

SUSURLUK TİCARET ODASI

ÜYE EL KİTABI

SUSURLUK TİCARET ODASI

ÜYE EL KİTABI

Hazırlayan ve Düzenleyen: Merve ERGEN

Susurluk

İÇİNDEKİLER

BAŞKANIN MESAJI	4
MİSYON – VİZYON	5
DEĞERLERİMİZ	6
KALİTE POLİTİKAMIZ	7
KURUM KÜLTÜRÜMÜZ	8
ORGANİZASYON ŞEMASI	9
SUSURLUK TİCARET ODASI TANITIMI	11-12
ODALARA KAYIT ZORUNLULUĞU	12-13
ODANIN GÖREVLERİ	15-16
ODANIN ORGANLARI	16
Meslek Komiteleri	16
Meslek Komitelerinin Görevleri.....	16
Oda Meclisi	17
Oda Meclisinin Görevleri.....	17
Oda Yönetim Kurulu	18
Oda Yönetim Kurulunun Görevleri.....	18
Oda Disiplin Kurulu	19
Oda Disiplin Kurulunun Görevleri.....	19
Oda Personeli	21-25
Cezai Takibat	27
HİZMET VE ÜCRETLER	27-29
FAYDALI BİLGİLER	30-32

Dünyada hiçkimse,
seyirci koltuğunda oturan
cesur insanları alkışlamaz.

Alkışlar, hep
sahneye çıkanlar

içindir..





Odamız,5174 Sayılı Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği Kanunu ve Yönetmelikleri çerçevesinde T.C.Sanayi ve Ticaret Bakanlığı İç Ticaret Genel Müdürlüğü'nün 08.06.1993 Tarih ve 1993/32 Sayılı oluru üzerine; 26 Mayıs 1994 tarihinde Kamu Niteliğine sahip, Üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılayan, mesleki faaliyetlerini kolaylaştıran, mensuplarının birbirleri ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü hakim kılan, mesleki ahlak ve disiplini sağlayan ve koruyan, kanunlarla kendisine verilen görev ve hizmetleri yapan, tüzel kişiliğe sahip bir Sivil Toplum Örgütü olarak kurulmuştur.

Meslek Komiteleri, Meclis Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi organları bulunmaktadır. İhtiyaca göre diğer komisyonları da oluşturabilmektedir.

2 kadrolu, 2 sözleşmeli personelle faaliyetlerimize devam etmekteyiz.

Kurulduğu günden beri üyelerimize verilen hizmetlerin kalitesini arttırmayı, niteliğini ve niceliğini sürekli olarak iyileştirmeyi amaç ve ilke edinen odamız; Kasım 2011 ayından itibaren Kalite Yönetim Sistemine sahip olmuştur. Kalite Sistemini içselleştirerek sistemini oturtmaya çalışan odamız, Kalite Sistem Belgesini ISO 9001: 2015 versiyonu olarak 28.06.2018 tarihinde yenilemiş ve Ulusal ve Uluslar arası kanallarda daha iyi hizmet vermeyi ilke edinmiştir. Yine TOBB Akreditasyon Sistemine 2015 yılında geçiş yaparak “Beş Yıldızlı Oda” olmaya hak kazanmış bulunmaktayız.

Akredite olmakla siz üyelerimizle daha iyi iletişim kurmayı, daha kaliteli ve sürekli hizmet vermeyi, sizlere danışmanlık yapmayı, sizlerin haklarını korumayı, iş hayatınızı kolaylaştırmayı, gelecekte sizleri, yaşadığımız şehri daha mutlu, refah ve ileriye taşımayı taahhüt ederek, her zaman sizlerin yanınızda olacağımızı saygıyla bildiriyorum.

İlker KURT
Yönetim Kurulu Başkanı

MİSYON-VİZYON



MİSYON

Üyelerine ve ilçede faaliyet gösteren diğer ticari kuruluşlara, mesleki faaliyetlerindeki verimliliği ve etkinliği artıracak, bilgi ve becerilerini geliştirecek, üye odaklı çalışma anlayışını yaygınlaştırarak üyelerinin ekonomik gelişimlerine katkı sağlayacak faaliyetlerde bulunmak, ilçenin ekonomik, sosyal, kültürel açıdan kalkınmasında rol almaktır.

VİZYON

İlçede birlik ve dayanışma ortamı yaratarak ticari ve sosyal hayatın gelişmesine katkıda bulunmak, başta üyeleri olmak üzere herkese fayda sağlayabilecek faaliyetlere önderlik eden bir sivil toplum kuruluşu olmaktır.

DEĞERLERİMİZ



- Üyelerimizin menfaatlerini gözetererek bilinçli üyeler oluşturmak.
- ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Standardı şartları ile Akreditasyon Sistemi kriterlerine göre faaliyet göstermek.
- Kaliteli hizmet vermek için, çalışan eğitimine önem vermek.
- Kamu yararına çalışarak, özellikle sektörel anlamda bireylerin eğitimi olmasına çalışmak.
- Girişimciliği geliştirerek iş verimliliğinin artırılması için çalışmak.
- Hizmetlerini sunarken; kendine saygı, üyelerine saygı, çalışanına saygı gösteren ve çevresine duyarlı kurumsal bir anlayışla çalışmak.
- Yüzde yüz üye memnuniyetini hedef almak.

KALİTE POLİTİKAMIZ



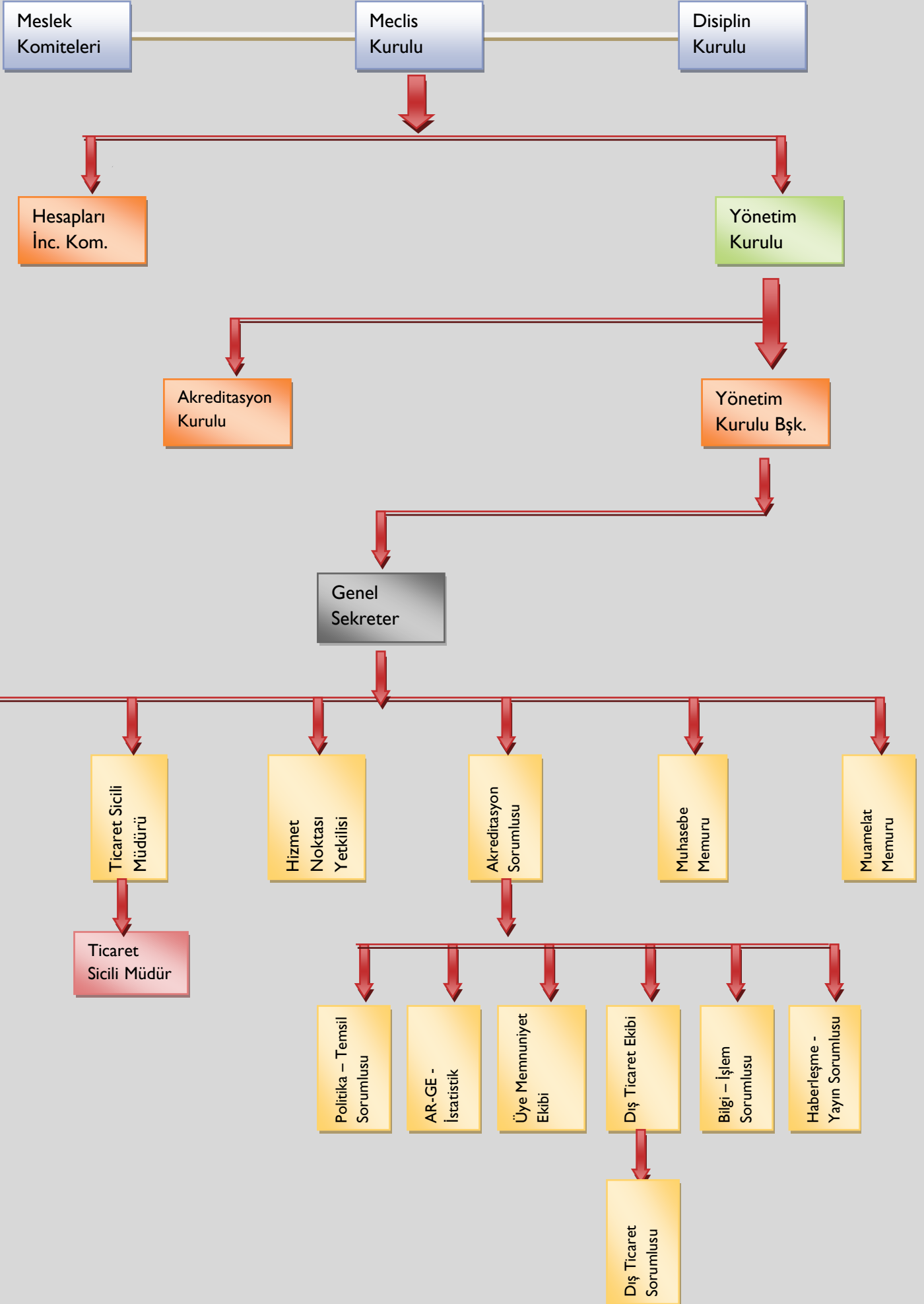
Yasal mevzuat çerçevesinde; kaliteli, zamanında ve talep edilen şartlarda hizmet vermek, teknoloji ve imkanları kullanarak personelin yeteneklerini en üst seviyede kullanmasını ve yetkin olmasını sağlamak, takım çalışması ile kalite bilincinde olan personel ile faaliyetlerini planlanan sürede gerçekleştirmek ve üye memnuniyetini sağlamak, topluma saygılı ve örnek bir kurum olmak, ülke ekonomisine katkıda bulunmak, kalite anlayışımızı sürekli iyileştirmek temel politikamızdır.

KURUM KÜLTÜRÜMÜZ



- Odamız 5590 Sayılı yasaya tabi olarak (bugün 5174 Sayılı Teşkilat Kanunu) yasada yazılı bulunan hizmetleri yerine getirmek amacıyla kurulmuş bulunan özel yasaya tabi, tüzel kişiliği haiz kamu kurumu niteliğinde meslek ve sivil toplum kuruluşu olarak kurulmuştur.
- Odamız, TSE EN ISO 9001:2015 kalite yönetim sistemine sahip olup, çalışmalarını bu standardın gerekliliklerine göre yürütmektedir.
- 2015 yılında belgelendirilerek Akredite oda olmamız neticesinde üyelerimize en kaliteli hizmeti vermeye devam ediyoruz.

ORGANİZASYON ŞEMASI



SUSURLUK TİCARET ODASI KİMDİR?



SUSURLUK TİCARET ODASI

Susurluk Ticaret Odası; 26/05/1994 tarihinde, Balıkesir Ticaret Odası'nda Susurluk adına kayıtlı üyeleri olarak, üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlerine uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleri ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hakim kılmak üzere mesleki disiplin, ahlak ve dayanışmayı korumak, ilçenin ekonomik, sosyal, kültürel, eğitim, güzel sanatlar, idari hayatına katkıda bulunmak, toplumun hayatını kolaylaştırmak, yerel ve devlet yöneticilerine ışık tutmak, gerekli katkıları yapmak amacıyla 5590 Sayılı yasaya tabi olarak (bugün 5174 Sayılı Teşkilat Kanunu) yasada yazılı bulunan hizmetleri yerine getirmek amacıyla kurulmuş bulunan özel yasaya tabi, tüzel kişiliği haiz kamu kurumu niteliğinde meslek ve sivil toplum kuruluşu olarak kurulmuştur.

1994-1999 yılları arasında tek personelle hizmet vermiş, 1996 yılı sonunda bilgisayarlı hizmete geçmiş, 01/01/2006 tarihinden itibaren TOBB'a bağlı olarak web tabanlı online sisteme geçmiştir.

1998 yılında şimdiki hizmet binamızın arsası satın alınmış, 2001 yılı sonlarında projeleri çizilmiş, 23 Nisan 2002 tarihinde hizmet binamızın inşaatına başlanmış, 2002 yılı Kasım ayında yeni hizmet binamıza geçilmiştir. Bu süre zarfında; kuruluşundan itibaren Han Mah. Bandırma Cad. No:12 ve Han Mah. Belediye Cad. No:11 Kat:2 adreslerinde kiracı olarak hizmet vermiştir.

Hizmet binamız dört normal ve bir bodrum kattan ibaret olup; bodrum kat arşiv, zemin kat Ticaret Borsası, birinci kat Ticaret Odası, ikinci kat Şerafettin Tunalı Toplantı ve Konferans Salonu, üçüncü kat restoran olarak hizmet vermektedir.

Kanunda yazılı görevlerimiz sebebiyle Ticaret Borsası'nın kuruluşunun alt yapısını hazırlayan odamız; ilçemizdeki odaları, sivil toplum örgütlerini, tüm siyasi partileri ve kamu dairelerini bir araya getirerek ve desteğini alarak, ilçemize Ticaret Borsası'nın kazandırılmasında temel ve aktif rol oynamıştır. Şimdi aktif olarak çalışan Ticaret Borsamız işlem hacminde Türkiye'nin sayılı borsaları arasında yer almaktadır. Odamız, hizmet binamızın zemin katını Ticaret Borsası'na tahsis ederek, iki kurumun bir arada olmasını ve sağlıklı, koordineli çalışma imkanını sağlamıştır.

Kurumumuz; yasada yazılı görevleri dışında, ilçemizin sorunlarının tespiti ve çözümlerinde ilgili araştırmaları yaparak, dosyalarını hazırlayarak ilgili mercilere sunmuş, çözümlerine ışık tutmuştur. Bu işlere örnek olarak; Bandırma-Susurluk Karayolu yapımı, Meslek Yüksekokulunun kurulması, Çataldağ Göleti'nin yapımı, Adliye Sarayı'nın yapımı, mesleki eğitim Okulu'nun kurulması, hastanenin doktor açıklarının ve tesisatının sağlanması, okulların temel ihtiyaçlarının karşılanması, sportif faaliyetlere katkılar (Susurluk Spor ve okul takımları) , ihtiyacı olanlara gıda ve giyim yardımları, diğer kurum ve kuruluşların ihtiyaçlarının karşılanması, Ticaret Borsası'nın kuruluşu vb. işleri sayabiliriz. Odamız, bu katkıları TOBB'dan sağladığı kaynaklar ve kendi bütçe imkanları sayesinde yapmıştır.

Odamız, 93 ortaklı, tarifeli blok trenlerle intermodel taşımacılık (sektörel ulaşım) yapan, stratejik öneme sahip Büyük Anadolu Lojistik Organizasyonlar A.Ş. ortağı olup, bu şirket Anadolu'da yetişen sanayi ve tarım ürünlerinin Avrupa'ya ulaşımını demiryolu ağı ile sağlamaktadır.

Odamız, 137 oda ve borsanın ortaklığında kurulan, ülkemizin sınır kapılarının modernizasyonu ve işletmesini yapan Gümrük ve Turizm İşletmeleri Ticaret A.Ş. ortağıdır.

Odamız, TSE EN ISO 9001:2008 kalite yönetim sistemine sahip olup, 2015 yılı ikinci yarısından itibaren akreditasyona geçecektir. Akreditasyon için alt yapı oluşturma ve eğitim çalışmaları sürmektedir. Odamız şuan için iki kadrolu, iki sözleşmeli personel ve bir adet stajyer ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

Odamızın temelini meslek komiteleri oluşturmakta olup, dokuz adet meslek komitesiyle çalışılmaktadır.

Odamızın üyeleri arasında ve üyelerinin diğer kişilerle olan uyuşmazlıklarının çözümü için odamız disiplin kuruluna sahiptir. Aynı zamanda odamızın meslek komiteleri bünyesinde oluşan meclis kurulu,

meslek grubu içerisinde oluşan yönetim kuruluna sahip bulunmaktadır. Yönetim Kurulu; odamızın faaliyetlerin icrasını, Meclis Kurulu; Yönetim Kurulu faaliyetlerinin denetimi görevini yapmaktadır. Meslek komiteleri de Meclis ve Yönetim Kurulu'na tavsiye kararları almaktadır.

Susurluk Ticaret Odası'nda;

- | | |
|--------------------|--|
| - Ergün GÜNGÖR | 1994-1999 |
| - Lütfi BİNTAŞ | 1999-2009 |
| - Adnan YALÇINKAYA | 2009-2013 |
| - İlker KURT | 2013 yılından itibaren Yönetim Kurulu Başkanlığı; |
| - Ethem GÖÇER | 1994-1995 |
| - Yüksel SÖZERİ | 1995-2008 |
| - Adnan YALÇINKAYA | 2008-2009 |
| - Mehmet ÇETİN | 2009 yılından itibaren Meclis Kurulu Başkanlığı yürütmektedir. |

Odamız; üyelerimizden ve kamuoyundan gelecek her türlü bilgi, öneri ve taleplere mevzuatımız çerçevesinde açıktır.

Odamızın internet sitesi kullanıma açılmış olup; üyelerimize, kamu oyuna daha sağlıklı bilgi akışı ve bilgi alma imkanı sağlamış, ilçemizin tanıtımı açısından da yarar sağlamıştır.

ODALARA KAYIT ZORUNLULUĞU(5174 SAYILI KANUN-MD.9)

Ticaret siciline kayıtlı tacirler ve 5 inci maddeye göre sanayici ve deniz taciri sıfatını haiz tüm gerçek ve tüzel kişiler ile bunların şubeleri ve fabrikaları, buldukları yerdeki odaya kaydolmak zorundadırlar. Meslek gruplarına göre yapılacak üye kayıtları, elektronik ortamda Bakanlık ve Birlik bünyesinde düzenlenen ortak veri tabanında güncel olarak tutulur.

Bir merkeze bağlı olduğu halde, ister merkezin bulunduğu odanın, ister başka odanın çalışma alanı içinde olan müstakil sermayesi ve müstakil muhasebesi bulunan ve/veya muhasebesi merkezde tutulduğu ve müstakil sermayesi bulunmadığı halde kendi başına sınıî faaliyet ve ticarî muamele yapan yerler ve satış mağazaları bu Kanunun uygulanması bakımından şube sayılır.

Sanayi odası kurulan illerde sanayiciler, sanayi odasına kaydolmakla ticaret odasına kaydolma yükümlülüğünü de yerine getirmiş olurlar. Sanayi işletmesi sahiplerinin, sınıî nitelikli işlerinin gereği olarak meşgul oldukları ticaret işleri bunların sanayici vasfını ortadan kaldırmaz; bunlar isterlerse ticaret odasına da kaydolabilirler.

Sanayiciler, kendi sanayi ürünlerini satmak üzere birden fazla satış yeri açtıkları takdirde, fazlası için satış yerlerinin bulunduğu ticaret ve sanayi veya ticaret odasına da kaydolmak zorunda oldukları gibi; kendi sanayi ürünlerinin satışı dışında başka ticarî işlerle uğraştıkları takdirde, ticaret ve sanayi veya ticaret odasına da kaydolmakla yükümlüdürler.

Sermayesinin tamamı Devlete ve özel idarelere veya belediyelere veya bunların ortaklığına ait olan iktisadî müesseselerle bunların şubeleri, özel kanun veya sözleşme ile kurulmuş olup, Devletin ve özel idarelerin veya belediyenin iştiraki bulunan tüzel kişiliği haiz müesseseler veya bunların şubeleri ve fabrikaları, buldukları ildeki odalara kaydolmak zorundadırlar.

Ticaret siciline kayıtlı gerçek ve tüzel kişilerden 5 inci maddede belirtilen deniz tacirleri ile beşinci fıkra hükmünde belirtilenlerden deniz ticaretiyle uğraşanlar, buldukları ildeki deniz ticaret odasına kaydolmak zorundadırlar. Bu kapsamda sayılanlar, deniz ticaret odasına kaydolmakla diğer odalara kaydolma yükümlülüğünü de yerine getirmiş sayılırlar. Ancak, bu kapsamdakiler, deniz ticaret odasına kaydolmasını gerektiren faaliyetler dışında başka işlerle de uğraştığı takdirde, ayrıca ilgili odaya da kaydolmak zorundadır.

Odalara kaydı zorunlu olan gerçek ve tüzel kişilerle bunların şubeleri, kamu kurumu niteliğindeki başka meslek kuruluşlarına, birlik ve teşekküllere üye olmaya ve aidat ödemeye mecbur tutulamaz.

Bu maddede düzenlenen kayıt zorunluluğunu bir ay içinde yerine getirmeyenler, odalar tarafından re'sen kaydedilir ve durum kendilerine tebliğ edilir.

ODANIN GÖREVLERİ



ODANIN GÖREVLERİ(5174 SAYILI KANUN-MD.12)

- ❖ Meslek ahlâkını, disiplini ve dayanışmayı korumak ve geliştirmek, ticaret ve sanayinin kamu yararına uygun olarak gelişmesine çalışmak.
- ❖ Ticaret ve sanayiye ilgilendiren bilgi ve haberleri derleyerek ilgililere ulaştırmak, ilgili kanunlar çerçevesinde resmî makamlarca istenecek bilgileri vermek ve özellikle üyelerinin mesleklerini icrada ihtiyaç duyabilecekleri her çeşit bilgiyi, başvuruları durumunda kendilerine vermek veya bunların elde edilmesini kolaylaştırmak, elektronik ticaret ve internet ağları konusunda üyelerine yol gösterecek girişimlerde bulunmak, bu konularda gerekli alt yapıyı kurmak ve işletmek.
- ❖ Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeleri yapmak, bölgeleri içindeki iktisadî, ticarî ve sınaî faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak, başlıca maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla yaymak.
- ❖ 26 ncı maddedeki belgeleri düzenlemek ve onaylamak.
- ❖ Meslek faaliyetlerine ait konularda resmî makamlara teklif, dilek ve başvurularda bulunmak; üyelerinin tamamının veya bir kesiminin meslekî menfaati olduğu takdirde meclis kararı ile bu üyeleri adına veya kendi adına dava açmak.
- ❖ Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit etmek, Bakanlığın onayına sunmak ve ilân etmek.
- ❖ Üyeleri tarafından uyulması zorunlu meslekî karar almak.
- ❖ Yurt içi ve yurt dışı fuar ve sergilere katılmak.
- ❖ Gerektiğinde 507 sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkârlar Kanununun 125 inci maddesinde sayılan mal ve hizmetlerin azamî fiyat tarifelerini, kendi üyeleri için, Bakanlıkça çıkarılacak yönetmeliğe uygun olarak tespit etmek ve onaylamak.
- ❖ Deniz ticaretinin kamu yararına, millî ulaştırma ve deniz ticareti politikasına uygun şekilde gelişmesine çalışmak.
- ❖ Millî ve milletlerarası deniz ticaretine ait incelemeler yapmak ve bu konudaki bilgileri sağlamak, Türkiye limanları arası ve yurt dışı navlun, acente komisyonu ve ücretleri ile liman masrafları gibi bilgileri toplamak ve bunları mümkün olan vasıtalarla en seri şekilde yaymak, dünya deniz ticaretindeki en son gelişmeleri izlemek, istatistikler tutmak ve bunları ilgililere duyurmak.
- ❖ Deniz ticaretine ait ticarî örf, teamül ve uygulamaları tespit ve ilân etmek, navlun anlaşmaları, konişmento ve benzeri evraka ait tip formları hazırlamak.
- ❖ Yabancı gemi sahip ve donatanları ile denizcilikle ilgili müesseselere Türkiye limanlarının imkânları, çalışma şekilleri, tarifeleri ve liman masrafları hakkında bilgi vermek ve onlardan benzeri bilgileri sağlamak.
- ❖ Deniz ticareti ile ilgili milletlerarası kuruluşlara üye olmak ve delege bulundurmak.
- ❖ İlgililerin talebi üzerine deniz ticareti ile ilgili ihtilaflarda hakemlik yapmak.
- ❖ Deniz acenteliği hizmet ücret tarifelerini hazırlamak ve Bakanlığın onayına sunmak.
- ❖ Sair mevzuatın verdiği görevlerle, ilgili kanunlar çerçevesinde Birlik ve Bakanlıkça verilecek görevleri yapmak.
- ❖ Birliğin belirlediği standartlara göre üye kayıtlarını tutmak ve üyelik aidatlarına ilişkin belgeleri saklamak ve bunları Birliğe talep halinde bildirmek.
- ❖ Mevzuatla bakanlıklara veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına verilen işlerin, bu Kanunda belirtilen kuruluş amaçları ve görev alanı çerçevesinde odalara tevdi halinde bu işleri yürütmek.
- ❖ Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri yapmak.
- ❖ Yurt içi fuarlar konusunda yapılacak müracaatları değerlendirip Birliğe teklifte bulunmak.
- ❖ Üyeleri hakkındaki tüketici şikâyetlerini incelemek ve kuruluş amaçları doğrultusunda diğer faaliyetlerde bulunmak.

- ❖ Ticaret ve sanayi odalarının, odalar ayrı olan illerde ise sanayi odalarının sanayiciler için kapasite raporları düzenlemek.
- Odalar, bunlardan başka mevzuat hükümleri çerçevesinde;
- ❖ Ticaret mallarının niteliklerinin belirlenmesine yönelik laboratuvarlar kurmak veya bunlara iştirak etmek, uluslararası kalibrasyon, test ölçme laboratuvarı kurmak veya iştirak etmek, belgelendirme hizmetleri sunmak,
 - ❖ Milli Eğitim Bakanlığının izin ve denetiminde ticaret, denizcilik ve sanayi ile ilgili kursları açmak, açılan kurslara yardımda bulunmak, yurt içinde ve dışında ihtiyaç duyulan alanlar için öğrenci okutmak ve stajyer bulundurmak; meslekî ve teknik eğitim ve öğretimi geliştirme ve yönlendirme çalışmaları yapmak, kendi üyelerinin işyerleriyle sınırlı olmak üzere, 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu kapsamına alınmamış meslek dallarında bu uygulamaya ilişkin belgeleri düzenlemek,
 - ❖ İlgililerin talebi halinde, ticarî ve sınaî ihtilaflarda hakem olmak, tahkim kurulları oluşturmak,
 - ❖ Açılmış veya açılacak olan sergiler, panayırılar, umumi mağazalar, depolar, müzeler ve kütüphanelere katılmak,
 - ❖ Yetkili bakanlıkça uygun görülen alanlarda sanayi siteleri, endüstri bölgeleri, organize sanayi bölgeleri, teknoloji geliştirme bölgeleri, teknoparklar, teknoloji merkezleri kurmak ve yönetmek; 3218 sayılı Serbest Bölgeler Kanunu çerçevesinde serbest bölge kurucu ve işleticisi veya işleticisi olmak, antrepo işletmek ve fuar alanları, kongre merkezleri ile ticaret merkezleri kurmak, işletmek veya kurulmuş olanlara iştirak etmek, görevlerini de yaparlar.

ODANIN ORGANLARI(5174 SAYILI KANUN-MD.13)

Odanın organları şunlardır:

- Meslek Komiteleri.
- Meclis Kurulu
- Yönetim Kurulu.
- Disiplin Kurulu

Meslek Komiteleri (md.14)

Oda meslek komiteleri, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek beş veya yedi kişiden, üye sayısı on bini aşan odalarda beş, yedi, dokuz veya on bir kişiden oluşur. Asıl üyeler kadar da yedek üye seçilir.

Komite kendi üyeleri arasından dört yıl için bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer.

Meslek komitesi üyeliğine seçilen gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri, aynı faaliyet sınırları içinde bulunan odalar ve borsaların meslek komiteleri ile 17.7.1964 tarihli ve 507 sayılı Kanuna göre kurulmuş odaların ancak birinde görev alabilirler.

Mesleklerin gruplandırılmasında uyulacak esaslar ile meslek komitelerinin üye sayılarının tespiti ve diğer hususlar Birlikçe hazırlanacak yönetmelikle düzenlenir.

Meslek Komitelerinin Görevleri (md.15)

Oda meslek komitelerinin görevleri şunlardır:

- Meslekleri ile ilgili incelemeler yapmak, yararlı ve gerekli gördükleri tedbirleri görüşmek üzere yönetim kuruluna teklif etmek.
- Meslek komitesiyle ilgili olarak meclis gündeminde yer alan konularda başkan, başkan yardımcısı veya uygun görülen üyelerin, oy kullanmamak üzere meclis toplantısına katılmasına karar vermek.
- Mesleklerine ait işler hakkında, meclis veya yönetim kurulu tarafından bilgi istenmesi halinde, bu konuda araştırma yapmak ve istemi cevaplandırmak.
- İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Oda Meclisi (md.16)

Oda meclisi, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek üyelerden oluşur. Meslek komiteleri beş kişiden oluşan gruplarda ikişer, yedi kişiden oluşan gruplarda üçer, dokuz kişiden oluşan gruplarda dörder, on bir kişiden oluşan gruplarda beşer meclis üyesi seçilir. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir.

Meclis, kendi üyeleri arasından dört yıl için başkan ile bir veya iki başkan yardımcısı seçer.

Meclis üyeliğine seçilen gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri, aynı faaliyet alanında bulunan odalar ve borsaların meclisleri ile 17.7.1964 tarihli ve 507 sayılı Kanuna göre kurulmuş odaların ancak birinde görev alabilirler.

Meclis başkanı ve yardımcıları yönetim kurulu ve disiplin kurulu başkan ve üyeliğine seçilemezler.

Oda Meclisinin Görevleri (md.17)

- Oda yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek.
- Kendi üyeleri arasından Birlik genel kurulu delegelerini seçmek.
- Yönetim kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.
- Uyulması zorunlu meslekî kararlar almak.
- Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek.
- Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak.
- Üyeleri arasında veya üyelerin yapmış oldukları sözleşmede yer alması halinde bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafları çözmek üzere tahkim müesseseleri kurmak, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini onaylamak.
- Odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezaları karara bağlamak.
- Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak.
- Taşınmaz mal almaya, satmaya, inşa, ifraz, tevhit ve rehin etmeye, ödünç para almaya, kamulaştırma yapmaya, okul ve derslik yapmaya, bu Kanun hükümleri çerçevesinde şirket ve vakıf kurmaya veya kurulu şirketlere ortak olmaya karar vermek.
- Oda iç yönergesini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak.
- Yönetim kurulunca odaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak.
- Mesleklerle ve sorunlara göre ihtisas komisyonları ve danışma kurulları kurmak.
- Yurt içi ve yurt dışı sınaî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek.
- Tahsili imkânsızlaşan alacakların takibinden vazgeçme veya ölen, ticareti terk eden ve odaya olan aidat borçlarını, yangın, sel, deprem ve benzeri tabi afetler gibi, iradesi dışında meydana gelen mücbir sebeplerden dolayı ödeme güçlüğü içinde olan üyelerin aidat borçlarının ve gecikme zamlarının affı ve/veya yeniden yapılandırılmaları ile oda veya üyeler adına açılacak davalar konusunda yönetim kurulundan gelen teklifleri inceleyip karara bağlamak ve gerekli gördüğünde bu yetkisini yönetim kuruluna devretmek.
- Oda çalışmalarına veya Türk ekonomik hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek.
- İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek

Oda Yönetim Kurulu

Oda yönetim kurulu, dört yıl için seçilen, meclis üye sayısı yirmiden az olan odalarda beş; yirmi ile yirmi dokuz arasında olanlarda yedi; otuz ile otuz dokuz arasında olanlarda dokuz; kırk ve daha fazla olanlarda on bir kişiden oluşur.

Meclis kendi üyeleri arasından yönetim kurulunun başkanını, asıl ve yedek üyelerini tek liste halinde seçer. Yönetim kurulu, kendi üyeleri arasından dört yıl için bir veya iki başkan yardımcısı ve bir sayman üye seçer.

Bir odanın yönetim kurulu başkanı ve üyeleri, aynı zamanda başka bir oda veya borsanın meclisinde de görev alamazlar.

Toplantı gündemi başkan veya yokluğunda yetkilendirdiği başkan yardımcısı tarafından belirlenir. Ayrıca yönetim kurulu üyelerinin en az üçte birinin başvurusu ile toplantının başlamasına kadar, gündeme yeni madde eklenir.

Oda Yönetim Kurulu'nun Görevleri

Oda yönetim kurulunun görevleri şunlardır:

- Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde oda işlerini yürütmek.
- Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları oda meclisine sunmak.
- Aylık hesap raporunu oda meclisinin incelemesi ve onayına sunmak.
- Oda personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine karar vermek.
- Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek, bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.
- Hakem, bilirkişi ve eksper listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.
- Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.
- Odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî ve sınaî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.
- Hazırladığı oda iç yönergesini meclise sunmak.
- Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeyi yapmak, çalışma alanı içindeki ticarî ve sınaî faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak ve meclisçe belirlenen maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla ilân etmek.
- Oda personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.
- Yüksek düzeyde vergi ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.
- Bütçede karşılığı bulunması kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirme, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.
- Hakem veya hakem heyeti seçmek.
- Bu Kanunla ve sair mevzuatla odalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.

Oda Yönetim Kurulu'nun Yetki Devri

Oda yönetim kurulu, gerekli hallerde, yetkilerinden bir kısmını başkana, üyelerinden birine veya birkaçına yahut genel sekretere devredebilir.

Oda Disiplin Kurulu

Oda disiplin kurulu, meclisçe odaya kayıtlı olanlar arasından dört yıl için seçilen altı asıl ve altı yedek üyeden oluşur.

Disiplin kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında, üyeleri arasından bir başkan seçer. Başkanın bulunmadığı zamanlarda, en yaşlı üye kurula başkanlık eder.

Disiplin kurulu üyelerinde aranılacak şartlar, Birliğin uygun görüşü alınmak suretiyle Bakanlıkça çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

Oda Disiplin Kurulu'nun Görevleri

Oda disiplin kurulunun görevleri şunlardır:

- Odaya kayıtlı üyelerin disiplin soruşturmalarını bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yürütmek.
- Meclise, odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin ve para cezası verilmesini önermek.

HİZMET BİRİMLERİ



Oda Personeli

Oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teŝekküllerde istihdam edilenler bu Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir.

Oda Genel Sekreteri

Odalar ve borsaların işlerini yürütmek üzere bir genel sekreter görevlendirilir. Genel sekreterin aşağıda belirtilen nitelikleri haiz olması gerekir:

- Türk vatandaşı olmak.
- Askerlikle ilişkisi bulunmamak
- 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, haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmamak.
- Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalığı, zihinsel veya bedensel engeli bulunmamak.
- Mühendislik, iktisat, işletme, maliye, hukuk ve kamu yönetimi gibi alanlarda en az dört yıllık yüksek öğrenim kurumu mezunu olmak.
- Kamuda veya özel sektörde en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak.

Genel sekreter ve yardımcıları yönetim kurulu kararıyla atanır. Genel sekreter yardımcılarında da genel sekreterde aranan koşullar aranır. Genel sekreter, yönetim kurulunun izni ile harcama yetkisi dahil görev ve yetkilerinden bir bölümünü her faaliyet yılının başında yeniden tespit edilmek üzere yardımcılara devredebilir.

Genel sekreter, oda ve borsa personelinin disiplin ve sicil amiridir. Genel sekreter, meclis ile yönetim kurulu toplantılarına ait tutanakları düzenler, odanın veya borsanın iç çalışmalarıyla yazı işlerini düzenler ve yönetir, oda veya borsa personeline gerekli emir ve talimatları verir ve çalışmalarını denetler, yönetim kurulu veya başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Kalite Yönetim Temsilcisi

Genel Sekretere bağlı çalışarak, gerekli dökümantasyon eğitimlerini almış, Kalite Sistemini yürüten personeldir.

Kalite hedeflerinin bölümlerin koordinasyonunda, Kalite politikasının ve stratejilerinin oluşturulması için yöneticiliklerle beraber çalışmada, Yönetim gözden geçirmenin planlanması, sonuçların yayınlanmasında yönetim temsilcisi ile çalışmak, Kalite yönetim sisteminin planlanması, Kalite yönetim sistemindeki revizyonların sağlanması ve revizyon durumunda bütünlüğün korunmasının sağlanması işlerinden sorumludur.

Ticaret Sicili Müdürü

Genel Sekretere bağlı çalışan, T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı onayını almış, Ticaret Sicil Tüzüğü'ndeki şartları taşıyan personeldir. Ticaret siciline dair tüm tescil işlemlerinden sorumludur.

Ticaret Sicil Memuru-Personeli

Ticaret Sicil Müdürlüğü'ne bağlı olarak çalışır. Görevleri arasında ; müdürün kendisine vermiş olduğu iş ve eylemleri gerçekleştirmek bulunur.

Muhasebe Memuru

Genel Sekretere bağlı çalışan, odanın muhasebe kayıtlarını yapan, Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nde yazan işleri yürüten personeldir.

Muamelat Memuru

Genel Sekretere bağlı olarak alışan, Muamelat Yönetmeliği'nde yazılı işleri yapan personeldir.

Basın,Yayın ve Haberleşme Sorumlusu

Genel Sekretere bağlı olarak çalışan, odanın basın, üyelerle ve kamuoyuyla iletişimini sağlayan personeldir. Odanın bütün etkinlik ve faaliyetlerini, SMS,web üzerinden üyelerine ve kamuoyuna iletir, üyelerimizin ve paydaşlarımızın iletişim bilgilerini güncel olarak tutar, kurumun basın-yayın politikasını oluşturur, kurumun üyelerle iletişimini ve tanıtımını sağlar.

Bilgi-İşlem Sorumlusu

Genel Sekretere bağlı olarak çalışan, odanın hizmetlerinin yürütülmesinde gerekli olan teknolojik altyapının korunması, bakımı, verilerin depolanması, saklanması vb. işleri yürüten personeldir.

Dış Ticaret Sorumlusu

- Üyelerin, kurum ve kuruluşların dış ticaret konusundaki soru, sorun ve mağduriyetleri hakkında çalışma yapmak, gerekli hallerde ilgili kurumlar nezdinde girişimde bulunmak ve sonucu ilgililere bildirmek,
- Yurtdışından gelen dış ticaret taleplerini telefon, e-mail, faks gibi yollarla üyelere iletmek, geri dönüşleri takip etmek,
- Dış ticaret konusunda üyeleri bilgilendirmek amacıyla seminer, konferans, sempozyum, panel ve benzeri eğitim toplantıları düzenlemek,
- Üyelerin yabancı dil, internet erişimi gibi konulardaki yardım taleplerini yerine getirmek,
- Dış ticaret ile ilgili kurum ve kuruluşların faaliyetleri ve hizmetleri konusunda üyeleri ve yaptıkları çalışmalardan üyelerin faydalanmasını sağlamak,
- Odamızın ve üyelerin yurt dışında düzenlenen fuarlara katılım organizasyonu ile üyeleri, fuarlara verilen devlet destekleri konusunda yönlendirmek,
- İthalat sırasında üyelerimizi korumaya yönelik gerekli tedbirleri almak üzere ilgili kurumlarla irtibata geçmek, üyelere gerekli duyuruları yapmak ve danışmanlık hizmeti vermek,
- AB Projelerinde görev almak,
- Ülkemizde görev yapan yabancı ülkelerin Büyükelçi ve Ticaret Müşavirlerinin bölgemizi ve odamızın ziyaretlerini organize etmek,
- İhracata yeni başlayanları yönlendirmek ve teşvik etmek,
- İhracata yönelik kredi ve destekler konusunda yol göstermek,
- Dış ticaret istatistik raporlarını hazırlamak,
- Pazar stratejileri ve hedef pazar araştırma hizmetleri gerçekleştirerek,
- Yurtdışından gelen ticaret heyetlerinin bölgemiz ve üye firmalarımızın ziyaretleri organizasyonunu gerçekleştirmek,
- Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ülkelere düzenlenecek iş heyeti ve fuar inceleme ziyareti organizasyonlarında aktif görev almak,
- TOBB ve diğer kurumlardan talep edilen dış ticaret konularında oda görüşünün hazırlanması için üyelerimiz arasında çalışma yapmak,
- Genel Sekreterlik tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.

Politika ve Temsil Sorumlusu

- Üyelerinin ,ticari hayatındaki soru, sorun ve mağduriyetleri hakkında çalışma yapmak, gerekli hallerde ilgili kurumlar nezdinde girişimde bulunmak ve sonucu ilgililere bildirmek,
- Yurtiçi ve yurtdışından gelen her türlü taleplerini telefon, e-mail, faks gibi yollarla üyelere iletmek, geri dönüşleri takip etmek,
- Ticaret ve ekonomi alanlar konusunda üyeleri bilgilendirmek amacıyla seminer, konferans, sempozyum, panel ve benzeri eğitim toplantıları düzenlemek,
- Üyelerin yabancı dil, internet erişimi gibi konulardaki yardım taleplerini yerine getirmek,
- İç ve dış ticarete ilişkin kurum ve kuruluşların faaliyetleri ve hizmetleri konusunda üyelerini bilgilendirmek,yaptıkları çalışmalardan üyelerin faydalanmasını sağlamak,
- İç ve dış ticaret mevzuatı ve uygulamalarına yönelik konularda üyelere gerekli duyuruları yapmak ve danışmanlık hizmeti vermek,
- AB Projelerinde görev almak,
- Ülkemizde görev yapan yabancı ülkelerin Büyükelçi ve Ticaret Müşavirlerinin bölgemizi ve odamızı ziyaretlerini organize etmek,
- İç ve Dış Ticaret konularında kredi ve destekler konusunda yol göstermek,
- İç ve dış ticaret istatistik raporlarını hazırlamak,
- Pazar stratejileri ve hedef pazar araştırma hizmetleri gerçekleştirmek,
- Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ülkelere düzenlenecek iş heyeti ve fuar inceleme ziyareti organizasyonlarında aktif görev almak,
- TOBB ve diğer kurumlardan talep edilen konularda oda görüşünün hazırlanması için üyelerimiz arasında çalışma yapmak,
- Oluşturulan görüşleri ilgili kurumlara iletmek,
- Görüşler ve talepler sonrasında gerçekleşmeleri üyelerine iletmek,
- Yapılan lobicilik faaliyetlerini tablo halinde tutmak, raporlamak,
- Mevzuat çerçevesinde Başkanlık tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.

Ar-Ge ve İstatistik Sorumlusu

- Üyelerinin iş hayatına yönelik soru, sorun ve mağduriyetleri hakkında çalışma yapmak, gerekli hallerde ilgili kurumlar nezdinde girişimde bulunmak ve sonucu ilgililere bildirmek,
- Üyelerinin iş konularına göre sınıflandırmasını yapmak,
- Üyelerinle iletişim için ulaşım kanallarını güncel tutmak,
- Üyelerinin iş konularına göre soru, sorunlarını ve şikayetlerini muhataplarına göre sınıflandırmak,
- Kurum ve kuruluşların faaliyetleri ve hizmetleri konusunda üyeleri ve yaptıkları çalışmalardan üyelerin faydalanmasını sağlamak,
- Üyelerin talep ve beklentilerine göre araştırmalar yapmak,
- Üyelerin iş hayatına yönelik istatistikleri kendilerine sunmak,
- Üyelerinin büyümesi ve gelişmesi için beklentilerinin, sorunlarının ve ihtiyaçlarına yönelik araştırmalar yapmak, bunları istatistikleri ile birlikte kendilerine sunmak,
- Kamu kurum ve kurumlarının istatistik verilerinden yararlanmak, bunları üyelerinin ve içinde bulunduğu kamuoyunun bilgisine sunmak, analizini yapıp raporlamak,
- Bölgemizin ve ilçemizin potansiyeline yönelik araştırmalar yapmak,
- Bölgemizin ve ilçemizin sahip olduğu fırsatlar ve güçlü yönleri hakkında araştırmalar yapmak,
- Bölgemizin ve ilçemizin zayıf yönlerini ve maruz kalabileceği tehditleri tespit etmek,
- Üyelerimizin ve bölgemizin güçlü yönlerini kullanarak gelişme kanallarını tespit etmek,
- Üyelerimizin ve bölgemizin zayıf yönlerini bertaraf etmek amacı ile eğitim kanallarını açık tutmak,

- Üyelerinin ve kamuoyunun eksiklik ve beklentilerine yönelik seminer, eğitim ve toplantılar düzenlemek, etkinliklerini değerlendirmek,
- Pazar stratejileri ve hedef pazar araştırma hizmetleri gerçekleştirmek,
- Yurtdışından gelen ticaret heyetlerinin bölgemiz ve üye firmalarımızın ziyaretleri organizasyonunu gerçekleştirmek,
- Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ülkelere düzenlenecek iş heyeti ve fuar inceleme ziyareti organizasyonlarında aktif görev almak,
- TOBB ve diğer kurumlardan talep edilen konularda oda görüşünün hazırlanması için üyelerimiz arasında çalışma yapmak, raporlama yapmak,
- Genel Sekreterlik tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.

BİRİM	SORUMLU
<ul style="list-style-type: none"> - Genel Sekreter - Dış Ticaret Sorumlusu - Hizmet Noktası Yetkilisi - Muhasebe Memuru 	<p>Yücel SARI</p> 
<ul style="list-style-type: none"> - Ticaret Sicili Müdürü - Bilgi ve İletişim Teknolojileri Sorumlusu 	<p>Levent İNCİ</p> 
<ul style="list-style-type: none"> - Ticaret Sicili Müdür Yrd. 	<p>Seçil SOYLU</p> 
<ul style="list-style-type: none"> - Akreditasyon ve Kalite Sistem Sorumlusu - Muamelat Memuru - Basın, Haberleşme ve Yayın Sorumlusu - Ar-Ge ve İstatistik Sorumlusu 	<p>Merve ERGEN</p> 

HİZMETLER VE ÜCRETLER



Cezai Takibat

Odalar, borsalar ve Birliğin organ üyeleri ile personeli, görevlerini yerine getirirken görevleriyle ilgili suç teşkil eden fiil ve hareketlerinden, bu kuruluşların paralarıyla para hükmündeki evrak, senet ve sair varlıkları ile muhasebe ve muamelata ilişkin her çeşit defter ve evrak ile ilgili olarak işledikleri suçlardan dolayı kamu görevlisi olarak cezalandırılırlar.

HİZMETLER VE ÜCRETLER

a)Oda Gelirleri (md.23)

Odaların gelirleri şunlardır:

- Kayıt ücreti.
- Yıllık aidat.
- Munzam aidat.
- Yapılan hizmetler karşılığı alınan ücretler.
- Belge bedelleri.
- Yayın gelirleri.
- Bağış ve yardımlar.
- Para cezaları.
- İştirakler kârı.
- Gemilerden alınacak ücretler.
- Misil zamları.
- Menkul ve gayrimenkul sermaye iratları, şirket kârları ve döviz gelirleri.
- Tarife tasdik ücreti.
- Sair gelirler.

b)Odalarda Kayıt Ücreti ve Yıllı Aidat (md.24)

- Üyeler odaya kaydı sırasında kayıt ücreti ve her yıl için yıllık aidat ödemekle yükümlüdür.
- Kayıt ücreti ile yıllık aidat, on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgarî ücretin brüt tutarının yüzde onundan az, yarısından fazla olamaz.
- Kayıt ücretinin alındığı yıl için ayrıca yıllık aidat alınmaz. Kayıt ücreti ve yıllık aidat miktarları Birlikçe çıkarılacak yönetmelikle gösterilecek usullere göre belirlenecek dereceler üzerinden ve tarifelere göre tespit olunur. Tarifeler, oda yönetim kurulunun teklifi, meclisin onayı ile yürürlüğe girer. Birden fazla odaya kayıt zorunluluğunda olanlardan alınacak kayıt ücreti ve yıllık aidat miktarı da yönetmelikte gösterilen usullere göre tespit edilir.
- Derecelerini durumlarına uygun bulmayanlar, yönetmelikte gösterilecek usullere göre ve on gün içinde oda meclisine itiraz edebilirler. İtirazlar meclisçe karara bağlanıncaya kadar kayıt ücreti ve yıllık aidatın ihtilafı kısmı tahsil olunmaz.
- Yıllık aidat her yılın haziran ve ekim aylarında iki eşit taksitte ödenir. Yıl içinde kaydedilenlerin kayıt ücreti ile önceki yıldan itibaren geçerli olarak kaydedilmesi gerekenlerin kayıt ücretleri ve yıllık aidatları, durumun kendilerine tebliğ tarihinden itibaren bir ay içinde ödenir.
- Şubelere kayıtlı olan üyeler, bu maddede belirlenen kayıt ücreti ve aidatların yarısı kadar ödeme yaparlar.

c) Munzam Aidat Hasılatından Alınacak Pay (md.25)

- Odalarca her yıl için; gerçek kişi tacir ve sanayicilerin gelir vergisine ilişkin beyannamelerinde gösterilen ticarî kazanç toplamı; tüzel kişi tacir ve sanayicilerin ise ödeyecekleri kurumlar vergisine ilişkin beyannamelerinde gösterilen ticarî bilanço kârı üzerinden binde beş oranında munzam aidat tahsil olunur.
- Birden fazla odaya kayıtlı bulunanların munzam aidatı, üye tarafından ilgili odalara eşit olarak paylaştırılmak suretiyle yatırılır. Zarar eden üyeler, o yıl için munzam aidat ödemezler.
- Çalışma alanları içinde birden fazla şubesi bulunan üyelerin munzam aidatı, bütün şubelerden elde ettikleri gelir veya kurumlar vergisine matrah teşkil eden ticarî kazanç veya ticarî bilanço kârı üzerinden hesaplanır.
- Müstakil bilançosu yapılan kurum ve müessese şubeleri ile fabrikalarının munzam aidatı, şube veya fabrikanın bulunduğu yerin odasına ödenir.
- Bir tüzel kişiliğin merkez, şube ve fabrikalarının değişik yerlerde olması, fakat bilançolarının merkezde tutulması halinde, munzam aidat merkez tarafından mahalli odaya ödenir. Bu oda tahsil ettiği munzam aidatı diğer odalar arasında, izleyen takvim yılının ilk üç ayı içinde eşit olarak paylaştırır.
- Bütün bu hallerde bir müessesenin şubeleri ve fabrikaları ile birlikte ödeyeceği munzam aidat, o yıl için belirlenmiş bulunan yıllık aidat tavanının yirmi katını geçemez.
- Munzam aidat haziran ve ekim aylarında iki eşit taksitte ödenir. Önceki yıldan itibaren geçerli olarak kaydedilmesi gerekenlerin munzam aidatları ise, bu durumun kendilerine tebliğ edildiği yılın sonuna kadar ödenir.
- Üyeler, ticarî ve sınaî kazançlarına ait bilgileri ve bilançolarını talep üzerine odalara vermek zorundadırlar. Ayrıca odalar, 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 5 inci maddesi hükmü çerçevesinde vergi dairelerinden bilgi isteyebilirler. Üye tarafından bilançonun verilmemesi ve vergi dairesinden de sağlanamaması halinde, yıllık aidat tavanının üç katından az olmamak üzere, bir önceki yılın munzam aidatı geçici olarak aynen tahakkuk ettirilir.
- Şubelere kayıtlı üyeler, bu maddede belirlenen munzam aidatın yarısı kadar ödeme yaparlar.

d) Oda Belge Bedelleri ve Ücretleri (md.26)

- Odalarca verilen hizmetler ile onaylanan ve düzenlenen belgeler karşılığında alınan ücretlerin oran ve miktarı, maktu ücretlerde yıllık aidat tavanını geçmemek, nispi ücretlerde bu tavanı aşmamak ve binde beşten fazla olmamak kaydıyla oda yönetim kurullarının teklifi, meclislerin onayı ile yürürlüğe konulacak tarifelerle tespit olunur. Odalarca verilen hizmetin dışarıdan satın alınması halinde, satın alınan hizmetin bedeli de bu tavanın iki katını geçmemek üzere ücrete eklenerek ilgiliden tahsil edilir.

Odalarca düzenlenecek veya onaylanacak belgeler ile verilecek hizmetler şunlardır:

- Fatura suretlerinin onayı.
- Rayiç fiyatların onayı.
- Ticarî ve sınaî eşya numunelerinin vasıflarının onayı.
- Bilirkişi ve eksper raporları ile kapasite raporları.
- Kefaletname ve taahhütnamelerde yazılı imza sahiplerinin odalardaki sicil durumunu gösteren onay ve şerhler.
- Sınaî ve ticarî mahiyette belgeler.
- Ticarî kefalet onayları.
- Tahsis ve sarfiyat belgeleri.

- Kalite, yeterlik ve numune belgeleri.
- Yerli malı belgeleri.
- Kayıtlı üyelerin tatbik imzalarının onayı.
- Oda mensuplarına ait kayıt ve sicil suretleri ve üye kimlikleri.
- Ticarî itibar şahadetnamesi mahiyetinde olmamak üzere, üyelerinin gizli olmayan sicilleri hakkında yazılı veya sözlü sorulara cevaplar.
- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununun 22 nci maddesi gereğince verilen iş makineleri tescil belgesi.
- TIR karneleri, ATA, A.TR ve EUR.I dolaşım belgeleri, menşe şahadetnameleri ve EAN -UCC çizgi kod işlemleri, mal ve hizmetlerin uluslararası ticaretindeki beyanname, vesika ve benzeri belgeler.
- Mücbir sebep belgeleri.
- Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi suretleri.
- Türk veya yabancı bayraklı gemilere verilecek genel ve uluslararası sektörel hizmetler.
- Ticaret sicili hizmetleri.
- Ticarî ve sınaî mahiyette diğer her türlü belge ve bilgiler ile hizmetler.

e)Odaların Bütçesi (md.27)

Odaların bütçeleri, Birlikçe hazırlanacak tipe ve tespit olunacak muhasebe usullerine uygun olarak, yönetim kurullarınca hazırlanır ve meclislerince onaylanır.

Bütçe, takvim yılına göre düzenlenir.

Bütçeden harcama, yönetim kurulu başkanı veya yetkilendireceği yardımcısı ve genel sekreterin veya sayman üyenin ortak imzası ile yapılır. Genel sekreterin bulunmadığı hallerde, genel sekreter yerine sayman üyenin imzası aranır.

Yönetim kurulunun önerisi üzerine meclislerce saptanan miktar kadar harcama, sonradan yönetim kurulunun onayına sunulmak şartıyla, genel sekreter tarafından re'sen yapılabilir.

FAYDALI BİLGİLER



Kayıt Ücreti Nedir?

Üyelerden, odaya kayıtları için bir defaya mahsus alınan ücrettir.

Yıllık Aidat Nedir?

On altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgarî ücretin brüt tutarının yüzde onundan az, yarısından fazla olmayacak şekilde oda meclisi tarafından her yıl bütçe görüşmelerinde belirlenen ve üyelerin her yıl 2 eşit taksitte ödemek zorunda olduğu aidattır.

Munzam Aidat Nedir?

Odalarca her yıl için; gerçek kişi tacir ve sanayicilerin gelir vergisine ilişkin beyannamelerinde gösterilen ticarî kazanç toplamı; tüzel kişi tacir ve sanayicilerin ise ödeyecekleri kurumlar vergisine ilişkin beyannamelerinde gösterilen ticarî bilanço kârı üzerinden binde beş oranında hesaplanan aidattır.

Aidat Ne Zaman Ödenir?

Aidatlar 5174 sayılı kanununun 25 ve 26. maddeleri gereği, her yıl Haziran ve Ekim aylarında olmak üzere iki eşit taksitte ödenir.

Zarar Eden Üyeler Munzam Aidat Öder Mi?

Zarar eden üyeler sadece zarar ettikleri dönem için Munzam Aidat ödemezler.

Oda İle İlgili Duyurulardan Nasıl Haberdar Olurum?

Odamızın gerçekleştirdiği tüm faaliyetlerimizi internet sitemizde ve facebook sayfamızda yayınlamaktayız. Bunun dışında bilgilendirmeye yönelik duyurularımız için üyelerimize SMS yoluyla ulaşmaktayız.

Susurluk Ticaret Odası Üyelik Bilgilerimi Nasıl Güncellerim?

Üyelik bilgilerinizin güncellenmesi için bize mervecetin@susurlukto.org.tr yucelsari@susurlukto.org.tr , susurlukto@tobb.org.tr adreslerinden ya da 0 (266) 865 46 72 numarasından ulaşabilirsiniz.

Farkı yaratan, kanatlarınızı nasıl açtığınızdır.

