



TÜRKİYE İHRACATÇILAR MECLİSİ İLE İHRACATÇI BİRLİKLERİ MEVZUATI

Nisan 2014

İÇİNDEKİLER

Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birliklerinin Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun.....	3-10
Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birliklerinin Kuruluş ve Görevleri Hakkında Yönetmelik.....	11-32
Türkiye İhracatçılar Meclisi ve İhracatçı Birlikleri İnsan Kaynakları Yönetmeliği.....	33-54
Türkiye İhracatçılar Meclisi ve İhracatçı Birlikleri İnsan Kaynakları Sınav Yönetmeliği	55-61
Türkiye İhracatçılar Meclisi ve İhracatçı Birlikleri Satın Alma ve Satım Uygulama Usul ve Esasları	62-73
Türkiye İhracatçılar Meclisi ve İhracatçı Birlikleri Muhasebe Uygulama Usul ve Esasları	74-89
TİM ve İhracatçı Birlikleri Yönetim Kurulu Görev Seyahatleri Uygulama Usul ve Esasları	90-92
TİM ve İhracatçı Birlikleri Personel Geçici Görevlendirme Uygulama Usul ve Esasları	93-95
TİM ve İhracatçı Birlikleri Evrak Kayıt ve Arşiv Uygulama Usul ve Esasları	96-98
Proje Pazarları ve Tasarım Yarışmalarının Desteklenmesine İlişkin Uygulama Usul ve Esasları	99-100
Türkiye İhracatçılar Meclisi Lojistik Konseyi Kuruluş ve Çalışma Usul ve Esasları	101-102
Ülke Masalarının Görev ve Faaliyetlerine İlişkin Tebliğ	103-105
Ülke Masalarının Görev ve Faaliyetlerine İlişkin Tebliğ Uygulama Usul ve Esasları	106-109
Sektörel Tanıtım Gruplarının Kuruluşu ve Faaliyetlerine İlişkin Tebliğ.....	109-113

KANUN**TÜRKİYE İHRACATÇILAR MECLİSİ İLE İHRACATÇI BİRLİKLERİNİN
KURULUŞ VE GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN****Kanun No. 5910****Kabul Tarihi: 18/6/2009****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam ve Tanımlar****Amaç ve kapsam**

MADDE 1 – (1) Bu Kanun; ihracatçıları örgütlendirmek ve işbirliğini geliştirmek suretiyle ihracatı artırarak ekonomik gelişmeye katkıda bulunmak üzere ihracatçı birlikleri ile Türkiye İhracatçılar Meclisinin kuruluşu, işleyişi, görevleri, organları, gelirleri, harcamaları ve denetimleri ile üyelerinin hak ve yükümlülüklerine ilişkin usul ve esasları düzenler.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 2 – (1) Bu Kanunun uygulanmasında;

- a) Bakanlık: Dış Ticaret Müsteşarlığının bağlı olduğu bakanlığı,
 - b) Birlik: İhracatçıları örgütlendirmek suretiyle ihracatı artırmak ve dış ticaretin ülke menfaatine uygun olarak gelişmesini sağlamak üzere, özel bütçeye sahip ve tüzel kişiliği haiz olarak kurulan ihracatçı birliğini,
 - c) Müsteşar: Dış Ticaret Müsteşarını,
 - ç) Müsteşarlık: Dış Ticaret Müsteşarlığını,
 - d) TİM: Birliklerin koordinasyonunu sağlamak, ihracatçıların sorunlarının çözümüne yönelik çalışmalarda bulunmak, dış ticaretin ülke menfaatine uygun olarak gelişmesine yardımcı olacak çalışmalar yapmak ve ihracatçıları en üst düzeyde temsil etmek üzere, ihracatçı birliklerinin üst kuruluşu olan özel bütçeye sahip ve tüzel kişiliği haiz Türkiye İhracatçılar Meclisini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Birlikler****Kuruluş, organlar, görevler ve sona erme**

MADDE 3 – (1) Birlik; TİM'in teklifi, Müsteşarlığın uygun görüşü ve Bakanlık onayı ile kurulur, ilgili tebliğin Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihte tüzel kişilik kazanır.

(2) Birliklerin organları şunlardır:

- a) Genel Kurul.
- b) Yönetim Kurulu.
- c) Denetim Kurulu.
- ç) Genel Sekreterlik.

(3) Birliklerin görevleri şunlardır:

- a) Dış ticarete ilişkin konularda çalışmalar yapmak, bu kapsamda; kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör kuruluşları ve ulusal ve uluslararası kuruluşlar nezdinde üyelerinin menfaatlerini ülke çıkarları çerçevesinde koruyucu ve geliştirici çalışmalar yapmak.
- b) İhracatçılar arasında mesleki ahlâk ve dayanışmayı sağlamak.

c) TİM'in görüşünü ve Müsteşarlık onayını almak kaydıyla sektörü ile ilgili mevcut eğitim ve öğretim kurumlarına yardımda bulunmak, yenilerinin kurulmasına öncülük etmek ve katkıda bulunmak.

ç) TİM'in görüşünü ve Müsteşarlık onayını almak kaydıyla; amaç ve görevlerini gerçekleştirmeye yönelik vakıf kurmak veya kurulmuş olanlara iştirak etmek, bütçe imkânları çerçevesinde gerektiğinde mal ve hizmet almak, yaptırmak, satmak, kiralamak, rehin ve ipotek işlemleri tesis etmek ve kaldırmak, gerektiğinde iştiğal sahası ile ilgili ortak hizmet verecek şirket, dernek, tesis ve işletmeler kurmak, kurulmuş olanlara iştirak etmek, laboratuvar, test, muayene ve belgelendirme konularında üyelerini desteklemek, fuar, sergi ve tanıtım faaliyetlerini düzenlemek, düzenlenecek fuar ve sergilere iştirak etmek ve tanıtım faaliyetlerinde bulunmak.

d) TİM tarafından verilecek dış ticarete ilişkin diğer görevleri yapmak.

(4) Birlik, kuruluş amacının ortadan kalkması veya yönetmelikte belirtilen performans kriterlerinin yerine getirilememesi hallerinde sona erdirilebilir.

Üyelik

MADDE 4 – (1) İhracatçıların ilgili birliğe üye olmaları ve kanunda belirtilen ödemeleri yapmaları zorunludur. Birliklerden birine üye olan ihracatçı, diğer birliklerin iştiğal alanına giren maddeleri üyelik şartı aranmaksızın ihraç edebilir.

(2) Üyeler; birliğin kararlarına uymak, birliğin amaçlarına uygun davranmak, yetkili organlar tarafından istenecek ihracatla ilgili bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak vermekle yükümlüdür, istediği zaman üyelikten ayrılabilme hakkına sahiptir.

(3) Gümrük idarelerince gümrük beyannamelerinin onaylanmasında birliğin onayının aranması ve buna ilişkin usul ve esaslar, Gümrük Müsteşarlığı'nın olumlu görüşü alınmak kaydıyla Müsteşarlık tarafından belirlenir.

Genel Kurul, görevleri ve toplantıları

MADDE 5 – (1) Genel kurul, yükümlülüklerini yerine getiren üyelerden teşekkül eder. Genel kurula gerçek ve tüzel kişiler adına vekâleten iştirak edilemez.

(2) Olağan genel kurul; yönetim kurulunun çağrısı üzerine, gündemli olarak her yılın Nisan ayı içinde toplanır. Bu çağrı, yönetim kurulunca Nisan ayının ilk gününe kadar yapılmadığı takdirde genel sekreter tarafından yapılır.

(3) Genel kurul, yönetim kurulunun çağrısı veya üyelerinin en az üçte birinin yazılı isteği üzerine olağanüstü toplantıya çağırılır.

(4) Genel kurulun görevleri şunlardır:

a) Yönetim kurulu ve denetim kurulu üyelerini ve bunların yedeklerini seçmek.

b) TİM genel kurulunda bir sonraki genel kurul toplantısına kadar birliği temsil edecek, birliğin son iki takvim yılındaki ihracat performansına göre yönetmelikle belirlenecek usul ve esaslar çerçevesinde tespit edilecek sayıdaki delegeyi seçmek.

c) Yönetim kurulunca veya genel kurula iştirak eden üyelerin en az üçte biri tarafından usulüne göre genel kurul gündemine ilave edilmesi önerilen hususlar hakkında görüşmelerde bulunarak karar vermek.

ç) Birliğin çalışma programını karara bağlamak, faaliyet raporunu, hesaplarını, bütçesini müzakere ederek kabul veya reddetmek.

d) Yönetim kurulunun ibrasına karar vermek.

e) Toplantı gündeminde yer alan diğer hususları görüşmek ve karara bağlamak.

f) Bu Kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

Yönetim kurulu, görevleri, toplantıları ve temsil

MADDE 6 – (1) Yönetim kurulu, yönetmelikle belirlenen niteliklere sahip üyeler arasından genel kurul tarafından dört yıl için seçilen bir başkan ve on asil üyeden oluşur. Genel kurul tarafından ayrıca asil üye sayısı kadar aynı nitelikleri haiz yedek üye seçilir.

(2) Yönetim kurulu üyeleri genel kurulun yapıldığı tarihten itibaren onbeş gün içinde toplanarak üyeleri arasından sayıları ikiye geçmemek üzere başkan yardımcılarını ve bir muhasip üyeyi seçer.

(3) Gerçek veya tüzel kişi üyeler aynı dönemde aynı sektörde faaliyet gösteren birden fazla birlikte yönetim kurulu başkanı veya üyesi olamaz. Bir kişi, aynı birlikte, bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en fazla iki dönem başkanlık yapabilir ve bir daha aynı göreve yeniden seçilemez.

(4) Yönetim kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Birliğin çalışma programını uygulamak, işlerin yürütülmesi ile ilgili kararlar almak.
- b) Genel kurula sunulmak üzere teklifleri, raporları, bütçeyi ve hesapları hazırlamak ve harcamaları kontrol etmek.
- c) Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarının gündemini hazırlamak ve üyeleri toplantıya çağırarak.
- ç) Sektör Kurulunda Yönetim Kurulu Başkanı ile birlikte yer alacak üyeleri belirlemek.
- d) Genel kurul ve ilgili sektör kurulunca kararlaştırılan işleri yürütmek.
- e) TİM'in koordinasyonu sağlamaya yönelik taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak.
- f) İnsan Kaynakları Yönetmeliği çerçevesinde kadro tespit çalışmalarında bulunmak.
- g) Genel sekreter ve yardımcılarını atamak.

(5) Birlik, yönetim kurulu başkanı veya yetkilendireceği başkan yardımcısı tarafından temsil edilir.

Denetim Kurulu ve görevleri

MADDE 7 – (1) Birliklerin faaliyetlerini ve hesaplarını denetlemek amacıyla denetim kuruluna, genel kurul tarafından genel kurula iştirak hakkına sahip üyeler arasından dört yıl süre ile üç asil ve üç yedek üye seçilir.

(2) Denetim kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Mevzuat ve genel kurul kararları çerçevesinde birliklerin hesap, işlem ve faaliyetlerini devamlı ve düzenli bir şekilde denetleyip üç aylık raporlar yayımlamak.
- b) Genel kurul toplantıları için denetim raporları hazırlamak.

(3) Denetim kurulu üyelerinin bu Kanun çerçevesinde birliğin denetimine ilişkin işlemlerle ilgili isteyecekleri her türlü bilgi ve belgeyi ibraz etmek, gerektiğinde kopyasını vermek ve gerekli ortamı sağlamakla genel sekreter ve yönetim kurulu yükümlüdür.

Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterin görevleri

MADDE 8 – (1) Genel Sekreter ve sayısı üçten fazla olmamak üzere genel sekreter yardımcısı; Müsteşarlığın olumlu görüşü alınmak kaydıyla yönetim kurulu tarafından atanır.

(2) Genel Sekreter, birlik veya birliklerin işlerinin sevk ve idaresiyle görevli ve yetkili amirdir. Genel Sekreterin birden fazla birliğin işlerinin sevk ve idaresi ile görevli ve yetkili olması halinde; ilgili birliklerin ortak giderlerine ilişkin kararlar, yönetim kurulu başkanları tarafından alınır.

(3) Genel Sekreterin görevleri şunlardır:

- a) Birlik veya birliklerin işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- b) Bu Kanun ve bu Kanun uyarınca yürürlüğe konulan ilgili karar, yönetmelik ve tebliğ hükümleri ile bu mevzuat çerçevesinde verilecek talimatların ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- c) Birliğin, TİM ve Müsteşarlıkla gerekli koordinasyonunu sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sektör Kurulları ve Sektörler Konseyi

Sektör Kurulları

MADDE 9 – (1) Sektörel politikaların belirlenmesi ve geliştirilmesi, ihracat, üretim, ambalaj ve kalite standartlarının uluslararası normlara göre tespiti ile birlikler arasında uyum ve koordinasyonun sağlanması amacıyla çalışmalar yapmak üzere, aynı sektördeki birlik yönetim kurullarının başkanları ile son iki takvim yılına göre yönetmelikle belirlenen ihracat performans kriterlerini sağlayan birlik yönetim kurullarınca kendi üyeleri arasından belirlenen ilave temsilcilerden ilgili sektör kurulu oluşur.

(2) İstihlal alanında birden fazla sektör bulunan birlikler, en çok ihracat yaptığı sektörün sektör kurulunda temsil edilir. Sektör kurulu, ilk toplantısında kendi üyeleri arasından başkanı ve aynı birlik yönetim kurulundan

olmamak kaydıyla iki başkan yardımcısını seçer. Ancak tek birlik bulunan sektörlerde birlik yönetim kurulu aynı zamanda sektör kuruludur.

Sektörler konseyi

MADDE 10 – (1) Sektörler konseyi, TİM genel kurul delegesi olan sektör kurulları başkan veya başkan yardımcıları arasından, ilgili sektörün TİM genel kurulu delegeleri tarafından dört yıl için seçilecek birer asil ve birer yedek üyeden oluşur.

(2) Sektörler konseyi, TİM yönetim kuruluna faaliyetleri ve sektörlerle ilgili tavsiyelerde bulunabilir ve kanunla verilen diğer görevleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Türkiye İhracatçılar Meclisi

Kuruluş, organlar ve görevler

MADDE 11 – (1) Birliklerin üst kuruluşu olarak kurulan TİM'in merkezi İstanbul'dur.

(2) TİM'in organları şunlardır:

- a) Genel Kurul.
- b) Yönetim Kurulu.
- c) Denetim Kurulu.
- ç) Genel Sekreterlik.

(3) TİM'in görevleri şunlardır:

- a) İhracatçıları yurt içinde ve yurt dışında temsil etmek.
- b) Dış ticaretin ülke menfaatine uygun olarak gelişmesine yardımcı olacak çalışmalar yapmak ve Müsteşarlığa öneride bulunmak.
- c) Birliklerin koordinasyonunu sağlamak.
- ç) Birliklerin faaliyet gösterecekleri iştiğal sahalarının belirlenmesine yönelik çalışmalar yaparak Müsteşarlığa sunmak.
- d) Dış ticaret ve yatırım olanaklarının geliştirilmesi amacıyla, Müsteşarlık koordinasyonunda konsey, kurul ve ticaret merkezi kurmak; kurulmuş olanlara iştirak etmek.
- e) Müsteşarlık onayı alınmak kaydıyla, dış ticaret ile ilgili mevcut eğitim ve öğretim kurumlarına yardımda bulunmak, yenilerinin kurulmasına öncülük etmek ve katkıda bulunmak.
- f) Uluslararası kuruluşlarla, üyelerinin mesleki bazda menfaatlerini ülke çıkarları çerçevesinde koruyucu ilişkiler kurmak ve geliştirmek.
- g) Müsteşarlık onayı alınmak kaydıyla ve bütçe imkânları çerçevesinde, amaç ve görevlerini gerçekleştirmeye yönelik; yurt içinde ve yurt dışında taşınır ve taşınmaz almak, yaptırmak, satmak, kiralamak, rehin ve ipotek işlemleri tesis etmek ve kaldırmak, vakıf, şirket, dernek, tesis ve işletmeler kurmak veya kurulmuş olanlara iştirak etmek; birliklere bağlı vakıf, şirket, işletme ve tesislerin faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- ğ) Yurt içinde ve yurt dışında açılacak sergi ve fuarlara katılıma dair Müsteşarlığa görüş bildirmek, sergi ve fuarların koordinasyonunu sağlamak, Türk mallarının yurt dışı tanıtımına ilişkin proje ve faaliyetlere destek olmak.
- h) Dış ticarete lojistik olanaklarının geliştirilmesi yönündeki çalışmalara katkıda bulunmak, Müsteşarlık onayı ile yurt içinde ve yurt dışında lojistik merkezleri kurmak, işletmek ve kurulmuş bulunanlara iştirak etmek.
- ı) Müsteşarlık tarafından verilecek dış ticarete ilişkin diğer görevleri yapmak.

Genel Kurul, görevleri ve toplantıları

MADDE 12 – (1) Birliklerin yönetim kurulu başkanları genel kurulun tabii üyesidir. Ayrıca genel kurula her birlik yönetim kurulundan bir üye ve yanı sıra ilgili birliğin son iki takvim yılındaki ihracat performansına göre yönetmelikle belirlenecek usul ve esaslar çerçevesinde tespit edilecek sayıdaki birlik üyesi katılır.

(2) Genel kurul, her yıl Haziran ayı içinde, delegelerin en az yarısından bir fazlasının iştiraki ile toplanır. Genel kurul, yönetim kurulunun çağrısı veya üyelerinin en az üçte birinin yazılı isteği üzerine olağanüstü toplantıya çağırılır.

(3) Genel kurulun görevleri şunlardır:

- a) TİM başkanını, sektörler konseyi ve denetim kurulu asil ve yedek üyelerini seçmek.
- b) TİM'in çalışma programını tespit etmek.
- c) Genel kurula sunulan yıllık faaliyet raporunu, hesapları ve bütçeyi müzakere ederek kabul veya reddetmek.
- ç) Yönetim kurulunun ibrasına karar vermek.
- d) Toplantı gündeminde yer alan diğer hususları görüşmek ve karara bağlamak.

Yönetim Kurulu, görevleri ve toplantıları

MADDE 13 – (1) TİM yönetim kurulu, TİM başkanı ve sektörler konseyinin asil üyeleri arasından dört yıl için seçtiği oniki üyeden oluşur ve ilk toplantısında kendi üyeleri arasından üç başkanvekili ile bir muhasip üye seçer. Yönetim kurulu üyeliğinin herhangi bir sebeple boşalması halinde, sektörler konseyinin ilk toplantısında boşalan üyelik için seçim yapılır.

(2) Yönetim kurulunun görevleri şunlardır:

- a) İhracatın geliştirilmesine yönelik genel ve sektörel çalışmalar yapmak, raporlar hazırlamak, görüş ve önerilerde bulunmak, birlikler ve sektörler arasında temas ve koordinasyonu sağlamak.
- b) Hizmetin gerektirdiği taşınmaz alım, satım ve kiralanmasına yönelik olarak karar almak ve Müsteşarlık onayını müteakip uygulamaya koymak.
- c) Müsteşarlık onayını almak suretiyle yurt dışında ticaret merkezleri kurulması, kurulmuş olanlara ortak olunması yönünde karar almak ve uygulamak.
- ç) Bütçeyi hazırlamak ve genel kurul tarafından kabul edilen bütçeyi uygulamak, genel kurula sunulmak üzere yıllık faaliyet raporunu hazırlamak, genel kurulda alınan kararlar doğrultusunda çalışmalar yapmak, gelirler bakımından birliklerin koordinasyonunu sağlamak.
- d) İnsan Kaynakları Yönetmeliği çerçevesinde kadro tespit çalışmalarında bulunmak.

TİM Başkanı ve temsil

MADDE 14 – (1) TİM başkanı, sektörler konseyi asil üyeleri arasından dört yıl için genel kurul tarafından seçilir ve aynı zamanda sektörler konseyinin ve yönetim kurulunun başkanıdır. Bir kişi, bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten sonra en fazla iki dönem başkanlık yapabilir ve bir daha aynı göreve yeniden seçilemez.

(2) TİM, başkanı veya yetkilendireceği başkanvekili tarafından temsil edilir.

(3) TİM başkanlığının herhangi bir sebeple boşalması halinde, yapılacak ilk genel kurula kadar görev yapmak üzere, yönetim kurulunca belirlenecek başkanvekillerinden biri TİM başkanı olarak görev yapar.

Denetim Kurulu ve görevleri

MADDE 15 – (1) Denetim kuruluna TİM'in faaliyetlerini ve hesaplarını denetlemek amacıyla, genel kurul delegeleri arasından dört yıl süre ile üç asil ve üç yedek üye seçilir.

(2) Denetim kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Mevzuat ve genel kurul kararları çerçevesinde TİM'in hesap, işlem ve faaliyetlerini devamlı ve düzenli bir şekilde denetleyip üç aylık raporlar yayımlamak.
- b) Genel kurul toplantıları için denetim raporları hazırlamak.

(3) Denetim kurulu üyelerinin bu Kanun çerçevesinde TİM'in denetimine ilişkin işlemlerle ilgili isteyecekleri her türlü bilgi ve belgeyi ibraz etmek, gerektiğinde kopyasını vermek ve gerekli ortamı sağlamakla genel sekreter ve yönetim kurulu yükümlüdür.

Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterin görevleri

MADDE 16 – (1) TİM'in işlerini yürütmek üzere, bir genel sekreter ile beşten fazla olmamak üzere genel sekreter yardımcısı, Müsteşarlığın olumlu görüşü alınmak kaydıyla yönetim kurulu tarafından atanır.

(2) Genel Sekreter, işlerin sevk ve idaresi ile koordinasyonla görevli ve yetkili amirdir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Seçimler ve Mali Hükümler

Seçimler

MADDE 17 – (1) Birlik ve TİM genel kurulu tarafından yapılacak seçimler gizli oy ve açık tasnif esasına göre yargı gözetiminde yapılır.

(2) Seçim yapılacak genel kurul toplantısından en az onbeş gün önce, seçimler için belirlenen liste, toplantının gündemi, yeri, günü, saati ile çoğunluk olmadığı takdirde yapılacak ikinci toplantıya ilişkin hususları belirten bir yazı ile birlikte üç nüsha olarak o yer ilçe seçim kurulu başkanı olan hâkime verilir. Bir yerde birden fazla ilçe seçim kurulu bulunduğu takdirde görevli hâkim, Yüksek Seçim Kurulunca belirlenir. Toplantı tarihleri, gündemde yer alan diğer konular göz önünde bulundurularak görüşmelerin bitimine göre seçimlerin ilçe seçim kurulu başkanının gözetiminde yapılması sağlanır.

(3) Hâkim, gerektiğinde ilgili kayıt ve belgeleri de getirtip incelemek suretiyle varsa noksanları tamamlattırdıktan sonra seçime katılacak üyeleri belirleyen liste ile diğer hususları onaylar. Onaylanan liste ile toplantıya ilişkin diğer hususlar ilgili birlik veya TİM'in ilan yerlerinde asılmak sureti ile üç gün süre ile ilan edilir.

(4) İlan süresi içinde listeye yapılacak itirazlar hâkim tarafından incelenir ve en geç iki gün içinde kesin olarak karara bağlanır.

(5) Bu suretle kesinleşen listeler ile toplantıya ilişkin diğer hususlar onaylanarak ilgili birlik veya TİM'e gönderilir.

(6) Hâkim, aday olmayan üyeler arasından bir başkan ile iki üyeden oluşan seçim sandık kurulumu atar. Aynı şekilde ayrıca üç yedek üye de belirlenir. Seçim sandık kurulu başkanının yokluğunda kurula en yaşlı üye başkanlık eder.

(7) Seçim sandık kurulu, seçimlerin kanunun öngördüğü esaslara göre yürütülmesi, yönetimi ve oyların tasnifi ile görevli olup bu görevleri seçim ve tasnif işleri bitinceye kadar aralıksız olarak devam eder. Seçimlerde kullanılacak araç ve gereçler ilçe seçim kurulundan sağlanır. Sandıkların konacağı yerler hâkim tarafından belirlenir.

(8) Seçim süresinin sonunda seçim sonuçları tutanakla tespit edilip seçim sandık kurulu başkan ve üyeleri tarafından imzalanır. Birden fazla sandık bulunması halinde tutanaklar, hâkim tarafından birleştirilir. Tutanakların birer örneği seçim yerinde asılmak suretiyle geçici seçim sonuçları ilan edilir. Kullanılan oylar ve diğer belgeler tutanağın bir örneği ile birlikte üç ay süreyle saklanmak üzere ilçe seçim kurulu başkanlığına tevdi edilir.

(9) Seçimin devamı sırasında yapılan işlemler ile tutanakların düzenlenmesinden itibaren iki gün içinde seçim sonuçlarına yapılacak itirazlar, hâkim tarafından aynı gün incelenir ve kesin olarak karara bağlanır. İtiraz süresinin geçmesi ve itirazların karara bağlanmasından hemen sonra hâkim yukarıdaki hükümlere göre kesin sonuçları ilan eder ve ilgili birlik ile TİM'e bildirir.

(10) Listede adı yazılı olmayan üye oy kullanamaz. Oylar, oy verenin kimliğinin ve bu Kanuna göre üyeleri temsil ve ilzama yetkili olduklarının ispat edilmesinden ve listedeki isminin karşısındaki yerin imzalanmasından sonra kullanılır. Oylar, organlara göre birlikte veya ayrı ayrı, her şekilde düzenlenen oy pusulalarının, üzerinde ilçe seçim kurulu mührü bulunan ve oy verme sırasında sandık kurulu başkanı tarafından verilecek zarfa konulması suretiyle kullanılır. Bunların dışındaki zarflara konulan oylar geçersizdir.

(11) Hâkim, seçim sonuçlarını etkileyecek ölçüde bir usulsüzlük veya kanuna aykırı uygulama tespit etmesi halinde; bu tespite konu olan organla sınırlı olmak üzere seçimlerin iptaline karar verebilir. Bu takdirde, süresi bir aydan az ve iki aydan fazla olmamak üzere seçimin yenileneceği günü tespit ederek ilgili birlik veya TİM'e bildirir. Belirlenen günde yalnız seçim yapılır ve seçim işlemleri bu madde ile kanunun öngördüğü diğer hükümlere uygun olarak yürütülür.

(12) İlçe seçim kurulu başkanı hâkime ve seçim sandık kurulu başkanı ile üyelerine, 298 sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanunda belirtilen esaslara göre ücret ödenir. Bu ücret ve diğer seçim giderleri, ilgili birlik veya TİM bütçesinden karşılanır.

(13) Seçimler sırasında sandık kurulu başkanı ve üyelerine karşı işlenen suçlar kamu görevlisine karşı işlenmiş gibi cezalandırılır.

Gelirler

MADDE 18 – (1) Birliklerin gelirleri şunlardır:

- a) Giriş aidatı.
- b) Yıllık aidat.
- c) Nispi ödeme.
- ç) Diğer gelirler.

(2) Giriş aidatı, yıllık aidat ve nispi ödeme ile ilgili miktar ve oranlar birlik genel kurulu, diğer gelirler ise birlik yönetim kurulu tarafından belirlenir ve bunlar Müsteşarlığın onayından sonra kesinleşir.

(3) Nispi ödeme, ihracat işlemleri üzerinden FOB bedelin asgari onbinde ikisi ile azami binde biri arasında tahsil edilir. İhracatın geliştirilmesini teminen sektörel bazda tanıtım grupları oluşturulması halinde, FOB bedelin binde üçü oranına kadar ek nispi ödeme kesintisi genel kurul kararı ve Müsteşarlık onayı ile yapılabilir. Giriş aidatı ve yıllık aidat, on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının yüzde ellisinden fazla olamaz. Giriş aidatının alındığı yıl ayrıca yıllık aidat alınmaz.

(4) Giriş aidatı, yıllık aidat, nispi ödeme ile diğer gelirlerin süresinde ödenmemesi halinde, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunda belirlenen oranda gecikme zammı tahakkuk ettirilerek, birlik yönetim kurulu tarafından verilen kararı müteakip icra daireleri aracılığı ile tahsil edilir. Tahsil zamanaşımı süresi beş yıldır.

(5) TİM'in gelirleri, birliklerin bir önceki takvim yılı itibarıyla elde etmiş oldukları gelirlerin yüzde sekizi oranındaki katkı paylarından oluşur. Birliklerin katkı payları Ocak ve Temmuz aylarında iki eşit taksitte TİM hesaplarına aktarılır.

Bütçe ve giderler

MADDE 19 – (1) Bütçe, yönetim kurulu tarafından yıllık olarak hazırlanır ve genel kurul tarafından kararlaştırılır.

(2) Bütçeden ödeme; bütçede ödeneğin bulunması kaydıyla yönetim kurulu başkanı veya yetkilendireceği yardımcısı/başkanvekili ve genel sekreterin veya muhasip üyenin ortak imzası ile yapılır.

(3) Birlik yönetim kurulunca yapılan ek ödenek talepleri TİM yönetim kurulu tarafından değerlendirilerek Müsteşarlığa sunulur, TİM yönetim kurulunca yapılan ek ödenek talepleri ise doğrudan Müsteşarlık tarafından sonuçlandırılır.

(4) Birliklerin ve TİM'in personel giderleri, gelirlerinin yüzde kırkını geçemez.

(5) Birlikler tarafından, dış ticaret hizmetleri ve alt yapısının geliştirilmesi ve yürütülebilmesi için tayin ve tespit olunacak işlerin, faaliyetlerin, projelerin ve amaçların gerçekleştirilmesine yönelik ortaya çıkan giderler ile bu amaçla yapılan hizmet ve idari giderlerin karşılanmasını teminen, bir önceki yılın birlik gelirlerinden hesap edilerek izleyen yılın Ocak ve Temmuz aylarında iki eşit taksit halinde ödenmek üzere yüzde sekiz oranında pay ayrılır. Bu hususa ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Personel

MADDE 20 – (1) TİM ve birlik genel sekreterliği; genel sekreter ve yardımcıları ile diğer personelden oluşur.

(2) TİM ve birliklerde istihdam edilenler, bu Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılacak yönetmelik hükümleri ile 4857 sayılı İş Kanunu ve İnsan Kaynakları Yönetmeliği hükümlerine tabidir.

Kurul üyeliklerine seçilemeyecek olanlar

MADDE 21 – (1) Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, milli savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı veya haksız mal edinme suçlarından mahkum olanlar TİM ve birliklerin yönetim kurulu ve denetim kurulu üyesi olamaz.

(2) Seçilen gerçek veya tüzel kişi üyeler, seçilmelerine engel bir durumları olmadığını belgelemekle yükümlüdür. Seçildikten sonra birinci fıkraya kapsamina giren suçları işlememiş olduğunu ilgili mercilerden alınan belgelerle tevsik edemeyen üyelerin asil veya yedek üyelikleri kendiliğinden düşer.

Denetim

MADDE 22 – (1) TİM ve birlikler ile bunların kurduğu vakıf, şirket, işletmeler ve iştirakler idari ve mali yönden Müsteşarlığın denetimine tabidir.

(2) Denetim sırasında, denetim yapmakla görevli olanlar tarafından istenecek ve denetimle ilgili gizli dahi olsa her türlü belge, defter, dosya ve sair evrakın para ve para hükmündeki evrak ve senetlerin talep edildiğinde kopyasının verilmesi, kasa ve veznenin kontrol ettirilmesi, yönetim yerleri, şubeler ve irtibat bürolarına girme isteminin yerine getirilmesi zorunludur.

Düzenlemeler, görevlendirme ve seçimlerin ertelenmesi

MADDE 23 – (1) TİM, Müsteşarlığın olumlu görüşünü alarak, dünya ticaretindeki gelişmelere göre birliklerin bölgesel ve sektörel bazda yeniden teşkilatlanmasına ilişkin düzenlemeler yapabilir.

(2) Birliklerin veya TİM'in seçimle iş başına gelen organlarının seçim tarihleri Bakanlık tarafından bir yılı geçmemek üzere ertelenebilir.

(3) Bu Kanunda yer alan hususlara ilişkin yönetmelikler; TİM tarafından hazırlanarak Bakanlığın onayı üzerine Resmî Gazetede yayımlanmak suretiyle yürürlüğe girer.

(4) Bu Kanunda yer alan hususlara ilişkin tebliğler çıkarmaya, özel ve zorunlu durumları inceleyip sonuçlandırmaya ve gerekli önlemleri almaya Müsteşarlık yetkilidir.

Geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte 5/7/1993 tarihli ve 93/4614 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İhracatçı Birliklerinin Kuruluşu, İşleyişi, İştigal Sahaları, Organları, Üyelerinin Hak ve Yükümlülüklerine Dair Karara istinaden kurulu bulunan birlikler ve TİM faaliyetlerine devam eder.

(2) Bu Kanun çerçevesinde TİM'in ve birliklerin organlarına ilişkin yönetmeliklerin yürürlüğe girmesini müteakiben yapılacak ilk olağan genel kurulda organları teşekkül ettirilir. Organlar teşekkül edinceye kadar başka bir işleme gerek kalmaksızın; TİM yürütme kurulu, TİM yönetim kurulu; TİM icra komitesi, sektörler konseyi olarak görev yapar.

(3) Halen görev yapmakta olan TİM ve birliklerin personeli aynı statü ve özlük hakları ile görevlerine devam ederler.

(4) Personel giderleri gelirlerinin yüzde 40'ını aşan birliklerin genel sekreterlikleri, bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç yıl içerisinde, personel giderlerini bu seviyeye getirmekle yükümlüdür.

(5) Bu Kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelikler bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren iki ay içinde yayımlanır. Bu yönetmelikler yürürlüğe konuluncaya kadar mevcut yönetmeliklerin bu Kanuna aykırı olmayan hükümlerinin uygulanmasına devam edilir.

Yürürlük

MADDE 24 – (1) Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25 – (1) Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

YÖNETMELİK

Ekonomi Bakanlığından:

**TÜRKİYE İHRACATÇILAR MECLİSİ İLE İHRACATÇI BİRLİKLERİNİN
KURULUŞ VE GÖREVLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK**

(04.03.2010 tarih ve 27511 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yönetmelik ile değişik)
(14.04.2011 tarih ve 27905 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yönetmelik ile değişik)
(11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yönetmelik ile değişik)
(15.06.2012 tarih ve 28324 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yönetmelik ile değişik)
(12.03.2014 tarih ve 28939 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yönetmelik ile değişik)

BİRİNCİ BÖLÜM**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç ve kapsam**

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, 5910 sayılı Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birliklerinin Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun kapsamına giren konularda uygulanacak usul ve esasları belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2009 tarihli ve 27277 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 5910 sayılı Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birliklerinin Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 23 üncü maddesinin üçüncü fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen,

- a) Bakanlık: Ekonomi Bakanlığını, (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)
 - b) Birlik: İhracatçı birliğini,
 - c) Genel sekreterlik: TİM ve ihracatçı birlikleri genel sekreterliklerini, (Değişiklik: 15.06.2012 tarih ve 28324 sayılı RG)
 - ç) Kanun: 5910 sayılı Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birliklerinin Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,
 - d) TİM: Türkiye İhracatçılar Meclisini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Birlikler****Kuruluş ve sona erme**

MADDE 4 – (1) Birlikler, aynı sektörde faaliyet gösteren ve son iki takvim yılı itibarıyla ortalama yıllık ihracatları; tarım ile ilgili sektörlerde 100 milyon ABD dolarının, sanayi ve madencilik ile ilgili sektörlerde 200 milyon ABD dolarının altında olmamak kaydıyla, ilgili sektörün son iki takvim yılındaki ortalama yıllık ihracatının yüzde yirmisinin üzerinde olan en az yetmişbeş ihracatçının, ihracatlarını gümrük beyannameleri ile tevsik ederek veya resmi dış ticaret kayıtları ile teyit edilerek TİM’e yapacakları başvuruya istinaden; TİM’in teklifi ve Bakanlık onayı ile kurulur. Kurulacak birliğin gelirlerinin giderlerini karşılaması esastır. (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)

(2) Yukarıda belirtilen sektörlerin dışındaki alanlarda faaliyet gösterecek birlikler, TİM’in teklifi üzerine Bakanlıkça belirlenecek usul ve esaslara göre yapılacak başvurunun TİM tarafından değerlendirilmesini müteakip, Bakanlık onayı ile kurulur. (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)

(3) Birlik kurmak üzere başvuran ihracatçıların gerekli performans kriterlerini yerine getirip getirmedikleri, resmi dış ticaret kayıtları ile teyit edilir.

(4) Birlik, kuruluşuna dair tebliğin Resmî Gazete’de yayımlandığı tarihte tüzel kişilik kazanır ve yetkili organların oluşması ile birlikte faaliyete geçer. Birlik yetkili organlarının oluşumuna kadar geçecek sürede yapılması gereken idari işlemler, birliğin işlerini yürütecek genel sekreterlik belli ise bu genel sekreterlik tarafından, belli değil ise TİM Genel Sekreterliği tarafından yürütülür.

(5) Birlik;

- a) Kuruluş amacının ortadan kalkması,
 - b) İki takvim yılında üst üste, üyelerinin toplam ihracatının, ilgili sektörün toplam ihracatının yüzde ikisinin altında kalması,
 - c) Sektöründe tek olan birlikler hariç olmak üzere, genel kurula katılma hakkını haiz üye sayısının birlik kurulması için gerekli üye sayısının altına düşmesi ve bu durumun takip eden genel kurulda tekrarlanması,
 - ç) İki yıl üst üste genel kurulunu gerçekleştirmemesi,
 - d) Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üçüncü yılın sonunda personel giderlerinin, gelirlerinin yüzde kırkıdan fazla olması veya sonraki dönemlerde iki yıl üst üste personel giderlerinin, gelirlerinin yüzde kırkıdan fazla olması,
- hallerinden birinin meydana gelmesi durumunda, TİM’in teklifi ile Bakanlık tarafından sona erdirilebilir. (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)

(6) Sona erdirilen birliğin tasfiyeden artan mal varlığı ile diğer hak ve kıymetlerinin nereye devredileceği sona erdirme kararında belirtilir. Sona ermeye ilişkin tebliğ Resmî Gazete’de yayımlanır.

İştilgal sahası

MADDE 5 – (1) Birliklerin faaliyet gösterecekleri iştilgal sahaları ve yetki bölgeleri, TİM tarafından hazırlanarak, Bakanlığın onayına sunulur. (Değişiklik: 04.03.2010 tarih ve 27511 sayılı RG).

(2) Birliklerin faaliyet gösterdikleri mevcut iştilgal sahaları ve yetki bölgelerinde, bölgesel ve/veya sektörel bazda gerekli değişiklikler Bakanlıkça yapılabilir. (ilave: 14.04.2011 tarih ve 27905 sayılı RG).

Üyelik

MADDE 6 – (1) İhracat yapacak gerçek veya tüzel kişilerin, ihraç edecekleri malın ait olduğu sektörde faaliyet gösteren ve ticaret sicilinde kayıtlı merkez veya şube adreslerinin birinin bulunduğu en yakın birliğe üye olmaları ve Kanunda belirtilen ödemeleri yapmaları zorunludur. Birliklerden birine üye olan ihracatçı diğer birliklerin iştilgal alanına giren maddeleri de üyelik şartı aranmaksızın ihraç edebilir. Ancak, sadece üyesi olduğu birliğin hizmetlerinden yararlanır ve genel kuruluna katılabilir.

(2) Birliğe üye olan gerçek ve tüzel kişi ihracatçılar diledikleri zaman yazılı olarak müracaat etmek suretiyle birlik üyeliğinden ayrılabilirler. Üyelikten ayrılanların, ayrıldıkları tarihe kadar olan yükümlülükleri ortadan kalkmış sayılmaz. Birlikten ayrılan üyenin yeniden üye olmak istemesi halinde varsa diğer genel sekreterliklere bağlı birliklerdeki de dahil olmak üzere eski borçları ilgili birlik adına tahsil olunur.

(3) Üyeler;

- a) Kanun ve yönetmeliklerde üyelikle ilgili olarak belirtilen görevleri yerine getirmekle,
 - b) Birliklerin amaçlarına aykırı harekette bulunmamakla,
 - c) Birlik yetkili organları tarafından istenecek bilgi ve belgeleri zamanında, tam ve doğru olarak vermekle,
 - ç) Birlik kararlarına uymakla,
 - d) Birlik veri tabanında yer alan adres, telefon, faks, elektronik posta adresi ve internet adresi başta olmak üzere iletişim bilgilerinin güncelliğini sağlamakla,
 - e) Birliğe kayıt sırasında giriş aidatı ve her yıl için yıllık aidat ödemekle,
- yükümlüdür.

(4) Her yılın Şubat ayı sonuna kadar yıllık aidatını ödemeyen üyelerin üyelikleri askıya alınır, durum üyeye tebliğ edilir ve devam eden yıllar için yıllık aidat tahakkuk ettirilmez. Üyeliği askıda olanlar, başka birliklere üye olamazlar ve üyelere tanınmış olan haklardan ve birliklerin hizmetlerinden yararlanamazlar. Üyenin talebi üzerine, cari yıl ve önceki yıllara ait aidat borçları tahsil edilerek üyelik aktif hale getirilir. (Değişiklik: 14.04.2011 tarih ve 27905 sayılı RG).

Birliğin organları

MADDE 7 – (1) Birliğin organları şunlardır:

- a) Genel Kurul,
- b) Yönetim Kurulu,
- c) Denetim Kurulu,
- ç) Genel Sekreterlik.

Genel kurul

MADDE 8 – (1) Genel kurul; üyelik yükümlülüklerini yerine getirerek son iki takvim yılı içinde üyesi bulunduğu birliğin iştiğal sahasına giren maddelerden, üyesi olduğu birlik üzerinden fiili ihracat ve/veya ihraç kaydıyla satış ve/veya birlik onayına tabi tutulmak şartı ile özel fatura kapsamında ihracat sayılan satış yapan ve bu durumları birlik kayıtları ile doğrulanan veya gümrük beyannameleri ile tevsik edilen üyeler ile son iki takvim yılı içinde üyesi olduğu birlik üzerinden iştiğal sahası kapsamında hizmet ihracatı yapan ve hizmet ihracatı gerçekleştirdiklerini belgelendiren üyelerden teşekkül eder. Hizmet ihracatının belgelendirilmesine ilişkin usul ve esaslar TİM'in görüşü ve Bakanlığın onayı ile belirlenir. (Değişiklik: 04.03.2010 tarih ve 27511 sayılı RG, Değişiklik: 12.03.2014 tarih ve 28939 sayılı RG)

(2) Genel kurula geçrek ve tüzel kişiler adına vekaleten iştiğal edilemez.

(3) Birlik genel kurullarında tüzel kişiler, temsil ve ilzama yetkili temsilcileri vasıtasıyla temsil edilir. Bu temsilcilerin, temsil ettiği tüzel kişileri temsil ve ilzama yetkili olduklarını Ticaret Sicili Gazetesi veya Ticaret Sicili Gazetesine istinaden hazırlanan ve geçerlilik tarihi birlik genel kurulu tarihini kapsayan noter tasdikli imza sirküleri ile tevsik etmeleri gerekmektedir. (Değişiklik: 04.03.2010 tarih ve 27511 sayılı RG)

(4) Üyeler, genel kurula katılabilmek için, cari yıl itibariyle birliğe olan borçlarını, seçimli genel kurullarda ilk toplantı tarihinden en az onyediy gün, seçimsiz genel kurullarda en az üç gün önce ödemek zorundadır. (Değişiklik: 04.03.2010 tarih ve 27511 sayılı RG, Değişiklik: 15.06.2012 tarih ve 28324 sayılı RG)

(5) Kuruluş genel kurulu, birliğin kuruluşuna ilişkin tebliğin Resmî Gazete'de yayımlanmasını müteakip iki ay içerisinde yapılmak üzere, ilgili birliğin işlerini yürütecek genel sekreterlik belli ise bu genel sekreterlik, belli değil ise TİM Genel Sekreterliği tarafından yapılacak çağrı üzerine toplanır. Ancak, birliğin kuruluşuna ilişkin tebliğin Resmî Gazete'de yayımlandığı tarihte, diğer birliklerin seçimli genel kurullarının yapılacağı tarihe altı aydan az süre kalması durumunda genel kurul, diğer birliklerle aynı dönemde yapılır.

(6) Olağan genel kurul, her yılın Nisan ayı içerisinde toplanır. Ayrıca genel kurul, yönetim kurulunun çağırısı veya genel kurula katılma hakkını haiz birlik üyelerinden en az üçte birinin yazılı isteği üzerine yönetim kurulu tarafından olağanüstü olarak toplantıya çağırılır.

Genel kurulun görevleri

MADDE 9 – (1) Genel kurulun görevleri şunlardır:

- a) Yönetim kurulu başkanı ile yönetim kurulu ve denetim kurulu üyelerini ve bu üyelerin yedeklerini seçmek,
- b) TİM genel kurulunda bir sonraki seçimli genel kurul toplantısına kadar birliği temsil edecek, birliğin son iki takvim yılındaki ihracat performansına göre bu Yönetmeliğin 31 inci maddesinde belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde tespit edilecek sayıdaki delegeyi ve yedeklerini seçmek (Değişiklik: 04.03.2010 tarih ve 27511 sayılı RG)
- c) Yönetim kurulunca veya genel kurula iştiğal eden üyelerin en az üçte biri tarafından usulüne göre genel kurul gündemine ilave edilmesi önerilen hususlar hakkında görüşmelerde bulunarak karar vermek,
- ç) Birliğin çalışma programını karara bağlamak, faaliyet raporunu, hesaplarını, bütçesini müzakere ederek kabul veya reddetmek,
- d) Yönetim Kurulunun ve Denetim Kurulunun ibrasına karar vermek, (Değişiklik: 04.03.2010 tarih ve 27511 sayılı RG)
- e) Toplantı gündeminde yer alan diğer hususları görüşmek ve karara bağlamak,
- f) Kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

Genel kurula çağrı

MADDE 10 – (1) Olağan genel kurul, yönetim kurulunun çağırısı üzerine, gündemli olarak her yıl Nisan ayı içinde toplanır. Bu çağrı Nisan ayının ilk gününe kadar yönetim kurulunca yapılmadığı takdirde Genel Sekreter

tarafından yapılır.

(2) Kuruluş, olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarına çağrı; yurt çapında yayımlanan tirajı en yüksek yedi gazeteden birinde ilan verilmek, internet sitesinde duyurulmak ve üyelere elektronik posta gönderilmek suretiyle yapılır. Ayrıca gerekli görülmesi halinde üyelere mektup veya faks ile bildirim yapılabilir. Çağrının toplantı tarihinden en az yirmibeş gün önce gündemle birlikte yapılması gerekir. (Değişiklik: 04.03.2010 tarih ve 27511 sayılı RG)

(3) Kanunun 5 inci maddesine uygun olarak yapılacak genel kurula çağrı metninde, gündem, toplantının yeri, günü ve saati ile gerekli nisap sağlanmadığı takdirde ikinci toplantının yeri, günü ve saati ile hangi şartları haiz üyelerin toplantıya katılabilecekleri belirtilir. Çağrı metni aynı anda TİM'e ve Bakanlığa iletilir.

(4) Bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin üçüncü fıkrasının (d) bendi çerçevesinde bildirilen adrese yapılan çağrı geçerli sayılır.

(5) Genel kurul toplantıları, genel sekreterlik hizmet binalarında, hizmet binalarının yetersiz olması durumunda genel sekreterliğin bulunduğu il merkezinde yönetim kurulunca uygun görülecek bir yerde yapılabilir.

Gündem

MADDE 11 – (1) Kuruluş, olağan ve olağanüstü genel kurullarının gündeminde bu fıkrafta sayılan gündem maddelerinden, genel kurulun toplanma amacını taşıyan ilgili maddeler ile yönetim kurulu tarafından gündeme alınması kararlaştırılan diğer ilave maddeler yer alır. (Değişiklik: 04.03.2010 tarih ve 27511 sayılı RG)

- a) Açılış, saygı duruşu ve istiklal marşı,
- b) Başkanlık divanının seçilmesi,
- c) Yönetim kurulu çalışma raporunun okunması ve görüşülmesi,
- ç) Giriş, yıllık, nispi ödeme ve ek nispi ödeme miktar ve oranlarının tespit edilmesi,
- d) Bilanço, gelir-gider hesaplarının görüşülmesi,
- e) Denetim kurulu raporunun okunması ve görüşülmesi,
- f) Yönetim kurulunun ve denetim kurulunun ibrası,
- g) Müteakip yıl bütçe ve iş programlarının görüşülmesi ve oylanması,
- ğ) Seçimli genel kurullarda yönetim kurulu başkanı ile yönetim ve denetim kurulu asil ve yedek üyeleri ile birliği TİM genel kurulunda temsil edecek olan ve genel kurulca seçilmesi gereken delegelerin ve yedeklerinin seçimi,
- h) Dilekler (04.03.2010 Tarih ve 27511 Sayılı resmi gazetede yayımlanan yönetmelik ile değişik).

(2) Gündemde bulunmayan konular toplantıda görüşülemez, dilekler maddesinde bağlayıcı kararlar alınamaz.

(3) Gündeme madde ilavesi, yönetim kurulunca veya genel kurula iştirak eden üyelerin en az üçte biri tarafından divan başkanlığına yazılı olarak verilecek teklif üzerine genel kurulda görüşülerek karara bağlanır. (Değişiklik: 04.03.2010 tarih ve 27511 sayılı RG)

Genel kurul listesinin hazırlanması

MADDE 12 – (1) Genel sekreterlik, genel kurul toplantısına katılacak üyelerin;

- a) Cari yıl itibarıyla birliğe borcu bulunup bulunmadığını, (Değişiklik: 15.06.2012 tarih ve 28324 sayılı RG)
- b) Tüzel kişiler adına genel kurula katılacak temsil ve ilzam yetkisini haiz temsilcilerin, seçimli genel kurullarda ilk toplantı tarihinden en az onyeddi, seçimsiz genel kurullarda en az üç iş günü önce genel sekreterliğe bildirilip bildirilmediğini,
- c) 8 inci maddenin birinci fıkrasında belirtilen şartları yerine getirip getirmediğini,

araştırarak, genel kurula katılma hakkına sahip üyelerin tespiti ile hazırlanmış cetvelinin hazırlanması işlemlerini buna göre yürütmekle yükümlüdür. (Değişiklik: 14.04.2011 tarih ve 27905 sayılı RG).

(2) Seçimsiz genel kurullarda genel sekreterlik, vecibelerini yerine getirmiş üyeleri ve aidat borçlarını gösteren listeyi ilk toplantı tarihinden oniki gün önce birlik merkezinde ilan ederek üç gün üyelerin incelemesine sunar. İlan süresi içerisinde listeye yapılacak itirazlar genel sekreterlikçe incelenir ve en geç iki gün içinde kesin olarak karara bağlanır. Genel kurula katılma hakkını haiz üyeleri gösterir liste ilk toplantı tarihinden yedi gün önce birlik merkezinde ilan edilir. Tüzel kişiler adına genel kurula katılacaklar için temsilci görevlendirme yazıları, en az üç iş günü önce genel sekreterliğe teslim edilir. Seçimli genel kurullarda Kanunun 17 nci maddesi ile bu Yönetmeliğin 45 inci maddesi çerçevesinde işlem yapılır.

(3) Kesinleşmiş listelerin ilanından itibaren listeye yapılacak itirazlar kabul edilmez (Değişiklik: 04.03.2010 tarih ve 27511 sayılı RG)

(4) Kuruluş genel kurulu, birliğin kurulması için müracaatta bulunan ihracatçıların en az yarıdan bir fazlasının katılımı ile yapılır. Kuruluş genel kurul kararları oy çokluğu ile alınır.

Hazirun cetveli

MADDE 13 – (1) Örneği TİM tarafından hazırlanacak olan hazirun cetveli, toplantı saatinden uygun bir süre önce imzaya açılır. Genel kurula katılma hakkını haiz üye ve temsilciler kimlik kartlarını ibraz ederek hazirun cetvelini imzalar ve toplantıya giriş ile seçimli genel kurullarda oy kullanma kartlarını alarak toplantı salonuna girerler.

Hazirun cetvelinin kapatılması

MADDE 14 – (1) Seçimli genel kurul toplantılarında, ilan edilen toplantı saati geldikten ve gerekli nisap sağlandıktan sonra toplantı açılabilir. Seçimli genel kurullarda hazirun cetveli ilan edilen oy verme süresinin bitimine kadar açık tutulur. (Değişiklik: 14.04.2011 tarih ve 27905 sayılı RG).

(2) Seçimsiz genel kurul toplantılarında, ilan edilen toplantı saati geldikten ve gerekli nisap sağlandıktan sonra hazirun cetveli kapatılarak toplantıya başlanır.

Bakanlık ve TİM temsilcisi

MADDE 15 – (1) Bakanlık ve TİM, birlik genel kurul toplantılarına birer temsilci görevlendirir. Bakanlık temsilcisi gelmeden genel kurul toplantısı açılmaz. Genel kurul toplantısına, toplantı için gerekli şartların yerine getirildiğinin Bakanlık temsilcisi tarafından tespiti ile başlanır. Seçimli genel kurul toplantıları bu Yönetmeliğin 45 inci maddesi hükümlerine tabidir.

Toplantının açılması, toplantı nisabı ve divan heyeti

MADDE 16 – (1) Genel kurul toplantıları, gerekli kontroller yapıldıktan ve gerekli nisap sağlandıktan sonra, yönetim kurulu başkanı veya yönetim kurulu başkanının vereceği yetki ile Genel Sekreter tarafından açılır. (Değişiklik: 14.04.2011 tarih ve 27905 sayılı RG).

(2) Genel kurul toplantıları, hazirun cetvelinde yer alan üye sayısının yarıdan bir fazlasının hazır bulunması ile yapılır. İlk toplantıda çoğunluk sağlanamadığı takdirde müteakip toplantılarda çoğunluk aranmaz. Ancak, yönetim ve denetim kurulu asil ve yedek üye sayısı ile divan heyeti toplamı olan otuz üyeden az sayıda üye ile toplantı yapılamaz. Genel kurul kararları oy çokluğu ile alınır. (Değişiklik: 14.04.2011 tarih ve 27905 sayılı RG).

(3) Gerekli nisap sağlanamadığı takdirde, ilan edilen toplantı saatinden itibaren bir saat beklenir. Hazirun cetvelinde yer alan üye sayısı binden fazla olan birliklerde bu süre iki saattir. Yine nisap sağlanamaması halinde durum zabıtla tespit edilerek TİM'e ve Bakanlığa bildirilir. (Değişiklik: 15.06.2012 tarih ve 28324 sayılı RG)

(4) Genel kurul, toplantıda bulunan üyeler arasından açık oylama ile bir divan başkanı ve iki divan katibi seçer. Divan başkanı, genel kurul toplantısının Kanun, yönetmelik, sair mevzuat ve diğer talimat hükümlerine göre yürütülmesinden sorumludur. Yönetim kurulu başkanı ve yönetim kurulu asil üyeleri ile seçimli genel kurullarda bu organlara aday olanlar divan heyetine seçilemez.

(5) Genel kurulun yapılamaması, yönetim kurulunun ibra edilememesi veya süresi dolan yönetim kurulu ve denetim kurulu yerine yenisinin seçilememesi hallerinde, genel kurul gündemindeki hususlar hakkında TİM'in önerisi üzerine Bakanlıkça karar verilir ve birlik işleri yönetim kurulunun teşekkül edeceği ilk seçimli genel kurula kadar genel sekreterlik tarafından yürütülür. (Değişiklik: 14.04.2011 tarih ve 27905 sayılı RG).

Genel kurul tutanakları

MADDE 17 – (1) Genel kurula ilişkin kurul tutanakları Bakanlık temsilcisi, TİM temsilcisi, divan heyeti ve genel sekreter tarafından imzalanır.

Genel kurul kararları

MADDE 18 – (1) Genel kurulda kararlar oy çokluğu ile alınır ve tüm üyeler için bağlayıcıdır.

(2) Üyelerden birinin şahsını, firmasını ve temsil ettiği firmayı ilgilendiren bir hususun müzakeresinde ilgili üyenin oy hakkı yoktur.

(3) Genel sekreterlik, genel kurul toplantısında alınan kararları ve seçim sonuçlarını en geç yedi gün içerisinde TİM ve Bakanlığa bildirir.

Yönetim kurulu

MADDE 19 – (1) Yönetim kurulu, genel kurul tarafından aşağıdaki vasıfları haiz üyeler arasından dört yıl için liste halinde seçilen bir başkan ile on asil ve on yedek üyeden oluşur. Oy pusulasında, en üste başkan adayı, daha sonra asil üye adayları ve son olarak yedek üye adayları alt alta yazılır. Bir aday, birden fazla listede asil veya yedek olarak yer alamaz. Yönetim kuruluna seçilme kriterleri divan başkanı tarafından hatırlatılır.

(2) Yönetim kurulu asil ve yedek üyeleri, birliğin iştigal konusuna giren maddelerden, son iki takvim yılı itibarıyla toplam ihracatı; tarım sektörlerinde 250.000.-ABD dolarından, sanayi ve madencilik sektörlerinde 1.000.000.-ABD dolarından az olmamak kaydıyla, ilgili sektörün son iki takvim yılındaki ihracatının ortalamasının en az onbinde biri oranında, fiili ihracat ve/veya ihraç kaydıyla satış ve/veya birlik onayına tabi tutulmak şartı ile özel fatura kapsamında ihracat sayılan satış yapan üyeler arasından seçilir. (Değişiklik: 04.03.2010 tarih ve 27511 sayılı RG, Değişiklik: 12.03.2014 tarih ve 28939 sayılı RG)

(3) İştigal sahasında sektör ayrımı ve tanımı yapılmayan birliklerde onbinde bir oranı aranmaz; son iki takvim yılı itibarıyla ihracat toplamı için alt limit 250.000.-ABD doları olarak uygulanır. Bu fıkra hükmü, iştigal sahasında hizmet sektörü yer alan birlikler için de hizmet ihracatı bakımından uygulanır. İkinci fıkra ile bu fıkroda belirtilen miktar ve oranları Bakanlık, birliklerin sektörel ve bölgesel yapılanmaları ve genel ihracat performanslarını dikkate almak suretiyle, TİM'in görüşünü alarak iki katına kadar arttırmaya veya yarısına kadar azaltmaya yetkilidir. (Değişiklik: 12.03.2014 tarih ve 28939 sayılı RG)

(4) Yönetim kurulu başkan veya üyeliğine bir tüzel kişinin seçilmiş olması halinde tüzel kişi, yönetim kurulunda, tabi olduğu mevzuat hükümlerine göre, temsilci bildirim tarihinden en az bir yıl öncesinden görev almış olmak kaydıyla; yönetim kurulu başkanı, yönetim kurulu üyesi, temsile ve ilzama yetkili ortaklardan biri veya temsil ve ilzama yetkili genel müdür ve genel müdür yardımcıları veya bunlarla eşdeğer bir unvanla görev yapan temsil ve ilzama yetkili yönetici durumundaki kanuni temsilcisi tarafından temsil edilir. Temsile ve ilzama yetkili olanların, bu yetkilerinin süresinin temsilci bildirim tarihinden bir yıl önceki zaman diliminde dolması ve aynı kişilerin bu süre içinde yeniden yetkili kılınmaları halinde, bu yetkinin temsilci bildirim tarihinden en az bir yıl öncesini kapsamaması şartı aranmaz. (Değişiklik: 14.04.2011 tarih ve 27905 sayılı RG)

(5) Seçilen asil üyeler, seçilmelerini takiben on gün içerisinde, Kanunun 21 inci maddesinde belirtilen seçilmelerine engel bir durumlarının olmadığını ilgili mercilerden alınan belgelerle tevsik etmekle yükümlüdür. Bu süre içerisinde ispat yükümlülüğünü yerine getirmeyen üyenin yönetim kurulu üyeliği düşer. Yerine ilk sıradaki yedek üye geçer. Herhangi bir nedenle asil üyeliklerin boşalması sonucu göreve çağırılan yedek üyeler, göreve davete ilişkin tebligatın tebellüğünden itibaren on gün içerisinde, Kanunun 21 inci maddesinde belirtilen seçilmelerine engel bir durumlarının olmadığını ilgili mercilerden alınan belgelerle tevsik etmekle yükümlüdür. Bu süre içerisinde ispat yükümlülüğünü yerine getirmeyen üyenin yönetim kurulu üyeliği düşer. Yerine sonraki yedek üye geçer. Tüzel kişilerin, seçildikleri organlardaki görevleri devam ederken gerçek kişi temsilcilerini değiştirmeleri halinde, Kanunun 21 inci maddesinde belirtilen seçilmelerine engel bir durumlarının olmadığını tevsik etmelerine ilişkin on günlük süre, tüzel kişiliğin yeni temsilcisini gösterir temsil belgesinin birliğe tevdi tarihinde başlar. Bu fıkra kapsamında üyelere yapılacak tebligatta, tevsik yükümlülüğünün süresinde yerine getirilmemesi halinde üyenin görevinin kendiliğinden sona ereceği belirtilir. Seçilme yeterliliği bulunmadığı sonradan anlaşılanlar ile seçilme yeterliliğini yitirenlerin birlik organlarındaki üyeliği, bu tespitin yapıldığı tarihten itibaren kendiliğinden sona erer.

Yönetim kurulunun görevleri

MADDE 20 – (1)Yönetim kurulunun görevleri şunlardır;

- a) Birliğin çalışma programını uygulamak, işlerin yürütülmesi ile ilgili kararlar almak,
- b) Genel kurula sunulmak üzere teklifleri, raporları, bütçeyi ve hesapları hazırlamak ve harcamaları kontrol etmek,
- c) Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarının gündemini hazırlamak ve üyeleri toplantıya çağırarak,
- ç) Sektör Kurulunda Yönetim Kurulu Başkanı ile birlikte yer alacak üyeleri belirlemek,
- d) TİM genel kurulunda birliği temsil edecek bir yönetim kurulu üyesini seçmek,
- e) Genel kurul ve ilgili sektör kurulunca kararlaştırılan işleri yürütmek,
- f) TİM'in koordinasyonu sağlamaya yönelik taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak,
- g) İnsan Kaynakları Yönetmeliği çerçevesinde kadro tespit çalışmalarında bulunmak,
- ğ) Bakanlığın olumlu görüşünü almak kaydıyla, genel sekreter ve yardımcılarını atamak, (Değişiklik: 04.03.2010 tarih ve 27511 sayılı RG)
- h) Giriş ve yıllık aidat ile nispi ödeme miktar ve oranlarının tespiti hususunda genel kurula öneride bulunmak,
- ı) Hizmet karşılığı tahsil edilecek ücretlerin miktar ve oranlarını tespit etmek. (Değişiklik: 15.06.2012 tarih ve

28324 sayılı RG)

Başkan, başkan yardımcıları ve muhasip üye

MADDE 21 – (1) Yönetim kurulu üyeleri genel kurulun yapıldığı tarihten itibaren on beş gün içinde toplanarak üyeleri arasından sayıları ikiye geçmemek üzere başkan yardımcılarını ve bir muhasip üyeyi seçer. Gerçek veya tüzel kişi üyeler aynı dönemde aynı sektörde faaliyet gösteren birden fazla birlikte yönetim kurulu başkanı, başkan yardımcısı veya üyesi olamaz. Bir gerçek kişi, tüzel kişi veya tüzel kişiyi temsil eden gerçek kişi, aynı birlikte, Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten sonra en fazla iki dönem başkanlık yapabilir ve bir daha aynı göreve yeniden seçilemez.

(2) Birlik, yönetim kurulu başkanı veya yetkilendireceği başkan yardımcısı tarafından temsil edilir. Birliğin temsili için, Yönetim Kurulunun belirleyeceği sınırlar dahilinde Genel Sekretere de yetki verilebilir. (Değişiklik: 04.03.2010 tarih ve 27511 sayılı RG)

(3) Birden fazla birliğin işlerinin aynı genel sekreterlik tarafından yürütüldüğü durumlarda, ilgili birliklerin kamu kurum ve kuruluşları ile üçüncü kişiler nezdindeki ortak işlerinin yürütülmesi ve ortak temsili için yönetim kurulu başkanlarının oy çokluğuyla koordinatör başkan seçilir. Koordinatör başkanın seçiminde oyların eşit olması halinde son iki takvim yılında ihracatı daha fazla olan birliğin başkanının oy verdiği aday koordinatör başkan seçilmiş olur. Ayrıca bir koordinatör başkan yardımcısı seçilir. İlgili birliklerin temsili için Genel Sekretere de yetki verilebilir.

(4) Birden fazla birliğin işlerinin aynı genel sekreterlik tarafından yürütüldüğü durumlarda, ortak gider ve işlere ilişkin kararlar aşağıda belirtilen usulle alınır:

a) Ortak işlerden, genel sekreter ve genel sekreter yardımcısı atamaları, ortak giderlerin ve bu giderlere birliklerin katılım paylarının tespit edilmesi, kadro tespiti, personel alımı ve işten çıkarılması, üçüncü fıkra kapsamında genel sekreterin yetkilendirilmesi, gayrimenkul alımı satımı ve kiralanması, motorlu taşıt alım ve satımı ile bir aydan fazla süreli kiralanmasına ilişkin kararlar, ilgili tüm birliklerin yönetim kurulu başkanlarının en az üçte ikisinin katılacağı toplantıda, yine ilgili tüm birliklerin yönetim kurulu başkanlarının en az üçte iki çoğunluğu ile alınır. Ancak, üçte iki çoğunluğu sağlayanların temsil ettikleri birliklerin ilgili genel sekreterliğin ortak giderlerine katılım payları toplamının, toplam giderlerin en az yarısından fazlasına ulaşması zorunludur.

b) (a) bendinde belirtilenler dışındaki ortak gider ve işlere ilişkin kararlar, ilgili tüm Birliklerin yönetim kurulu başkanlarının en az üçte ikisinin katılacağı oylamada, oy çokluğu ile alınır. Oylamada eşitlik halinde koordinatör başkanın, koordinatör başkanın toplantıda yer almadığı durumlarda koordinatör başkan yardımcısının, her ikisinin de bulunmadığı durumlarda ise, oylamaya katılanlar arasında ortak giderlere katılım payı en yüksek olan birliğin temsilcisinin oy verdiği taraf çoğunluğu sağlamış olur.

c) (a) bendinde belirtilen usulle alınacak karar ile belirlenecek limitler dahilinde, ortak gider ve işlere ilişkin karar almaya Koordinatör Başkan yetkilendirilebilir. (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)

Yönetim kurulu toplantıları

MADDE 22 – (1) Yönetim kurulu, ayda en az bir kez, üye sayısının yarısından bir fazlası olan en az yedi kişi ile toplanır. Ancak, yönetim kurulu başkanı veya yardımcılardan biri bulunmadan toplantı yapılmaz. Genel sekreter veya vekili yönetim kurulu toplantılarında hazır bulunur. Genel sekreter veya vekilinin oy hakkı yoktur. Ayrıca, yönetim kurulu başkanı gerekli gördüğü hallerde yönetim kurulunu toplantıya çağırabilir. Toplantılarda kararlar çoğunlukla alınır. Oyların eşit olması halinde başkan veya toplantıya başkanlık eden başkan yardımcısının oy verdiği taraf çoğunluğu sağlamış olur. Üyelerin, şahsını veya temsil ettiği firmayı ilgilendiren bir hususun müzakeresinde oy hakkı yoktur. (Değişiklik: 15.06.2012 tarih ve 28324 sayılı RG)

(2) TİM veya ihracatçı birlikleri tarafından yapılan görevlendirmeler, kendisi, eşi, çocuğu, annesi veya babasının doktor raporu ile tevsik edilen sağlık mazeretleri ile eşi, çocuğu, annesi veya babasının vefatı halleri haricinde, art arda üç defa veya her halükarda bir takvim yılı içinde toplam beş defa yönetim kurulu toplantısına katılmayan üyenin üyeliği kendiliğinden sona erer. Yerine ilk sıradaki yedek üye geçer. Genel sekreter, üyelerin toplantıya iştirakini izleyip bu madde çerçevesinde gerekli işlemleri yerine getirmekle yükümlüdür. Yönetim kurulu toplantılarına yönetim kurulu başkanı ve genel sekreterce gerekli görülen personel dışında kimse giremez. Yönetim kurulu toplantılarında vekaleten oy kullanılmaz. (Değişiklik: 14.04.2011 tarih ve 27905 sayılı RG, Değişiklik: 15.06.2012 tarih ve 28324 sayılı RG)

(3) Yönetim kurulu asil üyeliğinin herhangi bir şekilde boşalması halinde yerine ilk sıradaki yedek üye geçer. Yönetim kurulu başkanlığının herhangi bir sebeple boşalması halinde ise yapılacak ilk yönetim kurulu toplantısında yönetim kurulu üyeleri arasından ilk seçimli genel kurula kadar başkan seçilir. Boşalan üyeliğin yerine ilk sıradaki yedek üye yönetim kuruluna girer.

(4) Yönetim Kurulu üye sayısının, başkan dahil onbirin altına inmesi halinde, bu Yönetmeliğin ilgili maddeleri

çerçevesinde yönetim kurulunun kalan görev süresini tamamlamak üzere, yönetim kurulu asil ve yedek üyeleri için seçim yapılmasını teminen genel kurul yönetim kurulu tarafından olağanüstü toplantıya çağrılır ve yeni Yönetim Kurulu oluşana kadar mevcut yönetim kurulu görevine devam eder. Ancak bu sayının yedinin altına inmesi halinde seçime kadar birliğin işleri genel sekreter tarafından yürütülür.

(5) Yönetim kurulu başkan ve üyelerinin temsil ettikleri şirketin merkezinin birlik merkezinin dışında bir ilde bulunması veya yönetim kurulu toplantılarının birlik merkezinin bulunduğu il dışındaki bir yerde yapılması veya yönetim kurulu üyelerinin diğer yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerinde, üyelerin sadece ulaşım, konaklama, katılım ve işe masrafları belgelendirilmesi kaydıyla yönetim kurulu kararına istinaden ilgili birlikçe karşılanır. Yönetim kurulu üyelerine, bunun dışında herhangi bir ödeme yapılamaz. Yurtiçi ve yurtdışı seyahatlere ilişkin diğer usul ve esaslar TİM tarafından belirlenir.

Karar defteri

MADDE 23 – (1) Yönetim kurulunun, sayfaları müteselsil olarak numaralanmış noter tasdikli bir karar defteri bulunur. Alınan kararlar toplantı raportörü tarafından karar numarası, tarih ve saat belirtilmek suretiyle deftere geçirilerek, toplantıda hazır bulunan üyelere toplantıyı terk etmeden imzalatılır. Bu mümkün olmadığı takdirde, imza işlemleri en geç bir sonraki toplantıya kadar tamamlanır.

(2) Toplantıdaki görüşmelere ait muhalefet şerhlerini de ihtiva eden tutanaklar ise bilahare imzaya hazır hale getirilerek imza işlemleri bir sonraki toplantıya kadar tamamlanarak tutanağın aslı defterin ilgili sayfasına eklenir.

(3) Karar defterine ayrıca toplantıya katılmayan üyelerin isimleri ile var ise 22 nci maddenin ikinci fıkrasında belirtilen mazeretleri yazılır. (Değişiklik: 15.06.2012 tarih ve 28324 sayılı RG)

(4) Bu maddenin birinci, ikinci ve üçüncü fıkra hükümleri, sektör kurulları için de geçerlidir.

Denetim kurulu ve görevleri

MADDE 24 – (1) Birliklerin faaliyetlerini ve hesaplarını denetlemek amacıyla denetim kuruluna, genel kurul tarafından genel kurula iştirak hakkını haiz üyeler arasından dört yıl süre için üç asil ve üç yedek üye seçilir.

(2) Denetim kuruluna seçilen tüzel kişileri temsil edecek gerçek kişilerle ilgili olarak, 19 uncu maddenin dördüncü ve beşinci fıkraları uygulanır. (Değişiklik: 12.03.2014 tarih ve 28939 sayılı RG)

(3) Kendisi, eşi, çocuğu, annesi veya babasının doktor raporu ile tevsik edilen sağlık mazeretleri ile eşi, çocuğu, annesi veya babasının vefatı halleri haricinde, art arda üç defa veya her halükarda iki takvim yılı içinde toplam beş defa denetim raporunda imzası bulunmayan üyenin üyeliği kendiliğinden sona erer. Denetim kurulu asil üyeliğinin herhangi bir nedenle boşalması halinde, yerine ilk sıradaki yedek üye geçer. (Değişiklik: 12.03.2014 tarih ve 28939 sayılı RG)

(4) Denetim kurulu üyelerinin Kanun çerçevesinde birliğin denetimine ilişkin işlemlerle ilgili isteyecekleri her türlü bilgi ve belgeyi ibraz etmek, gerektiğinde kopyasını vermek ve gerekli ortamı sağlamakla genel sekreter ve yönetim kurulu yükümlüdür.

(5) Denetim kurulunun görevleri şunlardır:

a) Mevzuat ve genel kurul kararları çerçevesinde birliklerin hesap, işlem ve faaliyetlerini devamlı ve düzenli bir şekilde denetleyip üçer aylık raporlar yayımlamak.

b) Genel kurul toplantıları için denetim raporları hazırlamak.

(6) Denetim kurulu üyelerinin görev nedeniyle yapacakları seyahatlere ilişkin masraflar konusunda, 22 nci maddenin beşinci fıkrası hükümleri uygulanır. (ilave: 14.04.2011 tarih ve 27905 sayılı RG).

Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulunun görev süresi

MADDE 25 – (1) Yönetim kurulları ve denetim kurullarının dört yıllık görev süresi, seçtikleri olağan genel kurul ile bunu takip eden dördüncü olağan genel kurul arasındaki dönemi kapsar.

(2) Olağanüstü genel kurulda seçilen yönetim kurulu ve denetim kurulu üyeleri, önceki yönetim kurulu ve denetim kurulunun görev sürelerini tamamlamak üzere görev yapar. Yeni kurulan birliklerin, yönetim kurulu ve denetim kurulu üyelerinin görev süreleri, seçimlerin eşzamanlı yapılmasını teminen, diğer birliklerin seçimli genel kurullarına kadardır.

Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterin görevleri

MADDE 26 – (1) Genel sekreterlik, bir genel sekreter ve sayısı birliklerin ihracat performansı ile üye sayısı dikkate alınarak üçten fazla olmamak üzere genel sekreter yardımcısı ile birlik personelinin oluşur.

(2) Genel sekreter ve yardımcısı olarak atanabilmek için,

a) Türk vatandaşı olmak,

b) Askerlik görevini tamamlamış veya bu görevden muaf olmak,

c) Kamu haklarından yoksun bulunmamak,

ç) Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, milli savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı veya haksız mal edinme suçlarından mahkum olmamak,

d) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürli bulunmamak,

e) Üniversitelerin dört yıllık eğitim veren fakülte veya yüksekokullarından ya da bunlara denkliği Yüksek Öğretim Kurulu tarafından onaylanmış yabancı fakülte veya yüksekokullardan mezun olmak, (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)

f) KPDS'den 70 puan veya buna denk kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan bir belgeye sahip olmak,

g) Genel Sekreterliklerde veya ekonomi, finans, yatırım, dış ticaret, uluslararası ilişkiler ve tanıtım alanları ile Birliklerin faaliyet gösterdiği alanlardaki kamu kurumları ve/veya özel kuruluşlarda; genel sekreterlik için en az yedi yıl, genel sekreter yardımcılığı için en az beş yıl çalışmış olmak, (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)

şartları aranır.

(3) Genel sekreter, birlik işlerinin sevk ve idaresiyle görevli ve yetkili amirdir. Genel sekreter ve genel sekreter yardımcılığı, Bakanlığın olumlu görüşünü almak kaydıyla yönetim kurulu tarafından; genel sekreterliğin birden fazla birlikten oluşması halinde ise, Bakanlığın olumlu görüşünü almak kaydıyla, birliklerin yönetim kurulu kararlarına istinaden yönetim kurulu başkanları tarafından oy çokluğu esasına göre alınacak karar ile atanır.

(4) Genel sekreter, mevzuat, genel kurul veya yönetim kurulu tarafından kendisine verilen görev ve yetkilerini veya bunların bir kısmını yardımcılara veya birim amirlerine devredebilir. Görevli veya izinli olduğu süre için yardımcılardan birini, genel sekreter yardımcısının bulunmadığı hallerde ise en kıdemli birim amirlerinden birini vekil tayin eder.

(5) Genel sekreterliğe vekalet edenler genel sekreterliğin tüm görevlerini yerine getirmekle görevli ve yetkili olup yaptıkları bu iş ve işlemlerden sorumludurlar.

(6) Genel sekreter ve genel sekreter yardımcılarının görevden alınmaları, atanmalarında uygulanan usul ve esaslara göre yapılır.

(7) Genel sekreterin görevleri şunlardır;

a) Birlik veya birliklerin işlerinin yürütülmesini sağlamak,

b) Genel Kurulun zamanında toplanabilmesi için her türlü hazırlıkları yapmak, genel kurul gündeminin yönetim kurulu tarafından düzenlenebilmesi için gerekli hazırlık ve çalışmaları yaparak, duyurunun bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen şekilde Genel Kurul üyelerine usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,

c) Birliğin seçimle işbaşına gelen organlarının toplantılarının gerçekleştirilebilmesi için gerekli her türlü hazırlıkları yapmak,

ç) Genel kurulda alınan kararların gereğinin yerine getirilmesini sağlamak,

d) Yönetim kurulu toplantılarının gündemini yönetim kurulu başkanı veya vekili ile birlikte hazırlamak, gündemi toplantı tarihinden önce üyelere göndermek,

e) Yönetim kurulunda alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak ve kararların gereğinin zamanında yerine getirilmesini sağlamak,

f) Genel kurula sunulmak üzere birliğin bir yıllık faaliyeti hakkında yönetim kurulunca hazırlanacak raporun zamanında tanzimi için gerekli her türlü tedbiri almak,

g) Kamu kurumlarınınca bilgi istenilen konularda gerekli çalışmaları yapmak, kamu kurumlarına verilecek bilgi hakkında gerektiğinde başkan veya vekilinin onayını alarak gereğini yerine getirmek,

- ğ) Birliğin yıllık gelir ve gider bütçesine ilişkin çalışmalar yaparak, yönetim kuruluna sunmak,
- h) Her ay yönetim kuruluna, aylık gelirler, harcamalar ve finansal işlemler hakkında bilgi sunmak, bütçe dönemi sonunda aktif ve pasif hesaplarını izah eden bilanço ve bilanço döneminde gelir ve gider tabloları ile izahnameleri yönetim kurulunun onayına sunmak,
- i) Birlik personelinin disiplin amiri sıfatıyla, her kademedeki personeli denetlemek; mevzuat ve yönetim kurulu tarafından verilen görevleri birlik bünyesinde kurulmuş bulunan birimler vasıtasıyla yerine getirmek, (Değişiklik: 15.06.2012 tarih ve 28324 sayılı RG)
- i) Personelin verimli şekilde çalışabilmesi için gerekli her türlü tedbiri almak, mesai saatlerinde görevleri başında bulunmalarını denetlemek, personel servisinde personel özlük dosyalarının usulüne göre düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak, (Değişiklik: 15.06.2012 tarih ve 28324 sayılı RG)
- j) Birlik hizmetlerinin yerine getirilmesi için satın alınacak veya yaptırılacak iş ve hizmetlerle ilgili her türlü araç ve gerecin mevzuata uygun olarak teminini, yaptırılmasını, demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak,
- k) Mevzuatın uygulanmasında, üyelerin birliğe intikal ettirecekleri tereddütlerin giderilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve yönetim kurulunu bilgilendirmek,
- l) Kanun, yönetmelik ve tebliğ hükümleri ile bu mevzuat çerçevesinde verilecek talimatların ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
- m) Birliğin her türlü evrak ve belgelerinin, gerekli süreler boyunca muhafaza edilmesini sağlamak,
- n) Birliğin, TİM ve Bakanlıkla gerekli koordinasyonunu sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sektör Kurulları ve Sektörler Konseyi

Sektör kurulları ve toplantıları

MADDE 27 – (1) Sektörel politikaların belirlenmesi ve geliştirilmesi, ihracat, üretim, ambalaj ve kalite standartlarının uluslararası normlara göre tespiti ile birlikler arasında uyum ve koordinasyonun sağlanması amacıyla çalışmalar yapmak üzere, aynı sektördeki birlik yönetim kurullarının başkanları ile son iki takvim yılına göre bu maddenin ikinci fıkrasında belirlenen ihracat performans kriterlerini sağlayan birlik yönetim kurullarınca kendi üyeleri arasından belirlenen ilave temsilcilerden dört yıl süre ile görev yapmak üzere ilgili sektör kurulu oluşur.

(2) Birliklerin sektör kurullarındaki ilave temsilcilerinin sayısı, son iki takvim yılındaki ihracatlarının, ilgili sektörün son iki takvim yılındaki toplam ihracatındaki yüzdeleriyle elde edilen sayıdır. Bu sayının ondalıklı çıkması halinde, 0,5'ten fazla olan (0,5 dahil) ondalık kısım yukarı, az olan ondalık kısım aşağı yuvarlanır. Bu hesap, birliklerin kayıt rakamları esas alınarak TİM Genel Sekreterliğince yapılır ve ilgili birlikler ile Bakanlığa bildirilir. (Değişiklik: 12.03.2014 tarih ve 28939 sayılı RG)

(3) İstihgal alanında birden fazla sektör bulunan birlikler, en çok ihracat yaptığı sektörün sektör kurulunda temsil edilir. Sektör kurulu, birliklerin genel kurullarını tamamlayarak yönetim kurullarının oluşmasını müteakip en geç mayıs ayının yirmisine kadar yapılacak ilk toplantısında kendi üyeleri arasından oy çokluğu ile önce başkanı, sonra da aynı birlik yönetim kurulundan olmamak kaydıyla iki başkan yardımcısını seçer. Başkan ve başkan yardımcılarının seçimi açık ya da kapalı oylama ile yapılabilir. Oylamada eşitlik halinde, yalnızca eşit oy alanlar için olmak üzere tekrar oylama yapılır. Tekrar eşitlik olması halinde, eşit oy alanlar arasında kura çekilir. (Değişiklik: 14.04.2011 tarih ve 27905 sayılı RG, Değişiklik: 12.03.2014 tarih ve 28939 sayılı RG)

(4) Tek birlik bulunan sektörlerde birlik yönetim kurulu aynı zamanda sektör kuruludur.

(5) Sektör kurulu başkan ve başkan yardımcılarının, sektörler konseyinde temsil edilebilmeleri için aynı zamanda temsil ettikleri birliklerin TİM delegeleri olmaları zorunludur.

(6) Sektör kurulları, başkanın daveti üzerine en az üç ayda bir toplanır.

(7) TİM veya ihracatçı birlikleri tarafından yapılan görevlendirmeler, kendisi, eşi, çocuğu, annesi veya babasının doktor raporu ile tevsik edilen sağlık mazeretleri ile eşi, çocuğu, annesi veya babasının vefatı halleri haricinde, art arda üç defa veya görev süresi içerisinde toplam beş defa sektör kurulu toplantısına katılmayan üyenin üyeliği kendiliğinden sona erer. Yerine ilgili birliğin yönetim kurulu üyeleri arasından tespit edeceği bir temsilci atanır. (Değişiklik: 15.06.2012 tarih ve 28324 sayılı RG)

(8) Sektör kurulu toplantıları üye sayısının en az yarıdan bir fazlası ile yapılır. Kararlar toplantıya katılanların üçte iki çoğunluğuyla alınır ve tüm birlikler için bağlayıcıdır.

(9) Sektör kurulunun sekretarya görevini başkanın üyesi olduğu ihracatçı birliğinin faaliyetlerini yürüten genel sekreterlik, sektör koordinatörü sıfatıyla yürütür. Sektör koordinatörü genel sekreterlik, üyelerin toplantıya iştirakini izleyip bu madde çerçevesinde gerekli işlemleri yerine getirmekle yükümlüdür. (Değişiklik: 14.04.2011 tarih ve 27905 sayılı RG).

(10) Sektör kurulu toplantılarına katılan üyelerin yol ve konaklama masrafları kendi birliklerince karşılanır.

Sektörler konseyi

MADDE 28 – (1) Sektörler konseyi, TİM genel kurul delegesi olan sektör kurulları başkan veya başkan yardımcıları arasından, ilgili sektörün TİM genel kurulu delegeleri tarafından dört yıl için seçilecek birer asil ve birer yedek üyeden oluşur.

(2) Sektörler konseyi seçimi için delege tespitinde, birliklerin ilgili sektördeki ihracat performansları dikkate alınır. İstihgal konuları arasında birden fazla sektör bulunan birliklerin delegeleri, toplam ihracatları içinde en fazla paya sahip sektörün delegeleri olarak kabul edilir. Bu hesap, TİM Genel Sekreterliğince yapılır ve birlikler ile Bakanlığa bildirilir.

(3) Sektörler konseyi asil üyeliğinin boşalması halinde yerine yedek üye geçer.

(4) Sektörler Konseyi, TİM yönetim kuruluna faaliyetleri ve sektörlerle ilgili tavsiyelerde bulunabilir.

(5) Sektörler konseyinin görevleri şunlardır:

a) İhracat politikalarının geliştirilmesine yönelik genel ve sektörel toplantılar düzenlemek, raporlar hazırlamak, görüş ve önerilerde bulunmak,

b) İhracatla ilgili olarak gerek sektörler gerekse özel kuruluşlar arasında temas ve koordinasyonu sağlamak,

c) İhracatla ilgili gelişmeleri değerlendirmek amacıyla birlikler arasında koordinasyonu sağlamak,

ç) Kendi üyeleri arasından TİM Yönetim Kurulu üyelerini seçmek, (Değişiklik: 04.03.2010 tarih ve 27511 sayılı RG)

d) Kanunla verilen diğer görevleri yapmak,

e) Yukarıdaki görevlerin yerine getirilmesinde TİM ve Bakanlık ile gerekli koordinasyonu sağlamak.

Sektörler konseyi toplantıları

MADDE 29 – (1) Sektörler konseyi, TİM Başkanının çağrısı üzerine en az üç ayda bir olmak üzere ve asil üyelerinin yarısından bir fazlası ile toplanır. Toplantılara, aynı genel sekreterlik çatısı altında olup sektörler konseyinde hiçbirinin temsilcisi bulunmayan birlik/birliklerin yönetim kurulu başkanı/koordinatör başkanı, oy hakkı olmaksızın iştirak eder. (Değişiklik: 14.04.2011 tarih ve 27905 sayılı RG).

(2) Kararlar katılanların üçte iki çoğunluğunun oyları ile alınır.

(3) TİM veya ihracatçı birlikleri tarafından yapılan görevlendirmeler, kendisi, eşi, çocuğu, annesi veya babasının doktor raporu ile tevsik edilen sağlık mazeretleri ile eşi, çocuğu, annesi veya babasının vefatı halleri haricinde, art arda üç defa veya görev süresi içerisinde toplam beş defa sektörler konseyi toplantısına katılmayan üyenin üyeliği kendiliğinden sona erer. Yerine yedek üye geçer. TİM genel sekreteri, konsey üyelerinin toplantıya iştirakini izleyip bu madde çerçevesinde gerekli işlemleri yerine getirmekle yükümlüdür. (Değişiklik: 15.06.2012 tarih ve 28324 sayılı RG)

(4) Sektörler konseyi toplantılarına katılan üyelerin yol ve konaklama masrafları kendi birliklerince karşılanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Türkiye İhracatçılar Meclisi

TİM'in organları

MADDE 30 – (1) TİM'in organları şunlardır:

a) Genel Kurul,

b) Yönetim Kurulu,

c) Denetim Kurulu,

ç) Genel Sekreterlik.

Genel kurul

MADDE 31 – (1) Genel kurul, her yıl birliklerin olağan genel kurul toplantılarının tamamlanmasını müteakip Haziran ayı içinde İstanbul’da veya birlik genel sekreterliği olan illerden birinde toplanır. TİM olağan ve olağanüstü genel kurul toplantıları delegelerin en az yarısından bir fazlasının iştiraki ile toplanır. İlk toplantıda nisap sağlanamadığı takdirde, ikinci toplantı, nisap koşulu aranmadan yapılır. Ancak, her halükarda sektörler konseyi asil ve yedek üye sayısı, denetim kurulu asil ve yedek üye sayısı ile divan heyeti üye sayısının toplamından az sayıda delege ile genel kurul yapılamaz.

(2) Birliklerin yönetim kurulu başkanları genel kurulun tabii üyesidir. Ayrıca genelle kurula her birlik yönetim kurulunca tespit edilecek yönetim kurulundan bir üye ile ilgili birliğin bu maddede belirtilen son iki takvim yılındaki ihracat performansına göre birlik genel kurulunca tespit edilecek ilave birlik üyeleri katılır.

(3) Birliklerin, TİM Genel Kurulunda temsil edilecek ilave delege sayısı aşağıdaki şekilde tespit edilir;

a) İlave delege sayısı, her birliğin son iki takvim yılındaki ihracatının, Türkiye’nin son iki takvim yılındaki toplam ihracatındaki yüzde payının beşle çarpılması suretiyle hesaplanır. Hesaplanan sayının 0,5’ten fazla olan (0,5 dahil) ondalık kısmı yukarı, az olan ondalık kısmı aşağı yuvarlanır. Ancak bu şekilde hesaplanacak ilave delege sayısı her bir birlik için dokuzu geçemez.

b) Ayrıca, (a) bendine göre hesaplanan delege sayısına ilaveten, birliklerin son iki takvim yılında gerçekleştirdiği ihracatın her 5 milyar Amerikan Doları için ilave 1 delege tespit edilir.

c) Bu fıkranın (a) ve (b) bendinde belirtilen oranlar ve hadler, TİM’in teklifi üzerine Bakanlık tarafından değiştirilebilir.

(4) Her ihracatçı birliğinin delege sayısı, bu madde hükümleri çerçevesinde TİM genel sekreterliğince hesaplanarak Bakanlık ve birliklere bildirilir. Sektörler Konseyi seçiminde oy kullanacak delegelerinin sayısı ile TİM başkanlığı seçiminde oy kullanacak delegelerinin sayısı arasında fark olan birliklerin bu durumları, hesaplamada belirtilir. Bu birliklerin genel kurullarınca delege seçimlerinde, bu husus dikkate alınır.

(5) Birlikler tarafından, TİM genel kuruluna katılacak birlik yönetim kurulu başkanı, birlik yönetim kurulundan bir üye ve ilave birlik üyelerinin isimleri belirlenerek en geç Mayıs ayının yirmisine kadar TİM genel sekreterliğine bildirilir.

(6) TİM Genel Kurul delegeleri, kendi birliklerinin organlarında tüzel kişilikleri temsil ediyor olsalar dahi, TİM Genel Kurulunda ve TİM’in seçimle göreve gelen organlarında gerçek kişi hükmündedirler ve tüzel kişileri temsil yetkisi açısından 19 uncu maddenin dördüncü ve beşinci fıkraları hükümleri uygulanır. (Değişiklik: 14.04.2011 tarih ve 27905 sayılı RG, Değişiklik: 12.03.2014 tarih ve 28939 sayılı RG)

(7) TİM genel kurulunun görevleri şunlardır:

- a) TİM başkanını, sektörler konseyi ve denetim kurulu asil ve yedek üyelerini seçmek,
- b) TİM’in çalışma programını tespit etmek,
- c) Genel kurula sunulan yıllık faaliyet raporunu, hesapları ve bütçeyi müzakere ederek kabul veya reddetmek,
- ç) Yönetim Kurulunun ibrasına karar vermek,
- d) Toplantı gündeminde yer alan diğer hususları görüşmek ve karara bağlamak.

Genel kurula çağrı

MADDE 32 – (1) Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarına davet, toplantı gündemi ile birlikte toplantı tarihinden en az yirmi gün önce TİM yönetim kurulu kararına istinaden genel sekreterlik tarafından mektup, faks veya elektronik posta ile birliklerin yönetim kurulu başkanlıklarına ve birlik genel sekreterliklerine yapılır.

(2) Kanununun 12 nci maddesine uygun olarak yapılacak genelle kurula çağrı mektubunda, toplantının gündemi, yeri, gün ve saati ile gerekli nisap sağlanamadığı takdirde ikinci toplantının yer, gün ve saati belirtilir.

(3) Birlik genel sekreterlikleri ve birlik başkanları bu çağrıyı birlik yönetim kurulu üyelerine ve birliğin TİM genel kurul delegelerine bildirmekle yükümlüdür.

(4) Genel kurul, TİM yönetim kurulunun çağrısı veya TİM delegelerinden en az üçte birinin yazılı isteği üzerine TİM yönetim kurulu tarafından olağanüstü olarak toplantıya çağırılır. (Değişiklik: 15.06.2012 tarih ve 28324 sayılı RG)

(5) TİM genel kurul toplantılarına katılacak delegelerin yol ve konaklama masrafları, mensubu oldukları birlikçe karşılanır.

Gündem

MADDE 33 – (1) Genel kurulların gündeminde aşağıdaki hususlar yer alır:

- a) Açılış, saygı duruşu ve istiklal marşı,
- b) Başkanlık divanının seçilmesi,
- c) Yönetim kurulu çalışma raporunun okunması ve görüşülmesi,
- ç) Bilanço, gelir-gider hesaplarının görüşülmesi,
- d) Denetim kurulu raporunun okunması ve görüşülmesi,
- e) Yönetim kurulunun ibrası,
- f) Müteakip yıl bütçe ve iş programlarının görüşülmesi ve oylanması,
- g) Seçimli genel kurullarda TİM başkanının, sektörler konseyi ve denetim kurulu asil ve yedek üyelerinin seçimi,
- ğ) Dilekler.

(2) Olağan ve olağanüstü genel kurullarının gündeminde bu maddede sayılan konuların, genel kurulun toplanma amacını taşıyan ilgili gündem maddeleri ile yönetim kurulu tarafından gündeme alınması kararlaştırılan diğer ilave maddeler yer alır. (Değişiklik: 15.06.2012 tarih ve 28324 sayılı RG)

(3) Gündemde bulunmayan konular toplantıda görüşülemez, dilekler maddesinde bağlayıcı kararlar alınamaz.

(4) Gündeme madde ilavesi, yönetim kurulunca veya TİM delegelerinin üçte biri tarafından genel kurul ilk toplantı tarihinden en az yedi gün önce yapılacak yazılı başvuru ile mümkündür. Gündemde değişiklik yapılması halinde durum ilgililere mektup, faks veya elektronik posta ile duyurulur. (Değişiklik: 15.06.2012 tarih ve 28324 sayılı RG)

Genel kurul listesinin hazırlanması

MADDE 34 – (1) Genel sekreterlik tarafından, delegeleri gösterir liste ilk toplantı tarihinden yirmi dört saat önce TİM merkezinde ilan edilir. Seçimli genel kurullarda Kanununun 17 nci maddesi çerçevesinde işlem yapılır. (Değişiklik: 15.06.2012 tarih ve 28324 sayılı RG)

Hazirun cetveli ve hazirun cetvelinin kapatılması

MADDE 35 – (1) Hazirun cetveli, toplantı saatinden uygun bir süre önce imzaya açılır. Delegeler kimlik kartlarını ibraz ederek hazirun cetvelini imzalar ve toplantıya giriş ile seçimli genel kurullarda oy kullanma kartlarını alarak toplantı salonuna girerler. (Değişiklik: 14.04.2011 tarih ve 27905 sayılı RG, Değişiklik: 15.06.2012 tarih ve 28324 sayılı RG)

(2) Seçimli genel kurul toplantılarında, ilan edilen toplantı saati geldikten ve gerekli nisap sağlandıktan sonra toplantı açılabilir. İlk toplantıda gerekli nisap, hazirun cetvelinde yer alan delege sayısının yarısından bir fazlasını ifade eder. Hazirun cetveli ise ilan edilen oy verme saatinin bitimine kadar açık tutulur. (Değişiklik: 14.04.2011 tarih ve 27905 sayılı RG, Değişiklik: 15.06.2012 tarih ve 28324 sayılı RG)

(3) Seçimsiz genel kurul toplantılarında, ilan edilen toplantı saati geldikten ve gerekli nisap sağlandıktan sonra hazirun cetveli kapatılarak toplantıya başlanır.

Bakanlık temsilcisi

MADDE 36 – (1) Bakanlık, TİM genel kurul toplantılarına bir temsilci görevlendirir. Bakanlık temsilcisi gelmeden genel kurul toplantısı açılmaz. Genel kurul toplantısına, toplantı için gerekli şartların yerine getirildiğinin Bakanlık temsilcisi tarafından tespiti ile başlanır. Seçimli genel kurul toplantıları bu Yönetmeliğin 45 inci maddesi hükümlerine tabidir.

Genel kurul kararları

MADDE 37 – (1) Genel kurulda kararlar oy çokluğu ile alınır ve tüm birlikler için bağlayıcıdır.

(2) Genel sekreterlik, genel kurul toplantısında alınan kararları ve seçim sonuçlarını en geç yedi gün içerisinde Bakanlığa ve birliklere bildirir.

Toplantının açılışı ve toplantı tutanakları

MADDE 38 – (1) Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantıları TİM başkanı veya TİM başkanının vereceği yetki ile Genel Sekreter tarafından açılır. Açılışı müteakip toplantının yönetimi amacıyla delegeler arasından bir divan

başkanı ve iki katip seçilir. Yönetim kurulu asil üyeleri ile seçimli genel kurullarda organ üyeliklerine aday olanlar, divan heyetinde yer alamaz. (Değişiklik: 14.04.2011 tarih ve 27905 sayılı RG, Değişiklik: 15.06.2012 tarih ve 28324 sayılı RG)

(2) Divan başkanı, genel kurul toplantısının Kanun, Yönetmelik, sair mevzuat ve diğer talimat hükümlerine göre yürütülmesinden sorumludur.

(3) Toplantı tutanakları, divan heyeti, genel sekreter ve Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır.

Yönetim kurulu

MADDE 39 – (1) Yönetim kurulu, TİM başkanı ile sektörler konseyinin asil üyeleri arasından dört yıl için seçilen oniki üyeden oluşur ve ilk toplantısında kendi üyeleri arasından üç başkanvekili ile bir muhasip üye seçer. Yönetim kurulu üyeliğinin herhangi bir sebeple boşalması halinde, sektörler konseyinin ilk toplantısında boşalan üyelik için seçim yapılır.

(2) Yönetim kurulu, ayda en az bir kez, en az sekiz kişi ile toplanır. TİM başkanı veya TİM başkan vekillerinden en az biri olmaksızın yönetim kurulu toplantısı yapılamaz. TİM başkanının hazır bulunmadığı toplantılara başkan vekillerinden biri başkanlık eder. Toplantılarda kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması halinde başkanın, başkanın bulunmadığı toplantılarda ise toplantıya başkanlık eden başkan vekilinin oy verdiği taraf çoğunluğu sağlamış olur.

(3) TİM veya ihracatçı birlikleri tarafından yapılan görevlendirmeler, kendisi, eşi, çocuğu, annesi veya babasının doktor raporu ile tevsik edilen sağlık mazeretleri ile eşi, çocuğu, annesi veya babasının vefatı halleri haricinde, art arda üç defa veya bir takvim yılı içinde toplam beş defa yönetim kurulu toplantısına katılmayan üyenin üyeliği kendiliğinden sona erer. Genel Sekreter, üyelerin toplantıya iştirakini izleyip bu madde çerçevesinde gerekli işlemleri yerine getirmekle yükümlüdür. Yönetim kurulu toplantılarında vekaleten oy kullanılamaz. (Değişiklik: 14.04.2011 tarih ve 27905 sayılı RG, Değişiklik: 15.06.2012 tarih ve 28324 sayılı RG)

(4) Yönetim Kurulu toplantılarına Genel Sekreter veya vekili iştirak eder, ancak Genel Sekreter veya vekilinin oy hakkı yoktur.

(5) TİM yönetim kurulu toplantılarına katılan TİM başkanı hariç üyelerin yol ve konaklama masrafları, yönetim kurulu üyesi oldukları birliklerin bütçelerinden karşılanır.

Yönetim kurulunun görevleri

MADDE 40 – (1) Yönetim kurulunun görevleri şunlardır:

a) İhracatın geliştirilmesine yönelik genel ve sektörel çalışmalar yapmak, raporlar hazırlamak, görüş ve önerilerde bulunmak, birlikler ve sektörler arasında temas ve koordinasyonu sağlamak,

b) Hizmetin gerektirdiği taşınmaz alım, satım ve kiralanmasına yönelik olarak karar almak ve Bakanlık onayını müteakip uygulamaya koymak,

c) Bakanlık onayını almak suretiyle yurt dışında ticaret merkezleri kurulması, kurulmuş olanlara ortak olunması yönünde karar almak ve uygulamak,

ç) Bütçeyi hazırlamak ve genel kurul tarafından kabul edilen bütçeyi uygulamak, genel kurula sunulmak üzere yıllık faaliyet raporunu hazırlamak, genel kurulda alınan kararlar doğrultusunda çalışmalar yapmak, gelirler bakımından birliklerin koordinasyonunu sağlamak,

d) İnsan Kaynakları Yönetmeliği çerçevesinde kadro tespit çalışmalarında bulunmak,

e) Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarının gündemini hazırlamak ve üyeleri toplantıya çağırarak,

f) Bakanlığın olumlu görüşünü almak kaydıyla, genel sekreter ve yardımcılarını atamak (Değişiklik: 04.03.2010 tarih ve 27511 sayılı RG)

Karar defteri

MADDE 41 – (1) Yönetim kurulunun, sayfaları müteselsil olarak numaralanmış ve noter tasdikli bir karar defteri bulunur. Alınan kararlar toplantı raportörü tarafından karar numarası, tarih ve saat belirtilmek suretiyle deftere geçirilerek, genel sekreter dahil toplantıda hazır bulunan üyelere toplantıyı terk etmeden imzalatılır. Bu mümkün olmadığı takdirde, imza işlemleri en geç bir sonraki toplantıya kadar tamamlanır.

(2) Toplantıdaki görüşmelere ait muhalefet şerhlerini de ihtiva eden tutanaklar ise bilahare imzaya hazır hale getirilerek imza işlemleri bir sonraki toplantıya kadar tamamlanarak tutanağın aslı defterin ilgili sayfasına eklenir.

(3) Karar defterine ayrıca toplantıya katılmayan üyelerin isimleri ile mazeretlerinin kabul edilip edilmediği de

yazılır.

(4) Bu madde hükmü, sektörler konseyi için de geçerlidir.

TİM Başkanı

MADDE 42 – (1) TİM başkanı, sektörler konseyinin asil üyelerinden aday olanlar veya aday gösterilenler arasından TİM genel kurulu tarafından dört yıl için gizli oy ile seçilir. Başkan adaylarının aldıkları oyların eşit olması halinde TİM başkanı, seçim sandık kurulu tarafından çekilen kura ile belirlenir. Seçim sonuçlarına ilişkin tutanak seçim sandık kurulu tarafından imzalanmasını müteakip TİM tarafından Bakanlığa gönderilir.

(2) TİM başkanı aynı zamanda sektörler konseyinin ve yönetim kurulunun başkanıdır. TİM başkanının temsil ettiği sektörün sektörler konseyi yedek üyesi, başkanlık seçimi sonrası asil üye sıfatı kazanır. (Değişiklik: 14.04.2011 tarih ve 27905 sayılı RG).

(3) TİM başkanının yönetim kurulu üyeliğinin düşmesi veya herhangi bir nedenle başkanlığın boşalması halinde, sektörler konseyi on beş gün içinde toplanarak, yapılacak ilk seçimli genel kurula kadar görev yapmak üzere başkan vekillerinden birini TİM başkanı olarak seçer.

Denetim kurulu ve görevleri

MADDE 43 – (1) Denetim kuruluna, TİM'in faaliyetlerini ve hesaplarını denetlemek amacıyla, genel kurul delegeleri arasından dört yıl süre için üç asil ve üç yedek üye seçilir.

(2) Kendisi, eşi, çocuğu, annesi veya babasının doktor raporu ile tevsik edilen sağlık mazeretleri ile eşi, çocuğu, annesi veya babasının vefatı halleri haricinde, art arda üç defa veya her halükarda iki takvim yılı içinde toplam beş defa denetim raporunda imzası bulunmayan üyenin üyeliği kendiliğinden sona erer. Denetim kurulu asil üyeliğinin herhangi bir nedenle boşalması halinde, yerine ilk sıradaki yedek üye geçer. (Değişiklik: 12.03.2014 tarih ve 28939 sayılı RG)

(3) Denetim kurulu üyelerinin Kanun çerçevesinde birliğin denetimine ilişkin işlemlerle ilgili isteyecekleri her türlü bilgi ve belgeyi ibraz etmek, gerektiğinde kopyasını vermek ve gerekli ortamı sağlamakla genel sekreter ve yönetim kurulu yükümlüdür.

(4) Denetim kurulunun görevleri şunlardır:

a) Mevzuat ve genel kurul kararları çerçevesinde TİM'in hesap, işlem ve faaliyetlerini devamlı ve düzenli bir şekilde denetleyip üç aylık raporlar yayımlamak,

b) Genel kurul toplantıları için denetim raporları hazırlamak.

Genel sekreterlik ve genel sekreterin görevleri

MADDE 44 – (1) Genel sekreterlik, bir genel sekreter ve beşten fazla olmamak üzere genel sekreter yardımcısı ile TİM personelinden oluşur.

(2) TİM genel sekreteri ve yardımcısı olarak atanabilmek için,

a) Türk vatandaşı olmak,

b) Askerlik görevini tamamlamış veya bu görevden muaf olmak,

c) Kamu haklarından yoksun bulunmamak,

ç) Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, milli savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı veya haksız mal edinme suçlarından mahkum olmamak,

d) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özrüli bulunmamak,

e) Üniversitelerin dört yıllık eğitim veren fakülte veya yüksekokullarından ya da bunlara denkliği Yüksek Öğretim Kurulu tarafından onaylanmış yabancı fakülte veya yüksekokullardan mezun olmak, (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)

f) KPDS'den 70 puan veya buna denk kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan bir belgeye sahip olmak,

g) Genel Sekreterliklerde veya ekonomi, finans, yatırım, dış ticaret, uluslararası ilişkiler ve tanıtım alanları ile

Birliklerin faaliyet gösterdiği alanlardaki kamu kurumları ve/veya özel kuruluşlarda; genel sekreterlik için en az yedi yıl, genel sekreter yardımcılığı için en az beş yıl çalışmış olmak, (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)

şartları aranır.

(3) Genel sekreter, TİM'in işlerinin sevk ve idaresi ile koordinasyonla görevli ve yetkili amirdir. Genel sekreter ve genel sekreter yardımcılığı, Bakanlığın olumlu görüşü alınmak kaydıyla yönetim kurulu tarafından atanır.

(4) Genel sekreter, mevzuat gereği, genel kurul veya yönetim kurulu tarafından kendisine verilen görev ve yetkilerini veya bunların bir kısmını yardımcılara veya birim amirlerine devredebilir. Görevli veya izinli olduğu süre için yardımcılardan birini, genel sekreter yardımcısının bulunmadığı hallerde ise birim amirlerinden birini vekil tayin eder.

(5) Genel sekreter ve genel sekreter yardımcılarının görevden alınmaları, atanmalarında uygulanan usul ve esaslara göre yapılır.

(6) Genel Sekreterin görevleri şunlardır:

a) TİM'in işlerinin yürütülmesini sağlamak,

b) Genel Kurulun zamanında toplanabilmesi için her türlü hazırlıkları yapmak, genel kurul gündeminin yönetim kurulu tarafından düzenlenebilmesi için gerekli hazırlık ve çalışmaları yaparak, duyurunun bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen şekilde usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,

c) TİM'in seçimle işbaşına gelen organlarının toplantılarının gerçekleştirilebilmesi için gerekli her türlü hazırlıkları yapmak,

ç) Genel Kurulda alınan kararların gereğinin yerine getirilmesini sağlamak,

d) Yönetim Kurulu ve sektörler konseyi toplantılarının gündemini başkan veya vekili ile birlikte hazırlamak, gündemi toplantı tarihinden önce üyelere göndermek,

e) Yönetim Kurulu ve sektörler konseyinde alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak ve kararların gereğinin zamanında yerine getirilmesini sağlamak,

f) Genel Kurula sunulmak üzere TİM'in bir yıllık faaliyeti hakkında yönetim kurulunca hazırlanacak raporun zamanında tanzimi için gerekli her türlü tedbiri almak,

g) Kamu kurumlarınca bilgi istenilen konularda gerekli çalışmaları yapmak, kamu kurumlarına verilecek bilgi hakkında gerektiğinde TİM başkanı veya vekilinin onayını alarak gereğini yerine getirmek,

ğ) Yıllık gelir ve gider bütçesine ilişkin çalışma yaparak, yönetim kuruluna sunmak,

h) Her ay yönetim kuruluna, aylık gelirler, harcamalar ve finansal işlemler hakkında bilgi sunmak, bütçe dönemi sonunda aktif ve pasif hesaplarını izah eden bilanço ve bilanço döneminde gelir ve gider tabloları ile izahnameleri yönetim kurulunun onayına sunmak,

i) Genel Sekreterlik personelinin disiplin amiri sıfatıyla, her kademedeki personeli denetlemek; mevzuat ve yönetim kurulu tarafından verilen görevleri Genel Sekreterlik bünyesinde kurulmuş bulunan birimler vasıtasıyla yerine getirmek, (Değişiklik: 15.06.2012 tarih ve 28324 sayılı RG)

i) Personelin verimli şekilde çalışabilmesi için gerekli her türlü tedbiri almak, mesai saatlerinde görevleri başında bulunmalarını denetlemek, personel servisinde personel özlük dosyalarının usulüne göre düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak, (Değişiklik: 15.06.2012 tarih ve 28324 sayılı RG)

j) TİM'in hizmetlerinin yerine getirilmesi için satın alınacak veya yaptırılacak iş ve hizmetlerle ilgili her türlü araç ve gerecin mevzuata uygun olarak teminini, yaptırılmasını, demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak,

k) Mevzuatın uygulanmasında, birliklerin TİM'e intikal ettirecekleri tereddütlerin giderilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve yönetim kurulunu bilgilendirmek,

l) Kanun, yönetmelik ve tebliğ hükümleri ile bu mevzuat çerçevesinde verilecek talimatların ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak,

m) TİM'in her türlü evrak ve belgelerinin, gerekli süreler boyunca muhafaza edilmesini sağlamak,

n) TİM'in, Bakanlık ve birlikler ile gerekli koordinasyonunu sağlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Seçimler ve Mali Hükümler

Seçimler

MADDE 45 – (1) Birlik ve TİM genel kurulu tarafından yapılacak seçimler gizli oy ve açık tasnif esasına göre yargı gözetiminde yapılır.

(2) Genel Sekreterlik, 8 inci maddede belirtilen şartları yerine getiren üyeler ile bu üyelerin borç durumlarını, Birlik merkezinde ve internet yolu ile genel kurulun ilan tarihinden itibaren en az üç gün süreyle ilan eder. İlan süresi içerisinde listeye yapılacak itirazlar genel sekreterlikçe incelenir ve en geç iki gün içinde sonuçlandırılır. Seçim yapılacak genel kurul toplantısından en az onbeş gün önce, seçimler için belirlenen liste, toplantının gündemi, yeri, günü, saati ile çoğunluk olmadığı takdirde yapılacak ikinci toplantıya ilişkin hususları belirten bir yazı ile birlikte üç nüsha olarak o yer ilçe seçim kurulu başkanı olan hâkime verilir. Bir yerde birden fazla ilçe seçim kurulu bulunduğu takdirde görevli hâkim, Yüksek Seçim Kurulunca belirlenir. Toplantı tarihleri, gündemde yer alan diğer konular göz önünde bulundurularak görüşmelerin bitimine göre seçimlerin ilçe seçim kurulu başkanının gözetiminde yapılması sağlanır. (Değişiklik: 04.03.2010 tarih ve 27511 sayılı RG, Değişiklik: 15.06.2012 tarih ve 28324 sayılı RG)

(3) Hâkim, gerektiğinde ilgili kayıt ve belgeleri de getirtip incelemek suretiyle varsa noksanları tamamlattırdıktan sonra seçime katılacak üyeleri belirleyen liste ile diğer hususları üç gün içinde onaylar. Onaylanan liste ile toplantıya ilişkin diğer hususlar ilgili birlik veya TİM'in ilan yerlerinde asılmak sureti ile üç gün süre ile ilan edilir.

(4) İlan süresi içinde listeye yapılacak itirazlar hâkim tarafından incelenir ve en geç iki gün içinde kesin olarak karara bağlanır.

(5) Bu suretle kesinleşen listeler ile toplantıya ilişkin diğer hususlar onaylanarak ilgili birlik veya TİM'e gönderilir.

(6) Hâkim, kamu görevlileri veya aday olmayan genel kurul üyeleri arasından bir başkan ile iki üyeden oluşan seçim sandık kurulunu atar. Aynı şekilde ayrıca üç yedek üye de belirlenir. Seçim sandık kurulu başkanının yokluğunda kurula en yaşlı üye başkanlık eder. (Değişiklik: 15.06.2012 tarih ve 28324 sayılı RG)

(7) Seçim sandık kurulu, seçimlerin kanunun öngördüğü esaslara göre yürütülmesi, yönetimi ve oyların tasnifi ile görevli olup bu görevleri seçim ve tasnif işleri bitinceye kadar aralıksız olarak devam eder. Seçimlerde kullanılacak araç ve gereçler ilçe seçim kurulundan sağlanır. Sandıkların konacağı yerler hâkim tarafından belirlenir.

(8) İhtiyaç halinde aynı organın seçimi için birden fazla sandık kullanılabilir. Seçimlere geçilmeden önce adaylar ilan edilir, divan başkanı tarafından organlara başka aday olup olmadığı sorulur ve varsa ilave edilir. Seçilme yeterliliğini haiz olup salonda bulunmayan üyeler aday gösterilebilir. Aday olmayan veya aday gösterilmeyenlere verilen oylar geçersiz sayılır. (Değişiklik: 14.04.2011 tarih ve 27905 sayılı RG).

(9) Birliklerde, yönetim kurulu ve denetim kurulu üyelerinin seçimleri, aynı oy pusulası kullanılarak gerçekleştirilir. Oy pusulasında, en üste başkan adayı, daha sonra sırayla yönetim kurulu asil üye adayları, yönetim kurulu yedek üye adayları, denetim kurulu asil üye adayları ve son olarak denetim kurulu yedek üye adayları alt alta yazılır. Başkan adayının başkan adayı olduğu, diğer adayların ise asil veya yedek aday oldukları pusulada açıkça belirtilir.

(10) Birlikleri TİM genel kurulunda temsil edecek delegelerin seçiminde kullanılacak oy pusulasında, önce asil adaylar, sonra yedek adaylar tek liste halinde alt alta yazılır. Birliğin, Sektörler Konseyi seçiminde oy kullanmaya yetkili olacak delege sayısı ile TİM başkanlığı seçimi ve diğer konularda oy kullanmaya yetkili olacak delege sayısının farklı olduğu hallerde, Sektörler Konseyi seçiminde oy kullanamayacak adaylar pusula üzerinde açıkça belirtilir.

(11) TİM denetim kurulu seçimi, önce asil adayların, sonra yedek adayların alt alta yazılı olduğu oy pusulası kullanılarak gerçekleştirilir.

(12) Oy verme işlemi, daha önce ilan edilmiş olan saatte sona erdirilir. Ancak, hazırun cetvelinde bulunan tüm üyelerin oylarını kullandığının tespiti halinde oy verme işlemi, daha önce ilan edilen saatten önce hakim tarafından bitirilebilir. Seçim sonunda sandık, seçim sandık kurulu üyeleri tarafından oy verme yerinde bulunanların gözü önünde açılır ve çıkan zarflar sayılarak tutanağa yazılır. (Değişiklik: 14.04.2011 tarih ve 27905 sayılı RG).

(13) Sandıktan çıkan bütün zarflar tek tek kontrol edilir. Başka bir organın seçimine ait olduğu tespit edilen, üzerinde ilçe seçim kurulu mührü bulunmayan veya üzerinde herhangi bir işaret, imza veya hüviyet taşıyan zarflar geçersiz sayılarak ayrılır. Kalan zarfların sayısı, oy veren seçmen sayısı ile karşılaştırılır. Zarfların sayısı, oy veren seçmen sayısından fazla çıktığı takdirde, seçim sandık kurulu başkanı, kalan zarflar arasından fazlayı karşılayacak sayıda zarfı rastgele çekerek ayırır. Ayrılan zarfların sayısı tutanağa geçirilir ve bu zarflar açılmadan derhal yakılmak suretiyle imha edilir. Bundan sonra geçerli zarflar sayılarak sandığa konulur ve ara verilmeksizin oy tasnifine başlanır.

(14) Oyların sayımı ve dökümü aralıksız devam eder. Yapılacak itirazlar sayımı durdurmaz.

(15) Tasnif işinin tertibi ve idaresi seçim sandık kurulu başkanına veya onun bulunmaması halinde görevlendireceği sandık kurulu üyesine aittir. Tasnif neticesinde oy pusulalarının zarf sayısına uygunluğu kontrol edilir ve keyfiyet tutanağa geçirilir.

(16) Adayların aldıkları oylar belirlendikten sonra, adaylar en yüksek oy alandan aşağıya doğru sıralanır ve seçilecek organ üyesi kadar aday sırasıyla en yüksek oy alandan başlamak üzere asil üye adaylar arasından belirlenir. Yedek üye adayları için de aynı yöntem uygulanır.

(17) Oy pusulasında tespit edilen aday sayısından fazla olan isimler sondan başlayarak silinir. Belli aday sayısından az sayıda isim ihtiva eden oy pusulası olduğu gibi kabul edilir ve geçerli sayılır. Aynı isim pusulada birkaç defa yazılsa bile tek oy sayılır.

(18) Listelerde tespit edilen adaylar arasında eşit sayıda oy almış olanlar bulunduğu takdirde seçim sandık kurulu başkanı tarafından kura çekilerek sıralama yapılır. Son sırada eşit sayıda oy alanlarda sıralama kurasını kazanamayanlar seçilmemiş sayılır.

(19) Asil ve yedek adayların sıralanması bu suretle ayrı ayrı belirlenir ve tutanağa asil ve yedek üyelerin adları yazılır.

(20) Oy pusulalarının tasnifinde uygulanacak esaslar şunlardır;

a) Seçim sandık kurulunca verilen mühürlü zarftan başka zarfa konulmuş pusulalar geçersiz sayılır.

b) Seçmenlerin adını, soyadını, imzasını, siyasi hüviyetini veya oyunu belli edecek herhangi bir kayıt, alamet, ibare veya işaret taşıyan zarfların içindeki pusulalar ile yine seçmenlerin adını, soyadını, imzasını veya siyasi hüviyetini belli edecek herhangi bir kayıt, alamet, ibare veya işaret taşıyan pusulalar geçersiz sayılır.

c) Okunabilen ve seçilme yeterliliğini haiz olanlara verilenler hariç, ihtiva ettikleri adlardan hiçbirisi sandık kurulunca okunmayan oy pusulaları geçersiz sayılır.

ç) Aynı zarftan çıkan farklı adaylar içeren birden fazla oy pusulası çıkması halinde, pusulaların tamamı geçersiz sayılır.

d) Bir zarftan aynı adları taşıyan birden fazla oy pusulası çıkması halinde bunların bir tanesi geçerli sayılır, diğerleri imha edilir.

e) Bir oy pusulasında seçilme yeterliliğini haiz olanlarla olmayanların adları bir arada yazılı ise, seçilme yeterliliğini haiz olmayanların adları okunacak şekilde çizildikten sonra diğer adayların oyları geçerli sayılır.

f) Tüzel kişi unvanı yerine tüzel kişinin gerçek kişi temsilcisinin adı ve soyadının yazılması halinde bu isim çizilerek diğer adayların oyları geçerli sayılır.

(21) Seçim süresinin sonunda seçim sonuçları beş nüsha düzenlenecek tutanakla tespit edilip seçim sandık kurulu başkan ve üyeleri tarafından imzalanır. İmzalanacak nüshalar sandık kurulunun gözetiminde fotokopi ile çoğaltılabileceği gibi bilgisayar yazıcısından çıktı almak suretiyle de elde edilebilir.

(22) Seçim sonuç tutanaklarında aşağıdaki hususların yer alması zorunludur:

a) Seçimlerin yapıldığı tarih ve gün,

b) Oy sandığının seçim sandık kurulu üyeleri ve seçim yerinde hazır bulunanlar huzurunda alenen açıldığı saat ve dakika,

c) Listede yazılı olan üye-delege sayısı ile oy kullanan üye-delege sayısı,

ç) Sandıktan çıkan zarf sayısı, geçersiz zarf sayısı ve ikisi arasındaki farkın oy vermiş olan seçmen sayısı ile karşılaştırılması sonucu, zarf sayısı fazla çıkmış ise fazla zarf sayısının adedi ile geçersiz ve fazla zarfların imha edildiği hususu,

d) Geçerli sayılan oy pusulalarının sayısı ile oy pusulalarının kaç adedinin hangi sebeplerden dolayı geçersiz sayıldığı; itiraz edilmiş ve fakat geçerli sayılmış oy pusulalarının adedi,

e) Asil ve yedek üye adaylarının; tüzel kişiler için unvanı, gerçek kişiler için ad ve soyadı ile organlara asil ve yedek üye olarak seçilen gerçek kişi üyelerin adları soyadları ve oy sayıları, tüzel kişi üyelerin unvanları ve oy sayıları, (Değişiklik: 04.03.2010 tarih ve 27511 sayılı RG)

(23) Birden fazla sandık bulunması halinde tutanaklar, hâkim tarafından birleştirilir. Tutanakların birer örneği seçim yerinde asılmak suretiyle geçici seçim sonuçları ilan edilir. Kullanılan oylar ve diğer belgeler tutanağın bir örneği ile birlikte üç ay süreyle saklanmak üzere ilçe seçim kurulu başkanlığına tevdi edilir.

(24) Adayların aldıkları oyların eşit olması halinde kuraya başvurulur.

(25) Seçimin devamı sırasında yapılan işlemler ile tutanakların düzenlenmesinden itibaren iki gün içinde seçim sonuçlarına yapılacak itirazlar, hâkim tarafından aynı gün incelenir ve kesin olarak karara bağlanır. İtiraz süresinin geçmesi ve itirazların karara bağlanmasından hemen sonra hâkim yukarıdaki hükümlere göre kesin sonuçları ilan eder ve ilgili birlik ile TİM'e bildirir.

(26) Listede adı yazılı olmayan üye oy kullanamaz. Oylar, oy verenin kimliğinin ve bu Yönetmeliğe göre üyeleri temsil ve ilzama yetkili olduklarının ispat edilmesinden ve listedeki isminin karşısındaki yerin imzalanmasından sonra, seçim sandık kurulunun huzurunda sandığa atılmak suretiyle kullanılır. Seçmenlerin oy pusulalarını gizli olarak yazmaları veya hazır ve basılı oy pusulalarını zarfa koymaları için, kendilerine kapalı oy verme yeri gösterilir. Oy pusulalarının bu kapalı yerde zarfa konulması zorunludur. Oylar, organlara göre birlikte veya ayrı ayrı, her şekilde düzenlenen oy pusulalarının, üzerinde ilçe seçim kurulu mührü bulunan ve oy verme sırasında sandık kurulu başkanı tarafından verilecek zarfa konulması suretiyle kullanılır. Bunların dışındaki zarflara konulan oylar geçersizdir. Seçmenin oy hakkını sınırlayıcı hiçbir tedbir alınamayacağı gibi, mükellefiyet de yüklenemez. Bir seçmen kapalı oy yerinden dışarı çıkmadıkça hiç kimse oraya giremez. Zarfı alan üye-delege kapalı oy yerine gider ve oyunu zarfa koyar. Kapalı oy verme yerine girmeyen veya zarfı alıp oy vermeyen, ya da açıkta veya zarfa koyacağı oy pusulasını alenen göstererek oy kullanmak isteyen seçmenden zarf seçim sandık kurulunca geri alınır, bu kişiye oy kullandırılmaz, durum tutanakla zabıt altına alınır.

(27) Hâkim, seçim sonuçlarını etkileyecek ölçüde bir usulsüzlük veya kanuna aykırı uygulama tespit etmesi halinde; bu tespite konu olan organla sınırlı olmak üzere seçimlerin iptaline karar verebilir. Bu takdirde, süresi bir aydan az ve iki aydan fazla olmamak üzere seçimin yenileneceği günü tespit ederek ilgili birlik veya TİM'e bildirir. Belirlenen günde yalnız seçim yapılır ve seçim işlemleri bu madde ile Kanunun öngördüğü diğer hükümlere uygun olarak yürütülür.

(28) İlçe seçim kurulu başkanı hâkime ve seçim sandık kurulu başkanı ile üyelerine, 298 sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanunda belirtilen esaslara göre ücret ödenir. Bu ücret ve diğer seçim giderleri, ilgili birlik veya TİM bütçesinden karşılanır.

(29) Hakim, seçimler esnasında Kanun ve bu Yönetmelikte öngörülmemen durumları, Anayasa, Kanun ve bu Yönetmeliğe aykırı olmayan tedbirleri alarak sonuçlandırmaya yetkilidir.

(30) Seçimler sırasında sandık kurulu başkanı ve üyelerine karşı işlenen suçlar kamu görevlisine karşı işlenmiş gibi cezalandırılır.

Gelirler

MADDE 46 – (1) Birliklerin gelirleri şunlardır:

a) Giriş aidatı: Birlik genel kurulu tarafından belirlenir ve Bakanlığın onayından sonra kesinleşir. Giriş aidatı, üyeliğe giriş esnasında tahsil edilir. Giriş aidatı, on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının yüzde ellisinden fazla olamaz. Giriş aidatının alındığı yıl ayrıca yıllık aidat alınmaz.

b) Yıllık aidat: Birlik genel kurulu tarafından belirlenir ve Bakanlığın onayından sonra kesinleşir. İstihgal alanında hizmet sektörü bulunan birliklerde hizmet sektörü için ayrı yıllık aidat miktarı belirlenebilir. Yıllık aidat, on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının yüzde ellisinden fazla olamaz. Yıllık aidat, her yıl şubat ayı sonuna kadar ödenir. (Değişiklik: 14.04.2011 tarih ve 27905 sayılı RG, Değişiklik: 12.03.2014 tarih ve 28939 sayılı RG)

c) Nispi ödeme: İhracat işlemleri üzerinden FOB bedelin asgari onbinde ikisi ile azami binde biri arasında, ilgili birliğin genel kurul kararıyla ve Bakanlık onayıyla belirlenen oranda, işlem günündeki Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası döviz alış kuru üzerinden hesaplanmak suretiyle tahsil olunur. İhracatın geliştirilmesini teminen sektörel bazda tanıtım grupları oluşturulması halinde, FOB bedelin binde üçü oranına kadar ek nispi ödeme kesintisi genel kurul kararı ve Bakanlık onayı ile yapılabilir. Ek nispi ödeme kesintisi ayrı hesapta takip edilir. Aynı ürün için tahsil edilen nispi ödeme farklı oranlarda olamaz. Bu konuda birlikler arasında yeknesaklığın sağlanmasını teminen nispi ödeme oranının eşitlenmesine, ilgili sektör kurulunun görüşü alınarak TİM'in teklifi üzerine Bakanlık yetkilidir.

ç) Diğer gelirler: Üye firmalardan tahsil edilecek diğer gelirler, birlik yönetim kurulu tarafından belirlenir ve Bakanlığın onayından sonra kesinleşir. Bunun dışındaki diğer gelirler ise doğrudan birlik tarafından gelir kaydedilir.

(2) Birlikler, başka birliklerin üyelerinin de ihracatla ilgili işlemlerini yapmakla yükümlüdür. (Değişiklik: 04.03.2010 tarih ve 27511 sayılı RG)

a) Yapılan işlemin, ihracatçının üyesi olduğu birliğin istihgal sahası içinde olması halinde, tahsil edilen nispi ödemenin %40'ı işlemi yapan birlikçe alınır, %60'ı ise ihracatçının üyesi olduğu birliğe takip eden ayın sonuna kadar gönderilir. (Değişiklik: 12.03.2014 tarih ve 28939 sayılı RG)

b) Yapılan işlemin ihracatçının üyesi olduğu birliğin istihgal sahası dışında olması halinde, tahsil edilen nispi ödemenin %40'ı işlemi yapan birlikçe alınır, %60'ı ise ihracatçının ticaret siciline kayıtlı merkez adresinin

bulunduğu ilgili sektör/sektörlerdeki en yakın birlik/birliklere takip eden ayın sonuna kadar gönderilir. (Değişiklik: 12.03.2014 tarih ve 28939 sayılı RG)

(3) İhracatın kısmen veya tamamen gerçekleşmemesi halinde, bu durumlarını belgelendirmek kaydıyla ve aidat makbuzu tarihinden itibaren altı ay içinde müracaat edilmesi halinde, nispi ödeme ve ek nispi ödemenin, gerçekleşmeyen ihracata tekabül eden bölümü üye firmaya iade edilir.

(4) Giriş aidatı, yıllık aidat, nispi ödeme ile diğer gelirlerin süresinde ödenmemesi halinde, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunda belirlenen oranda gecikme zammı tahakkuk ettirilerek, birlik yönetim kurulu tarafından verilen kararı müteakip icra daireleri aracılığı ile tahsil edilir. Tahsil zaman aşımı süresi beş yıldır.

(5) TİM'in gelirleri, birliklerin bir önceki takvim yılı itibariyle elde etmiş oldukları gelirlerin yüzde sekizi oranındaki katkı paylarından oluşur. Birliklerin katkı payları Ocak ve Temmuz aylarında iki eşit taksitte TİM hesaplarına aktarılır.

Bütçe, harcamalar ve yedek akçe

MADDE 47 – (1) TİM ve birlik bütçeleri, yönetim kurulu tarafından yıllık olarak hazırlanır ve genel kurul tarafından karara bağlanır. TİM ve birliklerin hesap yılı takvim yılıdır.

(2) Birlik bütçe gelirleri; birliğin o yılı çalışma programı, iştiğal sahasına giren maddelerin ihraç imkânları ve muhtemel ihraç değerleri, üye adedi gibi unsurlar dikkate alınarak hesaplanır.

(3) Birlik bütçe giderleri, geçmiş dönemdeki bütçe uygulamaları ve yeni dönem ile ilgili faaliyet programı göz önünde tutularak, yıl içinde fasıllar arasında mümkün mertebe aktarmaya gerek göstermeyecek şekilde belirlenir. Gerekliğinde bütçe içi ödenek aktarmaları yapmaya yönetim kurulu tarafından genel sekreter yetkilendirilebilir.

(4) Birlik bütçe gelirleri ve bütçe giderleri, gelir fazlası veya gider fazlası gösterilmek suretiyle hazırlanır.

(5) Yeni bütçenin onaylanarak yürürlüğe girmesine kadar geçecek sürede, TİM ve birlik işlerinin aksatılmadan yürütülmesini teminen, önceki yıl bütçesinden gerçekleşen toplam giderin 1/2'si oranında, personel giderlerine öncelik vermek suretiyle, harcama yapılabilir. (Değişiklik: 14.04.2011 tarih ve 27905 sayılı RG).

(6) Genel sekreterliğin birden fazla birliğe hizmet verdiği hallerde, ortak giderleri ve bu giderlere her ihracatçı birliğinin imkânları oranında katılma paylarını tespit etmek amacı ile yapılacak toplantılara, birliklerin yönetim kurulu başkanları veya yardımcısı ile genel sekreter katılır. Bu toplantılarda alınan kararlar genel sekreterlik bünyesindeki tüm birlikler için bağlayıcıdır.

(7) Bütçeden ödeme; bütçede ödeneğin bulunması kaydıyla yönetim kurulu başkanı veya yetkilendireceği yardımcısı/başkanvekili ile genel sekreter veya muhasip üyeden birinin ortak imzası ile yapılır.

(8) Birliklerin mal ve hizmet alımları için TİM'in görüşü ve Bakanlık onayı ile çerçevesi ve limiti her yılın Aralık ayında belirlenen tutarda birliklere harcama yetkisi verilebilir.

(9) TİM'in mal ve hizmet alımları için Bakanlık onayı ile çerçevesi ve limiti her yılın Aralık ayında belirlenen tutarda TİM'e harcama yetkisi verilebilir.

(10) Birliklerin yapacakları yönetim giderleri bütçesinde öngörülmeven harcamalar, TİM tarafından değerlendirilerek Bakanlığın onayına sunulur. TİM tarafından yapılacak yönetim giderleri bütçesinde öngörülmeven harcamalar ise doğrudan Bakanlık tarafından sonuçlandırılır.

(11) Birlik yönetim kurulunca yapılan ek ödenek talepleri, TİM yönetim kurulu tarafından değerlendirilerek Bakanlığa sunulur, TİM yönetim kurulunca yapılan ek ödenek talepleri ise doğrudan Bakanlık tarafından sonuçlandırılır.

(12) Yedek akçe, hesap yılı sonunda, öncelikle bir sonraki yıl için ödenecek yasal katılımlar olmak üzere ve ilgili mevzuat uyarınca personelin kıdem tazminatları karşılığı ayrıldıktan sonra ortaya çıkan gelir fazlasından oluşur. Birlik yönetim kurulunca yedek akçeden yapılacak her türlü harcama talepleri, TİM yönetim kurulu tarafından değerlendirilerek Bakanlık tarafından sonuçlandırılır. TİM yönetim kurulunca yedek akçeden yapılacak her türlü harcama talepleri ise doğrudan Bakanlık tarafından sonuçlandırılır. (Değişiklik: 14.04.2011 tarih ve 27905 sayılı RG).

İhracatçı birlikleri müşterek hesabı

MADDE 48 – (1) Birlikler tarafından, İhracatçı Birlikleri Müşterek Hesabına, bir önceki yılın birlik gelirlerinden ayrılacak yüzde sekiz oranındaki paylar aktarılır. Söz konusu birlik payları, takip eden yılın Ocak ve Temmuz ayları içerisinde iki eşit taksitte Hesaba yatırılır.

(2) Müşterek Hesap, TİM tarafından açılacak ayrı bir hesapta tutulur ve sekretaryası bir birlik tarafından yürütülür. Bu hesaba ilişkin işlemler açılacak avans hesabından söz konusu birlik tarafından yapılır.

(3) Dış ticaret hizmetleri ve altyapısının geliştirilmesi ve yürütülebilmesini teminen oluşturulan İhracatçı

Birlikleri Müşterek Hesabından aşağıdaki giderler karşılanır.

- a) Mevcut ve kurulacak birlikleri desteklemeye yönelik giderler,
 - b) Birliklerarası hizmet standardını sağlamak ve birliklerce verilen hizmetin geliştirilmesi için verilecek katkılar,
 - c) Ortak hizmet verecek taşınmaz almak, yaptırmak veya kiralamaya yönelik giderler ile müşterek hesaba borcu olmamak kaydıyla, birlikler tarafından satın alınacak, kiralanacak, yaptırılacak veya tefriş edilecek taşınmazlara ilişkin giderler,
 - ç) İhracata dönük faaliyetlerde ortak hizmet verecek büro, vakıf, şirket, tesis ve işletmeler kurmak, kurulmuş olanlara iştirak etmek ve bunlara ilişkin mal ve hizmet alımları dahil olmak üzere yapılacak harcamalar,
 - d) Bilgi akışını, haberleşme ve ulaşımı sağlamak üzere ihtiyaç duyulan taşınır ve taşınmaz mal, teçhizat ve hizmet alım giderleri,
 - e) Ortak yayın, araştırma, tanıtma ve eğitim faaliyet giderleri,
 - f) İhraç ürünlerimizin pazarlanması ve tanıtılması amacıyla yürütülecek faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ile bu amaçla düzenlenecek fuar, ticaret ve alım heyetleri ile diğer faaliyet ve programlara ilişkin giderleri ve bu amaçla görevlendirilenlere ilişkin giderler,
 - g) Dış ticaret hizmetleri ve altyapısının geliştirilmesi ve yürütülmesi için Bakanlığın gerekebilecek hizmet ve idari giderler ile bu amaçla olabilecek temsil, ağırlama ve diğer giderler ile bu çerçevede görevlendirilenlere ilişkin giderler,
 - ğ) Bakanlık, TİM ve birlikler tarafından yürütülecek diğer proje ve faaliyetlere ilişkin giderler,
 - h) Dış ticaretin geliştirilmesine ilişkin diğer giderler.
- (4) Birliklerarası Ortak Fon kapsamında yapılması uygun görülen işlemler tamamlanıncaya kadar devam ettirilir. Birliklerarası Ortak Fon bakiyesi, İhracatçı Birlikleri Müşterek Hesabına aktarılır ve bu hesap kapsamında kullanılır. Diğer mevzuatta Birliklerarası Ortak Fona yapılan atıflar İhracatçı Birlikleri Müşterek Hesabına yapılmış sayılır.
- (5) İhracatçı Birlikleri Müşterek Hesabına olan borçların vadesinde ödenmemesi durumunda, muacceliyet tarihinden itibaren yasal faiz uygulanarak geri alınır.
- (6) İhracatçı Birlikleri Müşterek Hesabından harcamalar Bakanlık onayı ile yapılır ve bu Hesaba ilişkin diğer hususlar Bakanlık tarafından belirlenir.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

İhtisas konseyleri, ihtisas kurulları ve ticaret merkezleri

MADDE 49 – (1) Kanunun 11 inci maddesi çerçevesinde, dış ticaret ve yatırım olanaklarının geliştirilmesi amacıyla, Bakanlık koordinasyonunda konsey ve kurullar kurmaya ve kurulmuş olanlara iştirak etmeye TİM Yönetim Kurulu yetkilidir. Bu kapsamda kurulacak konsey ve kurullarda yer alacak kişi ve kuruluşlar, Bakanlık ile koordinasyon halinde TİM tarafından belirlenerek davet edilir. TİM tarafından oluşturulan konsey ve kurulların faaliyetlerinden kaynaklanan giderler, kuruluşuna ilişkin TİM Yönetim Kurulu Kararında belirtilmek koşuluyla, TİM'in bütçesinden karşılanır. İhtiyaç duyulması halinde konsey ve kurulların giderleri için Bakanlık onayı ile İhracatçı Birlikleri Müşterek Hesabından da kaynak aktarılabilir.

(2) Kanun'un 13 üncü maddesi çerçevesinde, TİM, Bakanlık onayını almak suretiyle ticaret merkezleri kurabilir, kurulmuş olanlara iştirak edebilir. Ticaret merkezlerinin kurulması ve işleyişine ilişkin usul ve esaslar yönerge ile belirlenir.

Denetim

MADDE 50 – (1) TİM ve birlikler ile bunların kurduğu vakıf, şirket, işletmeler ve iştirakler idari ve mali yönden Bakanlığın denetimine tabidir. Denetime ilişkin usul ve esaslar, Bakanlık tarafından belirlenir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler

MADDE 51 – (1) Bu Yönetmelikle düzenlenmiş bulunan konularla ilgili olarak 14/8/1993 tarihli ve 21668 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İhracatçı Birlikleri Yönetmeliği ve 9/1/2001 tarihli ve 24282 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM) Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen sektörel bazda iştiğal sahaları belirlenene kadar mevcut iştiğal sahaları uygulanmaya devam eder.

(2) Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin birinci fıkrasında yer alan, ticaret sicilinde kayıtlı merkez veya şube adreslerinin birinin bulunduğu en yakın birliğe üye olma şartı bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce üye olan ihracatçılar bakımından uygulanmaz.

(3) Yönetmeliğin 19 uncu maddesinin üçüncü fıkrasında yer alan bir yıllık süre şartı, Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden sonra yapılacak ilk seçimlerde altı ay olarak uygulanır.

Hizmet ihracatçılarının 2013 yılı genel kuruluna katılmaları

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Hizmet sektöründe ihracat yapan gerçek veya tüzel kişiler, 2013 yılı olağan genel kurulu ilk toplantı tarihinden en az yirmi gün öncesinde ilgili birliğe üye olmaları ve bu tarihe kadar yaptıkları ihracatı tevsik etmeleri halinde, o birliğin 2013 yılı olağan genel kurullarına katılabilir. (Değişiklik: 12.03.2014 tarih ve 28939 sayılı RG)

Yürürlük

MADDE 52 – (1) Bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 53 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ekonomi Bakanı yürütür. (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)

YÖNETMELİK

Ekonomi Bakanlığından:

**TÜRKİYE İHRACATÇILAR MECLİSİ VE İHRACATÇI BİRLİKLERİ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETMELİĞİ**

(11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yönetmelik ile değişik)
(03.04.2012 tarih ve 28253 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yönetmelik ile değişik)
(07.04.2012 tarih ve 28257 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yönetmelik ile değişik)
(15.06.2012 tarih ve 28324 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yönetmelik ile değişik)
(15.02.2013 tarih ve 28560 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yönetmelik ile değişik)
(27.11.2013 tarih ve 28834 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yönetmelik ile değişik)
(12.03.2014 tarih ve 28939 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yönetmelik ile değişik)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelik, Türkiye İhracatçılar Meclisi ve ihracatçı birliklerinin merkez teşkilatı ile irtibat büroları ve sosyal tesis personelinin hizmete alınmaları, görev ve yetkileri, nitelikleri, ilerleme, yükselme, görevden alınma şekilleri, disiplin esasları, yükümlülükleri ile unvanlarını düzenlemektedir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2009 tarihli ve 27277 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 5910 sayılı Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birliklerinin Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanununun 20 nci maddesinin ikinci fıkrasına dayanılarak 4857 sayılı İş Kanunu çerçevesinde hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Ekonomi Bakanlığını, (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)
- b) Birlik: İhracatçı Birliklerini,
- c) Genel Müdürlük: İhracat Genel Müdürlüğünü,
- ç) Genel Sekreterlik: TİM ve ihracatçı birlikleri genel sekreterliğini,
- d) Eleme sınavı: 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığınca yapılan Sınavı, (Değişiklik: 15.06.2012 tarih ve 28324 sayılı RG)
- e) Yarışma Sınavı: Giriş Sınavını,
- f) Kanun: 5910 sayılı Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birliklerinin Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,
- g) Personel : 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak daimi, özel ve belirli süreli hizmet sözleşmeli olarak TİM, birlik, irtibat bürosu ve sosyal tesislerde istihdam edilen personeli,
- ğ) TİM: Türkiye İhracatçılar Meclisini,
- h) Yönetim Kurulu: Birliklerde 5910 sayılı Kanununun 6 ncı maddesinde belirtilen yönetim kurulunu; birden fazla birliğin işlemlerinin aynı genel sekreterlik tarafından yürütüldüğü durumlarda ilgili Birliklerin yönetim kurulu başkanlarını; TİM’de ise 5910 sayılı Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen TİM Yönetim Kurulunu, (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İşe Alınma, Sözleşme Türleri, Personel Sayısının Tespiti, Personel Alımında Aranacak Koşullar, Yer Değiştirme, Nakil ve İlişğin Sona Ermesi ve Personelin Görev ve Sorumlulukları, Çalışma Saatleri

İşe alınma

MADDE 4 – (1) İstihdam edilecek personel, Kanun ve bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara uygun olarak TİM'in uygun görüşü alınmak kaydıyla yönetim kurulu tarafından işe alınır.

Sözleşme türleri

MADDE 5 – (1) İstihdam edilen personele ilişkin sözleşme türleri şunlardır:

a) Daimi hizmet sözleşmesi: Bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinde yer alan unvanlarla istihdam edilen personel ile yapılan ve esasını bu Yönetmeliğin teşkil ettiği sözleşmelerdir.

b) Belirli süreli hizmet sözleşmesi: Belirli süreli işlerde veya belli bir işin tamamlanması veya belirli bir olgunun ortaya çıkması gibi objektif koşullara bağlı olarak yazılı şekilde TİM/Birlik ile personel arasında yapılan belirli süreli sözleşmelerdir.

c) Özel hizmet sözleşmesi: Bu Yönetmelikte belirlenen esaslar haricinde ve bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinde belirtilen unvanlar dışında istihdam edilmek üzere, özel ihtisas gerektiren konularda çalıştırılması gerekebilecek, temininde zorluk çekilen en az dört yıllık yüksek okul mezunu ve konusunda en az dört yıllık iş tecrübesi bulunan personel ile yapılan sözleşmelerdir. (Değişiklik: 15.06.2012 tarih ve 28324 sayılı RG)

(2) İstihdam edilecek personel ile imzalanacak sözleşme, yönetim kurulu adına yönetim kurulu başkanı veya birden fazla birliğin işlerinin yürütüldüğü genel sekreterliklerde koordinatör başkan veya yönetim kurulunun verdiği yetkiye istinaden genel sekreter tarafından imzalanır. Genel sekreter ile yapılacak sözleşme ise yönetim kurulu adına yönetim kurulu başkanı veya birden fazla birliğin işlerinin yürütüldüğü genel sekreterliklerde koordinatör başkan tarafından imza edilir.

(3) Belirli süreli ve özel hizmet sözleşmeli olarak birlik genel sekreterliğinde istihdam edilen personel sayısı, daimi hizmet sözleşmesi ile istihdam edilen personel sayısının yüzde onunu ve her halükarda on kişiyi geçemez. Bir önceki yıl personel giderleri, gelirlerinin yüzde 40'ından fazla olan birliklerce, belirli süreli ve özel hizmet sözleşmeli yeni personel istihdam edilemez. Münhasıran belirli bir projenin yürütülmesi için istihdam edilen ve istihdam giderlerinin en az yüzde 75'i o projeye destek veren ulusal ve uluslararası kuruluşlardan sağlanan fonlarla karşılanan personel ile istihdam giderleri ilgili tanıtım grupları bütçesinden karşılanmak suretiyle tanıtım grubunun faaliyetleri kapsamında belirli projeyi yürütmek için istihdam edilen belirli süreli ve özel hizmet sözleşmeli personel için bu sınırlamalar uygulanmaz. (Değişiklik: 15.02.2013 tarih ve 28560 sayılı RG)

(4) Yönetim kurulunca belirlenen kadro tespit cetvelinde yer alan kadrolar haricinde personel çalıştırılmaz.

(5) Daimi, özel ve belirli süreli hizmet sözleşme örnekleri TİM tarafından hazırlanır ve tüm birliklerde kullanılır.

Personel sayısının tespiti

MADDE 6 – (1) Hizmetlerin gerektirdiği bütün görevler için görevi ve unvanı ile belirli süreli ve özel hizmet sözleşmeli personel için ücret tavanı belirtilmek suretiyle, çalıştırılacak personel sayısı bütçe imkanları dahilinde yönetim kurulunun kararı ile tespit edilir, TİM'in uygun görüşü ve Bakanlığın onayı ile sonuçlandırılır. (Değişiklik: 15.02.2013 tarih ve 28560 sayılı RG)

Genel sekreterlik ve unvanlar

MADDE 7 – (1) Genel sekreterlik; genel sekreter, genel sekreter yardımcıları ile ihtiyaca göre tespit edilen ve aşağıda unvanları belirtilen yeteri kadar personelden oluşur.

(2) Genel sekreterin, 5910 sayılı Kanununun 8 inci ve 16 ncı maddeleri ile Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birliklerinin Kuruluş ve Görevleri Hakkında Yönetmeliğin 26 ncı ve 44 üncü maddelerinde belirtilen koşulları taşımaları şarttır.

(3) Genel sekreter yardımcısının, 5910 sayılı Kanununun 8 inci ve 16 ncı maddeleri ile Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birliklerinin Kuruluş ve Görevleri Hakkında Yönetmeliğin 26 ncı ve 44 üncü maddelerinde belirtilen koşulları taşıması şarttır.

(4) Şube Müdürü: Şube müdürü, dört yıllık yüksek okul mezunu olan, TİM, Birlik ve/veya Bakanlıkta fiilen en az beş yıl çalışmış ve olumlu performans göstermiş şefler arasından, genel sekreterin teklifi ve yönetim kurulunun onayı ile atanır. (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)

(5) Şef: Şef, TİM, Birlik ve/veya Bakanlıkta fiilen en az üç yıl çalışmış ve olumlu performans göstermiş uzman veya bilgisayar programcıları arasından, genel sekreterin teklifi ve yönetim kurulunun onayı ile atanır. (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)

(6) Uzman: Adaylık dönemi dahil, Uzman Yardımcısı kadrosunda, üç yıllık fiili hizmet süresini tamamladıktan sonra ilgili yönetmelik çerçevesinde yapılacak yazılı ve sözlü sınavda başarılı olmuş ve olumlu performans göstermiş uzman yardımcıları, uzman kadrosuna atanır. (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)

(7) Bilgisayar Programcısı: İlgili yönetmelik çerçevesinde yapılacak Yarışma Sınavında başarılı olanlar fiilen Bilgi İşlem Şubesinde görev yapmak üzere bilgisayar programcısı unvanıyla çalıştırılabilir. Bilgisayar programcısı yarışma sınavına katılabilmek için;

a) Yönetmeliğin 8 inci maddesinde yazılı şartları haiz olmak,

b) Sınavın yapıldığı yılın Ocak ayının ilk gününde otuzbeş yaşını doldurmamış olmak, (Değişiklik: 15.06.2012 tarih ve 28324 sayılı RG)

c) Yurt içinde veya yurt dışındaki üniversitelerin en az dört yıl eğitim veren fakülte veya yüksekokullarının bilgisayar programcılığı bölümleri ile bilgisayar, elektrik, elektronik, bilişim mühendisliği ya da bunlara denkliği Yüksek Öğretim Kurulu tarafından onaylanmış yabancı fakülte veya yüksekokullardan mezun olmak,

ç) Eleme sınavından belirlenen asgari puanı almış olmak,

şartlarını taşıyor olmaları gereklidir.

(8) Uzman Yardımcısı: İlgili yönetmelik çerçevesinde yapılacak yarışma sınavında başarılı olanlar uzman yardımcısı unvanıyla çalıştırılabilir. Uzman yardımcılığı yarışma sınavına katılabilmek için;

a) Yönetmeliğin 8 inci maddesinde yazılı şartları haiz olmak,

b) Sınavın yapıldığı yılın Ocak ayının ilk gününde otuzbeş yaşını doldurmamış olmak, (Değişiklik: 15.06.2012 tarih ve 28324 sayılı RG)

c) En az dört yıllık eğitim veren siyasi bilgiler, hukuk, iktisadi ve idari bilimler, iktisat, işletme ve mühendislik fakülteleri ile diğer dört yıllık eğitim veren üniversite ve fakültelerin kamu yönetimi, uluslararası ticaret, matematik, istatistik ve tasarım bölümlerinden veya yüksekokullarından ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanmış yabancı fakülte veya yüksekokullardan mezun olmak, (Değişiklik: 15.06.2012 tarih ve 28324 sayılı RG)

ç) Eleme sınavından tespit edilen asgari puanı almış olmak,

şartlarını taşıyor olmak gereklidir.

(9) İdari Memur: İlgili yönetmelik çerçevesinde yapılacak idari memur yarışma sınavında başarılı olanlar idari memur unvanında çalıştırılabilir. İdari memur yarışma sınavına katılabilmek için;

a) Yönetmeliğin 8 inci maddesinde yazılı şartları haiz olmak,

b) Sınavın yapıldığı yılın Ocak ayının ilk gününde otuzbeş yaşını doldurmamış olmak, (Değişiklik: 15.06.2012 tarih ve 28324 sayılı RG)

- c) En az 2 yıllık eğitim veren yüksekokul mezunu olmak,
- ç) Eleme sınavından belirlenen asgari puanı almış olmak, gereklidir.

(10) Şoför: İlgili yönetmelik çerçevesinde yapılacak yarışma sınavında başarılı olanlar şoför unvanıyla çalıştırılabilir. Şoför yarışma sınavına katılabilmek için;

- a) Yönetmeliğin 8 inci maddesinde yazılı şartları haiz olmak,
- b) Sınavın yapıldığı yılın Ocak ayının ilk gününde otuzbeş yaşını doldurmamış olmak, (Değişiklik: 15.06.2012 tarih ve 28324 sayılı RG)
- c) En az lise mezunu olmak,
- ç) En az beş yıldır (B) sınıfı ehliyete sahip olmak,
- d) Eleme sınavından belirlenen asgari puanı almış olmak, gereklidir.

(11) Hizmetli: İlgili yönetmelik çerçevesinde yapılacak yarışma sınavında başarılı olanlar hizmetli unvanıyla çalıştırılabilir. Hizmetli yarışma sınavına katılabilmek için;

- a) Yönetmeliğin 8 inci maddesinde yazılı şartları haiz olmak,
- b) Sınavın yapıldığı yılın Ocak ayının ilk gününde otuz yaşını doldurmamış olmak,
- c) En az lise mezunu olmak,
- ç) Eleme sınavından belirlenen asgari puanı almış olmak, gereklidir.

Personel alımında aranacak genel koşullar

MADDE 8 – (1) Personel alımında aranacak genel koşullar şunlardır:

- a) Türk Vatandaşı olmak,
- b) Askerlik görevini yapmış veya bu görevden muaf olmak,
- c) 18 yaşını bitirmiş olmak,
- ç) Her bir unvan için bu Yönetmelikte ve ilgili yönetmelik çerçevesinde belirtilen eğitim ve diğer şartları yerine getirmek,
- d) Kamu haklarından mahrum bulunmamak,
- e) Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, milli savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı veya haksız mal edinme suçlarından mahkum olmamak,
- f) Görevini devamlı yapmasına engel herhangi bir özrü bulunmamak,
- g) Birlikler ve TİM dahil, herhangi bir işyerinden, 4857 sayılı İş Kanununun 25 inci maddesinin birinci fıkrasının ikinci bendinde belirtilen nedenlerle sözleşmesi feshedilmiş olmamak,
- ğ) Özel hizmet sözleşmesi ile istihdam edilecekler hariç olmak üzere, herhangi bir sosyal güvenlik kurum veya kuruluşundan emekli olmamak, (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)

(2) Tespit edilecek kadrolar dahilinde işe alınacak uzman yardımcısı, bilgisayar programcısı, idari memur, şoför ve hizmetlilerin giriş sınavları, atanmaları ve kadrolara ilişkin olarak belirlenecek ilave şartlar TİM tarafından

çıkarılacak İnsan Kaynakları Sınav Yönetmeliği ile belirlenir.

(3) Adaylık süresi iki aydır. Adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olanlarla, adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde göreviyle bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin iş akitleri, Genel Sekreterin teklifi ve Yönetim Kurulunun kararı ile feshedilir.

(4) Personelin sözleşme imzalanmadan önce genel koşulları taşıdıklarına ilişkin belgeleri ibraz etmeleri zorunludur.

İşe alınmada başlama süresi

MADDE 9 – (1) Personelin, sözleşmede belirtilen tarihte göreve başlaması zorunludur.

Yer değiştirme ve nakil

MADDE 10 – (1) Yer değiştirme, personelin aynı veya başka bir yerdeki pozisyona hizmet gereği görevlendirilmesidir. Genel sekreter, gerektiğinde personeli tüm servis ve hizmet birimleri ile irtibat bürolarında, geçici ve daimi olarak görevlendirebilir.

(2) Yer değiştirme aşağıda belirtilen hallerde yapılabilir:

a) İşgücü ihtiyacındaki değişimlerin karşılanması,

b) Personelin nitelik ve yeteneklerine uygun işlerde çalıştırılması,

c) Farklı hizmetlerde görevlendirilmek suretiyle personelin üst görevlere hazırlanması,

ç) Teftiş ve soruşturmanın güvenle yürütülmesi,

d) Acil hallerde inceleme ve soruşturma raporları düzenlenmeden önce, atamaya yetkili makamca gerek görülmesi veya inceleme, soruşturma raporları veya disiplin kurulu kararı neticesinde,

e) Bu maddenin 4 üncü fıkrasında belirtilen hallerde yine bu fıkradaki usule uygun olarak tevsik edilmesi kaydıyla, sağlık kurulu raporu ile belgelenen sağlık durumu veya eşlerden birinin ayrı ilde çalışıyor olması.

(3) Nakil, personelin farklı genel sekreterlikler arasında yer değiştirmesidir. (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)

(4) Genel sekreterlikte en az 1 yıl çalışmış personel; talebi halinde, ilgili birliklerin yönetim kurulları kararı çerçevesinde muvafakat sağlanmış olması kaydıyla nakledilebilir. Nakil olan personel tebliğ tarihinden itibaren on gün içinde yeni görevine başlamak zorundadır. Aynı il sınırları içerisinde yapılan nakillerde bu süre 1 gündür.

(5) Görevlendirme suretiyle yeni bir göreve atanalar, görev yeri aynı il sınırları içinde ise atama onayının tebliğini izleyen işgünü, başka il sınırları içinde ise tebliğ tarihinden itibaren 10 gün içinde yeni görevlerine başlamak zorundadırlar. Personelin geçici görevli, izinli veya raporlu olması tebligata engel olmamakla birlikte, yer değiştirme ve nakil süreleri geçici görev, izin veya rapor süresinin bitiminde başlar. İşin gereği olarak devir ve teslim zorunluluğunda bulunan personel için bu süreler devir ve teslimin sona erdiği tarihte başlar. Bu durumda bulunan personel, çalıştığı birim tarafından tarih belirlenerek, personelle ilgili şube müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

(6) Başka illerdeki genel sekreterlik veya irtibat bürolarına daimi görevle atanan personele 10 günlük, eş ve çocuklarına ise her biri için beşer günlük yurt içi harcırah ödenir. Ayrıca bulunduğu yerden atandığı yere kadar olan mesafe için kilometre başına uygulama usul ve esaslarında belirlenecek miktarda eşya nakil bedeli ödenir. Yukarıda belirtilen hak edişler, ilişki kesilen genel sekreterlikçe karşılanır. Aynı il içerisinde yapılan atamalarda herhangi bir ödeme yapılmaz.

(7) Naklolunan yeni genel sekreterlikte göreve başlanıncaya kadar geçen süre içinde personelin tüm özlük ve mali haklarından nakil öncesi hizmette bulunduğu genel sekreterlik sorumludur.

(8) Mücbir sebepler dışında, beşinci fıkrada belirlenen sürelerin bitiminden itibaren azami üç işgünü içinde göreve başlamayan personelden fazla geçen sürelerin ücretleri geri alınır ve haklarında disiplin cezası uygulanır. Bu sürenin üç işgününden fazla olması halinde personelin genel sekreterlikle ilişki kesilir. (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)

Geçici görevlendirme

MADDE 11 – (1) Geçici görevlendirme, personelin görevi nedeniyle yurt içi ve yurt dışında geçici olarak görevlendirilmesini kapsar. Geçici görevlendirmeler;

a) Yurt içi geçici görevlendirme: Genel sekreter dışındaki personelin yurt içi geçici görevlendirmeleri genel sekreterin onayı ile yapılır. Genel sekreterin yurt içi geçici görevlendirmesinde seyahat öncesi yazılı olarak TİM'e ve Bakanlığa gerekçeli bilgi verilir.

b) Yurt dışı geçici görevlendirme: Genel sekreter ve genel sekreter yardımcılarının yurt dışı geçici görevlendirmeleri için yönetim kurulundan izin alınması, TİM'e ve Bakanlığa gerekçeli bilgi verilmesi, diğer personelin yurt dışı geçici görevlendirmeleri için genel sekreterlikten onay alınması zorunludur.

c) Yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmelerde ödenecek harcırah ve diğer giderlere ilişkin hususlar uygulama usul ve esaslarında belirtilir.

(2) Bu madde çerçevesinde yapılan yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmelerde uyulması gereken esaslar TİM tarafından belirlenir.

(3) Personel, ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla, Bakanlık, TİM ve Birlik bünyesi dışında herhangi bir kurum veya kuruluşta görevlendirilemez. (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)

İlişğın sona ermesi

MADDE 12 – (1) Personelin genel sekreterlik ile ilişğı, kendi isteğı ile görevden ayrılma, emeklilik, malullük ve ölüm hali ile 65 yaşının tamamlanması halinde kendiliğinden; bu Yönetmelikte ilişğın kesilmesini gerektirecek diğer hususların gerçekleşmesi hali ile 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre hizmet sözleşmesinin feshini gerektiren hallerde yönetim kurulu kararı ile sona erer. (Değışiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG, Değışiklik: 15.06.2012 tarih ve 28324 sayılı RG)

(2) 4857 sayılı İş Kanununun 25 inci maddesinin birinci fıkrasının ikinci bendi hariç olmak üzere, Yönetim Kurulu Kararı ile ilişğın sona ermesi durumunda TİM'in uygun görüşü alınır. (Değışiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)

(3) İlişğı sona eren tüm personele ait bilgiler, üç gün içinde TİM'e ve Bakanlığa bildirilir. (Değışiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Personel görevini, Anayasa, kanun, karar, tüzük, yönetmelik ve talimatlar çerçevesinde, haiz olduğı yetkileri kullanmak suretiyle, zamanında ve en iyi şekilde yerine getirmekle yükümlü olup mevzuatta açıklık bulunmayan hallerde verilecek emre göre hareket eder. Personel, görevlerinin gereğı gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bir üst amirine karşı sorumludur. Yöneticiler de, yönetimine verilmiş olan birimlerin düzenli işlemlerinden, personelin çalışmasından, gerekli önlemlerin alınmasından ve işlerin zamanında ve gereğı gibi sonuçlandırılmasından sorumludur.

(2) Personel, üstünün verdiğı emri yerine getirmekle görevlidir. Personel, aldığı emrin Anayasa, kanun, karar, tüzük, yönetmelik hükümleri ile talimatlara aykırı olduğına inanırsa veya buna uymanın zararlı olduğınu görürse, bu emri yerine getirmeyerek durumu gerekçesiyle birlikte emri verene derhal bildirir. Üst direnerek, yazılı emir verirse personel emri yerine getirir. Bu takdirde sorumluluk, emri verene ait olur. Ancak, konusu suç teşkil eden emri, personel hiçbir suretle yerine getiremez, yerine getiren personel her ne gerekçe ile olursa olsun sorumluluktan kurtulamaz.

(3) Personel, görevini yaparken gereken çaba ve basireti göstermek, verimlilik ilkelerini göz önünde bulundurmakla yükümlü olup Anayasa, kanun, karar, tüzük, yönetmelik ve talimatlar ile görev ve yetki dışı davranışlardan ve zarar verecek her türlü işlem ve eylemlerden kaçınmak zorundadır. Bir hizmetin yerine getirilmesi için kullanılan taşıt, araç, gereç ve her türlü eşyanın, unvanı gereğı o hizmeti yerine getirmekle yükümlü kılınmış personel tarafından kullanılması zorunludur.

(4) Personelin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliğinden doğan zarar, ilgili personel tarafından ödenir.

(5) Personel, kendileriyle, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve

borçları hakkında 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ile 10/8/1990 tarihli ve 90/748 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak mal bildirimini vermekle yükümlüdür.

(6) Görev devir ve tesliminin yerine getirilmemesinden dolayı Birliğin veya TİM'in uğrayacağı her türlü zarardan, buna neden olan personel sorumludur. Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılan personel, yapılması ve sonuçlandırılmasında sorumlu olduğu işi, saklamakla sorumlu olduğu para ve para hükmündeki değerler ile resmi evrak ve belgeleri, demirbaşları, yönetici ise kendi yerine gelene veya vekiline, yönetici değil ise birim yöneticisinin uygun göreceği personele devir ve teslim etmekle yükümlüdür.

(7) Personel, siyasi faaliyette bulunamaz ve siyasi partilere üye olamaz. Ancak, personelin genel ve yerel seçimlerde aday olabilmeleri ve seçilemeyenlerin durumu hakkında genel hükümler uygulanır.

(8) Personel, izinsiz başka bir kuruluştaki görev alamaz, serbest meslek icra edemez, ticaretle uğraşamaz ve 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa göre tacir veya esnaf sayılmalarını gerektirecek faaliyette bulunamaz. Personel görev unvanını kullanarak dernek ve vakıf organlarında görev alamaz. Görev unvanını kullanmaksızın dernek ve vakıf organlarında görev alan personel, bu görevleri nedeniyle ücret, huzur hakkı veya başka bir ad altında herhangi bir karşılık alamaz.

(9) Aşağıda gösterilen iş ve hizmetler, bu maddenin 8 inci fıkrasında belirtilen yasak kapsamı dışındadır:

a) Halka açık sermaye şirketlerine ortak olunması,

b) Yönetim Kurulu tarafından, asli görevlerin yapılmasına engel oluşturmayacağına belirlenmesi ve yine yönetim kurulu tarafından belirlenen sürelerle sınırlı olmak kaydıyla, her türlü eğitim ve öğretim faaliyetlerinde görev alınması,

c) TİM'in olumlu görüşü ve Bakanlık onayı ile, TİM ve birliğin iştiraki olan şirketin yönetim kurulu veya denetim kurulu üyesi olarak görev alınması,

ç) TİM tarafından uygun görülmesi kaydıyla, sosyal, mesleki ve benzeri kuruluşlarda görev alınması,

d) Üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri ile kanunla kurulmuş yardım sandıklarının yönetim ve denetim kurullarına üye olunması ve özel kanunlarda belirtilen görevlerin yapılması,

e) Bilirkişilik ve hakemlik gibi görevlerin yapılması.

(10) TİM veya Birliklerin iştiraki olan şirketlerin sadece yönetim kurulları veya denetim kurullarında görev alacak personelin, bu görevlerinden dolayı her ne ad altında olursa olsun alacağı brüt huzur hakları toplamı, 399 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Personel Rejiminin Düzenlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararname çerçevesinde Yüksek Planlama Kurulu'na belirlenen brüt huzur hakkından fazla olamaz. Bu personel adına tahakkuk ettirilen ücret, huzur hakkı, prim, temettü ve benzeri ödemelerin, bu fıkrada belirtilen miktarı aşan kısmı personele verilmeyerek, ilgili şirket veya doğrudan personel tarafından bir ay içinde temsil olunan TİM veya Birlik bütçesine gelir olarak kaydedilmek üzere, TİM'e veya ilgili birliğe verilir. Bu fıkra hükmü dışında, her ne ad altında olursa olsun ücret veya huzur hakkı aldığı tespit edilen personel hakkında, ticaret yapmak veya personele yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmaktan dolayı bu Yönetmeliğin disiplin cezasına ilişkin ilgili hükümleri uygulanır.

(11) Eşleri, reşit olmayan veya mahcur olan çocukları yasaklanan faaliyetlerde bulunanlar bu durumu 15 gün içinde TİM veya Birliğe bildirmekle yükümlüdürler.

(12) Personel, Birlik ve TİM bünyesinde açılan ihalelere dolaylı ve/veya dolaysız olarak katılamaz. Doğrudan veya aracı eliyle hediye isteyemez, görevleri sırasında olmasa dahi, çıkar sağlama amacıyla iş sahiplerinden hediye kabul edemez, borç para isteyemez, alamaz ve bunların kefaletini kabul edemez. Bu yasaklar personelin eş ve çocukları için de geçerlidir.

(13) Personel, yetkili makamların izni olmaksızın, konumu ve görevlerinden dolayı öğrenmiş olduğu, TİM'e, Birliğe, Birlik üyesi firmalara ve ilişkili kuruluşlara ait sırlar ile açığa vurulması sakıncalı bilgileri, görevlerinden ayrılmış olsalar dahi her ne şekilde olursa olsun açıklayamaz ve veremez.

(14) Personel tarafından göreviyle ilgili konularda basına, haber ajanslarına, radyo ve televizyon kuruluşlarına ya da üçüncü şahıslara bilgi, haber ve demeç verilemez. Ancak, Yönetim Kurulunca belirlenen hususlarla ilgili olarak,

sadece Genel Sekreter veya vekili tarafından basına, haber ajanslarına, radyo ve televizyon kuruluşlarına ya da üçüncü şahıslara bilgi, haber ve demeç verilebilir. Bu fıkra hükümlerine aykırı davranışlar hakkında bu Yönetmeliğin ilgili ceza ve disiplin hükümleri uygulanır.

Çalışma saatleri, devam zorunluluğu ve fazla çalışma

MADDE 14 – (1) TİM ve Birlik merkezinde ve/veya irtibat bürolarında çalışan personelin ortalama toplam haftalık çalışma süresi 40 saattir. Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme süresi, bölgenin ve hizmetin özelliklerine göre TİM tarafından tespit edilir ve tüm Genel Sekreterliklere bildirilir. (Değişiklik: 15.02.2013 tarih ve 28560 sayılı RG)

(2) Personel, kendisine verilen işleri mesai saati içerisinde bitirmek zorundadır. Ancak, işlerin mesai saatinde bitirilememesi durumunda Genel Sekreterce gerekli görülmesi halinde, işin gereği olarak, personel mesai saatleri dışında hafta tatili ya da ulusal bayram ve genel tatil günlerinde de çalıştırılabilir.

(3) Sosyal tesislerde çalıştırılan personelin çalışma gün ve saatleri genel mevzuat hükümleri çerçevesinde ilgili Genel Sekreter tarafından belirlenir.

(4) İşin niteliği veya işin sonuçlandırılması gibi nedenlerle gerektiğinde Genel Sekreterliklerde fazla çalışma, 4857 sayılı İş Kanunu çerçevesinde olmak kaydıyla yönetim kurulu kararına istinaden yapılabilir. Ancak, fazla çalışma süresinin toplamı ayda yirmi iki saatten fazla olamaz.

(5) Personel, tespit edilmiş bulunan çalışma saatlerinde görevinin başında bulunmak ve çalışmasının tümünü işine hasretmek mecburiyetindedir. Görev yerini amirinin müsaadesi dışında terk edemez. Özürsüz veya izinsiz göreve gelmeyenlere veya iş yerini terk edenlere, bu Yönetmeliğin ilgili ceza ve disiplin hükümleri uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Grup ve Basamak, Ücretler, Sosyal Yardımlar, Tazminatlar

Grup ve basamak

MADDE 15 – (1) İlk defa işe alınacak daimi personelin öğrenim durumlarına göre başlayacakları ve yükselebilecekleri ücret grup ve basamakları aşağıda gösterilmiştir.

<u>Öğrenim Durumu</u>	<u>G İ R İ Ş</u>		<u>YÜKSELEBİLECEĞİ</u>	
	<u>Grup</u>	<u>Basamak</u>	<u>Grup</u>	<u>Basamak</u>
Yüksek Okul (4 yıllık)	9	2	1	3
Yüksek Okul (3 yıllık)	9	1	2	3
Yüksek Okul (2 yıllık)	10	3	2	2
Lise	10	1	3	3
Ortaokul/İlköğretim Okulu	11	1	5	3
İlkokul Mezunu	11	1	5	1

(2) Yüksek lisans yapanlar bir üst basamaktan, doktora yapmış olanlar bir üst gruptan göreve başlatılırlar.

(3) Daimi Hizmet Sözleşmeli Genel Sekreter, 1. Grup 3. Basamaktan ücretini alır.

(4) Genel Sekreter Yardımcısı 1. Grup 2. Basamak, Şube Müdürü 4. Grup 1. Basamak ve Şef 7. Grup 1. Basamaktan düşük ücretle çalıştırılmaz. Mevcut kadro derecesi bu maddede belirtilen grup basamağa gelinceye kadar aynı grup ve basamaktan ücret almaya devam ederler.

(5) Bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinde belirtilen unvanlar müktesep hak teşkil etmez.

(6) Ücretleri peşin olarak ödenen, ancak ay içinde görevden ayrılan veya iş akdi feshedilen personelden, görevden ayrılış tarihleri dikkate alınarak çalışmadığı günler için ödenen ücret ve ikramiye tutarları geri alınır.

(Değişiklik: 15.02.2013 tarih ve 28560 sayılı RG)

(7) Belirli süreli hizmet sözleşmesi ile istihdam edilmesi düşünülen personelden 7 nci maddenin yaş sınırı ve eleme sınavı hariç olmak üzere sekiz, dokuz, on ve onbirinci fıkralarında belirtilen şartları taşıyanların aylık ücreti, ilgili fıkroda belirtilen unvanlara işe başlamada hak tanınan aylık çıplak ücretinden fazla olmamak üzere Yönetim Kurulu tarafından sözleşme süresince geçerli olmak üzere belirlenir. Belirli süreli hizmet sözleşmesi ile istihdam edilen personele grup ve basamak ilerlemesi yapılmaz. (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG, Değişiklik: 15.06.2012 tarih ve 28324 sayılı RG)

(8) Özel hizmet sözleşmesi ile istihdam edilmesi düşünülen personelin aylık ücreti ve tanınacak diğer haklar, yönetim kurulu tarafından sözleşme süresince geçerli olmak üzere belirlenir ve ücretlerin yıllık toplamı, ilgili genel sekreterlikteki genel sekreterin bir yıllık maaş ve ikramiyeleri toplamından fazla olamaz. Özel hizmet sözleşmesi ile istihdam edilen personele grup ve basamak ilerlemesi yapılmaz. (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)

Basamak ilerlemesi ve grup yükselmesi

MADDE 16 – (1) Daimi personelin,

a) Basamak ilerlemesi için, bulunduğu basamakta 1 yıl çalışması ve bir önceki yıl performansının olumlu olması,

b) Grup yükselmesi için, bulunduğu grubun 3. basamak aylığını 1 yıl almış olması ve son 3 yıl performansından, biri son yıl olmak üzere ikisinin olumlu olması şarttır. (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)

(2) Unvan verilmek suretiyle grupları yükseltilecek personele, müktesepeleri yükselttikleri gruba gelinceye kadar, yükseldikleri grubun birinci basamağında ücret ödenir.

Ücretlerin hesaplanması ve ödenmesi

MADDE 17 – (1) Daimi hizmet sözleşmeli personelin aylık ücreti;

a) Temel Ücret: Brüt ücret gösterge rakamlarının Devlet Memurları için uygulanan cari katsayı ile çarpılması,

b) Taban Aylık: Taban aylık göstergelerinin Devlet Memurları için uygulanan cari taban aylık katsayısı ile çarpılması,

c) Ek Gösterge: Ek gösterge rakamlarının Devlet Memurları için uygulanan cari katsayı ile çarpılması,

ç) Kıdem Aylığı: Daimi personele, genel sekreterlik ve Bakanlıkta fiilen çalıştığı süreye ilişkin kıdemi esas alınarak tespit edilecek göstergelerin cari katsayı ile çarpılması,

d) İş Güçlüğü Tazminatı: İş güçlüğü gösterge rakamlarının Devlet Memurları için uygulanan yan ödeme katsayısı ile çarpılması,

suretiyle hesaplanan ve bu rakamlardan oluşan çıplak ücrettir.

(2) Aylık ücret, diğer maddelerde kriterleri belirlenerek verilmesi gereken sosyal yardım ve tazminatlar (kıdem ve ihbar tazminatı hariç) ilave edilerek giydirilmiş ücret olarak her aybaşında peşin olarak ödenir.

(3) Aday personel ile belirli süreli ve özel hizmet sözleşmeli personelin ücretleri ay sonunda ödenir.

İkramiye

MADDE 18 – (1) Daimi hizmet sözleşmeli personele, Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim ayları içerisinde yılda dört defa giydirilmiş ücretleri tutarında ikramiye ödenir. Aday personel, adaylık döneminin başarıyla tamamlanmasını müteakip, işe başladığı tarih itibarıyla kıstelyevm uygulanarak ikramiyeye hak kazanır. Belirli süreli hizmet sözleşmeli personele, yönetim kurulu kararına istinaden yılda azami dört defa, aylık ücretleri tutarında ikramiye ödenebilir. (Değişiklik: 27.11.2013 tarih ve 28834 sayılı RG)

(2) Ayrıca personele, yönetim kurulu kararı ve TİM'in uygun görüşüne istinaden, TİM tarafından ilan edilen performans kriterleri ile belirlenen oranlarda, Haziran ve Aralık aylarında olmak üzere yılda iki defa performans primi verilir. Performans priminde, her dönem için personelin geriye dönük altı aylık performansı değerlendirilir. Geriye dönük altı aylık dönemde ücretsiz izin kullanan personel ile yine bu dönemde yeni işe başlayan personel için, takdir

edilen performans primi oranı üzerinden ayrıca kıstelyevm uygulanır. (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)

(3) Özel hizmet sözleşmeli olarak çalışan personele ikramiye verilmez, performans primi verilebilir. (Değişiklik: 27.11.2013 tarih ve 28834 sayılı RG)

Kıdem ve ihbar tazminatı

MADDE 19 – (1) Personele, kıdem ve ihbar tazminatı ödemelerinde yürürlükteki İş Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

Lisan tazminatı

MADDE 20 – (1) Daimi hizmet sözleşmeli personel ile belirli süreli hizmet sözleşmeli personele, Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavında;

- a) A düzeyinde puan alanlara : 5.000,
- b) B düzeyinde puan alanlara : 3.300,
- c) C düzeyinde puan alanlara : 1.650,

gösterge rakamlarının Devlet memurlarına uygulanan maaş katsayısı ile çarpılmak suretiyle, belge ibraz tarihini takip eden ayın ilk gününden itibaren bildiği her bir yabancı dil için ayrı ayrı brüt lisan tazminatı ödenir. Uluslararası kabul gören dil sınavlarından, Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen kriterlere göre YDS eşdeğeri A, B ve C düzeyinde puan alanlara da, bu fıkrada belirtilen miktarlarda lisan tazminatı ödenir. (Değişiklik: 27.11.2013 tarih ve 28834 sayılı RG)

(2) Alınan yabancı dil bilirliğini gösterir belgelerin geçerlilik süresi, belge tarihinden başlamak üzere 5 yıldır. Bu süre sonunda yeni belge ibraz etmeyenlerden (A) ve (B) düzeyinde olanların tazminatları bir alt düzeye indirilir. (C) düzeyinde olanların ise tazminatları kesilir.

Kasa ve mali sorumluluk tazminatları

MADDE 21 – (1) Genel sekreterlikte, nakit ve değerli evrakı fiilen elinden geçiren ve tazmin ile sorumlu bulunan daimi hizmet sözleşmeli azami beş personele, muhtemel açıklarını kapatmak amacıyla, genel sekreterin teklifi ve yönetim kurulunun ortak kararı ile aylık ücretinin %5'ini aşmamak kaydıyla, belirlenecek oranda aylık kasa tazminatı ödenir. (Değişiklik: 15.02.2013 tarih ve 28560 sayılı RG)

(2) Bu tazminat yürütülen görev ile ilgili olup müktesep hak teşkil etmez.

Bilgisayar tazminatı

MADDE 22 – (Mülga: 15.02.2013 tarih ve 28560 sayılı RG)

İstanbul özel tazminatı

MADDE 23 – (1) İstanbul'un yaşam şartları dikkate alınarak, İstanbul sınırları içerisinde görev yapmakta olan daimi ve belirli süreli hizmet sözleşmeli personele uygulanmak üzere, aylık çıplak ücretin % 20'si oranında brüt tazminat ödenir.

Sosyal yardımlar

MADDE 24 – (1) Personele ödenecek sosyal yardımlar:

a) Doğum yardımı: Personele, doğan her çocuğu için bu Yönetmeliğin 17 nci maddesinde belirtilen bir aylık çıplak ücreti tutarında doğum yardımı yapılır. Eşlerden her ikisinin de genel sekreterlik personeli olması halinde bu yardım sadece birine verilir. (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)

b) Evlenme yardımı: Personelin evlenmesi halinde bir defaya mahsus olmak üzere Yönetmeliğin 17 nci maddesinde belirtilen iki aylık çıplak ücreti tutarında evlenme yardımı yapılır. Eşlerden her ikisinin de genel sekreterlik personeli olması halinde bu yardım yalnızca eşlerden birine verilir. (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)

c) Ölüm yardımı ve cenaze giderleri: Personelin ölümü halinde; eşine, eşi yoksa bakmakla yükümlü olduğu

çocuklarına, o da yoksa anne, baba veya kardeşine toplam 6 aylık çıplak ücreti tutarında ölüm yardımı yapılır. Personelin eşinin, çocuklarının, anne ve babasının ölümü halinde aldığı aylık çıplak ücretin % 50'si oranında brüt cenaze masrafları yardımı yapılır. Cenaze masraflarının bu miktardan daha fazla olması halinde, cenazeye ilişkin harcama meblağının toplamı, belge ibraz edilmek kaydıyla ödenir. Bu durumda ayrıca cenaze yardımı yapılmaz.

ç) Sağlık yardımı: Personel ve bakmakla yükümlü olduğu kimselerin sağlık kuruluşları raporuyla tevsik edilen ve devamlılık arz eden rahatsızlıklarının tedavisi ile acil ve zorunlu ameliyat giderleri, giderlere ilişkin belgelerin ibraz edilmesi kaydıyla, Yönetim Kurulunun kararına istinaden genel sekreterlikçe karşılanır.” (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG, Değişiklik: 12.03.2014 tarih ve 28939 sayılı RG)

d) Öğrenim yardımı: Personelin ilköğretim, ortaöğretim ve yükseköğretim kurumlarında öğrenim gören çocuklarına eğitim yardımı yapılır. Bu yardımın esasları ve miktarı TİM tarafından belirlenir. (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)

e) Kira yardımı: Genel sekreter ve yardımcılara, temsil görevinin gerektirdiği şartları haiz bir yerde ikametlerine imkan sağlamak amacıyla satın almak veya kiralamak suretiyle, lojman tahsis edilir. Lojman tahsis edilememesi durumunda kira yardımı yapılır. Lojman tahsisi ile kira yardımına ilişkin usul ve esaslar TİM tarafından belirlenir. Genel sekreter ve yardımcılara görevleri süresince tahsis edilen lojmana ait aidat, yakıt, elektrik ve su giderleri ile zorunlu olmayan tadilat giderleri lojman tahsis edilen genel sekreter veya yardımcısı tarafından karşılanır. Genel sekreterlik veya yardımcılığı görevinin sona ermesini müteakiben en geç 2 ay içinde lojmanın boşaltılması zorunlu olup bu sürenin aşılması halinde aşılma süre için rayiç kira bedeli üzerinden kira tahsil edilmesi ve tahliye için gerekli yasal işlemler derhal başlatılır.

f) Yemek yardımı: Personele yönetim kurulu kararı ile öğle yemeği çıkarılabilir. Öğle yemeği çıkmayan genel sekreterlik merkezinde, irtibat bürolarında, temsilciliklerde ve diğer görev yerlerinde çalışan personele, esasları TİM tarafından tespit edilmek üzere yemek yardımı yapılır.

g) Ulaşım yardımı: Genel Sekreterlere, ulaşımlarını sağlamak üzere araç tahsis edilir. Genel sekreter yardımcılara, yönetim kurulunca uygun görülmesi halinde araç tahsis edilebilir. Araç tahsis edilmeyen genel sekreter yardımcılara, esasları TİM tarafından tespit edilmek üzere ulaşım yardımı yapılır. (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)

ğ) Aynı yardım: Personele, yönetim kurulunca alınacak karara istinaden, TİM tarafından belirlenecek usul ve esaslar çerçevesinde yılda azami üç defa aynı yardım yapılabilir. (Değişiklik: 27.11.2013 tarih ve 28834 sayılı RG)

Ödenecek ücret, mali ve sosyal haklar

MADDE 25 – (1) Personelin bu Yönetmelikte yer alan ücret ile diğer mali ve sosyal hakların ödenmesine ilişkin uygulama usul ve esasları, TİM tarafından hazırlanarak yürürlüğe konulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İzinler

İzinler

MADDE 26 – (1) Personele yıllık izin, sosyal izin, hastalık izni, doğum izni ve ücretsiz izin kullanılır. (Değişiklik: 07.04.2012 tarih ve 28257 sayılı RG)

Yıllık izin

MADDE 27 – (1) Personelin yıllık izne hak kazanabilmesi için işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de dahil olmak üzere, en az 1 yıl çalışmış olması gerekir. Bu süre doldurulduktan sonra,

- a) 1 yıldan 5 yıla (5 yıl dahil) kadar hizmeti olanlara 14 işgünü,
- b) 5 yıldan fazla, 15 yıldan az hizmeti olanlara 20 işgünü,
- c) 15 yıldan fazla, 20 yıldan az hizmeti olanlara 26 işgünü,
- ç) 20 yıl ve daha fazla hizmeti olanlara 28 işgünü,

ücretli yıllık izin verilir. Bu fıkra hükmü çerçevesinde tespit edilen yıllık izin süresinin belirlenmesinde hizmet süresi, personelin Birlik, TİM, Bakanlık ve Bakanlığın diğer bağlı kuruluşlarında çalıştığı sürelerin dikkate alınması sureti ile hesaplanır. TİM ve Birlikte geçirilen hizmet süresi dışındaki sürelerin personel tarafından belgelenmesi şarttır.

(2) Birlikte ilk defa göreve başlayanlar bir yıllık süreyi tamamlamadan yıllık izin kullanamaz. (Değişiklik: 07.04.2012 tarih ve 28257 sayılı RG)

(3) Personel, yıllık iznini hak kazanmış olduğu tarihten itibaren bir yıl içinde kullanmak zorundadır. Yıllık izin hakkından vazgeçilemez. Personelin yıllık iznini kullanmak istememesi halinde bu izin, TİM ve Birlik tarafından personelin gelecek hizmet yılı içinde belirlenen bir zamanda personele zorunlu ve sürekli olarak kullanılır.

(4) Yıllık izinler iş durumu ve personelin isteği dikkate alınarak, birim yöneticisinin ve genel sekreterin, genel sekreter yardımcılarını için genel sekreterin, genel sekreter için Yönetim Kurulu Başkanının uygun gördüğü zamanlarda ve aşağıda belirlenen esaslara uygun olarak kullanılır.

a) Yıllık izinlerin bölünmeden kullanılması esastır. Ancak, iş durumu ve personelin isteği dikkate alınarak, izin süreleri, bir bölümü on işgününden aşağı olmamak üzere en çok üçe bölünebilir.

b) Yıllık izin istekleri izin formu doldurularak yapılır. İzin formlarını kimlerin onaylayacağı genel sekreter tarafından belirlenir.

c) Yıllık izin istekleri, izin başlangıç tarihinden itibaren zorunlu nedenler hariç en az bir hafta önce yapılır ve personel izin talebi onaylanmadan görev yerinden ayrılamaz.

ç) Yıllık izinler yurt dışında da geçirilebilir. İzin, izin formunda belirtilen adres dışında bir yerde geçirilecekse durum TİM ve Birlikte personelden sorumlu birime bildirilir.

d) Denetim sırasında imza yetkili veya hakkında işlem yapılan personelin izin kullanmasında denetim yapanın uygun görüşünün alınması gereklidir.

e) İzin sırasında denetim, soruşturma veya başka nedenlerle birim yöneticileri tarafından göreve çağrılan personel, kalan iznini daha sonra kullanmak üzere görev yerine dönmek zorundadır. Bu personel, iznini asıl yerleşim yeri dışında geçirmekte ise, göreve dönüş ve görevi bitiminde iznine tekrar devam etmek istemesi durumunda, gidişle ilgili yol giderleri ve yolda geçen süreye ilişkin harcırah kendisine ödenir ve görevde bulunduğu günler iznine eklenir.

f) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalığı nedeniyle rapor alan personelin ise rapor tarihinden itibaren yıllık izni kesintiye uğrayacağından, bu tarihten sonra raporda belirtilen tedavi ve istirahat süresi ile ilgili hastalık izni işlemeye başlayacaktır. Hastalık raporu alan personelin bu rapor dolayısıyla kesintiye uğrayan yıllık izin süresinin, izninin devamında veya başka bir zamanda kullanılması genel sekreterin onayıyla mümkündür. (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)

(5) Personelin yıllık izinlerini gösterir izin kayıt belgeleri TİM ve birliklerde personelden sorumlu birim tarafından tutulur.

(6) TİM veya başka Birliklere nakil olanların kullanılmamış izin hakları, nakil olunan Birlik veya TİM tarafından kullanılır.

Sosyal izin

MADDE 28 – (1) Personelin isteği üzerine, belgelenmesi koşuluyla, aşağıdaki hallerde ve sürelerde ücretli sosyal izin verilir.

a) Kendisinin evlenmesi halinde 5 gün,

b) Eşi, ölü olarak doğmuş olanlar dahil olmak üzere çocuğu veya kardeşi ile kendisinin veya eşinin anne veya babasının ölümü halinde 5 gün,

c) Eşinin doğum yapması halinde 5 gün,

ç) Çocuğunun evlenmesi halinde 3 gün.

(2) Bu izinlerin, yukarıdaki şartların oluşmasından itibaren en çok 10 gün içinde kullanılmaya başlanması

şarttır.

Mazeret izni

MADDE 29 – (11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG ile yürürlükten kaldırıldı.)

Hastalık izni

MADDE 30 – (1) Personelden hastalananlara, sağlık durumları çalışmaya müsait olmayanlara sosyal sigortalar mevzuatı çerçevesinde yetkili kuruluşlarca veya varsa işyeri hekimliğince verilen raporlara dayanılarak hastalık izni verilir. Hastalık izni süresi sosyal sigortalar mevzuatının ilgili hükümlerine göre tanınmış süredir. Bu şartlara uygun olarak istirahat alan personelin durumu, bizzat veya bir yakını vasıtası ile birliğe bildirilir. Asıl görev yerinde çalışmakta iken istirahat verilen personel, hastalık raporunda aksi belirtilmedikçe bu süreyi aynı yerde geçirmek zorundadır. Hastalık süresi için Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan alınacak İş göremezlik ödeneğinin tamamı, personel tarafından TİM veya birlik hesaplarına yatırılır.

Doğum izni

MADDE 31 – (1) Kadın personele, doğum haliyle ilgili olarak aşağıdaki esaslara göre izin verilir.

(2) Kadın personele, doğumdan önce ve doğumdan sonra sağlık raporuyla belgelemek kaydıyla İş Kanununda belirtilen sürelerde ücretli izin verilir.

(3) Ancak, sağlık durumunun uygun olduğunu doktor raporuyla belgeleyen kadın personel, İş Kanununun ilgili hükümleri çerçevesinde isterse doğumdan önceki iznin bir bölümünde işyerinde çalışabilir. Bu durumda kadın personelin isteği halinde, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası izin süresine eklenir.

(4) Doğumun erken gerçekleşmesi nedeniyle doğum öncesi iznin kullanılmayan bölümü de doğum sonrası doğum izni süresine eklenir.

(5) Aylıklı doğum izni sürelerinden sonra kadın personele çocuklarını emzirmeleri için dört ay süre ile günde üç saat, daha sonraki altı ay süre ile günde bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve kaç bölünerek kullanılacağı kadın personelin tercihinin bırakılır.

Ücretsiz izin

MADDE 32 – (1) Daimi hizmet sözleşmeli personele, belgelenmesi koşuluyla aşağıdaki hallerde:

a) Bakmakla yükümlü olduğu veya refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek anne, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması halinde, belgelemek kaydıyla, istekleri üzerine 3 aya kadar, ücretsiz izin nedeninin devamı halinde ise bu durumlarını sağlık raporuyla belgelemek kaydıyla bu sürenin bitiminden itibaren ilave 3 aya kadar,

b) Doğum yapan personele, isteği halinde, doğum sonrası ücretli izin süresinin bitim tarihinden itibaren başlamak üzere iki yıla kadar, (Değişiklik: 27.11.2013 tarih ve 28834 sayılı RG)

c) Personelin hizmeti süresince bir defaya mahsus olmak üzere yurt dışında kendi imkanları ile mesleki öğrenim yapacak personele bu durumlarını belgelemek kaydıyla 2 yıla kadar,

ç) Yetiştirilmek üzere (burslu gidenler dahil) Devlet tarafından yurt dışına gönderilen öğrenci ve memurlarla, yurt içine veya yurt dışına sürekli görevli atanan memurların eşi olan personele, her defasında 1 yıldan az olmamak ve eşlerinin öğrenim veya görev sürelerini geçmemek üzere, en çok 4 yıla kadar (Ancak, yetiştirilmek üzere yurt dışına gönderilen öğrenci ve memurların öğrenim süresinin 1 yıldan az olması halinde, bunların eşi olan personele verilecek ücretsiz izin süresinde "1 yıldan az olmama" şartı aranmayacak ve öğrenim süresini geçmemek üzere ücretsiz izin verilebilecektir.),

d) En az 5 hizmet yılını dolduran personele, zorunlu hallerin doğması ve bu durumlarını belgelemeleri kaydıyla 6 aya kadar,

e) Muvazzaf askerlik hizmetini yapmak üzere silah altına alınan personelin kadrosu saklı tutulur ve silah altında bulunduğu sürece ücretsiz izinli sayılır. Bu personel, terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde TİM ve birliklere başvurması halinde, askerlik nedeniyle ayrıldığı tarihteki kıdeme ilişkin hakları dikkate alınarak göreve başlatılır.

Terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde TİM ve birliklere başvurmayan personelin bu madde ile ilgili hakları ortadan kalkar ve TİM ve birlikler ile ilişkisi sona erer. Bu çerçevede muvazzaf askerlik hizmetinde geçirilen süreler ile bu sürelerle ilgilinin isteği üzerine 30 gün eklenmesi suretiyle,

ücretsiz izin verilebilir.

(2) Ücretsiz izin süresi fiili hizmet süresinden sayılmaz.

(3) Ücretsiz iznin, alınma nedenlerinin dışında kullanıldığının tespiti halinde personelin ilişkisi kesilir.

(4) Personelin bu madde çerçevesinde belirlenmiş bulunan yıllık, sosyal, mazeret, hastalık, doğum ve ücretsiz izin sürelerinin bitiminde görevine başlaması zorunludur. İzin süresinin bitiminde görevine başlamayanlar hakkında bu Yönetmeliğin 12 nci maddesinin birinci fıkrasının (ç) bendi uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ceza ve Disiplin Hükümleri, Performans Değerlendirmesi ve Görevde Yükselme (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)

Disiplin cezası

MADDE 33 – (1) Disiplin cezası, hizmetlerin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla, Anayasa, kanun, karar, tüzük, yönetmelik hükümleri ile talimat ve emirlerin yüklediği sorumluluk ve ödevleri yerine getirmeyen veya bunlara aykırı davranışlarda bulunan personel hakkında, bu Yönetmelikteki usul ve esaslar dahilinde, durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre verilen cezadır.

(2) Personele verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Uyarma: Personele, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir. Uyarma cezası gerektiren fiil ve haller şunlardır:

1) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde Bakanlık, TİM veya birlikçe belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunmasında, kullanılmasında ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,

2) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek,

3) TİM veya birlikçe belirlenen tasarruf önlemlerine uymamak,

4) Usulsüz müracaat veya şikayette bulunmak,

5) Birlik personeli vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,

6) Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,

7) Mevzuatta açıkça belirtilmiş hususları ihmal etmek, gereksiz yere işi geciktirici yazışmalara yol açmak,

8) Resmi yazışmalarda saygısız ibareler kullanmak veya yazılara belirli süre içinde cevap vermemek,

9) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

b) Kınama: Personele, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir. Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

1) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde Bakanlık, TİM veya birlikçe belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunmasında, kullanılmasında ve bakımında kusurlu davranmak,

2) Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetleri hakkında bu Yönetmeliğin 13 üncü maddesinin onbirinci fıkrası çerçevesinde belirlenen usule uygun bildirimde bulunmamak,

3) Görev sırasında amire, hal ve hareketi ile saygısız davranmak,

4) Hizmet dışında, personele duyulan itibar ve güven duygusunu sarsacak davranışlarda bulunmak,

- 5) Taşıt, araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- 6) Resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,
- 7) İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak, söz ve hareketle sataşmak,
- 8) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve elektronik ortam da dahil olmak üzere, bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak, bunlar ile her türlü ahlak ve edep dışı elektronik kaydı üçüncü şahıslara göndermek,
- 9) Verilen emirlere gerekçesiz itiraz etmek,
- 10) Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak, bu durumu itiyat haline getirmek,
- 11) Huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak,
- 12) Herhangi bir makamdan zaman belirtilerek sorulan hususlara bir özrü olmaksızın süresi içinde cevap vermemek veya istenilen bilgi ve dokümanı zamanında göndermemek,
- 13) Görevini amirlerinin izni olmadan başkasına devretmek,
- 14) Görevlilerden başkasının girmesi yasak olan yerlere girmek veya girilmesine göz yummak.

c) Ücretten Kesme: Personele, İş Kanununun 38 inci maddesi çerçevesinde sözleşmede belirtilen sebeplere dayalı olarak ücretten kesme cezası verilir. Hizmet sözleşmelerinde aşağıdaki hallerin ücretten kesme cezasına konu olacağı dercedilir.

- 1) Kasıtlı olarak, verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde Bakanlık, TİM veya birlikçe belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak ve hor kullanmak,
- 2) Özürsüz veya izinsiz olarak bir veya iki işgünü göreve gelmemek,
- 3) Resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel çıkar sağlamak için kullanmak,
- 4) Görevle ilgili konularda, yükümlü olduğu kişilere yalan, yanlış ve/veya yanıltıcı beyanda bulunmak,
- 5) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,
- 6) Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,
- 7) İkamet ettiği ilin hudutlarını izinsiz terk etmek,
- 8) Toplu müracaat veya şikayette bulunmak,
- 9) Hizmet içinde personelin itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- 10) Yasaklanmış her türlü yayını görev yerinde bulundurmak,
- 11) Disiplin suçu niteliğinde olmak üzere amir ve iş arkadaşları hakkında uydurma şikayetlerde ve ihbarlarda bulunmak,
- 12) Denetim görevini yerine getiren yetkililerin inceleme veya soruşturma için gidecekleri yerleri, oradaki personele önceden bildirmek,
- 13) Görevle ilgili olarak iş ilişkisi içinde bulunulan kişi veya kuruluşlardan doğrudan veya aracı eli ile hediye kabul etmek,

ç) Yıllık Ücret Artışından Yararlandırılmama: Fiilin ağırlık derecesine göre personelin bir sonraki yıla ait ücret artışından yüzde 25 ila yüzde 40 oranında eksik yararlandırılmasıdır. Hizmet sözleşmelerinde aşağıdaki hallerin yıllık ücret artışından yararlandırılmama cezasına konu olacağı dercedilir. Yıllık ücret artışından yararlandırılmama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- 1) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,

- 2) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,
- 3) Amirlerine veya astlarına karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak, Bakanlık, TİM veya Birlik personeli hakkında şeref ve haysiyet kırıcı eleştirilerde bulunmak,
- 4) Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,
- 5) Gerçeğe aykırı rapor, belge düzenlemek,
- 6) Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek,
- 7) Ticaret yapmak veya personele yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,
- 8) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefî inanç, din veya mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,
- 9) Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,
- 10) Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,
- 11) Amirine, astlarına, iş arkadaşlarına veya iş sahiplerine söz ve hareketle sataşarak, bunları tehdit etmek,
- 12) Haklı bir sebep göstermeksizin ödeme kabiliyetinin üstünde borçlanmak ve borçlarını ödemedeki tutum ve davranışlarıyla Birlik itibarını zedelemek veya zorunlu bir sebebe dayanmaksızın borcunu ödememek,
- 13) Cezai bir suç isnadı niteliğinde olmak üzere, Birlik personeli hakkında uydurma şikayet ve ihbarda bulunmak,
- 14) Hizmet binalarında ve müstemilatında Ceza Kanunu anlamında kumar veya bahis oynamak veya oynatmak,
- 15) Kendisine veya başkalarına yarar sağlamak amacıyla yetki ve nüfuzunu kötüye kullanmak veya alım, satım ve ihale işlerine hile ve fesat karıştırmak,
- 16) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,
- 17) İzin almadan ve devir teslim yapmadan görev yerini terk etmek suretiyle hizmetin durmasına veya aksamasına sebebiyet vermek,
- 18) Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.

(3) Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan ve iyi veya çok iyi derecede performans gösteren personel için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanır. (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)

(4) Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların özlük dosyasından silinmesine ilişkin süre içinde tekrarründe bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza verilir. (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)

(5) Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara da aynı neviden disiplin cezaları verilir.

Disiplin amiri, disiplin ve yüksek disiplin kurulu

MADDE 34 – (1) Genel sekreterliklerde disiplin amiri genel sekreterdir. Genel sekreterin disiplin amiri ise yönetim kurulu başkanı/koordinatör başkanıdır.

(2) Personelin çalışmasından sorumlu en yakın amirin teklifi üzerine; uyarma ve kınama cezaları disiplin amirlerince, ücretten kesme ve yıllık ücret artışından yararlandırılmama cezaları genel sekreterin teklifi üzerine disiplin kurulunca verilir. (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)

Disiplin ve yüksek disiplin kurulunun oluşumu

MADDE 35 – (1) Genel Sekreter ve yardımcılarını dışındaki genel sekreterlik çalışanları için Disiplin Kurulu;

genel sekreter, genel sekreterlikte insan kaynaklarından sorumlu birimin bağı olduğu genel sekreter yardımcısı ve insan kaynaklarından sorumlu birim amirinden oluşur. Genel sekreter yardımcısı bulunmayan genel sekreterliklerde, genel sekreter, genel sekreterlikteki insan kaynaklarından sorumlu birim amirine ilave olarak diğer bir birim amirini disiplin kurulu için görevlendirir.

(2) Genel Sekreter ve yardımcılarını dışındaki genel sekreterlik çalışanları için Yüksek Disiplin Kurulu; Yönetim Kurulu Başkanı veya Genel Sekreterliğin bünyesinde birden fazla birlik var ise Yönetim Kurulu Başkanlarının kendi aralarında seçecekleri bir Yönetim Kurulu Başkanının başkanlığında, Genel Sekreter, insan kaynaklarından sorumlu birimin bağı olduğu genel sekreter yardımcısı, genel sekreter yardımcısı bulunmayan genel sekreterliklerde ise insan kaynaklarından sorumlu birimin amiri ile genel sekreter tarafından belirlenecek iki şube müdüründen oluşur.

(3) Genel Sekreter ve yardımcılarını için Disiplin Kurulu, yönetim kurulu başkanı, bir başkan vekili/yardımcısı, muhasip üye ve iki yönetim kurulu üyesinden; birden fazla birliğe hizmet veren genel sekreterliklerde ilgili yönetim kurulu başkanlarından oluşur. İki birliğe hizmet veren genel sekreterliklerde, ihracatı fazla olan birliğin başkan yardımcısı da kurul üyesidir.

(4) Birlik Genel Sekreter ve yardımcılarını için Yüksek Disiplin Kurulu, TİM Başkanı, iki başkanvekili, muhasip üye ve bir yönetim kurulu üyesinden oluşur. TİM genel sekreter ve yardımcılarını için Yüksek Disiplin Kurulu, İhracat Genel Müdürü, Genel Müdürlükten bir genel müdür yardımcısı ve bir daire başkanı, TİM Başkanı ve TİM Başkanvekillerinden birinden oluşur.

(5) Kurulların Başkan ve üyeleri kendilerine, eşlerine, ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve sihrî hısımlarına, disiplin cezası verilmesini teklif ettikleri, disiplin soruşturmasını yaptıkları personele ilişkin kurul toplantılarına katılamazlar. Kurullar, Başkanın çağrısı üzerine toplanır. Başkan ve üyelerin görev başında bulunmamaları halinde Kurula vekilleri katılır. Kurulların başkanlarının bu fıkra da sayılan sebepler ile toplantılara katılamamaları halinde başkanlık görevi en kıdemli üye tarafından yürütülür. Bu fıkra da belirtilen nedenle toplantılara katılmayan üyeler toplantı yeter sayısının tespitinde göz önünde bulundurulmaz.

Disiplin ve yüksek disiplin kurulunun işleyişi

MADDE 36 – (1) Kurulların raportörlüğü insan kaynaklarından sorumlu birim tarafından yürütülür. Kurullarda raportörün açıklamaları dinlendikten sonra işin görüşülmesine geçilir. Konunun aydınlandığı ve görüşmelerin yeterliliği sonucuna varılınca açık oylama yapılır. Kurullar, salt çoğunluk ile karar verirler. Oylamada çekimser kalmamaz. Oyların eşit olması halinde başkanın oy verdiği taraf çoğunluğu sağlamış olur. Başkan, oyunu en son kullanır. Karar Başkan tarafından açıklanır. Karar özeti üyeler tarafından imzalanan bir tutanakla tespit edilir.

(2) Kurul üyeleri, çekilmeleri ile retleri söz konusu olmadığı sürece, toplantılara katılmak zorundadır. Görevde olmayan, çekilen veya reddedilen üyelerin yerlerine görev yapacak üyeler on beş gün içerisinde belirlenir. Çekilme ve ret talepleri yazılı olarak ve gerekçeleri belirtilerek yapılır.

(3) Kurullar, gerektiğinde ilgili gördüğü kişileri davet ederek bilgi ve görüş alabilir, her türlü evrakı inceleyebilir, tanık ve bilirkişi dinleyebilir veya niyabeten dinletmeye, mahallen keşif yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.

(4) Kurullar soruşturmanın genişletilmesine karar verebilir.

(5) Kurullarda, ivedi veya öncelikle görüşülmesi kaydıyla gönderilen dosyalar, diğer dosyalardan önce gündeme alınarak görüşülür ve karara bağlanır.

(6) Üyeler kendilerine havale edilen dosyaları en geç yedi gün içinde inceler.

(7) Disiplin Kurulu, ücretten kesme cezası ile ilgili işlerde soruşturma dosyasını aldığı tarihten itibaren 30 gün içinde kararını verir.

(8) Yıllık ücret artışından yararlandırılmama ile ilgili karar Disiplin Kurulunca, soruşturma dosyasına göre verilir. Ancak bu süre her halde 3 ayı geçemez.

(9) Karar, karar verme süresi içinde raportörler tarafından yazılır. Başkan ve üyelerce imzalanır. Karşı oy kullananların görüşlerine kararda yer verilir.

(10) Disiplin amirlerince verilen disiplin cezaları bu amirler, ücretten kesme ve yıllık ücret artışından yararlandırılmama cezası atamaya yetkili makam tarafından en geç kararların verildiği tarihi izleyen 15 gün içinde ilgiliye tebliğ edilmek üzere Genel Sekreterliğe iletilir.

Disiplin amirinin yetki ve sorumlulukları, disiplin amirlerinin kararlarına karşı itiraz ve görevden uzaklaştırma

MADDE 37 – (1) Disiplin amirleri, hizmetin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelikler ile talimatların emrettiği görevleri yerine getirmeyenlere, yasakladığı işleri yapanlara, uyulması zorunlu bulunan hususlara uymayanlara, fiilin niteliğine ve ağırlık derecesine göre yetkisi dahilinde bulunan disiplin cezalarını vermeye yetkilidirler. Disiplin amiri sıfatıyla Genel Sekreter tarafından verilen disiplin cezalarına karşı Yönetim Kurulu Başkanına/Koordinatör Başkana, disiplin amiri sıfatıyla Yönetim Kurulu Başkanı/Koordinatör Başkan tarafından verilen disiplin cezalarına karşı ise disiplin cezasının tebliğinden itibaren TİM Başkanına 7 gün içerisinde itiraz edilebilir. Yetkili mercii itirazı otuz gün içerisinde inceleyip sonuçlandırmakla yükümlüdür.

(2) Disiplin amirleri, kendilerine verilen yetkileri, hizmetin gereği gibi yürütülmesini teminen; personele Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik ve talimatlar ile tanınan hakları da dikkate alarak, hakkaniyet ve eşitliği sağlayacak tutum ve davranış içinde kullanmak ile yükümlüdür.

(3) Bu genel sorumluluğun dışında disiplin amirleri; personelin uyarma, kınama, ücretten kesme, yıllık ücret artışından yararlandırılmama cezalarından biriyle cezalandırılması gereken disipline aykırı davranışlarını öğrendikleri tarihten itibaren bu maddede yer alan zamanaşımına ilişkin süreler içinde disiplin soruşturmasını başlatmak, gerekli cezaları uygulamak ve disiplin cezası verme yetkisinin zamanaşımına uğramasını önlemek zorundadırlar.

(4) Bu Yönetmeliğin 33 üncü maddesinde sayılan fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren; uyarma, kınama, ücretten kesme ve yıllık ücret artışından yararlandırılmama cezalarında 1 ay içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde, disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

(5) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

(6) Personel hakkında savunma alınmadan disiplin cezası verilemez. Soruşturmayı yapanın veya yetkili Disiplin Kurulunun 7 günden az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen tarihte savunmasını yapmayan personel, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

(7) Disiplin kovuşturmasının yapılmış olması, fiilin genel hükümler kapsamına girmesi halinde personel hakkında ayrıca ceza kovuşturması yapılmasına engel olmaz. Aynı olaydan dolayı personel hakkında ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin kovuşturmasını geciktirmez. Personelin 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'na göre mahkum olması veya olmaması halleri, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olamaz.

(8) Personele, vuku bulan olaydaki birden fazla fiili için çeşitli disiplin cezalarının uygulanması gerektiği hallerde, fiillerine uyan cezalardan en ağırı verilir.

(9) Cezayı gerektiren bir fiilden sonra herhangi bir sebeple Genel Sekreterlikteki görevinden ayrılmak, disiplin kovuşturmasına veya cezanın verilmesine engel olmaz.

(10) Kesinleşen disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır. Ücretten kesme cezası, cezanın verilmiş tarihini takip eden aybaşında uygulanır. Verilen disiplin cezaları amirlerine bildirilir. (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)

(11) Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama cezalarına karşı itiraz bu Yönetmeliğin 37 nci maddesinde belirtilen bir üst disiplin amirine yapılabilir. Ücretten kesme ve yıllık ücret artışından yararlandırılmama cezalarına karşı itiraz Yüksek Disiplin Kurulu'na başvurulabilir.

(12) Disiplin amirleri ve Kurullar tarafından verilen disiplin cezalarına karşı yapılacak itirazlarda süre, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren 7 gündür. Bu süre içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir. İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile cezaya ilişkin karar ve eklerinin, kendilerine intikalinden itibaren 30 gün içinde kararlarını vermek zorundadırlar.

(13) İtiraz halinde, itiraz mercileri kararı gözden geçirerek verilen cezayı aynen kabul edebilecekleri gibi

cezaı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler. İtiraz edilmeyen kararlar ile itiraz üzerine verilen kararlar kesindir.

(14) Disiplin cezaları personelin özlük dosyasına işlenir. İtiraz üzerine kaldırılan cezalar özlük dosyasından silinir. Personel, uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından 3 yıl, diğer cezaların uygulanmasından 5 yıl sonra atamaya yetkili makama başvurarak, verilmiş olan cezaların özlük dosyasından silinmesini isteyebilir. Personelin yukarıda belirtilen süreler içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılabilecek nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine karar verilerek bu karar özlük dosyasına işlenir. Ancak, ücretten kesme cezası ile yıllık ücret artışından yararlandırılmama cezasının özlük dosyasından silinmesinde Disiplin Kurulunun görüşü alındıktan sonra bu fıkra hükmü uygulanır. (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)

(15) Görevden uzaklaştırma, hizmetlerin gerektirdiği hallerde, görevi başında kalmasında sakınca görülecek personel hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir. Görevden uzaklaştırma tedbiri, soruşturmanın herhangi bir safhasında da alınabilir.

(16) Görevden uzaklaştırma tedbirini almaya ve uygulamaya, Genel Sekreter yetkilidir. Genel Sekreter ve yardımcıları için bu tedbir, Bakanlığın olumlu görüşü alınmak kaydıyla yönetim kuruluna aittir.

(17) Görevinden uzaklaştırılan personel hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen 10 işgünü içinde soruşturmaya başlanması şarttır. Personeli görevden uzaklaştırdıktan sonra personel hakkında derhal soruşturmaya başlamayan, keyfi olarak veya garez veya kini dolayısıyla bu tasarrufu yaptığı, yaptırılan soruşturma sonunda anlaşılacak yetkililer, hukuki, mali ve cezai sorumluluğa tabidir. Haklarında mahkemelerce ceza kovuşturması yapılan personel de bu Yönetmelikte belirtilen yetkililer tarafından görevden uzaklaştırılabilir.

(18) Görevden uzaklaştırma; bir disiplin kovuşturması icabından olduğu takdirde en çok 3 ay devam edebilir. Bu süre sonunda hakkında bir karar verilmediği takdirde personel görevine başlatılır. Bir ceza kovuşturması icabından olduğu takdirde görevinden uzaklaştırmaya yetkililer, ilgilinin durumunu her iki ayda bir inceleyerek görevine dönüp dönmemesi hakkında bir karar verir ve ilgiliye de yazı ile tebliğ eder.

(19) Görevden uzaklaştırılan ve görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınan personele bu süre içinde aylık ücretlerinin 3/4'ü ödenir. Bu gibi personel, Yönetmelikte öngörülen sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam ederler. Ancak, ikramiyeler ve performans primleri ödenmez. Personelin göreve tekrar başlatılması zorunlu olan durumların gerçekleşmesi halinde, bunların aylık ücretlerinin kesilmiş olan 1/4'leri ile ödenmeyen ikramiyeler ve performans primleri kendilerine ödenir ve görevden uzakta geçirdikleri süre hizmet süresi değerlendirmelerinde göz önüne alınır. (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)

(20) Soruşturma sonunda disiplin hükümleri uyarınca cezai bir işlem uygulanmasına gerek kalmayan personel hakkında alınmış olan görevden uzaklaştırma tedbiri, Genel Sekreter tarafından derhal kaldırılır. Genel Sekreter ve yardımcısına ilişkin tedbirin kaldırılması işlemi Bakanlığın olumlu görüşü alınmak kaydıyla yönetim kurulu tarafından yapılır. Görevden uzaklaştırma tedbirini keyfi olarak veya garez veya kini dolayısıyla kaldırmayan görevli hukuki, mali ve cezai sorumluluğa tabidir.

(21) Soruşturma sonunda yetkili mercilerce,

a) Haklarında disiplin cezası verilenlerle, disiplin cezası verilmesine gerek görülmeyenler,

b) Yargılamanın men'ine veya beraatına karar verilenler,

c) Hükümden evvel haklarındaki kovuşturma genel af ile kaldırılanlar,

ç) Görevlerine ve işlerine ilişkin olsun veya olmasın çalışmasına engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup cezası ertelenenler,

için bu kararların kesinleşmesi üzerine, haklarındaki görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır.

(22) Haklarında mahkemelerce ceza kovuşturması yapılan personel ile haklarında disiplin cezası verilenlerle, disiplin cezası verilmesine gerek görülmeyenler, yargılamanın men'ine veya beraatına karar verilenler ve hükümden evvel haklarındaki kovuşturma genel af ile kaldırılanlar hakkında görevden uzaklaştırma tedbiri, personelin kovuşturmaya konu olan fiilleri, hizmetlerini devama engel olmadığı hallerde her zaman kaldırılabilir.

(23) Personel hakkındaki soruşturmayı disiplin amirleri veya Disiplin ve Yüksek Disiplin Kurulu yapabilir.

Personelin performansının değerlendirilmesi (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)

MADDE 38 – (1) Personelin genel durumu ve çalışma performansı, TİM tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde değerlendirilir. Performans, çok iyi, iyi, orta, vasat ve zayıf olmak üzere beş grupta derecelendirilir. Çok iyi, iyi ve orta derecede performans olumlu kabul edilir. (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)

(2) Performans değerlendirmesi aşağıdaki işlemlerde kullanılır:

- a) Yükselme, nakil ve yer değiştirme,
- b) Performans primi,
- c) Disiplin cezaları,
- ç) Adaylığın sona erdirilmesi. (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)

(3) Performans değerlendirmesi, her yıl Haziran ve Aralık aylarında yapılır ve sonuçları ilgili personele bildirilir. Performansı olumsuz değerlendirilen personel, bu duruma 1 ay içinde, atamaya yetkili makam nezdinde yazılı olarak itirazda bulunabilir. Bu durumda, atamaya yetkili makam kararını 2 ay içinde ilgiliye yazılı olarak bildirir. İki değerlendirme döneminde üst üste olumsuz performans gösteren personelin genel sekreterlikle ilişkisi Yönetim Kurulu kararı ile kesilebilir. (Değişiklik: 15.02.2013 tarih ve 28560 sayılı RG)

Görevde yükselme

MADDE 39 – (1) Yükselme, personelin yetki ve sorumluluk bakımından üst göreve getirilmesidir. Personelin yükselmesi için bu Yönetmelik ve ilgili yönetmelik hükümleri uyarınca, yükseleceği unvan için aranılan şartların (yaş haddi ile eleme sınavı şartı hariç) yanı sıra aşağıda belirtilen koşulların bulunması gerekir:

- a) Yükselme için boş bir kadro bulunması kaydıyla, yükselecek personelin üst görevin gerektirdiği yetenek, yeterlilik ve performansa sahip olması, (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)
- b) (11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG ile yürürlükten kaldırıldı.)
- c) Yükselmenin yetkili makamca uygun görülmesi.

(2) Bu koşullardan herhangi birinin noksanlığı halinde yükselme yapılamaz. Ayrıca, kendilerine disiplin cezası olarak ücretten kesme cezası veya yıllık ücret artışından yararlandırılmama cezası verilenler yönetici olarak görev yapamazlar. Yükselme dönemi içinde kullanılan ücretsiz izin süreleri, yurt dışı lisansüstü eğitimde geçen süreler ile askerlikte geçen süreler dikkate alınmaz.

ALTINCI BÖLÜM

Personele İlişkin Dosya, Belge ve Kayıtlar

Özlük dosyaları

MADDE 40 – (1) Personel için bir özlük dosyası açılır. Bu dosyada, ilgilinin görev istek formu, T.C. kimlik numarası yazılı beyanı, adli sicil yazılı beyanı, öğrenim belgesinin aslı veya TİM ya da Birlik tarafından onaylı sureti, sağlıkla ilgili olarak görevini yapmaya engel bir durumu olmadığına ilişkin yazılı beyanı, erkek personelin askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı, başka kurum veya kuruluşta çalışmış ise hizmet belgesi, yabancı dilleri ve derecelerine ilişkin belgelerin asılları veya TİM ya da Birlik tarafından onaylı suretleri, disiplin kurulu kararları, denetim raporları, mahkeme kararları, performans değerlendirme formları, atama, yükselme, yer değiştirme, nakil, izin ve benzeri her türlü özlük işlemlerine dair her türlü onay, yazışma ve diğer belgeler bulunur. (Değişiklik: 03.04.2012 tarih ve 28253 sayılı RG)

(2) Görevden ayrılan personele ait özlük dosyaları arşive kaldırılır. (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)

Gizli sicil dosyası

MADDE 41 – (11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG ile yürürlükten kaldırıldı.)

Özlük dosyalarının önemi ve gizliliği (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)

MADDE 42 – (1) Personelin, işe başlama, yükselme, yer değiştirme, nakil veya disiplin ile emekliye ayrılma

ve ilişin kesilmesi işlemlerinde özlük dosyaları başlıca dayanaktır. Bu dosyalara yalnızca söze dayanılarak hiçbir kayıt ya da belge konulamaz. Dosyalarda kazıntı ve silinti yapılamaz. Yanlışlar, kelime ve cümleler okunacak şekilde çizilip, doğrusu üzerine ya da kenarına yazılarak yetkili tarafından imza edilir. Genel Sekreterlikte yeniden görev alan personelin eski ve yeni özlük dosyaları birleştirilir. (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)

(2) Özlük dosyalarının gizliliği esastır. Disiplin kurulu, soruşturma komisyonu, disiplin amirleri ve Bakanlık denetim birimleri, haklarında soruşturma yapılanların özlük dosyalarını inceleyebilirler. (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)

Sicil numarası

MADDE 43 – (1) Personele sicil numarası verilir. Görevden ayrılanların sicil numaraları başkasına verilmez. TİM ve Birliklerde yeniden görev alan personele eski sicil numarası verilir, eski ve yeni sicil dosyaları birleştirilir.

Kimlik kartı

MADDE 44 – (1) Personele, fotoğraflı ve onaylı kimlik kartı verilir. Unvan değişikliğinde kimlik kartı yenilenir. Kimlik kartlarında silinti ya da kazıntı yapılamaz. Kimlik kartını kaybeden personel, durumu derhal ilgili birime bildirir. Görevden ayrılanların kimlik kartları geri alınarak iptal edilir.

Hizmet belgesi

MADDE 45 – (1) Görevden ayrılanlara, istekleri üzerine; görev unvanlarını ve sürelerini, tabi oldukları sosyal güvenlik kuruluşlarını, işe başlama ve ayrılma tarihlerini, ücretlerini ve ayrılma nedenlerini gösterir fotoğraflı ve onaylı hizmet belgesi verilir.

Adres ve aile durumu

MADDE 46 – (1) Personel; bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerini, çocuklarının öğrenim durumlarını, ücretlerinden başka gelirlerinin bulunup bulunmadığını ve sürekli oturma adresleri ile istenilen diğer bilgileri, göreve başladıklarında, bu işe için düzenlenen aile durumu formuyla beyan eder. Adresinde, eğitim ve medeni durumunda değişiklik olan personel, durumu insan kaynakları birimine bildirir. Bu bildirim sırasında değişikliğe ilişkin belgeler de eklenir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Vekalet

MADDE 47 – (1) Vekaletin fiilen yapılması esastır. Yönetim pozisyonlarında görev yapanların, izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle görevlerinde bulunmadıkları sürelerde veya boş bulunan yönetim pozisyonlarında vekaletin bir ast veya eşit unvanda bir personel tarafından yürütülmesi esastır. Bu durumda, vekalet verilecek personel, genel sekreterin onayı ile belirlenir. Genel Sekreter için 3 aya kadar yönetim kurulu başkanı veya yetkilendireceği başkan vekili/yardımcısının onayı, 3 aydan uzun süreli vekalet hallerinde ise yönetim kurulu kararı ve Bakanlık onayı gerekir. Genel Sekreterliğe vekalet edenlere, vekalet görevinde bulunduğu üçüncü aydan itibaren, vekalet ettiği unvanın ücreti ile diğer mali ve sosyal haklar verilir. Ancak bu durum vekalet eden için müktesep hak oluşturmaz. (Değişiklik: 15.02.2013 tarih ve 28560 sayılı RG)

(2) Asıl görevinin bulunduğu il dışındaki bir görev için vekalet verilene, vekaleti süresince esas görevine ilişkin ücretine ek olarak, harcırah uygulamaları çerçevesinde ödeme yapılır.

Yönetmelikte bulunmayan haller

MADDE 48 – (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda 4857 sayılı İş Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

Düzenleme yetkisi

MADDE 49 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması sırasında doğacak ihtilaflarla, uygulamaya ilişkin aksaklıkları gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Bakanlık yetkilidir.

Kazanılmış izin hakkı

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte personelin, daha önce tabi oldukları mevzuat hükümlerine göre o yıl için kullanmaya hak kazandıkları ve daha önceki yıllar için hak kazandıkları halde kullanmadıkları yıllık izinleri, eski mevzuat hükümlerine göre tespit edilmiş bulunan esaslara göre kullanırlır.

Huzur hakkı

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Birliğin iştiraki olan şirketlerin yönetim kurulları veya denetim kurulları üyesi olarak görev alan personel, Yönetmeliğin 13 üncü maddesi sekizinci fıkrasında yer alan huzur hakkına ilişkin hükme derhal uymak zorundadır.

Personele ilişkin geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 3 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce Genel Sekreterliklerde daimi kadroda olup fiilen şoför görevi yapanlar bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinde yer alan şoför kadrosuna atanırlar.

(2) TİM ve Birliklerde bu Yönetmeliğin Resmî Gazete’de yayımlandığı tarihte görevde olup dört yıllık yükseköğrenim mezunu bulunanlardan, idari memur ve bilgisayar işletmeni unvanı ile çalışanlara, Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç bir yıl içinde talepleri halinde, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılacak yazılı veya sözlü sınavda başarılı olmak şartıyla, yaşa ilişkin koşullar aranmaksızın uzman yardımcısı unvanı verilir. Bilgisayar işletmeni unvanı ile çalışanlardan uzman yardımcısı unvanı alamayanlar, bilgisayar işletmeni unvanı ile görevlerine devam ederler. Ancak, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, TİM ve Birliklerde bilgisayar işletmeni unvanıyla yeni personel istihdam edilemez.

(3) TİM ve Birliklerde bu Yönetmeliğin Resmî Gazete’de yayımlandığı tarihte geçici hizmet sözleşmesiyle çalışanlar, talepleri halinde yaptıkları iş ve eğitim durumları dikkate alınarak idari memur, şoför veya hizmetli unvanında kadrolarda daimi hizmet sözleşmesi ile istihdam edilirler.

(4) TİM ve Birliklerde raportör olarak çalışanlar uzman, raportör yardımcısı olarak çalışanlar ise uzman yardımcısı unvanıyla ve aynı özlük haklarıyla görevlerine devam ederler.

(5) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte, özel hizmet sözleşmesi ile istihdam edilen personelin cari sözleşmelerinde ikramiye ödenmesi hükme bağlanmış ise, sözleşmenin bitim tarihine kadar ikramiye ödenmeye devam edilir.

(6) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce belirli süreli ve özel hizmet sözleşmeli olarak istihdam edilen personel için bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin üçüncü fıkrasında yer alan personel sayısı sınırı uygulanmaz.

(7) Daimi hizmet sözleşmeli personelin, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte özel ilköğretim okullarının 6, 7 ve 8 inci sınıfları ile özel liselerde okuyan veya bu okullara kayıt yaptırmış bulunan çocuklarının okul ücretlerinin yüzde 50’si, ilköğretim öğrencileri ilköğretim okulunu bitirinceye, lise öğrencileri ise liseyi bitirinceye kadar TİM ve Birliklerce ödenmeye devam edilir.

Yürürlük

MADDE 50 – (1) Bu Yönetmelik Resmî Gazete’de yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 51 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ekonomi Bakanı yürütür. (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)

YÖNETMELİK

Ekonomi Bakanlığında:

**TÜRKİYE İHRACATÇILAR MECLİSİ VE İHRACATÇI BİRLİKLERİ
İNSAN KAYNAKLARI SINAV YÖNETMELİĞİ**

**(11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yönetmelik ile değişik)
(15.02.2013 tarih ve 28560 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yönetmelik ile değişik)**

BİRİNCİ BÖLÜM**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç ve kapsam**

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Türkiye İhracatçılar Meclisi ve İhracatçı Birliklerinin merkez teşkilatı ve irtibat bürolarında daimi hizmet sözleşmeli olarak ilk defa işe başlatılacaklara uygulanacak sınav ile daimi hizmet sözleşmeli personelin görevde yükselme sınavı ve uzman yeterlik sınavı usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 18/6/2009 tarihli ve 5910 sayılı Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birliklerinin Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 20 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Birlik: İhracatçı Birliklerini,
 - b) Eleme sınavı: 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığınca (ÖSYM) yapılan sınavı,
 - c) Genel Sekreterlik: TİM ve İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliklerini,
 - ç) Görevde Yükselme Sınavı: TİM ve Birliklerde görev yapan daimi hizmet sözleşmeli personelin buldukları unvandan üst bir kadroya atanmaları için gerçekleştirilen sınavı,
 - d) İnsan Kaynakları Yönetmeliği: 3/9/2009 tarihli ve 27338 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birlikleri İnsan Kaynakları Yönetmeliğini,
 - e) Kanun: 5910 sayılı Türkiye İhracatçılar Meclisi ve İhracatçı Birliklerinin Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,
 - f) Bakanlık: Ekonomi Bakanlığını, (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)
 - g) TİM: Türkiye İhracatçılar Meclisini,
 - ğ) Yarışma Sınavı: TİM ve Birliklerde daimi hizmet sözleşmesi ile ilk defa istihdam edilecekler için uygulanan giriş sınavını,
 - h) Yeterlik Sınavı: Uzman Yeterlik Sınavını,
 - ı) Yönetim Kurulu: Birliklerde 5910 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinde belirtilen yönetim kurulunu; genel sekreterliğin birden fazla Birliğe hizmet verdiği yerlerde Birlik yönetim kurulu başkanlarını; TİM’ de ise 5910 sayılı Kanunun 13 üncü maddesinde belirtilen TİM Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İlk Defa İşe Alınacaklar İçin Yapılan Yarışma Sınavı ve İşe Başlama

Personel ihtiyacının tespiti ve sınav açma yetkisi

MADDE 4 – (1) TİM ve Birliklerde görevlendirilecek bilgisayar programcısı, uzman yardımcısı, idari memur, şoför ve hizmetliler yönetim kurulu kararı üzerine, TİM tarafından uygun görülen tarihlerde ve her genel sekreterlik için yılda en fazla iki defa olmak üzere açılan yarışma sınavı ile işe alınır. Tespit edilen kadrolar haricinde ve sınav yapılmaksızın daimi hizmet sözleşmeli personel istihdam edilemez.

(2) Genel sekreterlik, 5910 sayılı Kanun ve İnsan Kaynakları Yönetmeliğine göre yönetim kurulunca tespit edilen kadrolar çerçevesinde istihdam edilmesi istenen bilgisayar programcısı, uzman yardımcısı, idari memur, şoför ve hizmetli sayısı ile varsa bunlar için aranacak özel şartları içeren sınav talebini TİM'e bildirir. TİM'in onayı çerçevesinde sınav, personel alımını yapacak birliğin genel sekreterliği tarafından gerçekleştirilir. Birden fazla genel sekreterlik için personel alımının yapılacağı hallerde, bu sınav TİM veya TİM tarafından görevlendirilen genel sekreterlik tarafından tüm genel sekreterlikler adına yapılabilir.

(3) Sınavla ilgili işlemler, sınavı gerçekleştiren genel sekreterlik tarafından yürütülür.

Yarışma sınavı duyurusu, sınava girme koşulları ve istenen belgeler

MADDE 5 – (1) Yarışma sınavına katılabilmek için adayların aşağıdaki genel şartları sağlaması zorunludur:

- a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak.
- b) Askerlik görevini yapmış veya erteletmiş veya bu görevden muaf olmak.
- c) 18 yaşını bitirmiş olmak.
- ç) Sınavın yapıldığı yılın Ocak ayının ilk gününde otuzbeş yaşını doldurmamış olmak. (Değişiklik: 15.02.2013 tarih ve 28560 sayılı RG)
- d) Eleme sınavından TİM tarafından belirlenen asgari puanı almış olmak.
- e) Kamu haklarından mahrum bulunmamak.
- f) Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, milli savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı veya haksız mal edinme suçlarından mahkûm olmamak.
- g) Görevini devamlı yapmasına engel herhangi bir özrü bulunmamak.
- ğ) TİM ve Birliklerde veya daha önce çalıştıkları iş yerlerinden 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununun 25 inci maddesinin birinci fıkrasının (2) numaralı bendinde belirtilen nedenlerle sözleşmesi feshedilmiş olmamak.
- h) Herhangi bir sosyal güvenlik kurum veya kuruluşundan emekli olmamak.

(2) Yarışma sınavına katılabilmek için adayların, birinci fıkradaki genel şartların yanı sıra aşağıdaki özel şartları sağlaması zorunludur:

- a) Bilgisayar Programcısı için, en az dört yıl eğitim veren fakülte veya yüksekokulların bilgisayar programcılığı bölümleri ile bilgisayar, elektrik, elektronik, bilişim mühendisliği ya da bunlara denkliği Yüksek Öğretim Kurulu tarafından onaylanmış yabancı fakülte veya yüksekokullardan mezun olmak veya dört yıllık fakülte veya yüksekokul mezunu olmak kaydıyla yukarıda belirtilen alanlardan en az birinde yüksek lisans derecesi olmak.
- b) Uzman Yardımcısı için, en az dört yıllık eğitim veren siyasi bilgiler, hukuk, iktisadi ve idari bilimler, iktisat, işletme ve mühendislik fakülteleri ile diğer dört yıllık eğitim veren üniversite ve fakültelerin kamu yönetimi, uluslararası ticaret, matematik, istatistik ve tasarım bölümlerinden veya yüksekokullarından ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanmış yabancı fakülte veya yüksekokullardan mezun veya dört yıllık fakülte veya yüksekokul mezunu olmak kaydıyla yukarıda belirtilen alanlardan en az birinde yüksek lisans derecesi olmak. (Değişiklik: 15.02.2013 tarih ve 28560

sayılı RG)

- c) İdari memur için, en az iki yıllık eğitim veren yüksekokul mezunu olmak.
- ç) Şoför için, en az lise mezunu olmak ve en az beş yıldır B sınıfı sürücü belgesine sahip olmak.
- d) Hizmetli için, en az lise mezunu olmak.

e) Bilgisayar programcısı için İngilizce; uzman yardımcısı için İngilizce, Almanca, Fransızca veya TİM tarafından tespit edilecek diğer yabancı dillerden en az birinden, Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavında (KPDS), Eleme Sınavının (KPSS) dil testinde veya Üniversitelerarası Kurul Yabancı Dil Sınavında (ÜDS), soruların en az yarısını doğru yanıtlamış olmak kaydıyla, TİM tarafından belirlenen asgari puanı ya da uluslararası kabul gören dil sınavlarından, TİM'in KPDS için belirlediği puana Yüksek Öğretim Kurulu tarafından belirlenen kriterlere göre eşdeğer olan asgari puanı almış olmak.

(3) Yarışma sınavı, alınacak personelin unvanı, sayısı ve sınava ilişkin diğer bilgilerin nerede ilan edileceği hususları sınavın başlama tarihinden en az bir ay önce TİM veya TİM tarafından yetkilendirilen birlik tarafından ülke çapında yayımlanan tirajı en yüksek yedi gazeteden en az birinde ilan edilir. Yarışma sınavına katılmak için gerekli genel ve özel şartlar, alınacak personelin unvanı, nitelikleri ve sayısı, son başvuru tarihi, başvuru yeri ve başvuruda istenecek belgeler ile sınav tarihi, saati ve yeri ayrıca ilgili birliklerin ve TİM'in internet sitesinde son başvuru tarihine kadar yayımlanır. (Değişiklik: 15.02.2013 tarih ve 28560 sayılı RG)

(4) Yarışma sınavına girmek isteyenlerden, başvuru esnasında aşağıdaki belgeler istenir:

- a) Genel sekreterlikten temin edilecek İş Talep Formu.
- b) T.C. kimlik numarası yazılı beyanı.
- c) İki adet vesikalık fotoğraf.
- ç) Öğrenim diploması veya bitirme belgesinin fotokopisi.
- d) Eleme sınavında TİM tarafından tespit edilen asgari puanı aldığına dair belgenin fotokopisi.
- e) Bilgisayar programcısı ve uzman yardımcısı için yabancı dil sınavından asgari puanı aldığını gösterir belgenin fotokopisi.

(5) Başvuruda istenen belgelerin, duyuruda belirtilen genel sekreterlik evrak kabul birimine en geç yarışma sınav duyurusunda belirtilen tarih ve saate kadar şahsen veya posta yoluyla ulaştırılması şarttır. Evrakların eksiksiz olarak ulaştırılmasında sorumluluk adaya ait olup, eksik evrakla yapılan başvurular ve postadaki gecikmeler dikkate alınmaz. Aday, evrak fotokopilerinin aslının aynı olduğunu taahhüt etmiş sayılır; aksinin tespiti halinde, kazanmış olsa dahi sınava ilişkin tüm hakları iptal edilir.

Yarışma sınavı

MADDE 6 – (1) Yarışma sınavına katılmak üzere başvuran adaylar, her bir unvan için, duyuruda belirtilen eleme sınavında, ilgili puan türünden aldıkları puana göre sıralamaya tabi tutularak, ilgili unvan için belirtilen kontenjanın dört katı kadar aday sınava çağrılır. Son sıradaki adayla aynı puana sahip adaylar da sınava çağrılır.

(2) Yarışma sınavı sözlü sınav şeklinde yapılır.

(3) Yarışma Sınav Kurulu üyelerinin her biri, yarışma sınavında adaylara, genel kültür, iletişim ve analitik düşünme yeteneği, hal, tavır ve davranışlarındaki genel görünüm ile mesleki bilgi gibi hizmetin gerektirdiği niteliklerini göz önüne alarak not verir. Üyelerin verdiği notların aritmetik ortalaması sözlü sınav sonucunu gösterir. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için her bir üyeden 100 puan üzerinden en az 50 puan almak kaydıyla ortalama en az 70 puan almak gerekir.

Sınav sonucunun açıklanması

MADDE 7 – (1) Yarışma Sınav Kurulu, yarışma sınavı sonucunda tespit edilen notların aritmetik ortalamasını almak suretiyle adayların yarışma sınavı nihai başarı derecelerini tespit ederek sıralamaya tabi tutar ve adayların isim listesini, en geç sözlü sınavın bittiği günü takip eden üç gün içinde genel sekreterliğe teslim eder.

(2) Genel sekreterlik, sınav kesin sonuçlarını ve boş bulunan kadro sayısı itibarıyla sınav başarı puanı sıralamasına göre kazananların listesini yarışma sınav kurulu tarafından genel sekreterliğe teslim edilme tarihinden itibaren üç işgünü içerisinde genel sekreterlikte ve TİM/Birliğin internet sitesinde ilan

eder ve sınavı kazananlara ilan tarihinden itibaren beş işgünü içerisinde yazılı bildirimde bulunur. Genel sekreterlik ayrıca boş kadro sayısının yarısı oranında yedek liste belirleyebilir. Yedek listede yer alan adayların hakları diğer sınav tarihine kadar geçerlidir.

İşe başlama ve adaylık dönemi

MADDE 8 – (1) Yarışma sınavını kazananların, göreve başlamaları için, iadeli taahhütlü posta yoluyla yapılan yazılı bildirim tebliğ edildiği tarihten itibaren 15 günlük süre içinde genel sekreterliğe başvurmaları gereklidir. İşe başlatma işlemlerinin yapılması için kendilerine bildirilen süre içinde geçerli bir mazereti olmadığı halde başvuruda bulunmayanların göreve başlama işlemleri yapılmaz.

(2) Sınavı kazanan adayların, aşağıda belirtilen belgeleri kendilerine bildirilen tarihe kadar genel sekreterliğe teslim etmeleri zorunlu olup, bu belgeleri ibraz edemeyenler ile gerçeğe aykırı beyanda bulunanların sınavları, kazanmış olsalar dahi geçersiz sayılır.

a) T.C. kimlik numarası yazılı beyanı.

b) Sağlıkla ilgili olarak görevini yapmaya engel bir durumu olmadığına ilişkin yazılı beyanı.

c) Erkek adaylardan askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı.

ç) 4 adet vesikalık fotoğraf.

d) Sabıka kaydının olmadığına ilişkin yazılı beyanı.

e) Öğrenim diplomasının veya bitirme belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği.

f) Eleme sınavı sonuç belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği.

g) Bilgisayar programcısı ve uzman yardımcısı için yabancı dil sınav sonuç belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği.

(3) Yarışma sınavını kazananlarla yapılacak daimi hizmet sözleşmelerinde iki aylık adaylık kaydı konulur.

(4) Adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olanlarla, adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde göreviyle bağdaşmayacak durumları veya geçerli mazereti olmaksızın göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin ilişkileri, Birlikler için, genel sekreterin teklifi, Yönetim Kurulunun onayı ve TİM'in uygun görüşü; TİM için, Genel Sekreterin teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile kesilir. İlişkisi kesilenler yerine bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen süreyi aşmamak kaydıyla yedek adaylara çağrı yapılabilir.

(5) Adaylık devresi içinde veya sonunda, bu madde hükümlerine göre ilişkileri kesilenler TİM/Birliklerce açılacak sınavlara giremezler.

Hizmet içi eğitim

MADDE 9 – (1) Bilgisayar programcısı, uzman yardımcısı ve İdari Memur adayları, genel sekreterlikçe tespit edilecek programa göre adaylık süresi boyunca hizmet içi eğitime tabi tutulur. Hizmet içi eğitim, adayların görevlerine adaptasyon süreçlerinin kolaylaştırılması amacıyla, genel sekreterliğin iş yükü ve insan kaynakları olanakları göz önünde bulundurularak verilir.

(2) Adaylara bu eğitimde, temel ve hazırlayıcı eğitimin yanı sıra, Ekonomi Bakanlığı, TİM ve birliklerin görev ve yetkileri ile teşkilat yapısı, dış ticaret, gümrük ve Avrupa Birliği mevzuatı, personel rejimi, genel evrak uygulamaları ve arşivleme, bilgisayar ve büro makinelerinin kullanımı ile TİM ve birliklerin bilgi işlem sistem ve uygulamaları konularında temel ve hazırlayıcı eğitim verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görevde Yükselme ve Uzman Yeterlik Sınavı

Görevde yükselme sınavı

MADDE 10 – (1) TİM ve Birliklerde çalışan daimi hizmet sözleşmeli personelden, genel sekreterlikçe yapılan görevde yükselme sınavında başarılı olanlar, buldukları unvandan bilgisayar programcısı, uzman yardımcısı, idari memur ve şoför kadrolarına atanır.

(2) Görevde yükselme sınavına, ilgili unvan için İnsan Kaynakları Yönetmeliği ile bu Yönetmelikte

belirtilen, yarışma sınavına girebilmek için gerekli yaş haddi ve eleme sınavı haricindeki şartlarla birlikte, aşağıdaki şartları sağlayan daimi hizmet sözleşmeli personel girebilir:

- a) İlgili personelin genel sekreterlikte en az üç yıl fiili hizmet yapmış olması.
- b) İlgili unvan için boş kadro bulunması.
- c) İlgili personelin üst görevin gerektirdiği yetenek ve yeterliğe sahip olması.

(3) Görevde yükselme sınavı, yılda en fazla bir defa olmak üzere TİM tarafından belirlenen tarihte, sözlü sınav şeklinde yapılır. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için her bir üyeden 100 puan üzerinden en az 50 puan almak kaydıyla ortalama en az 70 puan almak gerekir. Sınavda başarılı olan adayların yeni unvanlarına intibakları, takip eden ayın ilk günü itibariyle gerçekleştirilir.

(4) Sınav sonuçları, sınav kurulu tarafından genel sekreterliğe tesliminden itibaren bir işgünü içerisinde genel sekreterlikte ilan edilir ve ayrıca sınavda başarılı olanlara bildirimde bulunulur.

- (5) Sınavın gerçekleştirilmesine ilişkin diğer usul ve esaslar TİM tarafından belirlenir.

Uzman yeterlik sınavı

MADDE 11 – (1) Adaylık dönemi dahil, TİM ve Birliklerde uzman yardımcısı kadrosunda, ücretsiz izin, yurtdışında lisansüstü eğitim ve askerlik hizmetinde geçen süreler hariç, üç yıllık fiili hizmet süresini tamamlayanlar uzman yeterlik sınavına girmeye hak kazanır. Üç yıllık fiili hizmet süresi, yeterlik sınavının yapıldığı tarihten geriye doğru gitmek suretiyle hesaplanır.

(2) Yeterlik sınavı, yılda iki defadan fazla olmamak üzere, tüm birlikler için aynı dönemde TİM tarafından belirlenen tarihlerde, sözlü sınav şeklinde yapılır.

- (3) Yeterlik Sınavında, uzman yardımcılarının;

- a) Ekonomi ve dış ticaret,
- b) Türkiye ve dünya ekonomisi ve ticareti,
- c) Uluslararası ekonomik ve ticari örgütler,
- ç) Dış ticaret mevzuatı ve uluslararası ticari düzenlemeler,
- d) Gümrük prosedürleri,
- e) Bakanlığın, TİM'in ve birliklerin görevleri ve teşkilat yapısı,
- f) Genel kültür,

konularının tamamı veya bir kısmından sorular sorulur. Yeterlik sınavı kurulu üyelerinin her biri, 100 tam puan üzerinden not verir. Sınav, aynı zamanda adayın muhakeme, kavrayış, ifade yetenekleri ile genel davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluk açısından değerlendirildiği bir mülakat niteliğini de taşır. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için uzman yardımcısının, her bir üyeden en az 50 puan almak kaydıyla, tüm üyelerden aldığı notların aritmetik ortalamasının en az 70 puan olması gerekir.

(4) Yeterlik sınavı kurulu, sınava giren uzman yardımcılarının nihai başarı notlarını yukarıda belirtilen şekilde belirleyerek, sıralamaya tabi tutar ve sınav sonuçlarını, yeterlik sınavının bittiği günü takip eden üç gün içinde genel sekreterliğe teslim eder. Teslim edilme tarihinden itibaren üç iş günü içerisinde ilan edilen sınav sonuçları, ilan edildiği günü takip eden iş günü içinde, ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilir. Sınavda başarılı olan uzman yardımcılarının uzman kadrosuna intibakı, takip eden ayın ilk gününden itibaren gerçekleştirilir.

(5) Yeterlik Sınavında başarılı olanların sınav sonuçları özlük dosyalarına işlenir. Yeterlik sınavı başarı sıralaması uzmanların kıdem sıralamasına esas teşkil eder. (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)

(6) Yeterlik sınavında başarısız görülen uzman yardımcısı, iki kez daha yeterlik sınavına girme hakkına sahiptir. Üçüncü sınav hakkını da kullanıp başarısız görülen uzman yardımcısı yeterlik sınavına girme hakkını kaybeder.

(7) Bu Yönetmeliğin ilgili maddelerine göre Yeterlik sınavına girme hakkını kaybedenler durumlarına uygun kadroya atanırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sınav Kurulları ve Puanlama Formları

Sınav kurulu ve görevleri

MADDE 12 – (1) Bu Yönetmelik kapsamında gerçekleştirilen yarışma sınavı, görevde yükselme sınavı ve yeterlik sınavı, sınav kurulu tarafından yapılır. Sınav kurulu, TİM için TİM Başkanı veya Başkan tarafından yetkilendirilen başkanvekillerinden birinin başkanlığında TİM Genel Sekreteri ve TİM Genel Sekreter Yardımcısı; Birlik için ilgili birlik yönetim kurulu başkanı/koordinatör başkan veya yönetim kurulu başkanı/koordinatör başkan tarafından yetkilendirilen başkan yardımcılarında birinin başkanlığında, TİM Genel Sekreteri veya genel sekreter yardımcılarında biri ile ilgili birlik genel sekreterinden oluşur. Gerek duyulması halinde sınav kuruluna, TİM ve Birliklerden, üniversitelerden, profesyonel insan kaynakları şirketlerinden veya özel sektörden insan kaynakları veya meslek konusunda uzman kişiler davet edilebilir. Yarışma sınav kurulunun sekreteryaya hizmetleri ilgili genel sekreterlikçe yürütülür.

(2) Sınav Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Sınav sorularını hazırlamak.
- b) Yapılan sınavları değerlendirerek başarılı ve başarısız olan adayları belirlemek ve sınav sonuç tutanaklarını düzenlemek.
- c) Gerek duyulması halinde sınav kuruluna, TİM ve Birliklerden, üniversitelerden veya özel sektörden insan kaynakları veya meslek konusunda uzman kişiler davet etmek.
- ç) Sınav sonuçlarına yapılan itirazları inceleyerek karara bağlamak.
- d) Sınavla ilgili diğer konularda karar almak ve bunların uygulanmasını sağlamak.

(3) Yarışma, görevde yükselme ve yeterlik sınavlarına girmeye hak kazanan adayın, sınav kurulu başkanı veya üyelerinin kendileri veya eşleri ile 1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununun 245 inci maddesinde belirtilen nitelikte bir ilişkide bulunduğunun tespiti halinde, Kurul başkanı veya ilgili üyenin, keyfiyetini TİM'e bildirerek Kurul üyeliğinden çekilmesi zorunludur. Sınava girenler arasında anılan nitelikte bir ilişki bulunduğu halde bu durumu bildirmeyen Kurul başkanı veya üyesi hakkında idari soruşturma açılır. Sınav kurulundan çekilen veya yukarıda belirtilen türde bir ihlalin tespiti sonucu görevinden alınan üyenin yerine geçecek yeni üyeyi TİM görevlendirir. İhlalin sınav yapıldıktan sonra tespiti halinde, ilgili aday sınavı kazanmış olsa dahi geçersiz sayılır.

Puanlama formları

MADDE 13 – (1) Bu Yönetmelik uyarınca yapılacak yarışma sınavı, görevde yükselme sınavı ve yeterlik sınavında sınav kurullarınca kullanılacak puanlama formları TİM tarafından hazırlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Bildirim

MADDE 14 – (1) Bu Yönetmelik uyarınca yapılacak sınavlara girecek adayların listeleri sınavdan önce; sınav sonuçları ise kesinleşmesini müteakip bir hafta içinde, Birliklerde TİM'e ve Bakanlığa, TİM'de ise Bakanlığa bildirilir.

Yeterlik sınavına hak kazanmış uzman yardımcılarının yeterlik sınavı

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Adaylık dönemi dahil, TİM ve Birliklerde uzman yardımcısı kadrosunda, ücretsiz izin, yurtdışında lisansüstü eğitim ve askerlik hizmetinde geçen süreler hariç, üç yıllık fiili hizmet süresini, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihe kadar tamamlamış olan ve bu Yönetmelikte belirtilen diğer şartları haiz uzman yardımcılarının yeterlik sınavı, Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç üç ay içinde yapılır.

Görevde yükselme sınavı

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) TİM ve Birliklerde en az 10 yıl hizmeti bulunan ve üniversitelerin dört yıllık eğitim veren fakülte ya da yüksekokullarından mezun personel, bu Yönetmeliğin 5 inci maddesi uyarınca uzman yardımcısı için aranılan fakülte ya da yüksekokul bölüm şartı aranmaksızın bu maddenin

yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç iki yıl içinde, Genel Sekreterliklerine müracaat etmeleri kaydıyla, bu Yönetmeliğin 10 uncu maddesi uyarınca uzman yardımcısı unvanı almak üzere görevde yükselme sınavına girer. (11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG ile eklendi.)

Hizmet sözleşmesi değişikliği

GEÇİCİ MADDE 3 – (1) TİM ve Birliklerde belirli süreli hizmet sözleşmesiyle en az bir yıldır görevde olup bu Yönetmeliğin 5 inci maddesindeki eleme sınavı ve yaş sınırı dışındaki şartları taşıyanlar, talepleri halinde 31 Aralık 2011 tarihine kadar yapılacak sözlü sınavda başarılı olmaları halinde, eğitim durumları ve yabancı dil bilgilerine karşılık gelen bilgisayar programcısı, uzman yardımcısı, idari memur, şoför veya hizmetli kadrolarından birinde daimi hizmet sözleşmesi ile istihdam edilirler. Bu sınavın gerçekleştirilmesinde izlenecek usul ve esaslar TİM tarafından belirlenir. (11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG ile eklendi.)

Yürürlük

MADDE 15 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ekonomi Bakanı yürütür. (Değişiklik: 11.10.2011 tarih ve 28081 sayılı RG)

TÜRKİYE İHRACATÇILAR MECLİSİ VE İHRACATÇI BİRLİKLERİ SATIN ALMA VE SATIM UYGULAMA USUL VE ESASLARI

1- (1) Türkiye İhracatçılar Meclisi ve İhracatçı Birliklerinin ile irtibat büroları, temsilcilikler ve sosyal tesislerinin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin temini ve üzerlerine kayıtlı gayrimenkul ve demirbaşların alım ve satımına ilişkin uygulama usul ve esasları aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

2- (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) Bakanlık : Ekonomi Bakanlığı'nı,
- b) TİM : Türkiye İhracatçılar Meclisi'ni,
- c) Birlik : İhracatçı Birliklerini,
- ç) Yönetim Kurulu : Birliklerde Kanun'un 6. maddesinde belirtilen Yönetim Kurulunu; Genel Sekreterliğin birden fazla Birliğe hizmet verdiği yerlerde ilgili Birlik Yönetim Kurulu Başkanlarını; TİM'de Kanun'un 13. maddesinde belirtilen TİM Yönetim Kurulunu,
- d) Denetim Kurulu : Birliklerde Kanun'un 7. maddesinde, TİM'de Kanun'un 15. maddesinde belirtilen kurulu,
- e) Genel Sekreterlik : TİM ve İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliklerini,
- f) İrtibat Bürosu : İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliklerine bağlı olarak faaliyet gösteren irtibat bürolarını,
- g) Bütçe : Türkiye İhracatçılar Meclisi ve İhracatçı Birlikleri bütçelerini,
- ğ) Kanun : 5910 sayılı Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birliklerinin Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun'u

ifade eder.

Satın Alma Komisyonu Teşkili

3 – (1) Satın alma komisyonu, Yönetim Kurulu Başkanı/Koordinatör Başkan tarafından oluşturulur. Yönetim kurulu Başkanı/Koordinatör Başkan komisyona bizzat Başkanlık edebileceği gibi bu görevi, yetkilendireceği Başkanvekili/Başkan Yardımcısı/muhasip üyeye, Genel Sekretere veya Genel Sekreter Yardımcılarından birine devredilebilir.

(2) Satın alma işlemleri; Yönetim Kurulu Başkanı/Koordinatör Başkan veya Başkanvekili/Başkan Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, satın alma ve/veya idari işler birim amirleri ile ilgili birim personelinden oluşacak, Başkan dahil en az üç kişilik bir komisyon marifetiyle yürütülür. Bir veya farklı konularda mal veya hizmetlerin satın alınmasını teminen birden fazla satın alma komisyonu, belirli bir süre görev yapmak üzere oluşturulabilir.

Satın Alma Komisyonunun Görevleri, Sorumlulukları ve Çalışma Şekli

4 – (1) Satın alma komisyonunun üye tam sayısı ile toplanması esastır. Ancak, üçten fazla kişiyle oluşturulan komisyonlarda, komisyon başkanı veya üyelerinden birinin izni,

yurt içi veya yurt dışında görevli ya da raporlu olması halinde, komisyon üç kişi ile de toplanabilir, komisyon başkanının kanuni mazeretlerinin olması halinde, yerine unvanı en yüksek üye komisyona başkanlık eder.

(2) Komisyon kararlarını oy çokluğuyla alır. Kararlarda çekimser kalınamaz. Kararlarda karşı oy varsa, bu oyu veren, karşı oy sebebini karar altına yazarak imzalamak zorundadır. Oyların eşitliği halinde Başkanın oy verdiği taraf çoğunluğu sağlamış sayılır.

(3) Komisyon üyeleri satın alma hizmetlerinin zamanında, eksiksiz ve ekonomik olacak şekilde yerine getirilmesinden müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.

(4) Komisyon toplantılarına Genel Sekreterlik içinden veya dışından yeteri kadar uzman davet edilebilir. Ancak uzmanların oy hakkı yoktur.

(5) Komisyon üyeleri toplanarak, gündemdeki mal ve hizmet alımına ilişkin teklifleri inceler, belirtilen süre içinde verilmeyen teklifleri değerlendirmeye almaz. Verilen tekliflerde noksan bilgi ve belge bulunduğu, bu noksan bilgi ve belge, teklifler arasında eşitsizlik yaratmayacak ve zaman kaybına sebep olmayacak nitelikte ise tamamlanması yoluna gidilir ve değerlendirmeye alınır.

(6) Bir bütünlük arz eden hizmet ve mal satın almaları zorunlu haller dışında, parçalanmak suretiyle yetki limitleri altına düşürülmez.

(7) Komisyon kararları tarih ve sıra numarasını da içermek üzere en az iki asıl nüsha olarak düzenlenir ve sonuçlandıktan sonra bir kopyası karar dosyasında, diğer kopyası ödeme için gerekli evrak ile birlikte kullanılır.

(8) Komisyon kararı çerçevesindeki satın alma işlemleri, ilgili birim tarafından yürütülür.

İhtiyaç Talepleri

5 – (1) Genel sekreterlik merkezindeki birimler ile irtibat bürosu ve yurt içi temsilciliklerce, satın alınmasına ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin özelliklerini açıklayan, yetkili birimlerce onaylı satın alma talep formu ile bildirimde bulunulur. Emtia ihtiyaçları öncelikle mevcut stoklardan karşılanır. Stokta mevcudu olmayan emtia için, satın alma şube birimi, talepleri yeterlilik açısından inceler. Aynı nitelikte olanlar birleştirilir. 6. madde çerçevesinde uygunluk alınmasını müteakip, 7. madde çerçevesinde işlem yapılır. Her yıl Maliye Bakanlığınca belirlenen fatura kesme sınırını geçmeyen mal/hizmet satın alımlarında satın alma talep formu düzenlenmesi zorunlu değildir.

(2) Onay makamınca satın alma talepleri değerlendirilirken, satın alınması talep edilen mal veya hizmetin TİM ve Birliklerin 5910 Sayılı Kanun'da sayılan görevlerine ilişkin faaliyetlerine uygunluğu, stok seviyeleri, bütçeye uygunluğu ve ödenek kontrolü de yapılır. Gerek duyulduğunda talep sahibi birimlerin yetkililerinden, talebin yeniden incelenmesi, varsa eksikliklerin giderilmesi istenir.

Yetki ve Sorumluluk

6- (1) TİM ve Birliklerce yapılacak,

- KDV hariç tutarı 270.000 TL'yi aşmamak kaydıyla, TİM/Birliğin bir önceki yıl gerçekleşen gelirlerinin yüzde 1'ini geçmeyen veya bir önceki yıl gerçekleşen gelirlerinin yüzde 1'inden fazla olsa dahi 65.000.- TL'yi (TİM'de 100.000.- TL) aşmayan mal ve hizmet alımlarında (danışmanlık hizmeti hariç), **(Ekonomi Bakanlığı'nın 05/12/2012 tarihli yazısı ile 2013 yılı için belirlenen limit)**

- Yıllık KDV hariç tutarı, yıllık 65.000.-TL'ye (TİM'de 100.000.-TL) kadar olan danışmanlık hizmeti alımlarında, **(Ekonomi Bakanlığı'nın 05/12/2012 tarihli yazısı ile 2013 yılı için belirlenen limit)**

- Yukarıdaki limitler dahilinde bir aydan kısa süreli araç kiralama işlemlerinde ve KDV hariç aylık 2.500.-TL'ye kadar olan uzun süreli araç kiralama işlemlerinde,

- KDV hariç aylık 2.500.-TL'ye kadar olan gayrimenkul kiralama işlemlerinde,

- Tahmini değeri 65.000.-TL'ye (TİM'de KDV hariç 100.000.- TL) kadar olan demirbaş satımlarında,

TİM/Birlikler doğrudan yetkilidir. Yukarıda belirtilen limitler üzerindeki mal ve hizmet alımları ile bedeli ne olursa olsun her türlü gayrimenkulün satın alınması, inşası ve satımında, Birliklerde TİM'in uygun görüşü ve Bakanlığın onayı, TİM'de ise Bakanlığın onayı aranır.

(2) Mal ve hizmet (danışmanlık hizmeti dahil) alımlarında ödemelerin belirli periyotlar halinde (haftalık, aylık, üçer aylık vb.) yapılmasının öngörülmesi veya birden fazla aynı cins malın aynı anda alınması halinde, doğrudan harcama yetkisi limitleri bakımından toplam bedel dikkate alınır. Ayrıca Birliklerde, danışmanlık hizmetinin bir yıldan daha kısa bir dönem için alındığı durumlarda, aylık ortalama ücretin KDV hariç **5.417.-TL'yi (65.000.-TL/12 ay)** geçmesi halinde TİM'in uygun görüşü aranır.

(3) Danışmanlık hizmeti, uzmanlık gerektiren ve TİM/Birliğin gerek Yönetim Kurulu üyeleri, gerekse mevcut insan kaynakları çerçevesinde çalışma yapılmasında zorluk çekilen konularda, Yönetim kurulu kararı ile alınır. Danışmanlık hizmeti alımına ilişkin, Yönetim Kurulu kararı, sözleşme ve varsa komisyon kararının birer örneği TİM'e gönderilir.

(4) Bu uygulama usul ve esas hükümleri, TİM'in görüşü ve Bakanlık izni alınmasını gerektiren her türlü mal ve hizmet alımlarında gerekli izin alınmasından sonra uygulanır.

(5) Yönetim Kurulu Başkanı/Koordinatör Başkan veya yetkilendireceği Başkanvekili/Başkan Yardımcısı ve Genel Sekreter veya muhasip üye, bu uygulama usul ve esaslarının amaç ve kapsamı çerçevesinde alım satım işlerini yürütmek ve alım satım usullerini belirlemede, her türlü mal ve hizmetlerin alımında, yetki çerçevesinde bu uygulama usul esaslarının uygulanmasından birinci derecede müştereken yetkili ve sorumludur.

Satın Alma Limitleri

7- (1) Topluca alma imkanı olmayan ve kısa sürede temin edilmesi gereken her türlü günlük ve acil ihtiyaçların karşılanmasını teminen, 6. madde çerçevesinde verilen yetkiye müteakip; KDV hariç fatura değeri, **5.000.-TL'yi** geçmeyen mal ve hizmet alımları, yazılı teklif ve komisyon kararı alınmaksızın yapılabilir. KDV hariç **5.001.-TL - 15.000.-TL** arasındaki mal ve hizmet alımları, en az bir yazılı teklif ve komisyon kararı alınarak; KDV hariç **15.001.-TL - 100.000.-TL** arasındaki **(TİM'de KDV hariç 15.001.-TL - 150.000.-TL arasındaki)** mal ve hizmet alımları ise en az üç yazılı teklif ve komisyon kararı alınarak yapılır. KDV hariç **100.000.-TL (TİM'de KDV hariç 150.000.-TL)** üzerindeki mal ve hizmet alımlarında kapalı teklif usulü uygulanır. **20.000.-TL üzerindeki her türlü mal ve hizmet alımı yönetim kurulu kararına istinaden yapılır.** Yurtdışında yapılan mal ve hizmet alımlarında kapalı teklif usulü uygulanması zorunlu değildir.

(2) Aşağıda belirtilen alımlar, alımın nitelik ve gereğine göre fiyat araştırması yapılmak, alınan mal veya hizmetin cinsi, adedi, özellikleri, tercih nedenleri ve fiyatın tespit ediliş şekli satın alma komisyon kararında ve/veya harcama belgeleri üzerinde açıkça belirtilmek kaydıyla, bir veya birden fazla teklif almak suretiyle yapılabilir:

a) Alınacak mal ve hizmetin sadece bir tedarikçi tarafından üretilmesi/satılması,

b) Güzel sanatlara mahsus elişleri, resim, heykel, tablo ile görsel ve işitsel tasarım işleri yaptırılması veya satın alınması,

c) Bilimsel veya fikri rapor, eser veya proje hazırlama ve uygulama hizmeti alımı,

ç) Gerçek veya tüzel kişilerden danışmanlık hizmeti alımı,

d) Eğitim, seminer, konferans gibi etkinlikler için eğitimci veya konuşmacı hizmeti alımı,

e) Tören, toplantı, yemek vb. etkinlik düzenleneceği hallerde, etkinliğin yapılacağı yer Bakanlık veya TİM'in talimatı ve/veya Yönetim Kurulu'nun kararı ile belirlenmiş veya bu yönde bir ihtiyaç anı olarak doğmuş ise, salon tahsisi, tasarımı, ses ve görüntü sistemi, tercüme ve yemek gibi etkinliğe ilişkin hizmetlerin aynı yerden alımı,

f) Devam eden bir etkinlik kapsamında sonradan ihtiyaç duyulan ve önceden belirlenen etkinlik bütçesinin yüzde 10'unu geçmeyen tutarda ilave mal/hizmet alımı.

g) Yurtdışında yürütülen bir faaliyet için mal ve hizmet alımı.

(3) Dönemsel olarak sözleşme yapılıp periyodik ödeme yapılan, araç kiralama, personel taşıma, özel güvenlik, temizlik gibi mal ve hizmet alımlarında bu maddenin birinci fıkrasında öngörülen limitler bakımından toplam sözleşme bedeli dikkate alınır.

(4) Her türlü gayrimenkulün alınması, yaptırılması ve kiralanması işlemleri, 6. maddede belirtilen yetki ve limitler dahilinde, Yönetim Kurulu kararına istinaden gerçekleştirilir.

(5) Bu maddenin birinci ve ikinci fıkralarında belirtilen limitler dahilinde izin verilse dahi, elverişli her durumda yazılı ve birden çok teklif alınması ve ayrıca alımın mümkün olan en düşük fiyatla yapılmasını teminen sözlü ve/veya yazılı olarak pazarlık edilmesi esastır.

Satın Alma Usulleri

8 – (1) Satın alma talebinde bulunulması halinde, uygulama usul ve esasları çerçevesinde teklif şartnamesi ve ayrıca gerekiyorsa teknik şartname hazırlanır. TİM veya Birlik tarafından yapılacak satın alma işlerinde, 7nci maddede belirtilen limit ve şartlar dahilinde, aşağıdaki usuller uygulanır:

a) Açık teklif usulü,

b) Kapalı teklif usulü,

Açık Teklif Usulü

(2) Yazılı teklif alınacağı hallerde, satın alınacak mal veya hizmetin özellikleri isteklilere faks, e-posta veya internet duyurusu ile yazılı olarak iletilir. İsteklilerden faks, e-posta, mektup v.b. şekillerde yazılı olarak alınan teklifler ile yazılı teklif alınması zorunlu olmayan hallerde mutabık kalınan fiyat, satın almayı yapan birim ve/veya satın alma komisyonu tarafından değerlendirilmek suretiyle satın alma işlemi sonuçlandırılır.

Kapalı Teklif Usulü

(3) **Yurtdışı alımlarda KDV hariç 100.000.-TL'nin (TİM'de KDV hariç 150.000.-TL), yurtdışı alımlarda ise KDV hariç 150.000.-TL'nin (TİM'de KDV hariç 250.000.-TL) üzerindeki mal ve hizmet alımlarında uygulanacak usuldür.** Bu usulde mal ve hizmet alımına ilişkin duyuru, şartname ile birlikte faks, e-posta, mektup, internet veya gazete ilanı yoluyla yazılı olarak yapılır. Teklifler isteklilerden yazılı olarak kapalı zarf içerisinde alınır. İstenen belge ve ek bilgilere mutlaka teklif mektubunda yer verilmelidir. Teklif mektuplarında, teklif edilen fiyatlar rakam ve yazı ile açıkça yazılmalıdır. Teklif mektupları teklif veren tarafından imzalanmalıdır. Teklif mektubu bir zarfa konulduktan sonra zarfın

üzerine teklif veren firma veya şahsın ismi, teklif verdiği konu açıkça yazılıp zarf kapatıldıktan sonra, zarfın kapanan kısmı da teklif veren tarafından imzalanmalıdır. Yukarıda belirtilen hususlara uygun olmayan, duyuruda belirtilen gün ve saatten sonra verilen teklifler değerlendirmeye tabi tutulmaz. Kapalı teklif usulünde değerlendirme yapılabilmesi için, en az üç teklif verilmiş olması ve bu tekliflerin komisyon üyelerinin huzurunda açılması esastır.

(4) Kapalı teklif usulü ile alınan tekliflerin, birbirine çok yakın olması veya satın alınacak mal veya hizmetin niteliği itibariyle fayda görülen hallerde, satıcılar müştereken çağrılarak, teklifleri açık olarak alınabilir. Komisyon, gerek görülen hallerde teklifte bulunmuş olanlar arasında açık eksiltme yapabilir. Bu takdirde açık eksiltme için tespit edilen yer, gün ve saat yazılı olarak isteklilere duyurulur. Açık eksiltmelerin neticeleri tutanakla tespit edilir. Açık eksiltmeye iştirak edenlere komisyon Başkanı ve üyeleri tarafından tutanak imza ettirilir.

Teklif Veremeyecek Kimseler

9 – (1) Aşağıda yazılı kimseler, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak teklif veremezler, teklif vermiş olsalar dahi tespiti halinde teklifleri dikkate alınmaz ve satın alma kararı alınmışsa iptal edilir.

a) Satın almayı yapacak TİM/Birlik Yönetim Kurulunda ve Denetim Kurulunda görev alan üyeler, TİM/Birlik personeli.

b) Satın almayı yapacak TİM/Birlikten ayrılan personel ile Yönetim ve Denetim Kurulu üyeliğinden ayrılmış bulunanlar, ayrıldıkları tarihten itibaren üç yıl müddetle,

c) Bu fıkranın (a) ve (b) bentlerinde sayılanların eşleri ile birinci derece kan ve sıhri hısımları,

ç) Bu fıkranın (a), (b) ve (c) bentlerinde sayılanların ortak olduğu tüzel kişilikler,

d) Daha önce kendisine iş verildiği halde, usulüne göre sözleşme yapmak istemeyen istekliler ile sözleşme yapıldıktan sonra taahhüdünden vazgeçen ve mücbir sebepler dışında taahhütlerini, sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmediği tespit edilen istekliler,

e) Kamu ihalelerine katılmaları muhtelif kanunlarla yasaklanmış olanlar.

(2) Satın alınacak mal ya da hizmetin tek tedarikçisi olmaları durumunda veya kalitesi, ambalajı, sürekli ve zamanında teslimi, Türk malı imajının yurtdışında temsil kabiliyeti gibi kriterler itibariyle özellik arz eden mal ya da hizmet alımında, bu usul ve esaslarda belirtilen diğer koşullar saklı kalmak kaydıyla, Yönetim Kurulu kararı ve TİM'in uygun görüşü ile birinci fıkrada belirtilen kişilerden alım yapılabilir. Bu hallerde Birlik organlarında görevli olan, tedarikçi gerçek kişiler veya tüzel kişilerin birinci fıkrada belirtilen nitelikteki gerçek kişi temsilcileri, satın alma komisyonunda yer alamaz, satın almaya ilişkin sözleşme, ödeme talimatı vb. belgeleri imzalayamazlar.

İsteklilere Duyuru, Şartname, Sözleşme ve Sipariş

10 – (1) Yazılı teklif alınan durumlarda şartname hazırlanır. Şartnameler satın alma ve alım konusu işlerin her türlü özelliğini belirtmelidir. Bu şartnamelerde alınacak mal veya hizmetin mahiyetine göre konulacak olan özel ve teknik şartların yanında aşağıda belirtilen hususlar da gösterilmelidir.

(2) Teknik şartnameler istekte bulunan birim tarafından, teklif şartnameleri ise satın alma komisyonu Başkanlığınca hazırlanmalıdır. Gerekirse satın alma komisyonu işin mahiyetine ait bilgileri, ilgili birimden aldıktan sonra teknik şartnameyi de hazırlayabilir. Gazete ilanı veya yazı ile ayrıca Genel Sekreterliklerin resmi internet adresinde yayınlanarak

duyuru yapıldıktan sonra şartname ve eklerinde değişiklik yapılmamalıdır. Değişiklik yapılması zorunlu ise yapılan değişiklik teklif vericilere yeniden duyurulmalı, onlara yeni değişikliğe göre teklif verebilmeleri için ek süre tanınmalıdır. Neticede yapılacak olan mal ve/veya hizmet alımı bir sözleşmeye bağlanmalı ve sözleşme, imzalamaya yetkili görevli tarafından imzalanmalıdır.

(3) Teklif şartnamesinde; işin niteliğine göre aşağıdaki hususların tamamına veya bir kısmına yahut diğer ek şartlara uygun bir sırada yer verilmelidir.

- 1) Mal, hizmet veya işin konusu,
- 2) Tahmini bedeli (yabancı para birimi ile yapılacaksa uygulanacak kur),
- 3) Teklifin şekli ve son gönderme tarihi,
- 4) Teminat alınıp alınmayacağı, alınacaksa miktarı,
- 5) Opsiyon müddeti,
- 6) Ödeme ve avans durumu,
- 7) Alımın siparişe veya sözleşmeye bağlanması hali,
- 8) Teslim şekli,
- 9) Vergi ve harçlar, - Gümrük işleri,
- 10) Devir,
- 11) Mal, hizmet veya işin miktarı ve miktarda yapılabilecek değişiklikler,
- 12) Erken bitirme, gecikme ve süre uzatımı,
- 13) Mücbir sebepler,
- 14) Taşıma ve sigorta,
- 15) Uyarma ve alımın durdurulması,
- 16) Alımın iptali,
- 17) Artırma ve eksiltme Kanunlarına tabi olunmadığı,
- 18) Uyuşmazlıkların çözümü.

(4) Teknik şartnamede; aşağıdaki hususların tamamına veya bir kısmına yahut ek şartlara uygun bir sırada yer verilmelidir.

- 1) Mal, hizmet veya işin tarifi,
- 2) Tarif edilenin çalışma şekli ve fonksiyonu,
- 3) Teknik veriler,
- 4) Alımın yapılmasında izlenilmesi istenilen yol,
- 5) İş kontrolünün nasıl yapılacağı numune alma ve muayene şekilleri,
- 6) Yedek parça durumu,
- 7) Garanti,
- 8) Teklifte dikkat edilmesi istenilen hususlar,
- 9) Alımın tesliminde istenen dokümanlar ve muhtevası,
- 10) Teslim, süresi, yeri ve temini,
- 11) Teslim şekli,
- 12) Ambalaj ve tanıtma işaretleri, var ise kod numarası ve normu,
- 13) Bakım ve servis,
- 14) Montaj durumu,
- 15) Diğer hususlar,
- 16) Ekler (referans listesi vb.).

(5) Şartnamelerde aksine bir hüküm bulunmadıkça komisyon kararlarının kesinleştiği tarihten itibaren 5 iş günü içinde sonuç ilgililere tebliğ edilmelidir. Sözleşme veya sipariş şartlarında kısmen veya tamamen aşağıdaki hususlara yer verilmelidir:

- 1) Taraflar,
- 2) Alımın konusu ve kapsamı,

- 3) Alımın bedeli, ödeme ve avans durumu, teminat durumu,
- 4) Alım miktarında değişiklik,
- 5) Teslim süresi, yeri ve temini,
- 6) Yurt dışından gelenler için sevk ve teslim şekli, (FOB; CIF, C.F. gibi)
- 7) Malzeme temini, iş yeri veya işe ait mal ve hizmetlerin teslimi,
- 8) Ambalaj ve tanıma işaretleri,
- 9) Kontrol ve kabul (geçici - kesin),
- 10) Süre uzatımı,
- 11) Garanti,
- 12) Gecikme cezası,
- 13) Mücbir sebepler,
- 14) Devir,
- 15) İşin ve siparişin iptali,
- 16) Taşıma, sigorta, gümrük,
- 17) Vergi ve harçlar,
- 18) Uyarma ve işin durdurulma şekli,
- 19) Uyuşmazlıkların giderilmesi,
- 20) Ekler,
- 21) Sözleşmenin yürürlüğe girme tarihi ve şekli,
- 22) Tebligat (Kanuni ikâmetgâh).

(6) Genel sekreterlikçe önceden aksine bir hüküm belirtilmedikçe, Komisyon kararlarının onaylanıp kesinleştiği tarihten itibaren, en geç beş iş günü içinde sonucun ilgili firmaya tebliği, sözleşmeyi imzalamak üzere çağırılması zorunludur. Sözleşme gerektirmeyen alımlarda da bu süreye uyulması zorunludur.

(7) Sözleşme ve protokol yapılmasını gerektiren işlerde, komisyon kararlarının onaylanarak kesinleşmesini takiben, ilgili firma tebliği takip eden beş iş günü içinde Genel Sekreterliğe gelerek sözleşme veya protokol imzalamaya zorunludur. Gelmemesi halinde varsa geçici teminatı irat kaydedilir. Sözleşmenin aslı satın alma dosyasında saklanır, bir örneği muhasebe birimine gönderilir.

(8) Mal ve hizmet alımına, sözleşmeye, protokole ve taahhüdün tamamının yapılmasına ait bütün vergi, resim ve harçlarla sözleşme giderleri işi alana aittir.

(9) Sipariş edilen mal ve hizmetlerin, sözleşme esaslarına göre teslim edilmesini izlemekten, satın almayı yapan biriminin bağlı olduğu amir sorumludur.

Muayene ve Kabul Kurulu

11 – (1) Teslim edilen mal ve hizmetler, satın almayı yapan birim tarafından şartnamede belirtilen hususlar kontrol edilerek teslim alınır. Genel sekreterce gerekli görülmesi halinde, teslim alınma işlemleri için Genel Sekreterce teşkil edilen ve en az üç kişiden oluşan muayene ve kabul komisyonu tarafından yapılır. Satın alma komisyonunda bulunan üyeler muayene kabul komisyonunda yer alamaz. Muayene ve kabul komisyonları teslim edilen mal ve hizmetlerin sözleşme hükümlerine göre uygun olarak muayenesinden ve kabulünden sorumludur. Genel sekreter, inşaat, tadilat, yenileme ve diğer hizmetler için ayrıca teknik kontrol grupları oluşturabilir.

(2) Gelen malzemenin veya yapılan hizmetin teknik özellikleri, teyit mektubu veya sözleşme ile siparişte ne şekilde belirtilmişse, yapılacak muayenede bunlar tek tek aranır ve kabul, bu muayene, genel teamül, kural ve standartlara göre yapılır.

(3) Muayene sonucunda mal veya hizmetin kusurlu veya eksik olduğu anlaşıldığında bu durum satın alma komisyonu Başkanına bildirilir.

(4) Deneme şartı veya işletme garantisi ile yapılan alımlarda deneme ve işletme sorunları satın alma komisyonu Başkanına bildirilir.

(5) Satın alma komisyonu, mal veya hizmetin kusurlu veya eksik olduğunun bildirilmesi üzerine sözleşme, protokol veya bu uygulama usul ve esaslarına göre ve satın almayı yapan birim vasıtasıyla, gereken işlemleri gecikmeksizin yapar.

Ödeme

12- (1) Satın alma işleminin gerçekleştirilmesinden sonra ilgili birim, bu uygulama usul ve esaslarında, sipariş mektuplarına ve sözleşme hükümlerine uygun olarak, kabul edilen mal ve hizmetlere ilişkin belgelerin asıllarını, muhasebe biriminin ödemesine esas olmak üzere Genel Sekreterliğe sunar. Harcama yetkisine sahip olanların onayından ve ödemenin yapılmasının talimatlandırılmasından sonra muhasebe birimince ödeme yapılır.

(2) Yüklenici, gerek taahhüt süresi, gerekse mücbir sebeplerden dolayı uzatılan süre içinde taahhüdün tamamen ifasına kadar, sözleşmede belirtilmeyen, KDV hariç vergi artışları veya yeni vergi ve resimler konulması, fiyatların yükselmesi, taşıma ve işçi ücretlerinin artması ve sair sebeplere dayanarak fazla para verilmesi veya süre uzatımı isteğinde bulunamaz.

Kayıt ve Dosya İşleri

13 – (1) Satın alma komisyon kararı gerektiren her alım için bir dosya açılır ve numaralanır. Bedeli ödenen ve kesin hesabı yapılarak kapatılan alım dosyaları bütün belgeleri ile birlikte satın alma biriminin bağlı olduğu birimce saklanır. Ödeme belgelerinin (fatura, gider makbuzu vb.) aslı, komisyon kararının asıl nüshalarından biri ve gerek duyulan diğer belgelerin birer örneği muhasebe birimine teslim edilir.

(2) Satın alınan malın giriş ve çıkış işlemi yapılır; demirbaş niteliğinde bulunan alımlar demirbaş defterine işlenir ve zimmet kaydı yapılır.

Satım Komisyonu Teşkili

14- (1) Gayrimenkul ve demirbaş satım işlemlerinin yürütülmesi için satım komisyonunun oluşturulması bu uygulama usul ve esasların 3. maddesinde belirtilen hususlar çerçevesinde gerçekleştirilir.

Satımda Yetki, Sorumluluk, Görevli Organlar ve Cezai Hükümler

15- (1) TİM'in görüşü ve Bakanlık izni alınmasını gerektiren her türlü gayrimenkul ve demirbaş satımlarında, 6. maddede belirtilen iznin alınmasından sonra bu uygulama usul ve esaslar uygulanır.

(3) Her türlü gayrimenkul ve demirbaş satım işlemleri için, Birliklerde Yönetim Kurulu/Birlik Başkanlarının ortak kararı, TİM'de Yönetim Kurulu kararı aranır.

(2) Yönetim kurulu Başkanı/Koordinatör Başkan veya yetkilendireceği Başkanvekili/Başkan Yardımcısı ve Genel Sekreter veya muhasip üye, bu uygulama usul ve esasların amaç ve kapsamı çerçevesinde satım işlerini yürütmek ve satım usullerini belirlemede, her türlü gayrimenkul ve demirbaş satımında, yetki çerçevesinde bu uygulama usul esasların uygulanmasından birinci derecede müştereken yetkili ve sorumludur.

Satım Komisyonunun Görevleri, Sorumlulukları ve Çalışma Şekli

16- (1) Gayrimenkul ve demirbaş satım komisyonunun görevleri, sorumlulukları ve çalışma şeklinin belirlenmesinde, 3. ve 4. maddede belirtilen usul ve esaslara uyulur.

(2) Satım işleminin büyüklük ve niteliğine göre, gerek görülmesi halinde, Yönetim Kurulu kararı ile komisyonun üye sayısı azami yedi kişiye kadar artırılabilir.

(3) Komisyon üyeleri toplanarak, gündemdeki gayrimenkul ve demirbaş satımına ilişkin teklifleri inceler, belirtilen süre içinde verilmeyen teklifleri değerlendirmeye almaz. Komisyon, verilen tekliflerde noksan bilgi ve belge bulunduğu, bu noksan bilgi ve belge, teklifler arasında eşitsizlik yaratmayacak ve zaman kaybına sebep olmayacak nitelikte ise söz konusu bilgi ve belgenin tamamlanması yoluna gider ve değerlendirmeye alır.

(4) Bir bütünlük arz eden gayrimenkul ve aynı cins demirbaş satımı zorunlu haller dışında, parçalanmak suretiyle yetki limitleri altına düşürülemez.

(5) Komisyon kararı çerçevesindeki satım işlemleri, ilgili birim tarafından yürütülür.

Satımda İsteklilere Duyuru, Şartname ve Sözleşmeler

17- (1) Demirbaş satışlarında, muhasebe ve/veya satın alma işlerinden sorumlu birim tarafından TİM/Birliğin internet sitesinde, alışveriş sitelerinde veya ilan sitelerinde ilan vermek veya olası alıcılara telefon, faks veya e-posta yoluyla ulaşmak suretiyle satıma ilişkin duyuru yapılır. İlanda demirbaşın tanımı, özellikleri, satış bedeli, teklif son tarihi, ödeme ve satım koşulları ile satım-devir ve teslim işlemlerine yer verilir.

(2) Gayrimenkul satımlarında, ülke çapında tirajı en yüksek 5 gazeteden en az birinde en az iki gün süreyle yayınlanmak üzere ilan verilir. İlanda gayrimenkulün tanımı, kısaca özellikleri, tahmini satış bedeli, teklif son tarihi ve şartname temin bilgilerine yer verilir. Ayrıca, TİM/Birliğin internet sitesinde, alışveriş sitelerinde veya ilan sitelerinde duyuru yapılabileceği gibi, Yönetim Kurulu kararı ile satıma ilişkin olarak emlak danışmanlığı hizmeti alınabilir.

(3) Gayrimenkul satımlarında, satıma ilişkin olarak muhasebe ve/veya satın alma işlerinden sorumlu birimce, teklif alma şartnamesi düzenlenir.

Teklif alma şartnamesinde aşağıdaki hususlara ve varsa diğer ek şartlara uygun bir sırada yer verilmelidir:

- 1) Gayrimenkulün tanımı,
- 2) Gayrimenkulün tahmini bedeli,
- 3) Satım şekli,
- 4) Teklifi son gönderme tarihi,
- 5) Teklif verebilme koşulları,
- 6) Ödeme ve satım koşulları,
- 7) Kapalı zarfların komisyon huzurunda değerlendirilmek üzere açılmasına, istekleri halinde teklif sahiplerinin de nezaret edebilecekleri hususu,
- 8) Satımın sözleşmeye bağlanması hali,
- 9) Alınacak teminatın türü ve miktarı,
- 10) Satımın kısmen veya tamamen yerine getirilmemesi halinde yapılacak işlem ve Birliğin teminat üzerindeki hakları /teminatın hangi hallerde iade edileceği veya gelir kaydedileceği,
- 11) Satım, devir ve tescil işlemleri,
- 12) Bütün tekliflerin reddedilmesi ve satımın iptal edilmesinde Birliğin serbest olduğu,

13) Uyuşmazlıkların çözümü,

14) Gayrimenkul niteliğine göre diğer hususlar.

(4) Gayrimenkul satımı için teklif veren ve kendisine satım yapılması uygun görülen alıcının sözleşme yapmaktan kaçınması veya imzaladığı sözleşme gereğince yükümlülüğünü kısmen veya tümüyle şartlara uygun biçimde yerine getirmemesi durumuna karşı, TİM/Birliğin uğrayacağı zararın kısmen veya tümüyle giderilmesini sağlayacak ceza şartı niteliğinde bir karşılık olmak üzere teminat alınır. Alınacak teminat, geçici ve kesin olarak iki çeşittir:

a) Geçici teminat, isteklinin teklifini ve bu teklifin sonuçlarını,

b) Kesin teminat, satım yapılması uygun görülen gerçek veya tüzel kişinin imzalayacağı sözleşme hükümlerini,

yerine getirmesini sağlamak amacı ile alınan teminatlardır. Tahmini bedel üzerinden alınacak geçici teminatın oranı ise tahmini bedelin en az %3'ü kadardır. Kesin teminat, geçici teminatın en az iki katıdır.

(5) Gayrimenkul alımı için teklif verenlerin, mali yeterliliğinin olması zorunludur.

Demirbaş Satım Usulü

18- (1) Tahmini değeri 1.000.-TLye kadar olan demirbaş satımları, yazılı teklif alınması zorunlu olmaksızın, komisyon kararı alınarak; 1.000.-TL – 10.000.-TL arasındaki demirbaş satımları en az bir yazılı teklif ve komisyon kararı alınarak, 10.000.-TL'nin üzerindeki demirbaş satımları ise en az üç yazılı teklif ve komisyon kararı alınarak gerçekleştirilir.

Gayrimenkul Satım Usulü

19- (1) Her türlü gayrimenkul satımlarında, kapalı teklif usulü esas alınır.

(2) Bu usulde teklifler, teklif sahiplerinden yazılı olarak alınır. Teklif mektubu bir zarfa kapatıldıktan sonra zarfın üzerine teklif veren firma veya şahsın ismi ve teklif verdiği konu açıkça yazılıp, zarfın kapanan kısmı teklif veren tarafından imzalanır.

(3) Teklif mektubu, şartnameye uygun olarak hazırlanır, şartnamede teklif mektubu ile birlikte verilmesi istenen belge ve ek bilgiler varsa, bu belge ve bilgiler de mutlaka teklif veren tarafından verilir.

(4) Teklif mektupları, teklif veren tarafından imzalanır. Teklif mektubunda, şartnamenin tümüyle okunup kabul edildiği kayıt edilir ve önerilen fiyat hem yazı ile hem de rakamla açıkça yazılır, kazıntı ve silinti yapılamaz.

(5) Teklif mektupları, satımın yapılması için belirlenmiş olan ve ilan edilmiş olan gün ve saate kadar sıra numaralı makbuz karşılığında komisyon Başkanının görevlendireceği bir personele teslim edilir. Makbuz numaraları ve mektubun alındığı tarih ve saat, zarfın üzerine işaret edilir. Postada meydana gelen gecikmeler dikkate alınmaz ve geç gelen mektubun geliş zamanı bir tutanakla saptanır. Şartnamede belirtilen gün ve saatten sonra verilen teklifler değerlendirmeye tabi tutulmaz.

(6) Teklif verme süresi bitince komisyon Başkanı ve üyeler tarafından derhal sürenin bittiğini, alınan zarf adedini ve makbuzların tarih ve sayısını gösteren bir tutanak düzenlenir.

(7) Değerlendirme yapılabilmesi için geçerli en az üç teklif alınmış olması zorunludur. Üçten az teklif zarfı alınması durumunda, zarflar açılmadan teklif verenlere tutanakla iade edilir. Yeterli sayıda zarf alınmışsa, zarflar, komisyon üyelerinin ve isteyen teklif sahiplerinin

huzurunda birer birer açılarak şartnamede belirtilen hususlara uygun olup olmadığı incelenir. Şartnameye uygun olmayan veya şartname dışında şartlar taşıyan ve istenilen belge ve bilgileri tamam olmayan teklifler dikkate alınmaz ve bu durum bir tutanağa bağlanarak, kabul edilmeyen teklif mektuplarını içeren zarflar teklif sahiplerinin kendilerine veya vekillerine iade edilir.

(8) Tekliflerin incelenmesi sonunda uygun görülen teklif, komisyon kararı ile tespit edilerek Yönetim Kurulu Başkanı/Koordinatör Başkanının onayına sunulur.

(9) TİM/Birlik menfaatleri doğrultusunda kapalı teklif usulü ile alınan tekliflerin birbirine çok yakın olması ve komisyonun bir karara varamaması halinde, komisyonun uygun gördüğü 3 (üç) teklifi veren istekliler, komisyona davet edilerek tekliflerini arttırmaları istenebilir. Yapılacak pazarlık sonucunda komisyonca en uygun görülen teklif, bir kararla tespit edilerek Yönetim Kurulu Başkanı/Koordinatör Başkanının onayına sunulur.

(10) Geçici teminatlar, şartname hükümlerine uyulmaması, sözleşme imzalanması için çağrılan teklif sahibinin gelmemesi veya teklifinden rücu etmesi hallerinde; kesin teminat, sözleşme imzalandıktan sonra teklif sahibinin taahhüdünden vazgeçmesi veya her ne sebeple olursa olsun sözleşmenin feshine sebebiyet vermesi veya taahhüdünü süresi içinde veya sözleşme hükümlerine göre yerine getirmemesi hallerinde, önce noter kanalı ile ihtar edilerek, taahhüt yerine getirilmez ise hiç bir ihtar ve merasime gerek kalmadan TİM/Birlikçe irat edilir.

(11) Kapalı teklif usulü ile yapılan satım için 7nci fıkrada belirtilen yeterli sayıda geçerli teklif alınmaz veya isteklilerin teklifleri uygun bulunmaz ise satım için yukarıdaki usuller en az bir kez daha tekrarlanır. İkinci ve sonraki ilan verme süreçlerinde, gazete ilanının, ülke çapında tirajı en yüksek 5 gazeteden en az birinde en az bir gün süreyle yayınlanması yeterlidir. İkinci ilan ve teklif verme süreci sonunda yine üçten az sayıda geçerli teklif alınmışsa, mevcut geçerli teklifleri değerlendirerek satımı gerçekleştirmeye veya yeniden ilan ve teklif alma sürecini başlatmaya TİM/Birlik Yönetim Kurulu yetkilidir.

(12) Alıcı ile sözleşme, 10. maddede belirtilen hususlar çerçevesinde yapılır.

(13) İptal edilmiştir.

Satımda Teklif Veremeyecek Kimseler

20- (1) Aşağıda yazılı kimseler, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak teklif veremezler, teklif vermiş olsalar dahi tespiti halinde teklifleri dikkate alınmaz ve satım kararı alınmışsa iptal edilir:

a) **Satımı yapan** TİM/Birlik Yönetim Kurulunda ve Denetim Kurulunda görev alan üyeler, TİM/Birlik personeli.

b) **Satımı yapan** TİM/Birlikten ayrılan personel ile Yönetim ve Denetim Kurulu üyeliğinden ayrılmış bulunanlar, ayrıldıkları tarihten itibaren üç yıl müddetle,

c) Bu fıkranın (a) ve (b) bentlerinde sayılanların eşleri ile birinci derece kan ve sıhri hısımları,

ç) Bu fıkranın (a), (b) ve (c) bentlerinde sayılanların ortak olduğu tüzel kişilikler,

d) Daha önce kendisine satım yapıldığı halde, usulüne göre sözleşme yapmak istemeyen istekliler ile sözleşme yapıldıktan sonra taahhüdünden vazgeçen ve mücbir sebepler dışında yükümlülüklerini, sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmediği tespit edilenler.

Bildirim Hükümleri

21- (1) Bu uygulama usul ve esaslarına göre ilgililere yapılması gereken her türlü tebligat yazılı olarak, ilgilinin bizzat kendisine veya iadeli taahhütlü mektup, elektronik posta, kurye, personel veya noter aracılığıyla kayıtlı en son adresine yapılır.

(2) Adresinde bulunamayanlar hakkında 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri uygulanır.

Mevzuata Uygunluk

22- (1) Alım satım belgelerinin düzenlenmesi, dağıtımı, tasnifi, kaydı ve saklanması ile alım-satım işlemlerinden doğacak vergi, resim, harç veya stopaj ödenmesi gibi yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve bu usul ve esaslarda belirtilmeyen hususlar bakımından ilgili mevzuat hükümleri saklıdır.

Yetki

23- (1) Bu usul ve esasların uygulanması sırasında doğacak ihtilaflarla, uygulamaya ilişkin aksaklıkları gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Bakanlığın yetkisine bırakılmış konular saklı kalmak kaydıyla TİM yetkilidir.

Yürürlük

24- (1) Bu uygulama usul ve esasları tebliğ tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

TÜRKİYE İHRACATÇILAR MECLİSİ VE İHRACATÇI BİRLİKLERİ MUHASEBE UYGULAMA USUL VE ESASLARI

1- (1) Türkiye İhracatçılar Meclisi ve İhracatçı Birliklerinin bütçelerinin hazırlanması, muhasebe hesap, plan ve kayıtlarının, genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde ve tek düzen hesap planına uygun olarak hazırlanması ve tutulmasına ilişkin uygulama usul ve esasları aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

2- (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) Bakanlık : Ekonomi Bakanlığı'nı,
- b) TİM : Türkiye İhracatçılar Meclisi'ni,
- c) Birlik : İhracatçı Birliklerini,
- ç) Yönetim Kurulu : Birliklerde Kanun'un 6. maddesinde belirtilen Yönetim Kurulunu; Genel Sekreterliğin birden fazla Birliğe hizmet verdiği yerlerde ilgili Birlik Yönetim Kurulu Başkanlarını; TİM'de Kanun'un 13. maddesinde belirtilen TİM Yönetim Kurulunu,
- e) Genel Sekreterlik : TİM ve İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliklerini,
- f) İrtibat Bürosu : İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliklerine bağlı olarak faaliyet gösteren irtibat bürolarını,
- g) Bütçe : Türkiye İhracatçılar Meclisi ve İhracatçı Birlikleri bütçelerini,
- ğ) Kanun : 5910 sayılı Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birliklerinin Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun'u

ifade eder.

Bütçe

3- (1) Bütçe; TİM/Birliğin plan ve programlarının gerekleri göz önünde tutularak verimlilik, tutumluluk ilkelerine uygun olarak Yönetim Kurulu tarafından hesap dönemi için hazırlanır ve genel kurul tarafından kararlaştırılır. Hesap dönemi, takvim yılıdır.

(2) Birden fazla Birliğe hizmet veren Genel Sekreterliklerde, genel kurul öncesinde Yönetim Kurulu Başkanlarının ortak kararı ile müşterek gelir ve giderlere katılım oranı tespit edilir. Yönetim Kurulu Başkanları müşterek gelir-giderlere katılım oranlarının tespitinde, gerçekleşen Birlik ihracatları, elde ettikleri nispi ödeme gelirleri, personel giderleri gibi esas unsurları göz önünde bulundururlar.

(3) Yeni bütçenin onaylanarak yürürlüğe girmesine kadar geçecek sürede, işlerin aksatılmadan yürütülmesini teminen, önceki yıl bütçesinden gerçekleşen toplam giderin TİM'de 1/2'si, Birliklerde 1/3'ü oranında, personel giderlerine öncelik verilmek suretiyle, harcama yapılabilir.

(4) Bütçenin kabulüne kadar yapılan işlemler, yeni yıl bütçesine göre yapılmış sayılır.

(5) Bütçe, gelir ve gider olmak üzere iki kısımdan meydana gelir. TİM/Birliğin gelir ve gider bütçeleri, bu uygulama usul ve esasların 4. ve 5. maddelerinde belirtilen fasılların ilgili kalemlerine göre düzenlenir.

Gelir Bütçesi

4 – (1) Birliğin gelir bütçesi aşağıdaki fasıllardan meydana gelir:

- a) Giriş Aidatı
- b) Yıllık Aidat
 - 1) Cari Yıl Aidatı,
 - 2) Geçmiş Yıl Aidatları,
- c) Nispi Ödeme Geliri
 - 1) Nispi Ödemeler,
 - 2) Diğer Birlikler adına yapılan işlemlerden alınan Nispi Ödeme Gelirleri,
 - 3) Diğer Birlikler tarafından yapılan işlemlerden alınan Nispi Ödeme Gelirleri,
- ç) Diğer Gelirler
 - 1) Mevduat Faiz Gelirleri,
 - 2) Yatırım Fonu Gelirleri,
 - 3) Kur Farkı Gelirleri – Kur Farkı Giderleri (-) (gelir-gider farkı),
 - 4) İletişim Gelirleri,
 - 5) Basılı Evrak, Belge ve Matbu Evrak Satımı Gelirleri,
 - 6) Kira Gelirleri,
 - 7) Bağış ve Yardımlar,
 - 8) Gayrimenkul, Demirbaş, İştirak, Hisse ve Diğer Menkul Değer Satım Gelirleri (yalnızca satış kârı),
 - 9) Reklam ve Yayın Gelirleri
 - 10) Eğitim ve Seminer Gelirleri (**gelir –gider farkı**)
 - 11) Özel Projeler kapsamında ulusal ve uluslararası kuruluşlardan alınan katkı payları (yalnızca proje gelir-gider fazlası),
 - 12) DİİB / HİİB Başvuru, Değişiklik, Revize, Kapatma Gelirleri,
 - 13) Tarımsal Ürün İhracat İadesi, Destek, Alım vs. Başvurusu Gelirleri,
 - 14) Fuar Başvuru Gelirleri,
 - 15) Devlet Yardımları Başvuru Gelirleri,
 - 16) Revize İşlem Gelirleri,
 - 17) Fuar Organizasyon Gelirleri (gelir –gider farkı),
 - 18) Ticaret ve Alım Heyeti Organizasyon Gelirleri (gelir –gider farkı)
 - 19) Hizmet Karşılığı Diğer Gelirler.
 - 20) Diğer Sair Gelirler.

(2) İrtibat bürosu ile yurt içi ve yurt dışı temsilciliklerinin gelir bütçesi fasılları, bağlı bulunduğu Birlik gelir bütçesi fasıllarına göre düzenlenir. Ayrıca Birlik genel bütçesine dahil edilir.

(3) TİM'in gelirleri, aşağıdaki ilgili kalemlerden oluşur:

- 1) Mevduat Faiz Gelirleri,
- 2) Kur Farkı Gelirleri,
- 3) Birliklerin bir önceki takvim yılı itibariyle elde etmiş oldukları gelirlerin yüzde sekizi oranındaki katkı payı,
- 4) Gayrimenkul-Demirbaş Satım Gelirleri (yalnızca satış kârı),
- 5) Seminer Gelirleri,
- 6) Diğer Çeşitli Gelirler.

Gider Bütçesi

5- (1) TİM/Birliğin gider bütçesi aşağıdaki ilgili kalemlerden meydana gelir:

a) Personel Giderleri;

1) Ücretler

- a) Temel Ücret,
- b) Ek Gösterge,
- c) Taban Aylık,
- d) İş Güçlüğü Tazminatı,
- e) İl Tazminatı,
- f) Kıdem Aylığı,
- g) Fazla Mesai Gideri,

2) Ücrete Bağlı Diğer Ödemeler

- a) Lisan Tazminatı,
- b) Bilgisayar Tazminatı,
- c) Kasa ve Mali Sorumluluk Tazminatı,
- d) İkramiyeler,

3) Sosyal Yardımlar

- a) Kira Yardımı,
- b) Yemek Yardımı,
- c) Doğum-Ölüm-Evlenme Yardımı,
- d) Öğrenim Yardımı,
- e) Ulaşım Yardımı,
- f) Sağlık Sigorta Gideri,
- g) Aynı Yardım,

4) Kanun ve Statüye Bağlı Ödemeler

- a) SSK İşveren Payı Gideri,
- b) İşsizlik Sigortası İşveren Payı Gideri,
- c) Kıdem Tazminatı Gideri, kıdem tazminatı, fon hesabına aktarılan tutardır.
- d) İhbar Tazminatı Gideri,

5) Diğer Personel Giderleri.

b) Yönetim Giderleri;

- 1) Yurt içi yolluk ve seyahat giderleri,
- 2) Yurt dışı seyahat giderleri
- 3) Demirbaş Alım Giderleri,
- 4) Gayrimenkul alım ve yapım giderleri,
- 5) Taşıt Alım Giderleri
- 6) Elektrik-Su-Isıtma Giderleri,
- 7) Haberleşme Giderleri,
- 8) Bakım Onarım Giderleri,
- 9) Taşeron Giderleri,
- 10) Sergi ve Fuar Organizasyon Giderleri (eksi bakiyesi),
- 11) Ticaret ve Alım Heyeti Organizasyon Giderleri (eksi bakiyesi),
- 12) Danışmanlık Giderleri,
- 13) Sigorta Giderleri,
- 14) Taşıt Giderleri,
- 15) Kira Giderleri,
- 16) Temsil, Ağırılama ve Organizasyon Giderleri,

- 17) Basın, Yayın, İlan ve Abonelik Giderleri,
- 18) Mahkeme ve Noter Giderleri,
- 19) Havale ve Tahsil Giderleri,
- 20) Kırtasiye ve Büro Malzeme Giderleri,
- 21) Basılı Kağıt ve Evrak Giderleri,
- 22) Eğitim Giderleri,
- 23) Vergi, Resim ve Harç Giderleri,
- 24) Ortak Giderlere Katılım Payı Gideri,
- 25) Araştırma-Geliştirme Giderleri,
- 26) Seminer Giderleri,
- 27) Şehir İçi Ulaşım Giderleri,
- 28) Dışarıdan Sağlanan Diğer Çeşitli Fayda ve Hizmet Giderleri,
- 29) Yurt Dışı Temsilcilik Katılım Payı Giderleri,
- 30) Muhtelif Tüketim Malzemesi Giderleri,
- 31) Sektörle İlgili Eğitim Öğretim Kurumlarına Yardım Gideri,
- 32) Bilinmeyen Beklenmeyen Giderler,
- 33) Diğer Çeşitli Giderler,
- 34) Ekonomi Bakanlığı Döner Sermaye Katılım Payı Gideri,
- 35) TİM Katkı Payı Gideri,
- 36) İhracatçı Birlikleri Müşterek Hesap Katkı Payı Gideri,
- 37) Mesleki Kuruluş Aidat Giderleri,
- 38) T.S.E. Katılım Payı Gideri,
- 39) M.P.M. Katılım Payı Gideri,
- 40) Diğer Yasal Katılım Giderleri,

(2) İrtibat bürosu ile yurt içi ve yurt dışı temsilciliklerinin gider bütçesi fasılları, bağlı bulunduğu Birlik gider bütçesi fasıllarına göre düzenlenir. Ayrıca Birlik genel bütçesine dâhil edilir.

(3) Verilen depozito ve teminatlar ile iştiraklere yapılan sermaye ödemeleri TİM/Birlik bütçesi hesaplanırken gider harici kalemler olarak değerlendirilir. Bu kapsamda yapılan ödemeler bilançonun “Verilen Depozito ve Teminatlar” ve “İştirakler” hesaplarına kaydedilir ve iade alındıklarında bu hesaplardan düşülür.

(4) Temsil, Ağırlama ve Organizasyon Giderleri Hesap İşleyişi:

Temsil Ağırlama Giderleri: TİM/Birliklerin, Kanun ve Yönetmelikler ile kendisine verilen görevler çerçevesinde, Kamu Kurumlarının, Üniversitelerin/Öğrenim Kurumlarının, Sivil Toplum Kuruluşlarının düzenlediği tanıtım faaliyetlerine ve organizasyonlarına yönelik yapılan destekler ile Başkanlık makamını temsilen yapılan ağırlamalar, verilen plaketler, gönderilen çiçekler/çelenkler vb. giderler için yaptıkları harcamalar bu hesapta takip edilir.

Organizasyon Giderleri: TİM/Birliklerin, Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde tanımlanan görevler kapsamında gerçekleştirdikleri organizasyonlar ile Bakanlıkça verilecek dış ticarete ilişkin diğer görevlere ilişkin düzenleyecekleri organizasyonlarda oluşacak giderler bu hesapta takip edilir.

İlave Fasıllar

6- (1) İhtiyaç halinde TİM'in onayı ile ilgili gelir ve gider fasıllarına ilave yapılır.

Gider Tahmini

7 – (1) TİM/Birlik bütçesinin gider kısmı, geçmiş dönemdeki bütçe uygulamaları ve yeni dönem ile ilgili faaliyet programı göz önünde tutularak belirlenir.

(2) Bilinmeyen Beklenmeyen Giderler, Diğer Çeşitli Giderler ile Yardım Giderleri için ayrılacak toplam ödenek, TİM/Birliğin bütçede belirtilen giderlerinin yüzde beşini geçemez. Personel giderleri, Kanun'un yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç yıllık geçiş süresi saklı kalmak kaydıyla, TİM/Birliğin gelirlerinin yüzde 40'ını geçemez.

Gelir Tahmini

8 – (1) TİM/Birlik bütçe gelirleri tahmini, TİM/Birliğin o yılki çalışma programı, iştişal sahasına giren maddelerin ihraç imkanları ve muhtemel ihraç değerleri, üye adedi gibi unsurlar dikkate alınarak hesaplanır.

Gelirlerin Toplanması Sorumluluğu

9- (1) Birlik gelirlerinin tahakkuk ve tahsil iş ve işlemlerinden sorumlu olanlar, bu işlemlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasından sorumludur.

Bağış ve Yardımlar

10 – (1) Herhangi bir gerçek veya tüzel kişiden, kuruluşça verilen hizmetin karşılığı olarak veya bu hizmetlerle ilişkilendirilerek bağış ve yardım toplanamaz, benzeri adlar altında tahsilat yapılamaz. Ancak, bunun dışında TİM/Birliğe yapılacak diğer bağış ve yardımlar bütçeye gelir kaydedilir. Nakdi olmayan bağış ve yardımlar ilgili mevzuata göre değerlendirmeye tabi tutulur ve kayıt altına alınır.

(2) Üyelerinin ve kuruluşun yararına kullanılmak üzere yapılan şartlı bağış ve yardımlar, bütçedeki bağış ve yardımlar faslına gelir, şart kılındığı amaca yönelik olarak harcanmak üzere yine bütçedeki bağış ve yardımlar faslına ise ödenek kaydedilir. Bu ödenekten amaç dışında, başka bir fasıla aktarma yapılamaz.

(3) Bu ödeneklerden, mali yıl sonuna kadar harcanmamış olan tutarlar, bağış ve yardımın amacı gerçekleşinceye kadar ertesi yıl bütçesine devir olunarak ödenek kaydedilir. Ancak, bu ödeneklerden tahsis amacı gerçekleştirilmiş olanlardan kalan tutarlar, tahsis amacının gerçekleştirilmesi bakımından yetersiz olanlar ile cari yılı bütçesinde belirlenen tutarı aşmayan ve iki yıl devrettiği halde harcanmayan ödenekleri iptal etmeye Yönetim Kurulu yetkilidir.

Bütçe Çağrısı ve Hazırlık Bütçesi

11- (1) Yönetim Kurulunun önerileri doğrultusunda, Genel Sekreter her yıl Kasım ayının son haftasına kadar, belirtilen ilke, usul ve esaslara uygun olarak gider ve/veya gelir tekliflerini hazırlamaları için Genel Sekreterlik birimlerine çağrı yapar. Genel sekreter, ayrıca ilgililerden irtibat bürosunun ve yurt içi ve yurt dışı temsilciliklerinin bütçe tasarılarını hazırlamalarını ister.

(2) Genel sekreterlik hizmet birimleri, irtibat bürosu ve temsilcilikler, Aralık ayının sonuna kadar kendi gider tahminlerini yapar ve muhasebe birimine verir. Muhasebe birimi, diğer birim ve irtibat bürosu ve temsilciliklerden gelen gider tekliflerini inceler, bunları konsolide eder ve gider bütçesi ile gelir bütçesini hazırlayarak hazırlık bütçesini düzenler.

(3) Bütçe yapılırken, dövize endeksli gelirlerin hesaplanmasında, Birlikler arasında yeknesaklığın sağlanmasını teminen, genel bütçe tahmininde kullanılan döviz kuru göz önünde bulundurularak TİM tarafından belirlenen döviz kuru esas alınır.

(4) Genel sekreterlik, gelir fazlası veya gider fazlası gösterilmek suretiyle düzenlediği hazırlık bütçesini görüşülmek üzere Şubat ayının sonuna kadar, Yönetim Kuruluna sunar.

(5) TİM/Birlik Yönetim Kurulu, kendisine sunulan hazırlık bütçesini inceler ve Mart ayının 2.haftası sonuna kadar bütçeyi bu haliyle veya gerekli değişiklikleri yaparak kabul eder ve genel kurula sunar.

(6) Birlik bütçesini TİM ve Bakanlık; TİM bütçesini ise Bakanlık genel kurula sunulmadan önce tetkik amacıyla isteyebilir.

Bütçenin Görüşülmesi ve Onaylanması

12 – (1) Yönetim Kurulunca son şekli verilerek hazırlanan ve genel kurula sunulan tahmini bütçe, genel kurul toplantısına katılan üyelerin görüş ve önerilerine sunulur.

(2) Genel kurulda onaylanarak kesinleşen TİM/Birlik bütçesi bilgi için, genel kurul tutanakları ile birlikte Bakanlığa gönderilir.

Bütçe Takibi ve Aktarma

13- (1) Fiili giderler ile bu giderler için bütçede öngörülen tutarlar, aylık veya üçer aylık periyotlarla karşılaştırılır.

(2) Bütçenin herhangi bir faslında veya fasıl maddesinde bulunan ve o hesap döneminde kullanılmayacağı anlaşılan ödeneklerden alınarak, ödenek ihtiyacı olan diğer gider fasıllarına ve fasıl maddelerine yapılan eklemeye aktarma denir.

(3) Gerektiğinde TİM/Birlik bütçesinde; fasıllar arasındaki aktarmalar ile fasıl maddeleri arasındaki aktarmalar yapmaya Yönetim Kurulu yetkilidir. Yönetim Kurulu gerek gördüğü hallerde bu yetkisini Genel Sekretere devredebilir.

Ek Ödenek

14- (1) Bütçenin herhangi bir faslında veya fasıl maddesinde belirlenen ödenek miktarının ihtiyaca yetmeyeceğinin anlaşılması ve bütçenin diğer fasıllarından buraya ödenek aktarma imkânının bulunmaması halinde ilgili fasıla yapılacak ilaveye "ek ödenek" denir.

(2) Birlik Yönetim Kurulunca yapılan ek ödenek talepleri TİM Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek Bakanlığa sunulur, TİM Yönetim Kurulunca yapılan ek ödenek talepleri ise doğrudan Bakanlık tarafından sonuçlandırılır.

Kesin Hesabın Görüşülmesi ve Onaylanması

15 – (1) TİM/Birlikte gerçekleşen kesin hesap, ilgili olduğu mali yılın sonundan başlayarak en geç iki ay içinde Genel Sekreter tarafından Yönetim Kuruluna sunulur. TİM/Birlik Bilançosu, Gelir-Gider Tablosu, Bütçe gerçekleştirme Tablosu, genel kurula sunulmak üzere Yönetim Kurulu tarafından onaylanır.

Yedek Akçe, Duran Varlık Satış Hesabı, İhracatçı Birlikleri Müşterek Hesabı, Kıdem Tazminat Fonu, TİM Payı

16- (1) Kanununun 18. maddesinin 5. fıkrası ve 19. maddesinin 5. fıkrası hükümleri çerçevesinde, TİM ve İhracatçı Birlikleri Müşterek Hesabı için ayrılan %8 pay, takip eden yılın Ocak ve Temmuz aylarında iki eşit taksitte aktarılır.

(2) Gayrimenkul, demirbaş, iştirak, hisse ve diğer menkul değer satışlarında, satış tutarı ile genel kabul görmüş muhasebe uygulamalarına göre satış tarihi itibarıyla yeniden değerlendirilerek bulunan kıymeti arasındaki artı fark, satış kârı olarak gelir kaydedilir; kalan kısım Duran Varlık Satış Hesabına aktarılır. Bu hesaptan bütçeye ödenek aktarımı Yönetim Kurulunca yapılır.

(3) Kıdem tazminat fonu, Yedek Akçe tutarları ve Duran Varlık Satış Hesabı ayrı muhasebe hesaplarında tutulur, bu hesaplara karşılık tutarlar banka hesaplarında bulundurulur. Bu hesaplara tahakkuk edecek faiz gelirleri TİM/Birlik bütçesi gelirleri arasında gösterilir.

(4) Kıdem Tazminatı Fonunda bulunması gereken miktardan daha fazla meblağ bulundurulamaz. Anılan fonda fazla meblağ olması halinde, TİM/Birlik bütçesine gelir olarak aktarılır.

(5) Birlik Yönetim Kurulunca yedek akçeden yapılacak her türlü harcama talepleri TİM Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek Bakanlık tarafından sonuçlandırılır. TİM Yönetim Kurulunca yedek akçeden yapılacak her türlü harcama talepleri ise doğrudan Bakanlık tarafından sonuçlandırılır.

(6) Kıdem tazminatı karşılıkları geçmiş yıllardaki işten ayrılma oranları, personelin emekliliğine kalan toplam süre vb. kriterler göz önünde bulundurularak ayrılır.

Yevmiye Sistemi

17 – (1) İşlemler, genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde ve tek düzen hesap planına uygun olarak, yevmiye tarih ve sıra numarasına göre ve maddeler halinde yevmiye defterine kaydedilir, buradan da usulüne göre defteri kebir hesaplarına ve yardımcı defterlere sistemli bir şekilde dağıtılır. İşlemler, elektronik ortamda da kaydedilebilir. Kayıtlar mazeretsiz ve sebepsiz olarak on günden fazla geciktirilemez.

(2) Muhasebe işlemleri, belgelere dayalı olarak muhasebeleştirilir. Belge olmadan muhasebe kaydı yapılamaz. Nakden yapılan işlemlerde tahsil veya tediye fişi, mahsuben yapılan işlemlerde ise mahsup fişi kullanılır. Fişler türlerine göre ayrıma tabi tutulduktan sonra fiş sırasına göre kaydedilir. Bir hesabın borcuna kaydedilen tutar mutlaka başka bir hesap ya da hesapların alacağına kaydedilir. Her bir yevmiye maddesi ile yevmiye defterinin borç ve alacak toplamalarının birbirine eşit olması gerekir.

(3) Birden fazla birliğe hizmet veren genel sekreterliklerde ortak harcamalara ilişkin gelir-gider ve muhasebe kayıtları, koordinatör Birlik adına açılan hesaplarda tutulur. Cari dönem boyunca ortak hesaplara kaydedilen giderler Başkanlar Kurulu/Yönetim Kurulu'nda alınacak karara istinaden belirlenen dağıtım kriterleri çerçevesinde Genel Sekreterlik bünyesindeki Birliklere dağıtılır.

(4) Her mali yılın sonunda kesin mizanın çıkarılmasını müteakip kesin mizan bakiyeleri esas alınmak ve borç bakiyesi veren hesaplar alacak, alacak bakiyesi veren hesaplar borç kaydedilmek üzere bir mahsup fişi düzenlenerek yevmiye defterinin sonuna kapanış maddesi kaydedilir. Her mali yılın başında ise yevmiye defterinin ilk maddesine, kesin mizan bakiyeleri açılış maddesi olarak kaydedilir.

Tutulacak Defterler ve Tasdiki

18 – (1) Muhasebe birimi tarafından tutulacak yevmiye defteri, defter-i kebir ve envanter defteri gibi defterler, elektronik ortamda da tutulabilir. Defterler ve elektronik kayıtların dökümlerinin alınacağı kağıtlar kullanılmaya başlamadan önce yasal süresi içerisinde notere tasdik ettirilir. Ayrıca, ertesi yılda kullanılmak istenen defterler, yasal süresinde notere ibraz edilerek tasdiki yeniletilir.

Mizan

19 – (1) Mizan; günlük, aylık veya yıllık olarak ilgili muhasebe kayıtlarından yararlanılarak ana hesap bazında ve detay olarak düzenlenen tablodur. Mizanda, muhasebe kayıtlarındaki borç ve alacak toplamlarının birbirine eşit olması gerekir.

(2) Dönem sonu işlemleri yapılmadan önce bir geçici mizan çıkarılır ve bunu takiben dönem sonu işlemleri yapılır. Dönem sonu işlemleri yapıldıktan sonra kesin mizan düzenlenir. Kesin mizanda, gelir ve gider hesapları bakiye vermez.

Bütçe İzleme Raporu

20 – (1) Bütçe izleme raporu, gerçekleşen gelir ve giderler ile bütçede öngörülen gelir ve giderlerin karşılaştırmalı ve ayrıntılı olarak izlenmesi amacıyla her ayın sonunda düzenlenen ve Yönetim Kuruluna sunulan rapordur.

Bilanço

21 – (1) Bilanço, TİM veya Birliğin bütün varlık veya kaynaklarını göstermek üzere, belirli bir tarihte veya dönem sonunda mizan dikkate alınarak hazırlanan tablodur.

Gelir – Gider Tablosu

22 – (1) Gelir-Gider tablosu, TİM/Birliğin belli bir hesap dönemine ait tüm gelirler ile tüm giderlerini tasnifli bir şekilde gösteren ve dönem faaliyet sonucunu özetleyen tablodur.

(2) Yürürlükten kaldırılmıştır. (30.12.2013)

Ödeme Emri ve Makbuzlar

23 – (1) Kasa veya banka hesabından ödeme yapılabilmesi için, Kanun'un 19ncu maddesi uyarınca ödeme yapmaya yetkili olanların imzalı onaylarını içeren ödeme emrinin bulunması zorunludur. İmzaya sunulan ödeme emriyle birlikte ödemeye esas teşkil eden belge (fatura) de yetkili kişiye ibraz edilir. Ödeme yapmaya yetkili kişilerin onaylarının ödemeye esas teşkil eden belgenin üzerinde yer alması halinde, ayrıca ödeme emri düzenlenmesi zorunlu değildir.

(2) TİM/Birliklerde ödeme makbuzu, gider pusulası, telif makbuzu, tahsilat makbuzu ve avans makbuzu kullanılır. Makbuzlarda, ödeme veya tahsilatın gerçekleştirildiğinin ibrazı açısından, veznedar imzası ve TİM/Birlik kaşesi olması yeterlidir. Elektronik ortamda düzenlenen makbuzlar için ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

(3) Ödeme Makbuzu: Belgeye dayalı olarak kasadan yapılan her türlü ödeme için düzenlenir.

(4) Gider Pusulası: Karşılığında fatura ve serbest meslek makbuzu alınması mümkün olmayan mal hizmet alımlarında, ilgili mevzuat çerçevesinde düzenlenen belgedir. Gider pusulası tarih ve sıra numarası taşır. Bir nüshası, işi yapana veya emtiayı satana verilir. Bir nüshası ödeme makbuzuna eklenir. Gider pusulası üzerinde işin mahiyeti, emtiyanın cinsi, nevi, miktar ve bedeli, stopaj dahil iş ücreti, kdv tutarı, işi yapan veya emtiayı satanın adı, adresi, imzası ile tarih bulunur.

(5) Gider Tutanağı: Sadece yurtdışında ve mücbir sebep hallerinde, yapılan gidere ilişkin belge alınmadığı durumlarda düzenlenebilir. Bunun haricinde hiç bir belge harcama belgesi (fatura) yerine kullanılamaz. Tutanakların üzerinde işin mahiyeti, cinsi, nevi, miktarı, bedeli; işi yapanın veya emtiayı satanın ve satın alımı gerçekleştiren personel ile bu alışverişe şahadet eden 2. bir personel ve seyahate iştirak eden ilgili Yönetim Kurulu üyesinin imzasının yer alması esastır.

(6) Telif Makbuzu: Fikri ve bilimsel iş veya eserler ile sanat eserleri yaptırıldığı veya satın alındığı durumlarda, ilgili mevzuat çerçevesinde tanzim edilen makbuzdur.

(7) Tahsilat Makbuzu: Vezneye yapılan her türlü nakit girişi için düzenlenir.

(8) Avans Makbuzu: Bir mal veya hizmetin bedelinin bir kısmı veya tamamının önceden nakden verildiği durumlarda düzenlenir ve kendisine ödeme yapılan tarafından imzalanır.

(9) Banka dekontları, kullanım amacına göre ödeme makbuzu veya tahsilat makbuzu olarak kullanılabilir.

Muhasebe Fişleri

24 - (1) TİM/Birliklerde işlemlerin muhasebeleştirilmesinde tediye, tahsilat ve mahsup fişleri kullanılır.

(2) Ödeme makbuzlarının muhasebeleştirilmesinde tediye fişi, tahsilat makbuzlarının muhasebeleştirilmesinde tahsilat fişi, bunlar dışındaki işlemlerde mahsup fişi düzenlenir.

(3) Fişler, fişi düzenleyen ile Mali İşler Şubesinde yetkili kişi/kişilerin imzalarının tamamlanması ile tanzim edilir. Fişi düzenleyen ile onaylayan aynı kişi olamaz.

(4) Muhasebe fişleri, farklı bir personel tarafından aylık olarak kontrol edilir. Gerekli evrakların ve imzaların bulunmadığı muhasebe fişleri tespit edilerek eksiklikleri tamamlanır.

Muhasebeyle İlgili Belgelerin Kayıt Usulü ve Muhafazası

25 – (1) Muhasebeye ilişkin mali tablo, makbuz, fiş ve belgelerin; Türkçe tutulması ve mürekkeple veya elektronik cihazlarla yazılması zorunludur.

(2) Muhasebeye ilişkin tüm kayıt ve işlemlerin, ıslak imzalı ve kaşeli orijinal belge ve talimatlara dayanarak yapılması zorunlu olup kayıt ve kontrol işlemleri aynı personel tarafından yapılmamalıdır.

(3) Mali tablo, makbuz, fiş ve belgeler muhasebe birimi tarafından tutulur ve muhafaza olunur.

(4) Birden fazla birliğe hizmet veren genel sekreterliklerde ortak harcamalara ilişkin belge asılları, genel sekreterlik (koordinatör başkanlık) adına açılacak klasörlerde saklanır. İhtiyaç duyulması halinde diğer birlik klasörlerinde kopyaları konulur.

26 – (1) Yürürlükten kaldırılmıştır. (30.12.2013)

Birlik Gelirlerinin Tahsil Usulü

27 – (1) Giriş Aidatı: Birlik genel kurulu tarafından belirlenir ve Bakanlığın onayından sonra kesinleşir. Giriş aidatı, üyeliğe giriş esnasında tahsil edilir. Ayrıca, o yıl için yıllık aidat alınmaz. Birliğe üye olan firmanın herhangi bir nedenle daha sonra unvan değişikliğine gitmesi ve unvanı ile birlikte firmanın vergi numarasının değişmesi halinde firma yeni unvanı ile üye kaydedilir ve giriş aidatı tahsil edilmez.

(2) Yıllık Aidat: Birlik genel kurulu tarafından belirlenir ve Bakanlık onayından sonra kesinleşir. Yıllık aidat, on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının yüzde ellisinden fazla olamaz ve her sene Şubat ayı sonuna kadar ödenir.

(3) Nispi Ödeme: İhracat işlemleri üzerinden FOB bedelin asgari onbinde ikisi ile azami binde biri arasında, ilgili Birliğin genel kurul kararıyla ve Bakanlık onayıyla belirlenen oranda, işlem günündeki Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası döviz alış kuru üzerinden hesaplanmak suretiyle tahsil olunur. İhracatın geliştirilmesini teminen sektörel bazda tanıtım grupları oluşturulması halinde, FOB bedelin binde üçü oranına kadar ek nispi ödeme kesintisi genel kurul kararı ve Bakanlık onayı ile yapılabilir. Ek nispi ödeme kesintisi ayrı hesapta takip edilir. Aynı ürün için tahsil edilen nispi ödeme farklı oranlarda olamaz. Bu konuda Birlikler arasında yeknesaklığın sağlanmasını teminen nispi ödeme oranının eşitlenmesine, ilgili sektör kurulunun görüşü alınarak TİM'in teklifi üzerine Bakanlık yetkilidir. Tahsil edilecek nisbi ödeme miktarı, yıllık üye aidatının yüzde 10'undan az olamaz. Özel fatura işlemlerinde tahsil edilecek nisbi ödeme miktarı 1 TL'den az olamaz.

(4) Diğer Gelirler: Hizmet karşılığı elde edilecek gelirler Birlik Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve Bakanlığın onayından sonra kesinleşir. Hizmet karşılığı gelirlerin dışında kalan diğer birlik gelirleri, doğrudan gelir kaydedilir.

Kasada Bulundurulacak Para Miktarı ve Kasada Saklanması Gereken Belgeler

28 – (1) Yapılan tahsilatların yanı sıra, döviz, her türlü tahvil, hisse senedi, hazine bonusu gibi menkul kıymetler ve varlıklar ile kıymetli ayniyat, banka teminat ve garanti mektubu ile şahsi kefaletler Genel Sekreterlik kasasında muhafaza olunur. Ayrıca, menkul kıymetler ve varlıklar ile değerli kağıtlardan Genel Sekreter tarafından uygun görülenler bankalardaki kasalarda da muhafaza olunabilir.

(2) Kasada, veznedarın veya başkalarının şahsına ait para ve kıymetli evrak bulundurulamaz. Kasa fazlası paralar ile diğer kıymetlerin veznedara veya başkalarına ait olduğu hakkındaki iddialar dikkate alınmaz, bunlar TİM/Birlik adına gelir kaydedilir.

(3) Genel sekreter, merkez ve irtibat bürosunda bulundurulabilecek günlük para miktarını uygun göreceği en düşük seviyede belirler. Tespit edilecek miktarın üzerindeki paralar, Genel Sekreterlik tarafından belirlenen banka hesaplarına her günün sonunda yatırılır.

Ancak, fuar, alım ve ticaret heyetleri ile diğer seyahatler için avansın ödendiği veya kasadan yüklü ödemelerin yapıldığı günde ve bu günün öncesinde bu hüküm uygulanmaz. Bu nedenle kasada tespit edilen miktarın üstünde para olması durumunda, kasa raporuna gerekçeleri yazılarak ilgililer tarafından imzalanır.

(4) Kasa mevcudunun yapılacak ödemeleri karşılayamayacağıının anlaşılması durumunda, o günkü ödemelere yetecek miktarda para bankadan alınarak kasaya konulur.

Kasanın Kapanması ve Sayımı

29 – (1) Kasa, Genel Sekreterin uygun göreceği saatte kapatılır.

(2) Günlük işlemlerin sonunda kasadaki paralar sayılarak kasa raporu kayıtlarına uygun olup olmadığı kontrol edilir.

(3) Genel Sekreterlik merkez kasası, ayda bir defadan az olmamak üzere; irtibat bürolarında ve temsilciliklerde bulunan kasalar ise iki ayda bir defadan az olmamak üzere belirsiz günlerde Genel Sekreter veya Genel Sekreterin yetkilendirdiği bir personel tarafından sayım ve mutabakat işlemleri yapılarak tutanak imzalanır.

(4) Nakit kıymetlerin ve kıymetli evrakların sorumluluğuna ilişkin görev değişikliklerinde, “Görev Teslim-Tesellüm Tutanakları” düzenlenir.

(5) Yürürlükten kaldırılmıştır. (30.12.2013)

Ödeme Yöntemi, Cari Hesap Tutma, Banka Hesaplarının Takibi, Kontrolü ve Banka Hesaplarında İmza Yetkisi

30 – TİM/Birlikler bünyesinde;

(1) “Görevlerin Ayrılığı İlkesi” kapsamında;

a- Kasa sorumluluğu ve banka ödeme talimatı hazırlama görevi verilen personele muhasebe defterlerine fatura ve benzeri yükümlülük tahakkuk vazifesi verilmemesi esastır.

b- Cari hesaplara tahakkuk işlemi yapan ile sisteme cari hesap tanımlayabilen personelin aynı kişi olmaması esastır.

(2) Ödeme talepleri, ilgili birimce, Satın alma ve Satım Uygulama Usul ve Esasları çerçevesinde satın alma talep formu, satın alma komisyon kararı, yönetim kurulu kararı, TİM’in uygun görüşü, Bakanlık onayı Genel Sekreterce imzalı ödeme emri eşliğinde Mali İşler şubesine teslim edilir.

(3) TİM ve Birliklerde, Vergi Usul Kanunu uyarınca her yıl belirlenen fatura düzenleme sınırını aşan mal ve hizmet alımları için satıcı adına cari hesap açılması ve ayrıca alıcı ve satıcılar ile işlem sıklığına göre ayda, üç ayda, altı ayda bir ve her halükarda yıl sonunda cari hesap mutabakatı yapılması zorunludur.

(4) TİM/Birlik adına yapılacak tüm ödemeler zaruri haller dışında banka havalesi veya çek keşidesi yoluyla haftanın belirli gün/günlerinde yapılır. Zaruri durumlarda kasadan veya Birlik adına zimmetlenmiş kredi kartı hesapları kullanılmak sureti ile satın alma yapılabilir. Kredi kartı ile yapılacak satın alımlarda, kredi kartının zimmetlendiği personel ve tahsis edilen limit Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

(5) Banka ödemelerinde, ödemeler alacaklının yazılı beyanında veya faturada yer alan Banka bilgileri esas alınarak gerçekleştirilir. Ödeme yapılacak ilgilinin hesap kodu, banka adı,

şube adı, IBAN numaraları vb. bilgileri bilgisayar ortamında kayıtlı tutulur. Ödeme yapılacak kişi/kurumların imza sirküleri, ticaret sicil gazetesi, vergi levhası ve banka bilgileri normal şartlarda belli dönemlerde, ihtiyaç duyulduğunda ise derhal teyit ettirilir. Banka ödeme talimatında yer alan hesap bilgilerinin alacaklının bildirdiği hesap bilgileri ile aynı olup olmadığı, ödemeye konu evrakın üzerinde gerekli imzaların bulunup bulunmadığı ve diğer sair kontrollerin banka talimatını hazırlayan personelden farklı bir personel tarafından kontrol edilmesi esastır.

(6) TİM/Birliklerin banka hesaplarına ilişkin tüm işlemlerin, yetkili kişilere ait ıslak imzaları taşıyan orijinal evrak ile yapılması ve ödeme talimatının bankaya ulaşmasını müteakip ödeme yapılmadan önce banka tarafından Genel Sekreterlikten telefonla teyit alınması için bankalar nezdinde gerekli tedbirleri almakla Genel Sekreterlik (ilgili Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekreter) görevlidir.

(7) Banka ödeme talimatları ve nakit çıkışına sebebiyet verebilecek diğer işlemler gerçekleştirildikten sonra banka hesap ekstreleri ile ödeme listelerinde yer alan “faturalar/ödemeye mesnet evrak” günlük olarak eşleştirilir ve kontrol eden personel tarafından fatura/ilişkili ödeme emri üzerine “Ödendi” kaşesi vurulur. Kasadan yapılan ödemelere ilişkin ise günlük olarak hazırlanan kasa raporları kontrol edilir. Her iki kontrolünde işlemi gerçekleştiren personelden farklı bir personel tarafından yapılması esastır.

(8) Birden fazla birliğe hizmet veren genel sekreterliklerde ortak harcamalara ilişkin tüm ödemeler, koordinatör Birlik adına açılan banka hesabından yapılır. Bu hesaba, ilgili birliklerce avans olarak önceden veya ihtiyaç duyulduğunda ortak giderlere katılım oranında kaynak aktarılır. Kullanılmayan bakiye, dönem sonunda ilgili birliğlere, katılım oranda iade edilir.

(9) TİM/Birlik tarafından İhtiyaç duyulan asgari sayıda vadeli ve vadesiz banka hesabı açılır; ihtiyaç duyulmayan ve/veya kullanılmayan hesaplar kapatılır.

(10) Hareket gören vadesiz banka hesaplarının bakiyeleri günlük olarak, hareket görmeyen vadesiz hesapların bakiyeleri ise haftalık olarak kontrol edilir. İnternet bankacılığı kullanılması durumunda, personele gözlem haricinde işlem yetkisi tahsis edilemez. Vadeli mevduatların kontrolü ve takibi, vade bitiminde geçerli belgeler ile mutabık kalınarak yapılır. Mutabakat belgelerinin üzerinde banka kaşesinin ve yetkili imzaların bulunması esastır.

(11) TİM/Birliğin bankalardaki hesaplarından para çekmeye havale ve transfer yapmaya yetkili kişilerin isimleri ile bu yetkinin sınır ve kapsamı imza sirküleriyle tespit edilerek ilgili banka veya kuruluşlara gönderilir. İmza sirkülerinde meydana gelecek değişiklikler de ilgili banka veya kuruluşlara bildirilir.

Ödemede Mevzuata Uygunluğun Kontrolü

31- (1) Mal ve hizmet alımları karşılığı alınan veya düzenlenen fatura, dekont, talimat, resmi yazı, olur, sözleşme, vekaletname, senet ve diğer yasal belgelerin, ilgili mevzuata uygunluğu; her türlü vergi, resim harç ve kesintilerin hatasız tahsili ve tahakkuk belgelerindeki tutarların doğru olup olmadığı; mal ve hizmet alımlarında işlemlerin, 5910 sayılı Kanun ile bu Kanun uyarınca yayımlanan yönetmelikler ve uygulama usul ve esaslarına uygun olarak tamamlanarak belgelendirilip belgelendirilmediği, satın alma ve muhasebe birim yetkilisi personel tarafından araştırılır, var ise eksiklikler tamamlanır ve tüm bu koşullara uygunluk sağlandıktan sonra hak sahiplerine ödemesi yapılır.

Muhasebe, Satın Alma ve Üyelik Çalışma Grubu'nun Oluşumu ve Görevleri

32- (1) TİM/Birliğin, muhasebe, satın alma ve üyelik işlemleri ile muhasebe hesap ve kayıt düzeninde tekdüzenin sağlanması, hesap planının oluşturulması ve uygulanması, ihtiyaç duyulması halinde oluşturulacak yeni hesapların hesap planına eklenmesi ve benzeri hususlarda, TİM tarafından uygun görülecek bir Genel Sekreterliğin koordinatörlüğünde asgari üç Genel Sekreterliğin temsilcilerinden oluşacak Muhasebe, Satın alma ve Üyelik Çalışma Grubu oluşturulur.

(2) Grupta, koordinatör Genel Sekreterliğin konuyla ilgili Genel Sekreter Yardımcısı ve ilgili şube müdürü ile TİM tarafından belirlenecek diğer Genel Sekreterliklerden ilgili personel yer alır.

(3) Grup, bir takvim yılında en az bir kez toplanır. Gerek duyulması halinde TİM tarafından TİM/Birlikten ilave temsilciler de söz konusu toplantıya çağrılır. Grup tarafından alınan kararlar, TİM'in onayını müteakip Birliklere duyurulur, kararlar Birlikler için bağlayıcıdır.

Duran Varlıkların Kaydı ve Silinmesi

33 – (1) Arazi ve arsalar, binalar, her türlü makine, tesis, cihaz ve aletler, taşıtlar, demirbaşlar ve diğer duran varlıkların kullanma süreleri bir yıldan fazla olan ve her yıl Maliye Bakanlığınca belirlenecek değer üzerinde olanlar; alım tarihi, cinsi, maliyet bedelleri ve adetleri gösterilmek suretiyle duran varlık hesaplarına kaydedilir. Ayrıca söz konusu demirbaşlar, demirbaş envanterine numaralandırılarak kayıt edilir. Ancak, TİM/Birlik tarafından kullanma süreleri bir yıldan az olan ve her yıl Maliye Bakanlığınca belirlenecek değer altındaki duran varlıkların da duran varlık hesaplarına kaydedilmesine karar verilebilir.

(2) Demirbaş listeleri sıra numaralı olarak düzenlenir ve tüm girişler - çıkışlar muhasebe sistemi ile eşzamanlı şekilde bu listelere işlenir. İşten ayrılan personelden demirbaş teslim tutanağı teslim alınır ve devre konu demirbaşın çıkışı takip listesine işlenir.

(3) Her dönem sonunda, Genel Sekreter tarafından Genel Sekreterlik personelinden oluşturulan üç kişilik bir komisyon tarafından duran varlıkların sayımı yapılır. Sayım sonucu ile muhasebe kayıtları karşılaştırılarak kontrol edilir. Kullanılmayacak duruma gelen duran varlıklar Komisyon tarafından tespit edilerek, Genel Sekreterin önerisi ve Yönetim Kurulunun onayı ile usulüne uygun olarak kayıtlardan düşürülür.

(4) Komisyon, kullanılmayacak duruma gelen duran varlıkları Genel Sekreterce kararlaştırılan süre içerisinde bir liste halinde tespit eder. İki nüsha olarak tanzim edilecek bu listede, kullanılmayacak durumdaki duran varlıkların cinsi ve adetleri belirtilir. Komisyonca tanzim edilen listeler Genel Sekreterlik makamı onayına sunulur. Genel sekreterce onaylanan listelerde yer alan duran varlıklar, Yönetim Kurulu kararıyla imha edilmek veya hibe edilmek ya da satılmak suretiyle kayıtlardan düşülür.

Dövizli İşlemlerin Kaydı ve Dönem Sonu Tahakkukları

34 - (1) Dövizli borç ve alacaklar fatura tarihindeki TCMB döviz kuru ve/veya işlem yapılan banka döviz kuru dikkate alınarak muhasebeleştirilir. Dövizli borç ve alacakların ödemesi ise ödeme günü geçerli olan TCMB döviz kuru ve/veya işlem yapılan banka döviz **kuru** üzerinden muhasebe kaydına alınır. Tahakkuk tarihi ve ödeme tarihi arasındaki kur farkları "Kur Farkı Gelir/Gider" hesaplarında takip edilir.

(2) Ticaret Heyeti dosyalarının ve personele kullandırılan dövizli avans hesaplarının kapanmasında işlem tarihindeki TCMB döviz kuru ve/veya işlem yapılan banka döviz kuru kullanılır.

(3) Bütçe hesap dönemi sonlarında zorunlu olmak üzere her ay sonunda TİM/Birliklerin banka hesaplarında bulunan döviz mevduat hesapları ile döviz karşılığı işlem gören diğer hesapların TCMB döviz kuru üzerinden kur güncellemesinin yapılarak oluşan artı bakiyenin “646 Kur Farkı Gelirleri” hesabına, eksi bakiyenin ise “656 Kur Farkı Giderleri” hesabına kaydedilerek finansal raporlara yansımaları sağlanır.

(4) Bütçe hesap dönemi sonlarında zorunlu olmak üzere her ay sonunda TİM/Birliklerin banka hesaplarında bulunan ve henüz vadesi gelmemiş vadeli mevduatlarından kaynaklanan faiz gelirlerinin ay sonu tarihli muhasebe fişi kesilmek sureti ile “642 Banka Faiz Gelirleri” hesabına “181 Banka Gelir Tahakkukları” hesabına karşılıklı olarak kaydedilmesi ve takip eden ayın başında söz konusu işlemin ters kaydının alınarak vadesi henüz gelmemiş mevduatlara ilişkin tahakkuk eden faiz gelirlerinin gelir hesapları üzerinden finansal raporlara yansımaları sağlanır.

(5) Bütçe hesap dönemi sonlarında TİM/Birliklerin kendi aralarında her iki tarafında yetkililerinin bulunduğu mutabakat formları düzenlenir ve oluşturulan bu formlar cari hesap dosyalarına eklenir.

Ticaret Heyetlerine İlişkin İşlemlerin Muhasebesi

35 – (1) Ticaret Heyeti öncesi düzenlenen taslak bütçe tablosu ile heyete ilişkin gerçekleşen gelir - gider bütçesi tablosu, heyet katılımcılarından toplanan yabancı para birimi üzerinden ilgili tarihlerdeki TCMB döviz alış kurundan hesaplanarak düzenlenir ve yetkili kişiler tarafından imzalanarak, organizasyona ilişkin bütün ödeme evrakların, sözleşmelerin birer nüshası da eklenerek incelenmek üzere TİM’e iletilir.

(2) Ticaret Heyeti gelirleri; Katılımcı firma / kurum ödemeleri (ödemeyi yapan firma/kurum isim listelerinin bütçe gelir tablosunda tahsil edilen tutarlarla birlikte açıkça belirtilmesi); Bakanlık, TİM ve Birlik personelinin ulaşım - konaklama bedeli ve diğer gelirlerden oluşur.

(3) Ticaret Heyeti giderleri; Katılımcı firma / kurum temsilcileri ulaşım – konaklama giderleri; Bakanlık, TİM ve Birlik personeli ulaşım – konaklama giderleri; programın gerçekleştirildiği ülkede yapılan organizasyon giderlerinden (salon kirası, tercümanlık - simultane çeviri hizmeti, basılı kağıt-katalog hizmeti, şehir içi - şehirlerarası transferler, organizasyon yemek hizmeti, acente hizmeti, katılımcı vize hizmeti, yurtdışı çıkış harç pulu, vb.) oluşur.

(4) Ticaret Heyetleri hesap kapatma işlemlerinin heyetin bitimini müteakip en geç 2 ay içerisinde sonlandırılması esastır.

(5) Ticaret Heyeti kapsamında, çalışılan organizasyon firmasınınca düzenlenen faturanın ekinde, satın alınmasına aracılık edilmiş olan mal ya da hizmetlerin alt fatura fotokopilerinin TİM/Birliğe teslim edilmesi sağlanmalıdır.

Sözleşmeler ve Protokollerin Takip Süreci

36 - (1) Sözleşme ve protokolleri takip edilmesi ilgili iş biriminin sorumluluğundadır. Muhasebe kontrollerinin doğru ve eksiksiz yapılabilmesini teminen ilgili iş birimlerince sözleşme ve protokollerin birer nüshası Mali İşler Şubesi'ne teslim edilir.

(2) Sözleşmeler ve protokoller kapsamında düzenlenen faturalar, sözleşmedeki koşullara uygunluk açısından ilgili iş birimi tarafından kontrol edilerek Mali İşler Şubesine teslim edilir.

Avanslar

37 - (1) TİM/Birlik işlerinin yürütülmesini teminen personele verilen, günlük iş avanslarının en geç ertesi işgünü, geçici görevlendirmelerde verilen iş avansların görev bitiş tarihini müteakip en geç 10 işgünü içinde, yurt dışı temsilciliklerin iş avanslarının ise harcamalar tamamlanıp harcama belgelerinin Genel Sekreterliğe ulaştığında kapatılması zorunludur. Sözleşmede avans verilebileceği belirtilmiş olmak koşulu ile yüklenicilere verilen avanslar ise, iş veya alımın tamamlanmasını müteakip fatura bedelinin ödenmesi esnasında kapatılır. TİM/Birlik personelinin Genel Sekreterlik tarafından art arda görevlendirilmesi durumunda avans kapatmalarında en son görevlendirme tarihi dikkate alınır. Her halükarda bu süre 30 günü geçemez.

(2) İş ve görev avansı dışında her ne ad altında olursa olsun borç veya avans ödemesi yapılamaz.

(3) Nispi aidat, yıllık aidat ve diğer hizmet bedelleri için firmalardan ön ödemeli olarak avans tahsil edildiğinde, bu tutarlar "349-Alınan Avanslar" hesabında takip edilir, gelir kesinleştikten sonra ilgili gelir hesaplarına aktarılır.

Muhasebe Belgelerinin Muhafazası

38 - (1) Muhasebeyle ilgili defter, tahsil, tediye ve mahsup fişleri, makbuz, çek koçanları, diğer belgeler ve kıymetli evraklar düzenli bir şekilde dosyalanarak on yıl süre ile muhafaza edilir. Çalışma saatleri dışında açıkta defter veya belge bırakılamaz.

(2) Her türlü defter ve belge muhasebe birim amirinin izni dışında, muhasebe servisinden çıkarılamaz. Yetkililerin isteği üzerine belgelerin onaylı örnekleri çıkarılır ve imza karşılığında ilgiliye teslim edilir. Denetim elemanları ve mahkemelerce belgelerin aslının talebi halinde bunların örnekleri çıkarılarak asıllarının yerine konulur. Bu belgeler ve ekleri, ilgili makama tutanakla teslim edilir. Arşivdeki belgelere ilişkin olarak, arşiv hakkındaki yasal ve idari düzenlemeler esas alınır.

Mevzuata Uygunluk

39- (1) Bu usul ve esaslarda belirtilmeyen diğer hususlar bakımından ilgili mevzuat hükümleri saklıdır.

Denetim

40- (1) TİM ve Birlikler ile bunların kurduğu vakıf, şirket, işletmeler ve iştirakler idari ve mali yönden Bakanlığın denetimine tabidir. Bakanlık denetimi ve mevzuatın öngöreceği diğer kamu denetiminden ayrı olarak; TİM ve Birliklerin mali iç kontrolü, ilgili mevzuata ve Yönetim Kurulu kararlarına uygunluk açısından yeminli mali müşavir, yeminli mali müşavirlik şirketleri veya bağımsız denetim kuruluşlarına yaptırılabilir. Bu kontrol, Birlikler arasında yeknesaklığın sağlanmasını teminen TİM'in koordinasyonunda yaptırılır. Birden fazla Birliğin olduğu Genel Sekreterliklerde tüm Birliklerin mali kontrolünün bir bütün olarak

ve aynı denetçiye yaptırılması zorunludur. Kontrol sonucu düzenlenen raporlar, Yönetim Kuruluna ve talebi halinde TİM'e sunulur.

Geçici Madde 1 – (1) TİM/Birliğin muhasebeye ilişkin mali tablo, makbuz, fiş, belge ve defterleri ile hesap planları, 1 Ocak 2010 tarihine kadar bu uygulama usul ve esaslarına uygun hale getirilir.

(2) Bu uygulama usul ve esaslarının yürürlük tarihinden önce başlayan iş ve işlemler eski mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.

Yetki

41 - (1) Bu usul ve esasların uygulanması sırasında doğacak ihtilaflarla, uygulamaya ilişkin aksaklıkları gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Bakanlığın yetkisine bırakılmış konular saklı kalmak kaydıyla TİM yetkilidir.

Yürürlük

42 - (1) Bu uygulama usul ve esasları tebliğ tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

TİM VE İHRACATÇI BİRLİKLERİ

YÖNETİM KURULU GÖREV SEYAHATLERİ UYGULAMA USUL VE ESASLARI

1- (1) 5910 sayılı Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birliklerinin Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki Kanun çerçevesinde yayımlanan Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birliklerinin Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki Yönetmeliğin 22nci maddesi dayanak alınarak hazırlanan, Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birlikleri yönetim kurulu üyelerinin, görev nedeniyle yapacakları seyahatlere ilişkin uygulama usul ve esasları aşağıda çıkarılmıştır.

2- (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) Bakanlık : Ekonomi Bakanlığı'nı,
- b) TİM : Türkiye İhracatçılar Meclisini,
- c) Birlik : İhracatçı Birliklerini,
- ç) Genel Sekreterlik : TİM ve İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliğini,
- d) Yönetim Kurulu : Birliklerde Kanun'un 6. maddesinde belirtilen Yönetim Kurulunu; Genel Sekreterliğin birden fazla Birliğe hizmet verdiği yerlerde ilgili Birlik Yönetim Kurulu Başkanlarını; TİM'de Kanun'un 13. maddesinde belirtilen TİM Yönetim Kurulunu,
- e) Kanun : 5910 sayılı Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birliklerinin Kuruluşu ve Görevleri Hakkında Kanunu,

ifade eder.

Yurtiçi Görev Seyahatleri

3- (1) Yönetim kurulu üyelerinin görev nedeniyle yapacakları yurtiçi seyahatler, yönetim kurulu kararına istinaden gerçekleştirilir. Ancak, Sektör Kurulu veya Tanıtım Grubu toplantıları ile Bakanlık veya TİM'in daveti üzerine bir etkinlik veya toplantıya katılmak için yapılacak seyahatler **ile TİM başkanı ve Birlik yönetim kurulu başkanlarının görev gereği yapacakları yurtiçi seyahatler için** yönetim kurulu kararı alınması zorunlu değildir.

Yurtdışı Görev Seyahatleri

4-(1) Yönetim kurulu üyelerinin, birliğin iştiğal alanı ile doğrudan ilgili uluslararası nitelikteki toplantı, konferans, seminer, müzakere, fuar, sergi ve ticaret heyeti gibi etkinlikler için yapacakları yurtdışı seyahatler ile kamu kurum ve kuruluşlarınca organize edilen resmi yurt dışı seyahatlere katılımları, seyahat süresinin faaliyet süresini aşmaması kaydıyla, ilgili yönetim kurulunun kararına istinaden gerçekleştirilir. **TİM başkanı ve Birlik yönetim kurulu başkanlarının görev gereği yapacakları yurtdışı seyahatler için yönetim kurulu kararı alınması zorunlu değildir.**

(2) Yurtdışı seyahatlere katılan, aynı birlik yönetim kurulundan biri yönetim kurulu başkanı veya yetkilendireceği başkan yardımcısı olmak üzere en fazla **dört** kişinin seyahate ilişkin masrafları birlik tarafından karşılanır.

(3) Birliğin iştiğal alanı ile doğrudan ilgili olan bir etkinlik kapsamında, seyahati organize eden birlik yönetim kurulunun daveti üzerine yurtdışı seyahate katılan, **basın mensupları dışındaki kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, araştırma kurumları, birlik üyesi firmaların temsilcileri/çalışanları, sektörel danışmanlar v.b.** en fazla üç **konuğun** seyahate ilişkin masrafları birlik tarafından karşılanır.

(4) Yürürlükten kaldırılmıştır. (01.04.2014)

Ortak Hükümler

5- (1) Yurtiçi ve yurtdışı görev seyahatlerinin tümü için, seyahatin konusu, seyahate ilişkin yönetim kurulu kararı, gidilen yer, seyahatin şekli (hava – kara - deniz) ve konaklama bilgilerinin içeren ve seyahat edenin imzasını taşıyan seyahat formu düzenlenir.

(2) Yönetim kurulu üyelerinin görev nedeniyle yapacakları yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerinde, yol, konaklama, iâşe ve şehir içi ulaşım giderleri ile gerektiğinde pasaport, vize, yurtdışı çıkış harcı, alan vergisi ve sağlık sigortası primi gibi masrafları Birlik tarafından karşılanır. Konaklama giderlerinin (oda-kahvaltı) **yüzde 10'unu** aşmayan **çay, kahve, meşrubat, sandviç, yemek, kuru temizleme, ütü vb.** diğer otel giderleri birlik tarafından karşılanır. Ayrıca harcırah ödenmez.

(3) Sektörler Konseyi üyeleri ile TİM ve birliklerin denetim kurulu üyelerinin yurtiçi ve yurtdışı görev seyahatlerinde, İhracatçı Birlikleri yönetim kurulu üyelerine uygulanan usul ve esaslar uygulanır.

(4) TİM Başkanı ve **TİM Başkanı yerine TİM'i temsil eden TİM Yönetim Kurulu üyesi** hariç, TİM Yönetim ve Denetim Kurulu ile sektör kurulları ve Sektörler Konseyi üyelerinin yurtiçi ve yurtdışı görev seyahatleri ile ilgili masrafları üyesi oldukları birliklerce karşılanır.

(5) TİM Başkanı, TİM Yönetim Kurulu ve Sektörler Konseyi üyeleri ile birlik yönetim kurulu başkanları ve **yönetim kurulu başkanı adına görevlendirilen başkan yardımcısı** hariç, yönetim kurulu üyelerinin görev nedeniyle yapacakları yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerde, ekonomi sınıfı biletle seyahat esastır. Ancak, aşağıda belirtilen ülkelere yapılan seyahatler "business" sınıfı biletle gerçekleştirilebilir. Bunun dışındaki durumlarda aradaki fark ilgili yönetim kurulu üyesi tarafından ödenir.

Business Sınıfı Biletle Seyahat Edilebilecek Ülkeler:

Afrika ülkeleri (Kuzey Afrika hariç), Hindistan, Pakistan, Kırgızistan, Kazakistan, Çin, Rusya Federasyonu'nun kuzey ve doğu bölgeleri, Uzakdoğu ve Pasifik ülkeleri, Amerika kıtası ülkeleri, Avustralya, Yeni Zelanda, İzlanda.

(6) Yönetim kurulu üyelerinin görev nedeniyle yapacakları yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerde **normal** odalarda konaklamak esastır. **Otellerin kral dairesi ve suit oda gibi** bölümlerinde yapılacak konaklamanın giderleri birlik tarafından karşılanmaz.

(7) Havayolu ile yapılan yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerde uçak biletinin, azami indirimlerden faydalanılması amacıyla genel sekreterlikler tarafından alınması esastır.

(8) Yönetim kurulu üyelerinin görev nedeniyle, karayolunu kullanmak suretiyle hususi araçla yapacakları seyahatlerde, satış belgesinde yazılı akaryakıt litre fiyatının 10'a bölümünün kilometre cinsinden gidiş dönüş mesafesiyle çarpımına kadar Türk Lirası tutarında yakıt masrafı, satış belgesinde yazılı tutarla sınırlı olarak birlik tarafından karşılanır.

(9) Birlik tarafından karşılanan tüm harcamalara ilişkin belgelerin aslının, seyahat formu ekinde genel sekreterliğe teslimi zorunludur. Belgelenmeyen harcamalar için ödeme yapılamaz.

Yetki

6- (1) Bu usul ve esasların uygulanması sırasında doğacak ihtilaflarla, uygulamaya ilişkin aksaklıkları gidermeye ve gerekli düzenleme ve değişiklikleri yapmaya TİM yetkilidir.

Yürürlük

7- (1) Bu usul ve esaslar, 1 Ekim 2009 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere uygulanır.

TİM VE İHRACATÇI BİRLİKLERİ

PERSONEL GEÇİCİ GÖREVLENDİRME UYGULAMA USUL VE ESASLARI

1- (1) 5910 sayılı Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birliklerinin Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki Kanun çerçevesinde yayımlanan İnsan Kaynakları Yönetmeliği'nin 11nci maddesi dayanak alınarak hazırlanan, Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birlikleri personelinin görev nedeniyle yapacakları seyahatlere ilişkin uygulama usul ve esasları aşağıda çıkarılmıştır.

2- (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) Bakanlık : Ekonomi Bakanlığı'nı,
- b) TİM : Türkiye İhracatçılar Meclisini,
- c) Birlik : İhracatçı Birliklerini,
- ç) Genel Sekreterlik : TİM ve İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliğini,
- d) Yönetim Kurulu : Birliklerde Kanun'un 6. maddesinde belirtilen Yönetim Kurulunu; Genel Sekreterliğin birden fazla Birliğe hizmet verdiği yerlerde ilgili Birlik Yönetim Kurulu Başkanlarını; TİM'de Kanun'un 13. maddesinde belirtilen TİM Yönetim Kurulunu,
- e) Kanun : 5910 sayılı Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birliklerinin Kuruluşu ve Görevleri Hakkında Kanunu,
- f) Yönetmelik : 5910 sayılı Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birliklerinin Kuruluşu ve Görevleri Hakkında Kanunu çerçevesinde çıkarılan İnsan Kaynakları Yönetmeliği'ni,
- g) Personel : 4857 Sayılı İş Kanununa tâbi olarak Daimi, Özel Hizmet ve Belirli Süreli Hizmet sözleşmeli olarak TİM, Birlik ve İrtibat Bürolarında istihdam edilen personeli,

ifade eder.

Yurtiçi Geçici Görevlendirme

3- (1) Genel sekreterin yurt içi geçici görevlendirmesi, seyahat öncesi yazılı olarak TİM'e ve Bakanlığa gerekçeli bilgi verilmesi kaydıyla, **yönetim kurulu başkanı veya yetkilendirdiği başkan vekilinin/başkan yardımcısının onayı ile** yapılır. Genel sekreter dışındaki personelin yurt içi geçici görevlendirmeleri genel sekreterin onayı ile yapılır.

(2) Personelin görev nedeniyle yapacağı yurt içi seyahatlerde şehirlerarası ulaşım, şehiriçi ulaşım ve 120 EURO'ya kadar konaklama giderleri TİM/birlik tarafından karşılanır. Aynı görev kapsamında TİM ve birliklerin yönetim kurulu üyelerinin konakladığı otellerde yapılacak konaklama ile TİM ve birlikler ile kamu kurum ve

kuruluşları tarafından düzenlenen etkinlikler kapsamında, bu etkinliklerin gerçekleştirildiği otellerde yapılacak konaklama için bu limit dikkate alınmaz.

(3) Yurtiçi seyahatlerde aşağıda belirtilen gösterge rakamlarının devlet memurlarına uygulanan cari maaş katsayısı ile çarpılması suretiyle belirlenen net günlük harcırah ödenir:

a)	Genel sekreter ve genel sekreter yardımcıları	1000
b)	Genel sekreterliklerde görevli şube müdürü, şef, uzman ve uzman yardımcıları	750
c)	Diğer personel	600

Konaklama giderlerinin (oda-kahvaltı) TİM/birlik bütçesinden karşılanması halinde günlük harcırah 2/3 oranında tahakkuk ettirilerek ödenir.

Yurtdışı Geçici Görevlendirme

4- (1) Genel sekreter ve genel sekreter yardımcılarının yurt dışı geçici görevlendirmeleri için yönetim kurulu kararı alınması esastır. Genel sekreterin yurtdışı geçici görevlendirilmesinde TİM'e ve Bakanlığa gerekçeli bilgi verilir. Diğer personelin yurt dışı geçici görevlendirmeleri için genel sekreterden onay alınması zorunludur. Yurtdışı geçici görevlendirmede, personelin yabancı dil bilgisi dikkate alınır.

(2) Personelin görev nedeniyle yapacakları yurt dışı seyahatlerinde yol, şehir içi ulaşım, pasaport, vize, yurtdışı çıkış harcı, alan vergisi ve sağlık sigortası primi gibi masraflar ile günlük **200 EURO'ya** kadar olan konaklama (oda-kahvaltı) giderleri ve belgelenmek kaydıyla günlük **100 EURO'ya** kadar olan iâşe masrafları TİM/birlik tarafından karşılanır. Seyahatlerde, ulaşım ve konaklama için fiyat araştırması yapılarak, en uygun olanın tercih edilmesi esastır. İlgili seyahate mahsus olmak üzere, gerektiğinde konaklama limitini iki katına kadar artırmaya yönetim kurulu yetkilidir. Ancak, resmi seyahatler, ticaret heyeti seyahatleri ve ülke çıkartmaları ile aynı görev kapsamında TİM ve birlik yönetim kurulu üyelerinin konakladıkları otellerde yapılacak konaklamalarda bu limit dikkate alınmaz. Tüm yurtdışı seyahatlerde konaklama giderlerinin (oda-kahvaltı) % **10'unu** aşmayan **çay, kahve, meşrubat, sandviç, yemek, kuru temizleme, ütü vb.** diğer otel giderleri TİM/birlik tarafından karşılanır. Personele yurtdışı görev seyahati için ayrıca harcırah ödenmez.

(3) Yurtdışı seyahat eden personel, seyahatte elde edilen kazanımların kurumsal hafızaya işlenebilmesi amacıyla, seyahat kapsamında gerçekleştirilen faaliyetler, temas kurulan kişi ve kuruluşlar ile seyahate ilişkin izlenimlerin yer aldığı bir rapor hazırlayarak TİM/birliğe sunar.

Ortak Hükümler

5- (1) Yurtiçi ve yurtdışı görev seyahatlerinin tümü için, seyahatin konusu, seyahate ilişkin yönetim kurulu kararı veya genel sekreter onayı, gidilen yer, seyahatin

şekli (hava – kara - deniz) ve konaklama bilgilerini içeren ve seyahat edenin imzasını taşıyan seyahat formu düzenlenir.

(2) **TİM genel sekreteri hariç**, personelin görev nedeniyle yapacakları yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerde, ekonomi sınıfı biletle seyahat esastır. Ancak, genel sekreterlerin aşağıda belirtilen ülkelere yapacakları seyahatler “business” sınıfı biletle gerçekleştirilebilir. Bunun dışındaki durumlarda aradaki fark ilgili personel tarafından ödenir.

Business Sınıfı Biletle Seyahat Edilebilecek Ülkeler:

Afrika ülkeleri (Kuzey Afrika hariç), Hindistan, Pakistan, Kırgızistan, Kazakistan, Çin, Rusya Federasyonu’nun kuzey ve doğu bölgeleri, Uzakdoğu ve Pasifik ülkeleri, Amerika kıtası ülkeleri, Avustralya, Yeni Zelanda, İzlanda.

(3) Personelin görev nedeniyle yapacakları yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerde **normal** odalarda konaklamak esastır. **Otellerin kral dairesi ve suit oda gibi** bölümlerinde yapılacak konaklamanın giderleri birlik tarafından karşılanmaz.

(4) Havayolu ile yapılan yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerde uçak biletinin, azami indirimlerden faydalanılması amacıyla genel sekreterlikler tarafından alınması esastır.

(5) TİM/birlik tarafından karşılanan tüm harcamalara ilişkin belgelerin aslının, seyahat formu ekinde genel sekreterliğe teslimi zorunludur. Belgelenmeyen harcamalar için ödeme yapılamaz.

Yetki

6- (1) Bu usul ve esasların uygulanması sırasında doğacak ihtilaflarla, uygulamaya ilişkin aksaklıkları gidermeye ve gerekli düzenleme ve değişiklikleri yapmaya TİM yetkilidir.

Yürürlük

7- (1) Bu usul ve esaslar 1 Ekim 2009 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere uygulanır.

TİM VE İHRACATÇI BİRLİKLERİ EVRAK KAYIT VE ARŞİV UYGULAMA USUL VE ESASLARI

Amaç

Madde 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı, TİM ve İhracatçı Birlikleri bünyesinde kayıt gören, düzenlenen, dosyalanan her çeşit evrak ve belgelerin kayıt altına alınması, korunması ve korunmasına lüzum kalmayanların ne şekilde belirleneceği ve imha edileceğini belirlemektir.

Deyimler

Madde 2- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Bakanlık: Ekonomi Bakanlığı'nı,
- b) TİM: Türkiye İhracatçılar Meclisi'ni,
- c) Birlik: İhracatçı Birliklerini,
- d) Genel Sekreterlik: TİM ve İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliğini,
- e) Yönetim Kurulu: TİM /Birlik Yönetim Kurulu'nu
- f) Genel Sekreter: TİM/İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterini,
- g) Arşiv Malzemesi: TİM/Birlikte tutulmakta olan, gördüğü hizmetler dolayısıyla yaptıkları yazışma ve işlemleri içeren;
 1. Dosyalar ve her çeşit yazılı ve basılı belge ve kâğıtları,
 2. TİM/Birliğe ait her türlü elektronik belge ve kaydın tutulduğu sabit veya taşınabilir bellek cihazları,
 3. Maket, model, örnek, harita, plan, program, resim, fotoğraf ve benzerlerini ve bunlara ait ekleri,
 4. Plak, film, tel, bant ve benzeri araçlarla tespit olunan, herhangi bir kanıt olmaya veya ulusal ve uluslararası hukuk, işlem ve ilişkiler bakımından teşrii (yasama), kazai (yargı), idari, askeri, siyasi, iktisadi, bilimsel herhangi bir konuyu aydınlatmaya veya düzenlemeye yarayan tüm belgeleri,
- h) Arşivlik Malzeme: Yukarıda belirtilen her türlü evrak ve belgeden, henüz arşiv malzemesi niteliklerini kazanmamış olması ve günlük iş akışında kullanılması nedeniyle birim arşivlerinde korunanları,
- i) Birim Arşivi: Güncelliğini kaybetmemiş ve genel sekreterliğin günlük iş akışı içerisinde kullanılan arşivlik malzemenin, genel sekreterlik birimlerinde geçici olarak korunduğu yeri,
- j) Genel Sekreterlik Arşivi: Arşiv malzemesinin, birim arşivinden kaldırıldıktan sonra belirli süreli ya da süresiz olarak korunacağı yeri.

ifade eder.

Gelen ve Giden Evrak

Madde 3- (1) Genel Sekreterliğe posta, kurye, e-posta veya faks yoluyla ulaşan resmi yazı, mektup, dilekçe ve duyurular, evrak kayıt birimi tarafından kayda alınır. TİM ve Birliklerde elektronik imza altyapısının tamamlanmasına kadar gelen evrakın fiziki bir kopyası evrak kayıt biriminde saklanır, bir kopyası da elektronik evrak kayıt sistemi üzerinden Genel Sekreterin talimatı ile ilgili birim amirine havale edilir. Gerekli durumlarda evrak ve/veya fatura, sözleşme, özlük işlemlerine ilişkin belgeler, basılı doküman ve disk gibi eklerinin orijinali ilgili birime teslim edilir. Birim amiri lüzumu halinde evrakı ilgili personele havale eder. İşlem gören belgelerden saklanması gerekenlerin birim arşivine kaldırılmasından, son işlemi yapan personel sorumludur.

(2) Genel Sekreterlik/TİM/Birlik adına posta, kurye veya faks yoluyla gönderilmek üzere hazırlanan resmi yazı ve eklerinin bir kopyası evrak kayıt biriminde, gerekli durumlarda ise orijinali ilgili birimde korunur.

(3) Elektronik posta yoluyla Genel Sekreterlik/Birlik adına yapılacak resmi nitelikteki yazışmalar, kurum adına açılmış adres kullanılmak suretiyle, yetkili kişilerce yapılır. Kurum adına açılmış elektronik posta hesabı ile personel adına açılmış kurumsal elektronik posta hesapları kullanılarak yapılan yazışmaların tamamı, ilgili mevzuata uygun şekilde elektronik ortamda kayıt altında tutulur.

(4) "Gizli" ibareli yazışma ve belgelerin evrak kaydı, evrak kayıt defterine veya elektronik kayıt sistemine "gizli" ibaresi ile yapılır. Genel Sekreterliğe ulaşan suret, Genel Sekretere ve gerektiği takdirde Genel Sekreter tarafından ilgili personele, imza karşılığı elden teslim edilir.

(5) Gizli ibareli yazışma ve belgeler, ilgili personel dışında kimseye verilemez. Bu yazışma ve belgelerin elektronik evrak sistemine işlenmesi halinde, yalnızca yetkili personelin erişebilmesi konusunda gerekli önlemler alınır.

Koruma Yükümlülüğü

Madde 4- (1) Genel Sekreterlik, bünyesinde bulundurduğu arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı etki ve unsurlardan korumak, mevcut aslı düzenleri içerisinde sınıflandırıp, saklamak/korumakla yükümlüdür.

(2) Arşivlik malzeme niteliğinde olan ve Genel Sekreterliğin günlük iş akışı kapsamında ihtiyaç duyulduğunda erişilmesi gereken her türlü belge, gerek duyulan süreyle birim arşivlerinde korunur.

(3) Erişim açısından birim arşivinde tutulmasına gerek kalmayan arşiv malzemesinden, belirli süre ile saklanması gerekenler 6ncı maddede belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde imha edileceği zamana kadar, sürekli saklanması gerekenler ise süresiz olarak genel sekreterlik arşivinde korunur.

(4) Genel Sekreterlikte bulunan ve cari olduğu dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliklerini koruyan yazışma ve diğer arşiv malzemesi, Genel Sekreter tarafından belirlenen birimde veya Genel Sekreterlik makamında, mutlak suretle kilitli olan kasa, çekmece veya dolapta saklanır.

(5) Gizli arşiv malzemesinin gizliliğinin kaldırılması, ilgili kurum ve/veya Genel Sekreterlik makamının uygun görüşü alındıktan sonra yapılır.

(6) Elektronik ortamda oluşan bilgi ve belgelerden arşiv malzemesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla bir kopyası CD, sunucu, taşınabilir disk veya benzeri kayıt ortamlarına aktarılmak suretiyle korunur. Bu kayıtlardan, taşınabilir olanlar Yönetim Kurulu onayı alınmak koşuluyla Genel Sekreterlik dışında (banka kasası vb.) saklanabilir.

(7) Birim arşivi ve genel sekreterlik arşivinde saklanan arşivlik malzeme ve arşiv malzemesinin yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı korunmasından Genel Sekreterlik sorumludur.

Koruma Süreleri

Madde 5- (1) Aşağıda belirtilen malzeme, süresiz olarak korunur:

- a) Tarihi değeri olanlar,
- b) TİM/Birliğin üyeleri, personeli veya diğer gerçek ve tüzel kişilerle olan işlem, tasarruf ve kararlarına ilişkin yasal kanıt niteliğindeki belgeler ve mahkeme kararları,
- c) Üye kayıt ve bilgi dosyaları,
- d) Personel özlük dosyaları,
- e) TİM/Birliğin Genel Kurul ve Yönetim Kurulu karar defterleri,
- f) TİM/Birlik Genel Kurulu Karar tutanakları ve ekleri,
- g) Demirbaş olarak kayıtlı sabit kıymetlerin alış belgeleri ve Demirbaş Eşya Defterleri,
- h) Birliklerde TİM ve Bakanlık talimatları, TİM'de ise Bakanlık talimatları,
- i) TİM/Birliğin mülkiyetinde bulunan yapılara ait mimari, betonarme ve tesisat projeleri ve statik hesapları,
- j) TİM/Birliğe ait her türlü elektronik belge ve kaydın tutulduğu sabit veya taşınabilir bellek cihazları,
- k) Bu Usul ve Esasların 6ncı maddesine göre, Komisyonlarca imhası uygun görülecek malzemeye ait listeler,

(2) Aşağıda belirtilen malzeme, 10 (on) yıl süreyle korunur:

- a) Gelen ve Giden Evrak Kayıt Defterleri, tamamen dolduğu ve bütün kayıtlar kapandığı tarihten itibaren 10 (on) yıl,
- b) Muhasebe ile ilgili yazışmalar, muhasebeye ait tahsil, tediye ve mahsup fişleri, bordro ve kasa rapor ve tutanakları ile fişlerin kayıt edildiği yevmiyeli defter-i kebirler ve muavin defterler 10 (on) yıl,
- c) Muhasebe ile ilgili bulunmayan her türlü yazışmaya ait gelen ve giden evrak 10 (on) yıl.

(3) Özel yasalar, vergi yasaları ve diğer mevzuatta koruma/saklama konusunda daha uzun sürelerin belirlenmesi halinde, ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle uyulması esastır.

İmha İşlemi

Madde 6- (1) İmha edilecek arşiv malzemesinin belirlenmesi ve imhası işlemlerini yapmak üzere; Genel Sekreterce, başkanı da belirleyeceği üç personelden oluşan İmha Komisyonu kurulur. Bu komisyon, arşiv malzemesi imha edilecek birimler için, birim amirlerinin görüşü alınmak suretiyle, yeteri miktarda personeli, ilgili birimden görevlendirebilir.

(2) Komisyon imha edilecek evrakı tutanakla belirler ve 3 nüsha halinde listesini düzenler. Komisyonca belirlenen ve onaylanan bu listeler Birlik tarafından süresiz saklanır.

(3) Komisyonca belirlenen, imhası gerekli malzeme listesi Yönetim Kurulu'nun onayı ile kesinleşir.

(4) Korunmasına gerek kalmadığına yukarıdaki maddeler çerçevesinde karar verilen evrak ve belgeler, ilgili komisyon mensuplarının huzurunda, önceden belirlenecek bir yerde yakılmak suretiyle imha edilir. İmha edilecek malzeme, başkaları tarafından görüldü ve okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılarak, kağıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere ilgili kuruluşlara verilmek suretiyle de imha edilebilir. Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş malzemenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(5) Bu Usul ve Esaslarda belirlenen usul ve şekiller dışında hiç bir arşiv malzemesi ve evrak yok edilemez.

Arşiv Kullanımı

Madde 7- (1) Arşivlik malzeme ve arşiv malzemesi, her ne sebep ve suretle olursa olsun, toplu veya ayrı parçalar hâlinde Genel Sekreterlikten çıkarılamaz. Ancak, Bakanlık denetimi, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve kanıtlanması amacıyla, usulüne göre örnek verilebilir yahut Genel Sekreterlik gözetiminde yerinde incelenebilir.

Yetki

Madde 8- (1) Bu Usul ve Esasların uygulanması sırasında doğacak anlaşmazlıklarda, uygulamaya ilişkin aksaklıkları gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Bakanlığın yetkisine bırakılmış konular saklı kalmak kaydıyla TİM yetkilidir.

Geçici Hükümler

Geçici Madde 1 – (1) TİM ve Birliklerde elektronik imza altyapısının tamamlanmasından sonra tüm resmi yazışmalar elektronik imza kullanılarak yoluyla yapılır.

Geçici Madde 2 – (1) İptal edilmiştir. (31.12.2013)

(2) İptal edilmiştir. (31.12.2013)

Yürürlük

Madde 9- (1) Bu uygulama usul ve esaslar 1/1/2013 tarihinde yürürlüğe girer.

PROJE PAZARLARI VE TASARIM YARIŞMALARININ DESTEKLENMESİNE İLİŞKİN UYGULAMA USUL VE ESASLARI

1- (1) 5910 sayılı Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birliklerinin Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki Kanun'un, Türkiye İhracatçılar Meclisi'nin görevlerini düzenleyen 11nci maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca, İhracatçı Birliklerince düzenlenen proje pazarı ve tasarım yarışmalarının desteklenmesine ilişkin uygulama usul ve esasları aşağıda çıkarılmıştır.

2- (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) TİM: Türkiye İhracatçılar Meclisini,
 - b) Birlik: İhracatçı Birliklerini,
 - c) Genel Sekreterlik: TİM ve İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliğini,
 - d) Yönetim Kurulu: Birliklerde Kanunun 6ncı maddesinde belirtilen yönetim kurulunu; genel sekreterliğin birden fazla birliğe hizmet verdiği yerlerde ortak karar alınması gereken konular için ilgili birlik yönetim kurullarının verecekleri yetki çerçevesinde yönetim kurulu başkanlarını; TİM'de Kanunun 13üncü maddesinde belirtilen TİM Yönetim Kurulunu,
 - e) Kanun: 5910 sayılı Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birliklerinin Kuruluşu ve Görevleri Hakkında Kanunu,
 - f) Proje Pazarı: İhracatçı Birliklerince düzenlenen ve TÜBİTAK tarafından desteklenen arge projesi yarışmalarını,
 - g) Tasarım Yarışması: İhracatçı Birliklerince düzenlenen tasarım yarışmalarını,
 - h) Destek: Proje ve tasarım yarışmaları için TİM tarafından İhracatçı Birliklerine sağlanacak olan maddi katkıyı,
- ifade eder.

Destek Kapsamı ve Miktarı

3- (1) İhracatçı Birliklerince, ihracatta katma değer artırılması, yeni teknoloji ve metotların üretim süreçlerine kazandırılması, yenilikçi ürünler tasarlanması, yeni tasarımcılar yetiştirilmesinin teşvik edilmesi, endüstriyel tasarımcılığın geliştirilmesi, üniversite-sanayi işbirliğinin güçlendirilmesi ve ülkemiz ihracatçıları tarafından özgün ürünlerin dünya pazarlarına sunulmasına katkı sağlanması amacıyla gerçekleştirilecek ulusal ve uluslararası proje pazarı ve tasarım yarışmaları, TİM tarafından desteklenir.

(2) Birlikler tarafından yıl içinde gerçekleştirilmesi planlanan ve destek talep edilen proje pazarı ve tasarım yarışmaları, en geç önceki yılın Kasım ayı sonuna kadar TİM'e bildirilir. Bu bildirimlerde, etkinliğin yapılacağı sektör, tahmini yarışmacı/katılımcı sayısı, tahmini bütçe ve Birlikçe gerekli görülecek diğer bilgilere yer verilir. TİM tarafından takip eden yılda desteklenmesi uygun görülen etkinliklere ilişkin ön onay, Aralık ayı sonuna kadar Birliklere bildirilir.

(3) Her bir proje pazarı etkinliği için TİM tarafından, etkinliğin Birliğe toplam maliyetinin yüzde 50'si ve her halükarda azami 40.000,00 USD'a (kırkbın Amerikan Doları) kadar destek verilir.

(4) Her bir tasarım yarışması için TİM tarafından, yarışmanın Birliğe toplam maliyetinin yüzde 50'si ve her halükarda azami 25.000,00 TL'ye (yirmibeşbin Türk Lirası) kadar destek verilir.

(5) Destek talep edilen proje pazarı veya tasarım yarışması etkinliğinin tamamlanmasını müteakip, etkinliğe ilişkin harcama ve ödeme belgelerinin tamamının birer örneği TİM'e iletilir. Belgelerin TİM tarafından incelenmesinden sonra, TİM Yönetim Kurulu'nun onayını müteakip destek tutarı TİM tarafından ilgili Birliğin hesabına aktarılır.

(6) TİM tarafından verilen destek, TİM bütçesinden karşılanır.

Yetki

4- (1) Bu usul ve esasların uygulanması sırasında doğabilecek aksaklıkları gidermeye ve gerekli düzenleme ile değişiklikleri yapmaya TİM yetkilidir.

Yürürlük

5- (1) Bu usul ve esaslar, 4.8.2011 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere uygulanır.

TÜRKİYE İHRACATÇILAR MECLİSİ LOJİSTİK KONSEYİ KURULUŞ VE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Amaç

Madde 1 – İhracatın geliştirilmesi, Türk lojistik sektörünün rekabet gücünün artırılması ve ihracat ve lojistik sektörleri arasındaki işbirliğinin geliştirilmesi amacıyla Türkiye İhracatçılar Meclisi bünyesinde “Lojistik Konseyi” oluşturulmuştur.

Dayanak:

Madde 2 - Bu Usul ve Esaslar, 03/07/2009 tarihli ve 27277 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 18/06/2009 tarihli ve 5910 sayılı Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birliklerinin Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanununun 11 inci maddesinin 3 üncü fıkrasının d bendi ile 03/09/2009 tarihli ve 27338 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birliklerinin Kuruluş ve Görevleri Hakkında Yönetmeliğin 49 uncu maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

Kuruluş

Madde 3 – Konsey TİM’den, biri Başkan olmak üzere üç, İstanbul Marmara Ege Akdeniz Karadeniz Bölgeleri Deniz Ticaret Odası (İMEAK), Uluslararası Nakliyeciler Derneği (UND), Uluslar arası Taşımacılık ve Lojistik Hizmet Üretenleri Derneği (UTİKAD), Gümrük Müşavirleri Dernekleri (GMD) ve Demiryolu Taşımacılığı Derneği (DTD)’den birer temsilci olmak üzere toplam 8 üyenin iştirakiyle oluşturulur.

Konsey Başkanlığı görevi TİM Başkanı, sekreteryaya hizmetleri TİM tarafından yürütülür.

Konsey toplantılarına Ekonomi Bakanlığı ve Ulaştırma Bakanlığı’ndan üçer, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı, Kalkınma Bakanlığı ve Denizcilik Müsteşarlığı’ndan birer temsilci iştirak eder. Ekonomi Bakanlığı’ndan en az bir temsilci hazır bulunmaksızın Konsey toplantısı yapılamaz.

Görevler

Madde 4 – Konsey’in görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Konsey’in temel amaç ve faaliyetleri doğrultusunda ulusal ve uluslararası düzeyde lojistik politika, program ve planlar oluşturulmasına yönelik görüş ve öneriler sunmak, uygun projeler hazırlamak ve uygulanmasını temin etmek,
- b) Dış ticarete lojistik hizmetlerinin üretim ve dış ticaret politikaları ile uyumlu olarak, dış ticaret maliyetlerinin düşürülmesine ve ihracatta etkinliğin artırılmasına hizmet edecek şekilde geliştirilmesine yardımcı olmak,
- c) Türkiye’nin doğu-batı ve kuzey-güney ticaret akımlarında lojistik merkez konumuna yükselmesini teminen politika, program ve uygulama planları geliştirmek ve hayata geçirilmesini temini amacıyla çalışmalarda bulunmak,
- d) Dış ticaret lojistiği alanında kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşları arasında etkin işbirliğini tesis ve koordine etmek,
- e) Ülke menfaatlerine, Konsey’in kuruluş amaçlarına ve 5910 sayılı Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birliklerinin Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun hükümlerine uygun olarak uluslararası kuruluşlarla ilişkilerin kurulmasına ve geliştirilmesine yardımcı olmak,

Toplantılar

Madde 5 – Konsey toplantıları, başkanın yazılı çağrısı ile yılda en az iki kez üye sayısının en az yarısından bir fazlasının iştiraki ile İstanbul’da yapılır. İhtiyaç duyulması halinde, Konsey üyelerinin en az yarısının talebi ve başkanın uygun görüşü ve yazılı çağrısı üzerine ara toplantılar, çağrıda belirtilen yerde düzenlenebilir.

Konsey toplantılarına, toplantı gündemine göre gerek duyulması halinde kamu kurumları, sivil toplum örgütleri, kamu tüzel kişiliğini haiz meslek örgütleri ve bunların üst örgütleri, akademik kurumların mensupları ile derneklerin üyeleri görüş alışverişinde bulunulmak üzere Konsey Başkanlığınca davet edilebilir. Bu kişiler Konsey oylamasına katılmazlar.

Toplantı daveti, toplantı tarihinden an az on beş gün önce üyelere iletilir.

Toplantı Gündemi

Madde 6 – Toplantı gündemine ilişkin üyelerin görüş ve talepleri, toplantı tarihinden en az yedi iş günü önce Konsey Sekreteryasına iletilir. Önerilerin değerlendirilmesini müteakip, gündem toplantıdan en az beş işgünü öncesinde Sekreteryaya tarafından telefaks ve/veya elektronik posta aracılığıyla üyelere gönderilir.

Toplantı gündeminde yer almamakla birlikte, ortaya çıkacak acil ve önemli konular, toplantıda yapılacak oylama dahilinde oyçokluğu ile gündeme alınabilir.

Karar Alma Usulleri ve Toplantı Tutanakları

Madde 7 – Toplantıda kararlar, üye tam sayısının yarısından bir fazlası oyla alınır.

Toplantı tutanakları, Sekreteryaya tarafından üyelere ve toplantıda kararlaştırılması halinde ilgili diğer kurum ve kuruluşlara iletilir. Konsey üyeleri, alınan kararların hayata geçirilmesini teminen temsil ettikleri kurum ve kuruluşları nezdinde gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar ve kaydedilen gelişmeleri Konsey Sekreteryasına bildirir.

Şeffaflık

Madde 8 – Konsey toplantılarını müteakiben, kamuoyunu bilgilendirmek üzere Konsey Sekreteryası tarafından basın kuruluşlarına bülten gönderilebilir.

Mali Hükümler

Madde 9 – Konsey üyelerine herhangi bir ücret ödenmez, üyelerin yol, konaklama ve iâşe giderleri mensubu oldukları kurum ve kuruluşların yasal ve idari düzenlemelerine göre karşılanır.

Konsey'in toplantı ve faaliyet giderleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde TİM bütçesinden karşılanır. Ancak, faaliyet giderleri, faaliyetin niteliğine göre ve TİM'in gerekçeli talebi üzerine, Konsey'de varılacak mutabakat çerçevesinde üye kurum ve kuruluşlar arasında paylaşılabilir.

Yürürlüğe Giriş, İlaveler ve Değişiklikler

Madde 10 – İşbu Usul ve Esaslar, TİM Yönetim Kurulu'nca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

İşbu Usul ve Esaslar'da yapılması öngörülen ilave ve değişiklikler Konsey tarafından oybirliğiyle kararlaştırılır ve kararlaştırılmasını müteakip yürürlüğe girer.

ÜLKE MASALARININ GÖREV VE FAALİYETLERİNE İLİŞKİN TEBLİĞ (İHRACAT: 2012/7)

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Tebliğin amacı, 2023 İhracat Stratejisi çerçevesinde belirlenen ihracat hedeflerine ulaşılabilmesini teminen, ilgili ülke/ülke gruplarına yönelik dış ticaret ve yatırım olanaklarının takibi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla Ekonomi Bakanlığı koordinasyonunda Türkiye İhracatçılar Meclisi tarafından oluşturulan ve ülke/ülke grupları düzeyinde faaliyet gösteren Ülke Masalarının görevleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Tebliğ 3/6/2011 tarihli ve 637 sayılı Ekonomi Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 7 nci maddesi ile 18/6/2009 tarihli ve 5910 sayılı Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birliklerinin Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanununun 11 inci maddesinin üçüncü fıkrasının (d) bendine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3 – (1) Bu Tebliğde geçen;

- a) Bakanlık: Ekonomi Bakanlığını,
- b) Bakanlık Yurtdışı Temsilciliği: Ticaret Müşavirlikleri, Ticaret Ataşelikleri, Bakanlık Yurtdışı Temsilcilik Ofislerini,
- c) Başkan: Ülke Masası Başkanını,
- ç) Birlik: İlgili İhracatçı Birliğini,
- d) Genel Müdürlük: Ekonomi Bakanlığı İhracat Genel Müdürlüğünü,
- e) TİM: Türkiye İhracatçılar Meclisini,
- f) Ülke Masası: İlgili ülke/ülke gruplarına yönelik dış ticaret ve yatırım olanaklarının takibi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla Bakanlık koordinasyonunda TİM tarafından oluşturulan ve ülke/ülke grupları düzeyinde faaliyet gösteren Konseyi,
- g) 2023 İhracat Stratejisi: 13/6/2012 tarihli ve 28322 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 6/6/2012 tarihli ve 2012/8 nolu Yüksek Planlama Kurulu Kararı eki 2023 Türkiye İhracat Stratejisi ve Eylem Planını, ifade eder.

Kuruluş, denetim ve sona erme

MADDE 4 – (1) Ülke Masası; TİM Yönetim Kurulu’nun teklifi ve Genel Müdürlük onayı ile kurulur. Ülke Masalarının kuruluşlarının, Genel Müdürlükte kurulmuş bulunan ülke masaları yapılanmasına göre olması zorunludur.

(2) Ülke Masası; ilgili ülke/ülke grubuna TİM tarafından belirlenen miktarda ihracat yapan ve/veya o ülkede/ülke grubunda yatırımı bulunan Birlik Yönetim Kurulu Başkanı/Başkanları ve/veya üyeleri ile Birlik genel kurul üyeleri arasından TİM Yönetim Kurulu tarafından belirlenen temsilciler ve Genel Müdürlüğün ilgili Daire Başkanlığında Ülke Masasının faaliyet gösterdiği ülke/ülke grubu ile ilgili olarak çalışan bir personelden oluşur. TİM Yönetim Kurulu tarafından temsilci belirlenmesinde Birlik Yönetim Kurulu Başkan ve/veya üyeleri öncelikli olarak dikkate alınır. Genel Müdürlükçe lüzum görülen hallerde, Ülke Masasının faaliyet gösterdiği ülke/ülke grubu ile ilgili tecrübe ve bilgi birikimine sahip bir personel de, Ülke Masasında üye statüsünde ayrıca görevlendirilebilir.

(3) Ülke Masası, en az beş, en çok dokuz üyeden oluşur. Ülke Masası başkanı, Ülke Masasının ilk toplantısında TİM tarafından belirlenen üyeler arasından seçilir. Ülke Masasının TİM Yönetim Kurulu tarafından Birlik Yönetim Kurulu başkan ve/veya üyeleri arasından belirlenen temsilcilerinin görev süreleri Birlik Yönetim Kurullarındaki görev süreleri kadardır. Birlik genel kurul üyeleri arasından belirlenen temsilcilerin görev süreleri

dört yıldır. Ülke Masasının oluşumuna ilişkin diğer usul ve esaslar, TİM'in teklifi üzerine Genel Müdürlük onayı ile belirlenir.

(4) Ülke Masasının idari ve mali tüm faaliyet, çalışma, hesap ve işlemleri Bakanlığın idari ve mali denetimine tabidir.

(5) Ülke Masasının feshi, birinci fıkrada kuruluşu için belirtilen usul ve esasa göre yapılır.

Ülke masasının görevleri

MADDE 5 – (1) Ülke Masasının görevleri;

a) 2023 İhracat Stratejisi çerçevesinde belirlenen hedeflere ulaşılabilmesini teminen ilgili ülke/ülke grubuna yönelik dış ticaret ve yatırım olanaklarını izlemek, değerlendirmek ve müteakip yıla ilişkin hedefler belirleyerek bu hedeflere ulaşmak için geliştirilen icra planı ve projeleri TİM'e ve TİM'in görüşüyle her yılın en geç Ekim ayına kadar Genel Müdürlüğün onayına sunmak,

b) İlgili ülke/ülke grubuna yönelik pazara giriş stratejilerinin saptanmasına yardımcı olmak, ilgili ülke/ülke grubuna yönelik ticaret heyeti, sektörel ticaret heyeti, alım heyeti, fuar düzenlenmesi, ticaret merkezleri kurulması gibi pazara giriş faaliyetleri hususunda İhracatçı Birlikleri, TİM ve TİM'in görüşüyle Genel Müdürlüğe görüş ve önerilerde bulunmak,

c) İlgili ülke/ülke grubu ile ülkemiz arasında mevcut dış ticaret ve yatırım ilişkilerinin geliştirilmesi amacıyla bu ülke/ülke grubunda faaliyet gösteren muadili sivil toplum kuruluşları ile temaslarda bulunmak ve bu temaslardan neticeleri hakkında TİM'e ve TİM'in görüşüyle Genel Müdürlüğe en geç bir ay içerisinde rapor sunmak,

ç) İlgili ülke/ülke grubu pazarına giriş engellerini tespit etmeye yönelik çalışmalara yardımcı olmak ve tespit edilen sorunların çözümüne yönelik TİM'e ve TİM'in görüşüyle Genel Müdürlüğe önerilerde bulunmak,

d) Genel Müdürlük, TİM ve İhracatçı Birlikleri tarafından ülke/ülke gruplarına ilişkin yapılan çalışmalara ve gerçekleştirilen faaliyetlere katkı sağlamak,

e) İlgili ülke/ülke pazarına dair dış ticaret ve yatırım imkanlarına ilişkin konularda bilgilendirme toplantısı, seminer, organizasyon ve pazar araştırması gerçekleştirmek.

Çalışma usulleri

MADDE 6 – (1) Ülke Masası, ayda en az bir kez gündemli olarak toplanır. Ayrıca gerekli görülen hallerde Başkanın daveti üzerine de toplanabilir. Toplantı yeter sayısı toplam üye sayısının salt çoğunluğudur.

(2) Ülke Masası toplantılarının sekretaryası, TİM tarafından belirlenen Birliğin genel sekreterliği tarafından yürütülür. Toplantılara, sekretaryayı yürüten Birliğin genel sekreteri veya genel sekreter yardımcısı ile görevli Birlik personeli de iştirak eder. Genel sekreter, genel sekreter yardımcısı ve Birlik personeli oylamaya katılamaz.

(3) Ülke Masası kararları toplam üye sayısının salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşit olması halinde başkanın oy verdiği taraf çoğunluğu sağlamış olur. Acil ve zorunlu hallerde münhasır olmak kaydıyla, karar için yapılan oylamalar elektronik posta yoluyla da yapılabilir. Ancak, bu şekilde karar alınması halinde, kararın bir sonraki toplantıya kadar imza altına alınması zorunludur. Ülke Masası karar tutanakları beş gün içerisinde TİM'e ve TİM tarafından da üç gün içerisinde görüşüyle birlikte Genel Müdürlüğe intikal ettirilir.

(4) Ülke Masası toplantı ve karar tutanakları, karar defterine geçirilir. Karar defterine, toplantıya katılanların ve katılmayanların adları, gündem ve gündem sırasına göre kararlar yazılır. Alınan kararlar, toplantıya katılan Ülke Masası üyeleri tarafından imzalanır.

(5) Ülke Masası bünyesinde, muhtelif sektörlerdeki mal ve hizmet ticareti ile yatırım, lojistik ve benzeri alt faaliyet alanlarında çalışma yapmak üzere çalışma komiteleri oluşturulabilir. Çalışma komiteleri, ilgili Ülke Masası üyelerinden birinin başkanlığında, ilgili ülke/ülke grubuna ihracat yapan ve/veya o ülkede/ülke grubunda yatırımı bulunan ihracatçılar ve yatırımcılar ile konusunda uzman kişilerden oluşabilir.

(6) Ekonomi Bakanlığı Müsteşarı veya Genel Müdürlükten sorumlu Müsteşar Yardımcısının başkanlığında, TİM Başkanı ve Ülke Masası başkanlarının katılımı ile Ülke Masaları Koordinasyon Komisyonu oluşturulur. Komisyon yılda en az iki kez gündemli olarak toplanır. Ancak Komisyon gerekli hallerde, en az 15 gün önceden üyelere duyurulmak kaydıyla başkanın daveti üzerine de toplanabilir. Kararlar toplam üye sayısının

salt çoğunluğu ile alınır. Bu toplantılarda alınan kararlar tüm Ülke Masaları için bağlayıcıdır. Alınan kararlar, hedef pazarlar hakkında ihracatçıları bilgilendirmek amacıyla oluşturulan Bakanlık Pazara Giriş Komitesi çalışmalarında da değerlendirilmek üzere Genel Müdürlüğe bildirilir.

Bütçe

MADDE 7 – (1) Ülke Masası giderleri, TİM'in ve gelirleri oranında İhracatçı Birliklerinin bütçelerinden karşılanır.

(2) Ülke Masası faaliyetleri kapsamında her türlü harcama ve giderler TİM ve İhracatçı Birliklerinin tabi olduğu ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

Ülke masası faaliyetlerinde bakanlık yurtdışı temsilciliklerinin katkıları

MADDE 8 – (1) Ülke Masası tarafından yurt dışında gerçekleştirilen faaliyetler, Genel Müdürlük talimatları çerçevesinde ilgili ülkelerde bulunan Bakanlık Yurtdışı Temsilciliği aracılığıyla izlenir ve gerekli destek sağlanır.

Yetki

MADDE 9 – (1) Bu Tebliğe ilişkin ortaya çıkacak özel ve zorunlu durumları inceleyip sonuçlandırmaya Bakanlık yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 10 – (1) Bu Tebliğ yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11 – (1) Bu Tebliğ hükümlerini Ekonomi Bakanı yürütür.

ÜLKE MASALARININ GÖREV VE FAALİYETLERİNE İLİŞKİN TEBLİĞ UYGULAMA USUL VE ESASLARI

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Uygulama Usul ve Esaslarının amacı, 15 Kasım 2012 tarih ve 28468 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Ülke Masalarının Görev ve Faaliyetlerine İlişkin Tebliğ”in uygulanmasına ilişkin usul ve esasların belirlenmesidir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Uygulama Usul ve Esasları, 3/6/2011 tarihli ve 637 sayılı Ekonomi Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 7 nci maddesi, 18/6/2009 tarihli ve 5910 sayılı Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birliklerinin Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanununun 11 inci maddesinin 3 üncü fıkrasının (d) bendi ve 15 Kasım 2012 tarih ve 28468 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Ülke Masalarının Görev ve Faaliyetlerine İlişkin Tebliğ”in 4 üncü maddesinin 3 üncü fıkrasına istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 3 – (1) Bu Uygulama Usul ve Esaslarında, Tebliğin 3 üncü maddesindeki tanımlar ve kısaltmalar esas alınacaktır. Ayrıca;

a) Ülke Masası Sekreteryası: Ülke Masası Başkanının üyesi olduğu ve TİM tarafından belirlenen Birlik Genel Sekreterliğini,

ifade eder.

Kuruluş ve Görevler

MADDE 4 – (1) Ülke Masasında üye olarak görev yapacak Birlik temsilcileri; ilgili ülke/ülke grubuna bir önceki takvim yılı itibarıyla en yüksek tutarda ihracat yapan ilk 100 (yüz) firma arasından ve/veya o ülkede/ülke grubunda yatırımı bulunan, tercihen ilgili ülkenin lisanını konuşan, bunun mümkün olmaması halinde İngilizce bilen Birlik Yönetim Kurulu Başkanı ve/veya üyeleri ile Birlik Genel Kurul üyesi firmaların temsilcileri arasından TİM Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(2) Ülke Masasının görevleri;

a) Tebliğin 5 inci maddesinde belirtilen projelere icra planı içerisinde yer verilir. İcra planı içerisinde yer alacak fuar, ticaret heyeti, sektörel ticaret heyeti, alım heyeti, resmi ziyaret, pazar araştırması, seminer, sunum gibi etkinliklerin her biri için, planlanan takvim, olası katılımcı sayısı ve tahmini bütçe gibi bilgiler yer alır.

b) Ülke Masaları, ilgili ülkeler ile ilgili yapılacak toplantılara davet üzerine katılım sağlar, talep edilen hususlarda görüş bildirir, ihracatçıların ilgili pazarda karşılaştıkları sorunlar ve güncel gelişmeler hakkında değerlendirmeleri paylaşır.

c) Ülke Masaları tarafından gerçekleştirilecek bilgilendirme toplantısı, seminer, organizasyon ve pazar araştırmaları TİM ve Genel Müdürlük ile koordinasyon halinde yapılır.

Çalışma Usulleri ve Sekreteryaya

MADDE 5 – (1) TİM veya İhracatçı Birlikleri tarafından yapılan görevlendirmeler ile doktor raporu ile tevsik edilen sağlık mazeretleri haricinde, art arda 3 (üç) defa veya her halükarda yıl içinde toplam 5 (beş) defa Ülke Masası toplantısına katılmayan üyenin üyeliği kendiliğinden sona erer. Yerine, 4 üncü maddede belirtilen usulle yeni üye seçilir.

(2) Toplantı gündemine ilişkin üyelerin görüş ve talepleri, toplantı öncesinde Ülke Masası Sekreteryasına iletilir. Önerilerin değerlendirilmesini müteakip gündem, toplantı öncesinde Sekreteryaya tarafından telefaks ve/veya elektronik posta aracılığıyla üyelere gönderilir. Toplantı gündeminde yer almamakla birlikte, ortaya çıkacak acil ve önemli konular, Ülke Masası Başkanının onayı ile gündeme alınabilir.

(3) Ülke Masası toplantılarına, toplantı gündemine göre gerek duyulması halinde kamu kurumları, sivil toplum örgütleri, meslek örgütleri, bankalar ve lojistik firmaları gibi dış ticaret paydaşı kuruluşlar ve bunların üst örgütleri ve akademik kurumların mensupları, görüş alışverişinde bulunmak üzere Başkanın talebi veya onayı üzerine davet edilebilir. Bu kişiler oylamaya katılamaz.

(4) Toplantılarda vekaleten oy kullanılamaz.

(5) Ülke Masası toplantı ve karar tutanakları, Sekreteryaya tarafından karar defterine geçirilir. Karar defteri, Sekreteryaya tarafından muhafaza edilir.

(6) Toplantı tutanakları, Sekreteryaya tarafından üyelere ve toplantıda kararlaştırılması halinde ilgili diğer kurum ve kuruluşlara iletilir. Ülke Masası üyeleri, alınan kararların hayata geçirilmesini teminen temsil ettikleri kurum ve kuruluşları nezdinde gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar ve kaydedilen gelişmeleri Sekreteryaya bildirir.

(7) Ülke Masası Sekreteriyasını yürütecek Genel Sekreterliğin belirlenmesinde, bu Genel Sekreterliğin hizmet verdiği Birliklerin ilgili ülke/ülke grubuna ihracatı, Ülke Masası üyelerinin ilgili ülke/ülke gruplarındaki etkinlikleri ve söz konusu ülke/ülke grubuna yönelik hedef sektörler gibi kriterler göz önünde bulundurulur. Toplantılara, TİM ve sekreteryayı yürüten Birliğin Genel Sekreteri veya Genel Sekreter Yardımcısı ile görevli personeli de iştirak eder. Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve personel oylamaya katılamaz.

(8) Ülke Masalarının koordinasyonu TİM bünyesinde bir Genel Sekreter Yardımcısı tarafından yürütülür.

(9) Ülke Masası Sekreteriyasının görevleri şunlardır:

a) Ülke Masasının çalışmalarına esas olacak ön hazırlıkları yapmak,

b) Ülke Masası toplantılarının organizasyonlarını yapmak, Ülke Masasının toplanma tarihi ile yer ve gündemini üyelere bildirmek, çalışma komitelerine gerekli çağrıda bulunmak ve bunların çalışmalarıyla ilgili gündemlerini takip etmek,

c) Ülke Masası çalışmalarına ait tutanak, rapor ve diğer belgelerin düzenlenmesi, üyeler ile ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesi veya dağıtımı, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,

ç) İlgili kurum ve kuruluşlarla haberleşmeyi ve bilgi akışını sağlamak,

d) Ülke Masasının görevleri arasında sayılan organizasyonları yapmak,

e) Ülke Masası bütçesinin hesaplarını tutarak, Ülke Masası kararları doğrultusunda mali işlemleri yürütmek,

f) Ülke Masası hesabına ait aylık harcamalar ve finansal işlemler hakkında Ülke Masasına bilgi vermek,

g) TİM ve Bakanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Bütçe

MADDE 6 – (1) Ülke Masasının bütçesi, Ülke Masası tarafından ülke/ülke grubuna yapılan ihracat tutarı, ülke/ülke grubunun ithalat hacmi, demografik yapısına bağlı büyüklüğü, fiyat endeksleri, Türkiye’ye coğrafi uzaklığı, Bakanlıkça belirlenen hedef ülkeler arasında yer alıp almadığı ve bu ülkeye yönelik yapılacak pazara giriş faaliyetlerine ilişkin icra planı göz önüne alınarak her bir takvim yılı için, gider kalemleri toplamı 30.000 TL’yi (Otuz bin TürkLirası) aşmayacak şekilde belirlenir ve bir önceki takvim yılının Ekim ayı sonuna kadar TİM’e sunulur. TİM Yönetim Kurulu, Ülke Masası tarafından sunulan bütçeyi aynen veya revize ederek onaylamaya yetkilidir.

(2) Ülke Masalarının onaylanan bütçeleri kapsamında giderlerin yüzde 50’si TİM tarafından, kalan yüzde 50’si ise gelirleri oranında İhracatçı Birlikleri tarafından karşılanır.

(3) Ülke Masası faaliyetleri kapsamında harcama, bütçede ödeneğin bulunması kaydıyla TİM ve İhracatçı Birlikleri Satınalma ve Satım Uygulama Usul ve Esasları çerçevesinde, TİM uygun görüşü alınmasını müteakip, Ülke Masası Başkanı ile Ülke Masasının sekreteriyasını yürüten Birliğin Genel Sekreterinin ortak imzası ile yapılır.

(4) Ülke Masasının bütçesi dahilinde kalemler arasında ödenek aktarmaya Ülke Masası yetkilidir. İhtiyaç duyulması halinde ek bütçe talebi, TİM Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir.

(5) Muhasebe kayıtları Sekreteryaya görevini yürüten Genel Sekreterlik tarafından ayrı bir hesapta tutulur; harcama ile ilgili karar ve belgeler esas alınarak bu Genel Sekreterlik tarafından muhasebeleştirilir.

Seyahatler

MADDE 7 – (1) Ülke Masası faaliyetleri kapsamında yurtiçi veya yurtdışı seyahate katılan Ülke Masası ve çalışma komitesi üyelerinden, Birlik Yönetim Kurulu ve Genel Kurul üyesi firma temsilcisi olanların seyahate ilişkin masrafları üyesi oldukları Birliklerin bütçelerinden; Bakanlık tarafından belirlenenlerden üyeler ve çalışma komitesi üyesi olup Ülke Masası üyesi olmayanların seyahate ilişkin masrafları ise Ülke Masası bütçesinden karşılanır.

(2) Ülke Masası faaliyetleri kapsamında, Ülke Masası ve çalışma komitesi üyelerinin yurtiçi ve yurtdışı seyahatleri, yürürlükteki TİM ve İhracatçı Birlikleri Yönetim Kurulu Seyahat Uygulama Usul ve Esasları ile TİM ve İhracatçı Birlikleri Personel Seyahat Uygulama Usul ve Esasları'nda belirtilen usullere uygun olarak gerçekleştirilir.

Ülke Masası Faaliyetlerinde Bakanlık Yurtdışı Temsilciliklerinin Katkıları

MADDE 8 – (1) Ülke Masalarınca alınacak kararlar doğrultusunda faaliyetler için bilgi, belge ve destek talepleri, TİM aracılığıyla Genel Müdürlük tarafından Bakanlık Yurtdışı Temsilciliğine bildirilir.

(2) Bakanlık Yurtdışı Temsilcilikleri tarafından ilgili ülke/ülkeler nezdinde yapılan çalışmalar, hazırlanan raporlar, bu ülke kurum ve kuruluşlarınca özellikle yurtdışı yatırımcılara yönelik ilan ve ihale bilgileri, dış ticaret mevzuatındaki değişiklikler, Ülke Masalarının faaliyetlerinde yararlanılmak üzere Bakanlık Yurtdışı Temsilciliği tarafından Bakanlık aracılığı ile TİM ile paylaşılır.

Yetki

MADDE 9 – (1) Bu Uygulama Usul ve Esaslarında, TİM'in teklifi ve Genel Müdürlük onayı ile değişiklik yapılabilir. Bu Uygulama Usul ve Esaslarının uygulanmasında ortaya çıkacak özel ve zorunlu durumları inceleyip sonuçlandırmaya Genel Müdürlük yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 10 – (1) Bu Uygulama Usul ve Esasları, onay tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

Diğer Hükümler

Geçici Madde 1 – (1) Bu Uygulama Usul ve Esaslarının 4 üncü maddesinin 2 nci fıkrasının (a) bendi çerçevesinde, geliştirilen icra planı ve projeleri Ülke Masalarının kuruluşunu müteakip en geç 2 (iki) ay içinde TİM'e ve TİM'in görüşüyle Genel Müdürlüğün onayına sunulur.

Geçici Madde 2 – (1) Bu Uygulama Usul ve Esaslarının 6 ncı maddesinin 1 inci fıkrası çerçevesinde, Ülke Masalarının bütçeleri Ülke Masalarının kuruluşunu müteakip en geç 2 (iki) ay içinde TİM'e sunulur.

Yürütme

MADDE 11 – (1) Bu Uygulama Usul ve Esaslarını İhracat Genel Müdürü yürütür.

**SEKTÖREL TANITIM GRUPLARININ KURULUŞU VE FAALİYETLERİNE
İLİŞKİN TEBLİĞ
(İHRACAT:2010/6)**

Amaç

MADDE 1- (Değişik: R.G.- 13/01/2011-27814) (1) Bu Tebliğin amacı, Bakanlıkça belirlenen ihracat politikaları, stratejiler, hedef pazarlar ve tanıtım faaliyetleri çerçevesinde yurt dışında ve yurt içinde Türk ürünlerinin algısını geliştirmek ve ihracatını artırmak amacıyla, sektörel ve/veya ürün bazında ortak pazar araştırması, markalaşma, AR-GE, tanıtım, pazarlama ve benzeri faaliyet ve çalışmalara ilişkin esasları düzenlemek ve yürütmektir.

Dayanak

MADDE 2- (Değişik: R.G.- 03/04/2012-28253) (1) Bu Tebliğ 3/6/2011 tarihli ve 637 sayılı Ekonomi Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 7 nci maddesi ile 22/12/1995 tarihli ve 22/12/1995 tarihli ve 95/7623 sayılı Bakanlar Kurulu Kararının eki İhracat Rejimi Kararının 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (1) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Tebliğin uygulanmasında;

- a) (Değişik: R.G.- 03/04/2012-28253)Bakanlık: Ekonomi Bakanlığını,
 - b) Genel Müdürlük: İhracat Genel Müdürlüğü'nü,
 - c) TİM: Türkiye İhracatçılar Meclisi'ni,
 - ç) Birlik: İlgili İhracatçı Birliği'ni,
 - d) Genel Sekreterlik: İlgili İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliği'ni,
 - e) Grup: Tanıtım Grubu'nu,
 - f) (Değişik: R.G.- 13/01/2011-27814) Başkan: Tanıtım Grubu Başkanını,
 - g) Hesap: İlgili İhracatçı Birliği iŐtital alanındaki ürünlerin ihracatından tahsil edilen ek nispi ödemeler ile parasal desteklerden oluşan tanıtım hesaplarını,
 - ğ) Bakanlık Yurtdışı Temsilciliği: Ticaret Müşavirlikleri, Ticaret Ataşelikleri, Bakanlık Yurtdışı Temsilcilik Ofislerini,
 - h) Çalışma Komitesi: Gruplar bünyesinde alt faaliyet alanlarında çalışma yapmak üzere oluşturulacak komiteyi,
- ifade eder.

Kuruluş, Yönetim, Denetim ve Sona Erme

MADDE 4- (1) (Değişik: R.G.- 03/04/2012-28253)Grup; ilgili Birliğin veya Birliklerin her birinin ayrı ayrı alacağı Genel Kurul kararına istinaden, TİM'in görüşü ve Bakanlık Onayı ile kurulur. İkidenden fazla Birliğin bulunduğu sektörlerde, Birliklerin yarısından fazlasının genel kurullarının bu yönde alacağı karar yeterlidir. Ancak, bir sektör veya ürünle ilgili Grup kurulabilmesi için söz konusu sektör veya ürünün son iki takvim yılı itibariyle

yıllık ortalama ek nispi ödeme kesintilerinin hesap edilen toplam tutarının 1 milyon TL'den az olmaması zorunludur.

(2) **(Değişik: R.G.- 14/07/2011-27994)** Grup; sektör ve/veya üründe faaliyet gösteren Birlik Yönetim Kurulu Başkanı/Başkanlarının ve/veya üyelerinin katılımı ile en az 5 en çok 11 üyeden oluşur. Birliğin yönetim kurulunda ilgili sektörde faaliyet gösteren yeterli sayıda üyenin olmaması halinde temsilciler yönetim kurulunca Birliğin ilgili sektördeki genel kurul üyeleri arasından seçilebilir. İstihgal alanında birden fazla sektör bulunan birlikler, en çok ihracat yaptığı ürün/sektörle ilgili tanıtım grubunda temsil edilir. Grubun oluşumuna ilişkin diğer hususlar ilgili grubun çalışma usul ve esasları ile belirlenir.

(3) **(Değişik: R.G.- 13/01/2011-27814)** Grup başkanı ve başkan yardımcısı, grubun ilk toplantısında yönetim kurulundan gelen üyeleri arasından seçilir.

(4) **(Değişik: R.G.- 03/04/2012-28253)** Grubun idari ve mali tüm faaliyet, çalışma, hesap ve işlemleri Bakanlığın idari ve mali denetimine tabidir. Denetimlerin Denetim Hizmetleri Başkanlığınca iki yılda bir yapılması esastır. Gerekli görülen hallerde Bakanlıkça ayrıca denetim yaptırılabilir.

(5) **(Değişik: R.G.- 13/01/2011-27814)** Grubun feshi, birinci fıkrada belirtilen kuruluşu için uygulanan usul ve esasa göre yapılır. Feshedilen grubun tasfiyeden artan mal varlığı ile diğer hak ve kıymetlerinin nereye devredileceği Bakanlıkça belirlenir.

Görevleri

MADDE 5- (1) Grubun görevleri ;

a) **(Değişik: R.G.- 13/01/2011-27814)** Hesabın gelirlerini dikkate alarak yapılacak tanıtım faaliyetleri için tahmini bütçe hazırlamak ve TİM'in görüşünü müteakip bu Tebliğin 6 ncı maddesinin yedinci fıkrasında belirtilen grup toplantısına sunmak,

b) Tanıtım faaliyetleri ile ilgili politika ve stratejilerin saptanmasına yardımcı olmak,

c) Yurt dışı ve yurt içinde sektörün tanıtımı ile ilgili faaliyetlerde bulunmak ve fayda görülmesi halinde diğer kurumlarca düzenlenenlere destek olmak veya ortak çalışmalar yapmak,

ç) Sektör ile ilgili pazar araştırmaları yapmak veya yaptırmak,

d) Sektör ihracatının geliştirilmesine yönelik katkıda bulunacak AR-GE ve markalaşma faaliyetlerine destek vermek,

e) Kendi üyeleri arasından veya dışarıdan seçeceği temsilcilerden oluşan çalışma komiteleri kurmak,

f) Tanıtım faaliyetleri için duyulan finansmanın karşılanmasına yardımcı olmak amacıyla her türlü kaynağı araştırmak, bu kaynaklardan yararlanabilmek amacı ile projeler geliştirmek,

g) Yurtdışı tanıtım faaliyetlerine etkinliğin artırılması ve maliyetlerin azaltılması amacıyla, TİM ve Bakanlık koordinasyonunda diğer sektör tanıtım grupları ile ortak hareket etmek.

(2) **(Değişik: R.G.- 13/01/2011-27814)** Grubun, birinci fıkrada belirtilen görevleri yerine getirirken, Bakanlıkça belirlenen ihracat politikaları, stratejiler, hedef pazarlar ve tanıtım faaliyetleri çerçevesinde hareket etmesi zorunludur.

Çalışma Usulleri

MADDE 6- (1) **(Değişik: R.G.- 13/01/2011-27814)** Grup en az ayda bir kez gündemli olarak toplanır. Gündem oluşturulamaması halinde toplantı yapılmaz. Ancak,

grup toplantılarının her halde en az iki ayda bir kez yapılması zorunludur. Grup ayrıca gerekli görülen hallerde Başkanın/Bakanlığın daveti üzerine de toplanabilir. Toplantı yeter sayısı toplam üye sayısının yarısının bir fazlasıdır.

(2) **(Değişik: R.G.- 13/01/2011-27814)** Grup kararları oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması halinde başkanın oy verdiği taraf çoğunluğu sağlamış olur. Grup karar tutanakları 10 gün içerisinde TİM ile grup çalışma ve faaliyetlerinin takip ve denetimini teminen Bakanlığa intikal ettirilir.

(3) **(Değişik: R.G.- 13/01/2011-27814)** Tanıtım Grubunca bir önceki yılda gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin Faaliyet Raporu ile söz konusu faaliyetlerin etkilerini inceleyen Etki Analizi Raporu, her yıl Nisan ayına kadar hazırlanıp Grup tarafından görüşüldükten sonra Bakanlığa (İhracat Genel Müdürlüğü) sunulur. Birer örneği TİM'e de gönderilir. Tanıtım Grubunca bir önceki yılda gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin Faaliyet Raporu ve söz konusu faaliyetlerin etkilerini inceleyen Etki Analizi Raporları ile Grubun faaliyet gösterdiği sektörlerde hedef pazarlara yönelik ihracatımıza olumlu katkı yapmadığı, Bakanlıkça belirlenen dış ticaret politikalarına uyum sağlayamadığı üç yıl üst üste tespit edilen Grup, Bakanlıkça re'sen feshedilebilir. Fesih halinde 4 üncü maddenin beşinci fıkrası çerçevesinde işlem tesis olunur.

(4) Grup toplantılarına, sekretaryayı yürüten birliğin genel sekreteri ile görevli personel iştirak eder. Genel sekreter ve birlik personeli oylamaya katılamaz.

(5) **(Değişik: R.G.- 13/01/2011-27814)** Grup toplantı ve karar tutanakları, noter onaylı bir deftere tarih ve saat belirtilerek, karar sayısı sırasıyla geçirilir. Karar defterine, toplantıya katılanların ve katılmayanların adları, gündem ve gündem sırasına göre kararlar yazılır. Alınan kararlar, toplantıya katılan grup üyeleri tarafından imzalanır. TİM veya ihracatçı birlikleri tarafından yapılan görevlendirmeler ile doktor raporu ile tevsik edilen sağlık mazeretleri haricinde, art arda üç defa veya her halükarda yıl içinde toplam beş defa Grup toplantısına katılmayan üyenin üyeliği kendiliğinden sona erer. Yerine ilgili Birlik yönetim kurulu tarafından üyeliği sona eren kişi dışında yeni bir üye seçilir. Toplantılarda vekaleten oy kullanılamaz.

(6) Tanıtım gruplarının işbirliği ve koordinasyon halinde hareket etmeleri esastır. Tanıtım faaliyetlerinin etkinliğinin artırılması ve maliyetlerin düşürülmesi için mümkün olan konularda ortak hareket edilir.

(7) **(Değişik: R.G.- 13/01/2011-27814)** Grup yılda en az bir defa İhracat Genel Müdürü'nün başkanlığında toplanır. Bu toplantıda Bakanlıkça belirlenen ihracat politikaları, stratejiler, hedef pazarlar ve tanıtım faaliyetleri çerçevesinde TİM'in görüşü de alınarak Grup tarafından oluşturulan yıllık bütçe, faaliyetler ve icra planı karara bağlanır. Grup tarafından yıllık bütçe, faaliyetler ve icra planına ilişkin olarak yıl içinde yapılacak değişiklik teklifleri TİM'in görüşü alınarak Bakanlığın (İhracat Genel Müdürlüğü) onayına sunulur.

(8) **(Değişik: R.G.- 13/01/2011-27814)** Müsteşar veya İhracat Genel Müdürlüğünden sorumlu Müsteşar Yardımcısı başkanlığında, TİM Başkanı ve grup başkanlarının katılımı ile tanıtım grupları koordinasyon kurulu oluşturulur. Kurul 6 ayda bir toplanır. Ancak Kurul gerekli hallerde, en az 15 gün önceden üyelere duyurulmak kaydıyla başkanın daveti üzerine de toplanabilir. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Bu toplantılarda alınan kararlar tüm gruplar için bağlayıcıdır.

Bütçe

MADDE 7- (1) (Değişik: R.G.- 13/01/2011-27814) TİM'in görüşü alınarak Grup tarafından hazırlanan yıllık bütçe, faaliyetler ve icra planı, bütçe döneminin başlangıcından

en az 4 ay önce bu Tebliğin 6 ncı maddesinin 7 nci fıkrasında belirtilen şekilde yapılacak toplantıda karara bağlanır.

(2) Bütçede yurt içi tanıtım harcamalarının payı toplam bütçe giderlerinin %10'unu geçemez.

(3) Bütçeden harcamalar Türkiye İhracatçılar Meclisi ve İhracatçı Birlikleri Satın Alma ve Satım Uygulama Usul ve Esasları çerçevesinde yapılır.

(4) Grup bütçesinden harcama, grup kararları çerçevesinde grubun ilk toplantısında grup üyeleri arasından belirlenen bir muhasip üye ve sekreteryayı yürüten birlik genel sekreterinin müşterek imzası ile yapılır.

(5) **(Değişik: R.G.- 13/01/2011-27814)** Grubun faaliyetleri kapsamında ve grup kararları çerçevesinde her türlü seyahat, bunlara ilişkin harcama ve giderler grup bütçesinden karşılanmak üzere, İhracatçı Birliklerinin tabi olduğu seyahat uygulama usul ve esasları çerçevesinde gerçekleştirilir. Grubun seyahatlerine en fazla 2 (iki) Birlik personeli iştirak edebilir.

(6) Grubun faaliyetleri kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımları ile seyahatlerde, İhracatçı Birliklerinin tabi olduğu satın alma uygulama usul ve esasları ile seyahat uygulama usul ve esaslarına göre yönetim kuruluna ait olan yetki ve sorumluluklar tanıtım grubuna; yönetim kurulu başkanına ait olan yetki ve sorumluluklar muhasip üyeye; genel sekreter ve genel sekreterlik personeline ait olan yetki ve sorumluluklar ise, grubun sekreteryasını yürüten birliğin genel sekreter ve personeline aittir. Harcama yetkisi limitlerinin hesabında birliğin bir önceki yıl gelirleri yerine, hesabın bir önceki yıl gelirleri dikkate alınır.

(7) Hesap kesintileri ve harcamalarına ilişkin kayıtlar sekreterya görevini yürüten genel sekreterlik tarafından ayrı bir hesapta tutulur; harcama ile ilgili karar ve belgeler esas alınarak bu genel sekreterlik tarafından muhasebeleştirilir.

(8) **(Değişik: R.G.- 13/01/2011-27814)** Grubun faaliyet raporu, hesapları ve bütçesi, bütçe dönemi sonunda bir sonraki yılın Nisan ayında yapılacak ilgili Birlik Genel Kurullarında ibra açısından görüşülür. Bu konudaki Genel Kurul kararları TİM ve Bakanlığa sunulur.

(9) **(Değişik: R.G.- 19/02/2013- 28564)** Tanıtım grubunun faaliyetleri kapsamında belirli projeyi yürütmek üzere, tanıtım grubunun sekreteryasını yürüten genel sekreterliklerde istihdam edilen en fazla iki personelin istihdam giderleri, ilgili tanıtım grubunun bütçesinden karşılanabilir. İkinci fıkrada belirtilen yurt içi tanıtım harcamaları sınırlaması, bu personele ilişkin giderler için uygulanmaz.

Sekreterya ve Görevleri

MADDE 8- (1) (Değişik: R.G.- 03/04/2012-28253) Grubun sekreterya hizmetleri, sektörde tek birlik olması halinde genel sekreterlik, birden fazla birlik olması halinde sektör kurulunun sekreteryasını yürüten genel sekreterlik tarafından yürütülür. Ancak, sektör kurulunun teklifi, TİM'in uygun görüşü ve Bakanlık onayıyla aynı sektörde olmak kaydıyla başka bir genel sekreterlik de sekreterya hizmetleri için görevlendirilebilir.

(2) Sekreterya'nın görevleri şunlardır:

a) **(Değişik: R.G.- 13/01/2011-27814)** Grupta alınan kararların TİM'e ve Bakanlığa bildirimini ve uygulanmasını sağlamak,

b) **(Değişik: R.G.- 13/01/2011-27814)** Başkanın/Bakanlığın daveti üzerine grubu toplantıya çağırarak,

c) Toplantı gündemini hazırlamak, toplantı tarihinden en az 7 gün önce üyelere göndermek,

ç) Grup bütçesinin hesaplarını tutarak, grup kararları doğrultusunda mali işlemleri yürütmek,

d) **(R.G.- 13/01/2011-27814 ile yürürlükten kaldırılmıştır.)**

e) Hesaba ait aylık gelirler, harcamalar ve finansal işlemler hakkında toplantılarda Gruba bilgi vermek,

f) Bütçenin görüşüleceği Grup toplantısına, önceki dönem faaliyet raporunu, gelecek dönem iş planını ve bütçesini sunmak,

g) Grup tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Grubun Faaliyetlerinde Bakanlık Yurtdışı Temsilciliklerinin Katkıları

MADDE 9- (1) Grup tarafından sektörün tanıtımı amacıyla, yurt dışında gerçekleştirilen faaliyetler, Bakanlık talimatları çerçevesinde ilgili ülkelerde bulunan Bakanlık Yurtdışı Temsilciliği aracılığıyla izlenir.

(2) **(Değişik: R.G.- 13/01/2011-27814)** Bakanlık Yurtdışı Temsilciliği, dönem bütçesine uygun olarak Grup tarafından kabul edilen projelerin, yüklenici firmalar tarafından projelere uygun olarak yürütülmesini takip eder.

Yetki

MADDE 10- (1) **(Değişik: R.G.- 13/01/2011-27814)** Bu Tebliğe ilişkin ortaya çıkacak özel ve zorunlu durumları inceleyip sonuçlandırmaya Bakanlık yetkilidir.

GEÇİCİ MADDE 1- **(Değişik: R.G.- 13/01/2011-27814)** Bu Tebliğin yürürlüğe girdiği tarihe kadar, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak kurulmuş bulunan gruplar faaliyetlerine devam ederler. Ancak, bu grupların üye yapısı ile çalışma usul ve esasları 6 ay içerisinde bu Tebliğ hükümlerine uygun hale getirilir.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Tebliğ yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) **(Değişik: R.G.- 03/04/2012-28253)** Bu Tebliğ hükümleri Ekonomi Bakanı tarafından yürütülür.

İrtibat için:

**Türkiye İhracatçılar Meclisi Genel Sekreterliği
Mevzuat ve Koordinasyon Şubesi**

- **Dr. İsmet YALÇIN** / Genel Sekreter Yardımcısı
Telefon: 0212 454 04 91 - E-posta: ismetyalcin@tim.org.tr

- **İbrahim Özçelik** / Şube Müdürü
Telefon: 0212 454 04 72 - E-posta: ibrahimozcelik@tim.org.tr

- **Selen Bayrambaş** / Uzman Yardımcısı
Telefon: 0212 454 07 02 - E-posta: selenbayrambas@tim.org.tr