

TÜRKİYE ESNAF VE SANATKARLARI KONFEDERASYONU'NUN

İŞLEYİŞ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç; Kapsam; Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 -Bu Yönetmeliğin amacı, Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu'nun çalışma tarz ve esaslarını tespit etmektir.

Kapsam

Madde 2 -Bu Yönetmelik Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu'nun 507 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Kanununda öngörülen görev ve yetkilerine ilişkin hükümler ile iç örgütlenme durumunu, esnaf ve sanatkarların ülke ekonomisine katkıda bulunmasına yardımcı olacak şekilde çalışma usul ve esaslarını ve Konfederasyonun ilgili Bakanlıklar ve diğer kuruluşlarla olan ilişkilerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik 17/7/1964 tarihli ve 507 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Kanunu'nun 89 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısıtlamalar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;

Kanun: 507 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Kanununu,

Bakanlık: Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'nı

Konfederasyon: Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu'nu

Federasyon: Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Federasyonlarını,

Birlik: Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Birliklerini,

Oda: Esnaf ve Sanatkarlar Odalarını,

Bakanlık Temsilcisi: Genel Kurul toplantılarında görevli Sanayi ve Ticaret Bakanlığı temsilcisini,

Seçim Kurulu: İlçe Seçim Kurulunu,

KOBİ: Küçük ve Orta Boy İşletmeleri,

AB: Avrupa Birliğini,

ifade eder.

İKİNCİ KISIM Konfederasyon Organlarının Oluşumu, Görev ve Yetkileri

BİRİNCİ BÖLÜM

Konfederasyon Organları

Konfederasyon Organları

Madde 5- Konfederasyon organları şunlardır:

- Genel Kurul,
- Başkanlar Kurulu,
- Yönetim Kurulu,
- Denetim Kurulu.

İKİNCİ BÖLÜM Genel Kurul

Oluşumu

Madde 6 -Konfederasyon Genel Kurulu, Birlik ve Federasyonların yönetim kurulu üyelerinden ve Konfederasyon organlarına dahil üyelere oluşur.

Toplantı Yeri ve Zamanı

Madde 7 -Konfederasyon Genel Kurulu dört yılda bir Mayıs ayında Konfederasyon merkezde veya ilan edilecek yerde toplanır.

Toplantıya Çağrı

Madde 8 -Toplantının yeri, günü, saati ve gündemi toplantıdan en az on beş gün önce Türkiye genelinde yayınlanan iki gazete ile ilan olunur. Ayrıca birlik ve federasyonlara da yazı ile bildirilir. Yapılan ilan ve yazılan yazıda, çoğunluk hasıl olmaması halinde ikinci toplantının yapılacağı yer, gün, saat ve gündemi de bildirilir. Aksi halde ikinci toplantının da on beş gün önceden aynı şekilde ilan ve yazılı duyurusunun yapılması gerekir.

Toplantı Yeter Sayısı

Madde 9 -Olağan ve olağanüstü toplantılara üyelerin çoğunluğunun katılması şarttır. İlk toplantıda çoğunluk temin edilemediği takdirde toplantı en çok üç gün içinde çoğunluk aranmaksızın yapılır. İlk toplantıda çoğunluğun elde edilemediği 507 sayılı Kanun'un 16. maddesi uyarınca toplantıda görevli bulunan Bakanlık temsilcisi tarafından bir tutanakla tespit edilerek, hazır bulunan iki üyeyle birlikte imzalanır.

İkinci toplantı; yeri, zamanı ve gündemi, daha önce yapılmış bulunan ilanda ve yazılı duyuruda belirtilmiş ise en çok üç gün içerisinde çoğunluk aranmaksızın yapılır. Ancak bu ikinci toplantıda Konfederasyon organlarının asıl ve yedek üye sayısı ile genel kurul başkanlık divanı için gerekli sayıyı kapsayan bir çoğunluğun sağlanması gerekir. Toplantıda kararlar mevcut üyelerin oy çokluğu ile alınır.

Olağanüstü Toplantı

Madde 10 -Genel Kurul ayrıca, Yönetim Kurulunca doğrudan doğruya, Bakanlıkça re'sen, Denetim Kurulu tarafından lüzum görüldüğünde her zaman için olağanüstü toplantıya çağrılabilir. Olağanüstü toplantılar da olağan toplantılar gibi aynı şekilde ilan ve yazı ile tebliğ edilir.

Toplantıya Katılanlar Listesi

Madde 11 -Genel kurul toplantılarına katılanların ad ve soyadları, temsil ettikleri birlik ve federasyonların isimleri ile Konfederasyon organlarındaki görevleri icabı genel kurula katılma hakkına sahip olanların, Konfederasyon organlarında gördükleri görevleri gösterecek şekilde listeler hazırlanır.

Genel Kurula katılma hakkına sahip olan üyeler, kimlik göstermek suretiyle listedeki yerlerini imzalayarak toplantılara iştirak ederler.

Üyelerin toplantılara şahsen katılmaları zorunlu olup, vekalet kabul edilmez

Toplantıya katılanlar listesi, Genel Kurul başkanlık divanı ile 507 sayılı Kanun'un 16. ncı maddesine göre hazır bulunan Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır. Bakanlık temsilcisinin temsile ve görevine ilişkin yazılı belge diğer belgelerle birlikte Genel Kurul dosyasında saklanır.

Bakanlık Temsilcisi

Madde 12 -Genel Kurul toplantılarının geçerli olması için Sanayi ve Ticaret Bakanlığını temsilen, gerekli görülen sayıda temsilcinin, bu toplantıda, toplantı süresince bulunması gereklidir.

Bakanlık temsilcisinin atanması, görevleri ve işlemleri ile ilgili olarak 507 sayılı Kanunun 16.ncı maddesi hükmü ile bu madde hükmüne istinaden 23/3/1992 tarihli ve 21180 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan, Esnaf ve Sanatkarlar Odaları ve Üst Kuruluşlarının Yapacakları Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları İle Toplantılarda Bulundurulacak Bakanlık Temsilcilerinin Görev ve Yetkileri Hakkında Yönetmelik hükümleri esas alınır.

Başkanlık Divanı

Madde 13 -Bakanlık temsilcisi tarafından, toplantı başlamadan önce gerekli Genel Kurul belgelerinin incelenmesini ve toplantının yapılmasında kanuni bir sakınca olmadığının tespit edilerek bildirilmesini müteakip, Konfederasyon Genel başkanı tarafından toplantı açılır.Bu suretle açılan toplantıda, temsilciler arasından bir Genel Kurul divan başkanı, bir başkan vekili ve yeteri kadar katip, açık oyla seçilir. Üyelerin onda birinin yazılı teklifi halinde seçim gizli oyla yapılır.

Toplantı Gündemi

Madde 14 -Genel kurulun olağan toplantı gündeminde aşağıdaki hususlar bulunur:

- 1- Başkanlık divanı seçimi,
- 2- Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu raporlarının okunması ve müzakeresi,
- 3- Kesin hesapların görüşülmesi, kabulü veya reddi,
- 4- Yönetim ve Denetim Kurullarının ibrası,
- 5- Bütçe, çalışma programı ve bunlara ilişkin olarak Yönetim Kurulunca yapılacak tekliflerin aynen veya değiştirilerek kabulü,
- 6- Yönetim Kurulu üyelerinin seçimi,
- 7- Denetim Kurulu üyelerinin seçimi,
- 8- Dilek ve önerilerin tesbiti.

Gündemde yer almayan hususlar , başkanlık divanının oluşumundan sonra toplantıya katılanların onda birinin yazılı isteği üzerine, Bakanlık tarafından görüşülmesi istenilen hususlar ise doğrudan doğruya gündeme alınır. Statü

değişikliği ilan edilen gündemde bulunmadığı takdirde görüşülemez.
Kararlar 507 sayılı Kanunun 19. maddesinde belirtilen çoğunlukla alınır.

Konfederasyon Genel Kurulunun Görev ve Yetkileri

Madde 15 -Genel Kurulun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Yönetim Kurulu çalışma raporu ile Denetim Kurulunun raporunu incelemek,
- b. Gelecek yıl çalışma programı ile bütçesini aynen veya değiştirerek kabul etmek,
- c. Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulunu ibra etmek,
- d. Kesin hesap cetvellerini kabul veya reddetmek,
- e. Sorumluluğu görülen yönetim kurulu üyeleri hakkında dava açılmasına karar vermek, açılacak dava sonuçlanıncaya kadar bu gibi kimselere işten el çektirip kalan süreleri için yerlerine yedek üyeleri görevlendirmek. (Ancak yedek üyelerin görev süresi hiçbir zaman işten el çektirilen üyelerin kalan seçim süresini geçemez.)
- f. Yönetim Kurulunca hazırlanan yönetmelikleri onamak,
- g. Herhangi bir sebeple birlik veya federasyonlarla Konfederasyon Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu arasında çıkacak görüş ayrılıklarını kesin olarak halletmek.
- h. 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. Gerekirse Yönetim Kuruluna görüş ve temennilerini bildirmek,
- ı. Denetim Kurulunun ücretleri ile Yönetim Kurulu üyelerinin toplantılara katılmaları dolayısıyla alacakları huzur hakkı ile merkeze gidiş gelişleri sebebiyle yapacakları zaruri giderleri tespit etmek.(Genel Kurul ücret ve huzur hakları Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'nca onanır.)
- i. Yargı gözetiminde yönetim kurulu asil ve yedeklerini seçmek,
- j. Yargı gözetiminde denetim kurulu asil ve yedek üyelerini seçmek,
- k. Hükümetçe hazırlanacak mevzuat ve mütalaa isteklerinden Yönetim Kuruluna intikal ettirilecekler hakkında karar vermek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başkanlar Kurulu

Oluşumu

Madde 16 -Başkanlar Kurulu birlik ve federasyon başkanlarından kurulur.

Toplantı Yeri ve Zamanı

Madde 17 -Konfederasyon Genel Kurulunun toplanmadığı yıllarda Mayıs ayında ve ayrıca Yönetim Kurulunun gerekli göreceği zamanlarda Konfederasyon merkezinin bulunduğu veya Yönetim Kurulunun belirleyeceği yerde toplanır.

Toplantıya Çağrı

Madde 18 -Toplantının yeri, günü, saati ve gündemi toplantıdan en az on beş gün önce Türkiye genelinde yayınlanan iki gazete ilan olunur. Ayrıca birlik ve federasyonlara yazılacak yazı ile duyuru yapılır

Yapılacak ilan ve yazılacak yazıda, çoğunluk hasıl olmaması durumunda ikinci toplantının yapılacağı yer, gün ve saat ve gündemi de belirtilir. Aksi halde ikinci toplantının yapılması için on beş gün önceden aynı şekilde ilan ve yazılı duyurunun yapılması zorunludur.

İkinci toplantı ilan ve yazıda belirtilmemişse belirtilen günde ve herhalde, çoğunluk sağlanamayan ilk toplantıdan itibaren en geç üç gün içinde çoğunluk aranmaksızın yapılır.

Toplantı Yeter Sayısı

Madde 19 -Başkanlar Kurulu toplantısına birlik ve federasyon temsilcilerinin çoğunluğunun katılması şarttır. İlk toplantıda bu çoğunluk elde edilemediği takdirde, ikinci toplantıda Konfederasyon Yönetim Kurulu asıl ve yedek üye sayısı ile Başkanlar Kurulu toplantısı başkanlık divanı için gerekli sayıyı sağlayan bir çoğunluğun bulunması yeterlidir.

Toplantıda kararlar mevcut temsilcilerin oy çokluğu ile alınır.

Toplantıya Katılanlar Listesi

Madde 20 -Başkanlar Kurulu toplantısına katılanlar ad ve soyadları ile temsil ettikleri birlik ve federasyonların isimleri gösterilecek şekilde hazırlanan listedeki yerlerini kimlik göstermek ve imza etmek suretiyle katılmalarını belirlerler.

Temsilcilerin bizzat toplantıya katılmaları gerekli olup, vekalet kabul edilemez.

Toplantıya katılanlar listesi divan başkan ve başkan vekili ile divan katipleri ve 507 sayılı Kanun'un 16 ncı maddesine göre hazır bulunan Bakanlık temsilcisi tarafından imza olunur ve Bakanlık temsilcileri tarafından verilen temsile yetkili olduklarını gösteren belgelerle birlikte dosyasında saklanır.

Bakanlık Temsilcisi

Madde 21 -Başkanlar Kurulu toplantılarının geçerli olabilmesi için Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'nı temsilen Bakanlıkça gerekli görülen sayıda Bakanlık temsilcisinin toplantı süresince hazır bulunması zorunludur.

Başkanlık Divanı

Madde 22 -Bakanlık temsilcisi tarafından toplantının yapılmasında kanuni bir engel bulunmadığının tespit edilerek bildirilmesi üzerine Konfederasyon Genel Başkanı tarafından toplantı açılır ve hazır bulunan temsilciler arasından bir divan başkanı, bir başkan vekili ve yeteri kadar katip açık oyla seçilerek divan oluşturulur.

Temsilcilerden onda birinin teklifi üzerine seçim gizli oyla yapılır.

Toplantı Gündemi

Madde 23 -Başkanlar kurulu toplantı gündeminde aşağıdaki hususlar bulunur,

- 1- Başkanlık divanı seçimi,
- 2- Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu raporlarının okunması ve müzakeresi,
- 3- Kesin hesapların görüşülmesi, kabulü veya reddi,
- 4- Yönetim ve Denetim Kurullarının ibrası,
- 5- Bütçe, çalışma programı ve bunlara ilişkin olarak Yönetim Kurulunca yapılacak tekliflerin aynen veya değiştirilerek kabulü,
- 6- Dilek ve önerilerin tespiti.

Gündemde yer almayan hususlar başkanlık divanın oluşumundan hemen sonra toplantıda hazır bulunan temsilcilerin onda birinin yazılı isteği üzerine Genel Kurulun kararı ile Sanayi ve Ticaret Bakanlığı tarafından görüşülmesi istenen hususlar ise doğrudan doğruya gündeme alınır .

Başkanlar Kurulu'nun Görev ve Yetkileri

Madde 24 -Başkanlar Kurulunun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Yönetim Kurulu çalışma raporu ile Denetim Kurulu raporunu incelemek,
- b. Kesin hesap cetvellerini kabul veya reddetmek,
- c. Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulunu ibra etmek,
- d. Gelecek yıl çalışma programını, bütçesini ve bunlara ilişkin olarak Yönetim Kurulunca yapılacak teklifleri aynen veya değiştirerek kabul etmek,
- e. Sorumluluğu görülen Yönetim Kurulu üyeleri hakkında dava açılmasına karar vermek, açılacak dava sonuçlanıncaya kadar bu gibi kimselere işten el çektirip kalan süreleri tamamlamak üzere yerlerine yedek üyeleri görevlendirmek. (Ancak yedek üyelerin süresi hiçbir zaman işten el çektirilen üyelerin kalan seçim süresini geçemez.)
- f. Yönetim Kurulunca hazırlanan yönetmelikleri onamak,
- g. Herhangi bir sebeple birlik veya federasyonlarla Konfederasyon Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu arasında çıkacak görüş ayrılıklarını kesin olarak halletmek.
- h. 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. Gerekirse Yönetim Kuruluna görüş ve temennilerini bildirmek,
- ı. Denetim Kurulunun ücretleri ile Yönetim Kurulu üyelerinin toplantılara katılmaları dolayısıyla alacakları huzur hakkı ile merkeze gidiş gelişleri sebebiyle yapacakları zaruri giderleri tespit etmek.(Genel Kurul ücret ve huzur hakları Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'nca onanır.)
- i. Hükümetçe hazırlanacak mevzuat ve mütalaa isteklerinden yönetim kuruluna intikal ettirilecekler hakkında karar vermek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim Kurulu

Oluşumu

Madde 25 -Konfederasyon Yönetim Kurulu, Genel Kurul üyeleri arasından dört yıl için gizli oyla seçilen 21 kişiden oluşur.

Seçimde en fazla oy alanlardan gerekli sayıda asil üye ayrıldıktan sonra aynı sayıda yedek üye tespit olunur. Seçimde eşit oy alanlar arasında kuraya başvurulur.

Yönetim Kurulu asil üyelerinde boşalma olması halinde yerine yedeklerinden en çok oy alanlar getirilir.

Yönetim Kurulunun toplu olarak görevinden ayrılması veya asıl üye sayısının yarıdan aşağıya düşmesi ve yedeklerin de kalmaması halinde, seçimler yapılmıncaya kadar Konfederasyon Yönetim Kurulu görev ve yetkileri Genel Kurul üyeleri arasından Sanayi ve Ticaret Bakanlığı tarafından görevlendirilecek 3 kişilik bir kurul tarafından yerine getirilir.

Üyelik Nitelikleri

Madde 26 -Yönetim Kurulu üyesi olabilmek için;

- a. Çalışma konusunu teşkil eden meslek kolunda en az beş yıl çalışmış olmak ve halen çalışır bulunmak, faaliyet gösterdiği sanat kolunda ise ustalık sınavını vermiş olmak,
 - b. Okur yazar olmak,
-

-
- c. Asıl cezaları paraya çevrilmiş veya tecil edilmiş olsalar dahi taksirli suçlar hariç olmak üzere, ağır hapis veya altı aydan fazla hapis veyahut zimmet ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, sahtekarlık, dolandırıcılık, emniyeti veya görevi kötüye kullanma, yalan yere yemin, yalan yere şahadet ve kaçakçılık suçlarından biri ile mahkum olmamak,
 - d. Konfederasyon denetçisi olmamak, denetçilerle veya diğer Yönetim Kurulu üyeleri ile karı, koca usul furuğ ve ikinci dereceye kadar kan hısmı bulunmamak, seçim sırasında meslek veya sanattan men edilmemiş olmak,

Yönetim kuruluna seçilebilme şartlarından bir veya birkaçını taşımadığı sonradan anlaşılanlar ile bu şartlardan en az birini görev süreleri içerisinde kaybedenlerin üyelikleri kendiliğinden sona erer.

Yönetim Kurulu Toplantıları

Madde 27- Yönetim Kurulu en az üç ayda bir ve her halde genel başkan ve Bakanlığın lüzum görmesi üzerine her zaman toplanabilir.

Toplantıya çağrı

Madde 28 -Toplantıya çağrı davetiye ile yapılır. Toplantının yeri , günü, saati ve gündemini kapsayan davetiyeler ivedi haller hariç toplantıdan en az yedi gün önce üyelere yazılı olarak bildirilir. Toplantı davetiyeleri üyelere imza mukabili elden de verilebileceği gibi, teyidi yapılmak suretiyle faksla da gönderilebilir. Yönetim Kurulu, bütün üyelere tebligat için gereken işlemler yapılmadıkça toplanmaz.

Toplantı Yeter Sayısı

Madde 29 -Yönetim kurulu toplantılarına üyelerin yarısından fazlasının katılması şarttır. Toplantılara üyelerin şahsen katılmaları gerekli olup vekalet kabul edilmez.

Mazeret

Madde 30 -Herhangi bir mazereti dolayısıyla Yönetim Kurulu toplantısına katılamayacak olan Yönetim Kurulu üyeleri, durumlarını toplantı başlamadan önce genel başkan, genel başkan vekillerinden birine veya genel sekretere yazılı olarak bildirirnek zorundadırlar.Bildirilmediği takdirde toplantıya mazeretsiz olarak katılmamış sayılırlar.

Toplantılara Devamsızlık

Madde 31 -Bir yıl zarfında yapılan toplantılardan yarıdan bir fazlasına veya herhangi bir mazerete dayanmaksızın arka arkaya üç toplantıya katılmayan Yönetim Kurulundan çekilmiş sayılır ve yerlerine sırası ile yedek üyelere en fazla oy almış olanlar getirilir.

Toplantının İdaresi

Madde 32 -Yönetim Kurulu toplantılarına genel başkan ve genel başkanın bulunmaması halinde de genel başkan vekillerinden birisi başkanlık eder.

Toplantı Gündemi

Madde 33- Yönetim Kurulu toplantı gündemi, Yürütme Kurulu tarafından hazırlanır.

Toplantı gündeminde bulunmayan hususlar görüşülmez. Ancak, gündeme alınmasını istedikleri hususları toplantıdan en az bir gün önce genel sekretere yazılı olarak bildiren üyelerin tekliflerinin oylama sonucu gündeme alınmasına karar verildiği takdirde, teklifler ve konular gündeme ilave edilerek görüşülür.

Kararlar

Madde 34 -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 başkan vekilinin katıldığı tarafın kararı kabul edilmiş sayılır.

Yönetim kurulu üyeleri, kendileri ve birinci derecedeki kan ve sıhri hısımlarını ilgilendiren konuların müzakere ve oylamasına katılamazlar.

Yönetim Kurulu toplantılarına, Konfederasyon Genel Sekreteri de katılır, oy kullanamaz.

Karar Defteri

Madde 35 -Yönetim Kurulu toplantılarında alınan kararlar, 507 sayılı Kanun'un 109 madde (d) bendinde de belirtilen noterden tasdikli karar defterine tarih, sayı ve toplantıda hazır bulunanların isimleri de belirtilerek yazılır. İstenirse kararlar ayrı bir kağıda daktilo veya bilgisayar vasıtası ile yazıldıktan sonra karar defterine yapıştırılır ve kenarları mühürlenir. Her iki halde de alınacak kararların altı toplantıya katılan üyeler tarafından toplantı sonunda imzalanır.

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

Görev Bölümü

Madde 36- Konfederasyon Yönetim Kurulu kendi üyeleri arasından bir genel başkan, üç genel başkan vekili seçer. Genel başkan vekilleri arasında I inci, II nci ve III üncü genel başkan vekili şeklinde derecelendirme yapılabilir.

Görev süreleri dolan genel başkan ve genel başkan vekillerinin yeniden seçilmeleri mümkündür.

Genel Başkan, Konfederasyonun hukuki temsilcisidir. Konfederasyonu idari makamlara, yargı mercilerine, üçüncü kişilere karşı temsil eder.

İlzam

Madde 37 -Konfederasyon adına yapılan işlem ve tasarruflarda Konfederasyonu , Genel Başkan veya Genel Başkan vekillerinden herhangi biri ile Genel Sekreterin imzası ilzam eder. Harcama ve yazışmalar da aynı esaslar dahilinde yapılır.

Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

Madde 38 -Yönetim kurulunun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- Konfederasyon işlerini mevzuat içinde yürütmek,
 - Genel Kurul ve Başkanlar Kurulu tarafından alınan kararları yürütmek,
 - Bütçe, çalışma programı ve kesin hesap cetvellerini hazırlamak ve toplantı yılına göre Başkanlar Kuruluna veya Genel Kurula sunmak,
-

-
- d. Genel Kurulu ve Başkanlar Kurulunu olağan ve gerekirse olağanüstü toplantıya çağırarak,
 - e. Taşınmaz alım ve satımına, borçlanmaya karar vermek, birliklerin federasyonların borçlanma isteklerine dair taleplerini incelemek ve sonuçlandırmak,
 - f. Birliklerin ve gerektiğinde odaların ve federasyonların çalışmalarının mevzuat ve statüleri esasları içinde yürümesini sağlamak için lüzumlu görülecek zamanlarda işlemlerini incelemek ve alınması gereken tedbirler hakkında tebligat ve uyarılarda bulunmak.
 - g. Birlikler ve birliklerle federasyonlar arasında çıkabilecek anlaşmazlıkları incelemek ve kesin olarak halletmek,
 - h. Genel sekreter ile genel sekreter yardımcılarını, uzman, müdür, müşavir, müstahdem gibi Konfederasyonda çalışan tüm personelin atanma, terfi, cezalandırma ve işten uzaklaştırma işlemlerini yapmak,

ı- Bakanlıkça verilen görevleri ve talimatları yerine getirmek.

- i. Konfederasyon topluluğu içindeki kuruluşların mensuplarının ekonomik ve sosyal bakımdan ihtiyaçlarını karşılamak ve gelişmelerini temin için gerekli her türlü tedbirleri almak ve teşebbüslerde bulunmak. Kendi imkanları içerisinde yapılması mümkün olmayan hususların gerekli incelemeler sonunda yapılmasını teminen görüşleriyle birlikte ilgili bakanlık ve kuruluşlara sunmak.
- j. Konfederasyona bağlı kuruluşlar ve üyeleri hakkında muntazaman gerekli bilgileri sağlamak ve bu bilgileri düzenli hale getirmek. Kamu yararına olarak kullanılacak bilgilerle lüzum görülecek diğer konularda istenecek bilgileri ve görüşleri sunmak,
- k. Mensuplarının, genel olarak esnaf ve sanatkarların menfaatlerini igilendiren konularda adli, idari mercileri Yönetim kurulu başkanı marifetiyle temsil etmek.
- l. Hükümetçe hazırlanacak mevzuat hakkında Konfederasyon görüşünü, gerektiğinde Genel Kurulun tasvibini de almak suretiyle tespit ve ilgili makama vermek,
- m. Kurs ve okul açılmasına, öğrenci okutulmasına, öğrenci yurtları tesis edilmesine, kamu yararına hizmet eden kuruluşlara bir evvelki yıl safi gelirinin % 5'ini geçmeyecek miktarda sosyal yardımlarda bulunulmasına karar vermek,
- n. Bakanlığın izni de alınarak ülke dışında sergi ve panayırlara katılmak, ülke dışındaki mesleki kuruluşlara katılmak veya bu kuruluşlarla temas kurmak ve temsilciliğini kabul etmek.
- o. Konfederasyon topluluğuna dahil kuruluşların kendi aralarında kurdukları veya kuracakları ölüm, maluliyet, hastalık, ihtiyarlık gibi hallerini teminat altına alan yardım sandıkları kurmak,

ö. Esnaf ve sanatkarlar meslek topluluğu içerisindeki kuruluş mensupları ve çalışanların her türlü sigorta işlerini düzenlemek amacıyla sigorta şirketi kurmak veya mevcut sigorta şirketi ve müesseseleri ile gerekli anlaşmaları yapmak,

p. Esnaf ve sanat sahipleri ile Konfederasyona bağlı kuruluşlar ve tesislerin ihtiyacı bulunan yardım ve kredileri sağlamak için gerekli teşebbüsleri yapmak,

- r. Konfederasyona bağlı kuruluşların işlem muhasebe ve personel ile lüzum görülecek diğer konularda yönetmelikler hazırlamak,
- s. Birliklerce tespit olunan gelenek ve teamüllerden yurt ölçüsünde uyulması zorunlu mesleki kararlar haline getirilmesi gerekenleri tesbit ve bunların yürütülmesini sağlamak için Bakanlığa ve ilgili kuruluşlara tekliflerde bulunmak,

ş. Esnaf ve sanat sahiplerinin tescilini ilan ve lüzumlu mesleki yayında bulunmak üzere gazete, dergi çıkarmaya ve benzer işleri yapmaya karar vermek,

-
- t. Federasyon birlik ve gerektiğinde odalarda yapacağı incelemeler sonucunda para ve kıymetli evrak üzerinde suistimali görülen federasyon, birlik, oda idarecileri hakkında dava açılması, mevzuat ve statü esasları içinde verilecek emir ve talimatı yerine getirmeyen idareciler için genel kurula teklifte bulunmak,

Dava olunan ve genel kurulu toplantıya çağırılan kuruluş idarecilerinin, dava sonucuna veya genel kurulca alınacak karara kadar işten el çektirilmesi Sanayi ve Ticaret Bakanlığınca, Danıştay'dan talep olunur. Bu takdirde bu gibi kimselere, açılacak dava sonucuna kadar işten el çektirir ve yerlerine bu süre içinde yedek üyeler görevlendirilir. Ancak yedek üyelerin süresi hiçbir şekilde işten el çektirilen üyelerin kalan seçim süresini geçemez

- u. 507 sayılı Kanun'un 40. maddesinin (c) bendine göre, Konfederasyonca her konu ve yere göre genel olarak tesbit edilecek yıllık zorunlu giderleri karşılayacak miktarda gelir sağlayamayan odaların bu hususta uyarılmasına rağmen durumunu düzeltme imkanı olmadığının anlaşıldığında fesihleri için Bakanlığa teklifte bulunmak,

- ü. Kendisine bırakılan işleri yürütmek için ilgili meslek kolundaki federasyonun görüşünü almak,

- v. Esnaf ve sanatkarların yetiştirilmesi, ileri tekniğe sahip bulunan memleket mamulleri seviyesinde imalatla bulunabilmeleri ve bu memleketlerde yürütülen estetik kalite ve istihsal usul ve esaslarının devamlı bir şekilde takip ve tesbiti ile memleketimizde de uygulanma imkanlarının araştırılması, imalatın teknik ve maliyet bakımından matluba en uygun bir şekle getirilmesini sağlamak için Bakanlığın izni alınmak suretiyle valiliğin gözetimi altında ve o yer teknik teşkilatının da yardımı ile birlikler nezdinde kurslar açmak, bu amacı gerçekleştirmeye yönelik olarak gerektiğinde sanatları geliştirme enstitüleri kurmak,

- y. Toplumun kalkınması ile ilgili olarak kendilerine kamu kurum ve kuruluşlarından verilecek görevleri kanuni sınırlar içinde yerine getirmek,

- z. Amaçları ile ilgili olarak sermaye şirketleri, vakıflar, fonlar kurmak, kurulu bulunanlara katılmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürütme Kurulu

Oluşum

Madde 39 -507 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Kanununun 3741 sayılı Kanunla değişik 100. maddesinin son fıkrası hükmü gereğince Konfederasyon bünyesinde Konfederasyon Genel Başkanı, Genel Başkan Vekilleri ve Genel Sekreterinden oluşan bir Yürütme Kurulu oluşur.

Yürütme Kurulunun Toplantı Zamanı ve Karar Alınması

Madde 40 -Yürütme Kurulu, genel başkanın veya üyelerden en az üçünün çağrısı üzerine her zaman toplanır.

Alınacak kararların ve uygulanabilmesi için en az üç üye tarafından olumlu görüşle benimsenerek imzalanması zorunludur.

Yürütme kurulunun alacağı bütün kararlar "Yürütme Kurulu Karar Defterine" toplantıda bulunanların ad ve soyadları, karar tarihi, sayısı belirtilmek suretiyle yazılır.İstenirse kararlar ayrı bir kağıda daktilo veya bilgisayar vasıtası ile yazıldıktan sonra karar defterine yapıştırılır ve kenarları mühürlenir. Her iki halde de alınacak kararların altı, toplantıya katılan üyeler tarafından toplantı sonunda imzalanır.

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

Yürütme Kurulunun Yönetim Kurulunca Görevlendirilmesi

Madde 41 -Yürütme Kurulu, Konfederasyon çalışmalarının daha düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini temin etmek ve Konfederasyona ve bağlı kuruluşlara sağlıklı ve süratli hizmetler sunabilmek için Genel Kurul toplantısından veya Genel Kurulun toplanmadığı yıllarda Başkanlar Kurulu toplantılardan sonra Konfederasyon Yönetim Kurulunca, 507 sayılı Kanunun 100 üncü maddesinin son fıkrası hükmü gereğince görevlendirilir.Yönetim Kurulu, ayrıca her toplantıda da gerek duyduğu alanlarda ve konularda çalışmalar yapmak üzere Yürütme Kurulunu görevlendirebilir.

Yürütme Kurulunun Yönetim Kurulunca görevlendirilmesi halinde Yönetim Kurulu toplantılarında Yürütme Kurulunun bir önceki Yönetim Kurulu Toplantısından itibaren, yürütülen çalışmalar işlemler, diğer tasarruflar ve harcamalar değerlendirilir, onaylanarak kabul veya reddedilir.

ALTINCI BÖLÜM Denetim Kurulu

Oluşumu

Madde 42- Konfederasyon Denetim Kurulu Genel Kurul temsilcileri arasından veya biri hariçten dört yıl süre için gizli oy ile seçilecek beş kişiden kurulur. Seçimde en fazla oy alan denetim kurulu asıl üyeleri ayrıldıktan sonra sıra ile aynı sayıda yedek üye seçilir.Seçimde eşit oy alanlar arasında kuraya başvurulur

Nitelikleri

Madde 43- Konfederasyon Denetim Kurulu Üyesi olabilmek için:

- Muhasebe ve mali konularda bilgili olmak(en az iki üye lise veya muadili okul mezunu kimselerden seçilir)
- 507 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Kanununun 20 inci maddesinin (c) bendinde sayılan suçlardan mahkum bulunmamak,
- Çalışma konusunu teşkil eden meslek kolunda, en az beş yıl. çalışmış olmak ve halen çalışır bulunmak. (Hariçten seçileceklerde bu şart aranmaz.)
- Oda veya ilgili meslek kuruluşunda disiplin kurulunca mükerrer para cezası, meslek kuruluşundan çıkarılma cezası ile cezalandırılmamış olmak; (Hariçten seçileceklerde bu şart aranmaz.) koşulları aranır.

Görev ve Yetkileri

Madde 44 -Konfederasyon Denetim Kurulunun başlıca görev ve yetkileri;

- Genel Kurul veya Başkanlar Kurulunca alınan kararların Yönetim Kurulunca yerine getirilip getirilmediğini incelemek,
- Konfederasyon işlemlerinin mevzuat ve statü esasları dairesinde yürütülüp yürütülmediğini, denetlemek,
- Bakanlıkça verilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğini incelemek,
- Konfederasyon işlemlerini, hesap ve defterlerini her zaman ve her halükarda en az üç ayda bir defa kontrol etmek,
- Konfederasyona bağlı birliklerin ve federasyonların hesaplarını doğrudan doğruya görecekları lüzum ve Yönetim Kurulunun isteği üzerine incelemek,
- Konfederasyonun bir yıllık işlem ve hesapları hakkında, Başkanlar Kuruluna ve Genel Kurula rapor vermek,
- Genel Kurulu gerektiğinde olağanüstü toplantıya çağırarak.

Görev ve Yetkilerin Kullanılması

Madde 45 -Denetim kurulu, kendi üyeleri arasından bir başkan ve başkan vekili seçer. Denetim Kurulu ilgili mevzuat ve bu Yönetmelikle belirtilen görevlerini yerine getirip, yetkilerini kullanırken, birlikte veya tek olarak hareket edebilir.

Ancak Konfederasyon Genel Kurulunu gerektiğinde olağanüstü toplantıya çağırarak hususundaki yetkisini oy birliği ile kullanması şarttır.

Denetim Kurulunun Dağılması

Madde 46 -Asıl ve yedek denetçilerin tamamının görevden ayrılımları halinde, Bakanlıkça, ilk genel kurul toplantısına kadar bu görevi yapmak üzere, bir denetçi atanır.

ÜÇÜNCÜ KISIM **Birimler**

BİRİNCİ BÖLÜM **Genel Sekreterlik**

Genel Sekreter

Madde 47- Konfederasyonun işlerini, mevzuat, yönetmelik, Yönetim Kurulu ve Yürütme Kurulu kararları dairesinde yürütmekle görevli, bir genel sekreter bulunur.

Genel Sekreterin atanması, terfii, cezalandırılması ve işten uzaklaştırılması Yönetim Kurulu tarafından gerçekleştirilir.

Genel Sekreterin Nitelikleri

Madde 48 -Konfederasyon Genel Sekreteri olabilmek için:

- İktisat, Hukuk, Siyasal Bilgiler Fakültesi, Orta Doğu Teknik Üniversitesi İdari Bölümü veya İktisadi Ticari İlimler Akademisi mezunu veya yurt içinde veya yurt dışında muadili yüksek tahsil yapmış olmak,
- İktisadi sahada, Konfederasyonun çalışma alanına giren konularda en az 5 yıl çalışmış olmak,

koşulları aranır.

İngilizce, Fransızca veya Almanca lisanlarından birinden devlet lisan imtihanını verenler tercih olunur.

Genel Sekreterin Sorumluluğu

Madde 49 -Genel Sekreter, Yönetim kurulu toplantılarına oy kullanmamak kaydıyla katılır.

Giderler, Genel Başkan ve Genel Başkan Vekillerinden biri ile genel sekreterin ortak imzası ile yapılır.

Konfederasyon adına düzenlenen yazılar da aynı şekilde imzalanır. Ancak, yönetim kurulu bazı konularda genel sekretere tek başına imza ve harcama yetkisi verebilir.

Genel Sekreter'in Görev ve Yetkileri

Madde 50 -Genel Sekreterin başlıca görev ve yetkileri:

- Yönetim Kurulu ve yürütme kurulunca alınan kararları uygulamak.
 - 507 sayılı Kanun Konfederasyon Ana Statüsü, ilgili yönetmelikler ve talimatlar doğrultusunda Konfederasyonun çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
 - Konfederasyon adına yazılacak yazıları genel başkan veya vekilleri ile birlikte veya yetki verilmiş ise tek başına imzalamak,
 - Konfederasyon adına yapılan harcamalara ilişkin belgeleri genel başkan veya genel başkan vekillerinden biri ile birlikte imzalamak,
-

-
5. Personelin, atanması ve terfisi ile ilgili tekliflerde bulunmak, gerektiğinde personel arasında görev değişikliği yapmak.
 6. Görevlerinde başarısız olduğunu tesbit ettiği personeli uyarmak, disiplin cezası uygulamak ve gerektiğinde görevlerine son verilmesi için Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak.
 7. Konfederasyon ve bağlı kuruluşlardaki personelin bilgi ve görgü ve seviyelerinin artırılmasına yönelik hertürlü tedbir ve kararların alınması için Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak.
 8. Yönetim Kurulu ile Yürütme Kurulunca yetkisine bırakılan işleri yürütmek,
 9. Genel başkan veya vekillerince verilecek, diğer görevleri yapmak.

Genel Sekreter Yardımcıları

Madde 51- Konfederasyon bünyesinde Genel Sekretere bağlı olarak Görev yapmak üzere iki adet genel sekreter yardımcısı bulunur.

Genel sekreter yardımcılarının, bu Yönetmeliğin 48'inci maddesinde sayılan şartları taşımaları gerekir.

Genel sekreter yardımcılarının görev alanları genel sekreterce belirlenir

Genel sekreter yardımcılarını kendilerine bağlanacak hizmet birimlerinin ve müdürlüklerin her türlü faaliyetlerinden dolayı genel sekretere sorumludurlar.

Genel sekreterin, hastalık, izin veya geçici görev nedeniyle başında bulunmadığı sürelerde; genel sekreterce, genel sekreter vekili olarak görevlendireceği yardımcılarında birisi, genel sekretere ait yetkileri kullanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Yardımcı Hizmetler

Özel Kalem Müdürleri

Madde 52-Genel başkan, genel başkan vekilleri ve genel sekreterin emrinde görevlendirilmek üzere yeterli sayıda müdür ve ayrıca hizmetin özelliğine göre yeterince sekreterle birlikte, hizmet elemanları bulunur. Her yıl duyulan ihtiyaca göre personel ilavesi yapılabilir.

Özel Kalem Müdürlerinin başlıca görevleri şunlardır:

- a. Genel başkan, genel başkan vekillerinin ve genel sekreterin resmi ve özel yazışmalarını yürütmek,
- b. Genel başkan, genel başkan vekilleri ve genel sekreterin ve genel sekreter yardımcılarının her türlü, protokol ve tören işlerini dezenlemek ve yürütmek,
- c. Genel başkan, genel başkan vekilleri ve genel sekreterin ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, milli ve dini bayramlara ilişkin kutlama programlarına ilişkin faaliyetlerini düzenlemek, yürütmek ve diğer kuruluşlarla koordine etmek,
- d. Genel başkan, genel başkan vekilleri ve genel sekterce verilecek diğer görevleri yürütmek.

Teftiş Kurulu

Madde 53 -Teftiş Kurulu, görev alanında bilgi ve deneyim sahibi yeterli sayıda müfettiş ve müfettiş yardımcılarında oluşur.

Genel başkanın emri veya genel sekreterin teklifi ve genel başkanlık makamının onayı üzerine, genel başkan adına Konfederasyon ve bağlı teşkilatının, hukuki, idari ve diğer konularda teftiş ve denetimi ile ilgili görevleri yürütür.

Teftiş kurulunda görevlendirilecek müfettişler, sınavla işe alınırlar. Sınav komisyonu genel sekreterin başkanlığında, Teftiş Kurulu Başkanı ile Konfederasyon birinci hukuk müşavirinden ve genel başkanca görevlendirilecek iki kişiden oluşur. Bakanlıkça gerek görüldüğü takdirde sınav kurulunda Bakanlıktan bir personel gözlemci olarak bulundurulur.

Bakanlık veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarından müfettiş istihdam edilmesi halinde sınav şartı uygulanmaz.

Teftiş Kurulu Başkanlığı aşağıdaki görevleri yapar.

- Konfederasyonun teşkilatı ile Konfederasyona bağlı ve ilgili kuruluşların her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak, teftiş, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,
- Konfederasyonun, kuruluş amaçlarının daha iyi gerçekleştirilmesi ve mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek maksadıyla gerekli teklifleri hazırlamak ve genel sekretere sunmak,
- Kendilerine kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,
- Bakanlıkça verilecek ön inceleme görevlerini yapmak,
- Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Teftiş Kurulunun ve müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usulleri ayrıca Konfederasyonca hazırlanacak ve Bakanlıkça onaylanacak talimatlarla düzenlenir ve teşkilata duyurulur.

Danışmanlar

Madde 54 -Konfederasyon faaliyetlerinin kanun, mevzuat ve ülke ekonomisi açısından en uygun şekilde yürütülmesi ve geliştirilmesinde genel başkan, genel başkan vekilleri ve/veya genel sekretere yardımcı olmak üzere, yeterli sayıda danışman bulunur.

Hukuk Danışmanları

Madde 55 -Hukuk Danışmanları baroya kayıtlı yeterli sayıda avukattan oluşur. Hukuk danışmanlarının başlıca görevleri şunlardır;

- Konfederasyon adına dava açmak ve takip etmek,
- Konfederasyon aleyhine ikame edilecek davaları takip etmek,
- Konfederasyon alacakları ve menfaatlerini ilgilendiren işlerden doğan gerekli adli ve idari takipleri yapmak,
- Bakanlıklar ve diğer kuruluşların, Konfederasyondan istedikleri hukuki konular hakkında görüş bildirmek,
- Genel Sekreterce verilecek diğer görevleri yapmak.

Teknik Danışmanlar

Madde 56 -Teknik Danışmanlar, görev alanında özel bilgi ve deneyim sahibi tercihen üniversite mezunu kişilerden oluşur.

Teknik danışmanlar; Konfederasyon faaliyetlerinin uygulama alanındaki seyir ve sonuçlarını takip ederek, aksaklıkları saptamak ve bunların düzeltilmesi, işlerin daha verimli ve düzenli yürütülmesine imkan sağlayabilecek kapasitede raporlar hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunulmak üzere genel sekretere vermekle görevlidirler.

Basın Danışmanları

Madde 57 -Basın danışmanları, görev alanında bilgi ve deneyim sahibi yayımcılık mesleği ile ilgili kişilerden oluşur.

Basın danışmanları;Yönetim ve Yürütme Kurullarının alacağı kararlar çerçevesinde kalmak kaydıyla, Konfederasyon ile kamuoyu arasındaki karşılıklı ilişkileri düzenlemek ve Konfederasyon faaliyetlerinden, kamuoyuna duyurulması gereken hususları, ilgili basın kuruluşlarına iletmek, genel sekreterce verilecek diğer görevleri yapmakla görevlidirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet Birimleri

Müdürlükler

Madde 58-Konfederasyon bünyesinde genel sekretere bağlı olarak görev yapmak üzere aşağıdaki müdürlükler bulunur.

- a. Personel Müdürlüğü
- b. İdari İşler Müdürlüğü
- c. Muamelat Müdürlüğü
- d. Muhasebe Müdürlüğü
- e. Satınalma Müdürlüğü
- f. Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü
- g. Eğitim ve Planlama Müdürlüğü
- h. Basın ve Yayın Müdürlüğü
- ı. Bilgi -İşlem Müdürlüğü,
- i. Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesi Müdürlüğü,
- j. AT ve Dış İlişkiler Müdürlüğü ,
- k. KOBİ Hizmet Merkezi Müdürlüğü,
- l. Fon Müdürlüğü,
- m. Teşkilat ve İlgili Kuruluşlar Müdürlüğü,
- n. Protokol ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü.
- o. Tüketici Şikayetlerini İnceleme ve Değerlendirme Müdürlüğü
- ö. Sosyal İşler Müdürlüğü

Bu müdürlükler bünyesinde bir müdür ve sayılan Konfederasyon bütçesi ile orantılı olarak tespit edilen yeterli sayıda personel bulunur. Müdürlüklerin bir kısmı veya tamamı genel sekreter tarafından genel sekreter yardımcılarına bağlanabilir ve müdürlüklerin görevlerinde genel sekreter tarafından her zaman değişiklik yapılabilir.

Personel Müdürlüğü

Madde 59 -Personel Müdürlüğü; bir müdürle birlikte, bir şefi ve yeterince personelden oluşur. Her yıl duyulan ihtiyaca göre kadro ilavesi yapılabilir.

Personel Müdürlüğünün başlıca görevleri şunlardır:

- a. Konfederasyonda görevli personelin özlük ve sicil dosyalarını tutmak,
- b. Personelin işe giriş, terfi, emeklilik işlemlerini yapmak,
- c. Personelin günlük ve senelik izin çizelgelerini hazırlamak, genel sekretere sunmak,
- d. Personelin ve ailelerinin sağlık hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak,
- e. Personel kadrolarını hazırlamak,
- f. Konfederasyonda hizmetin daha iyi yürütülebilmesi için birimler arası personel mübadelesini hazırlayıp, genel sekreterliğe tekliflerde bulunmak,
- g. Ay içerisinde personelin fazla mesaisini takip ederek, her ayın sonunda fazla mesai cetvelini çıkarmak,
- h. 3 Mayıs 1998 tarihinde yapılan, Konfederasyonun 15. Genel Kurulunda kabul edilen Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Personel Yönetmeliğindeki kurallara göre, personelin giyinip giyinmediğini tespit etmek,
- ı) Personelin disiplininin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, amirlere tekliflerde bulunmak,
- i. Kendisine bağlı destek personelinin çalışmalarını koordine etmek ve denetlemek,
- j. Personelle ilgili diğer işlemleri, Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Personel Yönetmeliğindeki esaslara uygun olarak yürütmek,
- k. Genel Sekreterce verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

İdari İşler Müdürlüğü

Madde 60-İdari İşler Müdürlüğü; bir müdürle birlikte üç şef ve yeterince personelden oluşur. Her yıl duyulan ihtiyaca göre kadro ilavesi yapılabilir.

İdari İşler Müdürlüğünün başlıca görevleri şunlardır:

- a. Konfederasyon hizmet binasının, temizlik, aydınlatma, ısınma, bakım, onarım, güvenlik ve benzeri hizmetlerini yürütmek,
- b. Konfederasyon yöneticilerinin ulaşım hizmetlerini düzenlemek,
- c. Yönetim kurulu üyelerinin ve teşkilat yöneticilerinin çeşitli nedenlerle Ankara'ya gelişlerinde ulaşım ve diğer sorunlarının çözümüne yardımcı olmak,
- d. Hizmet ve makam araçlarının benzin, yağ ve yedek parça ihtiyaçlarını tespit etmek,bakımlarını sağlamak,
- e. Başşoför ve şoförlerin hizmetlerini,çalışmalarını, nöbetlerini düzenlemek ve kontrol etmek,
- f. Konfederasyonun fotokopi, teksir ve benzeri teknik hizmetlerini yürütmek,
- g. Genel sekreterce verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Muamelat Müdürlüğü

Madde 61 -Muamelat Müdürlüğü; bir müdürle birlikte üç şef, yeterli sayıda personelden oluşur. Her yıl duyulan ihtiyaca göre kadro ilavesi yapılabilir.

Muamelat müdürlüğünün başlıca görevleri şunlardır:

- a. Gelen evrakin kaydını yapmak, genel sekretere sunmak,
 - b. Genel Sekreterce havalesi yapılan evrakı, ilgili birimlere teslim etmek,
 - c. Servislerden gelen yazıları daktilo etmek,
 - d. Giden evrakin kaydını yapmak, gidecegi adrese posta veya haberci ile göndermek,
 - e. Evrakı düzenli bir şekilde dosyalamak ve arşivlemek,
 - f. Süreli, ivedi evrakin zamanında işleme konulmasını sağlamak,
-

-
- g. Genelgeleri çoğaltarak teşkilata göndermek,
 - h. Basılı evrakı kargo ve posta ile göndermek,

ı) Eksilen basılı evrakı zamanında bastırmak,

- i. Giden faksları çekmek, gelen faksları ilgisine ulaştırmak,
- j. Kendisine bağlı personelin çalışmalarını koordine etmek ve denetlemek,
- k. Ambardaki ve depolardaki malzemelerin düzenli bir şekilde kayıtlarını tutmak,
- l. Ambar stok durumunu düzenli olarak izlemek ve azalan malzemeyi derhal bağlı olduğu müdürlüğe bildirmek,
- m. Teşkilatın basılı evrak taleplerini karşılamak,
- n. Genel Sekreterce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Muhasebe Müdürlüğü

Madde 62 -Muhasebe Müdürlüğü; Konfederasyon muhasebe işlerini yürütmek üzere bir müdür müdür yardımcısı,kasadan sorumlu bir veznadar ve bankalardan para çekmek ve yatırmakla görevli bir mutemet ile yeterli sayıda personelden oluşur.Her yıl gerek duyulan sayıda kadro ilavesi yapılabilir.

Bu serviste yardımcı olmak üzere ve aynı zamanda genel sekreterliğin vereceği diğer mali ve muhasebe işlerinin yürütülmesinde fayda ve etkinlik sağlayacak bir Mali Müşavir de görevlendirilebilir.Konfederasyonun hesap dönemi 1 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasındadır.

Muhasebe Müdürlüğü'nün başlıca görevleri şunlardır:

- a. Konfederasyonun muhasebe işlerini yürütmek,
 - b. 507 sayılı Kanunla ilgili mevzuat ve 3 Mayıs 1998 tarihinde yapılan, Konfederasyonun 15 inci Genel Kurulunda kabul edilen Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen defterleri tutmak, aylık mizanları çıkarmak,
 - c. 1 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasındaki Konfederasyon blançosu ve gelir-gider cetvellerini hazırlamak,
 - d. 1 Ocak - 31 Aralık tarihleri itibariyle, gelecek yıl bütçesini ve açıklamalarını hazırlamak ve genel sekretere sunmak,
 - e. Her hafta fasıl ve maddelerin tahsisat bakiyelerini cetvel halinde genel sekreterliğe sunmak, gerekli görülen fasıl ve maddeler için aktarma teklifleri yapmak,
 - f. Gelirlerin tahakkuk ve tahsili ile satın alınan mal ve hizmetlerin tediyesini yapmak ve defterlere işlemek, tahsilat ve tediye makbuzlarını genel sekreter ile genel başkan veya genel başkan vekillerinden birine imzalattıktan sonra muhasebe işlemlerini yapmak.
 - g. Demirbaş defterlerini tutmak, demirbaş faslında olmayan sair iş ve malzemenin kayıtlarını ayrıca özel bir defterden takip etmek, bunların muhafazası, bakımı ve kontrolünü sağlamak,
 - h. Her sene birliklerin ve federasyonların katılma paylarını tahakkuk ettirerek, tahsilatlarını yapmak,
- ı) Postaneye gelen havalelerin, mutemet tarafından günü gününe tahsilini ve imza mukabilinde vezneye teslimini temin etmek,
- i. Konfederasyonun kasasındaki para ve kıymetli evrakın korunmasını, tahsilatları ve tediyesini veznadar vasıtasıyla sağlamak ve yürütmek,
 - j. Her gün saat 17.00'de kasa sayımı yaptırarak, kasa raporunu düzenlemek ve genel sekretere sunmak,
 - k. Genel sekreterce verilecek diğer görevleri yürütmek,

Muhasebe müdürlüğü genel başkan veya vekilleri ile genel sekreterin bilgisi dışında hiçbir harcama yapamaz. Aksi halde bu harcamalardan sorumlu olur.

Satınalma Müdürlüğü

Madde 63 -Satın Alma Müdürlüğü bir müdür ile bir Şef ve yeteri kadar personelden oluşur.

Satın Alma Müdürlüğünün başlıca görevleri Şunlardır;

- a. Konfederasyonun mal ve hizmet satın alma işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleŐtirmek,
- b. Toptan alınan malzemeleri ambar ve depo görevlilerine tutanakla teslim etmek,
- c. Kendisine bağlı destek personelinin çalışmalarını koordine etmek ve denetlemek,
- d. Genel sekreterce verilen diğer görevleri yapmaktır.

Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü

Madde 64 -Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü; bir müdür yardımcısı ve yeterli sayıda uzman ve personelden oluşur. Her yıl duyulan ihtiyaa göre kadro ilavesi yapılabilir.

Bu Müdürlükçe, Konfederasyonca yürütülen hizmetlerin daha verimli hale getirilmesi ve geliŐmelerin incelenmesini hedefleyen çalışmalar yürütülür.

Araştırma Geliştirme Müdürlüğü'nün başlıca görevleri Şunlardır;

- a. Ekonomik ve sosyal alanlardaki gelişmeleri izleyerek, Konfederasyonca yürütülen hizmetlerin daha verimli hale getirilmesi için gerekli araŐtırmaları yapmak,
- b. Birliklerce onay için Konfederasyona gönderilen Kapasite Raporlarını incelemek ve uygun bulunanları genel sekretere sunmak,
- c. izgili kod numarası (BARKOD) almak üzere esnaf ve sanatkarlarca yapılan baŐvuruları incelemek ve ilgili mevzuat ve protokoller çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak,
- d. Etnaf ve sanatkarların sorunlarını ve çözüm yollarını araştırmak incelemek ve ilgili mercilere iletmek,
- e. Konfederasyon alıŐmaları ile ilgili yayınları izlemek ve değerlendirmek,
- f. Etnaf -sanatkar ve küçük işletmeler kesiminde bölge ve il bazında pazar potansiyeli araŐtırmaları yapmak, değerlendirmek, projeler üretmek ve sonuçlandırmak,
- g. Konfederasyonun sorumluluğunda yürütülen projelerin geliŐtirilmesini, izlenmesini ve yenilerinin gerçekleŐtirilmesini sağlamak,
- h. Etnaf sanatkar ve küçük işletmeler kesimiyle ilgili teknolojik gelişmeleri takip etmek ve teşvik edici çalışmalar yapmak,

ı) İhracat potansiyeli, kalite geliştirme, pazarlama, yan sanayi gibi konularda esnaf ve sanatkarların iş kollarına göre gelişmelerini sağlayacak, sorunlarını belirtecek ve çözüm yolları üretecek araŐtırmalar yapmak,

- i. Kadın esnaf ve sanatkarlar ve kadın giriŐimcilerle ilgili çalışmalar yapmak,
- j. Konfederasyon mensuplarına ve ailelerine yönelik sosyal, sağlık ve kültür alanlarında çalışmalar yapmak,
- k. Etnaf ve sanatkarlarca oluŐturulan küçük sanayi siteleri, küçük sanat kooperatifleri, sektörel dış ticaret Şirketleri benzeri konularda çalışmalar yapmak,

Genel Sekreterce verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Eğitim ve Planlama Müdürlüğü

Madde 65 -Eğitim ve Planlama Müdürlüğü; bir müdür, bir müdür yardımcısı ile yeteri kadar uzman ve personelden oluşur.

Eğitim ve Planlama Müdürlüğünün başlıca görevleri şunlardır:

- a. 507 sayılı Kanun ve 3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu çerçevesinde, Konfederasyonun eğitim faaliyetlerini yürütmek,
 - b. Çıraklık ve mesleki eğitime yönelik ihtiyaçların karşılanması hususunda yürütülen çalışmaların daha verimli hale gelmesini sağlayacak faaliyetlerde bulunmak.
 - c. Görevi ile ilgili çalışmaları yürütürken, ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
 - d. Mesleki eğitim konusunda ihtiyaç duyulan alanlarda ulusal ve uluslararası nitelikte projelerin geliştirilmesi ve başlatılmış olanların gerektiği gibi yürütülmesi için lüzumlu çalışmaları yapmak,
 - e. Meslek standartları konusunda gerekli çalışmaları yürütmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
 - f. Uluslararası Çalışma Örgütü'nün Çocuk İşçiliğinin Önlenmesi Uluslararası Programı çerçevesinde projeler yürütmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
 - g. Diğer ülkelerdeki mesleki eğitim faaliyetlerini ve gelişmeleri incelemek değerlendirmek ve konu hakkında raporlar düzenlemek,
 - h. Hizmetiçi eğitim programlarını hazırlamak, bu programların uygulanmasını sağlamak, alt teşkilatın düzenleyeceği hizmetiçi eğitim programlarında danışmanlık hizmeti vermek,
- i) 507 sayılı Kanun ve 3308 sayılı Kanun kapsamında alt teşkilatın yapacağı eğitim çalışmalarında rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek,
- i. "Ahilik Kültürü Haftası" ve "Esnaflık Bayramı" kutlamaları çerçevesinde gerekli çalışmaları yürütmek,
 - j. İcra planlarının hazırlanmasında, Konfederasyonun sorumlu ve ilgili olduğu tedbirlerle ilgili çalışmalara katılmak, uygulamaları takip etmek,
 - k. Genel sekreterce verilecek diğer görevleri yapmak,

Basın ve Yayın Müdürlüğü

Madde 66 -Basın ve Yayın Müdürlüğü; bir müdürle, bir müdür yardımcısı, bir şef ile yeteri kadar uzman ve personelden oluşur.

Bu Müdürlük Konfederasyon ile basın, yayın kuruluşları ve kamuoyu arasındaki karşılıklı ilişkileri düzenler, Konfederasyonun faaliyetlerini her türlü iletişim vasıtaları ile halka ve ilgililere duyurur.

Basın-Yayın Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

- a. Konfederasyonun yazılı ve sözlü basınla ilgili ilişkileri düzenlemek,
- b. Konfederasyonca çıkarılacak her türlü yayının (dergi, kitap, broşür vb.) basım ve dağıtımını sağlamak,
- c. Genel Sekreterce verilen diğer görevleri yapmak,

Bilgi -İşlem Müdürlüğü

Madde 67 -Bilgi -İşlem Müdürlüğü; bir müdürle, bir şef ve yeteri kadar uzman ve personelden oluşur.

Bu Müdürlük Konfederasyon ve bağlı kuruluşlarının, mevcut mevzuat çerçevesinde hizmetlerinin bilgisayar kullanılarak yürütülmesi amacıyla, çalışmalar yapar, bilgiler toplar, tasnif eder ve istenildiğinde ilgililere takdim eder. Her yıl duyulan ihtiyaca göre kadro ilavesi yapılabilir.

Bilgi İşlem Müdürlüğünün başlıca görevleri şunlardır:

- Konfederasyon hizmetlerinin bilgisayar destekli olarak yürütülmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Alt teşkilatta oluşturulacak, bilgisayar destekli hizmetlerle ilgili çalışmaları koordine etmek, bilgisayar destekli hizmetlerin daha iyi yürütülmesi ve alt teşkilatta yaygınlaştırılması konusunda gerekli her türlü araştırma ve geliştirme çalışmalarını yapmak,
- Genel sekreterce verilecek diğer görevleri yapmak.

Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesi Müdürlüğü

Madde 68- Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesi Müdürlüğü; bir müdür, bir servis şefi ve yeterli sayıda personelden oluşur. Her yıl duyulan ihtiyaca göre kadro ilavesi yapılabilir.

Bu Müdürlüğün başlıca görevleri şunlardır;

- Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesinin; 507 sayılı Kanun, 24/11/1983 tarihli ve 18231 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesi Yönetmeliği ile Sicil Gazetesi Komitesi kararlarına uygun şekilde yayınlamasını ve dağıtımını sağlamak,
- Sicil Gazetesi Komitesinin sekreteryaya görevini yürütmek,
- Esnaf ve sanatkar sicili ile ilgili her türlü araştırma, geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- Esnaf ve sanatkar sicili konusundaki gelişmeler hakkında teşkilatı bilgilendirmek,
- Genel Sekreterce verilen diğer görevleri yapmak,

AB ve Dış İlişkiler Müdürlüğü

Madde 69 -AB ve Dış İlişkiler Müdürlüğü; bir müdürle, görev alanında bilgi ve deneyim sahibi, yüksek okul mezunu iyi derecede yabancı dil bilen yeterli sayıda uzman kişiden oluşur.

Bu Müdürlüğün başlıca görevleri şunlardır;

- Yabancı ülkelerdeki, esnaf ve sanatkarlarla ilgili mevzuatı tetkik ve takip ederek, bunlardan Türkiye'de uygulanabilecek olanlar hakkında raporlar düzenlemek,
- 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,
- Ülke dışındaki ilişki içinde bulunduğumuz mesleki kuruluşların faaliyetlerini yerinde izlemek üzere esnaf ve sanatkar heyetlerinin yurt dışına iş seyahatlerinin organizasyonunu yapmak,
- Konfederasyon adına, yurt dışındaki her türlü kurum ve kuruluşlarla temaslarda bulunarak, verilen talimatlar doğrultusunda ön protokol ve anlaşmaları hazırlamak,
- Yurt dışında icra edilecek her nevi faaliyetin planlanması, hazırlıklan ve koordinasyonunu yapmak,
- Yurt içinde ve yurt dışında konu itibarıyla dış ilişkileri ilgilendiren her nevi konuda projeler hazırlamak, projelerin planlanmasını, koordinasyonunu, toplantılarını yapmak, alınan kararları takip etmek.
- Yurtdışı irtibat bürolarının sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- Genel sekreterce verilecek diğer görevleri yapmak.

Madde 70 -KOBİ Hizmet Merkezi Müdürlüğü; bir müdür ile görev alanında bilgi ve deneyim sahibi, yüksek okul mezunu iyi derecede yabancı dil bilen yeterli sayıda uzman kişiden oluşur.

KOBİ Hizmet Merkezi Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

- a. Esnaf ve sanatkarlar ile KOBİ'lerin AB ülkeleri koşullarına uyumuna yönelik gerekli bilgi akışını sağlamak, sözkonusu ülkelerin deneyimlerinden yararlanmak,
 - b. Yeni teknolojiler, pazarlama, organizasyon, iletişim yöntemleri, insan kaynaklarının kullanımı, mali analiz, kalite geliştirilmesi ve modernizasyon konularında esnaf ve sanatkarlar ile KOBİ'lere ihtiyaçları doğrultusunda danışmanlık hizmeti sunmak,
 - c. Esnaf ve sanatkarlarla ve KOBİ'lerin ihtiyaçları olan her türlü bilgiye ve bilgi kaynaklarına ulaşmalarını mevcut bilgilerden yararlanmalarını ve en uygun bir şekilde kullanabilmelerini sağlamak,
 - d. Esnaf ve sanatkarların yeniden yapılanmalarına yardım etmek ve karşılaşılabilecekleri sorunların çözülmesine yardımcı olmak,
 - e. Esnaf ve sanatkarlarla KOBİ'lerin kendi aralarında teknik, mali ve ekonomik işbirliğini araştırmak, gerekli organizasyonların yapılması için uygun ortamı oluşturmak,benzer ihtiyaçları olan girişimciler arasında gerekli ortamı yaratarak, işbirliği olanaklarını geliştirmek,
 - f. İşletmeleri ortak çalışmaya teşvik etmek ve asgari hizmet ve ürün kalitesinin artırılmasının devamlılığını sağlamak,
 - g. Esnaf sanatkarla KOBİ yöneticilerinin ve çalışanlarının aktivitelerini en verimli şekilde yerine getirebilmeleri için ihtiyaç duydukları konularda eğitilmelerini sağlamak üzere eğitim seminerleri organize etmek ve uygulamak,
 - h. Bakanlığın koordinasyonu altındaki KOBİ çalışmalarına katılmak,
- ı) Esnaf sanatkarlarla KOBİ'lerin eğitim programlarından azami yarar sağlayarak, yeni stratejilere ve sistemlere uyumları için metodlar geliştirmek,
- i. Sunulacak olan danışmanlık hizmeti ve eğitim programlarında bilgi ve becerilerinden yararlanılmak üzere veri tabanı hazırlamak, kriterlerini belirlemek,
 - j. Konfederasyona bağlı federasyon, birlik ve odalar ile işbirliği yaparak sektöre yönelik toplantı, seminer, konferans gibi faaliyetler düzenlemek,
 - k. Yurtdışında aynı amaca hizmet eden kurum, kuruluş ve tüzel kişiler ile işbirliği yaparak, edinilen bilgi ve deneyimlerin Türkiye'ye transfer edilmesini temin etmek ve bu alanlarda işletmelerin kendilerini geliştirmelerini sağlayıcı danışmanlık hizmeti sunmak,
 - l. Yurt içinde aynı alanda hizmet veren kurum ve kuruluşlarla bilgi temini sağlayıcı işbirliği yapmak,
 - m. İşbirliği içinde bulunan yurtdışındaki uluslararası kuruluşlarla müştereken yürütülen projelerle ilgili olarak, Konfederasyon adına ikili çalışmalar yürütmek,
 - n. Gerekli görülen durumlarda işletmeler arası ve yabancı kuruluşlarla yapılabilecek işbirliği protokollerinin koordinasyonunu sağlamak,
 - o. KOBİ Hizmet Merkezinin her zaman ve ihtiyaç duyulan her alanda esnaf ve sanatkarın yanında olduğunun tanıtımını yapmak,
- ö) Genel Sekreterce verilecek diğer görevleri yapmak.

Fon Müdürlüğü

Madde 71 -Esnaf ve Sanatkarların Mesleki Eğitimini Geliştirme ve Destekleme Fonu Müdürlüğü; bir müdür; teknik ve

idari birim olmak üzere iki alt birimde görevli yeterli sayıda şef, teknik eleman ve uzmandan oluşur. Teknik grupta, bir inşaatın kontrolü için gerekli teknik elemanlar, idari birimde ise Fon'un muhasebesi ve yazışmaları için gerekli elemanlar istihdam edilir.

Fon Müdürlüğünün başlıca görevleri şunlardır.

- 27/12/1991 tarihli ve 21094 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan Esnaf ve Sanatkarların Mesleki Eğitimini Geliştirme ve Destekleme Fonu Yönetmeliğinde öngörülen hizmetleri yürütmek,
- Konfederasyon ve Fon yetkili organlarınca yapılması öngörülen, düşünülen veya karara bağlanan işletmeler üstü eğitim merkezlerinin; genel planlama, teknik uygulama proje ve taslakları, teknik ve idari şartnameleri, sözleşme ve protokolleri içeren ihale dosyalarını hazırlamak, ihalesine karar verilen işler için ihale işlemlerini yürütmek,
- İnşaat safhasında, inşaatın her türlü kontrol hizmetlerini yürütmek, denetimini yapmak, yapılacak ara ve kesin hakedişleri kontrol etmek ve Yürütme Kuruluna sunarak alacağı talimata göre hareket etmek, ara ve kesin hakedişlerin bu kontrolden sonra ödemesinin yapılabilmesi için Fon Yürütme Kuruluna tevdi etmek,
- Konfederasyon ve alt teşkilatının eğitim bütçelerinin oluşturulup Konfederasyona intikalini sağlamak,
- Alt teşkilatın eğitim bütçesinden harcama yapmak üzere Fon'a yapacakları başvuruların Yönetim ve Yürütme Kurullarında değerlendirilmesini müteakip alınan kararların yazışmalarını yapmak,
- Fon'un sekreteryaya hizmetlerini yürütmek, muhasebe işlemlerini yapmak ve Fon'un hesaplarını Denetim Kurulu'nun yapacağı denetime hazır bulundurmak,
- Genel Sekreterce verilecek diğer görevleri yapmak.

Fon Müdürlüğü tarafından yerine getirilmesi gereken inşaat kontrollüğüne ilişkin hizmetlerden bir kısmı veya tamamı Fon Yönetim ve Yürütme Kurulunca bu konuda teknik bilgi sahibi ve uzman kişi veya kurumlara sözleşme ile devredilebilir.

Teşkilat ve İlgili Kuruluşlar Müdürlüğü

Madde 72 -Teşkilat ve İlgili Kuruluşlar Müdürlüğü; bir müdür bir şef ve yeterli sayıda uzman ve personelden oluşur. Her yıl duyulan ihtiyaca göre kadro ilavesi yapılabilir. Bu Müdürlükçe, oda, birlik ve federasyonlar aracılığı ile yürütülen çalışmalara destek olunmak suretiyle Konfederasyonca yürütülen hizmetlerin daha verimli hale getirilmesini hedefleyen çalışmalar yürütülür.

Teşkilat ve İlgili Kuruluşlar Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Konfederasyona bağlı birlik ve federasyonların düzenli bir şekilde teşkilatlanmalarını sağlamak,
- İlgili bakanlıklar ve diğer kuruluşların oda, birlik ve federasyonlar hakkında talep edecekleri bilgileri hazırlamak ve genel sekreterliğin onayıyla ilgili kuruluşlara iletmek,
- Konfederasyona bağlı oda, birlik ve federasyonların çalışmaları hakkında ortaya çıkan konularda değerlendirmeler yapmak, raporlar hazırlamak
- Konfederasyona ait iştirak, şirket ve benzeri bağlı, ilgili kuruluşlarla ilişkileri yürütmek,
- Genel Sekreterce verilecek diğer görevleri yerine getirmek

Protokol ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Madde 73 -Protokol ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; bir müdür ile yeteri kadar uzman ve personelden oluşur.

Protokol ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün başlıca görevleri şunlardır;

-
- Yönetim Kurulu ve Yürütme Kurulunun sekreteryâ hizmetlerini yerine getirmek,
 - Konfederasyonun halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek,
 - Konfederasyon tarafından yapılacak yurtiçi ve yurtdışı seyahat ve ziyaretlere ilişkin olarak göreviyle ilgili konularda hazırlıkları yapmak ve uygulamak.
 - Konfederasyonun düzenleyeceği ulusal ve uluslararası toplantılarda diğer birimlerle işbirliği yaparak görev alanına giren konularda gerekli hazırlıkları yapmak ve uygulamak,
 - Teşkilat yönetici ve mensuplarının Ankara'ya gelişlerindeki işlerinin takibinde ve problemlerinin çözümünde kendilerine yardımcı olmak,
 - Genel Sekreterce verilecek diğer görevleri yapmak.

Tüketici Şikayetlerini İnceleme ve Değerlendirme Müdürlüğü

Madde 74- Tüketici Şikayetlerini İnceleme ve Değerlendirme Müdürlüğü; bir müdürle, yeteri kadar uzman ve personelden oluşur.

Tüketici Şikayetlerini İnceleme ve Değerlendirme Müdürlüğü'nün başlıca görevleri şunlardır:

- Çeşitli kurum, kuruluş veya kişiler tarafından yapılan şikayete konu mal veya hizmeti sunan kişinin teşkilat üyesi olup olmadığını tespit etmek ve konuyu, çözümlenebilmesini temin etmek üzere, esnaf ve sanatkarın bağlı olduğu esnaf ve sanatkarlar odaları birliklerine bildirmek,
- Esnaf ve sanatkarlar odaları birlikleri ve federasyonları bünyelerinde oluşturulacak benzer birimlerle koordinasyonu sağlayarak tüketici şikayetlerinin en kısa sürede çözümlenebilmesini sağlamak,
- 507 sayılı Kanun kapsamında tüketicileri koruyucu çalışmalarını yürütmek,
- Disiplin kurullarının çalışmaları içerisinde yer alan tüketici şikayetleriyle ilgili konularda bu kurullara yardımcı olmak,
- Esnaf ve sanatkarlar oda ve birliklerinin 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun'un" uygulamalarıyla ilgili karşılaşılabilecekleri hususlarda, Konfederasyon'un konu ile ilgili birimleri ile koordinasyon sağlayarak bilgi vermek,
- Teşkilat üyelerinin "Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun" kapsamında karşılaşılabilecekleri anlaşmazlıklarda çözüm yolları ile ilgili bilgi vermek,
- Genel sekreterce verilecek diğer görevleri yapmak.

Sosyal İşler Müdürlüğü

Madde 75- Sosyal İşler Müdürlüğü; bir müdürle, bir müdür yardımcısı, bir şef ve yeteri kadar uzman ve memurdan oluşur.

Sosyal İşler Müdürlüğü'nün başlıca görevleri şunlardır:

- Konfederasyon sosyal tesislerinin kurulması, yönetimi, bakımı, onarımı ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek,
 - Konfederasyon yemekhanesinde çıkarılan tabldot hizmetlerini yerine getirmek,
 - Konfederasyon tarafından düzenlenecek sosyal faaliyetleri organize etmek,
-

d. Genel sekreterce verilecek diğer görevleri yapmak.

Yeni Müdürlükler İhdas Edilmesi

Madde 76- Genel Sekreterin teklifi, Yönetim Kurulu Kararı ve Bakanlıktan alınacak izin üzerine ve Genel Kurul veya Başkanlar Kurulu onayıyla yeni müdürlükler ihdas edilebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 77- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlar ile açıklık bulunmayan hallerde Bakanlıkça yürürlüğe konulacak tebliğ hükümleri ve talimatlara göre işlem yapılır.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

Madde 78 -Bu Yönetmelikle,31/11/1973 tarihli ve 14701 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Türkiye Esnaf ve Küçük Sanatkarları Konfederasyonu'nun Çalışma Tarz ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 79 -Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 80 -Bu Yönetmelik hükümleri Sanayi ve Ticaret Bakanı yürütür
