

# TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ GENEL SEKRETER YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1** — Bu Yönetmeliğin amacı, Birlik Genel Sekreterinin görevlerini ve bu görevlerin yerine getirilmesine dair usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2** — Bu Yönetmelik Birlik Genel Sekreterinin Birlik organları, oda ve borsalar ile Birlik dışındaki kuruluşlarla olan iş ve işlemlerini 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 (e) bendi, 66 ncı maddesinin birinci fıkrasının (h) ve (ı) bentlerine 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,

Birlik: Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğini,

Bakanlık: Sanayi ve Ticaret Bakanlığını,

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

Borsa: Ticaret borsasını,

Yönetim Kurulu: Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İmza Yetkisi

#### İmza yetkisi

**Madde 5** — Genel Sekreter bütün kuruluşlarla yapılacak iş ve işlemlerle ilgili Birliği hukuken bağlayan hukuki işlemler dışındaki her türlü yazışmalar ile kendisine Genel Kurul ve Yönetim Kurulu tarafından verilen limitler dahilinde taahhütname sözleşme, vekaletname gibi hukuki işlemlerde resen imza yetkisine sahiptir. Ancak, Yönetim Kurulunun izni ile harcama yetkisi dahil görev ve yetkilerinden bir bölümünü her faaliyet yılının başında yeniden tespit edilmek üzere yardımcılara devredebilir.

Birlik bütçesinden harcama; Birlik Başkanı veya yetkilendirdiği başkan yardımcısı ile Genel Sekreterin ortak imzası ile yapılır. Ayrıca, Birlik Başkanı için belirlenen miktardan fazla olmamak üzere Yönetim Kurulu tarafından belirlenen miktarda harcama, sonradan Yönetim Kurulunun onayına sunulmak şartıyla Genel Sekreter tarafından re'sen yapılabilir.

Genel Sekreterin onayı ile birimlerin günlük işlerini hızlı ve etkin bir biçimde yerine getirebilmesi amacıyla ve faaliyet konuları ile sınırlı olmak üzere bilgi ve görüş istemesi, gizli olmayan bilgilerin verilmesi gibi yazışmaları inzalamaya yetkisi birim amirlerine devredilebilir. Bu taktirde, birim amirleri Genel Sekreterle birlikte sorumlu olurlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Genel Sekreter Yardımcıları, Görev ve Yetkileri, Sekretarya

#### Genel sekreter yardımcıları

**Madde 6** — Genel Sekreter, mevzuat, Genel Kurul ve Yönetim Kurulunun almış olduğu kararlar dahilinde Birlik organlarının görevlerini eksiksiz yapabilmelerini sağlamak için her türlü tedbiri almakla yükümlüdür. Bu görevin gereği gibi yerine getirilebilmesi için Yönetim Kurulu gerektiğinde bir veya daha fazla genel sekreter yardımcısı atayabilir.

Genel Sekreter, mevzuat, Genel Kurul veya Yönetim Kurulu tarafından kendisine verilen görevleri veya bunların bir kısmını yardımcılara devredebilir. Görevli veya izinli olduğu süre için yardımcılardan birini, genel sekreter yardımcısının bulunmadığı hallerde ise en kadimli birim amirlerinden birini vekil tayin eder.

Genel Sekreterliğe vekalet edenler Genel Sekreterliğin tüm görevlerini yerine getirmekle görevli ve yetkili olup, yaptıkları bu iş ve işlemlerden sorumludurlar.

#### Görev ve yetkileri

**Madde 7** — Genel Sekreter, Birlik personelinin disiplin ve sicil amiridir. Genel Sekreterin görev ve yetkileri şunlardır:

- Genel Kurulun zamanında toplanabilmesi için her türlü hazırlıkları yapmak, Genel Kurul gündeminin Yönetim Kurulu tarafından düzenlenebilmesi için gerekli hazırlık ve çalışmalarını yaparak davetiyelerin, gündemin ve lüzumlu görülecek diğer evrakın zamanında Genel Kurul üyelerine gönderilmesini sağlamak.
- Genel Kurulca seçilen Komisyonların toplantıları için gerekli her türlü hazırlıkları yapmak.
- Genel Kurulda alınmış görüşme tutanaklarının Genel Kurul Başkanlık Divanınca Genel Sekreterliğe teslim edilmesini müteakip, Genel Kurulda alınan kararların gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.
- Yönetim Kurulu toplantılarının gündemini Birlik Başkanı veya başkan vekili ile beraber hazırlamak, gündemi toplantı tarihinden en az bir hafta evvel üyelere göndermek, Yönetim Kurulu toplantılarının yapılması için gerekli her türlü hazırlığın yapılmasını sağlamak.
- Yönetim Kurulunda alınan kararları takip ve sonuçlandırmak ve kararların gereğinin zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- Odalarla odalar, borsalarla borsalar ve odalarla borsalar arasında çıkan veya çıkması muhtemel mesleki ihtilafların çözülmesi için önerilerini Birlik Başkanına sunmak.
- Muhasebe ve muamelatta birlik ve beraberliği sağlamak üzere, yönetmelikler hazırlanması amacıyla yapılan çalışmalarını Birlik Başkanına sunmak.
- Genel Kurula arz edilmek üzere Birliğin bir yıllık faaliyeti hakkında Yönetim Kurulunca hazırlanacak raporun zamanında tanzimi için gerekli her türlü tedbiri almak.
- Yönetim Kurulunun hazırlayarak Genel Kurula sunacağı Türkiye'nin iktisadi durumu hakkındaki raporun hazırlık çalışmalarını yürütmek.
- Bakanlıklarca bilgi istenilen konularda gerekli çalışmalarını yapmak, Bakanlıklara verilecek bilgi hakkında Başkan veya Başkan Vekilinin onayını alarak gereğini yerine getirmek.
- Birliğin yıllık gelir ve gider bütçesini Genel Kurula sunulmak üzere, Başkan veya başkan vekili ve muhasip üye ile birlikte hazırlamak.
- Her ay Yönetim Kuruluna aylık harcamalar, oda/borsa aidatlarının tahsilatı ve finansal işlemler hakkında bilgi sunmak, bütçe dönemi sonunda aktif ve pasif hesaplarını izah eden bilanço ile bilanço dönemindeki gelir ve gider tabloları ile izahnameleri Yönetim Kurulunun onayına sunmak.
- Birlik personelinin disiplin ve sicil amiri olduğundan her kademedeki personeli denetlemek ve mevzuat ve Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri Birlik bünyesinde kurulmuş bulunan daire veya servisler vasıtasıyla yerine getirmek.

- m) Personelin, verimli bir şekilde çalışabilmesi için gerekli her türlü tedbirleri almak, mesai saatlerinde görevleri başında bulunmalarını denetlemek, personel servisinde sicilinin usulüne göre düzenlenmesini ve saklanmasını temin etmek.
- n) Birlik hizmetlerinin yerine getirilmesi için satın alınacak veya yaptırılacak iş ve hizmetlerle her türlü araç ve gerecin mevzuata uygun olarak teminini, yaptırılmasını, demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak.
- o) Birlik kadrosunda bulunan müfettişler vasıtasıyla Birlik bütçesinden yapılacak harcamaların, usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek.
- ö) Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinin düzenli olarak çıkarılmasını sağlamak.
- p) Birliğin hizmetler karşılığında alacağı ücret tarifelerini hazırlamak ve Yönetim Kurulunun onayını takiben uygulanmasını sağlamak.
- r) Oda ve borsalar arasındaki işbirliğini sağlamak ve oda/borsa mensupları ile personelinin mesleki bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla toplantılar düzenlenmesini sağlamak.
- s) Mevzuatın uygulanmasında oda ve borsaların Birliğe intikal ettirecekleri tereddütlerin giderilmesi için gerekli tedbirleri almak ve ilgili kuruluşlara bilgi vermek.
- t) Ekonomi işlerinde Türkiye Büyük Millet Meclisi komisyonları ve bakanlıklarca Birlikten istenen bilgi ve görüşlerin zamanında verilmesini sağlamak ve bu konuda Yönetim Kuruluna bilgi vermek suretiyle her türlü çalışmalarını ve hazırlıkları düzenlemek.
- u) Sanayi ve Ticaret Bakanlığınca Birliğe verilecek görevlerin mevzuat ve Birlik yetkili organlarının kararları dahilinde yerine getirilmesi için gerekli her türlü tedbiri almak.
- v) Milletlerarası Ticaret Odası Türkiye Milli Komitesinin işlerinin verimli olarak yürütülebilmesi için gerekli her türlü tedbiri almak.
- y) Yönetim Kurulu Kararı ile milletlerarası teşekküllerle işbirliğinin kurulabilmesi için her türlü tedbirleri almak.
- z) Mevzuat ile verilen görevler ile Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarıyla verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Sekretarya**

**Madde 8** — Genel Sekreterlik sekretaryası, yeteri kadar personelden oluşur ve doğrudan doğruya Genel Sekreterliğe bağlıdır. Genel Sekreterlik sekretaryası, Genel Sekreterliğin bütün iş ve işlemlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasından ve Genel Sekreterliğin muhafazası ile yükümlü olduğu bütün belgelerin saklanmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**Madde 9** — Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 10** — Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Başkanı yürütür.