borsa Üyelerine Verilecek Disiplin ve Para Cezaları ile Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

Mesleki kararlar, ilgisine göre meslek grubu üyelerine veya tüm üyelere uygun vasıtalarla duyurulur. Ayrıca bu kararlar, sınıflandırılmak suretiyle dosyalanarak muhafaza edilir. Bu kararlar, odalarca elektronik ortama aktarılarak kullanılabilir.

Birliğe bildirim

Madde 48 — Tespit edilen fire, zayiat ve randıman oranları ile uyulması zorunlu mesleki kararlar ve Bakanlıkça onaylanan örf, adet ve teamüller ilgili oda tarafından Birliğe bildirilir. Birliğe bildirilen bu hususlar, talep halinde odaların veya ilgililerin kullanımına sunulmak üzere Birlik tarafından muhafaza edilir. Ayrıca bu hususlar, Birlik tarafından elektronik ortama aktarılmak suretiyle de kullanılabilir.

ALTINCI BÖLÜM
Tahkim

Odaların hakemliği

Madde 49 — Odalar, üyelerinin aralarında veya yapmış oldukları sözleşmelerde yer alması halinde bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafların çözümünde hakemlik yapabilir.

Odaların hakemlik yapabilmesi, tarafların, aralarındaki anlaşmazlığın odanın hakemliğiyle çözülmesi hususunda

yazılı olarak anlaşmasına ve talepte bulunulmasına bağlıdır.

Hakem veya hakem heyeti

Madde 50 — Odanın hakemliğiyle çözümü kararlaştırılmış bulunan anlaşmazlıklar, meclis tarafından onaylanan hakem listesinde yer alanlar arasından taraflarca ve/veya yönetim kurulunca seçilecek hakem veya hakem heyeti tarafından incelenerek karara bağlanır. Ancak taraflar, meclis tarafından onaylanan hakem listesinin dışındaki kişilerden de hakem seçebilir. Bu takdirde ihtilaf bu hakemler tarafından incelenerek karara bağlanır.

Aksine yazılı anlaşma olmadıkça, ihtilaf üç hakemden meydana gelen hakem heyeti tarafından çözümlenir. Ancak taraflar, tahkim şartı veya sözleşmesiyle aralarındaki anlaşmazlığın tek hakem tarafından çözümünü kararlaştırabilir.

Taraflar arasındaki anlaşmazlığın çözümlenmesinde, tarafların her biri kendi hakemini, oda yönetim kurulu da üçüncü hakemi seçer. Tarafların kendi hakemini belirleyememesi durumunda bu hakemler de yönetim kurulu tarafından seçilir. Hangi hakemin heyete başkanlık edeceği seçilen hakemler tarafından belirlenir.

Taraflar arasındaki anlaşmazlığın tek hakem tarafından çözümüne karar verilmesi durumunda, bu hakem, meclis tarafından onaylanan hakem listesinde yer alanlar arasından veya bu liste dışından tarafların ittifakıyla seçilir. Hakem, tarafların ittifakıyla seçilemez ise oda yönetim kurulu tarafından meclisçe onaylanan hakem listesinden seçilir.

Tahkime başvurma ve itiraz

Madde 51 — Tahkime gitmek isteyen taraf, bir dilekçeyle doğrudan veya şubeler vasıtasıyla odaya müracaat eder. Bu dilekçeye, tarafların veya vekillerinin isim ve adresleri, ihtilafın konusu, davacının talebi ve dayandığı hukuki sebepler ile delilleri yazılır ve tahkim şartı veya sözleşmesi eklenir.

Başvuru üzerine, taraflar arasında 1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu hükümlerine göre geçerli bir tahkim şartı veya sözleşmesinin mevcut olup olmadığı oda genel sekreteri veya görevlendireceği personel tarafından araştırılır. Araştırma sonucunda, tahkim isteğinin geçerli ve haklı bir sebebe dayanmakta olduğu tespit edilirse, durum davalıya tebliğ edilir. Bu tebligatta, davalının tebellüğ tarihinden itibaren yedi gün içinde yetkili mahkemeye başvurarak anlaşmazlığın tahkim yoluyla çözümüne itirazda bulunabileceği belirtilir.

Davalının süresinde yetkili mahkemeye başvurarak anlaşmazlığın tahkim yoluyla çözümüne itiraz etmemesi halinde oda, taraflara meclisçe onaylanan hakem listesinin birer örneğini gönderir ve tebellüğ tarihinden itibaren en geç yedi gün içinde hakemlerini seçerek odaya bildirmelerini ister. Bu süre zarfında meclisçe onaylanan hakem listesinden veya bu liste dışından seçilen hakem veya hakemler odaya bildirilmez ise bu hakem veya hakemler yönetim kurulu tarafından meclisçe onaylanan hakem listesinden seçilir.

Davalının süresinde yetkili mahkemeye başvurarak itiraz etmesi halinde oda, taraflar arasındaki anlaşmazlığın odanın hakemliğiyle çözümlenip çözümlenmeyeceği hususunda yetkili mahkeme tarafından seri yargılama usulüne göre alınacak kararı bekler ve bu karara göre hareket eder.

Mahkeme tarafından verilen karar anlaşmazlığın tahkim yoluyla çözümüne ilişkin ise bu maddenin üçüncü fıkrasına göre işlem yapılır. Mahkeme tarafından verilen karar anlaşmazlığın tahkim yoluyla çözümlenemeyeceğine ilişkin ise davacının dilekçesi reddedilir.

Hakemin reddi ve hakemlikten çekilme

Madde 52 — Hakem veya hakemlerin seçiminden sonra, keyfiyet odaca taraflara ve hakem veya hakemlere birer yazıyla bildirilir.

Taraflar, bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen yazının kendilerine tebliğinden itibaren en geç beş gün içinde yetkili mahkeme nezdinde 18/6/1927 tarihli ve 1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu hükümlerine göre hakem veya hakemlerin reddi talebinde bulunabilir.

Hakemler, bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen yazının kendilerine tebliğinden itibaren en geç iki gün içinde bir yazıyla odaya başvurarak hakemlikten çekilebilir.

Hakemlerin verilen vazifeyi kabul etmemeleri, istifaları, ölümleri, azilleri veya tarafların red talebinin kabul edilmesi halinde, bunların yerine bu Yönetmelik hükümlerine göre yenileri seçilir.

Duruşmaya hazırlık ve tahkikat

Madde 53 — Hakem veya hakem heyetinin bu Yönetmeliğin 52 nci maddesi çerçevesinde kesinleşmesini müteakip, davacı tarafından odaya verilmiş olan dilekçe ve ekleri, hakem ücretleri ile yönetim kurulunca belirlenecek avans niteliğindeki tahkim giderlerinin davacıdan tahsil edilmesinden sonra hakem veya hakem heyetine tevdii edilir.

Hakem veya hakem heyeti, dava dilekçesi ve eklerinin kendisine tevdiinden itibaren beş gün içinde tahkikatın şekli ve müddetini tayin eder ve dava dilekçesini davalıya tebliğ ederek yazılı savunmasını ister. Hakem heyeti, tahkikatın yapılmasını içlerinden birine bırakabilir.

Hakem veya hakem heyeti, kendilerine intikal eden anlaşmazlıklara ilişkin her türlü evrakı incelemeye, taraflar ile yeminli tanık ve bilirkişileri dinlemeye, mahallen keşif yapmaya veya yaptırmaya, çözümü özel ve teknik bilgiyi gerektiren konularda taraflara bilirkişi tayin ettirmeye veya tarafların üzerinde ittifak sağlayamaması durumunda bilirkişiyi tayin etmeye yetkilidir.

Tayin edilen süreler içinde davalının yazılı savunması alındıktan ve tahkikat tamamlandıktan sonra hakem veya hakem heyeti tarafından duruşma yapılmasına karar verilirse tespit edilecek duruşma günü taraflara tebliğ edilir.

Savunma ve dava dosyasını inceleme hakkı

Madde 54 — Davalının yazılı savunmasının istenmesi ve bu savunma için kendisine gönderilen yazının tebellüğ tarihinden itibaren en az on günlük süre tanınması zorunludur. Bu yazıda, verilen süre içinde savunmasını yapmadığı takdirde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı ve mevcut delillere göre karar verileceği bildirilir.

Makbul sayılan bir özür bildiren veya mücbir sebep dolayısıyla savunmasını yapamayan davalıya, hakem veya hakem heyeti tarafından yeniden uygun bir süre verilir. Mücbir sebep veya özrün resmi bir belgeye dayandırılması esastır.

Taraflar veya vekilleri, davanın devamı süresince dava dosyasını inceleyebilir. Hakem veya hakem heyeti ile görevli oda personeli ilgililerin bu taleplerini karşılamakla yükümlüdür.

Hakem huzurunda duruşma

Madde 55 — Duruşmada taraflar dinlenir. Yapılan tebligata rağmen, taraflardan birinin duruşmaya gelmemesi

halinde yalnız diğer taraf dinlenerek evrak üzerinde hüküm verilir. Hakem huzurunda gıyap muamelesi cereyan etmez.

Duruşma esnasında, tarafların her birinin davanın sonucuna etki edecek mahiyetteki beyanları tutanağa geçirilir ve oturum sonunda taraflarca imza edilir. Ayrıca, duruşma esnasında ibraz edilen belgeler de bu tutanağa iliştirilir.

Hakem veya hakem heyeti huzurunda, sulh, feragat ve kabulde bulunulabilir. Bu takdirde yapılan beyanlar tutanağa geçirilir ve bu tutanak taraflar ve hakemlerce imza edilir.

Tahkim yeri

Madde 56 — Tahkim yeri, tarafların aralarındaki anlaşmazlığın çözümlenmesini kararlaştırdıkları odanın bulunduğu yerdir.

Tahkim müddeti

Madde 57 — Hakem heyeti ilk toplantısından itibaren altı ay içinde hüküm vermeğe mecburdur. Anlaşmazlığın tek hakem tarafından çözümüne karar verilmesi durumunda bu süre, dava dilekçesi ve eklerinin hakeme tevdii tarihinde başlar.

Tahkim müddeti, tarafların açık ve yazılı muvafakatlarına veya taraflardan birinin yahut hakem veya hakem heyetinin isteği üzerine yetkili mahkemece alınacak karara binaen uzatılabilir.

Tahkikat veya duruşma esnasında ceza davasına konu teşkil eden bir sahtelik hadisesi meydana gelirse ceza mahkemesince bu konuda karar verilinceye kadar soruşturma ertelenir ve tahkim müddeti cereyan etmez.

Tahkim müddeti geçtikten sonra hakem veya hakem heyetince yapılan işlemler ve verilen kararlar batıl olup, taraflar arasındaki anlaşmazlık yetkili mahkeme tarafından çözümlenir.

Hakem veya hakem heyetinin kararı

Madde 58 — Hakem veya hakem heyeti kararını, dava konusunun yeteri kadar aydınlandığına ve incelenecek başkaca bir husus kalmadığına kanaat getirdikten sonra verir.

Hakem heyeti kararını, üyelerinin çoğunluğuyla ve açık oyla alır. Karşı oy kullananların görüşlerine kararda yer verilir. Hakem heyeti üye tamsayısıyla toplanır. Toplantılarında çekimser oy kullanılamaz.

Hakemler kararlarını tahkim sözleşmesi veya şartında belirlenen hukuk kurallarına göre verir. Tahkim sözleşmesi veya şartında uygulanacak hukuk kuralı belirlenmemişse sırasıyla yürürlükteki mevzuat hükümlerine, örf, adet ve teamül ile hakkaniyet ve nasafet esaslarına göre karar verilir.

Hakem veya hakem heyeti tarafından verilen kararların, 18/6/1927 tarihli ve 1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununun 530 uncu maddesinde yazılı unsurları ihtiva etmesi ve karar tarihi yazıldıktan sonra hakemler tarafından imza edilmesi zorunludur.

Hakem veya hakem heyeti kararının tebliği

Madde 59 — Hakem veya hakem heyeti tarafından alınan karar, taraflara bildirilir ve kararın bir sureti odada muhafaza edilmek üzere dosyasına konulur. Taraflardan birinin talep etmesi halinde bu karar, dava dosyasıyla birlikte yetkili mahkeme kalemine tevdi edilir.

Mahkeme, hakem veya hakem heyeti tarafından alınan kararı taraflara tebliğ eder ve bu karar taraflar hakkında tebellüğ tarihinden itibaren mevcut sayılır.

Hakem veya hakem heyeti kararının onayı ve uygulanması

Madde 60 — Hakem veya hakem heyeti tarafından alınan kararlar 18/6/1927 tarihli ve 1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununun 553 üncü maddesi çerçevesinde temyiz edilebilir veya bu kararlar aleyhine yine aynı Kanunun 534 üncü maddesi çerçevesinde iadei muhakeme talep olunabilir.

Mahkemeye tevdi edilen hakem veya hakem heyeti kararları, 18/6/1927 tarihli ve 1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununun 536 ncı maddesi çerçevesinde tasdik ve icra olunur.

Hakem ücretleri ve tahkim masrafları ile sekretarya

Madde 61 — Hakem ücretleri, meclis kararıyla uyuşmazlıkların tutarı dikkate alınarak belirlenir. Bu ücretler, her halükarda her bir hakem için uyuşmazlık tutarının yüzde birini geçemez. Heyet olarak yapılan işlemlerde, heyet üyelerinin her biri için hakem ücreti ayrı ayrı tahsil edilir.

Odalar, verdikleri tahkim hizmeti karşılığında Kanunun 26 ncı maddesi uyarınca meclisçe belirlenen tarifelere göre davacıdan ücret tahsil eder.

Tahkim masrafları; bu Yönetmeliğin 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen iş ve işlem giderleri, tebligat giderleri, duruşma giderleri, hakemlerin yol ve konaklama giderlerinden oluşur.

Tahkim masrafları, tahsil edilmiş olan avanstan karşılanır. Tahkim sonunda alınan avans mahsup edilerek kapatılır.

Tarafların; heyet olarak çözülecek uyuşmazlıklarda hakem heyetinin yapacağı ilk toplantı gününden önce, tek hakem ile çözülecek uyuşmazlıklarda ise davacı tarafından odaya verilmiş olan dilekçe ve eklerinin hakeme tevdiinden önce sulhen anlaşmaları ve bu durumu bir yazıyla odaya bildirmeleri halinde, tahsil edilmiş olan hakem ücretleri ile oda tarafından tahsil edilen tahkim hizmeti ücretinin tamamı ile tahkim giderlerinin tahsil edilen avanstan mahsup edilen kısmı davacıya iade edilir. Bundan sonra yapılacak sulh anlaşmalarında alınan hakem ücretleri iade olunmaz.

Hakem veya hakem heyeti tarafından görevlendirilecek bilirkişi ve eksperlere Kanunun 26 ncı maddesi uyarınca meclisçe belirlenen tarifelere göre ücret ödenir. Heyet olarak yapılan işlemlerde, tahsil edilecek eksper ücreti heyete iştirak eden eksperler arasında eşit olarak pay edilir.

Hakem veya hakem heyeti tarafından alınan kararların yazılması, tebliğ edilmesi, dosyalanması gibi sekretaryaya ait işler oda genel sekreteri veya görevlendireceği personel tarafından yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM
Defterler ve Bunların Kayıt Usulü

Tutulacak defterler

Madde 62 — Muamelatla ilgili aşağıda belirtilen defterler tutulur:

a) Oda sicil defteri.

b) Organ karar defterleri.

c) Örf, adet ve teamül defteri.

d) Üye ceza defteri.
e) Gelen evrak defteri.
f) Giden evrak defteri.
g) İhtiyaca göre diğer defterler.

Defterler ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı olur. Organ karar defterleri dışında kalan defterler, elektronik ortamda da tutulabilir. Bu takdirde bunların çıktıları ay sonunda tasdikli müteharrik yapraklar kullanılarak alınır. Defter çıktıları, yıl sonunda ciltlenerek muhafaza olunur.

Birlik, bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak defterlerin içeriğini ve şeklini belirlemeye yetkilidir.

Şubeler, bu maddenin birinci fıkrasının (b), (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen defterleri tutarlar.

Oda sicil defteri

Madde 63 — Odaya talep üzerine veya resen kaydı yapılan üyelerin kaydına mahsus defterdir.

Organ karar defterleri

Madde 64 — Meslek komiteleri, meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulu ile şube meclisi ve şube yönetim kurulunun almış olduğu kararların kaydına mahsus defterlerdir. Organ karar defterleri, bu Yönetmeliğin 24 üncü maddesine göre tutulur.

Örf, adet ve teamül defteri

Madde 65 — Bu Yönetmeliğin 46 ncı maddesine göre tespit edilen örf, adet ve teamüllerin kaydına mahsus defterdir.

Üye ceza defteri

Madde 66 — Üyelere verilen para cezaları ile üyeler hakkında kesinleşen disiplin cezalarının işlendiği defterdir.

Gelen evrak defteri

Madde 67 — Odaya ve şubeye gelen evrak ile dilekçelerin kaydedildiği defterdir. Bu deftere, evrak veya dilekçenin kayıt numarası, tarihi, sayısı, konusu ile gönderenin veya verenin ismi yazılır.

Gelen evrak ve dilekçelere, her takvim yılı başında bir numaradan başlamak üzere yıl sonuna kadar kayıt numarası verilir ve bunlar kayıt numarasına göre sırayla dosyalanır. Gelen evrak ve dilekçelerin aslı gelen evrak dosyasında muhafaza edilmek kaydıyla suretleri konu bazında dosyalanabilir.

Adresi, kimliği ve imzası bulunmak kaydıyla bütün dilekçelerin işleme konulması zorunludur.

Giden evrak defteri

Madde 68 — Odadan ve şubeden giden evrakın kaydedildiği defterdir. Bu deftere, giden evrakın kayıt numarası, tarihi, konusu, gönderildiği veya verildiği kişi veya kurumun ismi ile varsa ilgili evrak veya dilekçenin gelen evrak kayıt numarası yazılır.

Giden evraklara, her takvim yılı başında bir numaradan başlamak üzere yıl sonuna kadar kayıt numarası verilir ve bunlar kayıt numarasına göre sırayla dosyalanır. Giden evrakların aslı giden evrak dosyasında muhafaza edilmek kaydıyla suretleri konu bazında dosyalanabilir.

Diğer defterler

Madde 69 — Muamelatla ilgili olarak ihtiyaç duyulacak diğer defterler, yönetim kurulunun kararıyla kullanılabilir. Ancak, tutulması Bakanlıkça gerekli görülecek diğer defterlerin kullanılması zorunludur.

Defterlere kayıt usulü

Madde 70 — Muamelata ilişkin defter ve kayıtların; Türkçe olarak tutulması ve mürekkeple veya elektronik cihazlarla yazılması zorunludur.

Organ karar defterlerinde yapılan yanlışlıklar bir sonraki toplantıda alınacak kararla düzeltilir. Bu defterler dışında kalan defter ve kayıtlarda yanlışlık yapılması halinde, düzeltmeler ancak yanlışlığın okunacak şekilde çizilmesi ve üstüne veya yan tarafına doğrusu yazılması suretiyle yapılabilir.

Defterlere geçirilen bir kayıt kazınmak, çizilmek veya silinmek suretiyle okunamaz bir hale getirilemez. Defterlerde, kayıtlar arasında usulen yazılmaya mahsus olan satırlar, çizilmeksizin boş bırakılamaz ve atlanamaz. Ciltli defterlerde, defter sayfaları koparılamaz. Tasdikli müteharrik yapraklarda bu yaprakların sırası bozulamaz ve bunlar yırtılamaz.

Defterlerin tasdiki

Madde 71 — Muamelata ilişkin defterler, kullanılmaya başlanmadan önce sayfa numaraları verilmek ve kaç sayfadan ibaret olduğu belirtilmek suretiyle yönetim kurulunca/şube yönetim kurulunca onaylanır. Bu defterlerin her sayfası mühürlenerek genel sekreter/şube müdürü tarafından paraflanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Evrak, Belge ve Defterlerin Muhafaza ve İmha Usulü

Arşiv malzemesi ve muhafazası

Madde 72 — Odalar ve bunların şube ve temsilciliklerinde kayıt gören, düzenlenen ve dosyalanan her türlü evrak, belge ve defterler ile herhangi bir delil olmaya veya milli veya milletlerarası hukuk, muamele ve münasebetler bakımından herhangi bir hususu aydınlatmaya veya düzenlemeye yarayan her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, program, harita, proje, maket, model, numune, fotoğraf, film, cd, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belgeler arşiv malzemesini oluşturur ve bunlar bu Yönetmelikte öngörülen süreler içinde muhafaza edilir.

Odalar bünyesinde faaliyet gösteren ticaret sicili memurluklarınca, düzenlenen ve dosyalanan her türlü evrak, defter ve belgelerin muhafazası ve imhası hakkında Ticaret Sicili Tüzüğü hükümleri uygulanır.

Muhafaza süresi

Madde 73 — Arşiv malzemesinin muhafaza süresi şunlardır:

a) Süresiz Muhafazası Gereken Arşiv Malzemeleri;

1) Tarihi değere sahip olanlar.

2) Oda üyeleri ve personeli ile diğer gerçek ve tüzel kişilerle ilgili bulunan ve hukuki delil niteliğini haiz olan işlem, tasarruf ve kararlar.

3) Oda ve şube organlarına ait karar defterleri.

4) Sabit kıymetlerin alış belgeleri ile sabit kıymetler defteri.

5) Tahsil, tediye ve mahsup fişlerinin kaydedildiği yevmiye defterleri.

6) Üye sicil defteri, örf, adet ve teamül defteri ile üye ceza defteri.

7) Odanın mülkiyetinde bulunan yapıların mimari, betonarme ve tesisat projeleri ile statik hesapları ve organize sanayi bölgeleri ve küçük sanayi siteleri proje ve fizibilite raporları ile benzeri belgeler.

8) Yönetim kurulunca/şube yönetim kurulunca imhası uygun görülen arşiv malzemesine ait onaylı listeler ile yönetim kurulunca/şube yönetim kurulunca kayıtlardan düşülmek üzere onaylanan kullanılmayacak durumdaki maddi duran varlıkların listesi.

b) Belli Sürelerle Muhafazası Gereken Arşiv Malzemelerinden;

1) Yevmiye defteri hariç muhasebeyle ilgili defterler; tamamen dolduğu ve bütün kayıtların kapandığı tarihten itibaren on beş yıl,

2) Muhasebeyle ilgili fiş, makbuz ve diğer belgeler; on yıl,

3) Gelen ve giden evrak defterleri; tamamen dolduğu ve bütün kayıtların kapandığı tarihten itibaren on yıl,

4) Her türlü yazışmaya ait gelen ve giden evrak; on yıl,

5) Bilirkişi, eksper ve kapasite raporları; on yıl,

6) Para cezaları ile disiplin soruşturma ve cezalarına konu her türlü evrak, belge ve dosya; on yıl,

7) Diğer arşiv malzemeleri; beş yıl,

süreyle muhafaza edilir.

Özel kanunlarla ve diğer mevzuatla daha uzun sürelerin belirlenmesi halinde bu sürelere uyulur.

Arşiv malzemesinin imhası

Madde 74 — Muhafaza süresi dolan arşiv malzemesinin tespiti ve imhası işlemlerini yapmak üzere yönetim kurulu/şube yönetim kurulu kararıyla personelden müteşekkil üç kişilik bir komisyon oluşturulur.

Komisyon muhafaza süresi dolan arşiv malzemesini yönetim kurulunca/şube yönetim kurulunca kararlaştırılan süre içerisinde bir liste halinde tespit eder. İki nüsha olarak tanzim edilecek bu listede, arşiv malzemesinin mahiyeti, aidiyeti ve tarihi belirtilir. Komisyonca tanzim edilen listeler yönetim kurulunun/şube yönetim kurulunun onayına sunulur. Yönetim kurulunca/şube yönetim kurulunca onaylanan listelerde yer alan arşiv malzemesi, komisyonun huzurunda önceden tespit edilecek bir yerde yakılmak veya kağıt sanayi müesseselerine verilmek suretiyle imha edilir.

Yönetim kurulunca/şube yönetim kurulunca imha edilmek üzere onaylanan arşiv malzemesi listesinin bir nüshası kararın içerisine dercedilir veya yönetim kurulu/şube yönetim kurulu karar defterinin kararı takip eden sayfalarına kenarları mühürlenerek yapıştırılır, diğer nüshası da odada/şubede muhafaza edilmek üzere dosyasına konulur.

Bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar dışında hiçbir evrak, belge ve defter imha edilemez.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Ehliyet, Temsil ve İmza Yetkisi ile Genel Sekreter ve Yardımcılarının Görev ve Yetkileri

Ehliyet

Madde 75 — Odalar, meclis kararıyla taşınmaz mal almaya, satmaya, inşa, ifraz, tevhit ve rehin etmeye, kamulaştırma yapmaya, ödünç para almaya, okul ve derslik yapmaya, Kanun çerçevesinde şirket ve vakıf kurmaya ve kurulmuş veya kurulacak şirketlere iştirak etmeye ve benzeri hukuki işlemler yapmaya; yönetim kurulu kararıyla da taşınır mal almaya, satmaya, bağış ve yardımda bulunmaya, sosyal faaliyetleri desteklemeye ve özendirmeye ve burs vermeye yetkilidir.

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

Şubelere yetki devrine ilişkin 8/1/2005 tarihli ve 25694 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Oda ve Borsa Şubeleri ile Oda Temsilciliklerinin Kuruluş ve İşleyişi Hakkında Yönetmeliğin 12 nci maddesi hükmü saklıdır.

Temsil ve imza yetkisi

Madde 76 — Odaları protokolde meclis başkanı veya onun görevlendireceği bir meclis üyesi temsil eder.

Odanın hukuki temsilcisi yönetim kurulu başkanıdır. Odayı, yönetim kurulu başkanı ile en az bir yönetim kurulu üyesinin veya genel sekreterin ortak imzaları bağlar.

Şubelerin protokolde kimler tarafından temsil edileceği, bağlı bulunulan odanın iç yönergesi ile belirlenir. Şubelerin hukuki temsilcisi ise şube başkanıdır. Şubeyi, şube başkanı ile en az bir şube yönetim kurulu üyesinin veya şube müdürünün ortak imzaları bağlar.

Genel sekreter ve yardımcıları

Madde 77 — Odalarda, oda işlerini yürütmek üzere yönetim kurulu kararıyla atanan bir genel sekreter bulunur. Yönetim kurulu, ihtiyaç halinde yeteri kadar genel sekreter yardımcısı atayabilir. Genel sekreter ve yardımcılarının Kanunun 74 üncü maddesinde belirtilen nitelikleri haiz olması gerekir.

Genel sekreter ve yardımcılarının görev ve yetkileri

Madde 78 — Genel sekreterin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Odanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek.

b) Odalarca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak.

c) Organ toplantılarının gündemine ilişkin hazırlık yapmak, toplantı davetiyelerinin ve gündeminin üyelere zamanında gönderilmesini sağlamak, bu toplantılara ait tutanakları düzenlemek, karar özetlerini tutmak ve imzalamak, organ toplantılarına ilişkin hazirun cetveli ve devam çizelgelerini tutmak ve karar defterlerini, karar özetlerini ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtları muhafaza etmek.

d) Oy kullanmamak şartıyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına iştirak etmek.

e) Organlarca alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak ve kararların zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.

f) Oda personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak.

g) Oda personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek.

h) Resen yaptığı harcamaları yönetim kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek.

ı) Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları yönetim kuruluna sunmak.

i) Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek.

j) Yayın işlerini yönetmek.

k) Oda iç yönergesi taslağını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.

l) Meclise sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından hazırlanacak odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi ve sınai durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak.

m) Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek.

n) Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak.

o) Bu Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde meclis, yönetim kurulu veya yönetim kurulu başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak.

Genel sekreter, odaya yükümlülük getirmeyen, resmi makamlarla veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalarda, oda organları tarafından alınan kararların yürütülmesine ilişkin hususlarda imzaya yetkilidir.

Genel sekreter, oda personelinin disiplin ve sicil amiridir.

Genel sekreter, yönetim kurulunun kararıyla harcama yetkisi dahil görev ve yetkilerinden bir bölümünü her mali yılın ilk ayında yeniden tespit edilmek üzere yardımcılarına devredebilir.

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

Herhangi bir nedenle genel sekreter kadrosunun boşalması durumunda yenisi atanıncaya kadar bu kadroya varsa genel sekreter yardımcısı, yoksa bu görevi yürütebilecek nitelikleri haiz oda personelinden biri yönetim kurulu kararıyla vekaleten atanır. Ancak vekalet süresi altı ayı geçemez.

Şubelerde, genel sekreterin görevleri, şube yönetim kurulunun teklifi üzerine bağlı bulunulan odanın yönetim kurulunca atanan şube müdürü tarafından yerine getirilir. Şube müdürü, bu görevlerin yürütülmesinde genel sekreterin sahip olduğu yetkileri haizdir.

ONUNCU BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Meclisin bilgi edinme ve denetim yolları

Madde 79 — Odalarda karar ve denetim organı meclis, yürütme organı yönetim kuruludur. Meclis, soru veya meclis araştırması yoluyla denetleme yetkisini kullanır.

Soru; kısa, gerekçesiz ve kişisel görüş ileri sürülmeksizin; kişilik ve özel yaşama ilişkin konuları içermeyen bir önerge ile yönetim kurulu adına sözlü veya yazılı olarak cevaplandırılmak üzere, yönetim kurulu başkanı veya üyelerinin birinden açık ve belli konular hakkında bilgi istemekten ibarettir. Soru önergesi, sadece bir meclis üyesi tarafından imzalanır ve meclis başkanlığına verilir. Sözlü sorular derhal, yazılı sorularda en geç bir sonraki meclis toplantısında cevaplandırılır. Konuları aynı olan sözlü sorular birleştirilerek cevaplandırılabilir.

Meclis araştırması, belli bir konuda bilgi edinmek için oluşturulacak ihtisas komisyonları marifetiyle yapılan incelemeden ibarettir. Meclis araştırmasına, meclis üye tamsayısının dörtte birinin meclis başkanlığına yapacağı yazılı müracaat üzerine meclis tarafından karar verilir.

Altı ay geçmedikçe aynı konuda soru önergesi verilemez ve meclis araştırması istenilemez.

Şubelerde karar ve denetim organı şube meclisi, yürütme organı şube yönetim kuruludur. Şube meclisi, denetleme yetkisini bu maddede belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde kullanır.

Komisyonlar

Madde 80 — Meclis/şube meclisi, 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/şube meclisi, 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 sekretere/şube müdürüne verilir.

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

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

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

Oda ve borsalar arası ilişki

Madde 81 — Aynı ilde kurulu oda ve borsa yönetim kurulları, mesleki konularda görüş oluşturmak amacıyla dört ayda bir müştereken toplanır.

Bu toplantılar, sırasıyla dönüşümlü olarak ilde kurulu bulunan ticaret odası, sanayi odası veya ticaret ve sanayi odası, deniz ticaret odası ve ticaret borsası yönetim kurulu başkanının daveti ve başkanlığı altında yapılır. Bu toplantılarda alınacak bir kararla ilçe oda ve borsalarında da toplanılabilir. Bu toplantılarda toplantı nisabı aranmaz. Kararlar toplantıya katılanların oy çokluğuyla alınır. Alınan kararlar bir tutanağa bağlanır. Tavsiye niteliğindeki bu kararlar, oda ve borsaların ilk yönetim kurulu veya meclis toplantısında görüşülür.

Toplantıya katılanların yol ve konaklama masrafları kendi oda veya borsası tarafından karşılanır.

Evrak, belge ve defterlerin temini

Madde 82 — Odalarca kullanılan her türlü matbu evrak, belge ve defterler uygulamada birlik ve beraberliği sağlamak amacıyla Birlik tarafından bastırılır ve ücreti karşılığında talep eden odalara gönderilir. Birlik, içeriğini ve şeklini belirlemek suretiyle matbu evrak, belge ve defterlerin bir kısmının veya tamamının bastırılma yetkisini odalara devredebilir.

Şubelerde kullanılan muamelata ilişkin her türlü matbu evrak, belge ve defterler bağlı bulunulan odadan temin olunur.

Huzur hakkı

Madde 83 — Meslek komiteleri, meclis, yönetim kurulu, disiplin kurulu ile bu Yönetmeliğin 80 inci maddesi uyarınca ihdas edilecek komisyon üyelerine iştirak edecekleri toplantılar için huzur hakkı verilebilir.

Meslek komiteleri, yönetim kurulu, disiplin kurulu ile bu Yönetmeliğin 80 inci maddesi uyarınca ihdas edilecek komisyon üyelerine verilecek huzur hakkını meclis, meclis üyelerine verilecek huzur hakkını Birlik Yönetim Kurulunun teklifi üzerine Birlik Genel Kurulu tespit eder.

Meslek komiteleri, yönetim kurulu, disiplin kurulu ile bu Yönetmeliğin 80 inci maddesi uyarınca ihdas edilecek komisyon üyelerine verilecek huzur hakkı, meclis üyelerine verilecek huzur hakkının üç katını geçemez. Şube meclisi tarafından bu Yönetmeliğin 80 inci maddesi uyarınca ihdas edilecek komisyon üyelerine verilecek huzur hakkının miktarı bağlı bulunulan odada görev yapan komisyon üyelerine verilecek huzur hakkının yarısını geçemez.

Bildirim hükümleri

Madde 84 — Bu Yönetmelik hükümlerine göre ilgililere yapılması gereken her türlü tebligat yazılı olarak ilgilinin bizzat kendisine veya iadeli taahhütlü mektup, kurye, personel veya noter aracılığıyla kayıtlı en son adresine yapılır.

Adresinde bulunamayanlar hakkında 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri uygulanır.

Web sitesi ve ilanlar

Madde 85 — Odalar, ticaret ve sanayiyi ilgilendiren bilgi ve haberleri ilgililere ulaştırmak, üyelerinin mesleklerini icrada ihtiyaç duyabilecekleri her çeşit bilgiyi kendilerine sunmak, elektronik ticaret ve internet ağları konusunda üyelerine yol göstermek, bu Yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri gereğince üyelere duyurulması gereken hususları ilan etmek üzere web sitesi hazırlar veya hazırlattırır. Bunlardan üyelere duyurulması zorunlu olan hususlar, ayrıca odanın ilan panosunda ilan edilir.

Oda şubeleri ve temsilcilikleri

Madde 86 — Oda şubelerinin ve temsilciliklerinin işleyişine, görev ve yetkilerine ilişkin olarak öncelikle 8/1/2005 tarihli ve 25694 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Oda ve Borsa Şubeleri ile Oda Temsilciliklerinin Kuruluş ve İşleyişi Hakkında Yönetmelik hükümleri, hüküm bulunmayan hallerde bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

Madde 87 — 8/6/1983 tarihli ve 18071 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Ticaret ve Sanayi Odaları, Ticaret Odaları, Sanayi Odaları ve Deniz Ticaret Odaları Muamelat Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

EK MADDE 1 – (11/12/2010 tarih, 27782 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yön.ile Değişik) Odaların görevleri kapsamında yapacakları her türlü işlemde başvuru sahiplerinden talep edilen belgelerden, oda bünyesinde bulunan belgeler ile kurum ve kuruluşların altyapıları kullanılarak elektronik ortamda erişilebilen bilgilere yönelik belgeler talep edilmez.

Geçici Madde 1 — Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce tespit edilmiş olan örf, adet ve teamüller 30/11/2005 tarihine kadar Bakanlığa bildirilir.

Geçici Madde 2 — Bu Yönetmeliğin 80 inci maddesi uyarınca seçilmesi gerekli hesapları inceleme komisyonu, bu Yönetmeliğin yayımını takip eden ilk meclis/şube meclisi toplantısında seçilir ve yerlerine yenileri seçilinceye kadar görev yapar.

Yürürlük

Madde 88 — Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 89 — Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Başkanı yürütür.