

OR-KOOP

TÜRKİYE ORMANCILIK KOOPERATİFLERİ MERKEZ BİRLİĞİ

ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç

Madde 1 – Bu Yönergenin amacı; Türkiye Ormancılık Kooperatifleri Merkez Birliğinin (OR-KOOP) vizyon, misyon ve organizasyon yapısına uygun olarak çalışması ve yapılması gereken iş ve işlemler konusunda, bir uygulama düzenini gerçekleştirmektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu Yönerge; Türkiye Ormancılık Kooperatifleri Merkez Birliğince (OR-KOOP) yürütülecek çalışmaların ilke, yöntem ve teknikleri ile bu konularda görev alacak Genel Başkan, Yönetim Kurulu, Merkez Yürütme Kurulu, Genel Müdür ve personelin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3 - Bu Yönerge; 1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu ve Türkiye Ormancılık Kooperatifleri Merkez Birliği Anasözleşmesindeki esaslar ile yürürlükte olan İç Yönetmeliklerimizin hükümleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu Yönergede geçen;

- **Merkez Birliği:** Türkiye Ormancılık Kooperatifleri Merkez Birliğini,
 - **Yönetim Kurulu:** Türkiye Ormancılık Kooperatifleri Merkez Birliği Yönetim Kurulunu,
 - **Merkez Yürütme Kurulu (MYK):**Türkiye Ormancılık Kooperatifleri Merkez Birliği Genel Başkanı ve Yardımcılarından meydana gelen Kurulu,
 - **Genel Başkan:** Türkiye Ormancılık Kooperatifleri Merkez Birliği Genel Başkanını,
 - **Genel Başkan Yardımcıları:** Türkiye Ormancılık Kooperatifleri Merkez Birliği Genel Başkan Yardımcılarını,
 - **Genel Müdür:** Türkiye Ormancılık Kooperatifleri Merkez Birliği Genel Müdürünü,
 - **Personel:** Merkez Birliği'nde kadrolu olarak görevlendirilen personel ile hizmet alımı yöntemiyle çalışanları,
 - **Birimler:** Teftiş Kurulu Başkanlığını, İdari ve Mali İşler Müdürlüğünü, Eğitim, Araştırma ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğünü, Ormancılık İşleri Koordinatörlüğünü, Mesleki Yeterlilik ve Belgelendirme Birimi Müdürlüğünü, Bilgi İşlem Koordinatörlüğünü, Hukuk Müşavirliğini, Kadrolu ve/veya Geçici Danışmanlık ve Uzmanlıkları,
 - **TMKB:** Türkiye Milli Kooperatifler Birliğini,
 - **OR-KOOP MYB:** OR-KOOP bünyesinde kurulu, Mesleki Yeterlilik ve Belgelendirme Birimini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Başkanlık, Yönetim Kurulu ve Merkez Yürütme Kurulu (MYK)' nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Şekli;

Madde 5 - Yönetim Kurulu, Kanun ve Anasözleşme hükümleri içinde Merkez Birliğinin faaliyetlerini yöneten, Merkez Birliğinin kanuni temsilcisi olan icra organıdır.

Yönetim Kurulu üyeleri ve yedekleri Genel Kurul Toplantısında gizli oyla temsilciler arasından en az 9 (dokuz) asil ve 9 (dokuz) yedek olmak üzere, Genel Kurulca belirlenecek sayıda ve en az 1(bir), en fazla 4 (Dört) yıl için seçilirler. Genel Kurulca böyle bir süre tespiti yapılmaması halinde 1(bir) yıl süre ile seçilmiş sayılırlar.

Her hangi bir sebeple temsilcilerin kendi Birliklerindeki temsilciliklerinin sona ermesi halinde Yönetim Kurulu Üyeliği sona erer, bu şekilde görevi sona eren veya başka bir nedenle boşalan asil üyelerin yerine, yedek üyeler sırası ile çağrılır. Yönetim Kurulundan ayrılan üyelerin tekrar seçilme hakkı vardır.

İş bölümü; Genel Kurulda yapılan seçimi müteakip Yönetim Kurulu Üyeleri arasında gizli oyla yapılır. Aralarından bir Genel Başkan, en az 2 (iki) olmak üzere yeteri kadar Genel Başkan Yardımcısından oluşan Merkez Yürütme Kurulunu seçer. diğerleri üye sıfatını alırlar.

Aynı toplantıda, Yönetim Kurulunun yapacağı olağan toplantı tarihleri ve yeri belirlenir. Bu toplantıda ayrıca, lüzumu halinde yapılması zorunlu olan olağanüstü toplantılara çağrının nasıl ve kimler tarafından yapılacağına dair karar alınır. Yönetim Kurulu Üyelerinden biri veya bir kaç Merkez Birliğini temsile yetkili kılınarak Ticaret Siciline tescil ettirilir.

Merkez Yürütme Kurulu, en az ayda bir olağan olarak toplanır. Yönetim Kurulu, yetkilerinin bir kısmını Merkez Yürütme Kuruluna devredebilir. Merkez Yürütme Kurulunun kullanmış olduğu yetkiler ve yaptığı çalışmalar, Yönetim Kurulunun yapacağı ilk toplantıda Kurulun bilgisine sunulur.

Yönetim Kurulu ve Merkez Yürütme Kurulu, üye sayısının çoğunluğu ile toplanır ve kararları katılanların çoğunluğu ile alır. Oylar eşit olduğu takdirde Türk Ticaret Kanununun anonim şirketlere ilişkin hükümleri çerçevesinde; karara bağlanamayacak olan gündem konusu gelecek toplantıya ertelenir. Oylarda yine eşitlik halinde konu reddedilmiş sayılır. Bu kural, Yönetim Kurulunun elektronik ortamda yapılması halinde de uygulanır.

Yönetim Kurulu Toplantılarında üyeler, vekaleten veya temsil yoluyla oy veremezler. Yönetim Kurulu en az 3 (üç) ayda bir defa olağan olarak toplanır. Mazeretsiz olarak bir biri ardına üç defa toplantıya gelmeyen üye istifa etmiş sayılır.

Yönetim Kurulu Üyeleri ve Merkez Birliğini temsile yetkili şahıslar Genel Kurulun devredemeyeceği yetkilerini kullanamazlar.

Madde 6 - Genel Başkanlık; Genel Başkan, Genel Başkan Yardımcıları, Yönetim Kurulu Üyeleri ve gerek gördüğü kadar görevlendirilen personelden oluşur.

- Genel Başkan, Yönetim Kurulu adına Merkez Birliği'nin en üst düzeyde amiri olup, Merkez Birliği'ni Kamu Kurum ve Kuruluşlarında, Mahkemelerde ve üçüncü kişiler nezdinde birinci derecede temsil etmesinin yanında çalışmaları izlemek, koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde talimatlar vermek ile yetkili ve görevlidir.
- Yıllık çalışma programı ile Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Merkez Yürütme Kurulu kararlarının uygulamasını sağlamak ve izlemekle yetkili ve görevlidir,
- Genel Başkan, gerek gördüğünde, Genel Başkan Yardımcılarını, Yönetim Kurulu Üyelerini, zorunlu hallerde Denetleme Kurulu Üyelerini, uygun gördüğü personeli, Birlik Başkanları ve Birliklerde görevli personeli de geçici veya dönemsel olarak görevlendirebilir. (Birliklerden bu şekilde görevlendirilenlere yolluk ve harcırahlarında Merkez Birliği usul ve esasları çerçevesinde ödeme yapılabilir.) Geçici veya dönemsel olarak hizmet alımı yöntemi ile görevlendirme yapılabilir. Genel Başkan, Yetkilerinin bir bölümünü Genel Başkan Yardımcılarına ve Genel Müdür'e devredebilir.

Madde 7 – Genel Başkan'ın görevli, izinli, raporlu olduğu zamanlarda Genel Başkanlığa, Genel Başkan tarafından, Genel Başkan Yardımcılarından herhangi birisine vekalet etme görevi verilebilir. (görevlendirmenin yapılmadığı veya yapılamadığı durumlarda; dönemsel ve periyodik olarak, Merkezde nöbetçi olarak görevlendirilecek Genel Başkan yardımcılarında görevli olanı, vekalet görevini üstlenir. Nöbetçi Yardımcının Merkezde bulunmaması halinde, sıra takip edilerek, göreve çağrılma işlemi, Genel Müdür tarafından yerine getirilir.)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Müdür'ün Görev, Yetki ve Sorumluluğu;

Madde 8 - Genel Müdür;

- Merkez Birliği personelinin amiridir. Merkez Birliği Personeli, görevlerinden dolayı Genel Müdür'e karşı sorumludur.
- Genel Müdür, Yönetim Kurulu'nun belirlediği şekilde; resmi dairelerde, mahkemelerde ve üçüncü kişiler nezdinde temsil yetkisini kullanır.
- Genel Müdür, Genel Başkan'a bağlı olup, Yönetim ve Denetim Kurulları ile Yasalarla belirlenen mercilerden başkalarına Merkez Birliği işleri ile ilgili bilgi veremez.

Madde 9 - Genel Müdür'ün görev ve yetkileri şunlardır;

- Merkez Birliği'nin vizyon ve misyonuna uygun çalışmaları koordine etmek,
- Yıllık Çalışma Programının, Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Merkez Yürütme Kurulu Kararlarının uygulanmasını sağlamak,
- Merkez Birliği işlerinin yürütülmesinde, uyum ve düzeni sağlamak,
- Yönetim Kurulu ve Merkez Yürütme Kurulu Toplantılarında oy kullanmamak şartıyla hazır bulunup, Merkez Birliği çalışmaları hakkında bilgi sunmak, görüş ve önerilerde bulunmak,
- Merkez Birliği'ne intikal eden Bölge Birliği ve ortağı kooperatiflerin sorunları ve çözüm önerilerini değerlendirmek,
- Eğitim, denetim ve işbirliği başta olmak üzere Anasözleşme'de yer alan çalışma konularında programlar hazırlanması, uygulanması ve izlenmesi hususlarında çalışmaların yapılmasını sağlamak, Genel Başkanlığa, Yönetim Kuruluna ve Merkez Yürütme Kurulu'na bilgi, öneri ve görüş sunmak,
- Merkez Birliğimiz bünyesinde kurulan Mesleki Yeterlilik Biriminin (OR-KOOP MYB) çalışmalarını takip, izleme ve gerekli hallerde teklif, öneri, onay işlemlerini yerine getirmek,
- Genel Başkan'ın benzer işler ile ilgili vereceği talimatların yerine getirilmesini sağlamakla görevlidir.

Genel Müdür, kendisine verilen görevleri gereği gibi veya hiç yerine getirmez ise öncelikle Genel Başkan'a ve esas olarak Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur.

Madde 10- Genel Müdürün görevli, izinli, raporlu olduğu zamanlarda, Genel Başkanca gerek görülmesi halinde; Genel Müdür'ün teklifi ve Genel Başkan'ın Olur'u ile veya Genel Başkan tarafından resen, Genel Müdürlük niteliklerine sahip olan Birim Amirlerinden birine Genel Müdürlüğe vekalet görevi verilebilir. Genel Başkan tarafından, Genel Müdürlüğe vekalet görevine gerek görülmemesi hallerinde; Genel Başkan, yetkisine dayanarak resen, her türlü yazıyı hazırlatıp imzalamaya, Olur vermeye ve gerek gördüğü işlemi yapmaya ve yaptırmaya yetkilidir. (Bu gibi hallerde; Genel Başkan Yardımcılarından nöbetçi olanın, Merkezde bulunması durumunda, yazışma ve Olur'larda, Mevcut Yardımcının uygun görüş ve/veya paraf şeklinde imzaları ve/veya parafları bulunacaktır.)

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yönetimsel İşleyiş;

Madde 11 - Evrak akışı ve yazışma yöntemi aşağıdaki şekildedir;

- Merkez Birliği adına gelen evrak, kayıt sonrası Genel Müdür tarafından ilgili birimlere havale edilir. Birden fazla birime havale edilen evrak müştereken işlem görür. İlk birim esas sorumludur. Genel Başkanlığa, Merkez Yürütme Kuruluna ve Yönetim Kurulu'na arzı gerekenler için bu husus, havale sırasında Genel Müdür tarafından belirtilir. İlgili birim, havale edilen evrakla ilgili işlemlerin takibi ve sonuçlanmasından sorumludur.
- Kamu Kurumlarına ve diğer kuruluşlar ile Birliklere ve gerçek kişilere yazılacak yazılar; konu ile birinci derecede ilgili birimce hazırlanacak, yazıların sadece ikinci nüshaları öncelikle hazırlayan birim tarafından olmak üzere, gerektiğinde koordinasyon birimleri tarafından

yukarıdan aşağıya doğru paraflandıktan sonra Makamın imzasına sunulacaktır. Makamca imzalanan evrakın ikinci (parafı) nüshası ilgili birimin dosyasında saklanacaktır. Olurlar da aynı şekilde işlem görecektir olup, bir nüshası da olur dosyasına konulacaktır.

- İlgili birimlerce hazırlanacak yazılar, genel olarak Genel Başkan'ın veya Genel Müdürün tek başına imzası ile gönderilebileceği gibi; gerektiğinde yazının içerik ve muhatabına uygun olarak Genel Başkan ile Genel Müdür'ün imzalarının müşterek olduğu şekilde veya Genel Müdür'ün tek başına imzası ile de gönderilebilecektir. Havale sırasında yazının hangi birimce veya birimlerce müştereken yazılacağı Genel Müdür tarafından belirtilecektir. Sadece Genel Başkan'ın imzası ile gönderilecek yazılarda Genel Müdür'ün parafı da bulunacaktır.(Yazıların hangi Makam ve/veya Makamlarca imzalanacağı, havale sırasında belirtilecektir.)

Madde 12 - Personel özlük işleri ve görevlendirmeler;

- Genel Müdür haricindeki tüm personelin her türlü izinleri birim amirinin uygun görüşü ve İdari ve Mali İşler Müdürlüğü'nün izin hak edişini bildiren uygun görüşüne istinaden, Genel Müdür'ün Olur'u ile Genel Müdür'ün izni ise Genel Başkan'ın Olur'u ile verilir.
- Genel Başkan, Genel Başkan Yardımcısı, Yönetim ve Denetleme Kurulu üyeleri ile Genel Müdür ve tüm personelin yurtdışı geçici görevlendirmeleri ile Genel Başkan, Genel Başkan Yardımcısı, Yönetim ve Denetleme Kurulu Üyeleri ve Genel Müdür'ün yurtiçi geçici görevlendirilmeleri Genel Başkan'ın Olur'u ile Birim Amirleri ve diğer personelin yurtiçi görevlendirilmeleri ise Birim Amirinin teklifi ile Genel Müdür Olur'u ile yapılır.

Madde 13 - Rutin ödemeler (Personel Maaşları, Yönetim ve Denetleme Kurullarının aylık ücreti, fazla mesai ve huzur hakları, ay sonunda geriye ödenecek olan avanslar, vergiler, harcırah ve yolluklar, elektrik, doğalgaz, telefon, kargo, akaryakıt vb. giderler ile sözleşmeye bağlanmış mal ve hizmet alım bedelleri) ve Genel Başkan'ın verdiği yetki sınırları içindeki mal ve hizmet alımı için yapılacak ödemeler, Genel Başkan Yardımcısı ve/veya Genel Müdür'ün Onayı ile yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet Birimleri'nin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 14- Teftiş Kurulu Başkanlığı görev, yetki ve sorumlulukları;

- Teftiş, İnceleme ve soruşturma işlemlerinin Teftiş Kurulu Yönetmeliği hükümlerine göre yapılmasının sağlamak,
- Bölge Birliği ve ortağı birim kooperatiflerin kooperatifçilik mevzuatı ile ilgili sorunlarının, talepleri doğrultusunda yazılı veya sözlü olarak cevaplandırılmasını, araştırılması gereken hususların araştırılması ve sonucun ilgililere bildirilmesini sağlamak,
- Kooperatifçilik ve ilgili diğer mevzuat konularında çalışmalarda bulunarak, Genel Başkan ve Genel Müdür'e görüş ve önerileri sunmak,
- Merkez ve Bölge Birliklerine alınacak Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları ile Denetim Elemanlarına eğitim verilmesini sağlamak,
- Bölge Birliklerinin genel kurullarının izlemek ve genel kurul sonuç belgelerinin Merkez Birliğine gönderilmesinin takibini koordine etmek,
- Merkez Birliği ve Bölge Birlikleri'nce düzenlenecek eğitim ve bilgilendirme programlarına katkıda bulunmak,
- Kurul Başkan ve üyelerinin asli görevleri yanında, Merkez Birliği bünyesinde kurulan Mesleki Yeterlilik ve Belgelendirme Birimi (OR-KOOP MYB) ile ilgili, Makamca verilecek görevleri de yürütmek,
- Merkez Birliği ile TMKB' nin ilişkilerinin izlenmesinin koordine edilmesine katkıda bulunmak,
- Genel Başkanlık ve Genel Müdür tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmaktır.

Madde 15 - İdari ve Mali İşler Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları;

- Yönetim Kurulu Toplantılarının Gündemi ile diğer hazırlık çalışmalarını yapmak ve alınan kararların Karar Defteri'ne işlenerek imzalanmasını sağlamak,
- Denetim Kurulu'nun çalışmaları için gerekli belge ve bilgilerin hazırlanarak verilmesini, Denetim Raporlarının gereğinin Genel Başkan ve Genel Müdür'ün talimatları doğrultusunda yerine getirilmesini sağlamak,
- Personelin özlük hakları ve işlemlerini takip etmek
- Gelen-Giden evrakın kayıtlarının tutulması ve arşivlenmesini sağlamak,
- Desimal Sisteminin oluşturulması ve güncellenmesini sağlamak,
- Genel Kurul, Başkanlar Kurulu ve yapılması planlanan diğer toplantılar için gerekli hazırlık çalışmalarını, (genel Kurul toplantıları için; gündem ilanı ve çağrı işlemleri, gerekli olan raporlar, çalışma programı, tahmini bütçe taslaklarının hazırlıklarının koordinasyonu dahil) Genel Başkan ve Genel Müdür'ün talimatları doğrultusunda yapmak,
- Tahmini Bütçe hazırlıklarını koordine etmek ve Harcama Kalemlerinin takibini yapmak,
- Merkez Birliği'nin her türlü İdari ve Mali İşlerinin yürütülmesi yanında, satın alma ve ödeme belgelerinin hazırlanması, ödemelerinin yapılması ve banka hesap hareketlerini izlenmesi çalışmalarını yapmak,
- Genel Müdür'ün teklifi ve Genel Başkan Olur'u ile oluşturulan "Satın Alma Komisyonu"nun kararları ile veya resen yapılan mal ve hizmet alımlarının iş ve işlemleri ile buna uygun ödemeleri yapmak,
- Muhasebe işlemlerine ait Merkez Birliği'nin anlaşmalı Mali Müşavir'ine iletilmesi gereken belgeleri sağlamak, işlenen belgeleri usulüne göre saklamak ve bu çalışmalarla ilgili Genel Başkan ve Genel Müdür'ü periyodik olarak bilgilendirerek Aylık Mizan'ı ve yıllık hesap raporlarını sunmak,
- Merkez ve Bölge Birlikleri'nin personel, büro, araç, gereç ve kurumsal kimlik kapasitelerinin geliştirmelerine yönelik çalışmalar yapmak ve önerilerde bulunmak,
- Merkez Birliği yöneticilerinin ücret, huzur hakkı, kredi, avans, iş avansı ve harcırah işlemleri ile personelin ücret, harcırah, kredi, avans ve iş avansı ile özlük hakları gibi işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
- Müdürlüğün, asli görevleri yanında Merkez Birliği bünyesinde kurulan Mesleki Yeterlilik ve Belgelendirme Birimi (OR-KOOP MYB) ile ilgili Makamca verilecek görevleri de yürütmek,
- Merkez Birliği Sosyal Yardım Yönetmeliği gereği Bölge Birlikleri ile gerekli koordinasyonu sağlamak ve fonun hesaplarını takip etmek,
- Genel Başkanlık ve Genel Müdür tarafından verilen benzeri diğer görevleri yerine getirmektir.

Madde 16- Eğitim, Araştırma ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğü görev yetki ve sorumlulukları;

- Tarım ve ormancılık konularında, ulusal ve uluslararası proje fon kaynaklarını takiple Merkez Birliği ilgi alanındaki proje ve fonlar hakkında Genel Başkan ve Genel Müdür'e bilgi ve öneriler sunmak,
- ICA, ICAO ve ilgili diğer uluslararası örgütlerin çalışmalarını izlemek ve Merkez Birliği ile ilgili diğer çalışmaları yürütmek,
- Merkez Birliği ve Bölge Birlikleri'nin proje çalışmalarını koordine etmek, bunlarla ilgili hazırlık çalışmaları yapmak,
- Merkez Birliği ve Bölge Birlikleri'nce düzenlenecek eğitim ve bilgilendirme programlarının planlanması ve uygulanmasının koordinasyonunu sağlamak,
- Bölgesel ve birim kooperatif düzeyinde sağlıklı bir örgütlenmenin gerçekleştirilmesine yönelik çalışmalara katkıda bulunmak,
- Koordinatörlük personelinin, asli görevleri yanında Merkez Birliği bünyesinde kurulan Mesleki Yeterlilik ve Belgelendirme Birimi (OR-KOOP MYB) ile ilgili Makamca verilecek görevleri de yürütmek,

- TMKB'nin proje, dış ilişkiler ve diğer konulardaki çalışmalarına destek olmak,
- Genel Başkanlık ve Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Madde 17- Ormanlık İşleri Koordinatörlüğü görev, yetki ve sorumlulukları;

- Genel Başkan ve Genel Müdür'ün talimatları doğrultusunda Orman Genel Müdürlüğü ile sürekli iletişim kurulması ve işbirliğinin geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak,
- Orman ürünleri ağaçlandırma, üretim ve pazarlama ve benzeri çalışmalarla ilgili Bölge Birlikleri ve Genel Merkez arasında iletişimin ve işbirliğinin geliştirilmesi konusunda çalışmalarda bulunmak,
- Bölge Birliklerinin ağaçlandırma, ağaç kesimi, sürütme ve nakliyat ve benzeri her türlü ormancılık konularında iş makinesi kapasitesinin geliştirilmesi ve mevzuat uygulamaları konusunda teknik yardım, eğitim ve kredi desteği sağlanması çalışmalarında bulunmak,
- Ormanlıkla ilgili mevzuat geliştirme çalışmalarında alternatif görüş ve öneriler geliştirmek ve bu önerileri Genel Başkan ve Genel Müdür'e sunmak,
- Orman Genel Müdürlüğü ve Kooperatif Bölge Birlikleri'nden üretim ve pazarlama ile ilgili istatistik'i veriler toplanması çalışmalarını koordine etmek,
- Orman işçiliğinde; ağaçlandırma, kesim tekniği, iş güvenliği ve işçi sağlığı konularında yapılacak eğitim ve sertifikasyon çalışmalarına katılmak, yapılması gerekenlerle ilgili önerilerde bulunmak ve çalışmalarda Merkez Birliği'ne düşen görev ve sorumlulukların koordinasyonunu sağlamak,
- Odun ve odun dışı orman ürünlerinin yurtiçi ve yurtdışı piyasalarını izleyerek konu ile ilgili proje geliştirme çalışmaları yaparak raporlar sunmak,
- Koordinatörlük personelinin asli görevleri yanında, Merkez Birliği Bünyesinde kurulan Mesleki Yeterlilik ve Belgelendirme Birimi (OR-KOOP MYB) ile ilgili Makamca verilecek görevleri de yürütmek,
- Bölge Birlikleri ve bağlı birim kooperatiflerin, orman ürünleri üretim ve pazarlama faaliyetleri konusundaki temel bilgilerini içeren veri tabanının internet ortamında kurulması çalışmalarına katılmak,
- Genel Başkanlık ve Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Madde 18- Mesleki Yeterlilik ve Belgelendirme Birimi (OR-KOOP MYB) Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları;

- Personel Belgelendirme Sisteminin performansı ve iyileştirilmesi için gerek duyulan ihtiyaçlar/kaynaklar hakkında Genel Başkanlığa ve Genel Müdüre bilgi vermek,
- Personel Belgelendirme Sistemini ilgilendiren konularda; ilgili kuruluşlar ve Akreditasyon Kurumu ile iş birliği içinde çalışmak,
- İtiraz ve şikâyetlerle ilgili değerlendirme sonucu, alınan kararların uygulanmasını ve başvuru sahibine gerekli yanıtların iletilmesini sağlamak,
- Genel Müdür ve Yönetim Temsilcisi ile birlikte personel belgelendirme ve kalite hedeflerini belirlemek, politikalarını oluşturmak
- Yapılacak sınavlar için Sınav Yapıcıları ve Sınav Görevlilerinin organizasyonunu sağlamak ve onaya sunmak,
- Sınavların belgelendirme prosedürlerine uygun biçimde gerçekleşmesini sağlamak için gerekli tedbirlerin alındığını kontrol etmek,
- Sınav planlamasını yapmak ve aldığı onayla birlikte, takvimi ilgili taraflara(Komite Üyeleri, Sınav Yapıcılar, Sınav Görevlileri, Genel Müdür, Genel Başkan) iletmek,
- Belgelendirme Programında ve şartlarında değişiklik gerektiren hususlar oluştuğunda, Yönetim Temsilcisini bilgilendirmek, değişiklikleri ilgili komitelere iletmek, komite üyeleriyle değişiklik tespitini (Program Komitesi vb.) inceleyip değerlendirerek, gerektiğinde taslağını hazırlamak ve geçerli kılınmasını sağlamak,
- Gelen başvuruları değerlendirmek, onaylamak, Başvuru Formunda sınavın yabancı dilde yapılması talebi gelmesi ve söz konusu başvurunun Genel Müdür tarafından onaylanması

durumunda adayın sınav sürecinin geçerli kılınabilmesi için yeminli mütercim tercüman ile bağlantıya geçmek,

- Sınav programlarının (hangi ulusal yeterliliklerde sınavın yapılacağı, yeterliliklerin seviyesi, revizyon numarası, birimleri, teorik ve performans sınavlarının yeri, sınavların tarihi ve saati, sınavda görev alacak sınav yapımcılar, sınava katılacak aday sayısı ve gerekli diğer bilgiler) Bilgi İşlem Sorumlusu tarafından Mesleki Yeterlilik Kurumu web portalına yüklenmesini sağlamak,
- Sınav dokümanlarının Sınav Yapıcılara ve Sınav Görevlilerine iletilmesini sağlamak,
- İtiraz ve Şikâyet Formlarının ilk değerlendirmesini yaptıktan sonra Genel Müdüre (Karar Verici) iletmek,
- Sınavları, ilgili prosedürde tanımlandığı şekilde kayıt altına almak, bu kayıtları saklamak ve istenilmesi halinde ilgililere sunmak,
- Personel Belgelendirme sürecine ilişkin tüm kayıtları tutmak,
- Sınav sonuçlarını, web sitesinde yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Sorumlusuna iletmek,
- Yazılımdan alınan adaya ilişkin sonuçları İşlem Sorumlusu tarafından Mesleki Yeterlilik Kurumu'nun web portalına yüklenmesini sağlamak
- Belgelendirme programında yapılan değişiklikler sebebiyle yeniden belgelendirilmesi gereken belge sahiplerinin listesini hazırlamak, değişen şartlara uyum sağlayıp sağlamadığının kontrolünü yapmak ve sekreter aracılığıyla belge sahiplerine bildirimde bulunmak,
- Gözetim yöntemlerinin uygulanması ile elde edilen bulguları uygunluk açısından değerlendirmek,
- Personel Belgelendirme Sistemi ile ilgili personelin eğitim ihtiyacını belirlemek ve Genel Müdür'ün onayına sunmak,
- Komite ve Sınav yapımcılar ile sınav görevlilerinin performans değerlendirmesini yapmak ve konu ile ilgili Genel Müdür'e rapor sunmak,
- Bilgi İşlem Sorumlusu ile birlikte soru bankasına onaylı soruları eklemek,
- Yazılımı kullanarak "Bilgi ve Beceri Ölçme Formu" nu kriterlerine göre oluşturmak,
- Sınav Yapıcı tarafından puanlaması yapılan "Bilgi ve Beceri Ölçme Formu"ndaki aday cevaplarının yazılımdan gelen madde analizini Genel Müdüre raporlamak,
- Genel Başkanlık ve Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Madde 19 - Bilgi İşlem Koordinatörlüğü görev, yetki ve sorumlulukları;

- Bilgisayar/yazıcı/tarayıcı vb. malzeme alımları için şartname hazırlamak,
- Satın alınan malzemelerin muayenesi ve dağıtımını yapmak,
- Birimlerden gelen bilgisayarlardaki sorunların giderilmesi, bozuk malzemelerin onarımını sağlamak,
- Donanım Yükseltilmesi ve yazılım güncellemelerini sağlamak,
- Hurdaya ayrılacak bilişim malzemelerinin uygunluğunun denetlenmesi,
- Kullanımı tamamlanan verilerin arşivlenmesi,/depolanmasını sağlamak,
- İhtiyaç duyan birimlere teknik destek verilmesini sağlamak,
- Diğer Birimlerle birlikte Web sayfasının düzenli olarak güncellenmesi, "Web Tabanlı Bilgisayar Programı" ile interaktif veri işleme sistemi oluşturulmasını sağlamak,
- Bölge Birliklerinin Web sayfalarının düzenlenmesinde yardımcı olmak,
- Kamu kurum ve Kuruluşlarının portallarına bilgi girişini sağlamak,
- Koordinatörlük personelinin asli görevleri yanında, Merkez Birliği Bünyesinde kurulan Mesleki Yeterlilik ve Belgelendirme Birimi (OR-KOOP MYB) ile ilgili Makamca verilecek görevlerin de yürütülmesini sağlamak,
- Diğer Birimler ile eşgüdümün sağlanmasına katkıda bulunmak,
- Genel Başkanlık ve Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Madde 20 - Hukuk Müşavirliği görev, yetki ve sorumlulukları;

Merkez Birliği'nin ihtiyaç duyduğu hukuki konularda bilgiler hazırlamak ve Merkez Birliği'ni doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren hukuki gelişmeler konusunda Genel Başkanlığı ve Genel Müdür'ü bilgilendirmek,

- Merkez Birliği'nin çalışmalarına hukuki yönden yardımcı olmak,
- Merkez Birliği tarafından açılmasına karar verilen veya Merkez Birliği'nce açılan davalarla ilgili işlemleri takip ve sonuçlandırmak, Teknik, İdari ve Mali konularda ilgili konu uzmanları ile görüşmek, açılan davalarda Merkez Birliği'ni temsil etmek, dava ile ilgili gelişmeler hakkında Genel Başkanlığı ve Genel Müdürü bilgilendirmek,
- Genel Başkanlık ve Genel Müdür tarafından konusu ile ilgili verilen diğer işleri yerine getirmektir

Madde 21 - Genel Başkanlık Danışmanları görev, yetki ve sorumlulukları;

- Genel Başkan ve Genel Müdür'ün Merkez Birliği'nin başta kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkiler olmak üzere çalışmalarda ihtiyaç duyulacak her türlü mevzuat, belge, bilgi, proje geliştirme konularında araştırma yapmak, görüş üretmek, girişimlerde bulunarak Genel Başkan ve Genel Müdür'ün bilgilerine sunmak,
- Merkez Birliği'nin misyonuna ve vizyonuna uygun yeni açılımlar sağlanması amacıyla görüş ve öneriler sunmak,
- Genel Başkanlık ve Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Madde 22 - Basın Danışmanı görev, yetki ve sorumlulukları;

- Basın, yayın ve medya kuruluşlarıyla işbirliği içinde Merkez Birliği, orman köylüsü ve kooperatifçilik konusunda bilinçlendirme amaçlı programların hazırlanması çalışmalarını yürütmek,
- Ulusal kanallar yanında bölgesel yayın kuruluşlarında Merkez Birliği ile ilgili haberlerin yayınlanması konusunda çalışmalar yapmak,
- Orman köylüsü tabanına yönelik olarak periyodik olarak yayınlanması düşünülen "Merkez Birliği Haber Bülteni" hazırlanması ve yayını konusunda çalışmalar yapmak,
- Orman köylülerimizin sorunlarına ve Merkez Birliğimizin çalışmalarına ilgi duyan kişi, kurum ve kuruluşlara yönelik olarak, "Merkez Birliği e- Bülteni " konusunda çalışmalarda bulunmak,
- Orman köylülerimizin ve kooperatiflerinin sorunlarını ve Merkez Birliği çalışmalarını, tüm kamuoyunun bilgisine sunmak üzere, her düzeydeki yazılı basında "Basın Bülteni" hazırlanmasını koordine etmek,
- Orman köylümüz ve kooperatiflerimizle ilgili olarak gündeme gelen konularla ilgili olarak, Merkez Birliği adına görüşler dile getirmek amacıyla, Genel Başkan veya diğer yetkili kişilerin TV programlarına katılmaları için gerekli çalışmaları yapmak,
- Ulusal ve Bölgesel yayın organlarında yer alan haber, röportaj, demeç vb. Merkez Birliği ile ilgili haberlerin Merkez Birliği web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,
- Genel Başkanlık ve Genel Müdür tarafından görev olarak verilen diğer işleri yerine getirmektir.

ALTINCI BÖLÜM**Genel Esaslar****Madde 23- Personel;**

- Mesai saatlerine uyulması konusunda gereken titizliği göstermek,
- Göreve karşı kayıtsızlık ve görevinde düzensizlik göstermemek,
- Çalışma ahengini bozucu tutum ve davranışlarda bulunmamak,
- Amirlerine ve mesai arkadaşlarına, kırıcı ve saygısız davranmamak, iyi ilişkiler içersinde bulunmak, görevin gerektirdiği işbirliği ve uyumu sağlamak,
- Görevi ile bağdaşmayan hareketlerde bulunmamak,
- Kendisine verilen görevleri günü gününe yapmak, amirlerin talimatlarını yerine getirmek,

- Yetkisini aşan hususların çözümünü sağlamak üzere amirlerini bilgilendirmek ve hiyerarşik düzene uymak,
- Mesai saatleri içinde ve dışında Merkez Birliği'ni küçük düşürecek hareketlerden kaçınmak,
- İşyeri kuralları gereği misafir ziyaretlerini en az seviyede kabul etmek ve buna özen göstermek,
- Belirlenen kılık kıyafet hükümlerine aykırı davranmamak, işyeri ortamına uygun bir şekilde giyinmek,
- Merkez Birliği'nin maddi ve manevi menfaatlerini gözetmek,
- Yaptığı görevle ilgili olarak öğrendiği sırları ve bilgileri başkalarına açıklamamak,
- Mesai saatlerinde büro makineleri ve elektronik cihazları gereksiz yere kullanmamak ve kullandırmamak,
- Mesai bitiminde sorumluluğundaki yerleri kontrol ederek bürodan ayrılmak zorundadır.

Madde 24-Birim Amirlerinin görevli, izinli, raporlu olduğu zamanlar ve her hangi bir nedenle Merkezde bulunmadığı acil durumlar için, geçici veya dönemsel olarak vekaleten görevlendirmeler, Birim Amirinin teklifi ve/veya resen Genel Müdür'ün Olur'u ile yapılır.

Madde 25-Bu Yönergede açıklık gerektiren hususlar ile esas ve usuller, Genel Başkan tarafından yetki devri, çalışma saatleri ve benzeri konularda yayınlanacak olan Genelgelerde belirtilecektir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük :

Madde 26- Bu Yönergenin Yönetim Kurulunda kabulü ile birlikte; Genel Başkanın **06.08.2013 tarih ve 01.01/098 sayılı OLUR' u** ile onaylanıp aynı tarihte yürürlüğe girmiş bulunan Yönerge yürürlükten kalkmış olup, Yönetim Kurulunun Kararına uygun olarak, **27 maddeden oluşan bu ÇALIŞMA YÖNERGESİ** hükümleri geçerli olacaktır.

Madde 27- Bu Çalışma Yönergesi, Yönetim Kurulunda kabul edilmesi ile birlikte, **01 OCAK 2020** tarihinden itibaren geçerli olmak üzere yürürlüğe girecektir.

(Dokuz sahife ve 27 Maddeden ibaret olan Bu ÇALIŞMA YÖNERGESİ Yönetim Kurulunun 26.OCAK.2020 Tarih ve 2020/01 Sayılı Kararı ile oybirliği ile kabul edilmiş olup, İlgililere duyurulmasına karar verilmiştir.)

27.01.2020

Erdem KAPLAN
Genel Müdür

Cafer YÜKSEL
Genel Başkan