



ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI

**5174 SAYILI TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ
KANUNU-ODA MUAMELAT YÖNETMELİĞİ**

MESLEK KOMİTE EL KİTABI

ODA MESLEK KOMİTELERİNİN GÖREVLERİ

- a) Meslekleri ile ilgili incelemeler yapmak, yararlı ve gerekli gördükleri tedbirleri görüşülme üzere yönetim kuruluna 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 istemi cevaplandırmak.
- d) Meslek komiteleri çalışma alanlarına münhasır olmak üzere gerekli gördükleri veya ilgililerin talep ettikleri maddelerin fire, zayıf ve randıman oranlarını tespit etmek.
- e) 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.
- f) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

OLAĞAN VE OLAĞANÜSTÜ TOPLANTILAR

- a) Meslek Komiteleri en az ayda bir defa olağan toplanır.
- b) İlk toplantısında tayin edilmiş olan gün ve saatte kendiliğinden ve gerektiğinde, başkanın, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısının çağrısıyla her zaman olağanüstü toplanabilir.
- c) 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 başkanın, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısı tarafından olağanüstü toplantıya çağrılır.
- d) Meslek komitelerinin başkanları, başkan yardımcıları veya uygun görülen üyeleri, komite kararına binaen oy kullanmamak üzere kendi mesleklerini ilgilendiren konularda meclis toplantılarına katılabilir.
- e) Meslek Komiteleri toplantıları gizlidir. Gerektiğinde toplantının aleni yapılmasına komite başkanı tarafından karar verilebilir.
- f) Komite toplantılarına komite başkanı, bulunmadığı zamanlarda başkan vekili, başkan vekilinin de bulunmadığı zamanlarda, toplantıda hazır bulunan en yaşlı üye başkanlık eder.

- g) Meslek Komiteleri ihtiyaç duydukları hallerde bilgi almak veya bilgi vermek üzere meslek grubuna dahil üyelerinden lüzum gördüklerini veya diğer ilgilileri toplantıya çağırabilirler.
- h) Meslek Komiteleri Yönetim Kurulu'nun izni ile meslek gurubuna kayıtlı üyelerin tamamı ya da bir kısmı ile geniş katılımlı toplantılar düzenleyerek, çeşitli, konular hakkında üyelerinin bilgisine başvurabilir. Söz konusu toplantılara çağrı meslek komitesi başkanı tarafından yapılabilir.
- i) Meslek Komitesi üyeleri, başkan ve başkan vekilleri, komitelerin yapacağı olağan ve olağanüstü toplantılarına katılmak mecburiyetindedirler.

ODA MESLEK KOMİTE BAŞKAN VE BAŞKAN YARDIMCILARININ GÖREVLERİ

- a) Meslek Komite toplantılarını yönetmek,
- b) Meslek Komite toplantısının gündemini hazırlamak, toplantı günleri ve saatlerini tespit etmek,
- c) Meslek Komite Üyelerine her ay Meslek Komitesinin toplantı gündeminin Oda Muamelat Yönetmeliği'nin 84'üncü maddesine uygun olarak ulaştırılmasını sağlamak, (SMS, e-mail, üst yazı vb.)
- d) Meslek Komitesince alınan kararların uygulanmasını kontrol ve takip etmek,
- e) Meslek Komite Başkanının bulunmadığı durumlarda Meslek Komite Başkan Yardımcısı Meslek Komitesine başkanlık eder, Meslek Komitesi Başkanına ait bütün görevleri yapar ve yetkilerini kullanırlar.

TOPLANTI GÜNDEMİ VE YER

- a) Organ toplantılarının gündemi, genel sekreter veya görevlendireceği personel tarafından yapılacak hazırlık üzerine, komite başkanı, yokluğunda toplantıya başkanlık edecek üye tarafından belirlenir.
- b) Ayrıca toplantı gündeminin görüşülmesine başlanılıncaya kadar, beş kişilik meslek komitesinde en az iki, yedi kişilik meslek komitesinde en az üyenin meslek komitesi başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine toplantıların gündemine yeni maddeler eklenir.

TOPLANTI VE KARAR NUMARASI

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 ÖZETLERİ

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.

KARAR DEFTERİ

Odalarda her bir meslek komitesi, 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.

TOPLANTIYA KATILMAMANIN SONUÇLARI

- a) Özürlü veya özürsüz olarak altı ay içinde yapılan toplantıların yarısından bir fazlasına katılmayan meslek komitesi üyeleri üyelikten çekilmiş sayılır.
- b) Altı aylık süre organ seçimlerinin kesinleştiği tarihten sonraki herhangi bir altı aylık zaman dilimi göz önünde bulundurularak hesaplanır.
- c) Toplantı yeter sayısına ulaşamaması nedeniyle olağan organ toplantılarının üst üste üç kez gerçekleşmemesi halinde, bu üç toplantıya gelmeyenlerin üyeliği kendiliğinden sona erer.
- d) Toplantı yeter sayısına ulaşamaması nedeniyle toplantıların gerçekleşmemesi durumunda, gerçekleşmeyen toplantılar için düzenlenen hazirun cetvelinin bir sureti ilgili karar defterine kenarları mühürlenerek yapıştırılır.
- e) Bu maddenin uygulanmasından komite başkanları sorumludur.