



İSTANBUL  
ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ



KURULUŞ: 1951

Sayı : 2383

26 Nisan 2024

Tamim No:2024/058  
Konu: Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonunun  
Çalışma Tarz ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin  
Yürürlükten Kaldırılması hk.

ODASI BAŞKANLIĞINA

İlgi: Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Genel Başkanlığı'nın; 24.04.2024 tarih ve 2024/37 sayılı genelgesi,

Bilindiği üzere, 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu'nun 75 inci maddesinde "Yönetmelikler" düzenlenmiş olup, 1 inci fıkranın (d) bendinde yer alan; "60 ıncı maddesindeki, esnaf ve sanatkarlar meslek kuruluşlarınca kullanılacak defter ve makbuzlar ile faaliyet konularına ve mevzuata uygun nitelikte muamelat, muhasebe, personel işlemlerinin usul ve esasları" hükmü gereğince, yönetmeliklerin düzenlenmesinde Konfederasyonumuz yetkilidir.

5362 sayılı Kanununun 75 inci maddesi kapsamında; Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hazırlanmış ve Konfederasyonumuzun 21 inci Olağan Genel Kurulunda onaylanarak yürürlüğe girmiştir. Meri yönetmeliğe [www.tesk.org.tr](http://www.tesk.org.tr) web sitesinde "Mevzuat+Yönetmelikler+5362 Sayılı Kanuna Göre Yürürlüğe Giren Yeni Yönetmelikler" başlığı altında ulaşılabilmektedir.

Mevzuatta bir karışıklık yaşanmaması amacıyla, Mülga 507 sayılı Kanun kapsamında hazırlanmış olan Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu'nun Çalışma Tarz ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Konfederasyonumuzun talebiyle 24.04.2024 tarih ve 32526 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu'nun Çalışma Tarz ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Yönetmelik ile yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgilerinizi rica ederiz.

  
Lütfi DEMİR  
Genel Sekreter

  
Faik YILMAZ  
Başkan

**EKİ:**

- 1- Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (19 sayfa)

# TÜRKİYE ESNAF VE SANATKARLARI KONFEDERASYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

## BİRİNCİ KISIM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu'nun görev, çalışma usul ve esaslarını tespit etmektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu'nun 5362 sayılı Kanunda öngörülen görev ve yetkilerine ilişkin kural ve yöntemleri, iç örgütlenme yapısını, hizmet birimleri ile bunların görev ve yetkilerini, esnaf ve sanatkarların ülke ekonomisine katkıda bulunmasına yardımcı olacak şekilde çalışma usul ve esaslarını ve Konfederasyonun ilgili bakanlıklar, diğer kurum ve kuruluşlarla olan ilişkilerini kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik, 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu'nun 39 uncu maddesinin 1 inci fıkrasının (1) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar ve kısaltmalar

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen ;

- a) AB: Avrupa Birliğini,
  - b) Bakanlık: Ticaret Bakanlığını,
  - c) Birlik: Esnaf ve sanatkarlar odaları birliklerini,
  - ç) ESBİS: Esnaf ve Sanatkar Bilgi Sistemini,
  - d) Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları: Oda, birlik, federasyon ve Konfederasyonu,
  - e) Federasyon: Esnaf ve sanatkarlar federasyonlarını,
  - f) Kanun: 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları
  - g) Konfederasyon: Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonunu, Kanununu
  - ğ) Oda: Esnaf ve sanatkarlar odalarını ,
- ifade eder.

## İKİNCİ KISIM

### Konfederasyon Organlarının Oluşumu, Görev ve Yetkileri

#### Konfederasyonun organları

**MADDE 5-** (1) Konfederasyonun organları;

- a) Genel Kurul,
- b) Başkanlar Kurulu,
- c) Yönetim Kurulu,
- ç) Denetim Kurulu'ndan oluşur.

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Genel Kurul

#### Oluşumu

**MADDE 6-** (1) Konfederasyon genel kurulu, birlik ve federasyonların başkan ve yönetim kurulu üyeleri ile Konfederasyonun görevde bulunan genel başkanı, yönetim kurulu ve dışarıdan seçilen üyeler hariç denetim kurulu üyelerinden oluşur.

#### Toplantı yeri ve zamanı

**MADDE 7-** (1) Konfederasyon genel kurulu dört yılda bir Eylül ayında Ankara'da ve ilan edilecek yerde toplanır.

#### Toplantıya çağrı

**MADDE 8-** (1) Genel kurul toplantısının yeri, tarihi, saati ve gündemi toplantıdan en az on beş gün önce Konfederasyonun Bakanlık e-esnaf ve sanatkar veri tabanındaki sayfasında yayınlanır. Ayrıca, Türkiye genelinde yayınlanan bir gazetede ilan olunur. İlk toplantı ilanında çoğunluk sağlanamaması halinde, ikinci toplantının yapılacağı yer, tarih, saat ve gündemi belirtilmiş ise yeniden ilan yapılmaz. Aksi halde ikinci toplantının da on beş gün önceden aynı şekilde ilan edilmesi gerekir.

#### Toplantı yeter sayısı

**MADDE 9-** (1) Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantısının açılabilmesi için genel kurul üyelerinin yarısından fazlasının toplantıya katılması şarttır. İlk toplantıda çoğunluk temin edilemediği takdirde, toplantı bir ayı geçmemek üzere ertelenir. İki toplantı arasındaki süre iki günden az olamaz. İkinci toplantıda da ilk toplantıda aranan çoğunluk aranır. İlk toplantıda çoğunluğun elde edilemediği 5362 sayılı Kanununun 47 nci maddesi uyarınca, toplantıda görevli bulunan Bakanlık temsilcisi veya hükümet komiseri ile iki genel kurul üyesi tarafından bir tutanakla tespit edilerek birlikte imzalanır.

(2) Toplantıda kararlar toplantıya katılan üyelerin çoğunluğu ile alınır. Ancak, fesih konusunda karar alınabilmesi için genel kurul üyelerinin üçte ikisinin, ana sözleşme değişikliği için ise genel kurul üyelerinin yarısından fazlasının kararı gereklidir.

#### Olağanüstü toplantı

**MADDE 10-** (1) Genel kurul;

- Yönetim kurulu üye tam sayısının çoğunluğunun kararı ile yönetim kurulu tarafından,
- Genel kurul üyelerinin dörtte birinin noterce tasdik edilmiş imzası ile düzenlenecek tutanak ve gündemle noter kanalıyla yapılacak başvuru üzerine, alınacak kararlar yönetim kurulu tarafından,
- Denetim kurulu tarafından,
- Haklı ve geçerli sebeplerin varlığı halinde Bakanlık tarafından, olağanüstü olarak toplantıya çağırılır.

(2) Toplantı, çağrıda belirlenen gündemle yapılır. Olağanüstü toplantılarda belirlenen gündem dışında görüşme yapılamaz. Bakanlık çağrısı hariç, yapılacak olağanüstü genel kurul toplantısı hazırlık çalışmaları yönetim kurulunca yürütülür. Yönetim kurulunun bu görevi yerine getirmemesi halinde ise, olağanüstü genel kurul toplantısı hazırlık çalışmalarının nasıl ve kimler tarafından yürütüleceği Bakanlık tarafından belirlenir.

#### Genel kurul toplantısına katılacaklar listesi

**MADDE 11-** (1) Konfederasyon genel kuruluna katılan genel kurul üyeleri; adı, soyadı, baba adı, doğum yeri ve tarihi, T.C. kimlik numarası, esnaf ve sanatkar sicil numarası ile temsilcisi

oldukları meslek kuruluşlarının isimlerini gösterecek şekilde, Konfederasyonun Bakanlık e-esnaf ve sanatkar veri tabanından alacakları listedeki yerlerini kimlik göstermek ve imza etmek suretiyle genel kurula katılırlar. Genel kurulda misafirler ve delegeler ayrı yerlerde otururlar. Güvenliğin temini bakımından Bakanlık temsilcisi veya hükümet komiseri tarafından gerek görülürse genel kurul toplantısına misafir alınmaz.

(2) Genel kurul üyelerinin toplantıya bizzat katılmaları gerekli olup, vekalet kabul edilmez. Genel kurul üyelerinden birden fazla temsil hakkı olanların, her temsil hakları için ayrı oy hakkı vardır.

(3) Genel kurul toplantısına katılacaklar listesi ve diğer genel kurul evrakı, genel kurul divan başkanı ve divan üyeleri ile Bakanlık temsilcisi veya hükümet komiseri tarafından imza olunur.

### **Konfederasyon genel kurulunun görev ve yetkileri**

**MADDE 12-** (1) Konfederasyon Genel Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Konfederasyon genel başkanını, yönetim kurulu ve denetim kurulu asil ve yedek üyelerini seçmek,
- b) Yönetim kurulu faaliyet raporu, denetim kurulu raporu, bilanço, gelir ve gider hesaplarını incelemek, kabul veya reddetmek,
- c) Yönetim kurulu ve denetim kurulunu ibra etmek,
- ç) Yeni döneme ait çalışma programı ile bu programda yer alan eğitim, teorik ve pratik kurs programlarını ve tahmini bütçeyi incelemek, aynen veya değiştirerek kabul etmek,
- d) İşlem ve eylemleri nedeniyle hukuki ve cezai sorumluluğu tespit edilen organ üyeleri hakkında dava açılmasına, bunların görevde kalıp kalmamasına karar vermek,
- e) Yönetim kurulunca hazırlanan yönetmelikleri onamak,
- f) Herhangi bir sebeple birlik ve federasyonlarla Konfederasyon yönetim kurulu ve denetim kurulu arasında çıkacak görüş ayrılıklarını çözüme kavuşturmak,
- g) Esnaf ve sanat sahiplerinin meslek ve sanatlarının yürütülmesi için gerekli ve faydalı görülecek tedbir ve teşebbüslerden yönetim kurulu tarafından getirilecek konuları incelemek ve karara bağlamak,
- ğ) Eğitim ve öğretim kurumları açılmasına, öğrenci yurtları tesis edilmesine, burs verilmesine ve öğrenci okutulmasına, bir evvelki yıl gayri safi gelirinin %10'unu geçmemek şartıyla kamu yararına hizmet eden kuruluşlara sosyal yardımlarda bulunulmasına, bütçe imkânları yeterli olmayan birlik ve federasyonlara durumlarını belgelendirmek kaydıyla ayni ve nakdi yardım yapılmasına karar vermek,
- h) Konfederasyonun kuruluş amacını gerçekleştirmeye yönelik gayrimenkul ve her türlü taşıt alım satımına, gayrimenkul karşılığında ödünç para alınmasına karar vermek, bu faaliyetlerine ait bilgileri Bakanlık e-esnaf ve sanatkâr veri tabanında güncelleyerek tutmak,
- ı) Esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşları ve üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak ve mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak amaçlarıyla sınırlı olarak şirket kurmak, kurulmuş veya kurulacak şirketlere ve kooperatiflere iştirak etmek, amaçlarına uygun olarak eğitim ve öğretim kurumları kurmak üzere vakıf kurmaya karar vermek ve bu konuda işlemleri yürütmek üzere yönetim kurulunu yetkilendirmek.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Başkanlar Kurulu**

#### **Oluşumu**

**MADDE 13-** (1) Başkanlar Kurulu Konfederasyon genel başkanı ile birlik ve federasyon başkanlarından oluşur.



### **Toplantı yeri ve zamanı**

**MADDE 14-** (1) Konfederasyon başkanlar kurulu yılda bir defa Ekim ayında kendiliğinden ve gerektiğinde Konfederasyon genel başkanının veya başkanlar kurulunun çoğunluğunun yazılı çağrısı üzerine Konfederasyon merkezinin bulunduğu veya Konfederasyon genel başkanının belirleyeceği bir yerde her zaman toplanabilir.

### **Toplantıya katılacaklar listesi**

**MADDE 15-** (1) Başkanlar kurulu toplantısına katılacak üyeler, ad ve soyadları ile temsil ettikleri birlik ve federasyonların isimlerini gösterecek şekilde hazırlanan listedeki yerlerini imza etmek suretiyle toplantıya katılırlar.

(2) Konfederasyon başkanlar kurulu; yüksek istişare kurulu olarak, ülke genelindeki esnaf ve sanatkarlar meslek kuruluşlarına ilişkin meseleler ile Türk esnaf ve sanatkarlarının ülke içindeki ve uluslararası düzeydeki gelişme ve sorunları hakkında Konfederasyon yönetim kuruluna tavsiyelerde bulunur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yönetim Kurulu**

### **Oluşumu**

**MADDE 16-** (1) Konfederasyon yönetim kurulu, genel kurul üyeleri arasından dört yıl süreyle görev yapmak üzere seçilen genel başkan dahil on beş kişiden oluşur. Aynı sayıda yedek üye seçilir.

(2) Yönetim kurulu üyeleri arasında eksilme olduğu takdirde, yedek üyelerden geneldaki seçimde en fazla oy alanlar, oyların eşitliği halinde ise listeye göre sırayla yönetim kuruluna getirilir ve yeni üye ilk toplantıya yazılı olarak çağrılır. Yeni üyenin iştiraki sağlanmadan yönetim kurulu toplantısı yapılamaz. Bu üyenin toplantıya icabet etmemesi halinde sonraki üye çağrılarak yönetim kurulu üye sayısı tamamlandıktan sonra toplantı yapılır. Yönetim kurulu üyelerinin toplu olarak görevinden ayrılması veya asıl üye sayısının yarıdan aşağıya düşmesi ve yedeklerin de kalmaması halinde; üç ay içinde yapılacak seçimlere kadar Konfederasyon, Bakanlık tarafından görevlendirilecek 3 kişilik bir kurul tarafından yönetilir.

### **Üyelik nitelikleri**

**MADDE 17-** (1) Yönetim kurulu üyesi olabilmek için;

a)En az iki yıldır odaya kayıtlı olmak ve halen çalışıyor bulunmak,

b)En az ilkokul mezunu olmak,

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

ç) Konfederasyon denetçisi olmamak, denetçilerle veya diğer yönetim kurulu üyeleri ile karı, koca, altsoy, üstsoy ve ikinci dereceye kadar kan hısımlığı bulunmamak,

d) Seçim esnasında oda üyeliğinden geçici veya uzun süreli olarak çıkarılmasına ilişkin kesinleşmiş ceza almamış olmak.

(2) Yönetim kuruluna seçilebilme şartlarından bir veya birkaçını taşımadığı sonradan anlaşılanlar ile bu şartlardan en az birini görev süreleri içerisinde kaybedenlerin üyelikleri kendiliğinden sona erer. Bu durumda üyeliğin düşmesi ve en fazla oy alan yedek üyeden

başlamak üzere yeni üyenin üyeliğe davetine ilişkin karar ve işlemler yönetim kurulunca yerine getirilir.

#### **Yönetim kurulu toplantıları**

**MADDE 18-** (1) Yönetim kurulu en az ayda bir toplanır. Gerek görülmesi halinde genel başkanın veya üyelerinin çoğunluğunun ya da denetim kurulu üyelerinin çoğunluğunun çağrısıyla her zaman toplanabilir.

#### **Toplantıya çağrı**

**MADDE 19-** (1) Yönetim kurulu toplantılarının çağrısı üyelere yazılı olarak yapılır. Toplantının yeri, günü, saati ve gündeminin yer aldığı davetiyeler ivedi haller hariç, toplantıdan en az yedi gün önce üyelere yazılı olarak bildirilir. Toplantı davetiyeleri üyelere imza karşılığı elden verilebileceği gibi, onay alınmak suretiyle faksla da gönderilebilir.

#### **Toplantı ve karar yeter sayısı**

**MADDE 20-** (1) Yönetim kurulu üye tamsayısının çoğunluğu ile toplanır ve toplantı için gerekli çoğunluk sağlandıktan sonra, hazır bulunan üyelerin çoğunluğu ile karar verir. Toplantılara üyelerin şahsen katılmaları gerekli olup, vekalet kabul edilmez.

#### **Mazeret**

**MADDE 21-** (1) Herhangi bir mazereti dolayısıyla yönetim kurulu toplantısına katılamayacak olan yönetim kurulu üyeleri, durumlarını Konfederasyona yazılı olarak bildirmek zorundadırlar.

#### **Toplantılara devamsızlık**

**MADDE 22-** (1) Mazeretsiz olarak üst üste üç toplantıya iştirak etmeyen üyeler yönetim kurulu üyeliğinden çekilmiş sayılır ve yerlerine sırası ile yedek üyelerden en fazla oy almış olanlar getirilir.

#### **Toplantının idaresi**

**MADDE 23-** (1) Yönetim kurulu toplantılarına genel başkan veya genel başkanın bulunmaması halinde genel başkan tarafından yetkilendirilen genel başkan vekillerinden birisi başkanlık eder.

#### **Toplantı gündemi**

**MADDE 24-** (1) Yönetim kurulu toplantı gündemi, genel sekreter tarafından hazırlanır. Toplantı gündeminde bulunmayan hususlar görüşülmez. Ancak, gündeme alınmasını istedikleri hususları toplantıdan en az bir gün önce genel sekretere yazılı olarak bildiren üyelerin teklifleri, oylama sonucuna göre gündeme alınmasına karar verildiği takdirde gündeme ilave edilerek görüşülür.

#### **Kararlar**

**MADDE 25-** (1) Yönetim kurulu toplantılarında kararlar toplantıya katılan üyelerin çoğunluğu ile alınır. Oylarda eşitlik olduğu takdirde genel başkanın veya genel başkanın toplantıya katılmaması halinde, toplantıya başkanlık eden genel başkan vekilinin bulunduğu tarafın kararı kabul edilmiş sayılır. Yönetim kurulu üyeleri, kendileri ve birinci derecedeki kan ve sıhri hısımlarını ilgilendiren konuların müzakere ve oylamasına katılamazlar.

(2) Yönetim kurulu toplantılarına, Konfederasyon genel sekreteri de katılır, ancak oy kullanamaz.

#### **Karar defteri**

**MADDE 26-** (1) Yönetim kurulu toplantılarında alınan kararlar, 5362 sayılı Kanununun 60 ıncı maddesinin 1 inci fıkrasının (e) bendinde belirtilen noterden tasdikli yönetim kurulu karar



defterine tarih, sayı ve toplantıda hazır bulunanların isimleri de belirtilerek yazılır. Kararlar ayrı bir kağıda daktilo veya bilgisayar ile de yazılarak karar defterine yapıştırılabilir. Ayrı bir kağıda yazılarak yapıştırılan kararların kenarları mühürlenir. Her iki halde de alınacak kararların altı, toplantıya katılan üyeler tarafından toplantı sonunda imzalanır.

(2) Kararlara muhalif kalanların muhalefetle ilgili açıklamaları ve gerekçesi de karar defterinde belirtilerek, muhalif üye tarafından bu şerhin altı da imzalanır.

### **Görev bölümü**

**MADDE 27-** (1) Konfederasyon genel başkanı, genel kurul tarafından tek dereceli olarak seçilir. Yönetim kurulu kendi üyeleri arasından dört genel başkan vekili seçer. Bunlar arasında çalışma konuları bakımından görev bölümü ve yetkilendirme yapılabilir.

(2) Genel başkanın herhangi bir sebeple görevinden ayrılması durumunda, yönetim kurulu kalan süreyi tamamlamak üzere kendi aralarından birisini genel başkan olarak seçer.

(3) Genel başkan, Konfederasyonu temsil ve ilzama yetkilidir. Konfederasyonu idari makamlara, yargı mercilerine, üçüncü kişilere karşı temsil eder. Başkanın bulunmadığı zamanlarda, yönetim kurulunca yetkilendirilmiş olan başkan vekili temsil ve ilzam görevini ifa eder.

### **İlzam**

**MADDE 28-** (1) Konfederasyon adına yapılan işlem ve tasarruflarda, Konfederasyonu genel başkan veya genel başkan vekillerinden herhangi biri ile genel sekreterin müşterek imzası bağlar. Giderler ve Konfederasyon adına yazılacak yazılar da aynı şekilde, genel başkan veya vekili ile genel sekreter tarafından müştereken imzalanır.

### **Yönetim kurulunun görev ve yetkileri**

**MADDE 29-** (1) Konfederasyon yönetim kurulunun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Konfederasyon işlerini mevzuata, genel kurul ve başkanlar kurulu tavsiyelerine uygun olarak yürütmek,
- b) Bakanlık tarafından mevzuat gereği verilecek görevleri yerine getirmek,
- c) Yeni dönem çalışma programı ile bu program içinde yer alacak olan eğitim, teorik ve pratik kurs programlarını ve tahmini bütçeyi hazırlamak ve genel kurulun onayına sunmak,
- ç) Birliklerin, federasyonların ve gerektiğinde odaların çalışmalarını mevzuat ve ana sözleşme esasları içinde yürütülmesini sağlamak için lüzumlu görülecek zamanlarda hesap ve işlemlerini incelemek ve alınması gerekli tedbirler hakkında bildirimde bulunmak; birlik ve federasyonların, gelecek yıl çalışma programları ile yıl sonu bilanço, gelir ve gider cetvellerini değerlendirmek ve bu kuruluşlara yol gösterici tavsiyelerde bulunmak,
- d) Üyeleri hakkında gerekli bilgilerin Bakanlık e-esnaf ve sanatkâr veri tabanında düzenli olarak bulunmasını sağlamak, resmi ve özel mercilerce lüzumlu görülecek konularda istenecek bilgi ve mütalaayı vermek, mensuplarının genel meslekî menfaatlerini ilgilendiren konularda, adli ve idari yargı mercileri önünde Konfederasyon genel başkanı marifetiyle Konfederasyonu temsil etmek,
- e) Birlikler veya birliklerle federasyonlar arasında çıkacak anlaşmazlıkları incelemek ve çözüme kavuşturmak, çözüme kavuşturulamayan hususları Bakanlığa intikal ettirmek,
- f) Konfederasyon topluluğu içindeki kuruluş mensuplarının meslek ve sanatlarının yürütülmesi için gerekli ve faydalı görülecek tedbirleri almak ve teşebbüslerde bulunmak,
- g) Konfederasyon personelinin tüm bilgilerini Bakanlık e-esnaf ve sanatkâr veri tabanında takip etmek, genel sekreter ve diğer personelin atanma, terfi, cezalandırılma ve görevlerine son verilmesine karar vermek,
- ğ) Esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarını ilgilendiren konularda hazırlanacak mevzuat hakkında, gerektiğinde Konfederasyon görüşünü oluşturmak ve ilgili makamlara sunmak,

- h) Ülke içinde ve dışında sergi ve fuarlar düzenlemek, desteklemek, katılmak ve Bakanlık izni alınmak şartıyla, ülke dışındaki meslekî kuruluşlara üye olma çalışmaları yapmak,
- ı) Esnaf ve sanatkârlar ile Konfederasyona bağlı kuruluşların ihtiyacı olan yardım ve kredileri sağlamak için gerekli girişimlerde bulunmak,
- i) Esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarının muhasebe ve personel ile gereken diğer konularda yönetmeliklerini hazırlamak,
- j) Meslek standartlarının belirlenmesi konusunda Milli Eğitim Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Türk Standartlar Enstitüsü ve Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile işbirliği yapmak,
- k) Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı ve benzeri kuruluşların kurullarına katılacak delegeyi tespit etmek,
- l) Türkiye Esnaf ve Sanatkârlar Sicil Gazetesini, Bakanlık e-esnaf ve sanatkâr veri tabanında yayınlamak, meslekî yayında bulunmak,
- m) Birlik ve federasyonlarca gönderilen uyulması zorunlu meslekî kararları Bakanlık onayına sunmak,
- n) Federasyon, birlik ve odalarda Konfederasyon tarafından yapılan denetimler sonucunda organ üyelerinin ve görevli personelin 5362 sayılı Kanunun 59 uncu maddesine göre sorumlu görülmesi halinde, sonuç hakkında Bakanlığa bilgi vermek,
- o) Konfederasyon katılma payının ve kayıt ücretinin birlik ve federasyonlardan elektronik ortamda işlem sırasında tahsilini sağlamak,
- ö) Kaybolmaya yüz tutmuş mesleklerin yaşatılması ve korunması için gerekli tedbirleri almak, konuyla ilgili olarak Bakanlığı bilgilendirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Denetim Kurulu**

#### **Oluşumu**

**MADDE 30-** (1) Konfederasyon denetim kurulu, genel kurul üyeleri arasından veya ikisi dışarıdan dört yıl süre ile görev yapmak üzere seçilen beş kişiden oluşur. Aynı sayıda yedek üye seçilir.

#### **Nitelikleri**

**MADDE 31-** (1) Konfederasyon denetim kurulu üyesi olabilmek için;

- a) En az lise, bu şartı taşıyan üye bulunmadığı takdirde sekiz yıllık ilköğretim veya ortaokul mezunu olmak, dışarıdan seçilecekler için dört yıllık yüksekokul mezunu ve denetim formasyonunu haiz olmak,
- b) 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu'nun 50 nci maddesinin 1 inci fıkrasının (c) bendinde sayılan suçlardan dolayı hüküm giymemiş olmak,
- c) Dışarıdan seçilecek üyeler hariç, en az iki yıldır odaya kayıtlı olmak ve halen çalışıyor bulunmak,
- ç) Dışarıdan seçilecek üyeler hariç, seçim esnasında oda üyeliğinden geçici veya uzun süreli olarak çıkarılmasına ilişkin kesinleşmiş ceza almamış olmak,
- d) Konfederasyon yönetim kurulu üyesi olmamak, yönetim kurulu üyeleriyle veya diğer denetim kurulu üyeleriyle karı, koca, altsoy, üstsoy ve ikinci dereceye kadar kan hısımlığı bulunmamak.

(2) Seçilme şartlarından bir veya birkaçını taşımadığı sonradan anlaşılanlar ile bu şartlardan en az birini görev süreleri içinde kaybedenlerin üyelikleri kendiliğinden sona erer. Bu durumda üyeliğin düşmesi ve en fazla oy alan yedek üyeden başlamak üzere yeni üyenin üyeliğe davetine ilişkin karar ve işlemler yönetim kurulunca yerine getirilir.



### **Görev ve yetkileri**

**MADDE 32-** (1) Konfederasyon denetim kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) 5362 sayılı Kanunla verilen görevler ile genel kurulda alınan kararların yönetim kurulu tarafından yerine getirilip getirilmediğini incelemek,
- b) Konfederasyon işlemlerinin mevzuat ve Konfederasyon ana sözleşmesi çerçevesinde yerine getirilip getirilmediğini incelemek,
- c) Bakanlık tarafından mevzuat gereği verilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğini incelemek,
- ç) Konfederasyon kayıt ücreti ve katılma paylarının üye birlik ve federasyonlardan zamanında tahsil edilip edilmediğini kontrol etmek ve Konfederasyonun işlem ve hesapları hakkında genel kurula rapor vermek,
- d) Genel kurulu olağanüstü toplantıya çağırarak.

### **Denetim kurulu toplantıları**

**MADDE 33-** (1) Denetim kurulu ayda bir toplanır. Denetim kurulu yapılan denetimlerin sonucunu üç ayda bir yönetim kuruluna, dönem sonunda da genel kurula rapor halinde sunar.

### **Toplantılara devamsızlık ve mazeret**

**MADDE 34-** (1) Herhangi bir mazereti dolayısıyla denetim kurulu toplantısına katılamayacak olan denetim kurulu üyeleri, durumlarını denetim kurulu başkanına veya üyelerden birine yazılı olarak bildirmek zorundadır.

(2) Mazeretsiz olarak üst üste üç toplantıya iştirak etmeyen üyeler, denetim kurulu üyeliğinden çekilmiş sayılır. Denetim kurulu üyeleri arasında eksilme olduğu takdirde, yedek üyelerden genel kuruldaki seçimde en fazla oy alanlar, oyların eşitliği halinde ise listeye göre sıradaki üye denetim kurulunca yazılı olarak denetim kuruluna çağrılır.

### **Görev ve yetkilerin kullanılması**

**MADDE 35-** (1) Konfederasyon denetim kurulu, kendi üyeleri arasından bir başkan seçer. Denetim kurulu ilgili mevzuat ve bu yönetmelikle belirtilen görevlerini yerine getirip, yetkilerini kullanırken, üyeler birlikte veya tek tek hareket edebilirler. Ancak, Konfederasyon kayıt ücreti ve katılma paylarının üye birlik ve federasyonlardan zamanında tahsil edilip edilmediğini kontrol etmek, Konfederasyonun işlem ve hesapları hakkında genel kurula rapor vermek ve Genel kurulu olağanüstü toplantıya çağırarak konusundaki görev ve yetkilerini salt çoğunlukla yerine getirirler.

### **Denetim kurulunun dağılması**

**MADDE 36-** (1) Denetim kurulunun asıl ve yedek üyelerinin tamamının görevlerinden ayrılmaları ve yedeklerinin de kalmaması halinde, ilk seçime kadar Bakanlık tarafından bir denetçi atanır.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM**

### **Konfederasyon Hizmet Birimlerinin Kuruluşu**

#### **Kuruluş**

**MADDE 37-** (1) Konfederasyon merkez teşkilatı; ana hizmet birimleri, danışma ve denetim birimleri ile yardımcı birimlerden oluşur.

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Genel Sekreterlik

#### Genel sekreter

**MADDE 38-** (1) Genel Sekreter; Konfederasyonun, yönetim kurulu tarafından görevlendirilen personelinin en üst amiridir ve Konfederasyon işlemlerini mevzuat, ana sözleşme ve yönetim kurulu kararları doğrultusunda yürütmekle görevlidir.

(2) Genel sekreterin atanması, terfisi, cezalandırılması ve görevine son verilmesi, yönetim kurulu kararı ile yapılır. Yönetim ve denetim kurulu üyeleri ve bunların eşleri, çocukları ve çocuklarının eşleri genel sekreter olarak atanamaz.

#### Genel sekreterin nitelikleri

**MADDE 39-** (1) Konfederasyon genel sekreteri olabilmek için;

(2) İşletme, hukuk, siyasal bilgiler, iktisadi ve idari bilimler fakülteleri veya muadili bir alanda yüksek tahsil yapmış olmak ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesindeki genel şartları taşımak gerekir.

(3) Ayrıca, Konfederasyonun çalışma alanına giren iktisadi ve idari konularda en az beş yıl çalışmış olmak, tatbiki bilgi ve tecrübeye sahip bulunmak ve yabancı dil bilmek tercih sebebidir.

#### Genel sekreterin sorumluluğu

**MADDE 40-** (1) Genel sekreter, yönetim kurulu toplantılarına katılır, ancak oy kullanamaz.

(2) Giderler, genel başkan veya genel başkan vekillerinden biri ile genel sekreterin ortak imzası ile yapılır.

(3) Konfederasyon adına yazılacak yazılar da aynı şekilde imzalanır. Ancak, yönetim kurulu Konfederasyon içi konularda genel sekretere tek başına imza ve harcama yetkisi verebilir. Genel sekreter yönetim kurulunun izni ile harcama yetkisi dahil, görev ve yetkilerinden bir bölümünü her yıl başında yeniden tespit edilmek kaydıyla yardımcılara devredebilir.

#### Genel sekreterin görev ve yetkileri

**MADDE 41-** (1) Genel sekreterin başlıca görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Kanun, Konfederasyon Ana Sözleşmesi, ilgili yönetmelikler ve talimatlar doğrultusunda Konfederasyonun çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- b) Yönetim kurulunca alınan kararları uygulamak,
- c) Konfederasyon adına yazılacak yazıları genel başkan veya vekilleri ile birlikte veya yetki verilmiş ise tek başına imzalamak,
- ç) Konfederasyon adına yapılan harcamalara ilişkin belgeleri genel başkan veya genel başkan vekillerinden biri ile birlikte veya yetki verilmiş ise tek başına imzalamak,
- d) Personelin atanması ve terfi ile ilgili tekliflerde bulunmak, gerektiğinde personelin görev yerinde değişiklik yapmak,
- e) Personele verilecek uyarma, kınama ve ücret kesilmesi cezasını resen vermek, yıllık ücret artışından yararlandırılmama ve işten çıkarma cezası gerektiren hallerde ise gereğinin yapılmasını teminen yönetim kuruluna teklifte bulunmak,
- f) Konfederasyon ve bağlı kuruluşlardaki personelin bilgi, görgü ve tecrübelerinin artırılmasına yönelik her türlü tedbir ve kararların alınması için yönetim kuruluna teklifte bulunmak,
- g) Yönetim kurulu tarafından yetkisine bırakılan işleri yürütmek,
- ğ) Genel başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

#### Genel sekreter yardımcıları

**MADDE 42-** (1) Konfederasyonun ana hizmet birimleri ile danışma ve yardımcı birimlerinin

yönetim ve koordinasyonunda genel sekretere yardımcı olmak üzere, genel sekretere bağlı olarak görev yapan, üniversitelerin işletme, iktisat, hukuk, siyasi bilgiler, iktisadi ve idari bilimler fakülteleri mezunu veya muadili bir alanda yüksek tahsil yapmış, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48 inci maddesindeki şartları haiz üç genel sekreter yardımcısı çalıştırılabilir.

(2) Genel sekreter yardımcılarının görev alanları genel sekreter tarafından belirlenir.

(3) Genel sekreter yardımcılarını kendilerine bağlanacak hizmet birimlerinin ve müdürlüklerin her türlü işlem ve faaliyetinden dolayı genel sekretere karşı sorumludurlar.

(4) Genel sekreterin hastalık, izin veya geçici görev nedeniyle görevi başında bulunmadığı hallerde; genel sekreterce, genel sekreter vekili olarak görevlendirilecek yardımcılardan biri, genel sekretere ait yetkileri kullanır.

## **İKİNCİ BÖLÜM** **Ana Hizmet Birimleri**

### **Ana hizmet birimleri**

**MADDE 43 –** (1) Konfederasyonda genel sekretere bağlı olarak görev yapan ana hizmet birimleri şunlardır:

- a) Eğitim ve Planlama Müdürlüğü,
- b) Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesi Müdürlüğü,
- c) Teşkilat ve İlgili Kuruluşlar Müdürlüğü,
- ç) AB ve Dış İlişkiler Müdürlüğü.

### **Eğitim ve planlama müdürlüğü**

**MADDE 44-** (1) Eğitim ve Planlama Müdürlüğü; bir müdür, bir müdür yardımcısı ile yeteri kadar uzman ve diğer personelden oluşur.

(2) Eğitim ve Planlama Müdürlüğü'nün başlıca görevleri şunlardır;

- a) 5362 sayılı Kanun ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu çerçevesinde, Konfederasyonun eğitim faaliyetlerini yürütmek,
- b) Mesleki eğitime yönelik ihtiyaçların karşılanması konusunda yürütülen çalışmaların daha verimli hale gelmesini sağlayacak faaliyetlerde bulunmak,
- c) Mesleki eğitim konusunda ihtiyaç duyulan alanlarda ulusal ve uluslararası nitelikte projelerin geliştirilmesi ve başlatılmış olanların gerektiği gibi yürütülmesi için katkı sunmak,
- ç) Meslek standartları ve ulusal yeterlilikler konusunda gerekli çalışmaları yürütmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Diğer ülkelerdeki mesleki eğitim faaliyetlerini ve gelişmeleri incelemek, değerlendirmek ve konu hakkında raporlar düzenlemek,
- e) Hizmet içi eğitim programları hazırlamak, bu programların uygulanmasını sağlamak, alt teşkilatın düzenleyeceği hizmet içi eğitim programlarında danışmanlık hizmeti vermek,
- f) 5362 sayılı Kanun ve 3308 sayılı Kanun kapsamında alt teşkilatın yapacağı eğitim çalışmalarında rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek,
- g) Ahilik Haftası Kutlamaları kapsamında gerekli çalışmaları yürütmek,
- ğ) Eğitime ilişkin icra planlarının hazırlanmasında, Konfederasyonun sorumlu ve ilgili olduğu konularla ilgili çalışmalara katılmak ve uygulamaları takip etmek,
- h) Konfederasyon bünyesinde oluşturulan Meslek Eğitimi Fonu Yönetim Kurulunun sekretarya hizmetlerini yapmak, alt teşkilat birimlerinin eğitim bütçelerinin oluşturulup Konfederasyona ulaştırılması ile ilgili işlemleri yürütmek,
- ı) Alt teşkilat birimlerinin düzenleyecekleri eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak Meslek Eğitimi Fonundan destek istemek amacıyla yapacakları başvuruların Yönetim Kurulunca değerlendirilmesini müteakip, alınan kararları ilgili kuruluşlara bildirmek,



- i) Konfederasyon tarafından esnaf ve sanatkârların çocuklarına bütçe imkanları doğrultusunda verilen "eğitim burslarına" ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Konfederasyon adına "istihdam – kayıt dışı istihdam ile mücadele" çalışmalarını yürütmek,
- k) 3308 sayılı kanun kapsamı dışında kalan mesleklerde odalarca verilen belgelere ilişkin danışmanlık hizmeti sunmak ve kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri halinde belgelere ilişkin gerekli bilgileri vermek,
- l) Pratik Eğitimin Verileceği İşyerleri ve Bunların Denetimine İlişkin Yönetmelik kapsamında oluşturulan, Merkez İşyeri Denetleme ve Danışmanlık Grubu ile Meslek Eğitimi Geliştirme Kurulu toplantılarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- m) Genel sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Esnaf ve sanatkarlar sicil gazetesi müdürlüğü**

**MADDE 45-** (1) Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesi Müdürlüğü; bir müdür, bir müdür yardımcısı ile yeteri kadar uzman ve diğer personelden oluşur.

(2) Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesi Müdürlüğünün başlıca görevleri şunlardır:

- a) Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesinin, Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesi Yönetmeliği ile Sicil Gazetesi Komitesi kararlarına uygun şekilde; Esnaf ve Sanatkar Bilgi Sistemi (ESBİS) üzerinde elektronik ortamda yayımlanmasını sağlamak,
- b) Sicil Gazetesi Komitesinin sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- c) Esnaf ve sanatkar sicili ile ilgili her türlü araştırma, geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- ç) Esnaf ve sanatkar sicili konusundaki gelişmeler hakkında teşkilatı bilgilendirmek,
- d) Genel sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Teşkilat ve ilgili kuruluşlar müdürlüğü**

**MADDE 46-** (1) Teşkilat ve İlgili Kuruluşlar Müdürlüğü; bir müdür, bir müdür yardımcısı ile yeteri kadar uzman ve diğer personelden oluşur.

(2) Teşkilat ve İlgili Kuruluşlar Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Konfederasyona bağlı oda, birlik ve federasyonların düzenli bir şekilde teşkilatlanmalarını sağlamak,
- b) İlgili bakanlıklar ve diğer kuruluşların oda, birlik ve federasyonlar hakkında talep edecekleri bilgileri hazırlamak ve genel sekreterliğin onayıyla ilgili kuruluşlara iletmek,
- c) Konfederasyona bağlı esnaf ve sanatkarlar meslek kuruluşlarının çalışmaları hakkında ortaya çıkan konularda değerlendirmeler yapmak, raporlar hazırlamak,
- ç) Konfederasyona ait iştirak, şirket ve benzeri bağlı, ilgili kuruluşlarla ilişkileri yürütmek,
- d) Konfederasyona bağlı esnaf ve sanatkarlar meslek kuruluşlarına ait kayıt ve bilgileri tutmak ve bunlara ilişkin belgeleri arşivlemek,
- e) Esnaf ve Sanatkâr Bilgi Sisteminden (ESBİS) kaynaklanan sorunların giderilmesine yönelik esnaf ve sanatkar meslek kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda Bakanlık (Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü) ile işbirliği içinde çalışmak,
- f) Cumhuriyet Savcılıkları ile mahkemelerin talep ettiği bilgileri ESBİS üzerinden araştırmak ve ilgili makamlara göndermek,
- g) Esnaf ve sanatkarlar meslek kuruluşlarının, ilgili mevzuat gereği işlemlerinde kullanmak zorunda oldukları resmi mühürlerine dair taleplerini incelemek, mühürlerin hazırlanması ve iletilmesi için gerekli işlemleri yürütmek,
- ğ) Resmi mührünü ve/veya beratını kaybeden ya da resmi mührü yıpranmış esnaf ve sanatkarlar meslek kuruluşlarının ve statü değişikliğinde bulunan odaların, hazırlamaları gereken evraklarının temin edilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek,
- h) Talep eden birlik/ federasyonlara, proje evrakları arasında yer alan Konfederasyona kayıtlı ve halen faaliyetine devam ettiği gösterir yazıları hazırlayarak vermek,



- 1) Esnaf ve sanatkarlara, sicil müdürlüklerine ve/veya oda görevlilerine, esnaf ve sanatkarların, sicile ve odalara kayıtlarının yapılması sırasında karşılaşılan sorunların çözümü hususunda destek hizmeti vermek,
- i) Esnaf ve sanatkarlar meslek kuruluşlarına ve esnaf ve sanatkarlara, mutabakat komitelerinin kurulması, çalışmaları ve mutabakat komitelerinde çıkan sorunların çözümü hususunda destek hizmeti vermek,
- j) İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin mevzuatı takip etmek, konu hakkında esnaf ve sanatkarlar meslek kuruluşlarına ve esnaf ve sanatkarlara destek hizmeti vermek,
- k) Asgari ücrette yapılan değişikliğe paralel olarak, Kanun ve ilgili yönetmelikler gereği tahsil edilecek olan, kayıt ücreti ve yıllık aidat, belge ve hizmet karşılıklarını hesaplamak ve esnaf ve sanatkarlar meslek kuruluşlarına duyurmak,
- l) Esnaf ve sanatkarlarca üretilen mal ve hizmetlerin fiyat tarifelerine ilişkin mevzuatı takip ederek, karşılaşılan sorunların çözümüne ilişkin çalışmalar yürütmek,
- m) Fen adamlarının yetki, görev ve sorumluluklarına ilişkin gelişmeleri takip etmek, sorunlarına ve sorunların çözümüne ilişkin çalışmalar yürütmek,
- n) Avrupa Topluluğunda Ekonomik Faaliyetlerin İstatistik Sınıflaması (NACE) ve meslek kolları alanında Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesi Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmak,
- o) Tütün mamulleri ve alkollü içkilere ilişkin mevzuatı ve gelişmeleri takip etmek, esnaf sanatkarlar meslek kuruluşlarıyla paylaşmak, konu hakkında ilgili kurum ve kuruluşlar nezdinde gerekli girişimlerde bulunmak,
- ö) Esnaf ve Sanatkarlar Şurası iş ve işlemlerini takip etmek,
- p) Oda, birlik, federasyonların genel kurullarına ilişkin iş ve işlemlerini takip etmek,
- r) Konfederasyon genel kuruluna ilişkin iş ve işlemlerini takip etmek ve yürütmek,
- s) Genel sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

#### **AB ve dış ilişkiler müdürlüğü**

**MADDE 47-** (1) AB ve Dış İlişkiler Müdürlüğü; bir müdür, bir müdür yardımcısı ve görev alanında bilgi ve deneyim sahibi, yüksek okul mezunu, iyi derecede yabancı dil bilen yeterli sayıda uzman ve diğer personelden oluşur.

(2) AB ve Dış İlişkiler Müdürlüğünün başlıca görevleri şunlardır :

- a) Yabancı ülkelerdeki esnaf ve sanatkarlarla ilgili mevzuatı tetkik ve takip ederek, bunlardan Türkiye'de uygulanabilecek olanlar hakkında raporlar düzenlemek,
- b) Öncelikle AB üyesi ülkelerin esnaf ve sanatkarlarla ilgili meslek kuruluşları olmak üzere, gerektiğinde diğer ülkelerin de ilgili meslek kuruluşları ile irtibat sağlayarak, mesleki bilgiler edinmek,
- c) Ülke dışında ilişki içinde bulunduğumuz mesleki kuruluşların faaliyetlerini yerinde izlemek üzere, esnaf ve sanatkar heyetlerinin yurt dışı iş seyahatlerini organize etmek,
- ç) Konfederasyon adına, yurt dışındaki her türlü kurum ve kuruluşlarla temaslarda bulunarak, verilen talimatlar doğrultusunda ön protokol ve anlaşmaları hazırlamak,
- d) Yurt dışında icra edilecek her türlü faaliyetin planlaması, hazırlıkları ve koordinasyonunu yapmak,
- e) Yurt içinde ve yurt dışında, dış ilişkileri ilgilendiren her nevi konuda projeler hazırlamak, projelerin planlanmasını, koordinasyonunu, toplantılarını yapmak, alınan kararları takip etmek,
- f) Konfederasyonun üyesi olduğu uluslararası kuruluşlarla olan ilişkilerinin ve yurtdışı irtibat

bürolarının sekretarya hizmetlerini yürütmek,  
g) Genel sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Yardımcı Birimler

### Yardımcı birimler

**MADDE 48-** (1) Konfederasyonda genel sekretere bağlı olarak görev yapan yardımcı birimler şunlardır:

- a) Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü,
- b) Personel Müdürlüğü,
- c) Bilgi İşlem Müdürlüğü,
- ç) İdari ve Sosyal İşler Müdürlüğü,
- d) Özel Kalem Müdürlüğü,
- e) Alım Satım Müdürlüğü,
- f) Muamelat ve Depo Yönetimi Müdürlüğü,
- g) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü,
- ğ) Basın ve Yayın Müdürlüğü,
- h) Protokol ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü.

### Muhasebe müdürlüğü

**MADDE 49-** (1) Muhasebe müdürlüğü; Konfederasyonun muhasebe ve mali işlerini yürütmek üzere bir müdür ile müdür yardımcısı, kasadan sorumlu bir veznedar ve bankalardan para çekmek ve yatırmakla görevli bir mutemet ile yeterli sayıda diğer personelden oluşur.

(2) Muhasebe müdürlüğünün başlıca görevleri şunlardır:

- a) Konfederasyonun muhasebe ve kayıt işlerini yürütmek,
- b) Konfederasyon hesapları ile ilgili her türlü yasal defterler ile diğer defter ve kayıtları tutmak, mizanları çıkarmak,
- c) Konfederasyonun yıllık bilançosunu ve gelir-gider cetvellerini hazırlamak,
- ç) Konfederasyonun gelir-gider bütçe tahminlerini yapmak, bütçeyi plan ve programa göre hazırlayarak genel sekreterliğe sunmak, onaylanan bütçenin uygulanmasını takip etmek,
- d) Her hafta fasıl ve maddelerin ödenek bakiyelerini cetvel halinde genel sekreterliğe sunmak, gerek görülen fasıl ve maddeler için aktarma teklifleri yapmak,
- e) Birliklerin ve federasyonların katılma paylarını ilgili dönemde tahakkuk ettirerek, tahsilatlarını yapmak,
- f) Meslek Eğitimi Fonu'nun gelirlerini tahsil etmek, her türlü giderin ödenmesini sağlamak, muhasebe ve kayıt işlerini yürütmek, Fon'un nakit ve benzeri varlıklarının muhafazası ve idaresi için gerekli tedbirleri almak ve kaynakların verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- g) Konfederasyonun bütün nakit, kıymet ve hesap hareketlerini takip ve kontrol etmek,
- ğ) Her gün kasa sayımı yaptırarak, kasa raporunu düzenlemek ve genel sekreterliğe sunmak,
- h) Konfederasyonun bankalar nezdinde tutulan mevduat hesaplarını takip etmek ve ay sonunda mutabakat sağlamak,
- ı) Genel sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak.

### Personel müdürlüğü

**MADDE 50 –** (1) Personel müdürlüğü; bir müdürle birlikte, bir müdür yardımcısı ve yeterince uzman ve diğer personelden oluşur.

(2) Personel müdürlüğünün başlıca görevleri şunlardır:

- a) Konfederasyonun işgücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak,

- b) Konfederasyonda görevli personelin özlük ve sicil işlemleriyle ilgili işleri yapmak,
- c) Personelin işe giriş, terfi, işine son verme ve emeklilik işlemlerine ilişkin işleri yürütmek,
- ç) Personelin günlük ve senelik izin çizelgelerini hazırlamak ve genel sekretere sunmak,
- d) Personelin ve ailelerinin sağlık hizmetlerinden daha ekonomik şartlarda yararlanmalarını sağlamak için çalışmalar yürütmek,
- e) Personelin kadro unvan ve sayılarını hazırlayarak genel sekreterliğe sunmak,
- f) Konfederasyonda hizmetin daha iyi yürütülebilmesi bakımından personelin birimler arası yer değişikliğine ilişkin teklifleri hazırlayıp, genel sekreterliğe sunmak,
- g) Ay içerisinde personelin fazla mesaisini takip ederek, her ayın sonunda fazla mesai cetvelini çıkarmak,
- ğ) Personelin düzen ve disiplininin sağlanmasını teminen gerekli tedbirleri almak ve amirlere tekliflerde bulunmak,
- h) Personelle ilgili diğer işlemleri, Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Konfederasyonu Personel Yönetmeliğindeki esaslara uygun olarak yürütmek,
- ı) Genel sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

### **Bilgi işlem ve istatistik müdürlüğü**

**MADDE 51-** (1) Bilgi İşlem ve İstatistik Müdürlüğü; bir müdür, bir müdür yardımcısı ve yeteri kadar uzman ve diğer personelden oluşur.

(2) Bilgi İşlem ve İstatistik Müdürlüğü'nün başlıca görevleri şunlardır:

- a) Konfederasyon hizmet birimlerinin etkin faaliyette bulunabilmesi için bilişim teknolojileri konusundaki ihtiyacını karşılamak ve bilişim teknolojileri konusunda bu birimlere destek vermek,
- b) Alt teşkilatta oluşturulacak, bilgisayar destekli hizmetlerle ilgili çalışmalarını koordine etmek,
- c) Bilgisayar destekli hizmetlerin daha iyi yürütülmesi ve alt teşkilatta yaygınlaştırılması konusunda gerekli her türlü araştırma ve geliştirme çalışmalarını yapmak,
- ç) Konfederasyon hizmet birimlerinin iş akışlarını izleyerek bilişim teknolojileri konusunda daha etkin ve verimli iş, belge, bilgi akış düzenini önermek ve buna yönelik yazılımları temin etmek veya üretmek,
- d) Konfederasyonun ilgili birimlerinin, çeşitli kaynaklardan sağlanan bilgileri toplamak, değerlendirmek ve ilgili makamlara hızlı, etkin ve özet bilgi akışını temin etmek,
- e) Toplanan bilgi, belge, yayın ve istatistikleri bilgisayar ortamına aktararak veri tabanları hazırlamak,
- f) Toplanan verileri düzenleyerek istatistik raporları hazırlamak,
- g) Bilişim teknolojileri konusunda yeni gelişmeleri izlemek, kullanımının sağlanması konusunda gerekli araştırmaları yapmak,
- ğ) Konfederasyon personeline ve alt teşkilata bilişim teknolojileri konusunda eğitimler planlamak, gerçekleştirmek, gerektiğinde eğitim notları hazırlamak,
- h) Konfederasyonun bilgi teknolojileri konusunda alacağı her türlü donanım, yazılım, sarf malzemesi ve benzeri konularda danışmanlık yapmak,
- ı) Konfederasyonun kullandığı teknolojik hizmetlere ait aboneliklerin takip edilmesi ve gerekli işlemlerin yürütülmesi,
- i) Genel sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

### **İdari ve sosyal işler müdürlüğü**

**MADDE 52-** (1) İdari ve Sosyal İşler Müdürlüğü; bir müdür, bir müdür yardımcısı ve yeterince personelden oluşur.

(2) İdari ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün başlıca görevleri şunlardır:

- a) Konfederasyon hizmet binasının, ek hizmet binalarının ve sosyal tesislerinin; temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım, her türlü taşıma, güvenlik ve benzeri hizmetlerini yürütmek,

- b) Konfederasyon yöneticilerinin ulaşım hizmetlerini düzenlemek,
- c) Yönetim kurulu üyelerinin ve teşkilat yöneticilerinin Ankara'ya gelişlerinde ulaşım ve diğer sorunlarının çözümüne yardımcı olmak,
- ç) Hizmet ve makam araçlarının bakım, onarım ve muayenelerini yaptırmak,
- d) Şoförlerin çalışmalarını ve nöbetlerini düzenlemek ve kontrol etmek,
- e) Konfederasyonu ilgilendiren toplantı, bilgilendirme ve görüşmelere ilişkin hizmetleri yürütmek,
- f) Konfederasyon yemekhanesinde çıkarılan tabldot hizmetlerini yerine getirmek,
- g) Konfederasyon tarafından düzenlenecek sosyal faaliyetleri organize etmek,
- ğ) Konfederasyona ait gayrimenkullerin envanterini tutmak ve tüm evraklarını muhafaza etmek,
- h) Genel sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Özel kalem müdürlüğü**

**MADDE 53 – (1)** Özel kalem müdürlüğü, bir özel kalem müdürü ve yeteri kadar personelden oluşur.

(2) Özel kalem müdürlüğünün başlıca görevli şunlardır:

- a) Genel başkanın çalışma programını düzenlemek,
- b) Genel başkanın resmi ve özel yazışmalarını yürütmek,
- c) Genel başkanın her türlü, protokol ve tören işlerini düzenlemek ve yürütmek,
- ç) Genel başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Alım satım müdürlüğü**

**MADDE 54 – (1)** Alım Satım Müdürlüğü, bir müdür ile bir müdür yardımcısı ve yeteri kadar diğer personelden oluşur.

(2) Alım satım müdürlüğünün başlıca görevleri şunlardır:

- a) Konfederasyonun taahhüt, inşaat, bakım, onarım ve tadilat işlerine ait ihale işlemleri ile mal ve hizmet satın alma işlemlerine ilişkin hizmetleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- b) Konfederasyon için gerekli araç, gereç, malzeme ve kırtasiye ürünlerini temin etmek,
- c) Konfederasyon tarafından edinilmiş olan ya da önceden sahibi olduğu ve artık kullanımına ihtiyaç duyulmayan her türlü menkul veya gayrimenkul malın satılmasına ilişkin işlemleri yürütmek,
- ç) İhtiyaç duyulan bina ve arazinin kiralama, satın alma ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- d) Basım ve dağıtım yetkisi Konfederasyonda olan ve/veya Konfederasyonca basım ve dağıtımı gerekli görülen her türlü evrakın bastırılması,

#### **Muamelat ve depo yönetimi müdürlüğü**

**MADDE 55- (1)** Muamelat ve Depo Yönetimi Müdürlüğü, bir müdür ile bir müdür yardımcısı ve yeteri kadar personelden oluşur.

(2) Muamelat ve Depo Yönetimi Müdürlüğünün başlıca görevleri şunlardır:

- a) Konfederasyonun fotokopi, baskı vb. teknik hizmetlerini yürütmek,
- b) Toptan alınan malzemeleri ambar ve depo görevlilerine tutanakla teslim etmek,
- c) Basım ve dağıtım yetkisi Konfederasyonda olan ve/veya Konfederasyonca basım ve dağıtımı gerekli görülen her türlü evrakın ilgililere dağıtımını yapmak,
- ç) Genel sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Araştırma ve geliştirme müdürlüğü**

**MADDE 56 – (1)** Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü; bir müdür, bir müdür yardımcısı, yeterli sayıda uzman ve diğer personelden oluşur.

(2) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü'nün başlıca görevleri şunlardır;

- a) Ekonomik ve sosyal alanlardaki gelişmeleri izleyerek, Konfederasyonca yürütülen hizmetlerin



daha verimli hale getirilmesi için gerekli araştırmaları yapmak,

b) Esnaf ve sanatkarlar tarafından talep edilen kapasite raporları ile ilgili her türlü işlemi yaparak, Konfederasyona onaya gönderilen kapasite raporlarını incelemek, uygun bulunanları onaylamak, eksikleri gerekçesini bildirerek iade etmek ve buna ilişkin tüm işlemleri yürütmek,

c) BARKOD almak üzere yapılan başvuruları incelemek ve ilgili mevzuat ve protokol çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak,

) Esnaf ve sanatkarların sorunlarını ve çözüm yollarını araştırmak, incelemek ve ilgili mercilere iletmek,

d) Esnaf ve sanatkarlarla ilgili yayınları izlemek ve değerlendirmek,

e) Esnaf ve sanatkar kesiminde bölge ve il bazında pazar potansiyeli araştırmaları yapmak, değerlendirmek, buna ilişkin projeler üretmek ve sonuçlandırmak,

f) Konfederasyonun sorumluluğunda yürütülen projelerin geliştirilmesini, izlenmesini ve yenilerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

g) Esnaf ve sanatkarlarla ilgili teknolojik gelişmeleri takip etmek ve teşvik edici çalışmalar yapmak,

ę) İhracat potansiyeli, kalite geliştirme, pazarlama, yan sanayi gibi konularda esnaf ve sanatkarların iş kollarına göre gelişmelerini sağlayacak, sorunlarını tespit edecek ve bunlara çözüm yolları üretecek araştırmalar yapmak,

h) Esnaf ve sanatkarlarca oluşturulan küçük sanayi siteleri, küçük sanat kooperatifleri, sektörel dış ticaret Őirketleri vb. konularda çalışmalar yapmak,

ı) Esnaf ve sanatkarlara verilen kredi ve destekler ile sağlanan finansmanları takip ederek teşkilatı bilgilendirmek,

i) Esnaf ve sanatkarların ihtiyaç ve talepleri göz önünde bulundurularak özel bankalarla işbirliği içerisinde çalışmalar yapmak,

j) Esnaf ve sanatkarlar tarafından talep edilen Yerli Malı Belgesine ilişkin işlemleri yürütmek, elektronik sistem üzerinden Konfederasyona onaya gönderilen Yerli Malı Belgelerini incelemek, uygun bulunanları onaylamak, eksik olanları gerekçesini bildirerek iade etmek,

k) Konfederasyon yönetim kurulu, başkanlar kurulu ve genel kurul toplantılarına sunulacak raporları hazırlamak,

l) Türkiye veya AB lkelerinde serbest dolaşımda bulunan eşyanın Gümrük Birliği çerçevesinde tercihli rejimden yararlanabilmesini sağlamak üzere, Gümrük Birliği kapsamında olan sanayi ürünü veya işlenmiş tarım ürünü eşya için düzenlenen A.TR Dolaşım Belgeleri ile ilgili çalışmalar yapmak,

m) Tercihli menēe kuralları çerçevesinde belli anlaşmalar yapılan ülkelere ve ihrac edilen eşyaya göre düzenlenen menēe ispat belgeleri ile ilgili çalışmaları yürütmek,

n) Ekonomik gelişmeleri ve TÜİK tarafından belirlenen Yİ-FE/TÜFE oranlarını her ay güncelleyerek internet sitesinde yayınlanmasını sağlamak,

o) Sınai mülkiyet haklarından olan marka, patent, coğrafi işaret ve endüstriyel tasarım konularında, teşkilatı bilgilendirici ve yönlendirici çalışmalar yapmak,

) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmaları yürütmek,

p) Gıda mevzuatını takip ederek, gıda alanında faaliyet gösteren esnaf ve sanatkarları ilgilendiren konularda gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeleri yapmak,

r) Esnaf ve sanatkarların Küçük ve Orta lekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı'nın yurtdışı iş gezisi desteği programlarına elektronik ortamda başvuru yaparak buna ilişkin işlemleri yürütmek,

s) evre mevzuatı ile ilgili gelişmeleri takip ederek, getirilen yükümlülükler konusunda esnaf ve sanatkarları bilgilendirmek ve yönlendirmek,

ř) İkinci el motorlu kara taşıtı ticareti ve taşınmaz ticareti ile kuyum ticareti konularındaki gelişmeler ve getirilen yükümlülükler ile ilgili esnaf ve sanatkarlara gerekli bilgilendirmeleri yapmak ve yeni düzenlemelere uyumunu sağlamak,

- t) Perakende ticaretin düzenlenmesi konusunda gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak esnaf ve sanatkarların yaşadığı sorunları ilgili makamlara intikal ettirmek ve çözüme kavuşturulması yönünde çalışmalar yürütmek,
- u) TÜİK tarafından Konfederasyona iletilen anketleri inceleyerek görüş ve önerileri sunmak,
- ü) Kamu ihale mevzuatında meydana gelen değişiklik ve gelişmeleri izleyerek bu konularda esnaf ve sanatkarlara bilgi vermek ve danışmanlık yapmak,
- v) Genel Sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Basın ve yayın müdürlüğü**

**MADDE 57-** (1) Basın ve Yayın Müdürlüğü; bir müdür, bir müdür yardımcısı ile yeteri kadar uzman ve diğer personelden oluşur.

(2) Basın ve Yayın Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Konfederasyon ile basın, yayın kuruluşları ve kamuoyu arasındaki karşılıklı ilişkileri düzenlemek,
- b) Konfederasyonun faaliyetlerini her türlü iletişim aracı ile kamuoyuna ve ilgililere duyurmak,
- c) Konfederasyonca çıkarılacak her türlü yayının (dergi, kitap, broşur vb.) basım ve dağıtımını sağlamak,
- ç) Konfederasyona ve Genel Başkanlığa ait sosyal medya hesaplarını yönetmek,
- d) Konfederasyonun tanıtımına yönelik olarak hazırlanacak ajanda, takvim vb. promosyon ürünlerinin hazırlık sürecini takip edilmesi,
- e) Konfederasyonu ilgilendiren etkinlik ve toplantılarla ilgili yazılı ve görsel dokümanlar elde etmek,
- f) Genel sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Protokol ve halkla ilişkiler müdürlüğü**

**MADDE 58-** (1) Protokol ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; bir müdür ile yeteri kadar uzman ve diğer personelden oluşur.

(2) Protokol ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün başlıca görevleri şunlardır:

- a) Yönetim Kurulunun sekretarya hizmetlerini yerine getirmek,
- b) Konfederasyonun protokol ve halkla ilişkiler faaliyetlerini planlamak, usul ve ilkelere göre yürütülmesini sağlamak,
- c) Konfederasyon temsilcileri ve yöneticileri tarafından yapılacak yurtiçi ve yurtdışı seyahat ve ziyaretlere ilişkin organizasyonları yapmak,
- ç) Genel sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Diğer Birimler**

#### **Danışma ve denetim birimleri**

**MADDE 59-** (1) Konfederasyon danışma ve denetim birimleri şunlardır:

- a) Genel Başkan Danışmanları,
- b) Teftiş Kurulu Başkanlığı,
- c) Hukuk Müşavirliği,
- ç) Basın Danışmanlığı,
- d) Teknik Danışmanlıklar.

#### **Genel başkan danışmanları**

**MADDE 60-** (1) Kanunun verdiği görevler ve özellikle Konfederasyon ve dolayısıyla esnaf ve sanatkarlar için öngörülecek faaliyetlerin ve hizmetlerin yürütülmesini teminen yeterli sayıda

genel başkan danışmanı görevlendirilebilir.

(2) Konfederasyon faaliyetlerinin mevzuat ve ülke ekonomisi açısından en uygun şekilde yürütülmesi bakımından, gerektiğinde genel başkan vekilleri ve/veya genel sekretere yardımcı olmak üzere yeterli sayıda danışman çalıştırılabilir.

### **Teftiş kurulu başkanlığı**

**MADDE 61-** (1) Teftiş kurulu; bir başkan, görev alanında bilgi ve deneyim sahibi yeterli sayıda başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile kurulun sekreteryaya hizmetlerini yürütecek diğer personelden oluşur.

(2) Teftiş kurulu, genel başkanın talimatı veya genel sekreterin teklifi ve genel başkanın onayı üzerine, genel başkan adına Konfederasyon alt teşkilatı ile Konfederasyona bağlı ve ilgili kuruluşların her türlü faaliyet ve işlemleri ile ilgili olarak;

- a) Teftiş, inceleme, soruşturma ve araştırma yapmak,
- b) Konfederasyonun, kuruluş amaçlarının daha iyi gerçekleştirilmesi ve mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek üzere gerekli teklifleri hazırlamak ve genel sekreterliğe sunmak,
- c) Bakanlıkça verilecek ön inceleme görevlerini yapmak,
- ç) Kendilerine kanun, tüzük ve yönetmeliklerle veya genel sekreterlikçe verilen benzeri görevleri yapmak.

(3) Teftiş kurulunda görevlendirilecek müfettişler, sınavla işe alınırlar. Bakanlık veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarından müfettiş istihdam edilmesi halinde sınav şartı uygulanmaz.

(4) Teftiş kurulunun görevleri ile teftiş kurulu başkanı, başmüfettişler, müfettiş, müfettiş yardımcıları ve teftiş kurulu bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları, atanmaları, çalışma usul ve esasları ile teftiş edilenlerin yükümlülükleri Konfederasyonca hazırlanacak yönetmelik ile düzenlenir.

### **Hukuk müşavirliği**

**MADDE 62-** (1) Hukuk müşavirliği, bir hukuk müşaviri olmak üzere baroya kayıtlı yeterli sayıda avukat ve diğer personelden oluşur.

(2) Hukuk müşavirliğinin başlıca görevleri şunlardır;

- a) Konfederasyonun diğer birimlerinden veya alt teşkilattan sorulan hukuki konular ile hukuki, mali ve cezai sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek,
- b) Konfederasyonun menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
- c) Adli ve idari davalarla, her türlü icra işlerini takip etmek ve sonuçlandırmak, bu konularda ilgili merciler nezdinde Konfederasyonu temsil etmek,
- ç) Konfederasyonun mevzuat, plan ve programlara uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve genel sekreterliğe sunmak,
- d) Konfederasyon ve alt teşkilatını ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikleri hukuki açıdan incelemek, gerektiğinde hazırlamak ve gerekli görülecek değişiklikleri teklif etmek,
- e) Konfederasyon birimlerinden veya kamu kurum ve kuruluşları ile diğer kuruluşlardan gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik taslakları ile diğer iş ve işlemleri hukuki açıdan inceleyerek görüş bildirmek,
- f) Görevlendirildiği kurullarda Konfederasyonu temsil etmek,
- g) Genel sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Basın danışmanlığı**

**MADDE 63-** (1) Basın danışmanlığı, görev alanında bilgi ve deneyim sahibi yayıncılık mesleği ile ilgili danışmanlardan oluşur.

(2) Basın Danışmanlığının görevleri şunlardır;

- a) Basının, Konfederasyon ve alt teşkilatı hakkındaki değerlendirmelerini izlemek, gerekli görülenlere cevap vermek,
- b) Konfederasyonunun basın ve yayın kuruluşları ile ilişkilerini yürütmek,
- c) Konfederasyon faaliyetlerinden kamuoyuna duyurulması gereken hususları ilgili basın kuruluşlarına iletme,
- ç) Genel Sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Teknik danışmanlık**

**MADDE 64-** (1) Teknik danışmanlık, görev alanında özel bilgi ve deneyim sahibi, üniversite mezunu kişilerden oluşur.

(2) Teknik danışmanlar; Konfederasyon faaliyetlerinin daha verimli ve düzenli yürütülmesini sağlamak amacıyla aksaklıkların tespit edilmesi ve düzeltilmesine ilişkin raporların hazırlanarak genel sekretere verilmesi ile görevlidir.

### **DÖRDÜNCÜ KISIM** **Çeşitli Hükümler**

#### **Yeni hizmet birimleri ve müdürlüklerin kuruluşu**

**MADDE 65-** (1) Hizmetlerin gerektirmesi halinde genel sekreterin teklifi ve yönetim kurulu kararı ile mevcut birimler birleştirilebileceği gibi, iki veya daha fazla birime dönüştürülebilir veya yeni hizmet birimleri ile müdürlükler kurulabilir.

(2) Birimlerin birleştirilmesi, ayrılması ya da yeni birim kurulmasına ilişkin kararlar ilk Genel Kurulun onayına sunulur.

### **BEŞİNCİ KISIM** **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 66-** Bu Yönetmelik, Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonunun 21. Olağan Genel Kurulu'nda kabul edildiği tarih itibarıyla yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 67-** Bu yönetmelik hükümlerini Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Genel Başkanı yürütür.