

TÜRKİYE GEMİ İNŞA SANAYİCİLER BİRLİĞİ DERNEĞİ
İÇ YÖNETMELİĞİ

BÖLÜM 1 – GENEL HÜKÜMLER

KISIM I - İÇ YÖNETMELİĞİN AMACI ve KAPSAMI

- Madde 1.Yönetmeliğin Amacı
- Madde 2.Yönetmeliğin Kapsamı

KISIM II – UYGULANACAK MEVZUAT

- Madde 3. Mevzuat Kademeleri
- Madde 4. Dernek Çalışma Esasları
- Madde 5. Dernek Mevzuatı Değişiklikleri

KISIM III – DERNEK ORGANLARI ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI

- Madde 6. Genel Kurul’un Görev ve Yetkileri
- Madde 7. Yönetim Kurulu’nun Oluşumu İle Görev ve Yetkileri
- Madde 8. Denetleme Kurulu
- Madde 9. İç Denetim
- Madde 10.Yüksek İstişare Konseyi
- Madde 11.Danışma Kurulu
- Madde 12.Çalışma Komisyonları
- Madde 13.Derneğ Üyelikleri
- Madde 14.Derneğin Temsil ve İlzamı

KISIM IV – DERNEK İDARİ YAPISI

- Madde 15.Genel Sekreterlik
- Madde 16.Genel Sekreter Görev, Yetki ve Sorumlulukları
- Madde 17.Genel Sekreter Yardımcıları
- Madde 18. Ar-Ge Uzmanı
- Madde 19. Çevre Mühendisi
- Madde 20.İdari Ofis ve Sekreteryaya
- Madde 21.İdari İşler Şefi
- Madde 22.Basın, Halkla İlişkiler ve Tanıtım Uzmanı
- Madde 23.Muhasebe ve İnsan Kaynakları Şefi
- Madde 24.Teknisyen

KISIM V - ORGANİZASYON ŞEMASI

BÖLÜM 2 – DİĞER HUSUSLAR

KISIM I – İŞLEYİŞLE İLGİLİ DÜZENLEMELER

- Madde 25.Danışmanlık Hizmetleri
- Madde 26.Fuar Organizasyonları
- Madde 27.Genel Kurul Hazırlıkları
- Madde 28.Satınalma ve Ödemeler

Madde 29.Tanıtım ve Temsil Hususları
Madde 30.Meslek içi Eğitimler

KISIM II – PERSONEL HUSUSLARI

Madde 31.Personel Seçimi
Madde 32.Personel Özlük Hakları
Madde 33.Kılık Kıyafet
Madde 34.Telefonda Konuşma Usulleri

KISIM III – KULLANILAN FORMLAR

BÖLÜM – I

GENEL HÜKÜMLER

KISIM – I

İÇ YÖNETMELİĞİN AMACI VE KAPSAMI

Yönetmeliğin Amacı

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve 31.03.2005 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanmış olan Dernekler Yönetmeliği ile ilgili diğer Kanun ve Yönetmelikler ve Dernek Tüzüğü hükümlerine göre Türkiye Gemi İnşa Sanayicileri Birliği Derneği (GİSBİR) faaliyetlerinin yürütülmesini hâkim kılmak ve bu çerçevede Dernek organları ile Genel Sekreterlik ve İdari teşkilatın etkin, düzenli ve rasyonel bir şekilde hizmetlerin yerine getirilmesini temin edecek prensipleri oluşturmaktır.

Yönetmeliğin Kapsamı

Madde 2- Bu Yönetmelik; Genel Kurul Üyeleri ile Yüksek İstişare Konseyi Heyetini, Yönetim, Denetleme ve Danışma Kurullarını, Yönetim Kurulunca belirlenen Çalışma Komisyonları ile Genel Sekreterlik ve İdari Teşkilatını kapsar.

KISIM – II

UYGULANACAK MEVZUAT

Mevzuat Kademeleri

Madde 3- Uygulanacak mevzuat üç ana başlık altında toplanmış olup, Derneğin faaliyetlerinin yerine getirilmesi ile ilgili olarak bu başlıklar altında kademelendirilir.

a. T.C. Mevzuatı

- (1) Anayasa
- (2) Kanunlar
- (3) Kararnameler
- (4) Tüzükler
- (5) Genelgeler
- (6) Yönetmelikler
- (7) Tebliğler
- (8) Sirkülerler

b. Gemi İnşa konularında uluslararası sözleşmeler, anlaşmalar ve konvansiyonlar.

c. Dernek Mevzuatı

- (1) Dernek Tüzüğü
- (2) Dernek İç Yönetmeliği
- (3) Dernek Şubeleri Tüzükleri
- (4) Dernek Şubeleri İç Yönetmelikleri
- (5) Genel Kurul Kararları
- (7) Yüksek İstişare Konseyi Kararları

Dernek Çalışma Esasları

Madde 4- Dernek organları; Derneğin kuruluş amaçları doğrultusunda, Dernek Üyelerinin ve Türkiye Gemi İnşa Sanayi Sektörünün genel çıkarlarını korumak ve kollamakla yükümlüdürler. Bu amaçla Dernek organları ile Genel Sekreterlik ve İdari birimler çalışmalarını aşağıdaki mevzuat çerçevesinde yürütmekle yükümlüdür:

a. T.C. Mevzuatı; Anayasa, Kanunlar, Tüzükler, Kararnameler, Genelgeler, Yönetmelikler, Tebliğler, Sirkülerler, Yargıtay İçtihatları faaliyetlerin yerine getirilmesi ve çalışmaların yürütülmesi sırasında daima göz önünde bulundurulacaktır.

b. Gemi İnşa ve Bakım/Onarım konularını kapsayan uluslararası hukuk kuralları ile uluslararası sözleşmeler, bu konuda yayımlanmış olan çeşitli konvansiyonlar ve IMO, OECD, KEİ karar ve hükümleri, Türkiye Gemi İnşa Sanayinin gelişmesi, uluslararası rekabet edebilirliğinin temini, yine bu meyanda teknolojik gelişmeler, pazar araştırmaları ile ulusal ve uluslararası işbirliği ve teknoloji transferi amacıyla yapılan çalışmalarda azami ölçüde dikkate alınarak, sektörün yönlendirilmesi sağlanacaktır.

c. Dernek mevzuatı;

(1) Dernek Tüzüğü: Derneğin faaliyetleri, Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Yüksek İstişare Konseyi, Denetleme Kurulu, Danışma Kurulu'nun görev ve yetkileri ile seçim usulleri, üyelikler, üyelikten çıkma/çıkarılma esasları ile şube ve temsilcilikler, üye aidatları, tutulması gereken defterler gibi konuları içerir. Genel Kurul toplantılarında kabul edilen ve İstanbul Valiliği tarafından onaylanmasını müteakip yürürlüğe giren Tüzük esasları çerçevesinde tüm faaliyetlerin yürütülmesi zorunludur.

(2) Dernek İç Yönetmeliği: Türk Medeni Kanunu, Dernekler Kanunu, Dernekler Yönetmeliği ve Dernek Tüzüğü çerçevesinde, derneğin faaliyetleri, idari yapı ve genel işleyişin yürütülmesi sırasında genel çalışma prensiplerinin belirlendiği Yönetmelik olup; Yönetim Kurulu tarafından hazırlanarak ilk Olağan Genel Kurulda üyelerin onayını müteakip yürürlüğe girer. Dernek İç Yönetmeliği Tüzükte yer almayan genel işleyişi ve çalışma prensiplerini belirler.

(3) Dernek Şubeleri Tüzükleri: Şubelerin kuruluşları sırasında Türk Medeni Kanunu, Dernekler Kanunu, Dernekler Yönetmeliği ile Dernek Genel Merkezine ait Tüzük esasları çerçevesinde hazırlanır ve ilgili Valiliğin onaylamasını müteakip yürürlüğe girer. Şube Tüzükleri şubelerin her türlü organ ve faaliyetlerini belirler.

(4) Dernek Şubeleri İç Yönetmelikleri: Dernek İç Yönetmeliği; Türk Medeni Kanunu, Dernekler Kanunu, Dernekler Yönetmeliği ve Dernek Tüzüğü çerçevesinde, derneğin faaliyetleri, idari yapı ve genel işleyişin yürütülmesi sırasında genel çalışma prensiplerinin belirlendiği Yönetmelik olup, Şube Yönetim Kurulu tarafından hazırlanarak, Şubenin ilk Olağan Genel Kurulunda üyelerin onayını müteakip yürürlüğe girer. Şube Tüzüğünde yer almayan genel işleyiş ve çalışma prensiplerini belirler

(5) Genel Kurul Kararları: Derneğin veya Şubelerinin olağan ya da olağanüstü genel kurulunda, üyelerin oy birliği ya da oy çokluğu ile aldıkları kararlardır. Yönetim Kurulları bu kararları seçim dönemleri içerisinde uygulamak zorundadır. Alınan kararların uygulanmasının gerçekleşmemesi halinde, konularına bağlı olarak yine Genel Kurullarda, Yüksek İstişare Konseyi Toplantılarında veya yazılı olarak Üyelere bildirilir.

(6) Yüksek İstişare Konseyi Kararları: Genel Kurul toplantısı yapılmasına gerek olmayan, Türk Medeni Kanununun 76. Maddesi uyarınca üyelerin çoğunluğunun bir arada aldıkları kararlardır. Dernek Tüzüğü Madde 17 kapsamında Yüksek İstişare Kurulu toplantılarında alınan kararlar, Yönetim Kuruluna tavsiye niteliğinde kararlardır.

Dernek Mevzuatı Değişiklikleri

Madde 5- Dernek Tüzüğü'nün değişiklik talepleri Yönetim Kurulunca hazırlanarak Genel Kurulun onayına sunulur. Genel Kurul ve İstanbul Valiliğinin onayını müteakip yürürlüğe girer. Bu konuda takip edilecek prosedür Dernek Tüzüğü'nde belirtilmiştir. Dernek İç Yönetmeliğinde, uygulamadan doğan aksaklıklarının düzeltilmesi için, Genel Kurulda Yönetim Kuruluna verilen yetki çerçevesinde, bir sonraki Genel Kurul toplantısı beklenmeksizin, Yönetim Kurulu Kararı ile gerekli düzenlemeler yapılabilir ve ilk Genel Kurul'da üyeler bilgilendirilir.

KISIM – III

DERNEK ORGANLARI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Genel Kurulun Görev ve Yetkileri

Madde 6-

a. Genel Kurul Toplantıları

Genel Kurul, Derneğin en yetkili karar organı olup, her yıl Mayıs ayında usulen ilan olunan mahal, gün ve saatte, Yönetim Kurulunca belirlenen gündem maddelerine göre Derneğe kayıtlı asil üyeler ile şube sayısı üçe ulaştığında da şubenin doğal delegeleri ile şubede kayıtlı üyeler tarafından seçilmiş ve sayıları aşağıda belirtilmiş delegelerden oluşan çoğunluğun katılmaları ile olağan olarak toplanır. Olağan Genel Kurullarda (3) yılda bir seçim yapılır. Seçim yapılmayan yıllara isabet eden Olağan Genel Kurullarda ise Derneğin faaliyetleri ile mali hususlar ve varsa diğer hususlar Genel Kurula sunularak Yönetim ve Denetleme Kurulları ibra edilebilir, çeşitli kararlar alınabilir.

Genel Kurul, Yönetim veya Denetim Kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya dernek üyelerinden beşte birinin yazılı isteği üzerine otuz gün içinde olağanüstü toplanır. Genel Kurula katılma hakkı bulunan üyeler, en az onbeş gün önceden, günü, saati, yeri ve gündemi bir gazetede ilan edilmek veya Dernekte kayıtlı bulunan adreslerine yazılı olarak ya da elektronik posta ile bildirilmek suretiyle toplantıya çağırılır. Bu çağrıda, çoğunluk sağlanamaması sebebiyle toplantı yapılamaması halinde, ikinci toplantının hangi gün, saat ve yerde yapılacağı da belirtilir. İlk toplantı ile ikinci toplantı arasındaki süre yedi (7) günden az, altmış (60) günden fazla olamaz.

b. Genel Kurul'un Görev ve Yetkileri

(1) Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu, Yüksek İstişare Konseyi ve Danışma Kurulu'nu üç (3) yıl süre ile görev yapmak üzere seçmek.

(2) Gerekli hallerde, Tüzük maddelerinde değişiklik yapmak, yeni maddeler ilave etmek/çıkarmak,

(3) Yönetim ve Denetim Kurulları raporlarını görüşmek ve yönetim kurulunu ibra etmek,

(4) Yönetim gelecek yıla ait tahmini bütçesini onaylamak ve müteakip faaliyetleri hakkında karar almak,

(5) Yönetim kurulunca hazırlanan bütçeyi görüşüp, aynen veya değiştirerek kabul etmek,

(6) Üyeliğin reddi veya üyelikten çıkarma hakkında verilen yönetim kurulu kararlarına karşı yapılan itirazları incelenmek ve karara bağlamak,

(7) Dernek için gerekli olan taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda yönetim kuruluna yetki vermek,

(8) Yönetim kurulunca dernek çalışmaları ile ilgili olarak hazırlanacak yönetmelikleri inceleyip aynen veya değiştirerek onaylamak,

(9) Dernek yönetim ve denetim kurullarının başkan ve üyelerine verilecek ücret ile her türlü ödenek, yolluk ve tazminatlar ile dernek hizmetleri için görevlendirilecek üyelere verilecek gündelik ve yolluk miktarlarını tespit etmek,

(10) Derneğin federasyona katılması ve ayrılmasını kararlaştırmak,

(11) Derneğin şubelerinin açılmasının kararlaştırmak ve açılmasına karar verilen şube ile ilgili işlemlerin yürütülmesi hususunda yönetim kuruluna yetki verilmek,

(12) Derneğin uluslararası faaliyette bulunması, yurt dışındaki dernek ve kuruluşlara üye olarak katılması veya ayrılmasına karar vermek,

(13) Derneğin vakıf kurmasına karar vermek,

(14) Derneğin fesih edilmesine karar vermek,

Yönetim Kurulunun Oluşumu ile Görev ve Yetkileri

Madde 7-

a. Yönetim Kurulunun Oluşumu

(1) Derneğin Yönetim Kurulu, Genel Kurul Toplantısına katılan üyelerin çoğunluğunun seçeceği onbir (11) asil ve beş (5) yedek üyeden oluşur.

(2) Yönetim Kurulu seçimi gizli oyla yapılır. Başkanlık Divanına seçim için verilen liste veya listelerden en fazla oy alan liste asil ve yedek olarak Başkanlık Divanına verildiği şekilde seçilmiş olur. Bu liste ~~de~~ tahtaya yazılarak ilan olunur. Seçimlerde Başkanlık Divanına liste verilmediği takdirde, adayların isimleri tahtaya yazılarak seçim yapılır. Oy tasnifinde en çok oy alan onbir (11) kişi asil ve beş (5) kişi yedek üye seçilmiş sayılır. Eşit oy halinde ve feragat edilmediği takdirde, Divan Başkanı kura çeker.

(3) Oy tasnifi, Genel Kurul Başkanlığı tarafından yapılır.

(4) Seçimler, Dernekler kanunu ile ilgili Yönetmelik hükümlerinde belirtilen esaslar çerçevesinde yapılır.

(5) Yönetim ve Denetim Kurullarının seçimi için toplanan Genel Kurulda, katılma hakkı bulunan üyelerin yarısından bir fazlası bulunmadığı takdirde, Dernekler Kanunu ve ilgili Yönetmelik hükümleri ile Dernek Tüzüğü'nün 10. Madde hükümleri uygulanır.

(6) Yönetim Kurulu'na seçilen üyeler müteakip bir hafta zarfında toplanarak görev bölümü yapar.

(7) Yönetim Kurulu gerek gördüğü takdirde 6 ayda en az bir defa Danışma Kurulu'nun da iştiraki ile Yönetim Kurulu Başkanı'nın başkanlığında toplanır. Başkanın bulunmadığı zamanlarda Başkan Vekili'nin başkanlığında toplanarak meseleleri müzakere eder ve gerekli kararları alır.

(8) Yönetim Kurulu'nda ekseriyet olduğu takdirde karar alınabilir. Aksi takdirde alınan karar muteber sayılmaz. Oyların eşit olması halinde Başkan veya Başkan Vekilinin iştirak ettiği karar tercih olunur. Muhalefette bulunanlar karara şerh verebilirler.

(9) Üst üste üç (3) toplantıya iştirak etmeyen Yönetim Kurulu üyesi istifa etmiş sayılır.

(10) Her ne suretle olursa olsun istifa eden Yönetim Kurulu Üyeleri ile temsil ettiği kuruluştaki temsil görevine son verildiği Derneğe üye kuruluşça bildirilen Yönetim Kurulu Üyesinin görevi son bulur ve sıradaki yedek üye davet edilir. Keyfiyet tayin olunan üye/üyelere yazılı olarak bildirilir.

b. Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

Yönetim kurulu aşağıdaki hususları yerine getirir.

(1) Türkiye Gemi İnşa Sanayicileri Birliği Derneği'nin tüm organları tarafından Derneğin gündemine getirilebilecek tavsiye mahiyetindeki talepleri, Derneğin amaçlarını gerçekleştirmek üzere belirlenen ilkeler doğrultusunda değerlendirerek karar vermek,

(2) Yönetim Kurulu; Derneğin sevk ve idaresinden sorumlu olup, Derneğin bütün işlerinde her türlü makam ve üçüncü (3.) şahıslar nezdinde Derneği temsil eder. Yönetim Kurulu kendi arasından birden fazla olmak üzere birkaç kişiyi yürütme kurulu olarak görevlendirebilir.

(3) Derneğin amaçlarının yerine getirilmesi için kendilerine düşen her türlü işleri takip etmek ve sonuçlandırmak,

(4) Derneğin gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemlerini yapmak ve gelecek döneme ait bütçeyi hazırlayarak Genel Kurula sunmak,

(5) Dernek Tüzüğü Madde 20'de belirtilen defter ve kayıtların tutulmasını sağlamak,

(6) Dernek menfaatleri ve icapları için alacağı Yönetim Kurulu Kararı ile özel ve tüzel kişi ve kuruluşlara yazı yazmak, gerektiğinde Türk ve uluslararası mahkemelerde dava açmak ve takip ederek sonuçlandırmak üzere özel, gerçek ve tüzel kişileri yetkilendirmek üzere vekâlet vermek, gerektiğinde ihbarname göndermek, Derneğin mali hesapları ile ilgili kayıtları tutmak üzere muhasebe bürosu/mali müşavirlere yetki vermek, bu işlemlerle ilgili özel ve gerçek kişilere vekâlet vermek,

(7) Derneğin ihtiyacı olan gerekli demirbaş malzemeyi satın almak, gerektiğinde demirbaş malzemeyi satmak ve demirbaştan düşürmek ve gayrimenkul iktisap etmek, irtifak hakkı tesis etmek, gerektiğinde mevcut irtifak hakkı/haklarını devretmek, bunlarla ilgili ihalelere katılmak, kiralamak, liz etmek, bankalarda her türlü hesap açmak ve çeşitli banka işlemleri yaptırmak, gerektiğinde yurt içi veya yurt dışı banka veya finans kuruluşlarından kredi kullanmak, iktisap ettiği gayrimenkulleri, üst haklarını ipotek vermek, rehin tesis etmek, teminat vermek, fek etmek, gerektiğinde Türkiye Gemi İnşa Sanayicileri Birliği Derneği İktisadi İşletmesi, GİSAŞ Gemi İnşa Sanayi Anonim Şirketi lehine gayrimenkulleri, üst haklarını ipotek, rehin, kefalet vermek, kira sözleşmelerini tapuya şerh etmek, dernek faaliyetleri ile ilgili olarak çeşitli işlerin resmi ve özel kurumlarla yürütülmesi, ayrıca bu ve benzer işlerle ilgili özel, gerçek ve tüzel kişilere vekâlet vermek, Bankalarda her türlü hesap açmak ve çeşitli banka işlemleri yaptırmak, gerektiğinde yurt içi veya yurt dışı banka veya finans kuruluşlarından kredi kullanmak, bu ve benzer konularda Yönetim Kurulu Başkanı ve Başkan Yardımcılarından birisi veya Muhasip Üye veya Yönetim Kurulu Üyelerinden birinin imzaları ile Başkanın bulunmadığı hallerde Başkan Vekili ve Başkan Yardımcılarından birisi veya Muhasip Üye veya Yönetim Kurulu üyelerinden herhangi birinin müştereken imzası ile temsil ve ilzam etmek.

(8) Türk Gemi İnşa Sanayi ile Tersanelerimizin gelişmesi ve güçlenmesini teminen, yurtdışında Gemi İnşa Sanayinde faaliyet gösteren Uluslararası Konfederasyon, Federasyon, Birlik ve Derneklere üyelik konusunda karar alarak üyelik işlemlerini başlatmak ve sonuçlandırmak, gerektiğinde toplantılarına katılmak.

(9) Türk ekonomisine doğrudan ve/veya dolaylı katkı yaratacak faaliyetlerde bulunmak,

(10) Bu görevleri yerine getirirken aynı veya benzer amaçlara yönelik diğer sektör Dernekleri ile birlikte Konfederasyon ve Federasyonlara, Birlik ve Derneklere katılmak, gerektiğinde yönetimlerinde görev almak, üyelik işlemlerini başlatmak ve sonuçlandırmak.

(11) Genel Kurulun vermiş olduğu görev ve yetki ile Türkiye Gemi İnşa Sanayicileri Birliği Derneği İktisadi İşletmesinin faaliyetleri ile ilgili Genel Sekreterlik birimleri ile diğer idari ve ticari birimleri oluşturmak ve bu birimlerine üyeler dışında görevlendirmeler yapmak, personel istihdam etmek,

(12) İktisadi İşletmenin, Türk Ticaret Kanunu ve Kurumlar Vergisi Kanunu ile benzer Kanunlar çerçevesinde ticari faaliyetlerini yürütmek,

(13) İktisadi İşletmenin faaliyetleri sırasında çeşitli ticari faaliyetlerle ilgili tescil işlemleri, vergi, gümrük, hazine, KOSGEB ve benzeri mevzuatlar konusunda işlemleri yapmak veya üçüncü şahıslar aracılığı ile sürdürmek ve sonuçlandırmak amacıyla gerçek ve tüzel kişilere vekâlet vermek,

(14) Ticari faaliyetlerden elde edilecek kazançları Derneğin amaçlarını yerine getirmek üzere kullanmak.

(15) Dernek faaliyetlerinin yürütülebilmesi için ihtiyaçların gerekliliği çerçevesinde Yurt içinde ve yurt dışında tüzel kişiliği olmayan ve bünyesinde organları bulunmayan temsilcilik açılması konusunda görevlendirme yapmak.

(16) Genel kurulda alınan kararları uygulamak,

(17) Her faaliyet yılı sonunda derneğin işletme hesabı tablosu veya bilanço ve gelir tablosu ile yönetim kurulu çalışmalarını açıklayan raporunu düzenlemek, toplandığında genel kurula sunmak,

(18) Bütçenin uygulanmasını sağlamak,

(19) Derneğe üye alınması veya üyelikten çıkarılma hususlarında karar vermek,

(20) Dernek tüzüğünde yer alan amaçları gerçekleştirmek üzere uluslararası faaliyette veya işbirliğinde bulunmak, yurtdışında temsilcilik açmak, benzer nitelikte yurtdışında kurulmuş uluslararası dernek, birlik ve federasyonlara üye olarak katılma, bu amaçla gerekli kararları alarak, üyelik işlemlerini başlatmak ve sonuçlandırmak, toplantılarına katılmak.

(21) Yurt içinde kuruluş amaçları aynı olan diğer sektör dernekleri ile birlikte Federasyon, Birlik ve Derneklere katılmak, gerektiğinde yönetiminde görev almak, bu amaçla gerekli işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak,

(22) Ofis ve/veya ofisler açmak ve bu birimlerde görev alacak personeli istihdam etmek, Dernek amaçlarına göre kullanılmak üzere hususi ve ticari nitelikte otomobil ve diğer araç/araçlar satın almak, satmak, çeşitli araç gereç, bilgisayar, mefruşat satın almak, satmak.

(23) Derneğin amacına masraflar yapmak ve kanunlara uygun olmak kaydıyla hayır kuruluşları ile resmi daireler, Belediyeler, Üniversiteler, kamu menfaati gözetilerek sektöre hizmet veren çeşitli sağlık kuruluşları, hastaneler, eğitim kuruluşları ile çeşitli Dernek ve Vakıflara yardımlarda bulunmak, bağış yapmak.

c. Yönetim Kurulu Toplantıları ve alınan kararlara ilişkin uygulama esasları:

Yönetim Kurulu toplantıları, her hafta Yönetim Kurulunca belirlenen gün ve saatte yapılır. Gerekli görülmesi halinde, toplantıların sıklığı, gün ve saatleri Yönetim Kurulunca belirlenir. Bunun dışında Yönetim Kurulunun Olağanüstü olarak toplanması gereken hallerde, gün ve saati ayrıca belirlenerek toplanır. Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken gündem maddeleri Genel Sekreter tarafından hazırlanarak Yönetim Kurulu Başkanına sunulur. Başkanın onayından geçen gündem Yönetim Kurulu Üyelerine toplantı öncesinde elektronik posta yolu ile duyurulur.

Yönetim Kurulu toplantısı sırasında görüşmeler zapta alınarak muhafaza edilir. Alınan Kararlar iki nüsha olarak sekreteryaya tarafından hazırlanarak Yönetim Kurulu Başkanından başlamak üzere Yönetim Kurulu Üyelerinin imzalarına sunulur. Yönetim Kurulu Kararları oy birliği veya oy çokluğu ile alınabilir. Yönetim Kurulu Kararları, altı adet imzanın tamamlanmasını müteakip Genel Sekreterin alacağı tertibe göre zaman geçirmeksizin uygulamaya konulur.

Uygulanması mümkün olmayan ya da uygulanamayan Yönetim Kurulu kararları, uygulanamama nedenlerini belirten yazılı bir rapor ile ayda bir kez Yönetim Kurulu Başkanının bilgisine sunulur. Bu süreç içerisinde uygulamada yaşanan sorunlar hakkında Yönetim Kurulu Başkanı zaman geçirmeksizin bilgilendirilir.

c. Birleştirilmiş Yönetim Kurulu Toplantıları

Sektörün müşterek menfaatleri, müşterek konuların görüşülmesi ya da gerekli görülen diğer hallerde, GİSBİR Yönetim Kurulu GİSAŞ Yönetim Kurulunu toplantıya davet eder. GİSBİR Yönetim, Danışma, Denetleme Kurulu Üyeleri ve Genel Sekreter ile GİSAŞ Yönetim

Kurulu Üyeleri ve GİSAŞ Genel Müdürünün katılımı ile Birleştirilmiş Yönetim Kurulu Toplantıları yapılır.

Bu toplantılarda alınan kararlar GİSBİR ve GİSAŞ Yönetim Kurullarınca imza altına alınır ve zaman geçirmeksizin uygulamaya konulur. Bu toplantılarda alınan kararların bir sureti, yazı ekinde GİSAŞ A.Ş. Yönetim Kurulu Başkanlığı'na gönderilir.

Bu toplantılarda alınan kararların uygulanması aşamasında; GİSBİR Genel Sekreteri ve GİSAŞ Genel Müdürü işbirliği içerisinde faaliyetleri gerçekleştirirler ve Genel Sekreter tarafından işleyiş ve sonuç aşamaları, Yönetim Kurulu toplantısında gündeme alınarak, gerekli bilgilendirme yapılır.

Denetleme Kurulu

Madde 8 - Genel Kurul'ca asil üyeler arasından üç (3) yıl için üç (3) asil ve üç (3) yedek olmak üzere gizli oyla seçilir. Denetleme Kurulu Derneğin, tüzüğünde gösterilen amaç ve amacın gerçekleştirilmesi için sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları doğrultusunda faaliyet gösterip göstermediğini, defter hesap ve kayıtlarının mevzuata ve dernek tüzüğüne uygun olarak tutulup tutulmadığını, dernek tüzüğünde tespit edilen esas ve usullere göre ve bir yılı geçmeyen aralıklarla denetler ve denetim sonuçlarını bir rapor halinde Yönetim Kurulu'na ve toplandığında Genel Kurul'a sunar. Denetleme Kurulu üyelerinin isteği üzerine, her türlü bilgi, belge ve kayıtların, dernek yetkilileri tarafından gösterilmesi veya verilmesi, yönetim yerleri, müesseseler ve eklentilerine girme isteğinin yerine getirilmesi zorunludur.

İç Denetim

Madde 9 -

Genel Kurul, Yönetim Kurulu veya Denetleme Kurulu tarafından İç Denetim yapılabileceği gibi, bağımsız denetim kuruluşlarına da İç Denetim yaptırılabilir. Genel Kurul, Yönetim Kurulu veya bağımsız denetim kuruluşlarınca denetim yapılmış olması Denetleme Kurulunun denetleme yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz

Yüksek İstişare Konseyi

Madde 10 -

a. Yüksek İstişare Konseyi'nin oluşumu:

Yüksek İstişare Konseyi, Derneğin en üst danışma organıdır. Derneğin tüm üyeleri aynı zamanda Konsey üyesidir. Yüksek İstişare Konseyi'nin üç (3) üyeden oluşan Başkanlık Divanı, Genel Kurul toplantısında azami üç (3) yıl süre için asil üyelere gizli oyla seçilir. Başkanlık Divanı bir (1) Başkan, bir (1) Başkan Vekili ve bir (1) Sekreter üyeden oluşur. Başkanlık Divanı üyeleri Derneğin diğer organlarında da görev alabilir.

Yüksek İstişare Konseyi, Başkanın daveti ile ve/veya Yönetim Kurulu'nun talebi üzerine gerekli görülen hallerde en az yılda bir (1) defa toplanarak gündemindeki konuları müzakere eder ve Yönetim Kurulu'na tavsiyede bulunur.

Yüksek İstişare Konseyi toplantılarına gündemin özelliğine göre Gemi İnşa Sanayi kollarında çalışan yasal ve gönüllü mesleki kuruluşları, Dernek ve Vakıflar, Kamu İktisadi Teşebbüslerinin yöneticileri ile Üniversite Öğretim Üyeleri görüş teatisinde bulunmak üzere Konsey Başkanı ve/veya Yönetim Kurulu'na davet edilebilir. Bu kişiler Konsey oylamasına katılamazlar.

b. Yüksek İstişare Konseyi'nin Görev ve Yetkileri

Yönetim Kurulu'na yardımcı olmak maksadına yönelik olmak üzere,

(1) Gemi İnşa Sanayinin ve iş hayatının genel gidişi ve sorunlarını gözden geçirmek ve uzun vadeli tedbirler konusunda ışık tutmak. Yönetim Kurulunun talebi halinde bazı kararların Konseyde görüşülmesine destek çıkmak üzere tavsiye kararı almak.

(2) Dernek amaçlarına en uygun şekilde ulaşabilmek maksadı ile hazırlanacak stratejileri değerlendirmek ve Yönetim Kurulu'na tavsiyelerde bulunmak,

(3) Dernek çalışmalarını amaçlara uygunluk ve netice almadaki etkinlikler bakımından incelemek ve gerekli tedbirleri Yönetim Kurulu'na tavsiye etmek.

(4) Yönetim Kurulunun, önemli gördüğü ve tüm üyeleri çok yakından ilgilendirdiği konuları Konsey gündemine getirerek karar alınmasına katkıda bulunmak ve Üyelere uygulama konusunda yardımcı olmak.

Danışma Kurulu

Madde 11 -

a. Danışma Kurulunun Oluşumu:

Derneğin Danışma Kurulu, Genel Kurul toplantısına katılan asil üyelerin, çoğunluğunun seçeceği beş (5) üyeden oluşur. Danışma Kurulu, kendi aralarında bir (1) Başkan ve bir (1) Başkan Vekili seçerler, diğerleri Danışma Kurulu Üyeleridir. Danışma Kurulu Üyeleri, Derneğin diğer organlarında görev alabilirler.

Danışma Kurulu seçimi gizli oyla yapılır ve üyeler üç (3) yıllığına seçilir. Oylar açık tasnifle sayılır. Her oy sahibi Danışma Kurulu üyesi olmasını istediği şahsın ismini bir oy pusulasına yazmak suretiyle oyunu kullanır veya bu şekilde düzenlenmiş listeyi ve/veya listelerden birini tercih ederek oyunu kullanır. Diğer hususlar Yönetim ve Denetleme Kurulları seçim usulüne göre yapılır.

b. Danışma Kurulu'nun Görev ve Yetkileri

Danışma Kurulu, Yönetim Kurulu'nun davet ettiği toplantılarına iştirak eder. Yönetim Kurulu ile gerekli konuları istişare eder ve tavsiyelerde bulunur. Yönetim Kurulu'nun fevkalade gündemle yapacağı toplantılara gerekli hallerde ve resmi tören ile toplantı ve ziyaretlere Danışma Kurulu Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı iştirak eder. Danışma Kurulu, yürütme ile ilgili bağlayıcı kararlar almaya yetkili değildir.

Çalışma Komisyonları

Madde 12 - Yönetim Kurulu, Dernek faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla dernek organlarına seçilmiş üyeler ile tüm üyeler arasından çeşitli konularda çalışmalar yapmak üzere Çalışma Komisyonlarını teşkil eder. Bu komisyonlarda görev alan üyeler Yönetim Kurulunun belirlediği konular üzerinde yaptığı çalışmalarını bir rapor halinde Yönetim Kuruluna sunarlar. Yönetim Kurulunca değerlendirilen "çalışma raporları" gerekirse üzerinde düzenlemeler yapılarak Yönetim Kurulu Kararı şekline dönüştürülerek, Birlik görüşü olarak ilgili kurum ve kuruluşlara yazılı veya sözlü olarak bildirilir. Birlik menfaatleri göz önüne alınarak Yönetim Kurulunca belirlenen her üye, Dernek Tüzüğü uyarınca bu çalışmalara katılmakla mükelleftir. Yönetim Kurulu, Çalışma Komisyonları Üyeliklerini seçim dönemi içerisinde yenileyebilir ve ortaya çıkan ihtiyaçlar çerçevesinde yeni komisyonlar oluşturabilir.

Dernek Üyelikleri

Madde 13 -

a. Derneğe Üye olma şart ve şekilleri

Derneğe üye olma ve üyelikten çıkarılma şart ve şekilleri, Dernek Tüzüğünde yazılı olduğu şekilde yapılır. Yeni üye olmak isteyen Tüzel Kişiler Ticaret Sicil Gazetesi fotokopisi,

İlgili Ticaret Odasından alınmış Şirket Faaliyet Belgesi, Vergi Levhası fotokopisi, Şirket İmza Sirküleri fotokopisi, Tapu fotokopisi, İlgili Sanayi Odasından alınmış Kapasite Raporu, Şirketi Temsile Yetkili Kişinin 2 adet vesikalık fotoğrafı ile nüfus cüzdanı fotokopisi ve irtibat bilgilerini Türkiye Gemi İnşa Sanayicileri Birliği Yönetim Kurulu Başkanlığı'na verecekleri dilekçe ekinde göndereceklerdir.

Dernekte en az 10 yıl süre ile üye olan ve Tersane işleten tüzel kişiler, bilgi birikimlerinden yararlanmak amacıyla, kendilerini temsil eden kişi yanında;
Asgari 10.000 m² - 25.000 m² arasında (kara+dolgu alan+yüzer havuz) alana sahip olanlar en fazla 1 gerçek kişi,
25.000m² - 50.000 m² arasında (kara+dolgu alan+yüzer havuz) alana sahip olanlar en fazla 2 gerçek kişi ve
50.000 m² üzeri alana sahip olanlar da en fazla 3 gerçek kişiyi daha tespit ederek Derneğe üye önerebilirler.

Yeni üye olmak isteyen Gerçek Kişiler 2 adet vesikalık fotoğraf, nüfus cüzdanı fotokopisi ve gerçek kişi üyesi olarak temsile yetkili kılındığına ilişkin şirket talebini, Gemi İnşa Sanayicileri Birliği Yönetim Kurulu Başkanlığı'na verecekleri dilekçe ekinde göndereceklerdir.

Başvuru yazısının ilk Yönetim Kurulunda değerlendirilmesini müteakip alınacak Yönetim Kurulu Kararı en fazla 30 gün içerisinde başvuruda bulunan firmaya veya dernek/kooperatife veya gerçek kişiye bildirilir.

Dernek Üyesi olan (Fahri Üyeler dahil) tüm üyeler aşağıda belirtilen hususları yerine getirmek zorundadır.

b. Üyelerin Görev ve Sorumlulukları

Dernek Üyesi olan her tüzel ya da gerçek kişiler aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek zorundadırlar. Buna göre;

- (1) Kendisinin ve çalışanlarının yasalara, yönetmelikler ve genel kurulca saptanan meslek kurallarına uygun çalışmasını sağlamak,
- (2) Yönetim Kurulu ve Yüksek İstişare Konseyinin ana ve tali organlarının çağrılarına uymak, toplantılarına katılmak,
- (3) Yönetim Kurulunun yapacağı çalışmalar için Dernek organlarının sorularını cevaplamak,
- (4) Yasal statülerinde meydana gelen her türlü değişikliği bildirmek,
- (5) Olağan ve Olağanüstü Genel Kurullara katılmak,
- (6) Yönetim Kurulunca verilen görevleri yerine getirmek,
- (7) Dernek tarafından istendiğinde, istatistiki verileri Birlik personeline tedarik etmek.

Derneğin Temsil ve İlzamı

Madde 14 - Derneğin temsil ve ilzam yetkisi Dernek Tüzüğünde belirtildiği şekilde olur. Bunun dışında Çalışma Komisyonlarında görevli üyeler ile Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları veya danışman olarak dernek dışından görev alan kişiler, Yönetim Kurulu kararı ile çeşitli ulusal ve uluslararası platformlarda, çeşitli kuruluşlarda yapılan toplantılarda derneği temsilen görevlendirilebilir.

Bu tarz temsil yetkisi ile görev alan Yönetim Kurulu Üyeleri ile yukarıda belirtilen kişiler toplantı sonrasında oluşturacakları yazılı raporlarını Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Genel Sekreterliğe en geç bir hafta içerisinde verirler.

KISIM – IV

DERNEK İDARİ YAPISI

Genel Sekreterlik

Madde 15 - Dernek faaliyetlerinin yerine getirilmesi ve Yönetim Kurulunun çalışmalarını kolaylaştırmak amacıyla, Dernek bünyesinde aşağıda belirlenen idari yapı oluşturulmuştur.

- a. Genel Sekreter
- b. Genel Sekreter Yardımcıları
- c. Muhasebe ve İnsan Kaynakları Şefi
- d. Ar-Ge Uzmanı
- e. Basın, Halkla ilişkiler ve Tanıtım Uzmanı
- f. İdari İşler Şefi
- g. İdari Ofis Yöneticisi
- h. Sekreter ve Santral Operatörü
- ı. Çevre Mühendisi
- i. Teknisyen

Genel Sekreter Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 16 -

a. Görev ve yetkileri

Genel Sekreter, Dernek personelinin disiplin ve sicil amiridir. Genel Sekreterin görev ve yetkileri şunlardır;

(1) Genel Kurulun toplanabilmesi için her türlü hazırlıkları yapmak, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen Genel Kurul gündemine göre gerekli hazırlık ve çalışmaları yaparak davetiyelerin, gündemin ve lüzumlu görülecek diğer evrakın zamanında Genel Kurul üyelerine gönderilmesini sağlamak.

(2) Genel Kurulda alınmış görüşme tutanaklarının Genel Kurul Başkanlık Divanınca Genel Sekreterliğe teslim edilmesini müteakip, Genel Kurulda alınan kararların yerine getirilmesini sağlamak.

(3) Yönetim Kurulu ve Yüksek İstişare Konseyi toplantılarının gündemini Birlik Başkanı veya başkan vekili ile beraber hazırlamak, gündemi toplantı tarihinden önce üyelere göndermek, Yönetim Kurulu toplantılarının yapılması için gerekli her türlü hazırlığı yapmak.

(4) Yönetim Kurulunca seçilen Komisyonların toplantıları için gerekli her türlü hazırlıkları yapmak.

(5) Yönetim Kurulu ve Yüksek İstişare Konseyi toplantılarında alınan kararları takip ve sonuçlandırmak ve kararların gereğinin zamanında yerine getirilmesini sağlamak.

(6) Genel Kurula sunulmak üzere Birliğin bir yıllık faaliyeti hakkında Yönetim Kurulunca hazırlanacak raporun zamanında tanzimi için gerekli her türlü tedbiri almak.

(7) Başta dernek üyeleri olmak üzere ilgili tüm kurum, kuruluş ve makamlara sunulacak olan Sektör Raporunun yıl sonu itibarıyla hazırlık çalışmalarının yürütülmesini ve Yönetim Kurulu onayının ardından yayımlanması sağlamak,

(8) Bakanlıklarca bilgi istenilen konularda gerekli çalışmaları yapmak, Bakanlıklara verilecek bilgi hakkında Başkan ve/veya Başkan Vekili ile Başkan Yardımcılarının onayını alarak gereğini yerine getirmek.

(9) Derneğin yıllık gelir ve gider bütçesini Genel Kurula sunulmak üzere, Başkan veya başkan vekili ve muhasip üye ile birlikte hazırlamak. Bütçe uygulamalarını gerçekleştirmek.

(10) Yönetim Kuruluna aylık harcamalar, aidatların tahsilatı ve finansal işlemler hakkında bilgi sunmak, bütçe dönemi sonunda aktif ve pasif hesaplarını izah eden bilanço ile bilanço dönemindeki gelir ve gider tabloları ile açıklamaları Yönetim Kurulunun onayına sunmak.

(11) Dernek personelinin disiplin ve sicil amiri olduğundan İktisadi İşletme de dahil her kademedeki personeli denetlemek, mevzuat ve Yönetim Kurulu tarafından verilen görevlerin Dernek bünyesinde kurulmuş bulunan Genel Sekreter Yardımcılıkları, birimler ve İktisadi İşletme Genel Müdürlüğü ve bağılısı birim müdürlükleri vasıtasıyla yerine getirilmesini sağlamak.

(12) Personelin, verimli bir şekilde çalışabilmesi için gerekli her türlü tedbirleri almak, mesai saatlerinde görevleri başında bulunmalarını denetlemek, personel servisinde sicillerin usulüne göre düzenlenmesini ve saklanmasını temin etmek.

(13) Dernek hizmetlerinin yerine getirilmesi için satın alınacak veya yaptırılacak iş ve hizmetlerle her türlü araç ve gerecin mevzuata uygun olarak teminini, yaptırılmasını, demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak.

(14) Derneğin sözleşmeli Mali Müşaviri vasıtasıyla Dernek bütçesinden yapılacak harcamaların, usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek ve Yönetim Kurulu Başkanına bilgi sunmak,

(15) Dernek yayın organının düzenli olarak yayınlanması ve dağıtılmasının ilgili birimler tarafından yapılmasını sağlamak.

(16) Derneğin hizmetler karşılığında alacağı ücret tarifesini hazırlamak ve Yönetim Kurulunun onayını takiben uygulanmasını sağlamak.

(17) Derneğin işbirliği yaptığı odalar, dernekler, federasyonlar, konfederasyonlar ile Klas Kuruluşları ve Üniversitelerin ilgili fakülteleri arasındaki işbirliğini sağlamak ve dernek üyeleri ve çalışanları ile dernek personelinin mesleki bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla toplantılar düzenlenmesini sağlamak.

(18) Üyelerin, mevzuatların uygulanmasında Derneğe intikal ettirecekleri tereddütlerin giderilmesi için gerekli tedbirleri almak ve Yönetim Kurulu Başkanına ve Yönetim Kuruluna bilgi vermek.

(19) Dernek, Türkiye gemi inşa sanayi ve Tersanelerin uluslararası tanıtımlarının yapılması yönünde her türlü çalışma, araştırma ve faaliyette bulunmak, Yönetim Kurulunun bilgi ve onayına sunmak.

(20) WEB sayfasının güncel olarak işletilmesini sağlamak, veri tabanının tüm üyelere güncel tutulması yönünde çalışmalar yapmak ve Yönetim Kuruluna bilgi sunmak.

(21) Yönetim Kurulunun belirlediği çerçeve içerisinde uluslararası kuruluşlarla işbirliğinin kurulabilmesi için gerekli olan tedbirleri almak.

(22) Tersanelerimiz ve Türkiye Gemi İnşa Sanayinin gelişmesi ve güçlenmesi adına başta Devlet kurumları olmak üzere Yönetim Kurulunun verdiği yetki çerçevesinde çeşitli kurum ve kuruluşlarla müşterek çalışmalar yapmak,

(23) Sektörel araştırmalar yaparak dernek üyelerini ve gerektiğinde kamuoyunu bilgilendirmek.

(24) Sektörle ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğler ile bu tip taslakları takip etmek ve sektörün menfaatleri doğrultusunda görüşler hazırlayarak yönetim kuruluna sunmak, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlerin düzenli ve doğru olarak bulundurulmasını takip etmek, bu konuda satın alma da dahil gerekli her türlü önlemi almak,

(25) Sektörle ilgili olarak UDH Bakanlığı, Hazine Müsteşarlığı, Kalkınma Bakanlığı, Dış Ticaret Müsteşarlığı, Savunma Sanayi Müsteşarlığı ve diğer ilgili resmi makamlar ile doğrudan temaslarda bulunmak, Yönetim Kurulu direktifleri doğrultusunda toplantılara katılarak Yönetim Kurulu'nun belirlediği görüşleri savunmak,

(26) Mülki makamlarla ilişkileri düzenlemek,

(27) Arşiv ve dosyalama sisteminin düzenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,

(28) İktisadi İşletmenin faaliyetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak amacıyla İktisadi İşletme Genel Müdürlüğü ile gerekli koordineyi kurmak, faaliyetleri kontrol etmek, daha sağlıklı yürütülmesini sağlamak,

(29) Sektörün tanıtımı amacıyla CD, tanıtım filmi ve katalog hazırlanmasında aktif ve öncü rol almak,

(30) Basın, Yayın, Halkla İlişkiler ve Tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesini organize etmek,

(31) Her türlü, toplantı, tören v.b. faaliyetlerde Derneği etkin bir şekilde temsil etmek.

(32) İlgili mevzuatla tevdi edilen görevler ile Genel Kurul, Yüksek İstişare Konseyi ve Yönetim Kurulu Başkan ve Üyelerince belirlenecek diğer görevleri yerine getirmek.

b. İmza Yetkisi

(1) Genel Sekreter'e bütün kuruluşlarla yapılacak iş ve işlemlerle ilgili, Birliği hukuken bağlayan hukuki işlemler dışındaki her türlü yazışmalar ile kendisine Genel Kurul ve/veya Yönetim Kurulu tarafından verilen limitler dahilinde taahhütname, sözleşme, vekaletname, ödeme gibi hukuki işlemlerde Yönetim Kurulu tarafından imza yetkisi verilebilir.

(2) Yönetim Kurulu Başkanının onayı ile birimlerin günlük işlerinin hızlı ve etkin bir biçimde yerine getirebilmesi amacıyla ve faaliyet konuları ile sınırlı olmak üzere bilgi ve görüş istemesi, gizli olmayan bilgilerin verilmesi gibi yazışmaları imzalama yetkisine sahiptir. Bu durumda Genel Sekreter Yönetim Kuruluna karşı doğrudan sorumludur.

(3) Birlik bütçesinden harcama; Yönetim Kurulu Başkanı veya Yönetim Kurulunun alacağı karar doğrultusunda ve belirlenen limitler dahilinde yapabilir.

Genel Sekreter Yardımcıları

Madde 17 - Genel Sekreter, Mevzuat, Genel Kurul ve Yönetim Kurulunun almış olduğu kararlar dahilinde Birlik organlarının görevlerini eksiksiz yapabilmelerini sağlamak için her türlü tedbiri almakla yükümlüdür. Bu görevin gereği gibi yerine getirilebilmesi için bir Teknik Genel Sekreter Yardımcısı ve bir İdari Genel Sekreter Yardımcısı, Yönetim Kurulu tarafından atanır. Genel Sekreter Yardımcılarının görev ve sorumlulukları müteakip maddelerde belirtilmiştir.

Genel Sekreter, Mevzuat, Genel Kurul veya Yönetim Kurulu tarafından kendisine verilen görevleri veya bunların bir kısmını yardımcılara devredebilir. Görevli veya izinli olduğu süre için yardımcılardan birini, genel sekreter yardımcısının bulunmadığı hallerde ise en kıdemli birim amirlerinden birini vekil tayin eder. Genel Sekreterliğe vekâlet edenler, Genel Sekreterliğin tüm görevlerini yerine getirmekle görevli ve yetkili olup, yaptıkları bu iş ve işlemlerden Genel Sekretere karşı sorumludurlar.

Genel Sekreter Yardımcıları, Derneğe gelen ve giden tüm evrakları okumak, bilmek, yürütülen işler konusunda bilgi sahibi olmak zorundadır.

a. Teknik Genel Sekreter Yardımcısı

Teknik Genel Sekreter Yardımcısı, aşağıdaki hususların yürütülmesinden Genel Sekretere karşı doğrudan sorumludur. Ayrıca aşağıda belirtilen hususlar dışında Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekreterin vereceği diğer işlerin yürütülmesinden ve tamamlanmasından da sorumludur.

(1) Dernek ve üyelerinin menfaatlerini korumak ve kollamak,

(2) Gemi İnşa Sanayi ile Dernek ve Üyelerinin tanıtımına katkıda bulunacak her türlü faaliyeti yerine getirmek,

(3) Derneğin müstakilen veya üyeleri ile müştereken katılacağı fuar organizasyonlarının yapılmasında Basın, Halkla İlişkiler ve Tanıtım Uzmanı'na destek vermek, Derneğin ve üyelerinin bu konudaki devlet desteklerinden yararlanması amacıyla gerekli girişimleri yapmak ve Dernek üyelerini yönlendirmek,

(4) Uluslararası denizcilik, gemi inşa ve bakım onarım fuarlarını Basın, Halkla İlişkiler ve Tanıtım Uzmanı ile birlikte takip etmek ve yılsonlarında, müteakip yıl için iştirak edilmesi muhtemel fuarların Dış Ticaret Müsteşarlığı'nın desteklediği fuarlar arasında yer almasını temin etmek amacıyla araştırmalar yapmak ve İhracatçı Birlikleri ile temas etmek,

(5) Her yıl Şubat ayı sonuna kadar Yıllık Sektör Raporu Taslağını hazırlayarak Genel Sekretere sunmak,

(6) Üye tersanelere ait gemi inşa ve bakım onarım faaliyetleri ile istihdam sayısı, enerji ve gaz tüketimi ve benzeri her türlü istatistiksel araştırma ve incelemeleri yapmak, gerektiğinde bu konuda raporlar hazırlamak,

(7) Gerektiğinde verilen talimatlar çerçevesinde Birliğin görüşlerini sunmak üzere ulusal veya uluslararası toplantılara katılmak,

(8) İhtiyaç halinde, Dernek ve üyelerle ilgili olarak resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediye ve benzeri kurumlarda işlerin takip etmek ve sonuçlandırmak,

(9) Gerektiğinde Yönetim Kurulu Başkanı ve/veya Genel Sekreter ile Birlik dışındaki toplantılara katılmak.

(10) Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

(11) Gerçekleştirdiği faaliyetler kapsamında bilgilerin “bilmesi gereken” prensibine sadık kalarak, gizliliğe riayet etmek.

(12) İdari İşlerden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısının bulunmadığı durumlarda onun faaliyetlerini yürütmek.

(13) Gelen giden her türlü evrakı okumak ve bilgi sahibi olmak, bilgiyi paylaşmak gibi nicelik ve nitelik kazanmak.

(14) Tasarruf tedbirlerini uygulamak.

(15) Sır saklama konusunda özen göstermek.

(16) Kalite Sistem Belgelerinin gereklerinin sağlanması ve devamlılığı için yürütülecek faaliyetleri koordine etmek.

b. İdari Genel Sekreter Yardımcısı

İdari Genel Sekreter Yardımcısı, aşağıdaki hususların yürütülmesinden Genel Sekretere karşı doğrudan sorumludur. Ayrıca aşağıda belirtilen hususlar dışında Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekreterin vereceği diğer işlerin yürütülmesinden ve tamamlanmasından da sorumludur.

(1) Günlük olarak elektronik postaları kontrol ederek gelen mesajları okumak, işlem yapılması gerekenlere gerekli işlemleri yapmak.

(2) İdari büro'nun kayıt ederek getirdiği günlük evrakları okumak ve genel sekretere sunmak.

(3) Gelen evraklara gerekli cevabi yazıları hazırlamak/hazırlatmak.

(4) Gelen evraklardan üyelere sirküle edilmesi gerekenleri sirküle etmek/ettirmek.

(5) Yönetim kurulu toplantısı için;

(aa) Gündem maddelerinin taslağını hazırlamak, onaya sunmak.

(bb) Gündem maddelerinin onaylanmasını müteakip toplantı davet yazısının gönderilmesini sağlamak.

(cc) Toplantı kararlarının taslağını hazırlamak, onaya sunmak,

(dd) Onaylanan toplantı kararlarını Yönetim Kurulu Başkan ve üyelerine göndererek imzalatmak.

(6) Yüksek istişare konseyi toplantısı için;

(aa) Gündem maddelerinin taslağını hazırlamak, onaya sunmak.

(bb) Gündem maddelerinin onaylanmasını müteakip toplantı davet yazısının gönderilmesini sağlamak.

(cc) Toplantı kararlarının taslağını hazırlamak, onaya sunmak.

(dd) Onaylanan toplantı kararlarını Yüksek İstişare Konseyi üyelerine göndererek imzalatmak.

(7) Dernek bünyesinde yapılan toplantılarda ihtiyaç duyulması ya da gerekli görülebilecek toplantılara katılmak.

(8) Yönetim Kurulu ile Genel Sekreterin uygun gördüğü dernek dışındaki toplantılara katılmak.

(9) İhtiyaç duyulan brifing/konuşma metinleri ile sunumlarını Ar-Ge Uzmanı ile birlikte hazırlamak,/hazırlattırmak.

(10) Birliğin ihtiyacı olan kırtasiye ve diğer malzemeler için alınan fiyat tekliflerini inceleyerek onay almak ve temin etmek.

(11) Tasarruf tedbirlerini uygulatmak, kontrol etmek ve ihtiyaç durumuna göre bu konuda gerekli olan yeni tedbirleri almak.

(12) Sır saklama konusuna özen göstermek ve özen göstermeyenleri uyarmak bu konuda ikazlara rağmen umursamaz davrananlar hakkında rapor hazırlayarak Genel Sekreter sunmak.

(13) Gelen ve giden evraklar ile dernek tarafından tutulması zorunlu defter ve tutanakların, Üye Kayıt Defterinin usulüne uygun bir şekilde tutulmasını sağlamak.

(14) Her yıl Nisan ayı sonuna kadar verilmesi gereken “Dernek Beyannamesi”ni, Muhasebe Şefi ile birlikte düzenleyerek Yönetim Kurulu Toplantısında incelenmek üzere Genel Sekretere sunmak.

(15) Dernek tarafından hazırlanması gereken diğer her türlü raporlamayı yapmak.

(16) Genel kurul toplantısı için gerekli hazırlıkları yapmak.

(17) Üyelerden gelen talepleri inceleyerek Genel Sekreterin bilgisi ve onayı dahilinde cevaplandırmak veya işlem yapmak.

(18) Yönetim Kurulu Toplantı Odası ve Konsey salonunda yapılacak toplantıların öncesinde salonun temizliği, elektrik ve elektronik aksam ile klimaların çalıştırılmasını sağlamak, gerekli toplantı düzeni hazırlıklarını yapmak/yaptırmak.

Muhasebe ve İnsan Kaynakları Şefi

Madde 18 – Genel Sekretere bağlı olarak görev yapar. Mali işler konusunda Genel Sekreterin vereceği direktifler doğrultusunda hareketlerini tanzim eder. Görevleri aşağıda sıralanmıştır. Hesaplarla ilgili olarak Derneğin sözleşme yaptığı Mali Müşavirlik Bürosu ile işbirliği içinde faaliyetlerini sürdürür.

- a. Derneğin bilanço esasına dayalı muhasebe işlemleri ile finansman işlemlerini yürütmek.
- b. Dernek gelir ve giderlerinin muhasebesini tutmak, banka hesaplarını takip etmek, günlük kasa hesaplarını Genel Sekretere sunmak.
- c. Bir önceki yılın hesaplarının mutabakatlarının yapılması ve kontrolü ile enflasyon muhasebesini yapmak.
- d. 6 ayda bir kez Dernek Denetleme Kuruluna rapor sunmak ve bu konuda Yönetim Kurulu / Genel Kurula sunulmak üzere Denetleme Kurulu Raporunu hazırlayarak imzalarını almak.

- e. Dernek hesap kalemlerinin birbirlerine olan borç ve alacaklarının günlük olarak takibini yapmak ve raporlamak. Banka mutabakatlarını yapmak. Ön muhasebenin işlevini yürütmek.
- f. Personel işe giriş, çıkışlarını takip etmek, gerekli bildirimleri yapmak, bordro işlemlerini takip ve kontrol etmek, personel dosyalarını tutmak.
- g. Dernek Personelinin izin programı ve izin defterinin gerektiği şekilde tutulmasını sağlamak ve personelle ilgili diğer idari hususların yasal çerçevede yürütülmesini sağlamak,
- h. KDV, muhtasar ve diğer vergi mevzuatını takip ve kontrol etmek.
- ı. Genel Kurul için mali raporları hazırlamak, Mali Müşavirin onayını havi Raporları Muhasip Üye ve Yönetim Kurulunun onayına sunmak.
- i. Çek, senet takiplerini yapmak zamanında tahsilatını gerçekleştirmek, alacakların tahsilatının zamanında yapmak,
- j. Tüm cari hesapları tutmak ve takibini yapmak,
- k. Dernek binasının, eksiksiz halde ve her an kullanıma hazır bulundurulması için Genel Sekreterin verdiği görevleri yerine getirmek,
- l. Çalışanların İş Güvenliği ile ilgili işlemleri yürütmek,
- m. Çalışanların Sağlığı ile ilgili işlemleri yürütmek.

Ar-Ge Uzmanı

Madde 19 - Araştırma ve Geliştirme Uzmanı, Teknik Genel Sekreter Yardımcısı'nın koordinasyonu altında çalışmalarını yürütür. Görev alanları aşağıda belirtilmiş olup, Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter ve ilgili Genel Sekreter Yardımcısının vereceği görevlerin yürütülmesinden de sorumludur.

a. Tersane faaliyetleri çerçevesinde; gemi, yat inşa, bakım ve onarım konusunda gerek dernek üyesi olan tersaneler gerekse diğer tersaneler ile UDH Bakanlığında temin edeceği bilgiler doğrultusunda, her türlü faaliyete ilişkin güncel bilgileri düzenlemek, istatistiki veri haline getirerek yetkililerin istediği bilgileri zaman geçirmeksizin sunabilmek,

b. Tersanelerimizde çalışan personel (sabit ve taşeron) sayıları, çalışanların eğitim seviyeleri ve branşları, yaşları, ikamet ettikleri yöreler, Ortak Sağlık Biriminden temin edilecek kan grubu bilgileri, enerji sarfiyatı, yakıt tüketimi, kaynak elektrot miktarı, temiz su miktarları, atık envanteri, sanayi gazı, doğalgaz, her gemi için kullanılan çelik miktarı, gemi inşasında ithal edilen malzemelerin cins ve miktarı ile resmi tutarları, ihracat tutarları ile benzeri istatistiki verilerin toplanması faaliyetlerini yürütmek,

c. İnşa edilen gemi ve yatların ülke ve donatanlarına ait bilgilerin derlenmesini sağlamak,

d. Gemi inşa sanayi ile ilgili mümkün olan her türlü uluslar arası yayını takip etmek, teknolojik yayınlar üzerinde inceleme yaparak Ülkemiz tersanelerinde bu uygulamalarla ilgili kıyaslama yaparak farklılıkları amiri konumundakilere yazılı bir rapor halinde bildirmek.

e. Fuar malzemelerinin hazır olarak muhafazasından ve fuar sonrasında malzemelerin kontrolünden sorumlu olup, yurt dışı fuara iştirak durumunda eksiksiz hazırlanacak fuar sandığının gümrük ve nakliye işlemlerini yürütmek, dönüşte takip etmek,

f. Tersanelerde verimliliği artırmak için gerekli araştırmaları yapmak ve sektörle alakalı bilgi toplamak.

g. WEB sayfasının güncel olarak takibi ile sağlıklı ve düzenli işleyişini sağlamak. Derneğe ait elektronik posta adreslerinin tahsislerini yapmak ve uygulamalarını yaptırmak. Bilgi işlem cihazlarının bakım, onarım ihtiyaçlarının takip etmek, sonuçlandırmak.

h. Dernekte mevcut bilgisayarlardan sorumlu olup, ihtiyaçları belirlemek, bakım tutumlarının yapılmasını, verimli çalışmasını sağlamak, konuyla ilgili ihtiyaçları belirlemek ve bunu bir rapor hazırlayarak Genel Sekretere sunmak,

i. Kalite Sistem Belgelerinin gereklerinin sağlanması ve devamlılığı için Teknik Genel Sekreter Yardımcısının vereceği görevleri yerine getirmek,

j. Dernek binasının, eksiksiz halde ve her an kullanıma hazır bulundurulması için Genel Sekreterin verdiği görevleri yerine getirmek,

k. Tuzla Tersaneler Bölgesine ait İmar Planlarının dosyalama işlemleri ile gerektiğinde bu işlerinde kendisine tevdi edilen görevleri yürütmek,

Basın, Halkla İlişkiler ve Tanıtım Uzmanı

Madde 20 - Teknik=Genel Sekreter Yardımcısının koordinasyonu altında çalışmalarını yürütür.

a. Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekreterin direktifleri doğrultusunda Derneğin her türlü tanıtım faaliyetini gerçekleştirmek,

b. Derneğin tanıtım ve temsil ile ilgili olarak her türlü medya (yazılı ve görsel) ilişkilerini düzenlemek,

c. Bayram, yılbaşı ve Noel kutlamaları ile ilgili olarak kartların tasarım, basım ve gönderilmesi işlerini yürütmek,

d. Çeşitli ziyaret ve organizasyonlarla ilgili olarak alınacak hediyeleri araştırmak, Genel Sekretere sunmak ve satın alma işlemlerini yapmak,

e. Dernekle ilgili olarak basında çıkan tüm haberleri takip etmek,

f. Üyeler ve Personelin katılımı ile çeşitli organizasyonlar düzenlemek,

g. Derneğin tanıtım CD'lerini hazırlamak, daima kullanıma hazır durumda bulundurmak,

h. Sektörü ilgilendiren fuar, kongre, seminer ve konferanslar hakkında Genel Sekretere tavsiyelerde bulunmak,

i. Ulusal ve uluslararası basını tarayarak haftalık haber bülteni hazırlamak ve bu bülteni üyelere göndermek,

i. Derneğin kurumsal kimlik çalışmalarını yürütmek,

j. Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu Üyeleri ve Birlik personelinin pasaport, vize, fuar ve yurtdışı seyahat işlemlerini gerçekleştirmek,

k. Üyeler ve Personelin katılımı ile çeşitli organizasyonlar düzenlemek,

l. Birliğe gelen Türk ve yabancı misafirler ile iştirak edilecek çeşitli toplantılar, Genel Kurul ve Yüksek İstişare Konseyi toplantıları için power point sunumlar hazırlamak,

m. Dünya Gemi İnşa Sanayinin durumu konusunda OECD, CESA ve benzeri kurumlar ile uluslararası yayın organlarından ve WEB sitelerinden araştırmalar yapmak, Türkiye gemi inşa sanayi ile ilgili olarak mukayeseli tablolar hazırlamak, konu hakkında oluşturacağı raporu Genel Sekretere sunmak.

n. Derneğe gelmiş ya da fuarlardan temin edilmiş olan katalog, broşür v.b. yayınları belli bir yerde muhafaza ederek gerektiğinde kullanıma hazır bulundurmak.

o. Dernek binasının, eksiksiz halde ve her an kullanıma hazır bulundurulması için Genel Sekreterin verdiği görevleri yerine getirmek.

İdari İşler Şefi :

Madde 21 - İdari Genel Sekreter yardımcısına bağlı olarak görev yapar, ancak Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekreterin doğrudan vereceği görevleri de zaman geçirmeksizin yerine getirmekten sorumludur.

a. Derneğin ihtiyacı olan her türlü satınalma talepleri ile ilgili fiyat araştırmasını yaparak talepleri satın alma işlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

b. Üyelere dağıtılması gereken malzeme ve evrakların teslimini gerektiğinde imza karşılığı sağlamak,

c. Arşiv ve kütüphane sorumlusu olarak ilgili odanın düzen, intizam, kayıt ve kontrolünden sorumlu olmak,

d. Arşivde bulunması gereken evrakların bilgisayara yüklenmesi, ofiste bulunan ve yılbaşı itibarıyla arşive kalkacak evrakları belli bir düzenle arşivlemek, kaydını tutmak,

e. Gerektiğinde dışarıdan hizmet alımı da dahil olmak üzere Derneğin kuruluşundan günümüze gelen-giden evrakların bilgisayar taramalarının yapılarak, bilgisayar ortamında muhafazasını temin etmek,

f. Arşiv, kütüphane, dernek ofisleri gibi yerlerin gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,

g. Isı-nem, yangın söndürme, alarm cihazlarını kontrol etmek,

h. Demirbaşların yerinde olduğunu, zararsız kullanıldığını görmek. zarar verenler hakkında Genel Sekretere bilgi vermek, hasarlı malzemelerin onarımlarını yaptırmak.

ı. Kendisine tevdi edilen görevlerle ilgili olarak Kaymakamlık, İlçe Belediyesi, Büyükşehir Belediyesi v.b. diğer kamu kurum ve kuruluşlarındaki işlerin takip etmek ve sonuçlandırmak,

i. Dernek binasının, eksiksiz halde ve her an kullanıma hazır bulundurulması için Genel Sekreterin verdiği görevleri yerine getirmek,

j. Derneğe alınan malzemeleri Derneğe girişte sayarak teslim almak/aldırmak. Dernekte kullanılan kırtasiyenin stoklarını tutmak ve stok seviyesini kontrol ederek eksiklerin tamamlanmasını sağlamak.

k. Her türlü hizmet sözleşmelerini (Telefon bakım, bilgisayar bakım v.b.) hazırlayarak Dernek Hukuk Danışmanı'nın görüşünü almak ve Genel Sekretere sunmak.

l. Dernek binasının, eksiksiz halde ve her an kullanıma hazır bulundurulması için Genel Sekreterin verdiği görevleri yerine getirmek. Arşiv Odası, Yemekhane ve Depo/Ardıye alanlarının her an düzenli ve temiz bulunmasını sağlamak.

İdari Ofis ve Sekreteryaya

Madde 22 — İdari Ofis ve Sekreteryaya, Derneğin dışı açılan aynası konumundadır. Buradan hareketle gerek yazışmalar, gerekse telefon muhaberatı en düzeyli olmak zorundadır. Derneğin yazışma usullerinin, Derneğin bugüne kadar taşıdığı misyon nedeniyle Başbakanlık tarafından yayımlanan “Yazışma Usulleri” konulu Genelgeye göre yapılması usul ihdas edilmelidir. Telefon muhaberatı konusunda tüm birimlerin “Telefonda Konuşma Usullerine” uyması, Derneğin bir kültürü olarak kabul edilmeli ve uyulmalıdır.

İdari Ofis; bir “İdari Ofis Yöneticisi”, bir “Sekreter ve Santral Operatörü” ve bir “İdari İşler Şefi”nden oluşur. Söz konusu personel, İdari Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olup, görev tanımları aşağıda belirtilmiştir.

a. İdari Ofis Yöneticisi

(1) Gelen ve giden evraklar ile dernek tarafından tutulması zorunlu defter ve tutanakların, Üye Kayıt Defterinin usulüne uygun bir şekilde tutulmasından sorumludur.

(2) Derneğin her türlü yazışmasının yazışma kuralları çerçevesinde yapılmasını sağlamak, gerektiğinde birimler tarafından yazılan yazılarda görülen aksaklıklar konusunda hatırlatmada bulunarak düzeltilmesini sağlamak.

(3) Her gelen evrakın orijinalinin kayıt yapıldıktan sonra muhafaza edilmek üzere gelen evrak klasörüne konulması, bir adet fotokopisinin ise sırasıyla Genel Sekreter Yardımcıları ile Genel Sekretere sunulması ve işlem yapıldıktan sonra dosyasına konmasını sağlamak.

(4) Süreli evrakların zamanında cevaplandırılmasını takip etmek, hatırlatmada bulunmak.

(5) Tüm üyelerin isim adres ve diğer bilgilerini içeren dosyaların güncel olmasını takip ve kontrol etmek.

(6) Her türlü toplantı öncesi Gündem Maddeleri üzerinden dosyaları hazırlamak ve Genel Sekreter Yardımcısı ile koordine ederek salonun toplantıya hazırlanmasını sağlamak.

(7) Yönetim Kurulu Üyelerinin ve Genel Sekreter ile Yardımcılarının yurt içi ve yurt dışı bilet, otel ve vize organizasyonlarını yürütmek.

(8) Genel Sekreterin toplantı ve randevularını takip etmek, gerekli hatırlatmada bulunmak, toplantı belgelerini alacağı direktife göre hazırlamak, toplantıların düzenlenmesine yardımcı olmak.

(9) Her yıl 31 Aralık tarihi itibarıyla bir önceki yılın arşivini oluşturmak, yeni yılın klasörleri ile terminal kayıt sistemini oluşturmak.

(10) Her türlü evrak, plan, proje v.b. bilgilerin düzenli bir şekilde muhafazası ile istendiğinde hemen bulunacak bir şekilde gerekli düzeni oluşturmak.

(11) Aylık ve yıllık kırtasiye ve sarf malzeme miktarlarını takip etmek, yeni talep listelerini hazırlamak, en az üç firmadan fiyat teklifi alarak malzeme talep formunun ekinde onaya sunmak.

(12) Ofis demirbaşlarının düzgün kullanımı sağlamak, bakımlarının zamanında yapılmasını sağlamak, ofis demirbaşlarının alımında takip ve kontrolünü yapmak.

(13) Grup fakslarının zamanında gönderilmesini sağlamak.

(14) Gönderilmek üzere hazırlanmış olan evraklardan özellikle Üye tersanelerimiz dışında çeşitli kurum ve kuruluşlara gönderilecek evrakların "İadeli Mektup" özelliğinde posta ile gönderilmesini, yazının ilgili kuruma ulaşmasından sonra gelen iade kartının söz konusu evrakın üzerine zımbalanmasını, yani birlikte muhafazasını temin etmek. (Gönderilecek evraklar öncelikle işleme girmesi amacıyla faks ya da kargo yoluyla da gönderilebilir, ancak bu durum evrakların iadeli taahhütlü posta ile gönderilmesine engel teşkil etmeyecektir.)

(15) Bayram, Yılbaşı ve Noel kutlamaları ile ilgili güncel adresleri Halkla İlişkiler birimi ile koordine etmek, bu konuda idari işlerden sorumlu Genel Sekreter Yardımcısının direktiflerine göre hareket etmek.

(16) Her türlü toplantının tutanaklarını yazmak ve Genel Sekreterin onayına sunmak.

(17) Ciltlenecek materyallere ilişkin işlemleri yapmak, teknik donanımı kullanıma hazır duruma getirmek, bu işlerle ilgili olarak İdari İşler Şefi ile müşterek çalışmak.

(18) Sekreter-Operatör'ün amiri durumunda olup, yukarıda sayılan işlerin ve muhaberatın düzenli ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamak.

(19) Genel Sekreterin toplantı ve randevularını düzenlemek, Genel Sekreter odasının temizlik, düzen ve intizamından sorumlu olmak.

(20) Dernek binasının, eksiksiz halde ve her an kullanıma hazır bulundurulması için Genel Sekreterin verdiği görevleri yerine getirmek. Genel Sekreter odasının her an düzenli ve temiz bulunmasını sağlamak.

b. Sekreter ve Santral Operatörü

Doğrudan İdari İşler Şefine bağlı olarak görev yapar. Derneği tanıyan ya da tanımayan herkesin ilk konuştuğu kişi olduğundan Derneğin aynası gibidir.

(1) Gelen dokümanı teslim alır, şayet herhangi bir ihtarname, adli belge v.b. bir posta gelmesi durumunda teslim almadan önce Genel Sekreter Yardımcısına bilgi verir ve Genel

Sekreter Yardımcısının teslim almasını sağlar. Şayet kimse yoksa, bu tip evrakları “yasal ve ihtirazı haklarımız saklı kalmak üzere teslim aldım” ifadesini yazarak teslim alacaktır.

(2) Gelen ve giden evrakları Gelen-Giden Evrak Defterine kaydetmek. Kayıt sırasında mutlaka numara sırasının takip edilmesini sağlamak,

(3) Gelen ve Giden evrakların orijinal nüshalarının gelen veya giden evrak dosyalarında muhafazalarını sağlar, gelen evrakların imzaya sunulması, işlem yapıldıktan sonra ilgili dosyalarına kaldırılmasını giden evraklardan asıllarının giden evrak, fotokopilerinin ise ilgili dosyalarında muhafazasını sağlamak.

(4) Giden evrakların ilgili adreslere iadeli taahhütlü mektup ve faks yoluyla ulaşmasını sağlamak, iadeli mektupla gönderilen evrakların iade kartları Derneğe geldiği zaman orijinaleri ile muhafazasını sağlamak,

(5) Yıl sonunda arşive kalkacak olan klasörleri hazırlamak ve arşive taşınmasını sağlamak,

(6) Gelen evrakların kaydını yaptıktan sonra evrakların arka sayfasına damga vurularak aidiyet kaydını yapmak ve ilgililere sunmak.

(7) Gelen her türlü faks yazısına gelen evrak olarak işlem yapmak.

(8) Gerektiğinde yazılmak üzere kendisine verilen yazıları yazmak.

(9) Abonelere hat vermek, aboneyi istediği kişiye, bölüme bağlamak,

(10) Aranalar yerinde olmadığı kayıtlar alarak, ilgilisi geldiğinde kendisine mutlaka bildirmek.

(11) Tüm personelin telefon görüşme sürelerini tespit etmek, özel görüşmeler hakkında Genel Sekretere bilgi vermek.

(12) Telefon santrali ile hatlarda oluşan her türlü arızayı İdari İşler Şefine zamanında bildirmek.

(13) Bilinmeyen telefon numaralarını temin ederek ilgisine vermek, gerektiğinde telefon arıza kayıtlarını gerekli yerlere bildirmek.

(14) Yıpranmış dosya ve klasörleri, dosyaları yenilemek.

(15) İstenen dokümanı arşivden çıkarmak, arşivden çıkan dokümanın kaydını tutmak, evrakın iadesini teslim almak ve arşivdeki yerine koymak, ortaya çıkabilecek bir sorun olduğunda İdari İşler Şefine bilgi vermek.

(16) Dernek binasının, eksiksiz halde ve her an kullanıma hazır bulundurulması için Genel Sekreterin verdiği görevleri yerine getirmek. Genel Sekreter odasının her an düzenli ve temiz bulunmasını sağlamak.

Çevre Mühendisi

Madde 23 – Genel Sekreterlik bünyesinde görevli Çevre Mühendisi, Teknik Genel Sekreter Yardımcısının koordinasyonu altında çalışmalarını yürütür. Aşağıda belirtilen asli görevlerin dışında gerektiğinde boş kadrolardaki görevlerin yürütülmesi sırasında Genel Sekreter tarafından, asli görevi uhdesinde kalmak üzere kendisine ek görevler verilebilir.

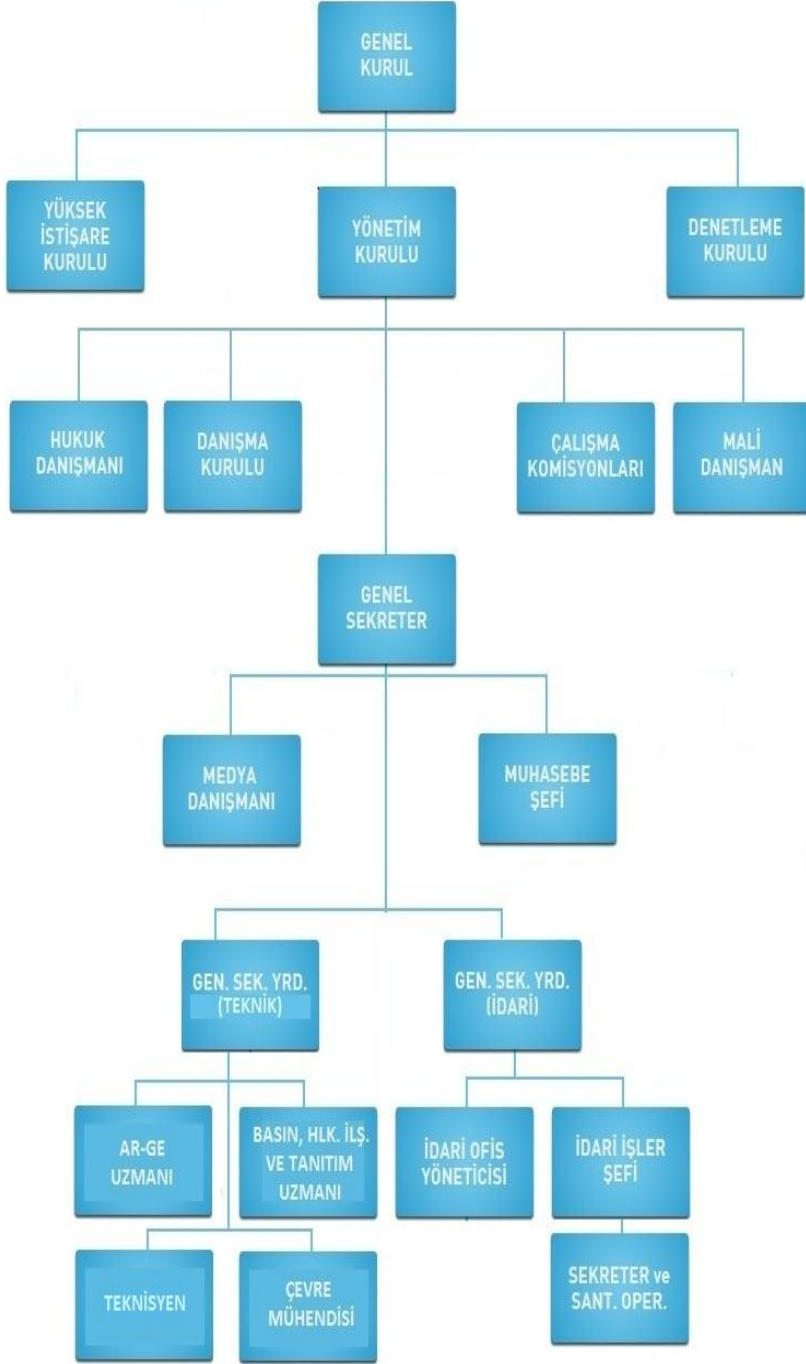
- a. Resmi Gazete'yi sürekli takip ederek, Çevre Mevzuatının güncel tutulmasını sağlamak,
- b. Çevre Mevzuatına getirilen yeni düzenlemelerle ilgili olarak son durumu elektronik ortamda mevzuata işleyerek yürürlükteki halini Genel Sekreterin vereceği talimatla Dernek web sitesinde yayınlanmasını ve durumun üyelere bildirilmesini sağlamak,
- c. Dernek Çevre Faaliyetlerinin ISO 14001 Kalite Sistemi çerçevesinde yürütmesini sağlamak,
- d. Üyeler için Çevre Seminerleri düzenlemek bu amaçla çalışmalar yapmak,
- e. Çevre bilincini oluşturmak ve çevreyi korumaya yönelik organizasyonlar planlamak,
- f. Çevre mevzuatlarında tersanelerin karşılaştıkları ya da karşılaşacakları sorunların çözümüne yönelik araştırma, inceleme ve çalışmalar yapmak,

Teknisyen

Madde 24 – Teknik Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Aşağıda belirtilen asli görevlerinin dışında, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının verdiği işleri yapar.

- Birlik Konsey ve toplantı salonlarının ses, ışık ve bilgisayar düzenlerini sağlamak,
- Basın ve Halkla İlişkiler arşivinin düzenlenmesi ve güncellenmesi yapmak,
- Satın almaya yardım edecek faaliyetlerde bulunmak,
- Server odasının düzeni, bakımı ve rutin kontrollerini yapmak,
- İdari İşlerin yürüttüğü faaliyetlere yardımcı olmak,
- Günlük işlemlerde muhasebeye yardım ederek aidat takibi ve tahsilatı yapmak,

KISIM V
GEMİ İNŞA SANAYİCİLERİ BİRLİĞİ
İDARİ YAPISI VE ORGANİZASYON ŞEMASI



BÖLÜM – II

DİĞER HUSUSLAR

KISIM – I

İŞLEYİŞLE İLGİLİ DÜZENLEMELER

Danışmanlık Hizmetleri

Madde 25 – GİSBİR kuruluş amaçları içinde olan danışmanlık hizmetlerini de yürütür. Bu hizmetlerini Yönetim Kurulunun belirlediği ücret mukabilinde “Dernek Alındı Makbuzu” keserek Üyelerine, çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile konusuyla alakalı üçüncü kişilere Danışmanlık ve Ekspertiz Hizmeti verir. Danışmanlık hizmetlerini yürütebilmek için mevcut personeli ile sektörle alakalı kanun, kararname, yönetmelik gibi her türlü görsel ve yazılı dökümantasyonları takip eder. Danışmanlık ve ekspertiz hizmetleri için Üyeler arasından görevlendirilecek kişilerden destek alır veya bu konularda dışardan hizmet alır.

Dernek, kendi iştiğal konularıyla ilgili olarak uzman kişi ve kuruluşlardan Yönetim Kurulu Kararı ile ücreti mukabili hizmet alabilir.

Fuar Organizasyonları

Madde 26 – GİSBİR amaçlarından biri olan Türkiye Gemi İnşa Sanayi ve Tersanelerin tanıtımına ilişkin uluslararası Denizcilik Fuar organizasyonlarını takip ederek bunların arasında tersanelerimizin çoğunluğunun katılmadığı ancak uluslararası katılım portföyü yüksek olanlara katılmak için çalışmalar yapılır. Yönetim Kurulunun Kararı ile gerekli rezervasyonlar yaptırılır ve İhracatçı Birlikler kanalıyla talep yaparak Derneğin varsa katılımcı olan üyelerinin Devlet Desteğinden yararlanılması sağlanır. Bu çalışmalarla ilgili olarak Üyeleri bilgilendirir.

Fuara iştiğak edilmesi durumunda, fuar sandığının hazırlanması, otel, konaklama, yol rezervasyonları ile vize alımları konusundaki çalışmalar, yurt dışı çıkış harcı pullarının temini, malzemenin bir gümrük komisyoncusu ve nakliye şirketi tarafından gönderilmesi için tüm çalışmalar aksatılmadan yürütülür. Konuyla ilgili çalışma yapacak personelin sorumluluk alanları Genel Sekreterlik kadroları içerisinde belirtilmiştir.

Genel Kurul Hazırlıkları

Madde 27 – Genel Kurul hazırlıkları Yönetim Kurulunun alacağı karar çerçevesinde, Genel Sekreterin önderliğinde, Genel Sekreter yardımcıları ile birlikte yürütülür. Bu çalışmalar sırasında Dernekler Mevzuatı ile Dernek Tüzüğü'nün ilgili maddeleri üzerinden çalışma yapılacaktır.

Genel Kurul için Üyelere dağıtılmak üzere bir kitapçık hazırlanır. Bu kitapçıkta Yönetim Kurulunun faaliyetleri, yapılan resmi yazışmalar, mali rapor, Denetleme Kurulu Raporu, varsa tüzük tadilatı (eski ve yeni şekli) yer alır. Hazırlanan bu kitapçık Üyelerin salona girecekleri sırada takdim edilir. Ancak mali raporlar her ne kadar bağlayıcı olmasa da Bilanço usulü hesap planı tutulması nedeniyle, Mali Raporlar Türk Ticaret Kanununda belirtildiği gibi Yönetim Kurulunun talimatıyla toplantı tarihinden en geç 30 gün önce Üyelere gönderilebilir.

Genel Kurul Toplantısının yer, tarih ve Gündem Maddeleri Üyelere asgari 15 gün öncesinden dernekler mevzuatı ve dernek tüzüğü'nün ilgili hükümleri uyarınca bildirilir.

Dernek mevzuatı uyarınca hükümet komiserinin katılmasına gerek yoktur. Toplantı yeter sayısı sağlandığında toplantı açılır. Divan Kurulunun imzalayacağı Toplantı Sonuç Raporu en geç bir ay içerisinde İl Dernekler Müdürlüğüne gönderilir.

Genel Kurulda seçim yapılmış ise görev dağılımı ve yeni seçilenlerin isim ve görev tanımları ilgili kurum ve kuruluşlara ilk Yönetim Kurulu Toplantısından sonra bildirilir.

Müteakip yıl yapılacak Genel Kurul çalışmalarında esas olmak üzere yapılan toplantılar, yazışmalar, ziyaretler, Derneğe yapılan ziyaretler, yurt dışı ziyaretler ile yabancı konuklarla yapılan toplantılar, iştirak edilen KEK toplantıları ve benzeri toplantılar hakkında (tarih, katılımcılar, konu, sonuç) özet bilgiler tutulur.

Satın alma ve Ödemeler

Madde 28 – Derneğin malzeme ihtiyaçlarının karşılanması için ihtiyaç duyulan malzeme ilgili birimler tarafından Ek'te (EK-D) örneği bulunan malzeme talep formu doldurularak birim yöneticisine ve müteakiben Genel Sekretere sunulur. Talep edilen malzemelerle ilgili İdari İşler Şefi tarafından alınan fiyat teklifleri (asgari 3 yerden) malzeme talep formuna eklenerek satın alma elemanı tarafından Genel Sekreter'e sunulur. Gerekli incelemeyi müteakip Yönetim Kurulu Başkanının onayının alınmasından sonra sipariş verilir.

Talep edilen malzemenin Birliğe gelmesini müteakip İdari İşler Şefi tarafından malzeme sayılarak teslim alınır ve ilgili birimlere imza karşılığı teslim edilir. Ödemeler mümkün olduğunca 30, 60 ve 90 günlük vadelerle yapılmasına özen gösterilir.

Satın almalarla ilgili olarak sarf malzemeleri, kırtasiye ve demirbaşlarla ilgili olarak yıl sonunda döküm çıkarılır ve bir önceki yıla nazaran ortaya çıkan farklar ilgili birimlerden alınan bilgiler doğrultusunda Genel Sekretere sunulur. Tasarruf tedbirleri için gerekli önlemler alınacaktır. Özellikle demirbaş malzemenin hor kullanılması ya da diğer malzemelerin kullanılmasında tasarruf tedbirlerine özen gösterilmemesinin tespiti, iş akdinin feshine kadar işlem yapılmasına imkân tanır.

Tanıtım ve Temsil Hususları

Madde 29 – Türkiye Gemi İnşa Sanayicileri Birliği Derneği, tüzüğü uyarınca Türkiye Gemi İnşa Sanayinin temsilciliği ve sözcülüğü görevini üstlenmiştir. Böyle bir misyonu üstlenmiş olan GİSBİR, Yönetim Kurulundan tüm üyelerine ve çalışanlarına kadar, sektörün tanıtımı ve diğer ülkelerle olan münasebetlerde üzerlerine düşen görevleri yerine getirmek zorundadır. Bu anlayış, diğer ülkeler nezdinde sektörümüzün başarılarının yanı sıra tutarlılığını da gözler önüne serecektir.

Gemi İnşa Sanayicileri Birliği; yurt dışı ve yurt içinde organize edilen fuar, seminer, konferans gibi kamuya açık tüm tanıtıma yönelik çalışmalarda sektörü tanıtmak için her türlü etkinliklerde bulunur. Ayrıca tanıtım amacıyla, yazılı ve görsel yayınlarla sektörün faaliyetlerini kamuoyuna duyurur. Ayrıca ulusal ve uluslararası çeşitli platformlarda sektörün tanıtıcı mahiyette faaliyetlerde bulunur.

Meslek İçi Eğitimler

Madde 30 – GİSBİR bünyesine yeni katılan veya mevcut personelin görevleri ile alakalı bilgi, beceri ve tecrübelerinin artırılması amacıyla kurum içinde ya da dışında alınan eğitimlerdir.

Göreve yeni başlayan personele, Genel Sekreterin uygun göreceği bir plan çerçevesinde, kurum ve görevi ile alakalı ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından eğitim verilir. Eğitim sonunda, verilen eğitimin yeterli olup olmadığı, deneme süreci de dikkate alınarak personelin işe devam edip edemeyeceği hakkında işlem yapılır.

Genel Sekreterin teklifi, Yönetim Kurulunun uygun görmesi halinde kurumda çalışan mevcut personele, bilgi ve becerilerini artırmak için yıl içinde belirlenen tarihlerde çeşitli kurumlardan yararlanılarak hizmet içi eğitimler verilebilir.

KISIM II

PERSONEL HUSUSLARI

Personel Seçimi

Madde 31 –

a. Boşalan Kadrolara Personel Alımı: Dernek idari yapısı içerisinde boşalan kadrolar için personel alımı yapılır. Açık kadrolar için gazete ilanı ile ya da derneğin çalışmış olduğu danışmanlık kurumları aracılığı ile ilan verilir. Gönderilen özgeçmişler ilgili genel sekreter yardımcı aracılığı davet yapılarak ikili görüşmelere başlanır. Müracaatta bulunan her personel için eski çalıştığı yerlerden referans alınır. Nihai seçim Genel Sekreter tarafından yapılır. Özel durumlarda Yönetim Kurulu Başkanının talimatına göre hareket edilir. İlk görüşme öncesinde derneğin “iş müracaat formu” doldurtulur. İşe alınacak personelde öncelikle İş Kanununda yer alan ve aşağıda belirtilen genel hususları taşıması gereklidir.

- (1) 18 yaşını doldurmuş olmak, medeni haklara sahip olmak ve kanunen işe girmesine engel kısıtlılığı bulunmamak,
- (2) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak veya yabancı ise oturma iznine sahip olmak,
- (3) İşe uygun eğitim derecesinde bir okuldan mezun olmak.
- (4) Herhangi bir bulaşıcı hastalığı olmaması.
- (5) Herhangi bir yüz kızartıcı suçtan hüküm giymemiş olmak.
- (6) İş Kanununun konuyla ilgili amir hükümlerine uymak.

b. İşe Kabul Edilme: Mülakatlar sonucu işe başlaması uygun görülen personel aşağıda belirtilen belgeleri beraberinde getirmek zorundadırlar.

İşe başlayan personel, 2 aylık deneme sürecinde başarılı olanlar ilgili Genel Sekreter yardımcısının teklifi ile Genel Sekreter tarafından daimi kadroya alınır. İşe başlayan personele 2 aylık geçici, deneme süreci sonunda daimi kadroya alınanlar için ayrı olmak üzere iki adet sözleşme düzenlenir. Bunlardan ilki “geçici sözleşme” adını taşır. İşe kabul edilen personelin SGK v.b. işlemleri Muhasebe Şefi tarafından yürütülür ve kişi adına bir adet özlük dosyası açılır.

İşe Başlayacak personelin getirmesi zorunlu evraklar:

- (1) Nüfus cüzdanı Aslı ve fotokopisi
- (2) Cumhuriyet Savcılığından sabıka kaydı
- (3) Muhtardan alınmış Oturma Belgesi
- (4) Sağlık Raporu
- (5) Diploma aslı ve fotokopisi

- (6) Askerlik Belgesi (Erkek personel için)
- (7) Sigorta Kartı (varsa)
- (8) 2 Adet son 6 ay içinde çekilmiş vesikalık fotoğraf
- (9) Daha önceki çalıştığı işyerinden referans belgesi (varsa)
- (10) Ehliyet fotokopisi (varsa)

b. Görevin son bulması sırasında yapılacak işlemler:

Personelin görevinin son bulması halinde tüm alacakları Mali Müşavirlik Bürosu tarafından da teyit edilerek hesaplanır ve kendisine takip eden ayın ilk beş günü içerisinde (diğer personelin maaş aldığı gün) ödenir. Bu arada kendi üzerinde bulunan demirbaş malzemenin teslimi sağlanır. Bu ödemenin yapılabilmesi için, alacak tutarının bir liste halinde kendisine imzalı olarak verilmesini müteakip ibraname alınır. İbraname alacaklarının tamamı, kullanılan izin gün sayısı, kullanılmayan ücretli izinlere ait ödenecek ücret miktarları ve tüm özlük hakları belirtilecektir. Ödemelerin banka üzerinden yapılmasından sonra dosya kapatılarak arşivde muhafaza edilecektir. Arşivde muhafaza süresi 10 (on) yıldır. Konudan muhasebe şefi doğrudan sorumludur.

Personel Özlük Hakları

Madde 32 -

a. İzinler:

(1) **Yıllık Ücretli İzin:** Personel iş kanunları hükümlerine göre bir yıllık süreyi doldurdukları takdirde, hizmet süresi beş yıla kadar olanlar 14 işgünü, hizmet süresi altı yıl ile onbeş yıla kadar olanlar (15. yıl dahil) 20 işgünü, onaltı yıl ve fazla olanlar 26 iş günü yıllık ücretli izin kullanmaya hak kazanırlar. 50 yaş üzerindeki çalışanlar görev sürelerine bakılmaksızın en az 20 iş günü ücretli izine hak kazanır.

Personelin iş yoğunluğu nedeni ile kullanamadıkları yıllık izinleri ertesi yıla devredilir. Ek'te (EK-A) örneği bulunan Personel izin defteri İdari Genel Sekreter Yardımcısı tarafından tutulur, tutturulur. Personelin yıllık idari izinleri birim amirlerinin teklifi ve Genel Sekreterin onayı ile gerçekleştirilir.

(2) **İdari İzin:** İdari izinler personelin geçerli mazereti olması halinde ilgili Genel Sekreter Yardımcısının oluru ve Genel Sekreterin onayı ile kullanılabilir. Bu izinler üç günden fazla olamaz. Kullanılan izinler yıllık izinden mahsup edilir. Bu konuda EK. B izin formu hazırlanır.

(3) **Ücretsiz izin:** Personelin geçerli mazeretleri olduğu takdirde yazılı talebinin bölüm amirinin uygun görmesi ve Genel Sekreterin oluru ile personele bir ay'ı geçmemek üzere ücretsiz izin verilebilir. Ücretsiz izni gerektiren haller ortadan kalktığı takdirde personel uyarılara gerek kalmadan görevinin başına döner. Ücretsiz izin döneminde başka bir işte çalıştığı tespit edilenler ile mazereti veya izni son bulduğunda görevinin başına dönmeyen personelin iş akdine son verilir. Ücretsiz izinde EK. C form hazırlanır.

(4) **Doğum, Ölüm, Afet ve Evlenme İzni:** Erkek personelin eşinin doğum yapması halinde 2 gün ücretli izin verilir. Doğum yapan bayan personel ise doğum öncesi 8 hafta, doğum sonrası ise 8 hafta olarak izin kullanırlar. (İş Kanunu md.74) Personelin birinci dereceden yakınının vefatı halinde 3 gün (İş Kanunu md.46 ve 55) ücretli izin kullanılır.

Personelin evlenmesi durumunda 3 gün, çocuğunun evlenmesi halinde 1 gün ücretli izin verilir.

Doğal afet durumunda personelin herhangi bir şekilde afet mağduru olması durumunda 5 gün ücretli izin kullanılır. Bu tür izinlerde EK B izin formu hazırlanır.

(5) Ücretler: Dernek personelinin maaşları işlenmiş olarak ayın tamamlanmasını müteakip yeni ay'ın ilk beş günü içinde ödenir.

Personel maaşları kadrolara göre ödenir. Bu kadrolardaki ücretler Yönetim Kurulunca belirlenir.

Ücret artışları yılda iki kez (Ocak ve Temmuz ayları) olmak üzere, yönetim kurulunun uygun göreceği oranlarda yapılır. Derneğin iş yükü göz önüne alınarak Genel Sekreterin yazılı talebi halinde fazla mesai yapılabilir. Mesaiye kalan personelin yemek ve yol masrafları ödenir.

(6) Sosyal Haklar: GİSBİR personelinin tamamı personel servisinin güzergahı uyduğu takdirde servis hakkını kullanır. Servisi kullanmak istediğini yetkili birim amirine bildirir. Servisler kendilerine verilen güzergâhı kullanır, personel ineceği ve bineceği noktayı servis şoförüne bildirir, servis geldiği an personel durakta olmak zorundadır. Servisler duraklarda bekleme yapmaz.

Personelin öğle yemekleri Birlik tarafından yemek salonunda verilmektedir. Yemek ve dinlenme tatili 12.00 ile 13.00 arasındadır.

Personele Yönetim kurulunun uygun görmesi durumunda, doğum, ölüm, afet gibi durumlarda nakdi yardım yapılabilir. Yardım miktarı yönetim kurulunca belirlenir.

(7) Harcırah, Yolluk, Yevmiye:

Derneği yurt içi ve yurt dışında görevli olarak temsil edecek personele Yönetim Kurulu'nun tespit ettiği oranda avans mahiyetinde yolluk verilir. Yurt içinde iştirak edilecek toplantı, panel, görev v.b. durumlarda, Genel Sekreter tarafından belirlenecek miktarda yolluk avans olarak verilir. Verilen avans yolluklar görev dönüşünde sunulan harcama raporu ve alınan belgelerle birlikte muhasebeye teslim edilir. Muhasebe gerekli incelemeyi yaptıktan ve belgeleri gördükten sonra görüşü ile birlikte Genel Sekretere sunar. Alınan onay neticesinde avans kapatma işlemi gerçekleştirilir.

(8) Personel Sözleşmeleri:

Personel sözleşmeleri işveren ile çalışan arasında yapılan iş akdidir. Sözleşme Madde 28 (b)'de ifade bulunduğu şekilde ve mevcut iş kanununu hükümlerini kapsayacak şekilde yapılır. Hazırlanan sözleşme İşveren ve çalışan tanımındaki kısımlar sicil olarak doldurulur, görev verilen çalışanın iş tanımı yapılır, iş süreli ise işin süresi, değilse sözleşmenin periyodik yenileme tarihleri yer alır, sözleşmenin feshi, ücret, sosyal haklar ve varsa özel anlaşma maddeleri yer alır, taraflarca 2 nüsha olarak imza altına alınır. İş Sözleşmelerinde, çalışanın derneğe verebileceği maddi ve manevi zararların tazmini hususu mutlaka yer alacaktır.

Kılık Kıyafet

Madde 33 – Dernek tüzüğünde belirtildiği üzere Gemi İnşa Sanayicileri Birliği, Türkiye gemi inşa sanayinin temsilciliği ve sözcülüğü görevini yerine getirmektedir. Bu çerçevede

personelin tamamı tüm üyelerimizi ve yanı sıra Türkiye gemi inşa sanayini ifade ve kılık kıyafeti ile temsil edecek nitelikte olmak zorundadır. Bu amaçla, erkek personel her gün sakal tıraşını olmuş, kışın takım elbise ve kravat takacak, yazın kısa kollu gömlek giyecek ve kravat takacaktır. Yaz aylarında derneğe yapılan olası ziyaret sırasında da takım elbise ya da ceket, pantolon giyecektir. Özetle bakımlı olacaklardır.

Bayan personel ise ofis çalışmalarına uygun şekilde etek, bluz, döpiyes veya elbise giyeceklerdir.

Frapan bir giyim, aşırı makyaj, kot pantolon v.b. kıyafetler, bakımsız saçlar, saç, sakalı uzamış personelin vereceği görüntü, derneğin genel görüntüsüne ve temsilini olumsuz etkileyeceğinden, bu davranışların ısrarı iş sözleşmesinin feshine neden olabilecektir.

KISIM – III

KULLANILAN FORMLAR

- 1- YILLIK ÜCRETLİ İZİN FORMU (EK-A)
- 2- MAZERET İZİN FORMU (EK-B)
- 3- ÜCRETSİZ İZİN FORMU (EK-C)
- 4- MALZEME TALEP FORMU (EK-D)
- 5- İŞ BAŞVURU FORMU (EK-E)

EK – A

	TÜRKİYE GEMİ İNŞA SANAYİCİLER BİRLİĞİ	
	YILLIK İZİN FORMU	
	DOKÜMAN NO	GISBİR Mİ FR 01
	REVİZYON NO	01
	REVİZYON TARİH	
YAYIN TARİHİ	01.01.2009	

PERSONELİN	
Adı-Soyadı	
SSK No.	
Görevi	
Yıllık İzin Bilgileri <i>(İnsan Kaynakları sorumlusu tarafından doldurularak imzalanır.)</i>	Yasal İzin Süresi : Gün Yıllık İzni Kullandığı İzin Süresi : Gün Kalan İzin Süresi : Gün İnsan Kaynakları Sorumlusu İmzası :
Talep Ettiği İzin Süresi	
İzin Başlama Tarihi	
Resmi Tatil Günleri ile Hafta Sonu Tatili dikkate alınarak İşe Başlama Tarihi	
İzinde Bulunacağı Adres	
Personelin İmzası	

UYGUNDUR

ADI SOYADI			
Görevi	Birim Amiri	Genel Sekreter	Başkan
Onay Tarihi			
İmzası			

EK – B

	TÜRKİYE GEMİ İNŞA SANAYİCİLER BİRLİĞİ	
	MAZARET İZİN FORMU	
	DOKÜMAN NO	GISBİR Mİ FR 02
	REVİZYON NO	01
	REVİZYON TARİH	
YAYIN TARİHİ	01.01.2009	

.....
.....
.....gün izin verilmesini arz ederim.
İmza

Adı Soyadı	
Departmanı	
Görevi	
İstenilen İzin Süresi Gün	
İzin Başlama Tarihi/...../.....	
İznin Son Günü/...../.....	
İşe Başlama Tarihi/...../.....	
İzne Çıkmasında Sakınca Yoktur		
Bölüm Sorumlusu	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter

EK- C


	TÜRKİYE GEMİ İNŞA SANAYİCİLER BİRLİĞİ	
	ÜCRETSİZ İZİN FORMU	
	DOKÜMAN NO	GISBİR Mİ FR 03
	REVİZYON NO	01
	REVİZYON TARİH	
YAYIN TARİHİ	01.01.2009	

Bu izin formu aşağıda adı geçen personele, Ücretsiz İzin Talep Dilekçesine istinaden düzenlenmiş ve bir sureti kendisine verilmiştir.

İsim Soyisim – Görev

Adı Soyadı	
Departmanı	
Görevi	
İstenilen İzin Süresi Gün Ücretsiz İain	
İzin Başlama Tarihi/...../.....	
İznin Son Günü/...../.....	
İşe Başlama Tarihi/...../.....	
İzne Çıkmasında Sakınca Yoktur		
Bölüm Sorumlusu	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter

EK – D

	TÜRKİYE GEMİ İNŞA SANAYİCİLER BİRLİĞİ	
	MALZEME TALEP FORMU	
	DOKÜMAN NO	GİSBİR Mİ FR 04
	REVİZYON NO	01
	REVİZYON TARİH	
YAYIN TARİHİ	01.01.2009	

Talep Eden Bölüm					
Talep Tarihi					
Talep No					
Sıra No	Talep Edilen Malzemenin Adı	Model	Birimi	Miktarı	Gerekçe
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
TALEP EDEN ADI SOYADSI - GÖREVİ		GENEL SEK.YRD.		GENEL SEKRETER	
1.İhtiyaç gerekçesi talep listesinin alt kısmına yazılacaktır					
2.Bölüm tarafından talep edilen üründe MODEL bulunuyor ise belirtilmesi rica olunur.					



EK - E

İŞ BAŞVURU FORMU

Son Altı Ayda
Çekilmiş
Fotoğraf

KİŞİSEL BİLGİLER

ADI VE SOYADI : ADRESİ :
DOĞUM TARİHİ VE YERİ :
MEDENİ DURUMU : OTURDUĞU EV : KİRA KENDİSİNİN AİLE BİREYLERİNE A
VARSA ÇOCUKLARININ SAYISI : TELEFON NUMARASI Ev : Cep:
ASKERLİK DURUMU : E-POSTA ADRESİ :
EŞİNİN ADI VE SOYADI :
EŞİ ÇALIŞIYORSA İŞ ADRESİ/TELEFON NUMARASI :
SÜRÜCÜ BELGENİZ VAR MI ? : EVET HAYIR ARABANIZ VAR MI? : EVET HAYIR

ÖĞRENİM BİLGİLERİ :

YABANCI DİL BİLGİSİ :

İŞ DENEYİMİ (Son iş yerinizden başlamak üzere)

ÇALIŞTIĞINIZ İŞ YERİ	ÇALIŞTIĞINIZ BÖLÜM ve GÖREVİNİZ	ÇALIŞMA BAŞLANGIÇ / BİTİŞ	AYRILMA SEBEBİ

MESLEĞİNİZ :

İSTEDİĞİNİZ MAAŞ (NET OLARAK) :

REFERANSLAR (AKRABA OLMAYAN)

ADI-SOYADI	İŞYERİ	GÖREVİ	TELEFON

Yukarıda vermiş olduğum tüm bilgilerin doğru olduğunu beyan, görev aldıktan sonra aksinin ortaya çıkması halinde iş yerinden çıkarılmayı peşinen kabul ve taahhüt ederim.

Tarih:

İmza:

BU KISIM KURUM TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.

GÖRÜŞME YAPANLAR

ADI-SOYADI

ÜNVANI

TARİH-İMZA

DÜŞÜNCELER :

ADI-SOYADI

ÜNVANI

TARİH-İMZA

DÜŞÜNCELER :

İŞE UYGUN GÖRÜLMESİ DURUMUNDA :

Başlama Tarihi :

Brüt Maaşı :

Net Maaşı :

BERABERİNDE GETİRECEĞİ EVRAKLAR

- 1.Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
- 2.2 Adet Fotoğraf
- 3.Savcılıktan Alınacak Sabika Kaydı
- 4.Muhtar Onaylı İkametgah Belgesi
- 5.SSK Kartı