



**İSTANBUL
ESNAF VE SANATKÂRLAR ODALARI BİRLİĞİ**

HİZMET İÇİ EĞİTİM SEMİNERİ

02-08 EYLÜL 2013 / ÇEŞME



Eğitimidir ki, bir milleti

Ya özgür, bağımsız, şanlı,

Yüksek bir topluluk halinde yaşatır;

Ya da esaret ve sefalete terk eder.

M. Kemal ATATÜRK



İstanbul Esnaf ve Sanatkârlar Odaları Birliği'ne (İSTESOB) bağlı odalarımızın değerli başkan ve yöneticileri, Seminerler; değişen uygulamaların, yeni gelişmelerin paylaşıldığı, dostlukların tazelandığı, eğlenilen, gezilen güzel ortamlardır. Seminerler insanları tatil havasında eğitir ondan dolayı da herkes böyle seminerlere katılmak ister.

Bulduğumuz konumlara hepimiz seçilerek gelmiş yöneticileriz ve önümüzdeki yıl da seçim yılı olacak. Önümüzdeki yılın seçim yılı olması bu seminerin önemini bir kat daha artırmaktadır. Seminer konuşmacıları alanlarında kendilerini kanıtlamış uzman kişilerdir. Bilgilerinden azami derecede faydalanalım ve hatasız, başarılı bir seçim dönemi geçirelim.

Çok değerli oda başkan ve yöneticilerim, eğitim hayatın her döneminde insanların ihtiyaç duyduğu önemli bir ayrıcalıktır. Teknolojinin geldiği nokta insanları güncel kalabilmek adına yeni arayışların, çalışmaların içine katmıştır. Bizi bu görevimize seçen üyelerimize daha iyi hizmet verebilmek için projeler üretip hayata geçirmenin gayreti içinde olmalıyız.

Başarılı bir seminer geçirmenizi, mutlu ayrılmanızı, sağlıklı, huzurlu bir yolculuk geçirerek yuvanıza kavuşmanızı, aynı zamanda önümüzdeki yıl yapılacak seminerde tekrar beraber olmamızı dilerim.

PROGRAM:

03 Eylül 2013 Salı (1.Gün)

- 09:00 – 09:30 KAYIT
- 09:30 – 09:45 Birlik Başkanı Sayın Faik YILMAZ'ın semineri açış konuşmaları
- 09:45 – 10:45 Birlik Hukuk Müşaviri Av. A. Kemal FERLENGEZ'in Sunumu "Genel Kurullar Öncesi, Genel Kurul ve Sonrasında Yapılacak İş ve İşlemler" **7 - 13**
- 10:45 – 11:00 Ara (çay, kahve ikramı)
- 11:00 – 12:00 Birlik Eğitim Müdürü Muzaffer GARİP'in sunumu NACE Kodlama sistemi ve kullanım alanları **14- 41**
- 12:00 1. Gün kapanış

04 Eylül 2013 Çarşamba (2.Gün)

- 09:00 – 09:30 KAYIT
- 09:30 – 10:45 İş-Kur İstanbul İl Müdür Muammer ÇOŞKUN'un sunumu İş-Kur İstihdam ve Politikaları **42- 62**
- 10:45 – 11:00 Ara (çay, kahve ikramı)
- 11:00 – 12:00 Birlik Eğitim Müdürü Muzaffer GARİP'in sunumu“ Muamelat Yönetmeliği ve Yazışma Kuralları” **14 - 41**
- 12:00 2. Gün kapanış

05 Eylül 2013 Perşembe (3.Gün)

- 09:00 – 09:30 KAYIT
- 09:30 – 10:30 Birlik Genel Sekreteri Ömer DEMİR'in sunumu
“İş Sağlığı ve Güvenliği” **63 - 75**
- 10:30 – 10:45 Ara (çay, kahve ikramı)
- 10:45 – 12:15 Sunumlarla ilgili soru ve cevaplar
- 12:15 – 12:30 Birlik Başkanı Sayın Faik YILMAZ'ın seminer hakkında genel değerlendirmeleri
- 12:30 – 13:15 Katılım belgelerinin dağıtımı ve kapanış

- **Birlik Hukuk Müşaviri Av. Ahmet Kemal FERLENGEZ'in sunumu**

ESNAF VE SANATKÂRLAR MESLEK KURULUŞLARI KANUNU'NA GÖRE GENEL KURULLAR

Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşlarının (Oda, Birlik, Federasyon, Konfederasyon) Genel Kurulu, kuruluş, olağan ve olağanüstü olmak üzere üç şekilde toplanır.

A- Olağan Genel Kurul Toplantıları:

Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşlarının Olağan Genel Kurul toplantıları Yönetim Kurulu tarafından yapılacak çağrı üzerine **dört yılda bir** olmak üzere:

- a) **Oda** Genel Kurulları Ocak, Şubat, Mart aylarında,
- b) **Birlik** Genel Kurulları Mayıs ayında,
- c) **Federasyon** Genel Kurulları Haziran ayında,
- d) **Konfederasyon** Genel Kurulu Eylül ayında, Kuruluşun merkezinin bulunduğu yerde yapılır.

Genel Kurul toplantısı zamanında yapılmazsa; Odalarda Birlik, Birlik ve Federasyonlarda Konfederasyon, Konfederasyonda ise Bakanlık tarafından görevlendirilecek üç kişi, görevlendirmeden itibaren iki ay içinde Genel Kurul toplantısını yapar.

5362 sayılı Kanuna göre yapılacak Olağan Genel Kurul toplantılarını **Genel Kurul öncesi, Genel Kurulun yapılması sırası ve Genel Kurul sonrası** yapılacak işlemler olarak üç bölümde bilginize sunuyorum.

1- Genel Kurul Toplantısı Öncesi Yapılacak İşlemler:

1.a-Yönetim Kurulu kararı:

Yönetim Kurulunca, Genel Kurul toplantısının yeri, günü, saati ve gündemini belirtecek şekilde bir karar alınacaktır. Bu kararda ilk toplantıda çoğunluk sağlanamazsa aynı gündem maddeleriyle ikinci toplantının yeri, günü ve saatinin de belirtilmesi gerekir. Yönetim Kurulu kararının toplantı tarihinden en az **30 gün önce** alınması uygun olur.

1.b- Genel Kurul toplantısının yayım ve ilanı:

Genel Kurul toplantı tarihinden en az **17 gün önce** toplantının yeri, tarihi, saati ve gündemi ilgili esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşunun Bakanlık e-esnaf ve sanatkâr veri tabanındaki sayfasında yayınlanacak, ayrıca Oda ve Birliklerce mahalli olarak günlük veya haftalık yayınlanan bir gazetede, gazete çıkmayan yerlerde teamüle göre ilan edilecektir. Federasyonlar ve Konfederasyon Genel Kurulu ise Türkiye genelinde yayınlanan bir gazetede ilan edilecektir.

1.c- Mülki İdare Amirliği'ne müracaat:

Genel Kurul toplantı tarihinden en az **17 gün önce** Bakanlık veya yetkilendirilen Mülki İdare Amirliği'ne müracaatla toplantı yeri, günü, saati ve gündemi bildirilmek suretiyle Bakanlık Temsilcisi veya Hükümet Komiseri görevlendirilmesi talep edilecektir.

1.d- Üst Kuruluşa yazılı duyuru:

Genel Kurul toplantı tarihinden en az **17 gün önce**, Odanın bağlı olduğu Birliğe ve varsa Federasyona, Birlik ve Federasyon ise Konfederasyona toplantı yeri, günü, saati ve gündemini yazılı olarak bildirecektir.

1.e- İlçe Seçim Kurulu'na müracaat:

Seçim yapılacak Genel Kurul toplantısından en az **22 gün önce** Genel Kurul üyelerini gösteren Bakanlık e-esnaf ve sanatkârlar veri tabanından hazırlanmış Genel Kurul toplantısına katılacaklar listesi, toplantının gündemi, yeri, günü, saati ile çoğunluk sağlanamadığı takdirde yapılacak ikinci toplantıya ilişkin hususları belirleyen bir yazı ile birlikte üç nüsha olarak yer İlçe Seçim Kurulu Başkanlığı'na müracaat edilecektir.

Yukarıda belirttiğimiz en az gün sayılarının Kanundaki gün sayısından 2 gün fazla olması, ilan ve tebliğ günü ile Genel Kurul toplantı gününün gün sayısına dahil olmamasındandır.

1.f- Genel Kurula katılacaklar listesi:

Genel Kurula katılacaklar listesi Genel Kurul toplantısından en az **22 gün önce** İlçe Seçim Kurulu Başkanlığı'na verilecektir. Hakim gerektiğinde ilgili kayıt ve belgeleri de getirtip inceleme yapmak suretiyle varsa noksanlıkları tamamlattırdıktan sonra seçime katılacak Genel Kurul üyelerini, listeyi ve diğer hususları onaylar. Onaylanan liste ile toplantıya ilişkin diğer hususlar **Seçim Kurulu ile ilgili esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşunun merkezinde ve Genel Kurulun yapılacağı yerde asılmak suretiyle, ayrıca Bakanlık e-esnaf ve sanatkârlar veri tabanında 7 gün süre ile ilan edilecektir.** Bu süre içinde listeye yapılacak itirazlar, Hakim tarafından incelenerek en geç **2 gün içerisinde** kesin olarak karara bağlanacaktır. Bunu takiben de kesinleşen liste ve toplantıya ilişkin diğer hususlar onaylanarak ilgili esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşuna gönderilir.

Esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarının Genel Kurul toplantılarına katılacak Genel Kurul üyelerinin adı, soyadı, baba adı, doğum yeri ve tarihi, T.C. kimlik numarası, esnaf ve sanatkârlar sicil numarası ile temsilcisi oldukları meslek kuruluşlarının yazılı olduğu bakanlık e-esnaf ve sanatkâr veri tabanından verilecek listedir.

Genel kurula katılacaklar listesinde (Hazurun Cetveli) genel kurul toplantı tarihinden en az 6 ay (altı) önce odaya kaydolmuş üyeler bulunur

1.g- Raporlar:

Genel Kurul toplantısında okunmak ve müzakere edilmek üzere **geçmiş döneme ait;**

- 1- Yönetim Kurulu faaliyet raporu,
- 2- Denetim Kurulu raporu,
- 3- Bilanço, gelir ve gider hesapları

ve yeni döneme ait;

- 4- Çalışma programı ile bu program içinde yer alacak olan eğitim, teorik ve pratik kurs programları,
- 5- Yeni dönem tahmini bütçesi hazırlanacaktır.

Bu raporların hepsi de toplantıdan en az **17 gün önce** ilgili esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşunun **Bakanlık e-esnaf ve sanatkârlar veri tabanından üyelerinin bilgilerine sunulacak, ayrıca kuruluşun merkezinde incelemeye açık tutulacaktır.**

1.h- Olağan Genel Kurul toplantısı gündemi:

Esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarının olağan Genel Kurul toplantı gündemi:

- a- Yoklama ve açılış
- b- Başkanlık Divanının teşekkülü ve Divana tutanakları imzalama yetkisi verilmesi
- c- Saygı duruşu ve İstiklâl Marşı'nın okunuşu
- d- Yönetim Kurulu faaliyet raporunun, Denetim Kurulu raporunun, bilanço, gelir ve gider hesaplarının okunması ve müzakeresi,
- e- Bilanço, gelir ve gider hesaplarının kabulü veya reddi,

- f- Yönetim ve Denetim Kurulunun ayrı ayrı ibrası,
- g- Yeni dönem çalışma programı ile bu program içinde yer alacak olan eğitim, teorik ve pratik kurs programları ve tahmini bütçenin görüşülmesi, kabulü veya reddi,
- h- Aylık ücretlerin, huzur haklarının, yolluk ve konaklama ücretlerinin tespit edilmesi,
- i- Dilek ve temenniler
- j- Seçimler
- k- Kapanış

Belirttiğim gündem maddeleri sınırlı olmayıp, gerek görülmesi halinde başka maddeler de gündeme eklenebilir. Örneğin Oda, Birlik, Federasyon ve Konfederasyon Genel Kurulu görev ve yetkilerine giren hususlardan uygun görülenler gündeme yazılabilir. Keza bütçe imkânları ve Kanunun belirlediği koşullara uygun olarak öğrenci okutulması, kamu yararına faaliyet gösteren kuruluşlara ve oda üyelerine yardımda bulunulması, gayrimenkul ve taşıt alım satımı, gayrimenkul karşılığında ödünç para alınması, şirketlere ve kooperatiflere iştirak etmek, vakıf kurmak ve eğitim-öğretim kurumları kurmak gibi konularda gündeme madde konularak Yönetim Kuruluna yetki istenebilir.

Gündemde yer almayan konular toplantıda hazır bulunan Genel Kurul üyelerinin beşte birinin yazılı isteği ile yapılacak oylama sonucuna göre, Bakanlık tarafından görüşülmesi istenen hususlar ise doğrudan gündeme alınır. Ana sözleşme (statü) değişikliği ve fesih istemi ilan edilen gündemde yoksa görüşülemez.

2- Genel Kurul Sırasında Yapılacak İşlemler:

2.a- Yoklama ve açılış:

Genel Kurul üyelerinin toplantıya bizzat katılmaları gerekli olup vekâlet kabul edilmez. Genel Kurul üyelerinden birden fazla temsil hakkı olanlar her biri için ayrı ayrı oy kullanır. Esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarının Genel Kurul toplantılarının açılabilmesi için Genel Kurul üyelerinin yarısından fazlasının toplantıya katılması şarttır.

Birinci toplantıda çoğunluk sağlanamadığı takdirde Genel Kurul toplantısı **bir ayı geçmemek üzere** ertelenir. **İki toplantı arasındaki süre Odalarda 7, diğerlerinde yani Birlik, Federasyon ve Konfederasyonda 4 günden az olamaz.** Bu durum 2 Genel Kurul üyesi ve Bakanlık Temsilcisi veya Hükümet Komiseri tarafından düzenlenecek bir tutanakla tespit olunur.

İlk toplantı ilanında ikinci toplantının yeri, tarih ve saati belirtilmişse yeniden ilan yapılmaz.

İkinci toplantıya katılanların sayısı Odalarda, **Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu asıl üyelerinin toplamının 5 katından az olamaz.** Birlik, Federasyon ve Konfederasyonda ise ikinci toplantıda da Genel Kurul üyelerinin yarısından fazlasının toplantıya katılması şarttır.

Genel Kurul toplantılarının geçerli olabilmesi için Bakanlık Temsilcisinin veya Hükümet Komiserinin toplantı süresince bulunması ve kapanışa kadar toplantıya nezareti zorunludur. Keza toplantının mevzuat, ana sözleşme ve gündem esasları içinde yapılmasını temin ve denetlemek de görevleri arasındadır.

2.b- Başkanlık Divanı teşekkülü:

Bakanlık Temsilcisinin veya Hükümet Komiserinin toplantıyı açma iznini müteakip Genel Kurul üyeleri veya üst kuruluşlarca görevlendirilmiş temsilciler arasından Genel Kurulu belirlenen ve oylanacak gündeme göre sevk ve idare ile görevli **bir Başkan, bir Başkan Vekili ve üç Kâtip Üye açık oyla**, ya da toplantıya katılan Genel Kurul üyelerinin beşte birinin yazılı teklifi halinde, gizli oy açık tasnifle Başkanlık Divanı teşkil edilir. Başkanlık Divanı seçimler maddesine kadarki gündem maddelerini gündemdeki sırasına göre uygular. **Son olarak aday listelerini ister ve birer örneğini imzalayarak Seçim Kuruluna verir.** Genel Kurula katılacaklar listesi ve diğer Genel Kurul evrakı, Genel Kurul Divan Başkanı ve Divan Üyeleri ile Bakanlık Temsilcisi veya Hükümet Komiseri tarafından imzalanır.

2.c- Karar nisabı:

Genel Kurul toplantılarında kararlar toplantıya katılan üyelerin çoğunluğu ile alınır. Ancak, fesih konusunda karar alınabilmesi için, Genel Kurul üyelerinin **üçte ikisinin, ana sözleşme değişikliği için ise Genel Kurul üyelerinin yarısından fazlasının kararı zorunludur.**

2.d- Organ ve Genel Başkan, Başkan seçimi:

Genel Başkan Konfederasyon Genel Başkanını, Başkan ise Oda, Birlik ve Federasyon Başkanını ifade etmektedir.

Organların seçimi (Yönetim, Denetim ve Disiplin Kurulu) ile Başkan ve Genel Başkanın seçimi tek dereceli olarak Yargı gözetiminde gizli oy ve açık tasnifle yapılır. Başkan ve Genel Başkan tek olarak seçime katılabileceği gibi, bu sıfatı yazılmak suretiyle organların yazıldığı listede de aday olabilir.

2.e- Sandık Kurulları:

Hakim, kamu görevlileri veya organlara asıl yada yedek aday olmayan Genel Kurul üyeleri arasından bir başkan ile iki üyeden oluşan üç kişilik bir Seçim Sandık Kurulu atar. Aynı şekilde bu kurul için üç de yedek belirlenir. Başkanın olmadığı zamanlarda en yaşlı üye başkanlık eder.

Bin kişiden fazla üyesi bulunan Genel Kurullarda her bin kişi için bir oy sandığı bulunur ve her seçim sandığı için ayrı bir kurul oluşturulur. İki yüze kadar olan üye fazlalığı sandık sayısında nazara alınmaz.

2.f- Oy verme zamanı:

Oy verme işlemi Genel Kurul görüşmelerinden sonra başlar ve saat 17:00'ye kadar gizli oy açık tasnif esasıyla devam eder. Saat 17:00 olduğunda salona üye alınmaz, ancak sandık başında bekleyenler oylarını kullanırlar. Listedeki adı yazılı bulunmayan üye oy kullanamaz.

2.g- Oy verme usul ve şartı:

Oylar oy verenin kimliğinin resmi bir kurumca verilen belge ile kanıtlanmasından ve listedeki isminin karşısındaki yerin imzalanmasından sonra kullanılır. Oylar asıl ve yedek üyeler belirtilerek **(Başkan ve Genel Başkanın yedeği olmaz)** her türlü şekilde düzenlenen oy pusulalarının, üzerinde İlçe Seçim Kurulu mührü bulunan ve oy verme sırasında Sandık Kurulu Başkanı tarafından verilecek zarflara konulmak suretiyle kullanılır. Bunların dışındaki zarflara konulan oylar geçersizdir. Adaylar asıl ve yedek üye olarak liste halinde seçime giderlerse, tasnif sonunda en fazla oy alan listedeki asıl adaylar asıl, yedek adaylar da yedek olarak seçimi kazanmış olurlar ve liste içindeki oylara göre üyeler sıralanır.

Seçim sonuçları tutanakla tespit edilip sandık kurulunca imzalanır. Birden fazla sandık varsa tutanaklar Hakim tarafından birleştirilir. Oy verme işlemi ve tutanakların birleştirilmesi alt yapı müsaitse elektronik ortamda gerçekleştirilebilir.

Tutanakların birer örneği seçim yerinde asılmak ve ilgili meslek kuruluşunun Bakanlık e-esnaf ve sanatkâr sayfasında yayınlanmak suretiyle seçim sonuçları ilan edilir. 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. Hemen sonra da Hâkim kesin sonuçlarını ilan eder ve seçim sonuçlarını üst kuruluşlara ve Bakanlığa bildirir.

Hâkim, herhangi bir sebeple seçimi durdurduğu veyahut seçim sonuçlarını etkileyecek ölçüde bir usulsüzlük veya kanuna aykırı uygulama nedeniyle seçimlerin iptaline karar verdiği takdirde, ilgililer bu karara tebliğ tarihinden itibaren **üç iş günü** içinde İl Seçim Kurulu'na itiraz edebilirler. İl Seçim Kurulu en geç **iki iş günü** içinde itirazı inceler ve kesin olarak karara bağlar.

Seçimin iptali kararının kesinleşmesi üzerine Hakim, bir aydan az ve iki aydan fazla bir süre içinde olamamak üzere seçimin yenileneceği Pazar gününü tespit ederek ilgililere ve Bakanlığa bildirir. Belirlenen Pazar günü yalnız seçim yapılır.

Seçimlerin tamamının iptali halinde, seçimler yenileninceye kadar geçecek sürede Yönetim Kurulu görevini Odalara Birlik, Birlik ve Federasyonlara Konfederasyon, Konfederasyona ise Bakanlık tarafından ve Genel Kurul üyeleri arasından atanacak üç kişilik bir kurul yürütür.

Seçim Kurulu üyelerinin ücretleri ile diğer seçim giderleri Genel Kurulu yapılan meslek kuruluşu tarafından karşılanır.

3- Genel Kurul Sonrası Yapılacak İşlemler:

3.a- Genel Kurulun bitiminde Genel Kurul toplantı tutanağı yazılır ve Divan ile Bakanlık Temsilcisi veya Hükümet Komiserince imzalanır.

3.b- Genel Kurul sonrası tutanak ve ekli belgeler bir yazı ile üst kuruluşa İl Gümrük ve Ticaret Müdürlüğü'ne gönderilir.

3.c- İlçe Seçim Kurulu Hakimliğince, Başkan ile Yönetim Kurulu, Denetim Kurulu (Birliklerde Disiplin Kurulu) asıl ve yedek üyelerinin kesin sonuçlarını bildirir belgenin verilmesi üzerine **Oda Yönetim Kurulu toplanarak bir Başkan Vekili seçer.** Oda sayısı 50 ve daha az olan Birlikler 1 Başkan Vekili, 51-100 olan Birlikler 2 Başkan Vekili, 101 ve daha fazla olanlar 3 Başkan Vekili, Federasyonlar 2 Başkan Vekili, Konfederasyon da 4 Başkan Vekili seçer. **Denetim ve Disiplin Kurulu da arasından bir Başkan seçer.**

3.d- Oda, Birlik, Federasyon ve Konfederasyon **Yönetim Kurulları en az ayda bir defa toplanırlar.** Yönetim Kurulu, gerek görülmesi halinde Başkanın veya üyelerinin çoğunluğunun ya da Denetim Kurulu çoğunluğunun çağrısıyla her zaman toplanır. Yönetim Kurulu toplantılarının çağrısı üyelere yazılı olarak yapılır.

Kimler Seçilir, Kimler Seçilemez?

4- Seçilme Şartları:

4.a- Denetim Kurulu üyeliği için **en az lise, bu şartı taşıyan üye bulunmadığı takdirde 8 yıllık ilköğretim veya ortaokul mezunu olmak;** Konfederasyon Denetim Kurulu üyeliğine dışarıdan seçilecekler için 4 yıllık yüksek okul ve Denetim Kurulu formasyonunu haiz olmak; Disiplin Kurulu üyeliği için en az lise mezunu olmak, **Yönetim Kurulu üyeliği için ise en az ilkokul mezunu olmak,**

4.b- En az 2 yıldır odaya kayıtlı olmak ve halen çalışıyor bulunmak, (kesintisiz iki yıldır üye bulunulması gerekir.)

4.c- Türk Ceza Kanunu'nun 53'üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı 5 yıl veya daha fazla süreyle ya da Devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irkilap, 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 hapis cezasına mahkûm olmamak.

Seçilme şartlarından bir veya bir kaçını taşımadığı sonradan anlaşılanlar ile bu şartlardan en az birini görev süreleri içinde kaybedenlerin üyelikleri kendiliğinden sona erer. Bu durumda Yönetim Kurulu üyeliğinin düşmesi ve yedek üyenin davetine ilişkin karar ve işlemler Yönetim Kurulunca yerine getirilir.

5- Organlarda görev alma yasağı:

5.a- Denetim ve Disiplin Kurulu üyeliği bulunanlar, aynı kuruluşun Yönetim Kurulunda,

5.b- Bu kişilerin eşleri, üstsoy, altsoy ve ikinci derecedeki kan hısımları aynı dönemde kuruluşun Yönetim, Denetim Disiplin Kurulunda,

Hısımlar:

1- Kan hısımları:

- a- Birinci derece: Anne, baba, çocuklar
- b- İkinci derece: Kardeş, torun, dede, nine (anneanne, babaanne)
- c- Üçüncü derece: Kardeş çocukları (yeğenler), amca, dayı, hala, teyze

2- Sıhri (kayın) hısımları:

- a- Birinci derece: Kayınvalide, kayınpeder
- b- İkinci derece: Eşin kardeşleri (kayın, baldız, görümce)
- c- Üçüncü derece: Eşin kardeşinin çocukları olan yeğenler (kayın, baldız ve görümce çocukları) ile eşin dayısı, amcası, halası, teyzesi

5.c- Farklı mesleklerde faaliyet gösterenlerden, birden fazla Odaya kayıtlı olanlar bir Odadan başka Odanın Yönetim ve Denetim Kurulunda,

5.d- Oda, Birlik, Federasyon ve Konfederasyon'dan herhangi birinde Yönetim, Denetim veya Disiplin Kurulu üyeliği bulunanlar diğer kuruluşların Yönetim, Denetim, Disiplin Kurulundan ikisinden fazlasında,

5.e- Aynı kişi Birlik ve Federasyonun ikisinde birden Başkanlık yapamaz.

6- Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşlarında Yönetim Kurulu Sayısı:

6.1- Odalarda:

6.1.a- Başkan dahil olmak üzere Yönetim Kuruluna; üye sayısı 1000 den az olanlarda 7, 1000-2000 olanlarda 9, 2000 den fazla olanlarda 11 kişi ve aynı sayıda yedek üye,

6.1.b- Denetim Kuruluna; 3 kişi asıl ve 3 kişi yedek üye seçilir.

6.2- Birliklerde:

6.2.a- Başkan dahil olmak üzere Yönetim Kuruluna; oda sayısı 25 ve daha az olanlarda 5, 26-50 olanlarda 7, 51-120 olanlarda 9, 121 ve daha fazla olanlarda 11 kişi asıl ve aynı sayıda yedek üye,

6.2.b- Denetim Kuruluna; oda sayısı 50 ve daha az olanlarda 3, 51 ve daha fazla olanlarda 5 kişi asıl ve aynı sayıda yedek üye,

6.2.c- Disiplin Kuruluna; oda sayısı 50 ve daha az olanlarda 3, 51 ve daha fazla olanlarda 5 kişi asıl ve aynı sayıda yedek üye seçilir.

6.3- Federasyonlarda:

6.3.a- Başkan dahil olmak üzere Yönetim Kuruluna oda sayısı 75 ve daha az olanlarda 9, 76-125 olanlarda 11, 126 ve daha fazla olanlarda 13 kişi asıl ve aynı sayıda yedek üye,

6.3.b- Denetim Kuruluna 3 kişi asıl, 3 kişi yedek üye seçilir.

6.4- Konfederasyonda:

6.4.a- Yönetim Kuruluna Genel Başkan dahil olmak üzere 15 kişi asıl, 15 kişi yedek üye,

6.4.b- Denetim Kuruluna Genel Kurul üyeleri veya ikisi dışarıdan 5 kişi asıl, 5 kişi yedek üye seçilir. Oda, Birlik, Federasyon ve Konfederasyon organlarına seçilenlerin görev süresi 4 yıldır.

Yönetim Kurulu Çalışmaları:

a- Oda, Birlik, Federasyon ve Konfederasyon Yönetim Kurulu **en az ayda bir kere toplanır**. Başkanın, Yönetim Kurulu Üyelerinin çoğunluğunun ya da Denetim Kurulu çoğunluğunun çağrısı ile de her zaman toplanabilir.

Yönetim Kurulu toplantılarının çağrısı üyelere yazılı olarak yapılır. Ancak eğer Yönetim Kurulu, olağan toplantıların her ayın belirli haftasının belirli gün ve saatinde yapılacağına dair karar vermişse, her toplantı için ayrı ayrı yazılı çağrıya gerek kalmaz görüşümdedir. Ama bu durumda da “mesaj, e-mail” gönderilmesi uygun olur.

b- Yönetim Kurulu üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır ve hazır bulunanların çoğunluğu ile karar verir.

c- Mazeretsiz olarak üst üste üç toplantıya iştirak etmeyen üyeler Yönetim Kurulu üyeliğinden çekilmiş sayılır.

d- Yönetim Kurulu Üyeleri arasında eksilme olduğu takdirde, yedek üyelere Genel Kuruldaki seçimde **en fazla oy alanlar, oyların eşitliği halinde ise listeye göre sırayla Yönetim Kurulu'na yazılı olarak** çağırılır. Görevin kabul edilmemesi halinde aynı kurala göre sonraki üye davet edilir.

e- Yönetim Kurulu'na çağrılan üyenin katılımı sağlanmadan toplantı yapılamaz.

f- Yönetim Kurulu Üyelerinin toplu olarak görevden ayrılması veya asıl üye sayısının yarısından aşağı düşmesi ve yedeklerinin de kalmaması halinde, **üç ay içinde yapılacak seçimlere kadar** odalar, Birliğin görevlendirdiği üç kişilik bir kurul tarafından yönetilir.

Denetim Kurulu Çalışmaları:

a- Denetim Kurulu'na seçilenler ilk toplantılarında bir başkan seçer.

b- Denetim Kurulu **ayda bir toplantı** yapar.

c- Denetim Kurulu yaptıkları denetimlerin sonucunu **üç ayda bir** Yönetim Kurullarına verir.

d- Denetim Kurulu **dönem sonunda o döneme ait** hazırladıkları raporu Genel Kurula sunar.

e- Mazeretsiz olarak üst üste üç toplantıya katılmayan üye Denetim Kurulu üyeliğinden çekilmiş sayılır. Yedek üyeler Yönetim Kurulundaki usule göre çağırılır.

f- Denetim Kurulu, eksilmeler sonucu yedek üyelere de çağrılacak kalmayınca kadar devam eder. Yani tek bir üye kalmış olsa dahi o kişi tek başına denetim görevini yapar. Asıl ve yedek hiçbir üye kalmamışsa, Birlik o odaya bir denetçi atar.

Av. A. Kemal FERLENGEZ
İSTESOB Hukuk Müşaviri

- Birlik Eğitim Müdür Muzaffer GARİP'in sunumu



İSTANBUL ESNAF VE SANATKÂRLAR ODALARI BİRLİĞİ

Eğitimdir ki, bir milleti
ya özgür, bağımsız, şanlı,
yüksek bir topluluk halinde yaşatır;
ya da esaret ve sefalete terk eder.

İSTANBUL ESNAF VE SANATKÂRLAR ODALARI BİRLİĞİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM SEMİNERİ
02 - 08 EYLÜL 2013 ÇEŞME

Uzm.Öğr. Muzaffer GARİP

1



İSTANBUL ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ



EĞİTİMİN İÇERİĞİ;

- ☺ NACE KODLAMASI.
- ☺ MUAMELAT YÖNETMELİĞİ.

2

Uzm.Öğr. Muzaffer GARİP



İSTANBUL ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ



FAALİYET KODLARININ YENİDEN BELİRLENMESİ YENİ NACE SİSTEMİ

Odalarımıza üye olmada en önemli unsur olan faaliyet kodlarını belirleyen yeni NACE sistemi,

- ☞ NEDEN GEREKLİYDİ?
- ☺ NELERİ DEĞİŞTİRDİ?

3

Uzm.Öğr. Muzaffer GARİP



İSTANBUL ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ



NACE SİSTEMİ NEDEN GEREKLİYDİ?

İşyeri sınıflamalarının Avrupa Birliğine uyumu çerçevesinde yeni bir çalışma başlatıldı. Bu kapsamda Avrupa Birliğinde uygulanan NACE sistemi esas alınmıştır

4

Uzm.Öğr. Muzaffer GARİP



İSTANBUL ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ



NACE SİSTEMİ NEDEN GEREKLİYDİ?

- Eskiden bir işyerinin esas faaliyet alanının tespitinde ciddi sıkıntılar vardı.
 - Türkiye’de hiçbir kurum bir faaliyeti yürüten kaç işyeri olduğunu bilmiyordu.
- Farklı kurumlarda, farklı faaliyet sınıflandırmaları vardı.
 - Aynı işyeri, farklı kurumlarda farklı faaliyet alanında görünüyordu.

5

Uzm.Öğr. Muzaffer GARİP



İSTANBUL ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ



NACE SİSTEMİ NEDEN GEREKLİYDİ?

Bu sebepten;

- Ticaret ve Sanayi envanterinin hazırlanmasında
- Politikaların uygulanmasında
- Yatırım teşvik ve desteklerinin belirlenmesinde
- Özellikle de dış ticaret taleplerinin eşleştirilmesinde ciddi sıkıntılar yaşanıyordu.

6

Uzm.Öğr. Muzaffer GARİP



İSTANBUL ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ



KURUMLAR ARASINDA ORTAK AKIL OLUŞTURULARAK

- Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ile TOBB tarafından yönetmelik değişiklikleri yapıldı.
- GİB, SGK, TÜİK, TOBB tarafından NACE kodları uyumlaştırıldı ve ortak NACE rehberine geçildi.
- Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü ile işyerleri için de adrese dayalı kayıt sistemi için çalışmalar başlatıldı.
- GİB tarafından ağırlıklı faaliyet kodlarının belirlenmesini sağlayan Nisan - Haziran 2012 döneminde beyannameler toplandı.

7

Uzm.Öğr. Muzaffer GARİP



İSTANBUL ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ



NACE Kodlarını işyeri sahipleri veya muhasebecileri GİB'e kendileri beyan ettiler.

- Süreç şu şekilde işledi;
 - GİB işyerlerinin muhasebecilerine bir form gönderdi
 - Bu formda işyerinin en fazla ciroyu yaptığı ilk 3 faaliyetini beyan etmelerini istedi.
- Muhasebeciler Nisan - Haziran 2012 döneminde beyannamelerini GİB'e verdiler.

8

Uzm.Öğr. Muzaffer GARİP



İSTANBUL ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ



NACE KODLAMA SİSTEMİ

NACE; ekonomik faaliyet - ürün sınıflamalarının bütünleşik sistemi(ürün esas alınarak yapılan ekonomik faaliyet sınıflaması.)

NACE: (Nomenclature statistique des Activités économiques dans la Communauté Européenne)

Avrupa Birliği'nce 1970'den beri geliştirilen ekonomik faaliyetlerin çeşitli istatistikî sınıflamalarını göstermek ve istatistiksel birimler'le ilgili verilerin sınıflandırılması için kullanılır. Bu birimlere ilişkin geniş bir çeşitlilikte istatistiklerin (üretim sürecindeki girdi ve çıktılar, sermaye oluşumu ve finansal işlemler gibi) hazırlanması için temel sağlar.

9

Uzm.Öğr. Muzaffer GARİP



NACE KODLAMA SİSTEMİ

NACE, ekonomik faaliyetlere göre ekonomi istatistikleri alanında (örneğin; üretim, istihdam, ulusal hesaplar) ve diğer istatistiksel alanlarda yer alan ve geniş bir alana yayılmış bulunan istatistiksel verilerin derlenmesi ve sunumu için bir çerçeve sağlar.

NACE temelinde üretilen istatistikler, Avrupa ve genel olarak dünya düzeyinde karşılaştırılabilir. NACE'nin kullanımı, Avrupa İstatistik Sistemi içerisinde zorunludur.

10

Uzm.Öğr. Muzaffer GARİP



BAZI FAALİYET SINIFLAMALARI:

1. NAICS: Kanada, Meksika ve Amerika Birleşik Devletleri`nde kullanılan ekonomik faaliyet sınıflamasıdır.
2. ANZSIC: Avustralya ve Yeni Zelanda ülkelerinde kullanılan standart sanayi sınıflamasıdır.
3. ISIC: Birleşmiş Milletler İstatistik Ofisi tarafından hazırlanan ve tüm dünyada kullanılması önerilen ekonomik faaliyetlerin sınıflamasıdır.
4. NACE: Avrupa Birliği ülkeleri tarafından ISIC sınıflamasından türetilen ve üye ülkelerde zorunlu olarak kullanılan ekonomik faaliyet sınıflamasıdır.

11

Uzm.Öğr. Muzaffer GARİP



İSTANBUL ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ



NACE-Kodlama Sistemi

NACE kodlaması şunları içerir:

- Alfabetik bir kodla belirlenen başlıklardan oluşan ilk düzey (**kısımlar**)
- İki karakterlik alfabetik kodla belirlenen başlıklardan oluşan bir ara düzey (**alt kısımlar**)
- İki basamaklı sayısal bir kodla belirlenen başlıklardan oluşan ikinci düzey (**bölümler**)
- Üç basamaklı sayısal bir kodla belirlenen başlıklardan oluşan üçüncü düzey (**gruplar**)
- Dört basamaklı sayısal bir kodla belirlenen başlıklardan oluşan dördüncü düzey (**sınıflar**).

NACE'nin kolay tanımlanmasını sağlamak için, kodlarındaki ikinci ve üçüncü yerler arasında nokta yerleştirilmiştir.

[NACE REHBERİ \(19\)](#)
[NACE LİSTESİ](#)

12

Uzm.Öğr. Muzaffer GARİP



İSTANBUL ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ



Lütfen Nace Seçiniz

[*] Kısım Kodu	: TOPTAN VE PERAKENDE TİCARET, MOTORLU KARA TAŞITLARININ VE MOTOC
[*] Bölüm Kodu	: Toptan ve perakende ticaret ve motorlu kara taşıtlarının ve motosikletlerin onarımı
[*] Grup Kodu	: Motorlu kara taşıtlarının bakım ve onarımı
[*] Sınıf Kodu	: Motorlu kara taşıtlarının bakım ve onarımı
[*] Alt Sınıf Kodu	: Araba yağlama, yıkama, cilalama ve benzeri faaliyetler

Kaydet

13

Uzm.Öğr. Muzaffer GARİP



İSTANBUL ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ



SONUÇ OLARAK NACE KODLAMA SİSTEMİ;

Avrupa Birliğine Üye Ülkelerin derlediği istatistiklerden ekonomik faaliyet sınıfını içeren istatistikler, artık NACE Rev.1.1'e göre ya da bundan türetilen ulusal sınıflamaya göre **derlenmek zorundadır.**

14

Uzm.Öğr. Muzaffer GARİP



İSTANBUL ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ



SONUÇ OLARAK NACE KODLAMA SİSTEMİ;

Ülkemizde de kullanılmaktadır.

Bazı kullanım alanları;

- Maliye Bakanlığına bağlı Gelir İdaresi Başkanlığı
- **İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğünün talebi üzerine**, Sosyal Güvenlik Kurumu 2012 Eylül ayından itibaren e-bildirge sistemi üzerinden aylık prim ve hizmet belgesinin gönderilmesi sırasında, bir defaya mahsus olmak üzere, işyerinin altı haneli NACE kodunun seçilmesi/girilmesi zorunluluğunu getirmiştir.

2 1395 01 01 1234567 059 03 44

NACE KODU; bu numarayı Tehlike Sınıfları Tebliği'nden kontrol ediniz.

İşyerinizin işgali ile NACE Kodu arasında uyum olmasına dikkat ediniz.

- Esnaf Sicil kayıtlarında, kullanılmaya başlanmıştır.

15

Uzm.Öğr. Muzaffer GARİP



İSTANBUL ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ



Uygulama sonucunda;

- Ülkemizde bulunan işyerlerinin % 68 'nin kodu değişmiştir.
- Esnaf, Sicile kaydını yaptırdıktan sonra bir sıkıntı veya yaptırımla karşılaşmadıysa faaliyet alanı değişse bile bir daha Sicil'e uğramıyor.
- Muhasebecilerimizin NACE kodumuzla ilgili beyanından sonra GİB'de şu anki faaliyetimiz belirlenmiş olacak.

16

Uzm.Öğr. Muzaffer GARİP



İSTANBUL ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ



Yeni NACE kodları ne getirecektir;

- İhtisas odalarında üye kayıpları ve kazançları meydana gelecektir.
- İSG açısından tehlike sınıfımız belirlenecek ve sorumluluklarımızda değişiklikler olacaktır.
- SGK açısından "İş kazaları ve Meslek Hastalıkları Sigortası" prim oranımızda değişiklik meydana getirecektir.

17

Uzm.Öğr. Muzaffer GARİP



İSTANBUL ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ



GÜNEŞİ HEDEFLEYİN
ULAŞAMAZSANIZ BİLE!
YILDIZLARIN İÇİNDE
YER ALIRSINIZ.



TEŞEKKÜRLER



18

Uzm.Öğr. Muzaffer GARİP



İSTANBUL ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ



İSTANBUL ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ
HİZMET İÇİ EĞİTİM SEMİNERİ

02 - 08 EYLÜL 2013 ÇEŞME



1

Uzm.Öğr. Muzaffer GARİP



İSTANBUL ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ



EĞİTİMİN İÇERİĞİ

- ✓ MUAMELAT (İŞLEMLER) YÖNETMELİĞİ
- ✓ RESMİ YAZIŞMALAR İLE İLGİLİ BİLGİLER

2

Uzm.Öğr. Muzaffer GARİP



İSTANBUL ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ



Resmi yazışma

- Yazışmanın amacı;
 - Bilgilendirme,
 - Sorun çözme,
 - Konuyu açıklığa kavuşturma,
 - Talep yazıları,
 - Bilgi alma,
 - ...

Gibi amaçlarla yapılır.

3

Uzm.Öğr. Muzaffer GARİP



İSTANBUL ESNAF VE SANATKÂRLAR ODALARI BİRLİĞİ



Resmi yazı/Belge

- Kurumun görev ve faaliyetlerini yerine getirirken, günlük iş akışı içerisinde oluşan ve kanıt olma özelliği taşıyan yazılı, basılı veya farklı formatlardaki (elektronik, ses, görüntü, grafik vb) kayıtlardır.
- Kanıt özelliği taşır,
- Kurumun belleğidir,
- Yönetim kararlarının ortaya konulması, takip edilmesi, sonuçların değerlendirilmesi ve geleceğe yönelik planlamaların yapılmasını sağlar.

4

Uzm.Öğr. Muzaffer GARİP



İSTANBUL ESNAF VE SANATKÂRLAR ODALARI BİRLİĞİ



Yasal Düzenleme;

ESNAF VE SANATKÂRLAR MESLEK KURULUŞLARI MUAMELAT YÖNETMELİĞİ

31 Aralık 2007 Tarih ve 26743 (2. Mükerrer) sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe **girmiştir.**

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, *esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarınınca yürütülen yazışma, evrak, depo hizmetleri, tutulan defter ve dosyalar* ile bunların kayıt ve muhafazasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

5

Uzm.Öğr. Muzaffer GARİP



İSTANBUL ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ



Bu Durumda;

Odamızda ve Birliğimizde yapacağımız bütün iş ve işlemlerde rehberimiz ve kaynağımız bu yönetmelik olacaktır. Sizden önceki örnekler hatalı veya eski yönetmeliğe göre yapılmış olabilir bunları içerik olarak dikkate alın ancak yönetmeliği de incelemeyi ihmal etmeyin.

6

Uzm.Öğr. Muzaffer GARİP



İSTANBUL ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ



ÖRNEK SAYFA DÜZENİ		Ek-1
GİZLİLİK DERECESİ		
TÜRKİYE ESNAF VE SANATKARLARI KONFEDERASYONU		
(iki satır aralığı)	İVEDİ	
Sayı :/20.....	
Konu :		
(iki - dört satır aralığı)	BAŞKANLIĞINA	
(iki satır aralığı)		
İlg: a)		
b)		
(iki satır aralığı)		
(iki - dört satır aralığı)		
(İmza)	(İmza)	
Adı Soyadı	Adı Soyadı	
Unvanı	Unvanı	
(Uygun satır aralığı)		
EKLER:		
1 (.... sayfa)		
2 (.... sayfa)		
(Uygun satır aralığı)		
DAĞITIM:		
Gereği:	Bilgi:	
GİZLİLİK DERECESİ		
Tunus Caddesi No:4 06680 Bakanlıklar - ANKARA Ayrıntılı bilgi için irtibat:		
Telefon: 0312 418 32 69 Faks: 0312 425 75 26		
e- posta: info@tesk.org.tr Elektronik ađ: www.tesk.org.tr		

7

Uzm.Öğr. Muzaffer GARİP



İSTANBUL ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ



Yazılarımız;

- Okunaklı, anlaşılır
- Bütünlük sağlanmış
- Dilbilgisi ve imla kurallarına uygun
- Silinti ve kazıntısız
- Hatasız ve temiz
- Son hali
- Standart formlar
- Önem ve öncelik dereceleri sırası belirlenmiş

Olmalıdır.

Uzm.Öğr. Muzaffer GARİP



İSTANBUL ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ



Yazışmalarda Dikkat Edilecek Hususlar:

- ✓ Yönetmelikte belirtilen şekle uygunluğuna.
- ✓ Yazı karakterinin "Times New Roman" olmasına.
- ✓ Üst'e yazılan yazılar "arz" ile aynı seviyeye yazılan yazılar "arz/rica" ile ast'a yazılan yazılar "rica" ile bitirilir.
- ✓ Yazılarda yalın kolay anlaşılır bir dil kullanılır.
- ✓ Yazılarda lakap, övme vb. kelimeler kullanılmaz. (....sayın başkanlığına,çok sayın müdürlüğüne, ellerinizden öperim gibi sözlerle başlanmaz veya bitirilmez.)

Uzm.Öğr. Muzaffer GARİP



İSTANBUL ESNAF VE SANATKÂRLAR ODALARI BİRLİĞİ



Yazışmalarda Dikkat Edilecek Hususlar:

- ✓ Zamanında cevap verilmesine.
 - ✓ Ne istediğimizi sözü uzatmadan belirtilmesine.
 - ✓ Eklerin okunaklı olmasına.
 - ✓ Belirtilen yasa ve yönetmeliklerin halen yürürlükte olup olmadığına.
 - ✓ İmzanın mesuliyeti, mührün resmiyeti belirlediğine.
 - ✓ Kağıt boyutlarının (A₄ veya A₅) olmasına.
- Dikkat edilmesi gerekir.

Yazı örneği

10

Uzm.Öğr. Muzaffer GARİP

31 Aralık 2007 PAZARTESİ

Resmî Gazete

Sayı : 26743 (2. Mükerrer)

YÖNETMELİK

Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonundan:

ESNAF VE SANATKÂRLAR MESLEK KURULUŞLARI MUAMELAT YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarınca yürütülen yazışma, evrak, depo hizmetleri, tutulan defter ve dosyalar ile bunların kayıt ve muhafazasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 7/6/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Kanunu hükümlerine göre kurulan esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarınca yürütülen birinci maddedeki muameLAT hizmetlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 7/6/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Kanununun 60 ıncı maddesi ile 75 inci maddesinin (d) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakanlık: Sanayi ve Ticaret Bakanlığını,

- b) Bakanlık e-esnaf ve sanatkâr veri tabanı: Esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarının işlemlerinin ve verilecek hizmetlerin elektronik ortamda yapılmasını sağlayan sistemi,
- c) Birlik: 5362 sayılı Kanun hükümlerine göre kurulan esnaf ve sanatkârlar odaları birliklerini,
- ç) Elektronik belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeleri,
- d) Elektronik ortam: Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, taşınabilir elektronik araçları, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,
- e) Federasyon: 5362 sayılı Kanun hükümlerine göre kurulan esnaf ve sanatkârlar federasyonlarını,
- f) Kanun: 7/6/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Kanunu,
- g) Konfederasyon: 5362 sayılı Kanun hükümlerine göre kurulan Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonunu,
- ğ) Esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşu: 5362 sayılı Kanun hükümlerine göre kurulan oda, birlik, federasyon ve Konfederasyonu,
- h) Muamelat: 5362 sayılı Kanun hükümlerine göre kurulan esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarında evrak, defter ve yazışma ile bunların kayıt, imha ve muhafaza işlemlerini,
- ı) Oda: 5362 sayılı Kanun hükümlerine göre kurulan esnaf ve sanatkârlar odalarını,
- i) Resmî belge: Meslek kuruluşlarının, kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve diğer tüzel kişiler ile kendi aralarında iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgeleri,
- j) Resmî bilgi: Meslek kuruluşlarının, kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve diğer tüzel kişiler ile kendi aralarında iletişimleri sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları bilgileri,
- k) Resmî yazı: Meslek kuruluşlarının, kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve diğer tüzel kişiler ile kendi aralarında iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, bilgi ile elektronik belgeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Resmî Yazışmalar

Resmî yazışma ortamları ve güvenlik

MADDE 5 – (1) Esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarının birbirleriyle yapacakları yazışmalar ile kamu kurum ve kuruluşları ile olan yazılı iletişim, kâğıt kullanılarak veya elektronik ortamda yapılır.

(2) **Odalar, Bakanlıklar ve Konfederasyonla olan yazışmalarını bağlı buldukları birlik aracılığı ile yapmak zorundadır.**

(3) **Ayrıca, mesleki federasyonu bulunan odalar, bakanlık ve Konfederasyonla olan yazışmalarını bağlı buldukları federasyon aracılığı ile de yapabilirler.**

(4) **Kâğıtla yapılan resmî yazışmalarda yazı makinesi veya bilgisayar kullanılır. Bu tür yazışmalar, yazının içeriğine ve ivedilik durumuna göre faks ile de gönderilebilir. Faks ile gönderilen yazılar içeriği dikkate alınarak ve teyid edilmek kaydıyla işleme konulabilir. Ancak, buna ilişkin resmî yazının en geç bir hafta içinde gönderilmesi gerekir.**

(5) Elektronik ortamdaki yazışmalar ilgili mevzuatta belirtilen güvenlik önlemlerine uyularak yapılır.

(6) Elektronik ortamda yapılan yazışmalar bu ortamın özellikleri dikkate alınarak kaydedilir, dosyalanır ve ilgili yerlere iletilir. Gerekli durumlarda, gelen yazı kağıda

dökülerek de işleme alınır.

(7) **Her meslek kuruluşu kendisi ve gerektiğinde birimleri adına resmî elektronik posta (e-posta) adresi belirleyebilir. Elektronik ortamdaki resmî yazışmalar bu adresler kullanılarak yapılır.**

Nüsha sayısı

MADDE 6 – (1) Kâğıt kullanılarak hazırlanan resmî yazılar en az üç nüsha olarak düzenlenir. Ancak, işin niteliğine göre daha az nüsha da düzenlenebilir.

Belge boyutu

MADDE 7 – (1) Resmî yazışmalarda A4 (210x297 mm) ve A5 (210x148 mm) boyutunda kâğıtlar kullanılır.

Yazı tipi ve karakter boyutu

MADDE 8 – (1) Bilgisayarla yazılan yazılarda "Times New Roman" yazı tipi ve 12 karakter boyutunun kullanılması esastır. Rapor, form ve analiz gibi özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir.

Başlık

MADDE 9 – (1) Başlık, yazıyı gönderen meslek kuruluşunun adının (yasal unvanın) belirtildiği bölümdür. Bu bölümde amblem de yer alabilir. Başlık, kağıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.

Sayı ve evrak kayıt numarası

MADDE 10 – (1) Sayı ve evrak kayıt numarası, dosya planına göre verilir, başlığın son satırından iki aralık aşağıda ve yazı alanının en solundaki "Sayı:" yan başlığından sonra yazılır.

(2) Bu ifadeden sonra kod numarası verilir. Kod numarasından sonra kısa çizgi (-) işareti konularak dosya numarası, dosya numarasından sonra (-) işareti konularak birim evrak kayıt numarası yazılır.

(3) Evrak kayıt numarası meslek kuruluşunun genel evrak biriminden aldığı numaradır.

Tarih

MADDE 11 – (1) Yazının yetkili amir tarafından imzalanarak ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirten tarih bölümü, sayı ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır. Tarih; gün, ay ve yıl rakamla, aralarına (/) işareti konularak yazılır.

Konu

MADDE 12 – (1) Konu, sayının bir aralık altına "Konu:" yan başlığından sonra yazılır. Yazının konusu, anlamlı ve özlü bir şekilde ifade edilir.

Gönderilen makam

MADDE 13 – (1) Gönderilen makam; yazının gönderildiği kurum, kuruluş ve kişi ile bunların buldukları açık adresi belirtir. Bu bölüm; konunun son satırından sonra, yazının uzunluğuna göre iki- dört aralık aşağıdan ve kağıdı ortalayacak biçimde büyük harflerle yazılır. Yazının gönderildiği yerin belirlenmesine ilişkin diğer hususlar parantez içinde küçük harflerle ikinci satıra yazılır.

(2) Kuruluş dışına gönderilen yazılarda gerekiyorsa yazının gideceği yerin adresi küçük harflerle ve başlığın ilk satırının hizasında, iki aralık bırakılarak ayrıca belirtilir.

(3) Kişilere yazılan yazılarda; "Sayın" kelimesinden sonra ad küçük, soyadı büyük, unvan ise küçük harflerle yazılır.

İlgi

MADDE 14 – (1) İlgi yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu veya bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür.

(2) "İlgi:" yan başlığı, gönderilen makam bölümünün iki aralık altına ve yazı alanının soluna küçük harflerle yazılır.

(3) İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, "İlgi" kelimesinin altı boş bırakılarak ikinci satıra yazılır.

(4) İlginin birden fazla olması durumunda, a, b, c gibi küçük harfler yanlarına ayrıca işareti ")" konularak kullanılır.

(5) İlgide, "... tarihli ve sayılı" ibaresi kullanılır.

Koordinasyon

MADDE 15 – (1) Başka birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan yazılarda, paraf bölümünden sonra bir satır aralığı bırakılarak "Koordinasyon:" yazılır ve işbirliğine dâhil olan personelin unvan, ad ve soyadları paraf bölümündeki biçimine uygun olarak düzenlenir.

Adres

MADDE 16 – (1) Yazı alanının sınırları içinde kalacak şekilde sayfa sonuna soldan başlayarak yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adresi, telefon ve faks numarası, e-posta adresi ve elektronik ağ sayfasını içeren iletişim bilgileri yazılır. İletişim bilgileri yazıdan bir çizgi ile ayrılır.

(2) Yazının gönderildiği kurum ve kişilerin, gerektiğinde daha ayrıntılı bilgi alabilmeleri için başvuracakları görevlinin adı, soyadı ve unvanı adres bölümünün sağında yer alabilir.

Gizli yazılar

MADDE 17 – (1) Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa, gizlilik dereceli yazının üst ve alt ortasına büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Gizlilik dereceleri; çok gizli, gizli, özel, hizmete özel şeklinde görev alanı ve hizmet özelliğine göre meslek kuruluşunca belirlenir.

İvedi ve günlük yazılar, tekit yazısı

MADDE 18 – (1) Öncelik sırası verilmesi gereken durumlarda yazıya cevap verilmesi gereken tarih metin içinde, yazı ivedi ve günlük ise, sayfanın sağ üst kısmında büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Yazıyı alan bu ivediliğin gereğini yapmakla yükümlüdür.

(2) Resmî yazılara uygun sürede cevap verilmemesi durumunda ilgili kurum ve kuruluşlara tekit yazısı yazılır.

Sayfa numarası

MADDE 19 – (1) Sayfa numarası, yazı alanının sağ altına toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde verilir (Örnek 1/9, 2/7, 5/32).

Aslına uygunluk onayı

MADDE 20 – (1) Bir yazıdan örnek çıkarılması gerekiyorsa örneğinin uygun bir yerine "Aslının aynıdır" ifadesi yazılarak imzalanır ve mühürlenir.

(2) Meslek kuruluşları elektronik ortamdaki belgelerin değiştirilmesini ve aslına uygun olmayan biçimde çoğaltılmasını önleyen teknik tedbirleri alır.

(3) Yazışmalarda Ek-1'de yer alan örnek sayfa düzeni esas alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Evrak Hizmetleri

Gelen evrakın alınması

MADDE 21 – (1) Her türlü kuruluşun dağıtım memurlarınca getirilen evrak, adres, imza ve ekleri kontrol edilerek teslim alınır. Zimmet defteri ile teslimlerde tarih ve saat yazılarak defter imzalanır. Posta veya kargo aracılığıyla gelen evraktan eksik olanlar not edilerek gönderen makamdan istenir. İsimsiz ve imzasız evrak işleme konulmaz.

Gelen evrakın tasnifi

MADDE 22 – (1) Gelen evrak;

- a) Normal yazılar,
- b) İvedi yazılar,
- c) İvedi ve çok ivedi yazılar,
- ç) Gizli, özel ve kişiye özel yazılar,
- d) e-posta ve fakslar,

- e) Önemli ve değerli evrak,
- f) Gazeteler, kitaplar, dergiler, broşür ve bültenler, şeklinde tasnif edilir.

Gelen evrakın açılması

MADDE 23 – (1) Gelen evraktan;

- a) Gizli, özel, kişiye özel evrakın zarfı açılmaz.
- b) (a) bendi dışında kalan bütün evrak ilgili memur tarafından açılır.
- c) Yanlışlıkla gelen evrak, zarfıyla birlikte başka zarfa konularak ait olduğu adrese gönderilir.

Gelen evrakın kaydı

MADDE 24 – (1) Evrakta açılmayan gizli, özel, kişiye özel evrakın zarfı üzerine, bunlar dışında kalan evrakın boş olan arka sayfasına geliş damgası basılır, geliş damgasındaki tarih ve kayıt numarası hanelerine, geliş tarihi ve evrak kayıt föyündeki sıra numarası kaydedilir.

(2) Gizli, özel, kişiye özel evrak zarfı üzerindeki bilgilerle, evrak kayıt föyüne kaydedilir.

Gelen evrakın dağıtımı

MADDE 25 – (1) Başkandan, genel sekreterden veya yetki verilen personelden havale işlemli olarak alınan evrak, belirtilen birimlere zimmetli olarak teslim edilir. Evrak birden çok birimi veya kişiyi ilgilendiriyorsa, fotokopisi çıkarılarak birer kopyası ilgili kişi ve birimlere gönderilir.

Yöneticilerin görmek istedikleri yazılara uygulanacak işlem

MADDE 26 – (1) Gelen evrakın kaydı yapıldıktan sonra doğrudan ilgili birime gönderilmesi esastır. Ancak yöneticiler önemli gördükleri evrakı geldikleri anda görmek isterlerse, hiç bekletilmeden evrak kendilerine sunulur ve alınacak emre göre işlem yapılır.

Birimlerce evraka yapılacak işlem

MADDE 27 – (1) Bir evrakı teslim alan birimde şu işlemler yapılır.

- a) Evrakın dosyası bulunur. Bu konuda açılmış bir dosya yoksa dosya planına göre ve usulüne uygun olarak yeni dosya açılır.
- b) Gelen yazı daha önce gönderilen bir yazıya cevap ise işlemi tamamlanıp ilgili dosyasına konur.
- c) Birim amiri gelen yazıya işlem yapacak personeli tayin eder, gerek görürse kendi direktif ve mütalaalarını yazar.
- ç) Gelen yazı başka birimi ilgilendiriyorsa havaleyi yapan makama durum izah edilerek ilgili yere havalesinin yapılması sağlanır. Evrak, evrak memuruna iade edilir.
- d) Evrak süreli ise, tarihi, bir ajandaya kaydedilerek zamanında cevap verilmesi sağlanır.

Yazıların numaralandırılması

MADDE 28 – (1) Gelen ve giden yazılara sene başında, bir numaradan başlamak üzere ayrı ayrı genel sıra numarası verilir. Evrak çıkış numarası giden evrakın tarih bloku soluna numaratorle basılır.

(2) Evrakı çıkaran birim yazının sayı hanesine kendi birim kodunu ve çıkardığı evrakın sıra numarasını verir.

Birden fazla dosyayı ilgilendiren evrak

MADDE 29 – (1) Kural olarak yazıların hazırlanmasında, yazının birden fazla dosya ile ilgili olmamasına dikkat ve özen gösterilir. Hazırlanan yazının birden çok dosya ile ilgili olmasında zorunluluk bulunduğu takdirde, yazı ilgili dosya sayısınca hazırlanır ve her dosyaya bir kopya konur.

Onaylı evrakın dosyalanması

MADDE 30 – (1) Onaylı evrak ödeme veya tahsil ile ilgili bulunduğu takdirde asılları fişlere bağlanır ve muhasebede dosyalanır.

Giden Evraka Yapılacak İşlem

MADDE 31 – (1) Yazının hazırlayan birimce kontrolü yapıldıktan ve ilgililerin

parafından sonra ilgili genel sekreter ve başkan veya başkan vekilinin imzasına müteakip gönderilmek üzere evrak bölümüne teslim edilir.

- (2) Evrak bölümünde;
 - a) Dosyaya kaldırılması istenen evrak dosyaları.
 - b) Düzeltmesi istenen evrak ilgili birime iade edilir.
 - c) İmzaları tamamlanmış evrakın adres ve ekleri kontrol edilir.
 - ç) Giden evrak foyüne kaydedilir.
 - d) Evrakın ilgili yerine tarihi ve sayısı yazılır.
 - e) Yazılar gideceği adreslere göre ayrılır.
 - f) Evrakın aslı adresine gönderilir, kopyası dosyasına konur.
 - g) Yazının bir kopyası ilgili birime gönderilir.

Zarflama ve posta işleri

MADDE 32 – (1) Zarflar, içerisine konacak evrakın büyüklüğüne uygun ve dışardan okunmayacak kalınlıkta olmalıdır. Zarfın yarısının üst tarafı gönderici adresi ve pul bölümü olarak kullanılır. Sağ alt bölümüne alıcı adresi, sol alt bölümüne de postalama ile ilgili işaret ve bilgiler yazılır. Adreslerde kısaltma kullanılmaz. Evraka verilen kayıt sıra numarası, zarfın ön yüzüne gönderici adres bloğunun hemen altına basılır.

(2) Şehir dışına gönderilecek normal evrak ağırlığına göre, pul yapıştırılarak ya da pul makinesinden geçirilerek posta hizmetlerine teslim edilir.

(3) Şehir dışına gönderilecek ivedi evrak APS veya kargo vasıtasıyla gönderilir.

Şehir içine gidecek ivedilik dereceli evrak kurye vasıtasıyla zimmet defterine kaydedilerek teslim edilir. İvedi olmayan evrak posta ile gönderilir.

(4) Aynı adrese gönderilen birden fazla evrak ayrı bir zarfın içine konularak gönderilir. Meslek kuruluşunun adresine gönderilen kişilere ait mektup, tebrik ve davetiyeler ait olduğu kişilere bekletilmeden teslim edilir.

Bölüm kodu

MADDE 33 – (1) Hangi yazının hangi bölümden çıktığının belirtilmesi söz konusu yazıya verilecek cevapların ilgili birime iletilmesi, yazıların dosyalanması ve daha sonra lazım olması durumunda kolayca bulunabilmesi için çıkarılan yazıların sol üstündeki sayı hanesine her birim kendisine ait bölüm kodunu kullanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Arşiv Hizmetleri

Arşiv malzemesi

MADDE 34 – (1) Arşiv malzemeleri şunlardan ibarettir:

- a) Her türlü yazı, mesaj ve dokümanlar,
- b) Personel dosyaları, kayıt ve defterler,
- c) Toplantı tutanakları,
- ç) Sözleşmeler ve planlar,
- d) Fotoğraf ve filmler,
- e) CD, video ve ses bantları,
- f) Muhasebe kayıtları,
- g) Sicil kayıtları.

Arşive hazırlama

MADDE 35 – (1) Her yılın ocak ayı içinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme birimlerce gözden geçirilerek ayırma tabii tutulur. Ayırım sonucu, işlemi tamamlanmış ve arşive devredilecek malzeme, birim personeli ile arşiv yetkili personeli tarafından uygunluk kontrolünden geçirilir.

(2) Arşivlik malzeme, arşive kayıt defterleri veya föyleri ile teslim edilir.

Arşivden faydalanma

MADDE 36 – (1) Birimlerce, dışarıya çıkartılmamak kaydıyla, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere, arşivden dosya alınabilir. Arşivden alınan dosya inceleme sonunda geri verilir.

İmha edilecek malzeme

MADDE 37 – (1) Belli süreler sonunda saklanmasına yarar görülmeyen arşiv malzemesinin imha edilmesi gerekir. İmha edilebilecek malzemeler şunlardır:

- a) Şekli ne olursa olsun, her çeşit tekit yazıları,
 - b) Elle, yazı makinesi veya bir başka teknikle yazılmış her çeşit müsvedde,
 - c) Resmî veya özel her çeşit zarf,
 - ç) Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket soru kâğıtları, istatistiki formlar, çeşitli çizelge ve listeler, bunlara ait yazışmalar gibi hazırlık dokümanları),
 - d) Birimlere bilgi maksadı ile gönderilen tamim, genelge ve benzerlerinin fazla kopyaları,
 - e) Dış kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen kitap, broşür, sirküler, form ve benzeri mevzuat değişikliği nedeniyle kullanılmayan evrak ve defterlerden elde tutulacak örnekler dışındakilerin tamamı,
 - f) İsimsiz, imzası ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikâyetler,
 - g) Bilgi için gönderilen yazılar,
 - ğ) Personel devam defter ve çizelgeleri, izin onayları, hasta sevk formları,
 - h) Görev talepleri ve cevap yazıları, işleme konmamış başvurular ve yazılar,
 - ı) Her türlü istek, teklif, teşekkür yazıları ve cevapları,
 - i) Davetiyeler, bayram tebrikleri,
 - j) İstifade edilmesi, onarılması ve yerine konması mümkün olmayan evrak ve benzeri.
- (2) Delil olma vasfı taşımayan, hukuki ve ilmi kıymeti bulunmayan, muhafazasına lüzum görülmeyen evrak imha işlemine 3 kişiden oluşan ayıklama ve imha komisyonunca karar verilir.

İmha listesinin düzenlenmesi

MADDE 38 – (1) İmha edilecek malzeme için, bunların özelliğine göre, teşekkür ettiği birim yılı, mahiyeti, tarihi ve sayı numarası esas alınmak suretiyle iki nüsha olarak imha tutanağı hazırlanır.

(2) Başkaları tarafından görülüp okunması mahsurlu olan gizli evrak ve malzeme özel bir makinelerde, okunmayacak şekilde imha edilir.

(3) İmhasına karar verilen malzeme kâğıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere değerlendirilir.

Saklama işlemi

MADDE 39 – (1) Saklama işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır:

- a) Birimlerin evrakı, işlem gördükleri tarih sırasına göre bir araya getirilir.
- b) Üzerinde yalnızca ay olup, günü belli olmayan evrak, sıralamada buldukları ayın en sonuna toplu olarak konur.
- c) Her klasör içinde yer alacak evraka 1'den başlamak üzere sıra numarası verilir.
- ç) Her bir klasör içerisine, o klasöre konulan evrakın dökümünü gösteren bir "dosya fihristi" konur.
- d) Klasörün üzerine işlem yılı yazılır.
- e) Hazırlanan klasörler madeni raflara veya dolaplara tasnif planına uygun olarak yerleştirilir.
- f) Özelliği olan dokümanlar ayrı bir tasnif sistemine tabi tutulur.
- g) Arşiv deposunun yerleşim şeması çıkarılır ve depo girişinin uygun bir yerine asılır.

Dokümanın korunması

MADDE 40 – (1) Dokümanların korunmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- a) Ciltlenmesi gereken belge ve defterler ciltlenerek muhafaza edilmeli; toplu iğne ve

benzeri gibi zamanla pas yapan şeyler kullanılmamalıdır.

b) Arşiv malzemesi kapalı dolaplarda saklanmalı ve zarar görmemesi için her türlü önlem alınmalıdır.

Saklama süresi

MADDE 41 – (1) Arşivlenen malzemeden yazışma evrakı 5 yıl süreyle, muhasebe evrakı 10 yıl süreyle saklanır. Özelliği olan (karar defteri, sicil kayıtları, muhasebe defterleri, personel dosyaları ve benzeri) kayıt ve dokümanlar sürekli saklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Depo Hizmetleri

Depoda bulunacak malzemeler

MADDE 42 – (1) Depoda; meslek kuruluşlarında kullanılacak her türlü kıymetli evrak, defter, makbuz, belgeler ile kendi iç ihtiyaçlarında kullanılacak her türlü gıda maddeleri, temizlik malzemesi, kırtasiye ve benzeri levazımat bulunur.

Depoda tutulacak kayıtlar

MADDE 43 – (1) Depo kayıt belgeleri şunlardır:

a) Basılı evrak talep formu, siparişlerin yazılmasında kullanılır. Meslek kuruluşlarınca ihtiyaç duyulan basılı evrak, cins ve miktar olarak talep formuna kaydedilir. Üst kuruluşlarca bu evrak talep formundaki miktarlar esas alınarak siparişler hazırlanır.

b) Sevk irsaliyesi, malzeme talep formunda yazılı siparişlerin cins ve miktar olarak yazılıp para değerinin gösterildiği ve siparişi verenin ödemesine esas olacak bir belgedir. Bu belge aynı zamanda teslim-tesellüm tutanağı olup, fatura yerine geçer.

c) Malzeme talep formu, meslek kuruluşlarının ilgili birimlerince ihtiyaç duyulan malzemelerin verilmesinde kullanılır. Talep edilen malzeme sırasıyla bu forma kaydedilir ve imza karşılığı teslim edilir.

Malzemenin teslim alınması

MADDE 44 – (1) Meslek kuruluşlarınca talep edilen her türlü basılı evrak ile meslek kuruluşunun kendi ihtiyacı için alınan her türlü levazımat, fatura veya irsaliyede yazılı miktarlara göre sayılarak teslim alınır. Teslim alınan basılı evrak ve levazımat depodaki yerine düzenli olarak konulur. Sıra numaralı basılı evrak, büyük numaradan küçük numaraya doğru istiflenir.

Siparişlerin hazırlanması ve gönderilmesi

MADDE 45 – (1) Bir üst meslek kuruluşundan, yazılı olarak talep edilen basılı evrak, talep yazısında yazılı miktarlar kadar sayılarak düzenli bir şekilde paketlere yerleştirilir. Elden, kargo veya posta ile gönderilir.

İrsaliyenin hazırlanması

MADDE 46 – (1) Sevk irsaliyeleri üç suret olarak düzenlenir. Hazırlanan irsaliyenin biri teslim edilecek paketin içine, bir sureti depoda sıralı olarak dosyalanır, üçüncü sureti de muhasebeleştirme belgelerine eklenir.

Malzemenin korunması ve muhafazası

MADDE 47 – (1) Malzemenin korunması ve muhafazası için aşağıdaki önlemler alınmalıdır:

a) Yangına karşı gerekli fiziki önlemler alınmalı, uygun büyüklükte ve miktarda yangın söndürme aletleri bulundurulmalıdır.

b) Deponun tozu periyodik olarak elektrikli süpürgeyle veya silinerek alınmalıdır.

c) Fareye karşı gerekli önlemler alınmalıdır.

ç) Depo sık sık havalandırılmalı, neme karşı gerekli önlemler alınmalıdır.

d) Malzemeler mümkün olduğu kadar kapalı paketler hâlinde bulundurulmalıdır.

e) Depo temiz ve tertipli olmalıdır.

f) Depoya görevlilerden başkası girmemelidir.

g) Depo emniyetli ve kilitli olmalıdır.

ALTINCI BÖLÜM

Defterler, Basılı Evrak ve Makbuzlar

Muamelatla ilgili defterler

MADDE 48 – (1) Esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarında;

- a) Üye Kayıt Defteri,
- b) Üye Odalar Kayıt Defteri,
- c) Üye Birlik ve Federasyonlar Kayıt Defteri,
- ç) Genel Kurul Karar Defteri,
- d) Başkanlar Kurulu Karar Defteri,
- e) Yönetim Kurulu Karar Defteri,
- f) Denetim Kurulu Karar Defteri,
- g) Disiplin Kurulu Karar Defteri,
- ğ) Gelenek ve Teamül Defteri,
- h) Denetim Defteri,
- ı) Gelen Evrak Kayıt Defteri,
- i) Giden Evrak Kayıt Defteri,
- j) Kıymetli Evrak Defteri.

Üye kayıt defteri

MADDE 49 – (1) Bu defter; esnaf ve sanatkârlar meslek odalarınca tutulur. Oda üyelerinin kaydına mahsustur. Ciltli olması lazımdır. Kullanılmaya başlanmadan evvel notere tasdik ettirilir.

(2) Üye kayıt defterine, yönetim kurulu kararı ile oda üyeliğine kabul edilen üyenin üye kayıt beyannamesinde oda tarafından doldurulan bilgiler yazılır ve ayrıca üyenin bir fotoğrafı yapıştırılır.

(3) Odadan çıkan veya çıkarılan üye hakkındaki yönetim kurulu kararının tarihi ve sayısı üye kayıt defterine yazılır ve bu işlem üyeye tebliğ edilir. Üye ile ilgili hususlarda ortaya çıkacak değişiklikler de aynı şekilde bu deftere işlenir.

Üye odalar kayıt defteri

MADDE 50 – (1) Bu defter, esnaf ve sanatkârlar odaları birlikleri ile federasyonları tarafından tutulur. Üye odaların kaydına mahsustur. Her oda için verilecek kod numarasına göre kayıtlar yapılır.

(2) Üye odalar hakkında istenilecek bilgiler bu defterden çıkarılacağı için, defterde yazılı her sütunun ihtiva ettiği bilginin odalar tarafından açık olarak ve zamanında bağlı olduğu birlik ve federasyona bildirilmesi ve bilhassa meydana gelen değişikliklerin de derhal intikal ettirilmesi mecburidir.

Üye birlik ve federasyonlar kayıt defteri

MADDE 51 – (1) Bu defter, Türkiye Esnaf ve Sanatkârlar Konfederasyonu tarafından tutulur. Üye birlik ve federasyonların kaydına mahsustur. Her birlik ve federasyonlar için verilecek kod numarasına göre kayıtlar yapılır.

(2) Birlik ve federasyonlar hakkında istenilecek bilgiler bu defterden çıkarılacağı için, defterde yazılı her sütunun ihtiva ettiği bilginin birlik ve federasyonlar tarafından açık olarak ve zamanında Konfederasyona bildirilmesi ve bilhassa meydana gelen değişikliklerin de derhal intikal ettirilmesi mecburidir.

Genel kurul karar defteri

MADDE 52 – (1) Bu defter olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarında alınan, başkanlık divanı ve bakanlık temsilcisi tarafından imzalanarak tekemmül eden kararların

kaydına mahsustur.

(2) Kararlar, bu deftere el yazısı ile yazılabileceği gibi, yazı makinesi veya bilgisayar ile yazılarak deftere yapıştırılır. Kenarları mühürlenir.

Başkanlar kurulu karar defteri

MADDE 53 – (1) Bu defter, Konfederasyon ve birlik başkanlar kurulu tavsiye kararlarının yazılmasına mahsustur. Tavsiye kararları, deftere el yazısı ile yazılabileceği gibi yazı makinesi veya bilgisayar ile yazılarak deftere yapıştırılır. Kenarları mühürlenir.

(2) Kararlardaki toplantı sayıları her seçim devresinde (bir) numaradan başlamak üzere, devre sonuna kadar devam ettirilir.

Yönetim kurulu karar defteri

MADDE 54 – (1) Bu defter yönetim kurulu kararlarının yazılmasına mahsustur. Ciltli olup kullanılmaya başlanmadan önce notere tasdik ettirilir. Yönetim kurulu kararları el yazısı ile yazılabileceği gibi yazı makinesi veya bilgisayar ile yazılarak deftere yapıştırılır. Kenarları mühürlenir.

(2) Her kararın başına tarihi, sıra numarası ve toplantıda bulunan üyelerin isimleri yazılmak suretiyle imzalanır.

Denetim kurulu karar defteri

MADDE 55 – (1) Bu defter denetim kurulu kararlarının yazıldığı bir defterdir. Alınan kararlar el yazısı ile yazılabileceği gibi yazı makinesi veya bilgisayar ile yazılarak deftere yapıştırılır. Kenarları mühürlenir. Alınan kararlar denetim kurulu üyelerince imzalanır.

Disiplin kurulu karar defteri

MADDE 56 – (1) Birlik disiplin kurulu tarafından 5362 sayılı Kanunun 11 inci maddesinin (I) bendi uyarınca ve aynı Kanunun 24 üncü madde hükümlerine göre verilecek disiplin cezaları kararlarının yazıldığı bir defterdir. Disiplin kurulu kararları el yazısı ile yazılabileceği gibi yazı makinesi veya bilgisayar ile yazılarak deftere yapıştırılır. Kenarları mühürlenir.

Gelenek ve teamül defteri

MADDE 57 – (1) Bu defter, oda ve birliklerce tutulur. Bölge içinde tespit edilen gelenek ve teamüllerin kaydına mahsustur.

Denetim defteri

MADDE 58 – (1) Bu defter, Sanayi ve Ticaret Bakanlığı Teftiş Kurulu Tüzüğü'nün 31 inci maddesine göre ihdas edilmiş olup, noter tasdikine tabi değildir.

(2) Defterin tasdiki Ankara'da Teftiş Kurulu Başkanlığınca, İzmir ve İstanbul'da (en kıdemli) Başmüfettişlikçe, diğer yerlerde denetimi yapan müfettişçe tasdiklenir. (Mühürlenip sayfa sayıları belirtilip son sayfasına gerekli açıklama yapılır, imzalanır.) Bu defter sadece, Sanayi ve Ticaret Bakanlığı Müfettişlerince yapılan denetimlerde kullanılır. Bu defter denetim dosyası ile birlikte muhafaza edilir.

(3) Denetim defteri süresiz saklanır. Denetim dosyasının saklanma süresi 10 yıldır. Defter ve dosyanın saklanmasından denetlenen birimin en üst yetkilisi sorumludur. Müfettişlikten veya Bakanlıktan gelen teftiş ve denetim ile ilgili rapor ve yazılara karşılık olarak yazılan yazılar bu deftere tarih ve sayıları belirtilip özetleri yazılır veya suretleri ya da fotokopileri onaylanarak yapıştırılır.

Gelen evrak kayıt defteri

MADDE 59 – (1) Kuruluşların dağıtım memurlarınca getirilen evrakın kaydedildiği bir defterdir. Bu deftere her sene başında birden başlayarak kayıt sıra numarası verilir. Evrakın tarihi, sayısı, geldiği makam ve konusu bu deftere işlenir.

Giden evrak kayıt defteri

MADDE 60 – (1) Giden evrakın kaydedildiği bir defterdir. Bu deftere her sene başında

birden başlayarak kayıt sıra numarası verilir.

(2) Giden evrak defterine evrakın tarihi, sayısı, gideceği yer ve konusu işlenir.

Kıymetli evrak defteri

MADDE 61 – (1) Bu deftere üst kuruluştan alınan kıymetli evrak, makbuzlar, tahsil, tediye ve mahsup fişleri kaydedilir.

(2) Kullanılmak üzere alınan tahsil, tediye ve mahsup fişleri ile kıymetli evrak için, bir tesellüm tutanağı ile verilen evrakın cilt ve sıra no., tesellüm tutanağının tarihi ve numarası, kime teslim edildiği tespit olunduktan sonra deftere buna göre kaydı yapılır.

(3) Tamamen kullanılan kıymetli evrak için ilgili sütuna evrakın cilt ve sıra nosu kayıt edilir.

Defterlerle ilgili genel esaslar

MADDE 62 – (1) Yukarıda yazılı defterlerdeki kayıt ve kararlarda kazıntı ve silinti yapılamaz. Kayıtlarda düzeltilmesi gereken yanlışlıklar yapılırsa, bunların okunacak şekilde üstü çizildikten sonra doğrusu yazılır ve ilgili personel tarafından paraf olunur.

(2) Kararlarda ortaya çıkan yanlışlıklar esasa etkili olmayacak maddi hatalardan ise başkan tarafından düzeltilir ve yer paraflanır. Düzeltilmesi uygun görülmeyen kararlar daha sonra alınacak yönetim kurulu kararıyla düzeltilir.

(3) Bir karar yazılırken yanlış yazılan kısım çizildikten sonra onu takiben bir parantez açılarak kaç kelimenin çizildiği ayrıca belirtilir.

Kullanılacak beyanname, defter, makbuz ve evrak

MADDE 63 – (1) Esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarında kullanılacak beyanname, defter, makbuz ve evrakların örnek numaraları ve isimleri Ek-2'de belirtilmiştir.

(2) Bu Yönetmelikte belirlenen defter, makbuz, beyanname fiş ve belgeler ile oda üyelerinin mesleklerinin icrası nedeniyle resmî kurum ve kuruluşlara verecekleri belgelerin basım ve dağıtımında Konfederasyon yetkilidir.

(3) Konfederasyon dışında bu belgeleri basan, dağıtan veya fotokopi yoluyla çoğaltanlar ve kullananlar bu fiillerinden dolayı Konfederasyonun ilgili Cumhuriyet Savcılıklarına başvurusu üzerine, genel hükümler çerçevesinde sorumlu olurlar.

(4) Bu Yönetmelikte belirtilen defterler ile makbuzlar ve diğer basılı evrak, Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu tarafından bastırılır ve Konfederasyon Yönetim Kurulunun tespit edeceği bedel karşılığında Oda, Birlik ve Federasyonlara verilir. Bu kuruluşlar da Konfederasyon tarafından belirlenecek tavan ve taban fiyatları arasında yönetim kurulları tarafından belirlenecek fiyat üzerinden ilgililere dağıtımını yapar.

(5) Bu belgelerden Bakanlık e-esnaf ve sanatkâr veri tabanından elektronik ortamda düzenlenenlerin bedeli bunu düzenleyen esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşunca Konfederasyona ödenir.

(6) Bu Yönetmelikte belirtilen her türlü evrak, makbuz ve defterler 5362 sayılı Kanun, ilgili mevzuat ve Konfederasyon talimatları doğrultusunda düzenlenir ve kullanılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son hükümler

Yürürlükten kaldırılan Yönetmelik

MADDE 64 – (1) 29/1/1999 tarihli ve 23595 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu Muameleat Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 65 – (1) Sanayi ve Ticaret Bakanlığı tarafından onaylanan bu Yönetmelik, 1/1/2008 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 66 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu Genel Başkanı yürütür.

Ek-1

ÖRNEK SAYFA DÜZENİ

GİZLİLİK DERECESİ

TÜRKİYE ESNAF VE SANATKÂRLARI KONFEDERASYONU

(İki satır aralığı)

Sayı :

Konu:

.....

(İki – dört satır aralığı)

.....BAŞKANLIĞINA

.....

.....

(İki satır aralığı)

İlgi: a)

.....

.....

b)

(İki satır aralığı)

.....

.....

.....

 (İki – dört satır aralığı)

(İmza)
Adı Soyadı
Unvanı

(İmza)
Adı Soyadı
Unvanı

(Uygun satır aralığı)

EKLER:

1(..... sayfa)

2(..... sayfa)

(Uygun satır aralığı)

DAĞITIM:

Gereği:

Bilgi:

.....

.....

.....

.....

GİZLİLİK DERECESİ

Tunus Caddesi No:4 06680 Bakanlıklar – ANKARA Ayrıntılı bilgi için irtibat:
 Telefon: 0312 418 32 69 Faks: 0312 425 75 26
 e- posta: info@tesk.org.tr Elektronik ağ: www.tesk.org.tr

Ek-2

KULLANILACAK BEYANNAME, DEFTER, MAKBUZ VE BELGELER

a) Esnaf ve sanatkâr sicili uygulamasında kullanılan belge ve defterler:

- 1) Örnek No: 001 Esnaf -Sanatkâr Siciline Başvuru Formu (3'lü form)
- 2) Örnek No: 002 İkametgah Belgesi
- 3) Örnek No: 003 Üye Bilgi Formu
- 4) Örnek No: 004 Sicil Esas Defteri
- 5) Örnek No: 005 Tadil Formu
- 6) Örnek No: 006 Vize Formu
- 7) Örnek No: 007 Sicil Tasdiknamesi (Tekli)
- 8) Örnek No: 008 Sicil Tasdiknamesi (Kimlik Türü)
- 9) Örnek No: 009 Sicil Tasdiknamesi (Diploma Türü)
- 10) Örnek No: 010 Terkin Formu

b) Esnaf ve sanatkârın kayıt işlemlerinde kullanılan belge ve defterler:

- 1) Örnek No: 020 Üye Kayıt Beyannamesi
- 2) Örnek No: 021 Üye Kayıt Defteri
- 3) Örnek No: 022 Üye Kimlik Kartı (Karton)
- 4) Örnek No: 022/A Üye Kimlik Kartı (PVC)

c) Makbuzlar:

- 1) Örnek No: 025 Gelir Makbuzu
- 2) Örnek No: 025/A Gelir Makbuzu (Bilgisayar 8 x 24 Üç Nüsha 1000'li)
- 3) Örnek No: 025/B Gelir Makbuzu (Bilgisayar 11 x 24 Perfore)
- 4) Örnek No: 026 Gider Makbuzu
- 5) Örnek No: 027 Tahsil Fişi
- 6) Örnek No: 028 Tediye Fişi

- 7) Örnek No: 029 Mahsup Fişi
- 8) Örnek No: 030 Gelir-Gider Defteri
- 9) Örnek No: 031 Tahakkuk Takip Müfredat Defteri
- 10) Örnek No: 032 Kasa Defteri
- 11) Örnek No: 033 Hizmet Karşılığı Makbuz (10 YKr.)
- 12) Örnek No: 033/A Hizmet Karşılığı Makbuz (25 YKr.)
- 13) Örnek No: 033/B Hizmet Karşılığı Makbuz (50 YKr.)
- 14) Örnek No: 033/C Hizmet Karşılığı Makbuz (75 YKr.)
- 15) Örnek No: 033/D Hizmet Karşılığı Makbuz (1 YTL)
- 16) Örnek No: 033/E Hizmet Karşılığı Makbuz (1.25 YTL)
- 17) Örnek No: 033/F Hizmet Karşılığı Makbuz (1.50 YTL)
- 18) Örnek No: 033/G Hizmet Karşılığı Makbuz (2 YTL)
- 19) Örnek No: 033/H Hizmet Karşılığı Makbuz (2.50 YTL)
- 20) Örnek No: 033/I Hizmet Karşılığı Makbuz (3 YTL)
- 21) Örnek No: 033/J Hizmet Karşılığı Makbuz (4 YTL)
- 22) Örnek No: 033/K Hizmet Karşılığı Makbuz (5 YTL)
- 23) Örnek No: 034 Aidat Takip Defteri
- 24) Örnek No: 035 Aidat Takip Kartı
- 25) Örnek No: 036 11x24 Muhasebe Fişi
- 26) Örnek No: 037 12x24 Büyük Defter
- 27) Örnek No: 038 12x24 Kasa Defteri
- 28) Örnek No: 039 12x24 Yevmiye Defteri

ç) Fiyat tarife belgeleri:

- 1) Örnek No: 040 25 x 35 Fiyat Tarifesi
- 2) Örnek No: 041 35 x 50 Fiyat Tarifesi
- 3) Örnek No: 042 50 x 70 Fiyat Tarifesi
- 4) Örnek No: 043 Minibüs Fiyat Tarifesi
- 5) Örnek No: 044 Taksi-Dolmuş Fiyat Tarifesi
- 6) Örnek No: 045 Otobüs Fiyat Tarifesi
- 7) Örnek No: 046 Servis Aracı Fiyat Tarifesi
- 8) Örnek No: 047 Taksi Fiyat Tarifesi

d) Defterler:

- 1) Örnek No: 050 Genel Kurul Karar Defteri
- 2) Örnek No: 051 Başkanlar Kurulu Karar Defteri
- 3) Örnek No: 052 Yönetim Kurulu Karar Defteri
- 4) Örnek No: 053 Denetim Kurulu Karar Defteri
- 5) Örnek No: 054 Disiplin Kurulu Karar Defteri
- 6) Örnek No: 055 Gelenek ve Teamül Defteri
- 7) Örnek No: 056 Üye Odaların Kayıt Defteri
- 8) Örnek No: 057 Gelen Evrak Kayıt Defteri
- 9) Örnek No: 058 Giden Evrak Kayıt Defteri
- 10) Örnek No: 059 Kıymetli Evrak Defteri
- 11) Örnek No: 060 Demirbaş Eşya Defteri
- 12) Örnek No: 061 Denetim Defteri

e) Mesleki eğitim uygulamasında kullanılan belge ve defterler:

- 1) Örnek No: 065 Ustalık Belgesi (Sınavlı)
- 2) Örnek No: 066 Ustalık Belgesi (Sınavsız)
- 3) Örnek No: 067 Ustalık Belgesi Başvuru Formu (Sınavlı)
- 4) Örnek No: 068/A Ustalık Belgesi Başvuru Formu (Sınavsız - İşyeri Sahipleri)
- 5) Örnek No: 068/B Ustalık Belgesi Başvuru Formu (Sınavsız - Çalışanlar)
- 6) Örnek No: 069 Ustalık Belgesi Başvuru Kayıt Defteri (Sınavlı-Sınavsız)
- 7) Örnek No: 070 Ustalık Belgesi Almaya Hak Kazananlar Defteri (Sınavlı-Sınavsız)
- 8) Örnek No: 071 Kalfalık Belgesi
- 9) Örnek No: 073 Kalfalık Belgesi Başvuru Formu
- 10) Örnek No: 074 Kalfalık Belgesi Başvuru Kayıt Defteri
- 11) Örnek No: 075 Kalfalık Belgesi Almaya Hak Kazananlar Defteri
- 12) Örnek No: 076 Yazılı ve Pratik Sınav Sonuçları Listesi (Kalfalık-Ustalık)

- 13) Örnek No: 077 Esnaflık Belgesi (Sınavlı)
 - 14) Örnek No: 078 Esnaflık Belgesi (Cüzdan-Sınavlı)
 - 15) Örnek No: 079 Esnaflık belgesi (Sınavsız)
 - 16) Örnek No: 080 Esnaflık Belgesi (Cüzdan -Sınavsız)
 - 17) Örnek No: 081 Esnaflık Belgesi Başvuru Kayıt Defteri (Sınavlı – Sınavsız)
 - 18) Örnek No: 082 Esnaflık Belgesi Almaya Hak Kazananlar Defteri (Sınavlı – Sınavsız)
 - 19) Örnek No: 083 Esnaflık Belgesi Yazılı Sınav Sonuçları Listesi
 - 20) Örnek No: 084 Esnaflık Belgesi Başvuru Formu (Sınavlı)
 - 21) Örnek No: 085/A Esnaflık Belgesi Başvuru Formu (Sınavsız – İşyeri Sahipleri)
 - 22) Örnek No: 085/B Esnaflık Belgesi Başvuru Formu (Sınavsız – Çalışanlar)
 - 23) Örnek No: 086 Mesleğini Devam Ettirme Belgesi
 - 24) Örnek No: 087 Eğitim Sicil Dosyası
 - 25) Örnek No: 088 Eğitim Sicil Kartı
 - 26) Örnek No: 089 İDDG. Kimlik Kartı
 - 27) Örnek No: 090 İşyerinin Pratik Eğitimine Uygunluk Raporu
- f) Diğer belgeler:
- 1) Örnek No: 095 Çırak-Kalfa Sicil Defteri
 - 2) Örnek No: 096 Denetleme Yetki Belgesi
 - 3) Örnek No: 097 İşyeri Denetim Tutanağı
 - 4) Örnek No: 098 Sorumlu Yönetici Usta Eğitici Belgesi
 - 5) Örnek No: 099 Üstün Hizmet Belgesi
 - 6) Örnek No: 100 Mesleki Faaliyet Belgesi
 - 7) Örnek No: 101 Elektrik Bağlantı Bildirimi (İşe Başlama - İş Bitimi)
 - 8) Örnek No: 102 11 x 24 Tek Nüsha Bilgisayar Kâğıdı

- **İş-Kur İstanbul İl Müdürü Muammer ÇOŞKUN'un sunumu**



İŞKUR VE İSTİHDAM POLİTİKALARI

İSTANBUL ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜ
Eylül 2013



Sunum Planı

- ⑩ TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL BİLGİLER
- ⑩ İŞ VE İŞGÜCÜ PİYASASI BİLGİLERİ
- ⑩ İSTİHDAM POLİTİKALARI
- ⑩ İL MÜDÜRLÜĞÜMÜZ FAALİYETLERİ
 - ⑩ İSTİHDAM FAALİYETLERİ
 - ⑩ AKTİF İŞGÜCÜ POLİTİKALARI VE FAALİYETLERİ
- ⑩ İSTİHDAM TEŞVİKLERİ
- ⑩ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ



TÜRKİYE İŞ KURUMU

4904 Sayılı Kanun ile istihdamın korunmasına, geliştirilmesine, yaygınlaştırılmasına ve işsizliğin önlenmesi faaliyetlerine yardımcı olmak, İşsizlik sigortası hizmetlerini yürütmek üzere 25.06.2003 tarihinde kurulmuştur.

02.11.2011 tarihinde yayınlanan ve yürürlüğe giren 665 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü olarak hizmet vermeye devam etmektedir.

Kurum, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının ilgili kuruluşu olup, özel hukuk hükümlerine tabi, tüzel kişiliği haiz, idarî ve malî bakımdan özerk bir kamu kurumudur.

3



İŞKUR'un GÖREVLERİ

- ⑩ Ulusal istihdam politikalarının hazırlanmasına katkı sağlamak,
- ⑩ İşgücü piyasası verilerini derlemek, analiz etmek ve yorumlamak,
- ⑩ İşgücü arz ve talebi arasında aracılık hizmeti yapmak,
- ⑩ Aktif / Pasif istihdam politikalarını yürütmek
- ⑩ Çalışma hayatı ve endüstriyel işlemleri yürütmek

4

İŞKUR TÜRKİYE VE İSTANBUL'UN DEMOGRAFİK YAPISI

⑩ Türkiye'nin Nüfusu : 75.627.384

Erkek	Kadın	Toplam
37.956.168	37.671.216	75.627.384
50,19%	49,81%	

⑩ İstanbul'un Nüfusu : 13.854.740

Erkek	Kadın	Toplam
6.956.908	6.897.832	13.854.740
50,21%	49,79%	

⑩ 0- 14 yaş arası Toplam Nüfus %23,25

⑩ Çalışma yaşındaki (15-64) nüfus %71

⑩ Toplam işgücünün %25,3'ü 15-29 yaş grubundakiler⁵

İSTANBUL İŞ PİYASASI BİLGİLERİ

İŞKUR

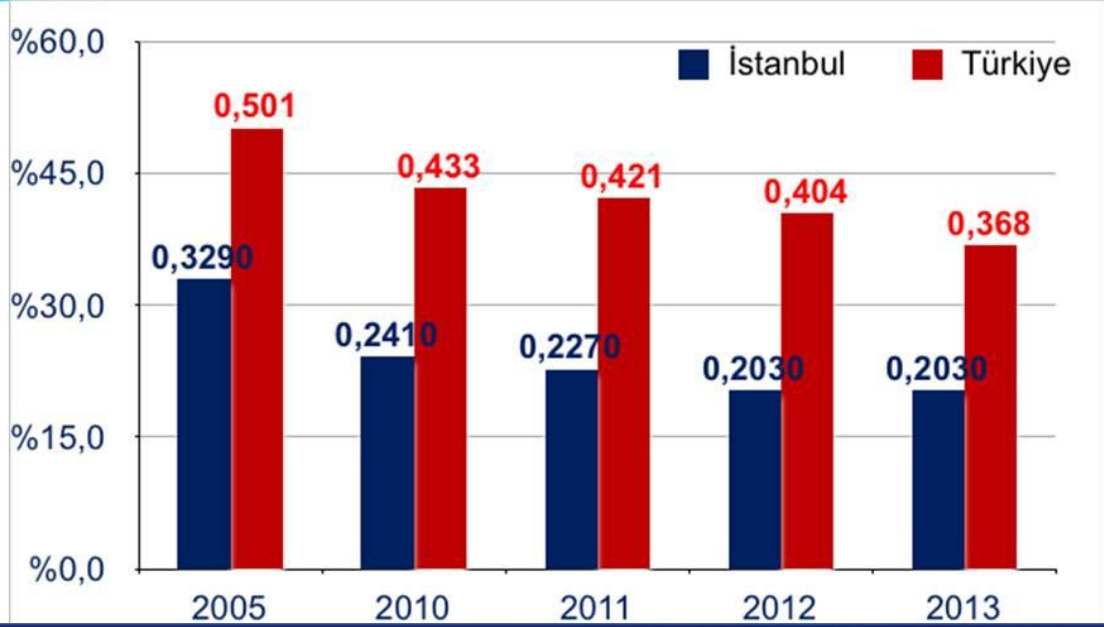
Kaynak: SGK, Mayıs 2013

İSTANBUL					TÜRKİYE			
4-a Kapsamında	İşyeri Sayıları	Oran (%)	Çalışan Sayıları	Oran (%)	İşyeri Sayıları	Oran (%)	Çalışan Sayıları	Oran (%)
- 10 kişi	394.165	85	1.129.939	31	1.352.495	86	3.674.518	30
10-49 kişi	58.438	13	1.171.467	32	196.218	12	3.884.113	31
50+ kişi	8.796	2	1.341.457	37	31.465	2	4.795.440	39
Toplam	461.399		3.642.863		1.580.178		12.354.071	
4-b Kapsamında	526.086 (Esnaf) + 7.471 (Tarım) = 533.557				2.142.260 (Esnaf) + 1.022.716 (Tarım) = 3.164.976			
4-c Kapsamında	309.051				2.650.756			

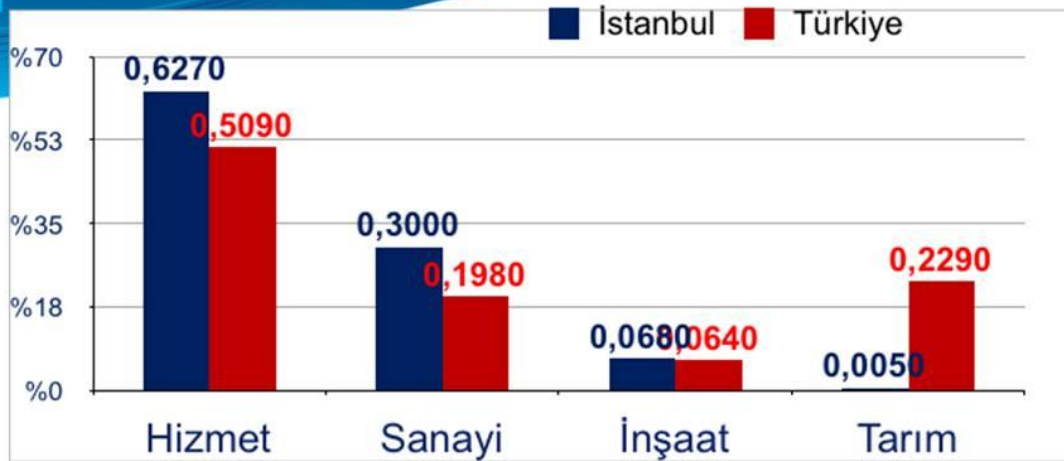


İSTANBUL İŞ PİYASASI BİLGİLERİ

İSTANBUL-TÜRKİYE KAYIT DIŞI İSTİHDAM



İSTİHDAMIN SEKTÖREL DAĞILIMI



İstanbul'daki istihdamın;

% 62,7 Hizmet,
% 30 Sanayi
% 6,8 İnşaat
% 0,5 Tarım

sektöründe çalışmaktadır.

Türkiye'deki istihdamın;

% 49,6 Hizmet,
% 19,3 Sanayi
% 7,1 İnşaat
% 24 Tarım

sektöründe çalışmaktadır.

Kaynak: TÜİK, 15.08.2013 – Mayıs 2013

8



TEMEL İŞGÜCÜ GÖSTERGELERİ

Kaynak: TÜİK, 15.08.2013

	İSTANBUL		TÜRKİYE	
	2012	2013 Mayıs*	2012	2013 Mayıs
Kurumsal olmayan çalışma yaşındaki nüfus (15+ sivil nüfus)	9.914	9.941	54.724	55.485
İşgücü	5.063	4.970	27.339	28.657
İstihdam	4.493	4.448	24.821	26.130
İşsiz	570	521	2.518	2.526
İşgücüne katılma oranı (%)	51,1	50	50	51,6
İstihdam oranı (%)	45,3	44,8	45,4	47,1
İşsizlik oranı (%)	11,3	10,50	9,2	8,8
Genç işsizlik	20,3	18,8	17,5	16,6
İşgücüne dahil olmayan nüfus	4.851	4.970	27.385	26.828 ^g



İŞKUR İSTİHDAM POLİTİKALARI



ULUSAL İSTİHDAM STRATEJİSİ -1

Ulusal istihdam stratejimiz 2023 yılı hedef alınarak hazırlanmıştır.

Strateji Dört Politika Eksenine İnşa Edilmiştir;

- Eğitim-istihdam ilişkisinin güçlendirilmesi
- İşgücü piyasasında güvence ve esnekliğin sağlanması
- Özel politika gerektiren grupların istihdamının artırılması
- İstihdam-sosyal koruma ilişkisinin güçlendirilmesi

11



ULUSAL İSTİHDAM STRATEJİSİ -2

- **Hedefler:**
- İşsizlik oranının 2023 yılı itibarıyla % 5 düzeylerine indirilmesi,
- İstihdam oranının 2023 itibarıyla % 50'ye yükseltilmesi,
- Tarım dışı sektörde kayıt dışı istihdam oranının 2023 yılında % 15'e indirilmesi,
- Kadınların işgücüne katılım oranının 2023 yılında %35'in üzerine çıkarılması,

12



İL MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

13



İSTİHDAM HİZMETLERİ

	2012 – 7 Aylık	2013 – 7 Aylık	2012 - 2013 Artış Oranı
Başvuru	148.528	237.369	59,81%
Alınan Açık İş	107.849	197.525	83,15%
İşe Yerleştirme	42.399	70.711	66,78%
Kayıtlı İşgücü	423.676	567.349	33,91%
Kayıtlı İşsiz	318.304	330.267	3,76%
İş ve Meslek Danışmanlığı	42.592	200.921	371,73%

14



İŞSİZLİK SİGORTASI

	2012 - 7 Aylık			2013 - 7 Aylık		
	İstanbul	Türkiye	Oran %	İstanbul	Türkiye	Oran %
Başvuru (İşçi)	108.692	338.399	32,1	127.041	431.963	29,4
Hak Eden Kişi Sayısı	63.106	214.643	29,4	68.995	243.177	28,4
Ödemesi Devam Eden	62.728	189.511	33,1	70.566	229.206	30,8

15



AKTİF İŞGÜCÜ POLİTİKALARI



İSTANBUL' DA Kİ MESLEKİ EĞİTİMLER

2012 yılında 42.404 kişilik mesleki eğitim sözleşmesi yapılmış, 33.457 kişilik eğitimler başlatılmıştır.

2012 yılında, Ülke geneli 1 milyar 500 milyon TL, İstanbul 138. Milyon TL. ödenek tahsis edilmiştir.

2013 yılında Mesleki Eğitim için;

İstanbul'a 96 milyon TL ödenek tahsis edilmiştir.
31.500 kişiye mesleki eğitim verilmesi planlanmaktadır.



KURSIYER OLMA ŞARTLARI

- ⑩ İŞKUR'a kayıtlı işsiz olmak,
- ⑩ 16 yaşından gün almış olmak,
- ⑩ Öğrenci olmamak (İl.öğretim ve açıköğretim hariç),
- ⑩ Mesleğin gereklerine uygun olarak belirlenen özel şartlara sahip olmak,
- ⑩ SGK kapsamında olmamak (çalışıyor veya emekli olmamak),
- ⑩ İş ve Meslek danışmanının uygun görüşünü almak,
- ⑩ Taahhütnameyi imzalamak.



HİZMET SAĞLAYICI OLABİLEN KURUM VE KURULUŞLAR

- 1- Özel İşyerleri,
- 2- Eğitim Kurumları
 - MEB' e bağlı eğitim kurumları (Sadece İşbirliği),
 - Üniversiteler,
 - Özel öğretim kurumları ve özel eğitim işletmeleri,
- 3- Kuruluş amaçları doğrultusunda olmak şartıyla;
 - Kamu Kurumları,
 - Özel kanunla kurulan banka ve kuruluşları ile bunlara bağlı işyerleri,
 - İşçi-işveren-esnaf sendikaları,
 - İktisadi işletmeleri bulunan dernek ve vakıflar,
- 4- Özel İstihdam Büroları





A- HİZMET SATIN ALINARAK YAPILAN EĞİTİMLER

- ⑩ Eğitici ücreti,
- ⑩ Eğitim yeri giderleri (Kira, elektrik, Su vb. giderler),
- ⑩ Temrin giderleri (Eğitim esnasında kullanılan ve dönüşümü olmayan malzeme), Kurumca ödenir.
- ⑩ Kişi başı birim saat ücreti üzerinden sözleşme imzalanır.
- ⑩ Kursa katılan her kişiye katıldığı her gün için günlük 20,00 TL. cep harçlığı ödenir.
- ⑩ Genel sağlık sigortası, iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primleri ödenir.

21



İSTİHDAM YÜKÜMLÜLÜĞÜ

Yürürlükte olan mevzuat; 12.03.2013 tarihinde 28585 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "AKTİF İŞGÜCÜ HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ", 01.04.2013 tarihinde yayınlanan " AKTİF İŞGÜCÜ HİZMETLERİ GENELGESİ (2013/1)' e göre;

Kursiyerlerin en az %50' si kurs sınav sonucunun açıklandığı tarihten itibaren, en geç otuz (30) gün içinde "eğitim aldığı meslekte" işe başlatmalıdır.

Kursiyerler; iki yüz kırk (240) gün içinde DÖRT (4) aydan (120 gün) kısa olmamak üzere fiili kurs süresi kadar istihdam edilmelidir.

Yarı zamanlı, periyodik çalışma, yevmiyeli eleman, ekstra eleman gibi çalışma durumunda istihdam yükümlülüğü yerine getirilmiş sayılmaz.

22



B- İŞBİRLİĞİ EĞİTİMLERİ

İlana tabi olmaksızın, sadece kursiyer cep harçlığı, Genel Sağlık Sigortası ve İş kazası Meslek hastalığı sigorta prim gideri, eğitici/öğretici gideri ödenerek yapılan eğitimlerdir.

Özel sektör işyerleri ile yapılan eğitimlerde en az %50 istihdam garantisi aranır.

Özel sektör işyerlerinde yapılan eğitimlerde;

- Zaruri kursiyer giderleri,
- Eğitici gideri (hizmet sağlayıcının kendi bünyesinden karşılanamıyorsa; MEB tarafından belirlenen ek ders saat ücretinin iki katına kadar) ve
- Temrin gideri (zaruri kursiyer giderlerinin %10'unu geçmemek üzere) ödenebilir.

23



C- İŞBAŞI EĞİTİM (STAJ) PROGRAMLARI

Deneyimi olmayan İşsizlerin işbaşında çalışarak eğitilmesini ve deneyim kazanmasını sağlayarak işe daha kolay yerleştirilmesini amaçlayan programlardır.

Herhangi bir mesleki eğitim ve vasıf içermeyen mesleklerde (Beden işçisi, temizlik görevlisi, çaycı vb gibi) uygulanmaz.

Eğitime katılanlara günlük 25 TL cep harçlığı, Genel Sağlık Sigortası, İş Kazası ve Meslek Hastalığı sigorta primi İŞKUR tarafından ödenir.

Program en az iki ve daha fazla sayıda işçi çalıştıran özel sektör işyerlerinde, çalıştırmış olduğu toplam işçi sayısının son üç aylık ortalamasına ilave olmak şartı ile toplam işçi sayısını %10 u kadar kişi programa katılabilir.



D - UZMANLAŞMIŞ MESLEK EDİNDİRME MERKEZLERİ PROJESİ (UMEM Beceri-10)

İhtiyaca yönelik kamu-özel sektör işbirliği ile düzenlenen istihdam garantili mesleki eğitim kurslardır.

Projenin paydaşları;

- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
- Türkiye İş Kurumu ,
- Milli Eğitim Bakanlığı,
- Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
- TOBB Ekonomi ve Teknoloji Üniversitesi

25



UMEM PROJESİ

İki şekilde uygulanır;

İşyerlerinde, işbirliği ve işbaşı eğitimi olarak en az %50 istihdam taahhüdü vermesi halinde teorik ve uygulamalı eğitim (kurs) işyerinde düzenlenir.

Eğitime katılan kursiyerlere günlük 20 TL. cep harçlığı, Genel sağlık Sigortası ve İş kazası meslek hastalığı sigorta primleri ödenir.

Okul / İşletme; Kursiyerlerin, meslek ile ilgili temel bilgi ve beceriler okulda verilir,

Okulda aldığı eğitim süresi kadar, eşleştirildiği işyerlerinde çalışarak iş hayatına ve işyerine uyumu sağlayan işbaşı eğitim programıdır. İşyerinde yapılan eğitim süresince günlük 25 TL cep harçlığı ödenir



ENGELLİLERE YÖNELİK MESLEKİ EĞİTİM FAALİYETLERİ

Herhangi bir mesleği olmayan engellilere; ilgi, ihtiyaç ve yeteneklerine uygun mesleklerde bilgi ve beceri kazandırmak ve bu suretle onları istihdama hazırlamak üzere işgücü yetiştirme kursları düzenlemektedir.

Engelli işgücünün istihdama daha kolay girebilmesi için mesleki eğitim kursları ve projeleri düzenlenmektedir.



2013 YILI İŞGÜCÜ EĞİTİMLERİ

EĞİTİM KALEMLERİ	KURSIYER SAYISI	BÜTÇE
2012 Yılından Devreden	13.710	37.700.507,71
Hizmet Alımı Eğitimleri	2.150	4.862.911,60
İşbirliği Eğitimleri	946	644.880,4
UMEM Kapsamında Yapılan Eğitimler	694	859.700,9
İşbaşı Eğitimleri	2.224	8.370.632,76
Özürlü /Eski Hükümlü Proj.	199	956.887,00
GENEL TOPLAM	19.923	53.395.520,37



İSTİHDAM TEŞVİKLERİ

29



İSTİHDAM TEŞVİKLERİ

6111 sayılı yasa ile;

- 18-29 yaş arasındaki genç işsizlerin,**
- Kadınların (yaş sınırlaması olmaksızın),**
- Mesleki eğitim almış altı ay süreyle işsiz olanları,**

İşverenler son 6 aylık istihdam ortalamalarına ilave olmak şartıyla istihdam etmesi halinde 2015 sonuna kadar 6 ay ile 54 ay arasında sigorta primi işveren payını İşsizlik fonundan Devlet ödeyecektir.

30



İSTİHDAM TEŞVİKLERİ

İşe Alınacak Personelde Bulunması Gereken Nitelik ve Şartlar	18 Yaşından Büyük Kadınlar	18-29 Yaş Arası Erkekler	29 Yaşından Büyük Erkekler	İŞKUR
Mesleki Yeterlilik Belgesi (MYB) Sahipleri	48	48	24	Çalıştırılacak Personel İŞKUR'a kayıtlı işsizlerden alınırsa ilave 6 ay süre eklenecektir
Mesleki ve Teknik Eğitim Mezunu (Orta/Yüksek Öğr) / İşkur İşgücü Yetiştirme Kursu Bitirme Belgesi Sahipleri	36	36	24	
Herhangi bir Belgesi Bulunmayanlar	24	24	X	



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

KANUN: 20.06.2012 tarih ve 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

32



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

Kanun ve yönetmelikler, bir işçinin dahi çalıştığı kamu ve özel sektöre ait bütün işçileri ve işyerlerini kapsamaktadır.

İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı görevlendirme veya hizmet alımı yükümlülüğünde daha önce aranan en az 50 işçi çalıştırma şartı kaldırılmış, bu yükümlülük tüm işyerlerini kapsayacak şekilde genişletilmiştir.

- **Çalışan sayısı 50' nin üzerinde olan iş yerlerinde 30 Aralık 2012 tarihi itibariyle başladı.**
- **Çalışan sayısı 50' nin altında olan "tehlikeli ve çok tehlikeli" sınıftaki iş yerlerinde, 30 Haziran 2014, 50'den az çalışanı olan ve az tehlikeli sınıfta yer alan işyerleri için 30.06.2016 tarihinde başlayacak.**

33



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

Risk Değerlendirmesi 30 Aralık 2012 tarihi itibariyle başladı.

En az bir (1) işçi çalıştıran tüm iş yerlerinin , 2013 Ocak itibariyle "risk değerlendirme" yaptırılmaları gerekmektedir (Nasıl yapılacağı da 29 Aralık 2012 Tarihli Resmi Gazete'de yayınlanan yönetmelikle açıklanmıştır).

Risk değerlendirme yapılmayan iş yerlerine;

Ocak ayı için 3.234 TL,

Şubat ve sonrasında yapılmayan her ay için 4.851 TL

olarak uygulanacak.

2013 sonunda bir yıllık 56.595 liraya ulaşabilecektir.

34



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

İşyeri hekimleri ve İş güvenliği uzmanları

İş güvenliği uzmanlarının görev alabilmeleri için;

- **Çok tehlikeli** sınıfta yer alan işyerlerinde **(A) sınıfı**,
- **Tehlikeli** sınıfta yer alan işyerlerinde en az **(B) sınıfı**,
- **Az tehlikeli** sınıfta yer alan işyerlerinde ise en az **(C) sınıfı**,

iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip olmaları şartı aranır.

Tehlike sınıfının belirlenmesi

İşyeri tehlike sınıfları; İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğünce belirlenir.

İş güvenliği uzmanı veya işyeri hekimi görevlendirmeyen işverene, görevlendirmedeği her bir kişi ve her bir ay için ³⁵



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

İş Güvenliği Uzmanlarının Çalışma Süreleri

a) 10'dan az çalışanı olan ve az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde çalışan başına yılda en az 60 dakika.

b) Diğer işyerlerinden:

Az tehlikeli sınıfta yer alanlarda, çalışan başına ayda en az 10 dakika,

Tehlikeli sınıfta yer alanlarda, çalışan başına ayda en az 15 dakika.

Çok tehlikeli sınıfta yer alanlarda, çalışan başına ayda en az 20 dakika.

36



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

İş Güvenliği Uzmanlarının Çalışma Süreleri

Çok tehlikeli sınıfta yer alan 500 ve daha fazla çalışanı olan işyerlerinde her 500 çalışan için tam gün çalışacak en az bir iş güvenliği uzmanı görevlendirilir.

Tehlikeli sınıfta yer alan 750 ve daha fazla çalışanı olan işyerlerinde her 750 çalışan için tam gün çalışacak en az bir iş güvenliği uzmanı görevlendirilir.

Az tehlikeli sınıfta yer alan 1.000 ve daha fazla çalışanı olan işyerlerinde her 1.000 çalışan için tam gün çalışacak en az bir iş güvenliği uzmanı görevlendirilir.

37



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

İş Kazası Ve Meslek Hastalıklarının Kayıt ve Bildirimi

İşveren; Bütün iş kazalarının ve meslek hastalıklarının kaydını tutar, gerekli incelemeleri yaparak bunlar ile ilgili raporları düzenler.

İşveren, aşağıdaki hallerde belirtilen sürede Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimde bulunur:

- a) İş kazalarını kazadan sonraki 3 (üç) iş günü içinde.
- b) Sağlık hizmeti sunucuları veya işyeri hekimi tarafından kendisine bildirilen meslek hastalıklarını, öğrendiği tarihten itibaren üç iş günü içinde.
- c) İşyeri hekimi veya sağlık hizmeti sunucuları; meslek hastalığı ön tanısı koydukları vakaları, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucularına sevk eder.

38



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

Çalışanların eğitimi (30 Aralık 2012 itibariyle yürürlükte)

Ⓣ Mesleki eğitim alma zorunluluğu bulunan tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işlerde, yapacağı işle ilgili mesleki eğitim aldığı belgeleyemeyenler çalıştırılmaz.

Ⓣ İşyerinde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri, koruyucu ve önleyici tedbirler, ilk yardım, doğal afetler, yangınla mücadele ve tahliye işleri konusunda görevlendirilen çalışanları ve çalışan temsilcileri bilgilendirilir.

Ⓣ İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini almasını sağlar.

Ⓣ Çalışan temsilcileri özel olarak eğitilir.

39



Teşekkür Ederim.

Muammer COŞKUN

muammer.coskun@iskur.gov.tr

- Birlik Genel Sekreteri Ömer DEMİR'in sunumu



6331 SAYILI İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KANUNU BİLGİLENDİRME SEMİNERİ

AMAÇ:



İşyerlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için işveren ve çalışanların görev, yetki, sorumluluk, hak ve yükümlülüklerini düzenlemektir.



KAPSAM:



Kapsam:

**Sayı sının olmaksızın,
Memur, işçi, işveren, çırak, stajyer tüm çalışanlar,
Kamu ve özel sektöre ait bütün işler ve işyerleri,
Tanım vb. dahil tüm işkollar**

İstisna:

TSK, emniyet, afet müdahale ekipleri, ev hizmetleri, kendi nam ve hesabına tek başına çalışanlar



*KANUN:



30 HAZİRAN 2013	1 OCAK 2013	TEMMUZ 2013	TEMMUZ 2014	OCAK 2014 OCAK 2016
YAYIN	YÜRÜRLÜK	*İSG Profesyonelleri (6,7,8. maddeler) 50'den az çalışanı olan, tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerleri	*İSG Profesyonelleri (6,7,8. maddeler) Kamu kurumları ile 50'den az çalışanı olan ve az tehlikeli sınıfta yer alan işyerleri	Torba Kanun ile birlikte işyerlerinde İSG Profesyonelleri (İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personeli istidamı) (Çok Tehlikeli ve Tehlikeli Ocak 2014 Az Tehlikeli Ocak 2016)



*NEDEN İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ



- *Ülkemizde her 6 dk., 1 iş kazası olmaktadır
- *Her 2.5 saatte bir işçi sakat kalıyor
- *Her 6 saatte ,1 işçimiz hayatını kaybetmektedir.



Bu kazaların % 70'i 1 ile 9 çalışan olan işyerlerinde meydana gelmektedir.



* PEKİ BİZ NE YAPMALIYIZ

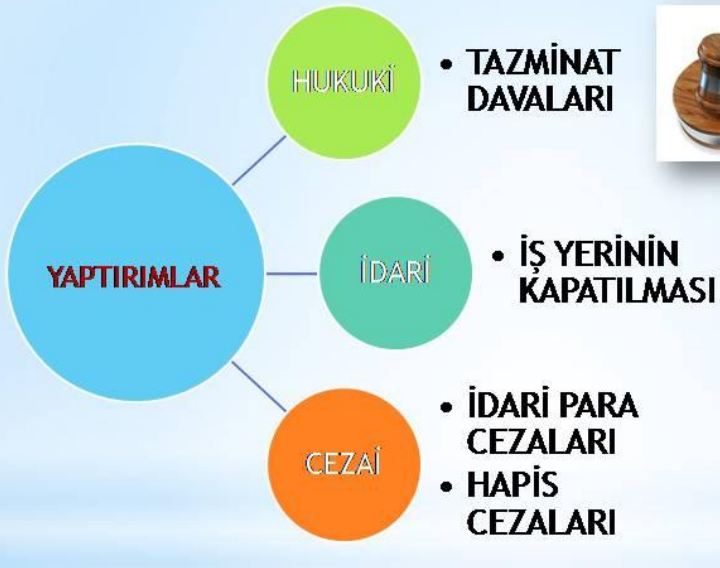


İŞYERLERİMİZDE YAPMAMIZ GEREKENLER;

- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu kurulmalı (Çalışan Sayısına göre)
- İş Sağlığı ve Güvenliği profesyonelleri temin edilmeli (Çalışan Sayısına göre ve Yasa Geçiş Süreci)
- İş sağlığı ve Güvenliği konusunda her türlü önlem alınmalı (İşyeri ortam ölçümleri)
- Risk Değerlendirmesi yapılmalı
- Denetim yapılması ve uygunsuzluklar giderilmeli çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda eğitim verilmeli
- Çalışan Temsilcisi seçilmeli
- Çalışanların görüş ve katılımları sağlanmalı
- İş Sağlığı ve Güvenliği dokümanları hazırlanmalı
- Acil durum planları, yangınla mücadele ve ilk yardım çalışmaları gerçekleştirilmeli
- Sağlık gözetimleri yapılmalı (Fiziki Muayene ve Sağlık taramaları vb..)



*YAPMAZSAK NE OLUR?



KANUNUN BİZE KATKISI



İŞYERİMİZDE

- Risk Değerlendirmesi
- Acil Durum Planları
- Eğitim
- Sağlık Gözetimlerini yaparak;



- İş Kazaları ve Meslek Hastalıklarını önlemiş olacağız.
- Sağlıklı ve Güvenliği bir çalışma ortamı sağlayacağız.
- Mevzuatlara uygunmuş olacağız.
- İşyerimizi daha düzenli ve sistemli hale getireceğiz.



BAZI MESLEK GRUPLARINDA İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİNİ OLMAZDA NELER OLUR BAKALIM



* BERBER, KUAFÖR VE GÜZELLİK SALONLARI

* MESLEK HASTALIĞI;



- * **HEPATİT** : Halk arasında bulaşıcı sarılık olarak bilinen virüslerin neden olduğu karaciğer iltihaplanmasıdır.
- * **Hepatit A**: Kolay yayılan ve bulaşan bir virüsdür. Çok tehlikeli değildir.
- * **Hepatit B**: Çok tehlikeli bir virüsdür. Siroz hastalığına bile sebep olur.
- * **Hepatit C**: Özellikleri tam olarak bilinmemektedir.

*Risk Grupları;



- * BERBER-KUAFÖR
- * Sağlık personeli
- * Aşçı-Garson



* Berberde-kuaförde hepatit/benzeri hastalıklardan korunmak için ne yapılmalıdır ?



- * Mutlaka her seferinde berberin jiletini değiştirmesi istenmelidir. Eğer berber değiştirmemezse müşteri berberi uyarmalıdır. Silerek ya da solüsyona koyarak aynı jilet hiçbir şekilde başkasına kullanılmamalıdır.
- * Ustura ucunun da her seferinde değişmesi gereklidir. Ustura sapları da çok ucuza satılmakta olup her erkek kendisine bir ustura sapı alıp berbere onunla gitmelidir.
- * Her müşteriye ayrı havlu kullanılması için berber ve kuaförler uyarılmalıdır.
- * Manikür pedikür yaptıranlar kendi setlerini alıp onunla gitmelidir.



* DİŞ PROTEZ LABORATUVARLARI

* MESLEK HASTALIĞI;



- * **SİLİKOZİS:** Silika adı verilen maddenin uzun süre solunması sonucu gelişen akciğer rahatsızlığıdır.
- * Bilinen bir tedavisi yoktur. Ancak koruyucu önlemler alınarak hastalığın önüne geçilebilir.



* Risk Grupları;

- * DİŞ TEKNİSYENLERİ
- * Maden işçileri
- * Çimento fabrikası çalışanları

* Diş Protez Laboratuvarlarında Alınması Gereken Önlemler;



- * Periyodik sağlık muayeneleri yaptırmak
- * İki yılda bir, yılın ilk 6 ayı içerisinde akciğer grafilerini çekirmek
- * Cihazların ve masaların koruyucu aparatlarından olan aspiratör, vakumların yeterli sayıda ve çalışır durumda olması
- * Metal tesviye işlemlerinde vakum cihazının metal tozlarını çekmeli
- * Çalışmalar sırasında kişisel koruyucu donanım kullanılmalıdır.



* AHŞAP VE MOBİLYA İMALATI

İŞ KAZALARI

- * El ve kollarda kesikler ve sıyrıklar
- * Uzun kayıpları



MESLEK HASTALIKLARI

- * Gözlerde alerjik reaksiyonlar
- * Akciğer hastalıkları
- * Nazal sinüs kanseri



* Alınması Gereken Önlemler;

- * İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
- * Risk faktörleri konusunda duyarlı olmak
- * Makine ve ekipmanların kullanım talimatlarını benimsemek ve koruyucularını etkin kullanmak
- * Kişisel koruyucu donanımları kullanmak





* FIRIN VE PASTANELER

* Alınması Gereken Önlemler;



- * Özellikle un depo alanlarında havalandırma sistemleri kurulmalıdır.
- * İlaçlama işlemleri konusunda, Sağlık Bakanlığının ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda Uygulama yapılmalıdır.
- * Çırpılmış kremşanti, servise hazır kremşanti ve kremalar maksimum + 7° C' de saklanmalıdır.
- * Personel Üretim/işleme/hazırlama alanında takı ve kol saati kullanmamalıdır.
- * Personelle gıda mevzuatı ve çalışma alanı ile ilgili konularda gerekli eğitim verilmeli ve kayıtları tutulmalıdır.

* Gıda İşinde En önemlisi ise HİJYEN !



SONUÇ;

İş yerlerimizdeki Tehlike Kaynaklarını ortaya çıkartıp, bunlardan oluşabilecek Riskleri kontrol altına alabilirsek, olabilecek iş kazalarını, meslek hastalıklarını engellemiş ve tehlikeli ortamları ortadan kaldırmış oluruz.



* ÖNLEMEK ÖDEMEKTEN KOLAYDIR ve UCUZDUR.



İş Sağlığı ve Güvenliği
Herkes için önemlidir.

RİSK ALMAYIN GÜVENLE ÇALIŞIN...

• Birlikten odalara gönderilen eğitim semineri genelgesi



KURULUŞ: 1951

İSTANBUL
ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ

Kartaltepe Mah. Alpay İzer Sok. No: 12 İncirli - Bakırköy / İSTANBUL
Telefon: (0212) 660 60 20 (Pbx) Fax: (0212) 660 29 97
Web Site: www.istesob.org.tr E-mail: istesob@istesob.org



İstanbul, 01.07.2013

Sayı : 3112
Tamim No:2013/43
Konu: Eğitim Semineri hk.

ODASI BAŞKANLIĞI'NA

Birliğimizce, eğitim programımız dâhilinde her yıl olduğu gibi bu yılda eğitim semineri düzenlenmiştir. **02 – 08 Eylül 2013** tarihleri arasında **Çeşme'deki Kaya Prestige Sunshine Otel**'de yapılacak bu seminerde; mevzuatımız, sorunlarımız ve çözüm önerileri üzerinde uzman kişilerce konuşmalar yapılacak, teşkilat mensuplarımız da soru-cevap ya da görüş-kanaat belirtmek suretiyle konularımız hakkında bilgilenme, değerlendirme ve somut sonuçlar almak imkânını bulacaktır.

Teşkilat mensuplarımızın birbirleriyle tanışma ve kaynaşmasına da vesile olacak bu seminere; oda başkanı, başkan vekili, yönetim ve denetim kurulu üyeleri, genel sekreter ile yönetimin uygun göreceği personel katılabilecektir. Ayrıca bedeli ödenmek koşuluyla katılımcılar eş ve çocuklarını da yanlarında getirebileceklerdir. **Seminere katılacaklar için sınırlı sayıda yer ayrılabilirdiğinden, katılmak isteyenlerin acele müracaat etmeleri gerekmektedir.** Kontenjan sınırlı olduğundan müracaat sırası dikkate alınacaktır.

ESTUR'un seminer programı ve ücretlendirme detaylarına ilişkin yazısı ilişik olup, katılmak isteyenlerin, ad ve soyadlarının, tur ücretinin ESTUR A.Ş.nin Türkiye Halk Bankası Bakırköy Şubesi nezdindeki IBAN NO: TR61 0001 2009 7630 0010 0017 14 nolu hesabına yatırıldığına dair banka dekontu eklenerek bir üst yazı ile birlikte Birliğimize bildirilmesi, ulaşımın dahil olup olmadığı ve kaç kişilik odada kalınmak istendiğinin belirtilmesini önemle rica ederiz.



Ömer DEMİR
Genel Sekreter



Faik YILMAZ
Birlik Başkanı

EKİ:

1. ESTUR'un programa ilişkin detaylı yazısı (1 sayfa)