

EBSO ORGANLAR İÇ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Oda Organlarının işleyişine, görev, yetki, temsil ve sorumluluklarına, çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu İç Yönerge, Meslek Komiteleri, Yönetim Kurulu, Meclis, Disiplin Kurulu organlarını ve Meclis Komisyonlarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu ve ilgili yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu İç Yönergede geçen;
Kanun: 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu'nu,
Bakanlık: Gümrük ve Ticaret Bakanlığı'nı
Birlik: Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği'ni,
Meclis: Oda Meclisi'ni,
Yönetim Kurulu: Oda Yönetim Kurulu'nu,
Disiplin Kurulu: Oda Disiplin Kurulu'nu,
Organ: Meslek Komitesi, Meclis, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu'nu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Oda Organları

ODA ORGANLARININ OLUŞUMU, SÜRESİ

Madde 5- Oda organları; 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu ile "Odalarda Mesleklerin Gruplandırılması Hakkında Yönetmelik" ve "Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Organ Seçimleri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre oluşur.

Oda'nın organları şunlardır:

- Meslek Komiteleri,
- Meclis,
- Yönetim Kurulu,
- Disiplin Kurulu.

Meslek Komiteleri:

Madde 6- Meslek komiteleri, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek beş veya yedi kişiden oluşur. Asıl üyeler kadar da yedek üye seçilir.

EBSO ORGANLAR İÇ YÖNERGESİ

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

Meslek Komitesi Başkanı'nın yokluğunda, yetkilendirdiği yardımcısı bu göreve vekalet eder.

Meslek Komitelerinin Görevleri:

Madde 7- Oda meslek komitelerinin görevleri Kanununun 15.maddesinde düzenlenmiş olup;

- a. Meslekleri ile ilgili incelemeler yapmak, yararlı ve gerekli gördükleri tedbirleri görüşülmek üzere Yönetim Kurulu'na teklif etmek,
- b. Meslek komitesiyle ilgili olarak Meclis gündeminde yer alan konularda başkan, başkan yardımcısı veya uygun görülen üyelerin, oy kullanmamak üzere Meclis toplantısına katılmasına karar vermek,
- c. Mesleklerine ait işler hakkında, Meclis veya Yönetim Kurulu tarafından bilgi istenmesi halinde, bu konuda araştırma yapmak ve talebi cevaplandırmak,
- d. İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Meclis:

Madde 8- Oda Meclis'i, en üst karar ve denetim organı olup, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek üyelerden oluşur. Meslek komiteleri beş kişiden oluşan gruplarda ikişer, yedi kişiden oluşan gruplarda üçer Meclis üyesi seçilir. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir.

Meclis, kendi üyeleri arasından dört yıl için bir başkan, iki başkan yardımcısı ve bir katip üyesi seçer.

Meclis Başkanı'nın yokluğunda, yetkilendirdiği yardımcısı bu göreve vekalet eder.

Meclis'in Görevleri:

Madde 9- Meclis'in görev ve yetkileri Kanun'un 17. maddesi ile düzenlenmiş olup;

- a. Oda Yönetim Kurulu Başkanı ve üyeleri ile Disiplin Kurulu üyelerini seçmek,
- b. Kendi üyeleri arasından Birlik Genel Kurulu Delegelerini seçmek,
- c. Yönetim Kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak,
- d. Uyulması zorunlu mesleki kararlar almak,
- e. Çalışma alanları içindeki ticari ve sınai örf, adet ve teamülleri tespit ve ilan etmek,
- f. Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak,
- g. Üyeleri arasında veya üyelerin yapmış oldukları sözleşmede yer alması halinde bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafları çözmek üzere tahkim müesseseleri kurmak, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini onaylamak,
- h. Oda'ya kayıtlı üyeler hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezaları karara bağlamak,
- i. Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve Yönetim Kurulu'nu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak,

EBSO ORGANLAR İÇ YÖNERGESİ

- j. Taşınmaz mal almaya, satmaya, inşa, ifraz, tevhit ve rehin etmeye, ödünç para almaya, kamulaştırma yapmaya, okul ve derslik yapmaya, Kanun hükümleri çerçevesinde şirket ve vakıf kurmaya veya kurulu şirketlere ortak olmaya karar vermek, satış vaadi almak ve vermek,
- k. Oda iç yönergelerini kabul etmek ve TOBB'un onayına sunmak,
- l. Yönetim Kurulu'nca Oda'ya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak,
- m. Mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları ve danışma kurulları kurmak,
- n. Yurt içi ve yurt dışı sınıai, ticari ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek,
- o. Tahsili imkansızlaşan alacakların takibinden vazgeçme veya ölen, ticareti terk eden ve Oda'ya olan aidat borçlarını, yangın, sel, deprem ve benzeri tabii afetler gibi, iradesi dışında meydana gelen mücbir sebeplerden dolayı ödeme güclüğü içinde olan üyelerin aidat borçlarının ve gecikme zamlarının affı ve/veya yeniden yapılandırılmaları ile Oda veya üyeler adına açılacak davalar konusunda Yönetim Kurulu'ndan gelen teklifleri inceleyip karara bağlamak ve gerekli gördüğünde bu yetkisini Yönetim Kurulu'na devretmek,
- p. Oda çalışmalarına veya Türk ekonomik hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere Meclis'in üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek,
- r. İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Meclis Başkanı'nın Görev ve Yetkileri:

Madde 10-

- a. Oda'yı protokolde temsil etmek veya görevlendirdiği bir meclis üyesi ile temsil edilmesini sağlamak,
- b. Meclis'in EBSO Organları İç Yönergesi 'ne uygun işleyişini sağlamak,
- c. Meclis toplantılarının gün ve saatlerini saptamak,
- d. Meclis'i olağan veya olağanüstü toplantıya çağırarak,
- e. Yönetim Kurulu'nca ve Meslek Komitelerince Meclis'e arzına karar verilen konular ile Meclis üyelerince verilen önerileri ve yapılan dilekleri de dikkate alarak Meclis toplantı gündemlerini Genel Sekreter veya Genel Sekreterlikçe görevlendirilecek personele hazırlamak,
- f. Meclis görüşmelerini Kanun, ilgili Yönetmelikler ve bu Yönerge hükümlerine göre yönetmek,
- g. Davet üzerine Yönetim Kurulu ve Meslek Komiteleri toplantılarına katılmak,
- h. Görüşmelerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla gereken tedbirleri almak,
- i. Meclisçe alınan kararların uygulanmasını denetlemek,
- j. Meclis'te görüşülecek konuları önceden gerektiğinde İhtisas Komisyonlarına havale etmek ve konu hakkında Yönetim Kurulu'na bilgi vermek,
- k. Meclis karar özetleri ile Meclis'in onayından geçen tutanakları imzalamak,

Meclis Başkan Yardımcılarının Görevleri:

Madde 11- Meclis Başkanı'nın yokluğunda, yetkilendirdiği yardımcısı bu göreve vekalet eder.

EBSO ORGANLAR İÇ YÖNERGESİ

Katip Üye'nin Görevleri:

Madde 12-

- a. Meclis karar özetleri ile Meclis'in onayından geçen tutanakları imzalamak,
- b. Meclis toplantılarında, Meclis Başkanı tarafından toplantı sırasında kendisine yardımcı olmak amacıyla verilen görevleri yapmak,

Yönetim Kurulu:

Madde 13- Yönetim Kurulu, Oda'nın icra organı olup, Meclis tarafından, Meclis üyeleri arasından 4 yıl için seçeceği Yönetim Kurulu Başkanı ile 11 kişiden oluşur. Ayrıca Yönetim Kurulu üyelerinin yedek üyeleri seçilir.

Yönetim Kurulu, kendi üyeleri arasından dört yıl için iki başkan yardımcısı ve bir sayman üye seçer. Yönetim Kurulu Başkanı'nın yokluğunda, yetkilendirdiği yardımcısı bu göreve vekalet eder.

Oda'yı, Yönetim Kurulu Başkanı ile en az bir yönetim kurulu üyesinin veya genel Sekreter'in ortak imzaları bağlar.

Yönetim Kurulu, gerekli hallerde, yetkilerinden bir kısmını Başkan'a, üyelerinden biri veya birkaçına yahut Genel Sekreter'e devredebilir. Genel Sekreter'in önerisi üzerine Yönetim Kurulu kararıyla Genel Sekreter'in imza yetkilerinden bir bölümü diğer personele devredebilir.

Oda bütçesinden sarfiyat Yönetim Kurulu Başkanı veya Başkan Yardımcıları ile Genel Sekreter'in, Genel Sekreter'in bulunmadığı hallerde Sayman Üyenin imzasıyla yapılır. Yönetim Kurulu'nun önerisi üzerine Meclisçe saptanan miktar kadar sarfiyat, sonradan Yönetim Kurulu'nun tasdikine sunulmak şartıyla, Genel Sekreter tarafından re'sen yapılır.

Yönetim Kurulu'nun Görevleri:

Madde 14- Yönetim Kurulu'nun görevleri Kanun'un 19.maddesinde düzenlenmiş olup;

- a. Mevzuat ve Meclis kararları çerçevesinde Oda işlerini yürütmek,
- b. Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları Meclis'e sunmak,
- c. Aylık hesap raporunu Oda Meclisi'nin incelemesi ve onayına sunmak,
- d. Oda personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine karar vermek,
- e. Disiplin Kurulu'nun soruşturma yapmasına karar vermek, Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak,
- f. Hakem, bilirkişi ve eksper listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere Meclis'e sunmak,
- g. Kanun'da ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek,
- h. Oda'nın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgenin iktisadi ve sınıai durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp Meclis'e sunmak,
- i. Oda iç yönergelerini Meclis'e sunmak.

EBSO ORGANLAR İÇ YÖNERGESİ

- j. Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeyi yapmak, çalışma alanı içindeki ticari ve sınai faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak,
- k. Oda personelinin disiplin işlerini Kanun'da ve ilgili mevzuatta öngörülen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak,
- l. Yüksek düzeyde vergi ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek,
- m. Bütçede karşılığı bulunması kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirme, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, Meclis onayı ile okul ve derslik yapmak,
- n. Hakem veya hakem heyeti seçmek,
- o. Kanunla ve sair mevzuatla odalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.

Yönetim Kurulu Başkanı'nın Görev ve Yetkileri:

Madde 15-

- a. Oda'yı hukuki bakımdan temsil etmek,
- b. Kanun, ilgili Yönetmelikler ve Oda iç yönergeleri ile verilen görevleri yapmak ve uygulamasını sağlamak,
- c. Yönetim Kurulunu olağan ve olağanüstü toplantıya davet etmek,
- d. Yönetim Kurulu görüşmelerini yönetmek,
- e. Kararların sağlıklı olarak düzenlenmesini sağlamak,
Yönetim Kurulu'nca alınan kararların yerine getirilip, getirilmediğini denetlemek ve izlemek,
- f. Mevzuat hükümleri gereğince verilen görevlerle ilgili diğer yetkileri kullanarak Oda'nın sevk ve idaresini sağlamak,

Yönetim Kurulu Başkan Yardımcılarının Görev ve Yetkileri

Madde 16- Yönetim Kurulu Başkanı'nın yokluğunda, yetkilendirdiği yardımcısı bu göreve vekalet eder.

Disiplin Kurulu:

Madde 17- Disiplin Kurulu, Meclis üyeleri tarafından Oda üyeleri arasından dört yıl için seçilen altı asıl ve altı yedek üyeden oluşur.

Disiplin Kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında, üyeleri arasından bir başkan seçer. Başkan'ın bulunmadığı zamanlarda, en yaşlı üye kurula başkanlık eder.

Disiplin Kurulu'nun Görevleri:

Madde 18-

- a. Oda'ya kayıtlı üyelerin disiplin soruşturmalarını Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yürütmek,
- b. Meclis'e, Oda'ya kayıtlı üyeler hakkında disiplin ve para cezası verilmesini önermek.

ORGAN TOPLANTILARI

EBSO ORGANLAR İÇ YÖNERGESİ

Olağan ve Olağanüstü Toplantılar

Madde 19-

A) Meslek komitesi, ayda bir kez olağan olarak, ilk Meslek Komitesi toplantısında belirlenen gün ve saatte, Başkan veya Yardımcısı'nın başkanlığında üye tamsayısının çoğunluğu ile toplanır. Meslek Komitesi toplantı gün ve saatini karar altına almak şartıyla değiştirebilir. Gerekliğinde Başkan'ın ya da yokluğunda Komite Başkan Yardımcısı'nın çağrısıyla her zaman olağanüstü toplanabilir. Ayrıca, beş kişilik meslek komitesinde en az iki, yedi kişilik meslek komitesinde en az üç üyenin meslek komitesi başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine meslek komitesi, üç gün içinde meslek komitesi başkanı ya da yokluğunda başkan yardımcısı tarafından olağanüstü toplantıya çağrılır.

Meslek komitelerinin bütün toplantılarına Meclis ve Yönetim Kurulu Başkanı ile Genel Sekreter katılabilir, ancak oy kullanamazlar. Meslek Komiteleri ihtiyaç duydukları hallerde grup üyelerini, diğer ilgili Meslek Komitelerini, diğer oda/borsaların Meslek Komitelerini toplantıya davet edebilir, gündemlerinde yer alan konular için ihtisas sahibi kişiler ile ilgili kurum ve kuruluşların temsilcileri ve Odamız birimlerinden/danışmanlarından görüş veya konunun görüşülmesinde hazır bulunmalarını isteyebilirler. Ancak mali yükümlülük gerektiren kararlar Yönetim Kurulu'na bağlıdır.

B)Meclis, ayda bir kez olağan olarak, ilk Meclis toplantısında belirlenen gün ve saatte, üye tamsayısının çoğunluğu ile Başkan veya yetkilendirdiği Yardımcısı'nın başkanlığında toplanır. Meclis, toplantı gün ve saatini karar altına almak şartıyla değiştirebilir. Gerekliğinde Meclis Başkanı'nın ya da yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısının çağrısıyla her zaman olağanüstü toplanabilir. Ayrıca Meclis, üye tam sayısının en az dörtte birinin veya Yönetim Kurulu'nun Meclis Başkanlığı'na hitaben yapacağı yazılı talep üzerine yedi gün içinde, Meclis Başkanı ya da yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısı tarafından olağanüstü toplantıya çağrılır.

Meclis Başkanı ve Yardımcılarının bulunmaması halinde Meclis, Yönetim Kurulu daveti ile toplantıya çağrılır ve Meclis'in en yaşlı üyesi başkanlığında toplantıyı gerçekleştirir.

Meclis toplantılarında görüşmelere, üye tam sayısının çoğunluğu ile başlanır. Çoğunluğun bulunup bulunmadığı hususu her oturum gününe ait hazırlanmış cetvelindeki imzaların ve gerektiğinde toplantıda bulunanların sayılması suretiyle saptanır. Çoğunluk bulunmadığı takdirde, Başkan toplantıyı en geç 1 hafta sonraya bırakır. Bu sebeple ertelenen toplantı aynı gündem ile yapılmakla beraber gündeme alınması gerekli hususlar çıkarsa onlar da gündeme alınabilir.

Meclis toplantılarına yalnız Meclis üyeleri ile oy kullanmaksızın Geçmiş Dönem Meclis ve Yönetim Kurulu Başkanları iştirak ederler. Meclis öncesinde Meclis Başkanlığına talepte bulunmak, konuşma konusunu belirtmek kaydıyla Meclis Başkanınca, Geçmiş Dönem Başkanları ile Yüksek İstişare Kurulu Üyelerine söz verilebilir.

Meclis Başkanı'nın daveti üzerine, Meclis Onur Üyeleri, Disiplin Kurulu Üyeleri, resmi ve özel konuklar ile basın mensupları oy ve söz sahibi olmaksızın toplantılara katılabilirler. Meclis Başkanı gerektiğinde gündemle ilgili Oda üyelerini de Meclis'e davet edebilir. Ayrıca meslek komiteleri üyeleri komite kararı alınmak ve oy

6/27.08.2022

EBSO ORGANLAR İÇ YÖNERGESİ

kullanmamak üzere kendi mesleklerini ilgilendiren konularda Meclis toplantılarına katılabilirler. Meclis toplantılarında ancak Genel Sekreterlikçe görevlendirilen Oda personeli hazır bulunur.

C)Yönetim Kurulu, haftada bir kez olağan olarak ilk Yönetim Kurulu toplantısında belirlenen gün ve saatte, üye tamsayısının çoğunluğu ile Başkan veya yetkilendirdiği Yardımcısı'nın başkanlığında toplanır. Yönetim Kurulu, toplantı gün ve saatini karar altına almak şartıyla değiştirebilir. Gerektiğinde Başkan'ın ya da yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısının çağrısı üzerine her zaman olağanüstü toplanabilir. Ayrıca, en az beş Yönetim Kurulu üyesinin Yönetim Kurulu Başkanlığı'na hitaben yapacağı yazılı talep üzerine Yönetim Kurulu üç gün içinde, başkan ya da yokluğunda yetkilendirdiği başkan yardımcısı tarafından olağanüstü toplantıya çağrılır.

Yönetim Kurulu toplantıları açık veya kapalı yapılabilir. Kapalı toplantılarda oy sahibi dışındaki kişiler toplantıya katılamazlar. Meclis Üyeleri kapalı toplantılar dışında, Yönetim Kurulu toplantılarına, görüşme ve oylamaya katılmamak kaydıyla katılabilirler.

D)Disiplin Kurulu, gerekli hallerde, Disiplin Kurulu Başkanı'nın veya Yönetim Kurulu Başkanı'nın çağrısı üzerine, üye tamsayısının çoğunluğuyla toplanır. Disiplin Kurulu Başkanı'nın bulunmadığı toplantılara en yaşlı kurul üyesi başkanlık eder.

Toplantıya Davet

Madde 20- Organ toplantıları için üyelere, ilgili organ başkanı tarafından gündemi de ihtiva eden birer davetiye gönderilir. Üyeler, ortak bir davetiye ile de toplantıya çağrılabilir. Toplantı davetiyeleri, toplantıdan en geç yirmi dört saat önce üyelere ulaştırılır. Olağanüstü toplantılarda bu süre aranmaz.

Ayrıca, davet yazısına, gündem ve gündem maddeleri hakkındaki ekler ilave edilebilir.

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 e-posta yolu ile de gönderilebilir. Toplantı için kararlaştırılan günün resmi tatil gününe rastlaması durumunda toplantı tatili takip eden ilk iş gününde ya da organ kararı doğrultusunda belirlenen tarihte yapılır.

Meslek Komiteleri, Yönetim Kurulu, Meclis ve Disiplin Kurulu'nun toplantıya çağrılması ve davetiye gönderilmesi işlemleri Genel Sekreterlikçe yerine getirilir.

Adresinde bulunamayanlar hakkında 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri uygulanır. Bu maddenin uygulanmasından organ başkanları, yokluğunda yetkilendirdikleri yardımcılarını sorumludur.

EBSO ORGANLAR İÇ YÖNERGESİ

Toplantı Gündemi ve Yeri

Madde 21- Organ toplantılarının gündemi, Genel Sekreter veya görevlendireceği personel tarafından yapılacak hazırlık üzerine, ilgili organ başkanı ya da yokluğunda toplantıya başkanlık edecek yetkilendirilmiş başkan yardımcısı tarafından belirlenir. Ayrıca toplantı gündeminin görüşülmesine başlanılıncaya kadar;

- Beş kişilik meslek komitesinde en az iki, yedi kişilik meslek komitesinde en az üç üyenin Meslek Komitesi Başkanlığı'na,
- Meclis üyelerinin en az dörtte birinin Meclis Başkanlığı'na,
- Yönetim Kurulu üyelerinin en az üçte birinin Yönetim Kurulu Başkanlığı'na,

hitaben yapacağı talep üzerine toplantıların gündemine yeni maddeler eklenir, ya da görüşmelere başlamadan bir konunun gündeme alınması üyeler veya Genel Sekreter tarafından önerilebilir. Bu öneri kabul edildiği takdirde konu gündeme alınır ve görüşülür.

Organ toplantılarının hizmet binasında yapılması esastır. Zorunlu hallerde hizmet binası dışında da organ kararı ile toplanılabilir.

Organ toplantıları aşağıda yer alan gündem maddeleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

A)Meslek Komitesi Gündem Maddeleri:

1. Geçen toplantı kararının okunması,
2. Mesleki ve güncel konuların görüşülmesi,

B)Yönetim Kurulu Gündem Maddeleri:

1. Başkanlık sunuşları,
2. Geçen toplantı kararları hakkında bilgi,
3. Ekonomik ve güncel konular,
4. Yönetim Kurulu çalışmaları,
5. Organize Sanayi Bölgeleri,
6. Dilekler,
7. Meclis Toplantı gündeminin tetkiki *

* Meclis Toplantılarının yapıldığı gün yapılan Yönetim Kurulu toplantılarında.

C)Meclis Gündem Maddeleri:

1. Açılış ve Başkanlık sunuşları,
2. Geçmiş tutanak özeti,
3. Konuk konuşmaları,
4. Yönetim Kurulu'nun faaliyetleri, ekonomik ve güncel konular,
5. Oda hesaplarının aylık durumlarını gösterir mizan ve Bütçe Komisyonu Raporu,
 - Yönetim Kurulu'nca Meclis'te görüşülmesi önerilen hususlar,
 - Meclisçe kurulan komisyonların görevleriyle ilgili konular,
 - Meclis üyelerinin en az ¼'ünün yazılı önerileri,
 - Meclis Başkanı'nın Meclis'te görüşülmesini istediği konular,
 - Yönetim Kurulu'nca iki kez kabul edilmeyen ve Meslek Komitesi'nce Meclis'e sunulması istenen konular,
6. Önerge ve dilekler.

EBSO ORGANLAR İÇ YÖNERGESİ

Meclis gündemine Yönetim Kurulu'nca alınması istenilen hususlar önceden Yönetim Kurulu'nda görüşülür ve karara bağlanır,

Yönetim Kurulu Başkan, Başkan Yardımcıları ve Üyeler, kurulda görüşülüp karara bağlanmadan Meclis gündemine re'sen bir madde teklif edemezler; Meclis ve Komisyonlarında Yönetim Kurulu kararı alınmadan Yönetim Kurulu adına fikir beyan edemezler, ancak mesleki ve kişisel görüşlerini ifade edebilirler. Yönetim Kurulu kararı aksine ifade ve taahhütte bulunamazlar.

Hazirun Cetveli:

Madde 22- 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 Sekreterlikçe görevlendirilen personel 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.

Ayrıca tüm organ toplantılarına ait hazirun cetvelleri Odamız'ın maliki ve kullanmakta olduğu elektronik sistemden aynen istifade etmek suretiyle izlenir.

Toplantı ve Karar Numarası:

Madde 23- Organların yapacağı toplantılara her seçim devresinde "1" numaradan başlamak üzere devre sonuna kadar sıra ile numara verilir, toplantı kararları ayrıca kendi içerisinde sıralandırılır.

Toplantı Usul ve Esasları:

Madde 24- Organ toplantıları Kanun, ilgili Mevzuat, Yönetmelikler ve Oda İç Yönergeleri çerçevesinde gerçekleştirilir. Kanun ve Yönergeler 'de yazılı hükümlere aykırı karar alınamaz. Toplantılara ilişkin bu Yönergede düzenlenmeyen hususlarda Kanun ve ilgili Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Organlar, üye tam sayılarının çoğunluğu ile toplanır. Kararlar, Disiplin Kurulu'nda üye tam sayısının çoğunluğuyla, diğer organlarda toplantıya katılanların oy çokluğuyla verilir. Toplantılarda çekimser oy kullanılamaz.

Organ toplantılarında oylama, aksine bir hüküm veya talep olmadıkça açık oyla yapılır. Alınan kararlara muhalif olan üyeler, muhalefet şerhlerini karar metninin altına gerekçeli olarak yazıp, imza edebilirler.

Organ üyelerinin görevlendirilmelerine ilişkin toplantılar hariç, organ 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. Üyenin bu şekilde toplantının bir bölümüne katılmamış olması toplantının tamamına katılmayacağı veya katılmadığı sonucunu doğurmaz.

Organ toplantılarında; gündem maddeleri gündemdeki sıraya göre görüşülür. Ancak, çoğunluk kararı ile bu sıra değiştirilebilir. Hiçbir üye Başkan'dan izin almadan

EBSO ORGANLAR İÇ YÖNERGESİ

konuşamaz, konuşmalar istek sırasına göre yapılır. Üyeler söz sıralarını karşılıklı olarak birbirlerine bırakabilirler.

A)Meslek Komiteleri Toplantı Usul ve Esasları:

- a. Meslek Komitesi toplantıları açık veya gizli yapılabilir,
- b. Meslek Komitesi toplantısının davetiye ile bildirilmiş yer ve saatte başlaması esastır. Toplantı saatini 30 dakika geçmesine rağmen toplantı yeter sayısı sağlanamazsa toplantı yapılamadığına dair tutanak tutulur,
- c. Meslek Komitesi kararlarının toplantı esnasında yazılıp imzalanması esastır. Ancak kararlar gerektiğinde bir sonraki toplantıda da imzalanabilir. (Muameleat Yönetmeliği Madde 23'e uygun olarak)
- d. Meslek Komitesi kararları danışma niteliğinde olup, Oda Meclisi'ni ve Yönetim Kurulu'nu bağlamaz. Meslek Komitesi Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Üyeleri Oda adına basına görüş bildiremez,
- e. Meslek Komiteleri; Oda Yönetim Kurulu'nca kabul edilmeyen önerilerin bir kez daha incelenmesini Yönetim Kurulu'ndan isteyebilirler. Önerilerin ikinci kez kabul edilmemesi halinde Oda Meclisi'nce görüşülüp karara bağlanmasını talep edebilirler.

B)Yönetim Kurulu Toplantı Usul ve Esasları:

- a. Yönetim Kurulu toplantıları açık veya gizli yapılabilir,
- b. Konular görüşülürken Başkan, leh ve aleyhte oyunu belli edemez, ancak konuyu açıklayabilir. Görüşme sonunda görüşünü beyan edebilir ve yeni bir mütalaa talebi halinde görüşmenin devamını isteyebilir,
- c. Söz alan üyenin sözü ancak Başkan tarafından ve kendisini görüşme usul ve esaslarına davet etmek üzere kesilir,
- d. Başkan, konuşma sırasında konu dışı veya şahsiyete yönelik sözler söyleyen üyenin derhal dikkatini çeker. Üye hareketinde direnirse Başkan konu ile ilgili oylama yapar ve oylama neticesinin gereğini yerine getirir.
- e. Görüşülmesi biten bir mesele hakkındaki önerileri Başkan oya sunar,
- f. Her Yönetim Kurulu Üyesi yazılı veya sözlü soru sorabilir. Sorulara aynı toplantıda veya bir sonraki toplantıda cevap verilebilir,
- g. Yönetim Kurulu ihtiyaç duyduğu hallerde her zaman Yönetim Kurulu üyeleri veya Meclis üyeleri/ihtisas sahibi kişilerden, sürekli veya geçici çalışma grupları/komisyonları/ komiteleri kurabilir, çalışma prensiplerini belirleyebilir ve kurduklarını kaldırabilir.
- h. Yönetim Kurulu kararlarının, toplantı esnasında yazılıp imzalanması esastır. Kararlar gerektiğinde bir sonraki toplantıda da imzalanabilir. (Muameleat Yönetmeliği Madde 23'e uygun olarak)

C)Meclis Toplantı Usul ve Esasları:

- a. Meclis toplantıları genel olarak açıktır. Ancak gerekli görülen durumlarda Başkan, Yönetim Kurulu veya bir Meclis üyesinin teklifi üzerine kapalı oturum yapılabilir. Kapalı oturumlarda oy sahibi dışındaki kişiler toplantıya katılamazlar. Katılmış olanlar salonu terk ederler. Salon boşaldıktan sonra kapalı oturum önergesinin gerekçesi dinlenir. Gerekçe dinlendikten sonra Meclis kapalı oturum yapıp yapılmaması için açık oyla karar verir. Kapalı oturumlarda yapılacak görüşmelerin tutanakları Meclis Başkanı'nca alınacak önlem doğrultusunda tutulur ve koruma altına alınması sağlanır,

EBSO ORGANLAR İÇ YÖNERGESİ

- b. Meclis toplantılarında çoğunluğun bulunup bulunmadığı hususu her oturum gününe ait hazırlanmış cetvelindeki imzaların ve gerektiğinde toplantıda bulunanların sayılması suretiyle saptanır. Çoğunluk bulunmadığı takdirde, Başkan toplantıyı en geç bir hafta sonraya erteler, bu toplantı aynı gündem ile yapılmakla beraber, gündeme yeni maddeler de ilave edilebilir,
- c. Hiçbir üye Başkan'dan izin almadan konuşamaz. Konuşmalar usulen kürsüden Meclis'e ve Başkanlığa hitaben yapılır. Bununla beraber kısa konuşmalar Başkan'ın izni ile oturma yerinden de yapılabilir. Bu takdirde üye Başkan'a hitap eder. Yazılı bir konuşmanın kürsüden okunması veya Başkan'ın izni ile görevlilere okutturulması mümkündür,
- d. Konuşmalar istek sırasına göre yapılır. Üyeler söz sıralarını karşılıklı olarak birbirlerine bırakabilirler. Ancak Yönetim Kurulu ve Meclis tarafından kurulan komisyonların sözcüleri kendileriyle ilgili konuların görüşülmesi sırasında her zaman söz isteyebilirler. Meclis Başkanlığınca tespit edilecek sıra dahilinde söz verilir.
- e. Görüşmelerin yeterliliği istenildiği veya gizli oturum önerildiği hallerde konunun kanunlara ve genel hükümlere aykırı olmadığına Meclis Başkanlığınca karar verildiği takdirde bu istek ve öneriler oya sunulmadan, önce lehte, sonra aleyhte olmak üzere en fazla iki üyeye söz hakkı verilir,
- f. Kendisine sataşılana, açıkladığı fikirlere karşılık olarak kendisine isnatta bulunan üye her zaman söz isteyebilir. Bu sebeple konuşma isteminde bulunan üyeye söz verilip verilmeyeceğini Başkan takdir eder. Başkan'ın söz vermemesi halinde üye konuşmakta ısrar ederse Meclis açık oyla karar alır,
- g. Üyeler toplantı usulü hakkında her zaman söz isteyebilirler, konuşmaların usule ait olup olmadığını Başkan takdir eder,
- h. Meclis'e duyurulması zorunluluk arz eden olağanüstü acele hallerde söz isteyen meclis üyesi ile ilgili Meclis Başkanı takdir yetkisini kullanarak gereklilik ve konuşma süresi hakkında vereceği kararı uygular. Yönetim Kurulu bu konuşmalara cevap verebilir.
Yönetim Kurulu olağanüstü acele hallerde gündem dışı söz isterse; Meclis Başkanı bu isteği yerine getirir. Yönetim Kurulu'nun açıklamasından sonra Meclis Başkanı takdir yetkisini kullanarak gereken sayıda meclis üyesine gereken sürede konu ile ilgili olmak üzere konuşma imkanı sağlar. Son söz Yönetim Kurulu'na aittir. Gündem dışı yapılan konuşmalar gündeme geçilmeden önce yapılır.
- i. Gündemde yer almayan bir konunun gündeme alınması, görüşmelere başlamadan önce önerilebilir. Bu öneri Meclis Başkanı tarafından oylamaya sunulur. Bu öneri kabul edildiği takdirde konu gündeme alınır ve görüşülür,
- j. Olağanüstü toplantılarda gündemde yer almayan bir husus görüşülemez,
- k. Görüşmelerde konuşmacının sözü kesilmez. Söz söyleyenin sözü ancak Meclis Başkanı tarafından kendisini İç Yönerge'ye uymaya ve konudan ayrılmamaya davet etmek üzere kesilebilir,
- l. Meclis'te temiz bir dille konuşmak şarttır. Görüşmeler sırasında şahsiyete ve siyasal tartışmalara girilemez. Kaba ve yaralayıcı sözler söylenemez. Meclis'te hazır bulunmayan kişiler hakkında konuşma yapılamaz. Başkan bu tür davranışlarda bulunanların sözünü keserek kendilerini uyarır. Konuşmacının ısrarı halinde Meclis Başkanı tarafından konuşması sonlandırılabilir. Konuşmacıya sataşanlar hakkında da aynı işlem yapılır.
- m. İfade edilen fikrin özüne dokunulmaksızın hitapta yer alabilecek bu gibi uygun olmayan beyanlar Meclis Başkanı'nın isteği veya Meclis kararı ile düzeltilebilir.

EBSO ORGANLAR İÇ YÖNERGESİ

- n. Meclisçe görüşülüp karara bağlanmış bir konu ile ilgili olarak konunun görüşüldüğü toplantıya katılmamış olan üyeler bir sonraki toplantıda gündemin "Geçen Toplantı Tutanağı" maddesinde "yeniden görüşme" (tekriri müzakere) isteyebilirler. Öneri Meclis'in açık oyuna sunulur. Meclisçe karar verildiği takdirde yeniden görüşme açılarak onar dakikayı geçmemek üzere leh ve aleyhte birer üyeye söz verilir.
- o. Meclis Başkanı, görüşmeler sırasında, lehte ve aleyhte görüş beyan edemez ve oyunu ihsas edemez. Yalnız oylama sırasında oyunu kullanır. Görüşmeye katılmak istediğinde, yerini Başkan Yardımcısı'na bırakır ve konuşma kürsüsüne geçer. Bu andan itibaren toplantı sonuna kadar görüşmeleri Başkan Yardımcısı yürütür. Ancak, bu Yönergenin uygulanması veya görüşme konusunun derlenmesi ve açıklanması hususunda yapacağı konuşmalar, yukarıdaki fıkra hükmüne bağlı değildir.
- p. Meclis Başkanı zaruri hallerde, daha sonra devralmak kaydıyla, kısa süreliğine oturumu yönetmek üzere yerini yardımcılarında birine bırakabilir, bu süre içerisinde Başkan görüşmelere katılamaz, lehte ve aleyhte görüş beyan edemez,
- r. Meclis kararları hazır bulunanların çokluğu ile alınır. (Kanunun Meclis'in feshi hakkındaki 94. maddesi hükmü saklıdır.)
- s. Meclis üyeleri, oylamalar öncesinde karar yeter sayısının mevcut olup olmadığına kontrol edilmesini talep edebilirler. Meclis Başkanı bu kontrolü yapmakla yükümlüdür. Karar yeter sayısının mevcut olmadığı durumlarda oylama yapılamaz.
- t. Görüşmesi biten bir konu hakkında Meclis Başkanı teklifleri oylamaya sunar. Önce değişiklik önerisi veya aykırı öneri oylamaya sunulur. Oylama sırasında konuşma yapılmaz. Oylamada görüşme mevcudunun çoğunluğuyla karar verilir.
- u. Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı ve Konuk konuşmacı hariç olmak üzere Meclis üyelerinin bir gündem maddesi ile ilgili konuşma süresi 10 dakika olup, gerekli görülen hallerde Meclis Başkanı'nın takdiri ile bu süre uzatılabilir. Ayrıca genel olarak uygulanmakta olan 10 dakikalık süre Meclis kararı ile değiştirilebilir.

Dilek ve Önergeler:

- a. Her Meclis üyesi gündem ile ilgili ise gündem maddesi içinde, değil ise dilek ve önergeler maddesinde yazılı veya sözlü soru sorabilir,
- b. Meclis üyeleri kısa, gerekçesiz ve kişisel görüş ileri sürmeksizin; kişilik ve özel yaşama ilişkin konuları içermeyen bir önerge ile sözlü veya yazılı olarak cevaplandırılmak üzere, Yönetim Kurulu'ndan açık ve belli konular hakkında bilgi isteyebilirler. Önerge en az bir Meclis üyesi tarafından imzalanır ve Meclis Başkanlığı'na verilir. Sözlü sorular derhal, yazılı sorular da en geç bir sonraki meclis toplantısına kadar veya bir sonraki meclis toplantısında cevaplandırılır. Konuları aynı olan sözlü sorular birleştirilerek cevaplandırılır.
- c. Sözlü veya yazılı soruya sözlü cevap istenilmesi halinde veya Meclisçe karar alındığı takdirde diğer üyeler söz isteyebilirler. Son söz soruyu sorana aittir,
- d. Üyeler tarafından İç Yönerge' ye uygun olarak verilen önergelerin görüşülebilmesi için önerge sahibinin veya önerge sahiplerinden birinin toplantıda hazır bulunması gereklidir. Önerge sahibinin toplantıda bulunmaması durumunda önerge, bir sonraki Meclis'te görüşülmek üzere gündemde bırakılır. Aksi takdirde önerge görüşülmeden düşer,

EBSO ORGANLAR İÇ YÖNERGESİ

- e. Başkanlığa gelen yazı ve önerelerde kaba ve yaralayıcı söz ve ifadeler varsa Başkan gereken düzeltmelerin yapılması için o yazıyı veya önergeyi sahibine geri verir.

MECLİS İHTİSAS KOMİSYONLARI

Madde 25- Meclis, Oda seçimlerini takip eden ilk toplantısında kendi üyeleri arasından, Hesapları İnceleme Komisyonu'nu seçer. Bunun dışında mesleklere ve konularına göre geçici komisyonlar da kurabilir.

Meclis Kararı ile oluşturulabilecek komisyonlar 3 ila 7 üyeden oluşur. Komisyonlar ilk toplantılarını Meclis Başkanı'nın daveti üzerine yaparlar ve kendi aralarından bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçerler. Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilmiş bir Yönetim Kurulu üyesi, Yönetim Kurulu ile Komisyon arasındaki bilgi aktarımının sağlanması amacıyla Komisyon toplantılarına oy kullanmamak kaydıyla katılır.

Komisyonlara Görev Verilmesi

Madde 26- Meclis Komisyonlarına görev, Meclis kararı ile verilir. Ancak, işlerin gereği ve sürat kazanması bakımından mevcut komisyonlara Meclis Başkanı'nca da görev verilebilir.

Komisyon Kararları

Madde 27- Meclis kararı ile oluşturulan bütün komisyonların her biri için bir karar defteri tutulur ve alınan kararlar komisyon üyelerince imzalandıktan sonra bu deftere yapıştırılır. Komisyon çalışmaları kesin olarak sonuçlandığında bir rapor halinde Meclis Başkanlığı'na sunulur.

Komisyonlarca alınan kararlar ve bu kararlarda belirtilen görüşler istişaridir. Bu karar ve görüşler ancak Meclis kararı ile kesinlik kazanır.

Toplantı Zamanı ve Davet

Madde 28- Hesapları İnceleme Komisyonu işlevi gereği en az ayda bir, Meclis Kararı ile oluşturulan diğer komisyonlar gerektiğinde Meclis veya komisyon başkanlarının daveti üzerine her zaman toplanırlar.

Komisyonlara, Meclis veya komisyon başkanlarınca yapılacak davet yazılı veya özel hallerde sözlü olur. Davette toplantının tarihi, saati, yeri ve gündemi belirtilir.

Görüşme ve Karar Yeter Sayısı ile Tutanaklar

Madde 29- Meclis İhtisas Komisyonları genel hükümlerinde yer almıştır.

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

Mazeretsiz olarak üç komisyon toplantısına katılmayan üyenin durumu komisyon başkanı, yokluğunda yardımcısı tarafından bir tutanakla Meclis Başkanlığı'na bildirilir. Bu üye hakkında Meclisçe komisyon üyeliğinden düşürülme kararı alınabilmesi için konu, ilk Meclis toplantısında gündeme alınır.

EBSO ORGANLAR İÇ YÖNERGESİ

Komisyonlar, gerekli gördüklerinde tecrübe ve ihtisaslarından yararlanmak üzere dışarıdan uzman elemanlar davet edebilirler. Ancak bu davetin Oda'ya mali külfet getirmesi halinde Yönetim Kurulu Başkanlığı'nın oluru alınır. Ayrıca komisyonlar gerektiğinde konu ile ilgili Oda üyelerini, görüşlerini almak üzere davet edebilirler.

Rapor ve Tutanaklar

Madde 30- Komisyon toplantılarında toplantıya katılan Oda personeli komisyonca istenen tetkikleri yapar, dokümanları hazırlar, görüşmeleri takip ederek tutanakları ve raporları düzenler.

Boşalan Üyelikler

Madde 31- Komisyon üyeliklerinde boşalma olunca, müteakip ilk meclis toplantısında yeni üye seçilerek üye sayısı tamamlanır. Yeni üye seçim döneminin kalan kısmını tamamlar.

Hesapları İnceleme Komisyonu:

Madde 32- Oda'nın mali işleriyle ilgili konuları incelemekle görevli komisyondur. Komisyonun talebi halinde; Yönetim Kurulu Sayman Üyesi, Hesapları İnceleme Komisyonu ile Yönetim Kurulu arasındaki bilgi aktarımının sağlanması amacıyla Komisyon toplantılarına oy kullanmamak kaydıyla katılabilir.

Hesapları İnceleme Komisyonu'nun görevleri:

- a. Bütçeyi ve bütçe ile ilgili konuları,
- b. Aylık mizanı,
- c. Kesin hesabı,
- d. Aktarma tekliflerini,
- e. Yıllık aidat kaydiye ve hizmet karşılığı alınacak ücretlerin teklifini,
- f. Yönetim Kurulu'nca karara bağlanan bütçe dışı ödemeleri,
- g. Oda'nın mali bünyesini ilgilendiren diğer hususları,
- h. Bütçeyle ilgili gelir ve giderlerin, muhasebe işlemlerinin, sarf evrakının ve kayıtlarla ilgili defterlerin Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile geçerli mevzuata uygun olup olmadığını,
- i. Ödemelerin bütçesine, fasıl ve maddelerinde, bütçe gerekçesindeki, esaslara, ilgili mevzuat hükümleri ile alınmış kararlara uygun olarak yapılıp yapılmadığını incelemektir.

Komisyon, toplantılarında muhasebe kayıtlarıyla ilgili defterleri, fişleri, makbuzları ve diğer kayıtları görevlilerden isteyerek inceleyebilir veya almış olduğu karara istinaden 1 veya 2 üyesine vereceği yetkiyle hizmet binasında inceletebilir.

Disiplin Kurulu Usul ve Esasları:

Madde 33-

- a. Disiplin Kurulu kararlarının toplantı esnasında yazılıp imzalanması esastır. Ancak kararlar gerektiğinde bir sonraki toplantıda da imzalanabilir.
- b. Disiplin Kurulu Başkan ve üyeleri; soruşturmacı, tanık veya şikayetçi olduğu konularda Disiplin Kurulu toplantılarına katılamaz. Bu durumda, toplantı ve karar yeter sayısının sağlanamaması halinde, yedek üyeler münhasıran bu toplantı için çağrılır.

EBSO ORGANLAR İÇ YÖNERGESİ

Tutanaklar ve Karar Defterleri:

Madde 34-

Meclis, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu ile her bir meslek komitesinde görüşülen konulara ait tutanaklar Genel Sekreter veya görevlendirdiği personel tarafından düzenlenir.

Meclis, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu ile her bir meslek komitesi için ayrı bir karar defteri tutulur. Karar defterinin sayfa adetleri Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekreter'in müşterek imzalarıyla tespit edilir ve onaylanır.

Kararlar 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 belgelere, kararların içerisinde yer verilir veya bunların toplam rakamları ile sonuçlarına kararda yer verilmek suretiyle defterin kararı takip eden sayfalarına kenarları mühürlenerek yapıştırılır.

Karar defterleri ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan yazılı ve/veya sesli ve/veya görüntülü kayıtlar, Genel Sekreter veya görevlendireceği personel 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.

Organ kararlarındaki toplantı sayıları, her seçim döneminde "1" numaradan başlamak üzere dönem sonuna kadar devam ettirilir. Toplantılarda alınan kararlara da sırayla numara verilir. Kararların başına toplantı tarihi, sayısı, toplantıya katılan veya katılmayan üyelerin mazeretleri ile çoğunluk kaydedilir.

Kararların oya sunulmasından sonra karar değişimine gidilemez. Herhangi bir karar için yeniden görüşme isteyen üye bunun gerekçesini açıklar. Bu açıklamadan sonra istek oylamaya sunulur. Çoğunluk lehte karar verdiği takdirde konu sonraki ilk toplantı gündemine alınır. Çoğunlukla alınan kararlarda muhalif kalanların isimleri yazılır. Alınan karara muhalif olan üyeler karar metninin altına muhalefet şerhi verebilirler. Bu şerhin gerekçeli olması şarttır. Karara bağlanan hususlar Genel Sekreterlik tarafından yerine getirilir.

Üzerinde paraf veya imza bulunan karar metinleri değiştirilemez ve düzeltilemez. Ancak, Meclis kararları hariç kararda maddi bir hata varsa bu hata düzeltilir ve hatanın düzeltildiği yer Genel Sekreterce imza edilir ve ilgili organ başkanlarına bilgi verilir.

Meclis toplantılarında; görüşmeler kaydedilerek, deşifre edilir. Görevli personel tarafından bu kayıtlara uygun tutanak tasarısı, özet halinde hazırlanır. Toplantı kararlarına ilişkin tutanak tasarısı, bir sonraki toplantı gündemi ile birlikte Meclis üyelerine gönderilir, bir sonraki Meclis toplantısında, gündem maddesi olarak

15/27.08.2022

EBSO ORGANLAR İÇ YÖNERGESİ

okunarak, oylamaya sunulur. Oy çokluğu ile alınmış kararlara ait tutanaklara, itirazı olan üyeler arzu ederlerse gerekçeli muhalefet şerhlerini ilave ettirirler. Aynen veya düzeltilerek, Meclis'in onayından geçen tutanağın, her sayfasında toplantı tarihi, sayısı ve sayfa numarası bulunmak kaydıyla Meclis Başkanı, Başkan Yardımcıları ve Katip Üye tarafından, tüm sayfalar paraflanarak, son sayfası imzalanır. Tutanağın başına o toplantıya ait hazirun cetveli eklenir.

Ayrıca Meclis toplantılarına ait sesli ve görüntülü elektronik kayıtlar, uygun ortamlarda ve formatlarda arşivlenmek suretiyle saklanır.

Ceza Defteri:

Madde 35-

Para cezaları ile kesinleşen disiplin cezaları üye ceza defterine düzenli olarak işlenir. Ayrıca, verilen disiplin ve para cezalarına ilişkin kararların bir sureti üyenin dosyasına konulur veya işlenir.

Üye ceza defteri kullanılmadan önce sayfa numaraları verilmek ve kaç sayfadan ibaret olduğu belirtilmek suretiyle Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekreter'in müşterek imzalarıyla tespit edilir ve onaylanır. Defterin her sayfası mühürlenerek Genel Sekreter tarafından paraflanır.

Para cezaları ile disiplin soruşturma ve cezalarına konu her türlü evrak, belge ve dosyanın on yıl süreyle saklanması zorunludur.

Süresinde itiraz edilmeyen veya itiraz üzerine verilen kararlar kesindir. Kesinleşen disiplin ve para cezaları derhal uygulanır.

Üyelikten geçici çıkarma veya üyelikten uzun süreli çıkarma cezası alan ve bu cezası kesinleşen üyenin Oda organlarındaki görevleri kendiliğinden sona erer.

Toplantıya Katılmamanın Sonuçları:

Madde 36-

Mazeretli veya mazeretsiz olarak altı ay içinde yapılan toplantıların yarısından bir fazlasına katılmayan meslek komitesi, Meclis, Yönetim Kurulu ve Disiplin 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 ve yerlerine yedek üye çağrılır. Toplantı yeter sayısına ulaşamaması nedeniyle toplantıların gerçekleşmemesi durumunda, gerçekleşmeyen toplantılar için düzenlenen ve gelen üyelerce imzalanan hazirun cetveli ve tutanağın bir sureti ilgili karar defterine kenarları mühürlenerek yapıştırılır.

EBSO Organlar İç Yönergesi' ne uygun çağrı yapılmaması veya başka bir yerde görevlen-dirilmeleri nedeniyle organ toplantılarına katılmayan üyeler katılmadıkları bu toplantılara katılmış sayılır.

EBSO ORGANLAR İÇ YÖNERGESİ

Organ toplantıları ile üyelerin bu toplantılara katılımı Genel Sekreter'in görevlendirdiği personel tarafından tutulan devam çizelgeleriyle takip edilir ve bu çizelgeler ilgili organ başkanı tarafından denetlenir. Bunun sonucunda, üyelikten çekilen veya üyeliğinin kendiliğinden sona erdiği tespit edilenlerin yerine, Meslek Komiteleri ile Disiplin Kurulu'na Genel Sekreter, diğer organlarda ilgili organ başkanı tarafından yedek üyeler çağrılır.

Bu maddenin uygulanmasından ilgili organ başkanları sorumludur.

Üyelikten Ayrılma:

Madde 37-

A)Meslek Komitesi Üyeliği'nden Ayrılma:

- Firmanın terkin olması,
- Toplantılara devamsızlığı nedeniyle müstafi sayılması,
- Vefat dolayısıyla (tüzel kişilerin temsil hakkı zayi olmaz)
- Seçilebilme vasıflarının kaybedilmesi, nedenleriyle Meslek Komitesi Üyeliği, varsa Yönetim Kurulu ve Meclis üyelikleri sona erer.

Meslek Komiteleri'nde boşalan asıl üyeliklere, geri kalan süreyi tamamlamak üzere yedek üyeler, aldıkları oy sırasına göre Genel Sekreterlikçe çağrılır.

Meslek Komitesi'nde toplantı yeter sayısı kadar asıl ve yedek üye kalmazsa bu grupta usulüne uygun seçim yapılarak boşalan üye sayısı kadar asıl ve yedek üye seçilir.

B)Yönetim Kurulu Üyeliği'nden Ayrılma:

Yönetim Kurulu, asıl üyeliklerinde herhangi bir sebeple boşalma olduğunda, seçimde en çok oy almış olan yedek üye, geri kalan süreyi tamamlamak üzere Yönetim Kurulu Asıl Üyeliği'ne getirilir. Boşalan Yönetim Kurulu Üyelikleri mevcut yedeklerle doldurulamazsa geri kalan süreyi tamamlamak üzere boş bulunan asıl ve yedek üyeler için Meclis üyeleri arasında 30 gün içinde gizli oyla yargı gözetiminde seçim yapılır.

Yönetim Kurulu Başkanlığı görevinin herhangi bir nedenle sona ermesi durumunda Yönetim Kurulu tarafından bir ay içinde, Yönetim Kurulu üyeleri arasından, gizli oy ve açık tasnif usulü ile kalan süreyi tamamlamak üzere Yönetim Kurulu Başkanı seçilir. Seçimlere kadar en yaşlı başkan yardımcısı geçici olarak görev yapar.

Yönetim Kurulu'nda meydana gelen değişiklikler Bakanlığa ve TOBB'a bildirilir.

C)Meclis Üyeliği'nden Ayrılma:

Meclis üyeliklerinde boşalma olursa Başkan, ilgili Meslek Komitesinden Meclis Üyeliği için sıradaki yedek üyeyi Meclis'e davet eder, yeni üye seçim döneminin kalan kısmını tamamlar. Boşalan Meclis Üyelikleri mevcut yedek üyelerle doldurulamazsa geri kalan süreyi tamamlamak üzere boş bulunan asıl ve yedek üyeler için ilgili meslek komitesi üyeleri arasında 30 gün içinde gizli oyla yargı gözetiminde seçim yapılır.

Meclis'te meydana gelen değişiklikler Bakanlığa ve TOBB'a bildirilir.

EBSO ORGANLAR İÇ YÖNERGESİ

D)Disiplin Kurulu Üyeliği'nden Ayrılma:

Disiplin Kurulu üyeliklerinde boşalma olursa Oda Yönetim Kurulu Başkanı veya disiplin kurulu başkanı, sıradaki yedek üyeyi davet eder, yeni üye seçim döneminin kalan kısmını tamamlar. Boşalan Disiplin Kurulu Üyelikleri mevcut yedek üyelerle doldurulamazsa geri kalan süreyi tamamlamak üzere boş bulunan asıl ve yedek üyelikler için Meclis üyeleri tarafından tüm üyeler arasından 30 gün içinde gizli oyla yargı gözetiminde seçim yapılır.

ORTAK TOPLANTILAR

Madde 38-

Meslek komitelerinin tamamı, Yönetim Kurulu Başkanı'nın, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısının yapacağı çağrı üzerine Yönetim Kurulu'nun 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 yeter sayısı aranmaz. Kararlar toplantıya katılanların oy çokluğuyla alınır. Alınan kararlar bir tutanağa bağlanır. Tavsiye niteliğindeki bu kararlar, ilk Yönetim Kurulu toplantısında görüşülür, uygulamaya ilişkin konular ilgili meslek komitesi gündemlerine alınır.

İlde kurulu Oda ve borsa yönetim kurulları, mesleki konularda görüş oluşturmak amacıyla dört ayda bir müştereken toplanır. Bu toplantılar Odalardan her birinde sırayla yapılır. Toplantıya, toplantının yapıldığı Oda'nın Yönetim Kurulu Başkanı başkanlık eder. Toplantıların raportörlük ve idari işlerini sekretarya görevini üstlenen Oda yürütür. Ayrıca Yönetim Kurulu, bu toplantılar dışında gerek duyulan konuları görüşmek üzere bölgede bulunan Oda, Borsa ve diğer mesleki kuruluşlarla ortak toplantılar düzenleyebilir.

GENEL HÜKÜM

Madde 39-

Meclis, Disiplin Kurulu ve Meslek Komiteleri üyeleri, raportörlük hizmeti veren birim, Genel Sekreter ve görevli personelin görev alanları içerisindeki bütün konuları görüşebilir ve bilgi talep edebilirler.

Meclis, Disiplin Kurulu ve Meslek Komiteleri üyeleri, Oda'ya ait işler hususunda Yönetim Kurulu Başkanı veya Genel Sekreter ile temas ederler ve Oda Bilgi Güvenliđi Yönetim Sistemi hükümlerine göre bilgi talep edebilirler. Organ üyelerine uyulması gereken Gizlilik İlkeleri ile ilgili bilgilendirme yapılır.

Yönetim Kurulu üyeleri görevleri kapsamındaki konularda Genel Sekreter ve görevli personelle birlikte çalışma yapabilirler, çalışmalardan bilgi edinebilirler.

Kabul ve Yürürlük:

Madde 40- Bu yönerge Meclis ve TOBB'un onayını müteakiben yürürlüğe girer ve yürürlükte olan EBSO Organları İç Yönergesi uygulamadan kalkar.

Yürütme:

Madde 41- Bu Yönerge hükümleri Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.