ZONGULDAK TİCARET VE SANAYİ ODASI
Organ Üyeleri Oryantasyon Programı

Meclis · Yönetim Kurulu · Meslek Komiteleri · Disiplin Kurulu · Yüksek İstişare Kurulu · Genişletilmiş Meslek Komitesi
Üyelerine Yönelik Bilgilendirme Programı

Uzm. Muharrem SARIKAYA
Genel Sekreter

Zonguldak Ticaret ve Sanayi Odası
KASIM 2026

Oryantasyon Programının Amacı ve Kapsamı

Program, TL 21 Organ Üyeleri Oryantasyon Talimatı kapsamında Meclis, Yönetim Kurulu, Meslek Komiteleri, Disiplin Kurulu, Yüksek İstişare Kurulu ve Genişletilmiş Meslek Komitesi üyelerine organ üyeliğinin kapsamını ve işleyiş esaslarını açıklamayı amaçlamaktadır.

1

Organ Üyeliğinin Kapsamı

Görev alınan organın yapısı ve işlevi

2

Görev ve Yetki Sınırları

Yetki ve sorumluluğun kapsamı

3

Karar Süreçlerine Katkı

Görüşlerin kurumsal karar mekanizmasına aktarılma yöntemi

AÇILIŞ

Program Akışı



Oda Sistemi ve Zonguldak TSO'nun Sistemdeki Yeri



BÖLÜM 1 · SİSTEM

Zonguldak TSO: Kimiz?

1919 Kuruluş Yılı	**2.851** Toplam Üye	**13** Meslek Grubu
30 Meclis Üyesi	**9** Yönetim Kurulu Üyesi	**12** Personel
5 Disiplin Kurulu Üyesi	**18** Yüksek İstişare Kurulu Üyesi	**73** Genişletilmiş Meslek Komitesi Üyesi

Kuruluş Amacı

Üyelerin ortak ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetleri kolaylaştırmak, dürüstlük ve güveni hâkim kılmak üzere mesleki disiplin, ahlâk ve dayanışmayı korumak.

Zonguldak TSO: Kimiz?

VİZYON

Enerjinin Başkenti Zonguldak'ı Tarım, Sanayi, Ticaret ve Turizm İçin İnovatif ve Çevreci Bir Cazibe Merkezi Haline Getirmeye Öncülük Etmek

MİSYON

Üyelerimize yenilikçiliği esas alan, sürdürülebilir kurumsal yapı ile etkin ve hızlı hizmet sağlamak

KALİTE VE AKREDİTASYON

TOBB Akreditasyonu
B Sınıfı Akredite Oda

ISO 9001
Kalite Yönetim Sistemi

ISO 10002
Şikâyet yönetiminde rehber standart

Zonguldak TSO: Kimiz?



Zonguldak TSO: Kimiz?

ÜYELERİMİZE SUNULAN HİZMETLER

Sicil & Tescil

Ticaret Sicili, Oda Sicili
Üye Kayıt ve Takip İşlemleri

Belgelendirme

Menşe Şahadetnamesi, A.Tr
Eur.1, Kapasite Raporu
Iş Makinesi Tescili

Dış Ticaret

TIR karnesi, ATA Karnesi
K Belgesi, Uluslararası
Geçiş Belgesi

Danışmanlık

Patent, Marka, Hukuk
İhracat, Pazar Araştırma

Eğitim & Webinar

Yıllık eğitim programları
Hedef pazar eğitimleri
Sektörel bilgilendirme

Temsil & Lobi

Ulusal & uluslararası
platformlarda üye
menfaatlerinin savunuculuğu

Stratejik Plan, Yıllık İş Planı ve Bütçe

Planlar ve bütçe, organların kararlarını ortak hedeflere bağlar.

1

Stratejik Plan

ZTSO'nun orta ve uzun vadeli amaçlarını belirler.

2

Yıllık İş Planı

Stratejik hedeflerin ilgili yıldaki faaliyetlere dönüşmesini sağlar.

3

Bütçe

Planlanan faaliyetlerin mali kaynaklarını gösterir.

Bütçe sürecinde organların rolleri

Yönetim Kurulu	Bütçe teklifini hazırlatır, inceler ve Meclise sunar.
Hesapları İnceleme Komisyonu	Bütçe tasarısını inceler ve raporunu Meclise sunar.
Meclis	Komisyon raporunu dikkate alarak bütçeyi onaylar.
Organlar	Gerçekleşmeleri ve hedefleri kendi yetkileri çerçevesinde izler.

Parasal tutar ve hedefler yürürlükteki Stratejik Plan, Yıllık İş Planı ve Meclis kararlarında yer alır. İlgili belgeler: PK 09, PK 01, TL 07.

BÖLÜM 1 · SİSTEM

ZTSO Kalite Yönetim Sistemi

ZTSO, hizmetlerini ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi şartlarına göre planlar, izler ve iyileştirir.

1 Amaç

Hizmetlerin mevzuata ve üye beklentilerine uygun, tutarlı ve izlenebilir biçimde sunulması.

2 Üye ve paydaş ihtiyaçları

Beklentiler anket, talep, şikâyet ve toplantı kayıtlarıyla izlenir.

3 Proses yaklaşımı

Çalışmalar 15 güncel proses üzerinden yürütülür: 2 yönetim, 6 ana hizmet, 7 destek prosesi.

4 Risk ve fırsatlar

Proseslerin riskleri ve fırsatları belirlenir, değerlendirilir ve izlenir (PR 06).

5 Performans göstergeleri

Her prosesin göstergeleri ve hedefleri izlenir; sonuçlar raporlanır.

6 Üye ve çalışan memnuniyeti

Memnuniyet düzenli ölçülür; şikâyetler kayda alınır ve sonuçlandırılır.

7 Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyet

Hatalar kayda alınır, kök nedeni bulunur ve tekrarını önleyen faaliyet uygulanır (PR 03).

8 Sürekli iyileştirme

İç tetkik, AİK ve YGG sonuçlarıyla sistem sürekli geliştirilir.

Temel başvuru belgesi: KEK Kalite El Kitabı. Belge kodlarının tamamı LS 01 Master Listede izlenir.

TOBB Oda Borsa Akreditasyon Sistemi

Sistemin Amacı

Oda ve borsaların kurumsal kapasitesini ve üyelere sunulan hizmetlerin kalitesini ortak standartlar çerçevesinde geliştirmek.

ZTSO'nun güncel akreditasyon durumu:
B SINIFI AKREDİTE ODA

1

Kurumsal kapasite ve üye hizmetleri

Yönetim, insan kaynakları, hizmet süreçleri ve üye ilişkileri akreditasyon standartlarına göre geliştirilir.

2

Belge ve kayıtlarla doğrulama

Faaliyetler karar, plan, rapor ve kayıtlarla doğrulanır; kayda alınmayan faaliyet kanıtlanamaz.

3

Organ üyelerinin katkısı

Organ üyeleri stratejik hedeflerin belirlenmesine, karar süreçlerine ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlar.

4

Sonuçların kullanımı

Akreditasyon değerlendirme sonuçları kurumsal gelişim ve iyileştirme amacıyla kullanılır.

İlgili belgeler: PK 12 Kalite ve Akreditasyon Yönetimi Proses Kartı; PR 05.

Akreditasyon İzleme Komitesi ve Yönetimin Gözden Geçirmesi

AİK ve YGG ayrı yapılardır; ayrı toplantılarda yürütülür ve farklı başkanlara sahiptir.

Akreditasyon İzleme Komitesi (AİK)

Başkan	Yönetim Kurulu Başkanı
Raportör	Akreditasyon ve ISO Kalite Sistemleri Sorumlusu (KYT)
Görev	Kalite ve akreditasyon çalışmalarını izler.
Risk ve fırsat	Risk ve fırsatların izlenmesi AİK gündeminde yürütülür.

İzleme sıklığı: üç ayda bir (PR 05)

Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG)

Başkan	Yönetim Kurulu Başkanı
Değerlendirme	KYS'nin uygunluğu, yeterliliği, etkinliği ve iyileştirme ihtiyaçları
KYS takibi	Hazırlık, gündem, rapor, tutanak ve kalite sistemi takibi: KYT
İdari takip	Kararların idari takibi: Genel Sekreter

Sıklık: yılda en az bir kez (KEK)

Dayanak: PR 05 Yönetimin Gözden Geçirmesi ve Akreditasyon İzleme Komitesi Prosedürü; PL 08.

Zonguldak TSO Etik İlkeleri



ZTSO tarafından belirlenen bu etik çerçeve, tüm organ üyeleri, çalışanlar ve Oda'yı temsil eden kişiler için geçerlidir. Görev süresince ve sonrasında edinilen kurumsal ve kişisel bilgilerin gizliliğinin korunması esastır.

Etik Davranış ve Çıkar Çatışması

Organ üyeliği, kişisel çıkardan bağımsız ve kurumsal sorumluluk bilinciyle yürütülür.

1. Organ üyesi, kendisini veya yakınlarını doğrudan ilgilendiren bir konuda çıkar çatışmasını bildirir.
2. Mevzuatın gerektirdiği durumlarda görüşme ve oylamaya katılmaz.
3. Kurumsal bilgi, belge ve görev yetkisi kişisel çıkar amacıyla kullanılmaz.
4. Görev sırasında edinilen gizli bilgiler görev sonrasında da korunur.
5. Etik bildirim süreçlerinde TL 12 Etik Kurallar Talimatı esas alınır.
6. Şüphe halinde Genel Sekreterlikten bilgi alınır.

Dayanak: TL 12 Etik Kurallar Talimatı; Oda Muamelat Yönetmeliği md. 21 (organ üyelerinin görüşme ve oylamaya katılamayacağı hâller).

Oda Organları



MK

Meslek Komiteleri

Sektörlerin görüş, öneri ve sorunlarını tespit eder, çalışmalarını Yönetim Kuruluna iletir.



M

Meclis

Odanın karar ve denetim organıdır. Yönetim Kurulunu ve Disiplin Kurulunu seçer, bütçe ve kesin hesabı onaylar.



YK

Yönetim Kurulu

Oda işlerini mevzuat ve Meclis kararları çerçevesinde yürütür, Odayı temsil eder.

DK

Disiplin Kurulu

Üyelerin mesleki faaliyetlerini ilgili mevzuat ve meslek ahlâkı ilkeleri çerçevesinde denetler.

Organlar Arası Görev ve Yetki Karşılaştırması

	Meslek Komitesi	Meclis	Yönetim Kurulu	Disiplin Kurulu
Kimler seçer?	Meslek grubu üyeleri	Meslek grupları	Meclis	Meclis
Temel işlev	Sektörel görüş / öneri	Karar + Denetim	Yürütme	Disiplin soruşturması

Meclis, karar ve denetim organı; Yönetim Kurulu ise yürütme organıdır. Bu ayrım mevzuatın temel dayanağıdır.

Toplantı Sıklığı ve Usulü

Yönetim Kurulu	Haftada 1	
Meclis	Ayda 1	
Meslek Komitesi	Ayda 1	
Disiplin Kurulu	Çağrı Üzerine	
Genişletilmiş / Müşterek Meslek Komitesi	Yılda en az 2	Genellikle Mart ve Eylül aylarında
Yüksek İstişare Kurulu	Yılda en az 1	Başkanın çağrısıyla her zaman toplanabilir

Toplantı takvimi bu sıklığa göre belirlenmektedir. Olağanüstü durumlarda organlar, ilgili başkanlar tarafından ek toplantıya çağrılabilir.

Komisyonlar & Komiteler



Hesapları İnceleme Komisyonu

Meclis'in ilk toplantısında kendi üyeleri arasından seçmek suretiyle bir komisyon kurulur.



İhtisas Komisyonları

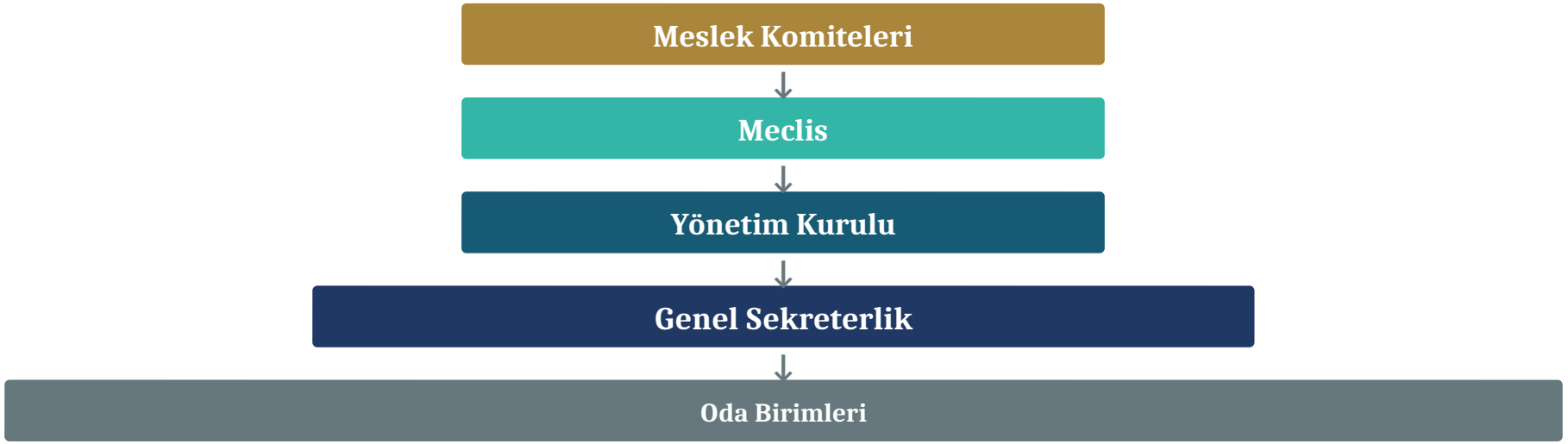
Meclis'in isteğe bağlı olarak belirli konularda kurulabilecek uzmanlaşmış çalışma gruplarıdır.



Akreditasyon İzleme Komitesi

Stratejik hedef ve kararların iş planları ile izlenmesi ve akreditasyon süreçlerinin standartlara uygun yürütülmesini sağlamakla görevlidir.

Seçilmiş Organlar ve İdari Yapı



Bu ilişki sabit ve zorunlu bir hiyerarşi değildir. Yönetim Kurulu, gerekli hallerde yetkilerinin bir kısmını Genel Sekreter'e devredebilir.

Kararın Uygulamaya Aktarılması



Süreç, konunun niteliğine ve karar yetkisine göre farklılaşabilir; sabit ve doğrusal bir sıra bulunmamaktadır.

Organ Üyeliklerine Göre Görev ve Yetkiler









Yönetim Kurulunun Görev ve Sorumlulukları



Toplantı Sıklığı

Haftalık

En sık toplanan, en operasyonel organ

Temel Görev ve Sorumluluklar

- Mevzuat ve Meclis kararları çerçevesinde Oda işlerini yürütmek
- Bütçe / kesin hesap tekliflerini hazırlayıp Meclis'e sunmak
- Personel kararları almak

DİKKAT — Yetki ve Sorumluluk Sınırı

Yönetim Kurulu üyelerinin tek başına Oda'yı temsile veya bağlayıcı imza atmaya yetkisi bulunmamaktadır. Oda'yı, Yönetim Kurulu Başkanı ile birlikte bir Yönetim Kurulu üyesinin veya Genel Sekreter'in ortak imzası bağlamaktadır.

Göreve Başlangıç Döneminde

Diğer Yönetim Kurulu üyeleri ve Genel Sekreterlik ile tanışılması, devam eden gündem konularının takip edilmesi önerilmektedir.

Önemli Hususlar

- Haftalık devam yükümlülüğü
- İmza yetkisi sınırlı
- Başka oda/borsa meclisinde görev alınamaz

Mevzuat Dayanağı: 5174 sayılı Kanun md.19, md.96, md.11

Meclisin Görev ve Sorumlulukları



Toplantı Sıklığı

Aylık

Karar ve denetim organı

Temel Görev ve Sorumluluklar

- Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu üyelerini seçmek
- Yönetim Kurulu tekliflerini (bütçe, iç yönerge vb.) inceleyip karara bağlamak
- Uyulması zorunlu mesleki kararlar almak, bütçe/kesin hesabı onaylayıp Yönetim Kurulu'nu ibra etmek

DİKKAT — Yetki ve Sorumluluk Sınırı

Meclis üyelerinin Yönetim Kurulu'nun günlük kararlarına tek başına müdahale yetkisi bulunmamaktadır; denetim yetkisi soru, meclis araştırması ve bütçe onayı gibi kurumsal mekanizmalar aracılığıyla kullanılmaktadır.

Göreve Başlangıç Döneminde

Meclis Başkanlık Divanı ve diğer üyelerle tanışılması, mevcut ihtisas komisyonlarının incelenmesi önerilmektedir.

Önemli Hususlar

- Aylık devam yükümlülüğü
- Çıkar çatışmasında oy kullanılamaması
- Gündeme madde ekletme bir haktır

Mevzuat Dayanağı: 5174 sayılı Kanun md.16-17, md.96

Meslek Komitelerinin Görev ve Sorumlulukları



Toplantı Sıklığı

Aylık

Sektörün sesi

Temel Görev ve Sorumluluklar

- Meslek alanına ilişkin incelemeler yapmak
- Yararlı görülen tedbirleri doğrudan Yönetim Kurulu'na teklif etmek
- Meclis veya Yönetim Kurulu'ndan gelen bilgi taleplerine meslek alanıyla ilgili konularda cevap vermek
- Odanın bütün meslek komiteleri, mesleki konuları ve sektörel sorunları değerlendirmek üzere altı ayda bir müştereken toplanır. Bu toplantılar, farklı meslek gruplarının ortak sorun ve önerilerinin birlikte değerlendirilmesine imkân sağlar.

DİKKAT — Yetki ve Sorumluluk Sınırı

Meclis üyesi olmayan Meslek Komitesi üyelerinin Meclis'te oy kullanma yetkisi bulunmamaktadır. Aynı faaliyet alanındaki başka bir oda veya borsanın meslek komitesinde aynı anda görev alınamaz.

Göreve Başlangıç Döneminde

Komite üyeleriyle tanışılması, önerilerin Yönetim Kurulu'na iletilme usulünün öğrenilmesi önerilmektedir.

Önemli Hususlar

- Aylık devam yükümlülüğü
- Öneri doğrudan Yönetim Kurulu'na iletilir, Meclis ara adım değildir
- İlgili meslek grubunu ilgilendiren Meclis toplantısına oy kullanılmadan katılım sağlanabilir

Mevzuat Dayanağı: 5174 sayılı Kanun md.14-15, md.96

Disiplin Kurulunun Görev ve Sorumlulukları



Toplantı Sıklığı

Çağrı Üzerine

İhtiyaç halinde toplanan, soruşturma organı

Temel Görev ve Sorumluluklar

- Odaya kayıtlı üyelerin disiplin soruşturmalarını mevzuata uygun şekilde yürütmek
- Meclis'e, ilgili üye hakkında disiplin veya para cezası verilmesini önermek
- Yönetim Kurulu'nun soruşturma açılmasına karar vermesi üzerine harekete geçmek

DİKKAT — Yetki ve Sorumluluk Sınırı

Disiplin Kurulu, üyeler hakkında doğrudan ceza kararı veremez; cezayı nihai olarak Meclis karara bağlar. Kurul üyeleri, kendilerini veya belirli derecedeki yakınlarını ilgilendiren bir dosyanın görüşülmesine katılamaz.

Göreve Başlangıç Döneminde

Disiplin Kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında kendi üyeleri arasından bir başkan seçer. Diğer üyelerle ve Genel Sekreterlik ile tanışılması önerilmektedir.

Önemli Hususlar

- Meclisçe, odaya kayıtlı üyeler arasından 4 yıl için seçilir (6 asıl, 6 yedek üye)
- Soruşturma, Yönetim Kurulu'nun kararı üzerine başlar
- Verdiği ceza önerisi Meclis'in onayına tabidir

Mevzuat Dayanağı: 5174 sayılı Kanun md.21, md.22, md.17/h, md.19/e

Görev Süresi ve Süreklilik İlkesi



Uygulamadaki Karşılığı: Görev, kişisel değil kurumsal niteliktedir; bir üyeliğin boşalması halinde sistem, en çok oy alan yedek üye ile devam eder.

Toplantı Sürecinin İşleyişi



Uygulamadaki Karşılığı

Gündem, ilgili organ başkanı tarafından belirlenmektedir; belirli sayıda üyenin yazılı talebiyle toplantı başlamadan önce gündeme yeni madde eklenebilmektedir. Her toplantıda bir yoklama listesi imzalanmakta olup bu liste, katılımın ve toplantı yeter sayısının kaydını oluşturmaktadır.

Kurumsal Temsil ve Açıklama Yetkisi



Kişisel Görüş

Kişisel görüşler paylaşılabilir; ancak bu görüşlerin Oda'yı bağlamadığının açıkça belirtilmesi gerekmektedir.



Oda Adına Açıklama

Bu tür açıklamalar belirli bir yetki ve sürece tabidir; tereddüt durumunda Genel Sekreterlik'e başvurulması önerilmektedir.

Kurumsal İletişim ve Kişisel Verilerin Korunması

Kurumsal İletişim

1. Kişisel görüş ile ZTSO adına yapılan açıklama birbirinden ayrıdır.
2. ZTSO adına basın açıklaması ve kurumsal paylaşım yalnızca yetkilendirilmiş kişilerce yapılır.
3. Kurumsal iletişimde PL 09 İletişim Planı esas alınır.

Kişisel Verilerin Korunması

4. Üyelere, personele ve üçüncü kişilere ait kişisel veriler yetkisiz kişilerle paylaşılmaz.
5. Toplantı belgeleri, iletişim bilgileri, fotoğraf ve görüntüler amaç dışında kullanılmaz.

Kişisel veri veya iletişim konusunda tereddüt oluşursa Genel Sekreterlik ve KYT'ye danışılır.

Dayanak: PL 09 İletişim Planı; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.

Önemli Bilgi: Katılım ve Devam Yükümlülüğü

!

6 Ayda Yarıdan Fazla Toplantıya Katılmama = Üyelikten Çekilmiş Sayılma

Mazeret bulunup bulunmadığına bakılmaksızın bu hüküm uygulanmaktadır. Ayrıca art arda üç toplantıda yeter sayı sağlanamaması halinde de aynı sonuç doğmaktadır.

Mevzuat Dayanağı: 5174 sayılı Kanun md.96

Örnek Olay: Sektörel Bir Konunun Karar Sürecine Aktarılması

Meslek Komitesi düzeyinde tespit edilen bir konunun izleyebileceği süreç aşağıda örneklenmiştir.



Yönetim Kurulu kendi yetkisiyle çözer

İdari/operasyonel bir konu ise karara bağlanır ve süreç tamamlanır.

Yönetim Kurulu Meclis'e taşır

Ek bütçe veya mevzuat gereği Meclis kararı gerekiyorsa konu Meclis onayına sunulur.

Süreç, konunun niteliğine göre değişmekte olup sabit bir sıra bulunmamaktadır.

Meslek Komiteleri: Sektörel Çalışmalar ve Lobi Katkısı

Meslek komiteleri, sahadaki sektörel bilgiyi ZTSO'nun karar ve temsil süreçlerine taşır.

1

Değerlendirme

Sektörel sorunlar Meslek Komitesinde değerlendirilir.

2

İletme

Görüş ve öneriler Yönetim Kuruluna iletilir.

3

Sürece katılım

Konunun niteliğine göre ilgili kurumlar, Meclis veya diğer karar mercileri sürece dâhil edilir.

Meslek komiteleri, ZTSO'nun temsil ve lobi çalışmalarına sektörel bilgi sağlar.

Süreç konunun niteliğine göre değişir; sabit ve her durumda zorunlu bir karar zinciri bulunmamaktadır.

Dayanak: 5174 sayılı Kanun md. 15 (meslek komitelerinin görevleri).

Örnek Olay: Meclis Gündemine Madde Eklenmesi Süreci



Meclis için gereken oran, üyelerin en az dörtte biridir (Yönetim Kurulu için üçte bir). Bu düzenleme, üyelere tanınan bir haktır.

Örnek Olay: Üye Talebinin Yönlendirilmesi

Örnek talep: "Kapasite raporum ne zaman çıkar?" — Üye [X], bu talep ile ilgili organ üyesine ulaşmaktadır.



Organ üyelerinin rolü, hizmet talebini doğrudan sonuçlandırmak değil; talebin ilgili Oda birimine doğru şekilde yönlendirilmesine katkı sağlamaktır.

KAPANIŞ

Oryantasyonun Tamamlanması

Katılım, değerlendirme ve iyileştirme adımları TL 21 Organ Üyeleri Oryantasyon Talimatına göre yürütülür.

1 Katılım kaydı

Katılım kaydı FR 23 Eğitim Katılım Formu ile tutulur.

2 Katılımcı görüşleri

Katılımcı görüşleri FR 14 Eğitim ve Eğitici Değerlendirme Formu ile alınır.

3 Analiz

Sonuçlar FR 34 Eğitim Değerlendirme Raporunda analiz edilir.

4 Tamamlama

Katılamayan üyeler için tamamlama oturumu düzenlenir veya materyaller iletilir.

5 Raporlama

Sonuçlar AİK'ye raporlanır.

6 İyileştirme

Geri bildirimler sonraki oryantasyon programının geliştirilmesinde kullanılır.

Dayanak: TL 21 Organ Üyeleri Oryantasyon Talimatı md. 6.3 ve md. 7.

Sorular ve Görüşler
Teşekkür Ederiz

ZTSO Oryantasyon Programı
Meclis · Yönetim Kurulu · Meslek Komiteleri · Disiplin Kurulu · Yüksek İstişare Kurulu · Genişletilmiş Meslek Komitesi
Üyelerine Yönelik Bilgilendirme Programı