

ODA MUAMELAT YÖNETMELİĞİ

Oda Muamelat Yönetmeliği

Sanayi ve Ticaret Bakanlığından

Resmi Gazete Tarihi : 12/09/2005

Resmi Gazete Sayısı : 25934

BİRİNCİ BÖLÜM : Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu Yönetmeliğin amacı, odaların işleyişine, üyelik kaydına, organ toplantılarına, odalarca verilen hizmetler ile onaylanan ve düzenlenen belgelere, örf, adet ve teamüller ile uyulması zorunlu mesleki kararlara, tahkime, odalarca tutulan defterlere ve bunların kayıt usulüne, odaların bünyesinde kayıt gören, düzenlenen ve dosyalanan her türlü evrak, belge ve defterlerin muhafazasına ve imhasına, ehliyet, temsil ve imza yetkisi ile genel sekreter ve yardımcılarının görev ve yetkilerine ve odalarca yürütülen diğer iş ve işlemlere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu Yönetmelik, ticaret ve sanayi odasını, ticaret odasını, sanayi odasını, deniz ticaret odasını ve bunların şube ve temsilciliklerini kapsar.

Dayanak

Madde 3 - Bu Yönetmelik, 18/5/2004 tarihli ve 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanununun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi, 66 ncı maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ile 99 uncu maddesinin dördüncü fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

Kanun: 18/5/2004 tarihli ve 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanununu,

Bakanlık: Sanayi ve Ticaret Bakanlığını,

Birlik: Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğini,

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

Borsa: Ticaret borsasını,

Şube: Oda şubesini,

Meclis: Oda meclisini,

Yönetim kurulu: Oda yönetim kurulunu,

Organ: Meslek komitesi, meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulunu,

Ortak veri tabanı: Meslek gruplarına göre yapılan üye kayıtlarının güncel olarak elektronik ortamda Bakanlık ve Birlik bünyesinde tutulduğu veri tabanını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM : Üyelik Kaydına İlişkin Hükümler

Üyelik kaydı

Madde 5 - Kanunun 9 uncu maddesine göre odalara kayıt zorunluluğu bulunanlar işe başladıkları tarihten itibaren bir ay içinde bulundukları yerdeki odaya kaydolmak zorundadır.

Odalara kayıt talep üzerine yapılır. Ancak, bu maddenin birinci fıkrasına göre kayıt zorunluluğunu yerine getirmeyenler hakkında bu Yönetmeliğin 7 nci maddesi hükmü saklıdır. Odalara talep üzerine veya resen üye kaydı yapılabilmesi için kaydı yapılacakların ticaret siciline kayıtlı olması şarttır.

Hakkında üyelikten geçici veya uzun süreli çıkarma cezası verilen ve bu cezalara ilişkin süreleri tamamlanan üyelerden kayıt zorunluluğu bulunanlar, talep üzerine veya resen odalara yeniden kaydedilir.

Talep üzerine kayıt

Madde 6 - Odalara kaydolmak isteyen gerçek ve tüzel kişiler ile bunların şube ve fabrikaları doğrudan veya şubeler vasıtasıyla bulundukları yer odasına başvurur. Başvuruda bulunanlara oda kayıt beyannamesi verilir. Bu beyanname; tacirin gerçek kişi olması halinde kendisi veya akitle kendisine yetki verilmiş temsilcisi, tacirin tüzel kişi olması halinde ise yetkili organları veya yetkili temsilcileri tarafından doldurulup imzalanarak aşağıdaki belgelerle birlikte odaya verilir:

a) Gerçek kişiler için:

1) Tescil ilanının yayınlandığı ticaret sicili gazetesinin aslı veya onaylı örneği ya da ticaret sicili tasdiknamesi.

2) Onaylı ve fotoğraflı nüfus cüzdanı örneği.

3) Noter tasdikli imza sirküleri.

4) İkametgah ilmühaberi veya tezkeresi.

5) Yeni çekilmiş üç adet fotoğraf.

6) Vergi levhası veya vergi kaydını gösterir belge.

7) Mevzuatla istenen veya Birlik ya da odalarca gerekli görülecek diğer belgeler.

b) Tüzel kişiler için:

1) Tescil ilanının yayınlandığı ticaret sicili gazetesinin aslı veya onaylı örneği ya da ticaret sicili tasdiknamesi.

2) Temsilcilerin noter tasdikli imza sirküleri.

3) Temsilcilerin onaylı ve fotoğraflı nüfus cüzdanı örneği.

4) Temsilcilerin yeni çekilmiş üç adet fotoğrafı.

5) Temsilcilerin ikametgah ilmühaberi veya tezkeresi.

6) Tescil ilanında yayınlanmamışsa noter tasdikli ana sözleşme örneği.

7) Mevzuatla istenen veya Birlik ya da odalarca gerekli görölecek diğer belgeler.

Bu maddenin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerinde belirtilen ve noter tasdik zorunluluğu aranmayan belgeler asılları görölmek, örneklarine aslı gibidir kaşesi vurulmak ve paraflanmak kaydıyla ilgili oda tarafından onaylanabilir.

Kayıt beyannamesinde belirtilen bilgilerin doğruluk derecesi ile işletmenin durumu gerektiğinde oda tarafından yerinde incelenir ve bu inceleme sonucunda bir tespit raporu düzenlenir.

Kayıt beyannamesi ile tespit raporunun içeriği Birlik tarafından belirlenir.

Üyelik kaydı için şubelere yapılan başvurular, gerekli belgelerle birlikte bir yazı ekinde derhal yönetim kuruluna sunulur.

Resen kayıt

Madde 7 - Kanunun 9 uncu maddesine göre odalara kayıt zorunluluğu bulunup da bu zorunluluğu işe başladığı tarihten itibaren bir ay içinde yerine getirmeyenleri başvuru üzerine veya resen öğrenen ilgili oda, öncelikle bunlardan ticaret siciline tescil edilmiş olmayanları tescil işleminin yapılması için ilgili ticaret sicili memurluğuna bildirir. Ticaret sicili memurluğu, bu bildirim üzerine gerekli işlemleri yapmakla yükümlüdür.

Ticaret siciline tescil edilmiş olup da odaya kayıt yükümlölüğünü yerine getirmeyenler ile bu maddenin birinci fıkrasına göre ticaret siciline tescil edilenlerin durumu gerektiğinde oda tarafından yerinde incelenir ve bu inceleme sonucunda bir tespit raporu düzenlenir. Ayrıca, odaya kayıt için gereken ve bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin birinci fıkrasında belirtilen belgelerden ilgilinin ticaret sicili dosyasında mevcut olanların birer örneği ticaret sicili memurluğundan temin edilir.

Kayıt kararı

Madde 8 - Talep üzerine kayıtlarda kayıt beyannamesi ve ekleri ile varsa tespit raporu, resen kayıtlarda ise ticaret sicili memurluğundan temin edilen belgeler ile varsa tespit raporu yönetim kuruluna sunulur. Bunlardan mevzuat hükümlerine uygun görölenlerin üyeliğe kaydedilmesine yönetim kurulunca karar verilir. Yönetim kurulu bu konudaki yetkisini başkana, üyelerinden birine veya birkaçına yahut genel sekretere devredebilir.

Yönetim kurulu veya yetki devri halinde yetki devredilenler, ilgilinin 19/1/2005 tarihli ve 25705 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Odalarda Mesleklerin Gruplandırılması Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde meslek grubuna, 8/1/2005 tarihli ve 25694 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kayıt Ücreti ile Yıllık Aidat ve Munzam Aidatın Tespiti ve Ödenmesi Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde derecesine ve alınacak kayıt ücretine karar verir. Bu karar, yönetim kurulu tarafından verilmesi halinde karar defterinde, yetki devredilenler tarafından verilmesi halinde ise kayıt beyannamesinde belirtilir. Yönetim kurulu veya yetki devri halinde yetki devredilenler tarafından verilen kararın tarihi, kayıt tarihidir.

Kayda ilişkin işlemler

Madde 9 - Odaya kaydına karar verilen her üye hakkında aşağıdaki işlemler yapılır:

a) Oda sicil defterine kayıt yapılır ve oda sicil numarası verilir. Sicil numaraları teselsül eder. Kaydı silinen üyelere ait sicil numaraları başka üyelere verilemez.

b) Üyeye ilişkin bilgiler ortak veri tabanına işlenir. Ortak veri tabanının düzenlenmesine ve tutulmasına ilişkin usul ve esaslar Birliğin uygun görüşü üzerine Bakanlıkça belirlenir.

c) Oda sicil dosyası açılır. Üyenin oda kaydına esas teşkil eden belgeler ile üyeye ilişkin diğer belgeler bu dosyada muhafaza edilir. Üyenin oda sicil numarası ile ticaret sicili numarası dosya üzerine yazılır. Oda sicil dosyası tutulmak kaydıyla bu dosyada yer alan belgeler elektronik ortama aktararak kullanılabilir.

d) Talebi halinde üyeye fotoğraflı bir kimlik verilir. Geçerlilik süresi kimlik üzerinde belirtilir.

e) Odaya kaydının yapıldığı derhal üyeye tebliğ olunur.

f) Şubelerin çalışma alanında faaliyet gösteren üyelerin oda sicil dosyası derhal ilgili şubeye gönderilir.

Tebliğat

Madde 10 - Odaya kaydının yapıldığının bildirilmesi amacıyla üyeye yapılacak tebligatta;

a) Kayıt tarihi,

b) Derecesi ve tespit olunan bu dereceye ilişkin karara karşı tebellüğ tarihinden itibaren on gün içinde meclise itiraz edilebileceği,

c) Ödeyeceği kayıt ücreti ve bunun ödeme süresi ile süresinde ödenmeyen kayıt ücreti için 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun uyarınca günlük gecikme zammı tahakkuk ettirileceği,

d) Meslek grubu ve dahil edildiği bu meslek grubuna ilişkin karara karşı tebellüğ tarihinden itibaren on gün içinde meclise itiraz edilebileceği,

açıkça belirtilir.

Kaydın resen yapılması halinde üyeye yapılacak tebligatta bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen hususların yanı sıra;

a) Odaya kayıt kararına karşı tebellüğ tarihinden itibaren on gün içinde meclise itiraz edilebileceği,

b) Odaya kayıt için gerekli olup da ticaret sicili memurluğundan temin edilemeyen belgelerin iki ay içinde odaya teslim edilmesi, belgelerin süresinde teslim edilmemesi durumunda ise 2/3/2005 tarihli ve 25743 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Oda ve Borsa Üyelerine Verilecek Disiplin ve Para Cezaları ile Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılacağı

açıkça belirtilir.

İtiraz

Madde 11 - Üyeler, talep üzerine yapılan kayıtlarda tespit olunan derecelere dair kararlara, resen yapılan kayıtlarda ise kayda ve/veya derecelere ilişkin kararlara karşı Kayıt Ücreti ile Yıllık Aidat ve Munzam Aidatın Tespiti ve Ödenmesi Hakkında Yönetmeliğin 15 inci maddesi çerçevesinde; dahil edildiği meslek grubuna ilişkin kararlara karşı da Odalarda Mesleklerin Gruplandırılması Hakkında Yönetmeliğin 9 uncu maddesi çerçevesinde itiraz edebilir.

Birden fazla odaya kaydolması gerekenler

Madde 12 - Kanunun 9 uncu maddesine göre birden fazla odaya kayıt zorunluluğu bulunanlardan bu yükümlülüğünü yerine getirmeyenler, bu durumu tespit eden oda tarafından ilgili odaya bildirilir. Bu Yönetmeliğin 15 inci maddesinin 6 ncı ve 7 nci fıkraları hükmü saklıdır.

Birden fazla odaya kaydı bulunan üyeler tarafından kayıtlı bulunduğu odalara verilen bilgilerde çelişki görülmesi halinde, çelişkinin giderilmesi bu durumu tespit eden odaca üyeden talep edilir. Bu talebi yerine getirmeyen veya doğru bilgi vermeyen üyeler hakkında Oda ve Borsa Üyelerine Verilecek Disiplin ve Para Cezaları ile Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

Değişikliklerin bildirilmesi ve üyelerin durumlarının takibi

Madde 13 - Üyeler, durumlarında meydana gelen ve 29/6/1956 tarihli ve 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa göre tescil ve ilan gereken her türlü değişikliği, gerçekleşmesinden itibaren bir ay içinde, kayıtlı oldukları odalara bildirmek zorundadır. Bildirim bir dilekçe ile yapılır. Bildirime esas teşkil eden belgeler de dilekçeye eklenir. Bildirim zorunluluğunu yerine getirmeyenler hakkında Oda ve Borsa Üyelerine Verilecek Disiplin ve Para Cezaları ile Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

Ticaret sicili memurluğunca bu maddenin birinci fıkrasına göre tescil ve ilan edilen her türlü değişiklik genel sekreter tarafından takip edilerek üyelerin oda kayıtlarına işlenmesi sağlanır.

Ticaret siciline tescili zorunlu olup da yasal şekil ve sürede tescil ettirilmemiş olan bir hususu haber alan ilgili oda, bu yasal zorunluluğu yerine getirmeyenlerin durumlarını gerekli sicil değişikliklerinin yapılması için ilgili ticaret sicili memurluğuna bildirir. Ticaret sicili memurluğu, bu bildirim üzerine gerekli işlemleri yapmakla yükümlüdür.

Üyelerin durumlarının takibi ve araştırılmasına ilişkin Kayıt Ücreti ile Yıllık Aidat ve Munzam Aidatın Tespiti ve Ödenmesi Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesinin ikinci fıkrası hükmü saklıdır.

Üye kayıtlarının güncelleştirilmesi

Madde 14 - Odalar, Kanunun 10 uncu maddesi uyarınca her yılın Ocak ayında üye kayıtlarını güncelleştirir. Buna göre; içinde bulunulan yıldan önceki ikinci yılın Ocak ayının ilk gününden, güncelleştirme işleminin yapılacağı ana kadar adres ve durumları tespit edilemeyenler ile bu süre zarfında tahakkuk eden aidat borçlarından en az bir taksitini ödemeyenlerin üyeliği yönetim kurulu kararıyla askıya alınır. Üyeliğin askıya alınması, üyelerin isimlerinin meslek grupları ve seçmen listelerinden silinmesini ve bu üyelerin aidat tahakkuklarının durdurulmasını kapsar.

İçinde bulunulan yıldan önceki ikinci yılın Ocak ayının ilk günü ve sonrasında odaya kaydolan üyeler hakkında bu maddenin birinci fıkrası hükmü uygulanmaz.

Aidat borçlarının ödenmemesi nedeniyle üyeliği askıya alınanlardan, aidat borçlarının tamamını ödeyenlerin üyeliği yönetim kurulu kararıyla askıdan indirilir ve bu üyelerin isimleri meslek grupları ve seçmen listelerine dahil edilerek aidat tahakkukları yeniden başlatılır.

Adres ve durumunun tespit edilememesi nedeniyle üyeliği askıya alınanlardan, adres ve durumlarını bildirenlerin üyeliği yönetim kurulu kararıyla askıdan indirilir ve bu üyelerin isimleri meslek gruplarına dahil edilerek aidat tahakkukları yeniden başlatılır. Ancak bunlar, aidat borçlarının tamamını ödemedikçe seçmen listelerine dahil edilmez.

Adres ve durumunun tespit edilememesi nedeniyle üyeliği askıya alınan üyelerden, üyeliğin askıya alınmasına ilişkin yönetim kurulu kararını takip eden yılbaşından itibaren iki yıl içinde adres ve durumlarını bildirmeyenler 29/6/1956 tarihli ve 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve Ticaret Sicili Tüzüğü çerçevesinde gerekli işlemlerin yapılması için yönetim kurulunun teklifi ve meclisin kararıyla ilgili ticaret sicili memurluğuna bildirilir. Bu bildirimi takip eden ayın ilk günü itibarıyla oda kayıtları silinmiş sayılır.

Bu maddenin uygulanmasından ilgili organlar sorumludur.

Talep üzerine veya resen kaydın silinmesi

Madde 15 - Ticaret sicilindeki kaydının terkin edildiğini gösteren ticaret sicili gazetesinin aslı veya onaylı örneğini veya bu durumu gösterir ilgili ticaret sicili memurluğundan alınmış bir yazıyı dilekçe ekinde doğrudan veya şubeler vasıtasıyla odaya ibraz eden üyeler ile münfesi olan ve bu durumu belgelendiren üyelerin kaydı yönetim kurulu kararıyla silinir.

Ticaret sicilindeki kaydı terkin edilenler, genel sekreter tarafından takip edilerek bunların oda kayıtlarının silinmesi sağlanır.

Ticareti terk, vergi mükellefiyetinin sona ermesi, vefat ve benzeri sebeplerle üyenin işini bıraktığını başvuru üzerine veya resen öğrenen ilgili oda, öncelikle bunlardan ticaret sicilinden kaydını terkin ettirmeyenleri terkin işleminin yapılması için ilgili ticaret sicili memurluğuna bildirir. Ticaret sicili memurluğu, bu bildirim üzerine gerekli işlemleri yapmakla yükümlüdür.

Ticaret sicilindeki kaydı terkin edilmiş olup da odadan kaydını sildirmeyenler ile bu maddenin üçüncü fıkrasına göre ticaret sicilinden kaydı terkin edilenlerin oda kayıtları, ilgili meslek komitesinin de görüşü alınmak suretiyle yönetim kurulu kararıyla silinir.

Yönetim kurulu kayıt silme yetkisini başkana, üyelerinden birine veya birkaçına yahut genel sekretere devredebilir. Yönetim kurulu veya yetki devri halinde yetki devredilenler tarafından verilen kararın tarihi, kaydın silinme tarihidir.

Tacirlik sıfatını haiz iken sonradan sanayici veya deniz taciri vasfını kazandıkları başvuru üzerine veya resen öğrenilenlerin tacirlik sıfatı devam ediyorsa kaydı silinmeden, tacirlik sıfatı devam etmiyorsa kaydı silinerek ilgili sanayi odasına veya deniz ticaret odasına üye kaydı yapılmak üzere en geç otuz gün içinde ilgili oda tarafından bildirilir.

Sanayici veya deniz taciri vasfını yitirdikleri, başvuru üzerine veya resen tespit olunan sanayi odası veya deniz ticaret odası üyelerinin kayıtları üyesi bulunduğu oda tarafından silinir. Ancak, kaydı silinenlerden ticari faaliyetlerini devam ettirenler, üye kaydı yapılmak üzere en geç otuz gün içinde ilgili odaya bildirilir.

Kayıt silmeye ilişkin işlemler

Madde 16 - Bu Yönetmelik hükümlerine göre, odadan kaydı silinenler hakkında aşağıdaki işlemler yapılır:

a) Oda sicil defterine kaydın silindiği kayıt silme tarihiyle beraber yazılır. Kaydı silinen üyelere ait sicil numaraları başka üyelere verilemez. Ayrıca, kaydı silinenlerden sanayici vasfını haiz olanların kapasite raporları iptal edilir.

b) Kaydın silindiği ortak veri tabanına işlenir.

c) Kaydın silinmesine esas teşkil eden belgeler oda sicil dosyasına konulur. Ayrıca, kaydın silindiği dosya üzerine yazılır ve bu dosya muhafaza edilmek amacıyla arşive kaldırılır.

d) Kaydı silinenlerden, geçerlilik süresi sona ermeyen kimlikler istenerek iptal edilir.

e) Kaydı silinen üyeler hakkında Kayıt Ücreti ile Yıllık Aidat ve Munzam Aidatın Tespiti ve Ödenmesi Hakkında Yönetmeliğin 9 uncu maddesine göre işlem yapılır. Ancak, aynı Yönetmeliğin 10 uncu maddesi hükmü saklıdır.

Şubenin çalışma alanında faaliyet gösteren üyelerin kaydının silinmesi durumunda, kayıt silmeye ilişkin belgeler derhal ilgili şubeye gönderilir. Bu takdirde, bu maddenin (c), (d) ve (e) bentlerinde belirtilen işlemler şube tarafından yerine getirilir.

Bu Yönetmelik hükümlerine göre kaydı silinmiş sayılanlar hakkında da bu madde hükmü uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM : Organ Toplantıları ve Kararları

Olağan ve olağanüstü toplantılar

Madde 17 - Meslek komitesi, ayda bir kez olağan olarak toplanır. Gerektiğinde, başkanın, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısının çağrısıyla her zaman olağanüstü toplanabilir. Ayrıca, beş kişilik meslek komitesinde en az iki, yedi kişilik meslek komitesinde en az üç, dokuz kişilik meslek komitesinde en az dört ve on bir kişilik meslek komitesinde en az beş üyenin meslek komitesi başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine meslek komitesi, üç gün içinde başkan, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısı tarafından olağanüstü toplantıya çağrılır.

Meclis, ayda bir kez olağan olarak toplanır. Gerektiğinde meclis başkanının, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısının çağrısıyla her zaman olağanüstü toplanabilir. Ayrıca meclis, üye tam sayısının en az dörtte birinin veya yönetim kurulunun meclis başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine yedi gün içinde, başkan, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısı tarafından olağanüstü toplantıya çağrılır.

Yönetim kurulu, haftada bir kez olağan olarak toplanır. Gerektiğinde başkanın, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısının çağrısı üzerine her zaman olağanüstü toplanabilir. Ayrıca, beş kişilik yönetim kurulunda en az iki, yedi kişilik yönetim kurulunda en az üç, dokuz kişilik yönetim kurulunda en az dört ve on bir kişilik yönetim kurulunda en az beş üyenin yönetim kurulu başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine yönetim kurulu üç gün içinde, başkan, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısı tarafından olağanüstü toplantıya çağrılır.

Disiplin kurulu, gerektiğinde başkanının veya yönetim kurulu başkanının çağrısı üzerine toplanır. Ayrıca, en az üç üyenin disiplin kurulu başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine disiplin kurulu, üç gün içinde başkan, yokluğunda en yaşlı kurul üyesi tarafından toplantıya çağrılır.

Şube meclisi ayda bir kez olağan olarak toplanır. Şube meclisi, gerektiğinde başkanın, yokluğunda yardımcısının çağrısıyla her zaman olağanüstü toplanabilir. Ayrıca, şube meclisi, üye tam sayısının en az dörtte birinin veya şube yönetim kurulunun şube meclisi başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine yedi gün içinde, başkan, yokluğunda yardımcısı tarafından olağanüstü toplantıya çağrılır.

Şube yönetim kurulu haftada bir kez olağan olarak toplanır. Şube yönetim kurulu, gerektiğinde başkanının, yokluğunda yardımcısının çağrısı üzerine her zaman olağanüstü toplanabilir. Ayrıca, şube yönetim kurulu, en az iki üyenin şube yönetim kurulu başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine üç gün içinde, başkan, yokluğunda yardımcısı tarafından olağanüstü toplantıya çağrılır.

Organ toplantılarına ilgili organ başkanı başkanlık eder. Başkanın yokluğunda toplantılara, disiplin kurulunda en yaşlı üye, diğer organlarda başkanın yetkilendirdiği yardımcısı başkanlık eder.

Meslek komitelerinin başkanları, başkan yardımcıları veya uygun görülen üyeleri, komite kararına binaen oy kullanmamak üzere kendi mesleklerini ilgilendiren konularda meclis toplantılarına katılabilir.

Toplantıya çağrı

Madde 18 - Organ toplantıları için üyelere, ilgili organ başkanı tarafından gündemi de ihtiva eden birer davetiye gönderilir. Üyeler, müşterek bir davetiye ile de toplantıya çağrılabilir. Toplantı davetiyeleri, toplantıdan en geç yirmi dört saat önce üyelere ulaştırılır. Olağanüstü toplantılarda bu süre aranmaz.

Toplantı davetiyeleri ile gündemlerin üyelere gönderilmesinde bu Yönetmeliğin 84 üncü maddesindeki bildirim hükümleri uygulanır. Ancak, toplantı davetiyesinin gönderilmesinin mümkün olmadığı olağanüstü hallerde yönetim kurulu/şube yönetim kurulu, telgrafla da davet olunabilir.

Olağan toplantıların gün ve saatinin organlar tarafından önceden kararlaştırılması ve bu kararın her üyeye tebliğ edilmiş olması kaydıyla, her toplantı için üyelere ayrı davetiye gönderilmesi şartı aranmaz. Bu takdirde, toplantılara ilişkin gündem, toplantıdan en geç yirmi dört saat önce üyelere ulaştırılmak kaydıyla faks veya elektronik ortamda da gönderilebilir. Toplantı için kararlaştırılan günün resmi tatil gününe rastlaması durumunda toplantı tatili takip eden ilk iş gününde yapılır.

Bu maddenin uygulanmasından organ başkanları, yokluğunda yetkilendirdikleri yardımcıları sorumludur.

Toplantı gündemi ve yeri

Madde 19 - Organ toplantılarının gündemi, genel sekreter veya görevlendireceği personel tarafından yapılacak hazırlık üzerine, ilgili organ başkanı, yokluğunda toplantıya başkanlık edecek üye tarafından belirlenir. Ayrıca toplantı gündeminin görüşülmesine başlanılıncaya kadar, beş kişilik meslek komitesinde en az iki, yedi kişilik meslek komitesinde en az üç, dokuz kişilik meslek komitesinde en az dört ve on bir kişilik meslek komitesinde en az beş üyenin meslek komitesi başkanlığına; meclis üyelerinin en az dörtte birinin meclis başkanlığına ve yönetim kurulu üyelerinin en az üçte birinin yönetim kurulu başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine toplantıların gündemine yeni maddeler eklenir.

Şubelerde organ toplantılarının gündemi, şube müdürü tarafından yapılacak hazırlık üzerine, ilgili organ başkanı, yokluğunda toplantıya başkanlık edecek üye tarafından belirlenir. Ayrıca toplantıya başlanılmasına kadar, şube yönetim kurulunda en az iki üyenin şube yönetim kurulu başkanlığına ve şube meclisi üyelerinin en az üçte birinin şube meclisi başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine toplantıların gündemine yeni maddeler eklenir.

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

Hazirun cetveli

Madde 20 - Toplantı yeter sayısını, üyelerin toplantılara katılımını ve başka yerde görevlendirilen üyeleri tespit etmek amacıyla tüm üyelerin isim ve imza bölümlerini içeren hazirun cetveli, ilgili organ başkanının gözetiminde genel sekreter veya görevlendirdiği yardımcısı, şubelerde ise şube müdürü tarafından tutulur ve muhafaza edilir.

Hazirun cetveli, organ toplantılarına katılmak üzere gelen üyeler tarafından her toplantı öncesinde imza edilir. Toplantıya katılmayan üyelerin isimlerinin karşısına toplantıya katılmadığı veya görevli olduğu yazılır.

Toplantı ve karar yeter sayısı

Madde 21 - Meslek komitesi, meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulu ile şube meclisi ve şube yönetim kurulu üye tam sayılarının çoğunluğu ile toplanır. Kararlar, disiplin kurulunda üye tamsayısının çoğunluğuyla, diğer organlarda toplantıya katılanların oy çokluğuyla verilir. Toplantılarda çekimser oy kullanılamaz.

Organ üyelerinin görevlendirilmelerine ilişkin toplantılar hariç, meslek komitesi, meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyeleri ile şube meclisi ve şube yönetim kurulu üyeleri kendilerini, eşlerini ve üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımları ile evlatlıklarını ilgilendiren işlere ilişkin gündem maddesi görüşülürken toplantılara katılamaz ve oy kullanamaz. Aksi halde, bu gündem maddesine ilişkin alınan karar ve bu karar uyarınca yapılan işlemler hükümsüz kalır.

Bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen sebeplerden dolayı toplantı ve karar yeter sayısının sağlanamaması halinde, yedek üyeler münhasıran bu toplantı için çağrılır. Üyenin bu şekilde toplantının bir bölümüne katılmamış olması toplantının tamamına katılamayacağı veya katılmadığı sonucunu doğurmaz.

Disiplin kurulu toplantılarına ve bu toplantılara katılamayacak olanlar hakkında Oda ve Borsa Üyelerine Verilecek Disiplin ve Para Cezaları ile Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu Hakkında Yönetmeliğin 28 inci ve 29 uncu maddeleri hükümleri saklıdır.

Toplantı ve karar numarası

Madde 22 - Organların yapacağı toplantılara her seçim devresinde bir numaradan başlamak üzere devre sonuna kadar teselsül eden numaralar verilir. Ayrıca, toplantılarda alınan kararlara da her toplantıda bir numaradan başlamak üzere sırayla numaralar verilir.

Karar özetleri

Madde 23 - Kararlar derhal yazılıp imzalanabileceği gibi, önce özet olarak veya elektronik cihazlarla kayda alındıktan sonra da yazılıp imzalanabilir. Kararların önce özet olarak yazılması halinde karar özetlerine; toplantı tarihi, numarası, alınan kararlara ilişkin oy sayısı ve varsa ret oyu veren üyelerin muhalefet şerhi yazılır.

Genel sekreter/şube müdürü tarafından tutulan karar özetleri, ilgili organ başkanı ve genel sekreter/şube müdürü ile meclis toplantılarında toplantıya katılan katip üye tarafından imzalanır. Elektronik cihazlarla yapılan kayıtların deşifresi, genel sekreter/şube müdürü veya görevlendirilen personel tarafından yapılır.

Karar özetlerine veya elektronik cihazlarla yapılan kayıtların deşifrelerine dayanılarak hazırlanan kararlar, toplantıya katılan üyelere en geç bir sonraki toplantıda imza ettirilir. Ancak, meclis üye sayısının 40'dan fazla olması halinde meclis toplantılarında; görüşmeler banda kaydedilerek, deşifre edilir. Söz konusu deşifreler gerekirse meclis başkanlığınca düzeltilerek, toplantı kararları ile birlikte tutanak tasarısı haline getirilir ve bir sonraki toplantı gündemi ile birlikte meclis üyelerine karar özetleri gönderilir. Meclis karar özetleri; bir sonraki meclis toplantısında, gündemin ilk maddesi olarak okunarak, onaya sunulur. Aynen veya düzeltilerek, meclisin onayından geçen tutanaklar, meclis başkanı ve başkan yardımcıları ile katip üye tarafından imzalanır. İmza işlemi, kararın son sayfasına sayfa sayısı ve karar numaraları yazılmak kaydıyla isimlerin bulunduğu sayfanın imzalanması ve diğer sayfaların paraflanması suretiyle yapılır. Tutanağın başına o toplantıya ait imza cetveli eklenir. Tutanağın her sayfasına toplantı sayısı, tarihi, sayfa sayısı yazılır.

Karar defterleri

Madde 24 - Odalarda meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulu ile her bir meslek komitesi, şubelerde ise şube meclisi ve şube yönetim kurulu için ayrı bir karar defteri tutulur. Karar defterine elle yazılmayan kararlar, elektronik ortamda yazılıp çıktısı alınmak suretiyle ilgili organa ait karar defterinin sayfalarına kenarları mühürlenerek yapıştırılır. Birden fazla sayfadan oluşan kararların her bir sayfası, karar defterinin sayfalarına ayrı ayrı yapıştırılır.

Bilanço, kesin hesap, mizan, aktarma tablosu, gelir tablosu, kadro cetveli, tarife ve benzeri belgeler kararların içerisine dercedilir veya bunların toplam rakamları ile sonuçlarına kararda yer verilmek suretiyle defterin kararı takip eden sayfalarına kenarları mühürlenerek yapıştırılır.

Karar defterleri, karar özetleri ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtlar genel sekreter veya görevlendireceği personel tarafından, şubelerde ise şube müdürü tarafından saklanır. Bunlar, idari ve adli mercilerin talepleri dışında hizmet binası dışına çıkarılamaz.

Karar defterleri, ilgili organ üyeleri tarafından hizmet binası içinde her zaman incelenebilir ve fotokopi bedeli karşılığında örnekleri alınabilir. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümleri saklıdır.

Toplantıya katılmamanın sonuçları

Madde 25 - Özürlü veya özürsüz olarak altı ay içinde yapılan toplantıların yarısından bir fazlasına katılmayan meslek komitesi, meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyeleri ile şube meclisi ve şube

yönetim kurulu üyeleri üyelikten çekilmiş sayılır. Altı aylık süre, organ seçimlerinin kesinleştiği tarihten sonraki herhangi bir altı aylık zaman dilimi göz önünde bulundurularak hesaplanır.

Toplantı yeter sayısına ulaşamaması nedeniyle olağan organ toplantılarının üst üste üç kez gerçekleşmemesi halinde, bu üç toplantıya gelmeyenlerin üyeliği kendiliğinden sona erer. Toplantı yeter sayısına ulaşamaması nedeniyle toplantıların gerçekleşmemesi durumunda, gerçekleşmeyen toplantılar için düzenlenen hazirun cetvelinin bir sureti ilgili karar defterine kenarları mühürlenerek yapıştırılır.

Bu Yönetmelik hükmüne uygun çağrı yapılmaması veya başka bir yerde görevlendirilmeleri nedeniyle organ toplantılarına katılamayan üyeler, bu maddenin birinci ve ikinci fıkrasının uygulanmasında katılamadıkları bu toplantılara katılmış sayılır.

Organ toplantıları ile üyelerin bu toplantılara katılımı genel sekreter/şube müdürü tarafından tutulan devam çizelgeleriyle takip edilir ve bu çizelgeler ilgili organ başkanı tarafından denetlenir. Bunun sonucunda, üyelikten çekilmiş sayıldığı veya üyeliğinin kendiliğinden sona erdiği tespit edilenlerin yerine yönetim kurulu başkanı/ şube başkanı veya ilgili organ başkanı tarafından yedek üyeler çağrılır.

Bu maddenin uygulanmasından ilgili organ başkanları sorumludur.

Müşterek toplantılar

Madde 26 - Meslek komitelerinin tamamı, yönetim kurulu başkanının, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısının bu Yönetmeliğin 18 inci maddesine uygun olarak yapacağı çağrı üzerine yönetim kurulunun da katılımıyla her yılın Mart ve Eylül aylarında olmak üzere altı ayda bir müştereken toplanır. Bu toplantıya yönetim kurulu başkanı, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısı başkanlık eder.

Müşterek toplantılarda toplantı nisabı aranmaz. Kararlar toplantıya katılanların oy çokluğuyla alınır. Alınan kararlar bir tutanağa bağlanır. Tavsiye niteliğindeki bu kararlar, ilk yönetim kurulu veya meclis toplantısında görüşülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM : Onaylanan ve Düzenlenen Belgeler ile Verilen Hizmetler

Belgeler

Madde 27 - Odalar ve bunların şubeleri, Kanunun 26 ncı maddesinin ikinci fıkrasında ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri talep halinde verir veya onaylar. İstek halinde bu belgeler yabancı dilde de verilebilir.

Belgeler matbu olarak düzenlenip verilebilir. Ayrıca, belgelerin ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak elektronik ortamda da düzenlenip verilebilmesi mümkündür. Birlik, odalarca ve bunların şubelerince düzenlenecek ve onaylanacak belgelerin içeriğini ve şeklini belirlemeye yetkilidir.

Odalarca verilecek ve onaylanacak belgeler, yönetim kurulu tarafından tasdik edilir. Yönetim kurulu bu yetkisini başkana, üyelerinden birine veya birkaçına yahut genel sekretere devredebilir. Şubelerce verilecek ve onaylanacak belgeler ise, şube yönetim kurulu tarafından tasdik edilir. Şube yönetim kurulu bu yetkisini şube başkanına, üyelerinden birine veya birkaçına yahut şube müdürüne devredebilir.

Örf, adet ve teamül belgesi

Madde 28 - Örf, adet ve teamüller hakkında istenecek belgeler örf, adet ve teamül defterindeki kayıtlara dayanılarak düzenlenir.

Mücbir sebep belgesi

Madde 29 - Sorumlu veya borçlunun faaliyet ve işletmesi dışında meydana gelen, tamamen dış etkenlerin eseri olan, aşılması, kaçınılması imkansız bulunan, önceden tahmin edilemeyen ve genel bir davranış normunu veya borcun ifasını mutlak olarak imkansız hale getiren nedenlerden dolayı ilgilinin talebi üzerine yapılacak veya eksperlere yaptırılacak inceleme sonucuna göre mücbir sebep belgesi verilir.

Yerli malı belgesi

Madde 30 - Tamamen Türkiye'de üretilen veya elde edilen ürünler ile üretim sürecinin önemli bir aşaması ve ekonomik yönden gerekli görülen en son esaslı işçiliği ve eylemi Türkiye'de yapılan ürünler yerli malı olarak kabul edilir.

Yerli malı belgesi, her mal için ayrı olmak üzere veriliş tarihinden itibaren bir yıl süreyle geçerlidir.

Yerli malı belgesi, Birlik tarafından belirlenecek odalar ve borsalarca düzenlenir ve bu belgenin düzenlenmesinde uygulanacak usul ve esaslar Birlik Yönetim Kurulunca tespit edilir.

Kayıt ve sicil sureti

Madde 31 - Üyelere, istek halinde oda sicil dosyasındaki kayıt ve belgelere dayanılarak kayıt ve sicil suretleri verilir.

İmza onayı

Madde 32 - Üyelere, istekleri halinde oda sicil dosyasındaki imza sirküleriyle uygunluğu kontrol edilerek imza onay belgeleri verilir.

Kefaletname ve taahhütnamelerle ilgili onay ve şerhler

Madde 33 - Kefaletname ve taahhütnamelere ilişkin onay ve açıklamalarda, bu taahhüt ve kefaletnamelerde imzası bulunanların üyelik kaydı ile oda sicil dosyasındaki talep edilen bilgiler belirtilir.

Numunelerin vasıflarının onayı

Madde 34 - Numunelerin vasıflarının onayı, alıcı veya satıcının odaya veya şubeye başvurusu üzerine yapılır. Numunelerin vasıfları yazılı olarak beyan edilir. Bu beyanlarda numunelerin açık özellikleri belirtilir. Ayrıca, numunenin vasıflarına ait teknik özellikler ve katalog mevcut ise bunlar da odaya veya şubeye verilir.

Kolaylıkla taşınabilen ve fazla yer kaplamayan numunelerin onay işlemi oda veya şubelerde, ağır ve büyük hacimli numunelerin onay işlemi ise yerinde incelenmesi veya eksperler vasıtasıyla incelettirilmesi suretiyle yapılır.

Numunelerin onaylanması bir yükümlülüğün yerine getirilmesiyle ilgili ise, bu numuneler gereken sürece onaylayan oda veya şube tarafından saklanır. Bu sürenin sonunda, onayını isteyen tarafın yazılı isteği üzerine geri verilir veya serbest bırakılır.

Numunelerin vasıflarının onayına ilişkin kayıtlar, onaylayan oda veya şube tarafından tutulur. Bunlara ilişkin bilgiler istenildiğinde ilgililere verilir.

Rayiç fiyat tespiti

Madde 35 - Odalar ve bunların şubeleri, çalışma alanları içerisinde üretilen veya satılan mal ve hizmetlerin fiyat tespitini yapmaya yetkilidir. Ancak, imalata ilişkin fiyat tespitlerinde yetki münhasıran imalatın yapıldığı yerdeki sanayi odasına veya ticaret ve sanayi odasına aittir.

Rayiç fiyat tespiti, yazılı talep üzerine yapılır. Talepte bulunanlar, mal veya hizmetin fiyatını etkileyecek hususları açıkça yazılarında belirtir.

Tespit edilen rayiç fiyatlar, benzer taleplerde yararlanılmak üzere sınıflandırılarak dosyalanır. Bu dosyadaki bilgiler elektronik ortama aktarılarak da kullanılabilir.

Rayiç fiyat tespit usulü

Madde 36 - Rayiç fiyatlar, rayiç fiyat tespiti istenilen mal veya hizmetle iştigal eden en az üç işletmeden mümkünse belgelendirilmek suretiyle alınacak fiyatların ortalaması veya birbirine en yakın değeri dikkate alınarak tespit edilir. Bu sayıda işletmenin bulunmaması halinde, kaç işletmeden fiyat alındığı ayrıca belirtilir. Borsaya tabi maddelerin rayiç fiyatı, istenilen tarihte borsada tescil edilen fiyatlar dikkate alınarak belirlenir.

Rayiç fiyat tespitinin istenildiği tarihte fiyat tespiti istenen mal veya hizmetin piyasada bulunmaması veya görülmemesi halinde, bu durum yazılı olarak ilgililere bildirilir.

Geçmiş yıllara ait rayiç fiyat

Madde 37 - Herhangi bir mal veya hizmetin geçmiş bir tarihe ait rayiç fiyatının talep edilmesi halinde, bu talep bahse konu mal veya hizmetin varsa o tarihe ait fiyat tespitlerinden yoksa bu konuda iştigal eden işletmelerden tahkik edilerek karşılanır. Ancak odaların veya bunların şubelerinin, resmi makamların talepleri dışında geçmiş yıllara ait rayiç fiyatları işletmeler nezdinde tahkik etme zorunluluğu bulunmamaktadır. Geçmiş yıllara ait rayiç fiyat tespitleri, odayı veya bunların şubelerini hukuken bağlamaz.

Faturaların rayice uygunluğunun onayı

Madde 38 - Faturaların rayice uygunluğunun onayı; faturaya konu mal veya hizmetle iştigal eden en az üç işletmeden belgelendirilmek suretiyle alınacak fiyatların ortalaması veya alınan fiyatlardan birbirine en yakın olanlar dikkate alınarak yapılır. Bu sayıda işletmenin bulunmaması halinde, ilgili meslek komitesinin görüşü veya gerekli durumlarda meclis tarafından onaylanan eksper listeleri arasından yönetim kurulu kararı ile görevlendirilecek eksper heyetinin raporu üzerine işlem yapılır. Ancak, özel imalata ilişkin faturaların, görevlendirilecek eksper heyeti tarafından düzenlenecek rapora göre onaylanması zorunludur. Onay işlemi, fatura asılları üzerine yapılır.

Rayice uygunluğu istenen fatura, özel imalatı gerektiren bir iş için düzenlenmişse yapılan işin numunesinin faturaya eklenmesi, bu mümkün olmadığı takdirde yapılan işin teknik özelliklerini gösterir açıklama, resim ve benzeri belgelerin faturaya eklenmesi zorunludur.

Proforma faturalar ile birim fiyatı belirlemek için düzenlenen faturalar alım satım akdi hukuken gerçekleşmediğinden onaylanmaz. Ancak, birim fiyatı belirlemek için düzenlenen faturalarda işin tamamının belirtilmesi halinde bu faturaların onaylanması mümkündür. Ayrıca, sadece montaj, işçilik veya nakliye bedeli için düzenlenen faturalar ile malzeme fiyatı, işçilik, nakliye ve montaj bedeli dahil olarak düzenlenen faturalar, fiyat tespiti usullerinin uygulanmasına imkan vermediğinden onaylanmaz.

Faturaların tasdiki, satış yapan ve faturayı düzenleyen satıcının bulunduğu yer odası veya şubesi tarafından yapılır. Projeye müstenit özel imalatlara ilişkin fatura tasdikleri ise, bu maddede belirtilen usul ve esaslara göre satışı yapan ve faturayı düzenleyen satıcının bulunduğu yer sanayi odasının veya ticaret ve sanayi odasının, bu odalarca yapılamaması ve bu hususun tevsik edilmesi durumunda ise en yakın sanayi odası veya ticaret ve sanayi odasının yapılır.

Fatura suretlerinin onayı

Madde 39 - Fatura suretleri, asılları ile karşılaştırıldıktan ve uygunluğu görüldükten sonra üzerine aslının aynısıdır ibaresi konulmak suretiyle onaylanır.

İhracat için yabancı dilde düzenlenmiş fatura suretleri, faturayı düzenleyen firmanın oda üyesi olduğuna dair bir ibare konulmak suretiyle onaylanır.

Fiyat tahminleri ve yaklaşık maliyet

Madde 40 - Fiyat tahminleri ile kamu kurum ve kuruluşları tarafından ihalelere ilişkin olarak istenen yaklaşık maliyetler, çalışma alanında yapılacak araştırmalar sonucunda veya ilgili meslek komitesinin görüşü alınmak suretiyle yapılır. Ancak bu tahminler odayı veya bunların şubelerini hukuken bağlamaz.

Sınai tesislerin kapasitelerinin tespiti

Madde 41 - Odalar, çalışma alanlarında bulunan sınai işletmelerin kapasitelerini tespit eder ve bu işletmelerin üretim gücünü gösteren kapasite raporlarını düzenler. Ticaret odaları ile sanayi odalarının ayrı olduğu yerlerde, sanayiciler için kapasite raporları sanayi odasınca düzenlenir. Ancak, sanayi odasına kaydolma zorunluluğu bulunmayanların kapasite raporları ticaret odasınca düzenlenir. Çalışma alanları ayrı birden fazla odaya kayıtlı olan sınai işletmelerin kapasite raporları, tesisin bulunduğu yerdeki odaca yapılır.

Odaların çalışma alanlarında bulunan bütün sınai işletmeler kapasitelerini tespit ettirmekle yükümlüdür.

Kapasite raporları; tezgah, cihaz, makine gibi muharrik kuvvet kullanarak hammadde, yarı ve tam mamulleri, özellik, içerik, bileşim veya şeklini kısmen veya tamamen değiştirmek amacıyla işleyerek, seri halde veya standart olarak yeni bir ürün üreten işyerleri ile yer altı kaynaklarının çıkarılıp işlendiği yerleri işletenler ve bilişim teknolojisi ile yazılım üretenler için düzenlenir. Kanunun 5 inci maddesinin 8 inci fıkrası uyarınca sanayici sayılmayanlar için kapasite raporu düzenlenmez.

Kapasite raporları onay tarihinden itibaren azami üç yıl geçerlidir. Kapasite raporlarının tanziminde uygulanacak usul ve esaslar Birlik Yönetim Kurulunca belirlenir. Belirlenen usul ve esaslara uygun olarak hazırlanmayan kapasite raporları Birlikçe onaylanmaz.

Birlikçe onaylanmış kapasite raporlarında işletme bilgilerine ilişkin değişiklikler Birliğin izni doğrultusunda odalarca yapılır. Birliğin izni olmaksızın yapılacak değişiklikler geçersizdir.

Odalarca tanzim edilen kapasite raporları, tanzim tarihinden itibaren en geç bir ay içinde onaylanmak üzere Birliğe gönderilir. Birlik, odalardan gönderilen kapasite raporlarını geliş tarihinden itibaren en geç bir ay içinde inceler ve sonucu ilgili odaya bildirir.

Kapasite raporlarının, odalarda istihdam edilen eksperler tarafından tanzim edilmesi esastır. Konuyla ilgili eksper istihdam edilmemesi halinde, kapasite raporları meclis tarafından onaylanan eksper listeleri arasından görevlendirileceklerce tanzim edilir. Kapasite raporlarının tanziminde görevlendirilecek eksperler hakkında Oda ve Borsalarda Hakem, Bilirkişi ve Eksper Listelerini Düzenleme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Kapasite raporlarının tanzimi amacıyla istihdam edilen oda personeli ile eksper listelerinde yer alanların isimleri, diploma ve imza sirküleriyle birlikte Birliğe gönderilir.

Odalar, şubeleri aracılığıyla da çalışma alanlarında bulunan sınai işletmelerin kapasitelerini tespit edebilir.

Diğer belge ve hizmetler

Madde 42 - Odalar veya bunların şubelerindeki kayıt ve muamelelerle ilgili olmak kaydıyla talep eden üyelere ticari ve sınai mahiyette diğer her türlü belge ve bilgiler ile hizmetler verilebilir.

Belge bedeli ve ücretler

Madde 43 - Odalar ve bunların şubelerince verilen hizmetler ile onaylanan ve düzenlenen belgeler karşılığında alınacak ücretlerin oran ve miktarı, maktu ücretlerde yıllık aidat tavanını geçmemek, nispi ücretlerde bu tavanı aşmamak ve binde beşten fazla olmamak kaydıyla yönetim kurulunun teklifi ve meclisin onayıyla yürürlüğe konulacak tarifelerle tespit olunur. Odalarca verilen hizmetin dışarıdan satın alınması halinde, satın alınan hizmetin bedeli de bu tavanın iki katını geçmemek üzere ücrete eklenerek ilgiliden tahsil edilir.

Verilen hizmetler ile onaylana