

 	BAKIM TALİMATI	Döküman No	BT.01.01
		Yayın Tarihi	04.06.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tar.	
		Sayfa No	1 / 1

1. Amaç

Çarşamba TSO' da bulunan Bilgisayarlar ve sarf malzemeleri bakımlarının yapılabilmesi,

2. Uygulama Alanı (Kapsam)

Çarşamba TSO bünyesinde bulunan Bilgisayar ve sarf malzemeler kapsar.

3. Sorumluluklar

Bu talimatın uygulamasından makineyi kullanan personel sorumludur.

4. Tanımlar

5. Uygulama

Bilgisayarlar altı ayda bir kontrol edilecektir.

5.1. Bilgisayar Bakımında Yapılacak İşlemler:

5.1.1. Tüm bilgisayarların sistem yazılımı ve donanımı kontrol edilir.

5.1.2. Sistem (harddisk) üzerinde tarama yaptırılır. (virüs)

5.1.3. Varsa güç kaynakları kontrol edilecek.

5.1.4. Servise alınması gereken bilgisayarları servis formu ile alırlar.

5.1.5. Bilgisayarlar kullanan personel tarafından düzenli olarak kontrol edilmeli sorun şüphesine karşılık bir durum var ise yetkili servisi tarafından gözden geçirilmeli, gerekirse sistem yeniden kurulmalı, gerekli güncellemeler yapılmalı,

5.2. Cihazın Bakımı

5.2.1. Bilgi İşlem Sorumlusu tarafından bildirilerek tüm makine ve cihazların altı ayda bir bakım işlerinin yapılmasını sağlar.

5.2.2. Teknik servis personeli periyodik bakım kapsamındaki tüm makine ve cihazlar için işin mahiyetini gösterir "SERVİS FORMU" düzenler.

6. Referans Dokümanlar

6.2. SERVİS FORMU



Görüş Oluşturma Talimatı

Dok.No	PS07.01
Yay.Tarihi	04.06.2021
Rev.Tarihi	-
Rev.No	00
Sayfa	1 / 2

Görüş Oluşturma

Amaç: Bölgesel ve ulusal bazda, karar alıcıların geliştirmek istedikleri ekonomi politikalarına temel oluşturmak üzere; kamu kurum ve kuruluşları başta olmak üzere, Sivil Toplum Örgütleri, Meslek Örgütleri ve Üniversiteler gibi dış paydaşlarımız tarafından talep edilen odamız görüşünün oluşturulmasına ilişkin yöntemi belirlemek.

Kapsam: Bölgesel ve ulusal çapta, sanayi, ticaret ve ekonomi ile ilgili tüm konular.

Yöntem:

Odaya gelen "Görüş" talebi, genel sekreterlik tarafından ilgili birime havale edilir.

Odanın görüşünün belirlenmesi için ilgili taraflar; Üyeler, Meslek Komiteleri, Meclise veya Yönetim Kurulu (Oda Organları) dur.

Talep ile ilgili yapılacak çalışmanın genişliğine Genel Sekreter karar verir. Bu çalışma sadece Yönetim Kurulunun görüşünün alınması şeklinde olabileceği gibi, konunun niteliğine göre; Meclis, İlgili Meslek Komitesi veya Üyelerin görüşlerinin alınması biçiminde de olabilmektedir. Bunun kararını Genel Sekreter, gerekiyor ise Yönetim Kurulu Başkanına danışarak verir.

Talep ile ilgili olarak, Üyelerin görüşleri alınacak ise;

Cevaplama süresinin aciliyetine göre; uygun iletişim yöntemi (posta, faks, web sayfası veya eposta gibi) Genel Sekreter tarafından belirlenir.

Konu ile ilgili yazı (bilgi notu) (konuyu detayları ile açıklayan ve cevaplayıcıdan ne istendiğini, ne zamana kadar cevaplama gerektiğini açıkça belirten) ilgili birim tarafından hazırlanır.

Yazı konunun niteliğine göre, Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı veya Genel Sekreter tarafından imzalanır. Bunun kararını Genel Sekreter verir.

Genel Sekreterin belirlediği iletişim yöntemi ile üyelere duyurulur.

Üyelerden gelen cevaplar, ilgili birim tarafından derlenerek odanın görüşünü ifade edecek biçimde hazırlanır.

Hazırlanan oda görüşü, talepte bulunan kurum/kuruluşa Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı veya Genel Sekreterin onayı ile gönderilir. Yazının kimin tarafından onaylanacağına Genel Sekreter karar verir.

Talep ile ilgili Yönetim Kurulu, Meclis veya Meslek Komitelerinin görüşleri alınacak ise;

Talebin ilgili olduğu Meslek Komitesi, Genel Sekreter tarafından belirlenir.

Cevaplama süresi uygunsa, talep;

Yönetim Kurulu, Meclis veya ilgili Meslek Komitesinin ilk Toplantısının gündemine alınır.

Toplantıda görüşe yönelik karar alınır.

Alınan karar, ilgili birim tarafından derlenerek odanın görüşünü ifade edecek biçimde hazırlanır.

Hazırlanan oda görüşü, talepte bulunan kurum/kuruluşa Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı veya Genel Sekreterin onayı ile gönderilir. Yazının kimin tarafından onaylanacağına Genel Sekreter karar verir.



Görüş Oluşturma Talimatı

Dok.No	PS07.01
Yay.Tarihi	04.06.2021
Rev.Tarihi	-
Rev.No	00
Sayfa	2 / 2

Acil cevaplama gerekiyor ise;

Konu ile ilgili yazı (bilgi notu) (konuyu detayları ile açıklayan ve cevaplayıcıdan ne istendiğini, ne zamana kadar cevaplama gerektiğini açıkça belirten) ilgili birim tarafından hazırlanır.

Yazı konunun niteliğine göre, Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı veya Genel Sekreter tarafından imzalanır. Bunun kararını Genel Sekreter verir.

Uygun iletişim yöntemi (posta, faks, web sayfası veya eposta gibi) Genel Sekreter tarafından belirlenir.

Talep, Yönetim Kurulu, Meclis veya ilgili Meslek Komitesi üyelerine Genel Sekreterin belirlediği iletişim yöntemi ile iletilir.

İlgili organ üyelerinden gelen cevaplar, ilgili birim tarafından derlenerek odanın görüşünü ifade edecek biçimde hazırlanır.

Hazırlanan oda görüşü, talepte bulunan kurum/kuruluşa Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı veya Genel Sekreterin onayı ile gönderilir. Yazının kimin tarafından onaylanacağına Genel Sekreter karar verir.

	İŞ MAKİNELERİ TESCİLİ TALİMATI	DÖKUMAN NO	TPS.01.01
		YAYIN TARİHİ	04.06.2021
		REVİZYON NO	00
		REVİZYON TARİHİ	--
		SAYFA NO	1 / 1

SORUMLULUK

- Genel Sekreter
 - Ticaret Sicil Memuru
- 1- İş makinelerinin ruhsatını Genel Sekreterin imzasını taşıyan üst yazı ile Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Satın Alma ve Levazım Müdürlüğü'nden ister.
 - 2- Ticaret Sicili Memuru gelen ruhsatların muhafaza edilmesini sağlar.
 - 3- Ruhsatların bedelini banka kanalı ile Ticaret Sicili Memuru TOBB'ne havale eder.
 - 4- İş makinesi talebinde bulunanlardan bir dilekçe ekinde teknik belge, iş makinesi sicil fişi, yeni alınmış ise fatura, noter satışı senedi ile satılmış ise satış senedi ve eski ruhsatı Ticaret Sicili Memuru tarafından istenir.
 - 5- Talepte bulunanlar İstenen belgeler tamam olduktan sonra yürürlükte bulunan "Oda Hizmet Tarifesi"ne göre hizmet bedelini ve iş makinesi tescil kartı bedelini oda veznesine öder.
 - 6- Ticaret Sicili Memuru eski ruhsat belgesini alır ve yenisini tanzim eder, imzalar ve Genel Sekreter'e tasdik ettirir.
 - 7- Ticaret Sicili Memuru dosyadaki daha önce verilen numaralara göre yeni tescil numarasını ilgiliye verir, iş makinesinin görünür yerine asılmasını sağlar.
 - 8- Ticaret Sicili Memuru verilen iş makinelerine ait teknik belge ile iş makinesi tescil fişini verilen ayın sonunda ve değişiklik olsun veya olmasın her yıl Ekim ayının sonunda birer suretlerini Milli Savunma Bakanlığı Seferberlik Dairesi Başkanlığına gönder.
 - 9- Belgelerin birer suretlerini kalite kayıtlarının kontrolü prosedürüne göre dosyada muhafaza et.

	İŞ MAKİNELERİ TESCİLİ TALİMATI	DÖKUMAN NO	TPS.01.01
		YAYIN TARİHİ	08.08.2006
		REVİZYON NO	01
		REVİZYON TARİHİ	14.03.2007
		SAYFA NO	1 / 1

SORUMLULUK

- Genel Sekreter
 - Ticaret Sicil Memuru
- 1- İş makinelerinin ruhsatını Genel Sekreterin imzasını taşıyan üst yazı ile Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Satın Alma ve Levazım Müdürlüğü'nden ister.
 - 2- Ticaret Sicili Memuru gelen ruhsatların muhafaza edilmesini sağlar.
 - 3- Ruhsatların bedelini banka kanalı ile Ticaret Sicili Memuru TOBB'ne havale eder.
 - 4- İş makinesi talebinde bulunanlardan bir dilekçe ekinde teknik belge, iş makinesi sicil fişi, yeni alınmış ise fatura, noter satışı senedi ile satılmış ise satış senedi ve eski ruhsatı Ticaret Sicili Memuru tarafından istenir.
 - 5- Talepte bulunanlar İstenen belgeler tamam olduktan sonra yürürlükte bulunan "Oda Hizmet Tarifesi"ne göre hizmet bedelini ve iş makinesi tescil kartı bedelini oda veznesine öder.
 - 6- Ticaret Sicili Memuru eski ruhsat belgesini alır ve yenisini tanzim eder, imzalar ve Genel Sekreter'e tasdik ettirir.
 - 7- Ticaret Sicili Memuru dosyadaki daha önce verilen numaralara göre yeni tescil numarasını ilgiliye verir, iş makinesinin görünür yerine asılmasını sağlar.
 - 8- Ticaret Sicili Memuru verilen iş makinelerine ait teknik belge ile iş makinesi tescil fişini verilen ayın sonunda ve değişiklik olsun veya olmasın her yıl Ekim ayının sonunda birer suretlerini Milli Savunma Bakanlığı Seferberlik Dairesi Başkanlığına gönder.
 - 9- Belgelerin birer suretlerini kalite kayıtlarının kontrolü prosedürüne göre dosyada muhafaza et.

	DEFTER TUTMA TALİMATI	DÖKUMAN NO	TPS.01.02
		YAYIN TARİHİ	04.06.2021
		REVİZYON NO	00
		REVİZYON TARİHİ	---
		SAYFA NO	1 / 1

SORUMLULUK

- Genel Sekreter
- Muhasebe Memuru

- 1- Muhasebe Memuru Çarşamba TSO'nun gelir ve giderlerinin muhasebe işlemlerinin yapılması için yevmiye ve kebir defterleri için sürekli bilgisayar kâğıtlarına sıra numarası vererek Notere tasdik ettirir.
- 2- Muhasebe Memuru Noter tarafından tasdik edilen defterleri alır ve dolapta muhafaza eder.
- 3- Yardımcı defterleri (kasa, gelir, gider vb.) sürekli bilgisayar kâğıdına sıra numarası vererek Genel Sekretere imzalar.
- 4- Bu defterler kullanılmak üzere dolapta saklanır.
- 5- Muhasebe Memuru Defter tutulmasında gelir ise tahsil fişi keser kasayı borçlandırır ilgili hesabı alacaklandırır.
- 6- Muhasebe Memuru Tediye ise kasayı alacaklandırır ve ilgili hesabı borçlandırır.
- 7- Muhasebe Memuru Ödenmemiş borç ve alacak ise mahsup fişi keser ilgili hesabı alacaklandırır ve borçlandırır.
- 8- Muhasebe Memuru Kullanılan bu defterleri dolapta muhafaza eder.

	DEFTER TUTMA TALİMATI	DÖKUMAN NO	TPS.01.02
		YAYIN TARİHİ	08.08.2006
		REVİZYON NO	01
		REVİZYON TARİHİ	10.12.2007
		SAYFA NO	1 / 1

SORUMLULUK

- Genel Sekreter
- Ticaret Sicili Memuru
- Muamelat Memuru

- 1- Muhasebe Memuru Çarşamba TSO'nun gelir ve giderlerinin muhasebe işlemlerinin yapılması için yevmiye ve kebir defterleri için sürekli bilgisayar kâğıtlarına sıra numarası vererek Notere tasdik ettirir.
- 2- Muhasebe Memuru Noter tarafından tasdik edilen defterleri alır ve dolapta muhafaza eder.
- 3- Yardımcı defterleri (kasa, gelir, gider vb.) sürekli bilgisayar kâğıdına sıra numarası vererek Genel Sekretere imzalar.
- 4- Bu defterler kullanılmak üzere dolapta saklanır.
- 5- Muhasebe Memuru Defter tutulmasında gelir ise tahsil fişi keser kasayı borçlandırır ilgili hesabı alacaklandırır.
- 6- Muhasebe Memuru Tediye ise kasayı alacaklandırır ve ilgili hesabı borçlandırır.
- 7- Muhasebe Memuru Ödenmemiş borç ve alacak ise mahsup fişi keser ilgili hesabı alacaklandırır ve borçlandırır.
- 8- Muhasebe Memuru Kullanılan bu defterleri dolapta muhafaza eder.



TİCARET SİCİLİ İŞLEMLERİ TALİMATI

DÖKÜMAN NO	TPS.01.03
YAYIN TARİHİ	04.06.2021
REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	---
SAYFA NO	1 / 3

1. AMAÇ

Başvuru veya tespit halinde Hakiki veya hükmi şahısların Ticaret Siciline kayıt, terkin (kayıt silinmesi), değişikliklerin tescilinin yapmak ve bu değişiklik ile yeni kayıtların Sicil Esas Defterine işlemek, aylık kayıt, terkin ve değişiklik işlemlerini Genel Sekreterliğe bildirmek, Ticaret Sicili Memuru yeni kayıt olan anonim, Limited, kolektif ve bunların şubelerine ilişkin işlemlerine ait bilgileri Sosyal Sigortalar İl Müdürlüğüne, Bağ-Kur İl Müdürlüğüne, Çalışma Ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Samsun Bölge müdürlüğüne, İş – Kur İl Müdürlüğüne, Vergi Dairesi İl Müdürlüğü veya Mal Müdürlüklerine ilgili forma göre hazırlanıp göndermek. Ticaret Siciline Kayıt Mecburiyetinde olanlarla, durum değişikliklerini bildirmeyenleri takibini yapmak ve gerekli olduğu zamanlarda adli makamlara bildirerek bunların yapılmasını sağlamak.

2. SORUMLULUKLAR

- Genel Sekreter
- Ticaret Sicil Memuru
- Bilgi İşlem Memuru

3. REFERANS DÖKÜMANLAR

- 5174 Sayılı Kanun
- Türk Ticaret Kanunu
- Gelir Vergisi Kanunu
- Harçlar Kanunu
- Ticaret Sicili Tüzüğü
- Kalite Kayıtları Kontrolü Prosedürü
- Ticaret Sicili İşlemleri Talimatı
- Üye Kayıt Formu
- 4884 sayılı kanun
- Şirket Kuruluş Bildirim Formu
- Şirket Kuruluş Formu (Yabancı ortak varsa)
- İşyeri ile ilgili bilgiler formu

4. TALİMAT AÇIKLAMASI

4.1. ÜYE KAYIT İŞLEMLERİ

- 4.1.1. Hakiki şahıs işletmelerinde şahısın kendisi, kooperatiflerde geçici Yönetim Kurulu, şirketlerde yetkili kılınan biri veya birileri Ticaret Sicili Memurluğuna kayıt için Ticaret Sicili İşlemleri Talimatı ekinde istenen evraklarla birlikte müracaat ederler.
- 4.1.2. Ticaret Sicili Memurluğu kendilerine gelen müracaatı kayda alır, Ticaret Sicili İşlemleri Talimatı ekine göre değerlendirir, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesine ilanını yaptırır.
- 4.1.3. Ticaret Sicili Memurluğu tarafından kayda alınan hakiki şahıs, kooperatif veya şirketin Ticaret sicili Tüzüğüne göre hazırlanan sicil tasdiknamesini başvuru sahibine verir.
- 4.1.4. Ticaret Sicili Memurluğu tarafından İlan metni ile banka dekontu ilan bekleme dosyasına yerleştirir.



TİCARET SİCİLİ İŞLEMLERİ TALİMATI

DÖKUMAN NO	TPS.01.03
YAYIN TARİHİ	04.06.2021
REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	---
SAYFA NO	2 / 3

- 4.1.5. Ticaret Sicili Memuru üye dosyasını Ticaret Sicili İşlemleri Talimatı ekine göre tanzim eder ve ilan bekleme dolabına kaldırır, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi gelince dosyasına takar, Üye Sicil Esas Defterine Ticaret Sicili Tüzüğüne göre işler.

4.2. DEĞİŞİKLİKLERİN TESCİLİ İŞLEMLERİ

- 4.2.1. Hisse Devri Tescili, Adres Değişikliği, Temsile Yetkili Kılınanların Tescili, Olağan Genel Kurul Tescili, Olağan Üstü Genel Kurul Tescili, Kayıt Silme, Ana Sözleşme Madde Değişikliği, Şube Kayıt İşlemleri, Tasfiye İşlemleri,
- 4.2.2. Hakiki şahıs işletmelerinde şahısın kendisi, kooperatiflerde geçici Yönetim Kurulu, şirketlerde ortaklar veya yetkili kılınan biri veya birileri Ticaret Sicili Memurluğuna Ticaret Sicili İşlemleri Talimatı ekinde istenen evraklarla birlikte müracaat ederler.
- 4.2.3. Ticaret Sicili Memurluğu kendilerine gelen müracaatı kayda alır, Ticaret Sicili İşlemleri Talimatı ekine göre değerlendirir, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesine ilanını yaptırır.
- 4.2.4. Ticaret Sicili Memuru İlan metni ile banka dekontunu ilan bekleme dosyasına yerleştirir.
- 4.2.5. Ticaret Sicili Memuru üye dosyasını Ticaret Sicili İşlemleri Talimatı ekine göre tanzim eder ve ilan bekleme dolabına kaldırır, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi gelince dosyasına takar Üye Sicil Esas Defterine Ticaret Sicili Tüzüğüne göre işler.
- 4.2.6. Ticaret Sicili Memuru hisse devir işlemi: Verasetten Doğan Hisse Devri ise Mahkemeden veraset ilanı ve gerekli olduğunda (reşit olmayan varisler için) vasi tayini kararı istenir

4.3. KAYIT SİLME, RESEN KAYIT SİLME, TASFİYE TESCİL İŞLEMİ

- 4.3.1. Ticaret Sicili Memuru Ticaret Sicili İşleri Talimatı ekine göre ilgili işleme ait evrakları tamam olan üyenin harç ve ilan dekontları gelir, kayıt işlemleri bittikten sonra ilgili ilan formuna göre ilanı yazar, banka dekontu, yapılan işleme uygun karar formuna göre yazılmış ve noterden tasdik edilmiş karar – ilan metni – banka dekontu birleştirilerek ilan dosyasına yerleştirir. Gazetesi gelince Ticaret Sicili Tüzüğüne göre sicil esas defterine işler ve arşivde kayıt silme ise silinme rafına, tasfiye ise tasfiye rafına yerleştirir.

4.4. TÜRKİYE TİCARET SİCİLİ GAZETESİNDE YAPILAN TESCİL, TERKİN VE DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİNE AİT İLAN VERME İŞLEMİ

- 4.4.1. Ticaret Sicili Memuru Ticaret Sicili İşleri Talimatı ekine göre ilgili işleme ait evrakları tamam olan üyenin harç ve ilan dekontları gelir ve Ticaret Sicili Memuru kayıt işlemleri bittikten sonra ilgili ilan formuna göre ilanı yazar, banka dekontu, yapılan işleme uygun karar formu seçilir ve noterden tasdik edilir karar – ilan metni – banka dekontu birleştirilerek ilan dosyasına yerleştirir.
- 4.4.2. Her hafta Cuma günü, hafta boyunca yapılan işlemlere ait ilan dosyasında birikmiş olan ilanları ilan gönderme formuna uygun olarak liste halinde yazar , yazışmalar formuna göre üst yazı ile kayıt edildikten sonra bir zarfa yerleştirir, zarfın üzerine Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Müdürlüğü'nün adresi yazarak oda muamelat servisine verir.



TİCARET SİCİLİ İŞLEMLERİ TALİMATI

DÖKUMAN NO	TPS.01.03
YAYIN TARİHİ	04.06.2021
REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	---
SAYFA NO	3 / 3

4.5. DOSYALAMA İŞLEMİ

4.5.1. Ticaret Sicili Memuru Üyelere ait dosyaların evrak diziliş işlemini Ticaret Sicili İşleri Talimatı ekine göre gerçekleştirir.

4.6. SİCİL ÜYE DOSYALARINA AİT DOLABIN KULLANIMI

4.6.1. Ticaret Sicili Memuru dosyaları sicil sıra numarasına göre yerleştirir.

4.7. ARŞİVLEME İŞLEMİ

4.7.1. Ticaret Sicili Memuru silinme, tasfiye, bitmiş gelen giden evrak kayıt defterleri, geçmiş yıllara ait sicil evrak dosyaları bilgi işlem memuruna verir, Bilgi işlem memuru da evrakları tarayıp sicil işlemlerine göre tasnif ederek Elektronik Arşive aktarır. Sicil Memuru, taranan dosyaları arşivde ilgili yere koyarak süresiz muhafaza eder.

4.8. AYLIK KAYIT, TERKİN VE TASFİYE İŞLEMLERİNİN İLGİLİ MAKAMLARA BİLDİRİLMESİ

4.8.1. Ticaret Sicili Memuru aylık yeni kayıtları, kayıt silinmelerini ilgili forma göre düzenleyip Genel Sekretere sunar.

4.8.2. Ticaret Sicili Memuru sermaye artırımını ile ilgili bankaya yatırılan %004' lerin OCAK-MAYIS-EYLÜL aylarında Sanayi ve Ticaret Bakanlığı Tüketici Ve Rekabetin Korunması Genel Müdürlüğüne ilgili forma göre hazırlanıp gönderir.

4.8.3. Ticaret Sicili Memuru yeni kayıt olan anonim, limited, kolektif şirketlerin kuruluş işlemlerine ait bilgileri Sosyal Sigortalar İl Müdürlüğüne, Bağ- Kur İl Müdürlüğüne, Çalışma Ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Samsun Bölge müdürlüğüne, İş - Kur İl Müdürlüğüne, Vergi Dairesi İl Müdürlüğü veya Mal Müdürlüklerine ilgili forma göre hazırlanıp gönderir.

4.9. KAYIT MECBURİYETİNDE OLANLARLA DURUM DEĞİŞİKLİKLERİNİ BİLDİRMEYENLER İLGİLİ İŞLEMLER

4.9.1. Ticaret Sicili Memuru İstatistik ve istihbarat memurunun verdiği bilgiler doğrultusunda yeni üye ve durum değişikliği olanlar için yazışma formuna uygun olarak önce üyeye eğer cevap verilmezse adli makamlara yazışma yapar ve yeni kayıt ile durum değişikliklerin yapılması Ticaret Sicili İşleri Talimatı ekine uygun olarak yapar.

4.10. TUTULMASI GEREKEN DEFTERLERE AİT İŞLEMLER

4.10.1. Sicil Esas Defteri

4.10.2. Gelen giden evrak kayıt defteri

4.10.3. Yukarıda adı yazılı defterlerin tutulması Ticaret Sicili Tüzüğüne göre işler.

4.11. Bu talimatın yürütülmesinde ortaya çıkan kayıtlar Kalite Kayıtlarının Kontrolüne göre muhafaza edilir.



TİCARET SİCİLİ İŞLEMLERİ TALİMATI EKİ

DÖKUMAN NO	TPS.01.03-EK
YAYIN TARİHİ	08.08.2006
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	10.12.2007
SAYFA NO	1 / 17

1. ÜYE KAYIT İŞLEMLERİ

1.1. ANONİM ŞİRKET KAYITLARI

- 1.1.1. Aşağıdaki belgelerin varlığını kontrol et
 - Dilekçe (Ticaret Sicili Memurluğuna)
 - Sanayi Bakanlığının İnternet sitesinden onaylanan unvanın yazılı teyidi
 - Taahhütname
 - 7 adet noter onaylı ana sözleşme
 - Şirket Müdürü tarafından doldurulup onaylanmış 5 adet Şirket Kuruluş Bildirimi Formu
 - Şirket Müdürü tarafından doldurulup onaylanmış 5 adet işyeri ile ilgili bilgiler Formu
 - Şirket Müdürü tarafından doldurulup onaylanmış 5 adet şirket kuruluş bildirim formu
 - Şirket ortaklarına ait 3 'şer adet nüfus cüzdan sureti
 - Şirket ortaklarına ait 3'şer adet ikametgâh ilmühaberi
 - Şirkete dışardan müdür ataması var ise onun için de 2 takım kimlik ve ikametgâh
 - Şirketi Temsile yetkili olan kişi ve kişilere ait Noterden 2 adet tescil talepnamesi veya imza beyannamesi
 - Şirkete aynı (mal) türden sermaye getiriliyorsa mahkeme kararı ve bilirkişi raporu veya yeminli mali müşavirlik raporu,
- 1.1.2. Harç bedelini vergi dairesine ödettir
- 1.1.3. 1-1-1-3-İlan bedelini ve rekabet kurumu payını bankalara ödettir
- 1.1.4. 1-1-1-4-Doldurulmuş bilgi formlarını kontrol et onayla
- 1.1.5. 1-1-1-5-Sicil Kayıt örneği, sicil tasdiknamesi ve ilan metnini hazırla
- 1.1.6. 1-1-1-6-Sicil kayıt örneğini grup ve derece tespiti için Genel Sekretere sun
- 1.1.7. 1-1-1-7-Şirketin Ticaret Odası kaydının yapılması için 1 adet imza veya tescil beyannamesi, 1 takım nüfus cüzdan örneği,1 takım ikametgahı 1 adet ana sözleşmeyi muamele servisine ulaşmasını sağla
- 1.1.8. 1-1-1-8-Kurulan şirket ile ilgili olarak düzenlenen formalara ana sözleşme ve kimlik fotokopilerini ilave ederek
Vergi Dairesi veya Mal Müdürlüğü
Bağ – Kur İl Müdürlüğü
S.S.K.İl Müdürlüğü
İş-kur İl Müdürlüğü
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Samsun Bölge Müdürlüğü'ne bildir.
- 1.1.9. 1-1-1-7-Sicil tasdiknamesini başvuru sahibine ver
- 1.1.10. 1-1-1-8-İlan metni ile banka dekontunu İlan bekleme dolabına kaldır.
- 1.1.11. 1-1-1-9-Şirketi aylık üye kayıt formuna yaz
- 1.1.12. 1-1-1-10-Üye dosyasını tanzim et ve ilan bekleme dolabına kaldır
- 1.1.13. Sicil gazetesi gelince dosyasına tak, sicil esas defterine işle,
- 1.1.14. Dosyayı elektronik arşive aktarılması için bilgi işlem memuruna ver.
- 1.1.15. Elektronik arşive aktarılan dosyayı numara sırasına göre dolabına kaldır.

1.2. LİMİTED ŞİRKET KAYITLARI

- 1.2.1. Aşağıdaki belgelerin varlığını kontrol et
 - Dilekçe Formuna göre konu ile ilgili dilekçe
 - Taahhütname
 - Sanayi Bakanlığının İnternet sitesinden onaylanan unvanın yazılı teyidi
 - Şirket Müdürü tarafından doldurulup onaylanmış 5 adet Şirket Kuruluş Bildirimi Formu
 - Şirket Müdürü tarafından doldurulup onaylanmış 5 adet işyeri ile ilgili bilgiler Formu
 - Şirket Müdürü tarafından doldurulup onaylanmış 5 adet şirket kuruluş bildirim formu
 - 7 adet noter onaylı ana sözleşme
 - Şirket ortaklarına ait 3 'şer adet nüfus cüzdan sureti
 - Şirket ortaklarına ait 3'şer adet ikametgâh ilmühaberi
 - Şirkete dışardan müdür ataması var ise onun için de 3 takım kimlik ve ikametgâh
 - Şirketi Temsile yetkili olan kişi ve kişilere ait Noterden 2 adet tescil talepnamesi veya imza beyannamesi
 - Şirkete aynı (mal) türden sermaye getiriliyorsa mahkeme kararı ve bilirkişi raporu veya yeminli mali müşavirlik raporu,



TİCARET SİCİLİ İŞLEMLERİ TALİMATI EKİ

DÖKUMAN NO	TPS.01.03-EK
YAYIN TARİHİ	08.08.2006
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	10.12.2007
SAYFA NO	2 / 17

- 1.2.2. Harçlar Kanununa göre belirlenen miktarda Harç bedelini vergi dairesine Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Müdürlüğünün belirlediği Fiyat Listesine göre İlan bedelini ve rekabet kurumu payını bankalara ödettir
- 1.2.3. Başvuruyu gelen giden evrak defterine kayıt et, sicil numarası al
- 1.2.4. Sicil Kayıt örneği, sicil tasdiknamesi ve ilan metnini ilan formuna göre ilgili ilan metnini kullanarak hazırla
- 1.2.5. Sicil kayıt örneğini grup ve derece tespiti için Genel Sekretere sun,
- 1.2.6. Şirketin Ticaret Odası kaydının yapılması için 1 adet imza veya tescil beyannamesi, 1 takım nüfus cüzdan örneği, 1 takım ikametgâhı 1 adet ana sözleşmenin muamele servisine ulaşmasını sağla
- 1.2.7. Kurulan şirket ile ilgili olarak düzenlenen formalara ana sözleşme ve kimlik fotokopilerini ilave ederek
Vergi Dairesi veya Mal Müdürlüğü
Bağ – Kur İl Müdürlüğü
S.S.K.İl Müdürlüğü
İş-kur İl Müdürlüğü
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Samsun Bölge Müdürlüğü'ne bildir.
- 1.2.8. Sicil tasdiknamesini başvuru sahibine ver
- 1.2.9. 1-1-1-8-İlan metni ile banka dekontunu İlan bekleme dolabına kaldır.
- 1.2.10. 1-1-1-9-Şirketi aylık üye kayıt formuna yaz
- 1.2.11. 1-1-1-10-Üye dosyasını tanzim et ve ilan bekleme dolabına kaldır
- 1.2.12. Sicil gazetesi gelince dosyasına tak, sicil esas defterine işle,
- 1.2.13. Dosyayı elektronik arşive aktarılması için bilgi işlem memuruna ver.
- 1.2.14. Elektronik arşive aktarılan dosyayı numara sırasına göre dolabına kaldır.

1.3. KOOPERATİF KAYITLARI

- 1.3.1. Aşağıdaki belgelerin varlığını kontrol et
 - Dilekçe (Ticaret Sicili Memurluğuna)
 - Taahhütname
 - 3 adet adet ana sözleşme kitapçığı(Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğü veya Tarım İl Müdürlüğünden onaylı)
 - Kurucu ortaklara ait 2 takım nüfus cüzdan sureti
 - Kurucu ortaklara ait 2 takım ikametgâh ilmühaberi
 - Sanayi Ve Ticaret İl Müdürlüğü veya Tarım İl Müdürlüğünün izin yazısı
- 1.3.2. Harç bedelini Vergi Dairesine ödettir
- 1.3.3. İlan bedelini bankaya ödettir
- 1.3.4. Sicil Kayıt örneği, sicil tasdiknamesi ve ilan metnini hazırla
- 1.3.5. Sicil kayıt örneğini grup ve derece tespiti için Genel Sekretere sun
- 1.3.6. Başvuru sahibinin Ticaret Odası kaydının yapılması için 1 adet ana sözleşme özeti, Sanayi Ve Ticaret İl Müdürlüğünden veya Tarım İl Müdürlüğünden onaylı Ana sözleşme kitapçığı, damga pulu, 1 takım nüfus cüzdan örneği, 1 takım ikametgâhın muamele servisine ulaşmasını sağla
- 1.3.7. Sicil tasdiknamesini başvuru sahibine ver
- 1.3.8. 1-1-1-8-İlan metni ile banka dekontunu İlan bekleme dolabına kaldır.
- 1.3.9. 1-1-1-9-Şirketi aylık üye kayıt formuna yaz
- 1.3.10. 1-1-1-10-Üye dosyasını tanzim et ve ilan bekleme dolabına kaldır
- 1.3.11. Sicil gazetesi gelince dosyasına tak, sicil esas defterine işle,
- 1.3.12. Dosyayı elektronik arşive aktarılması için bilgi işlem memuruna ver.
- 1.3.13. Elektronik arşive aktarılan dosyayı numara sırasına göre dolabına kaldır.

1.4. GERÇEK KİŞİ KAYITLARI

- 1.4.1. Aşağıdaki belgelerin varlığını kontrol et
 - Dilekçe
 - Taahhütname
 - 2 adet unvan tasdikli imza beyannamesi
 - 2 adet nüfus cüzdan sureti
 - 2 adet ikametgâh ilmühaberi



TİCARET SİCİLİ İŞLEMLERİ TALİMATI EKİ

DÖKUMAN NO	TPS.01.03-EK
YAYIN TARİHİ	08.08.2006
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	10.12.2007
SAYFA NO	3 / 17

- **2 adet fotoğraf**
- 1.4.2. Harç bedelini Vergi Dairesine ödettir
- 1.4.3. İlan bedelini bankaya ödettir
- 1.4.4. Sicil Kayıt örneği, sicil tasdiknamesi ve ilan metnini hazırla
- 1.4.5. Sicil kayıt örneğini grup ve derece tespiti için Genel Sekretere sun
- 1.4.6. Başvuru sahibinin Ticaret Odası kaydının yapılması için 1 adet unvan tasdikli imza beyannamesi, 1 adet nüfus cüzdan örneği, 1 adet ikametgâhın muamelat servisine ulaşmasını sağla
- 1.4.7. Sicil tasdiknamesini başvuru sahibine ver
- 1.4.8. İlan metni ile banka dekontunu İlan bekleme dolabına yerleştir
- 1.4.9. Sicil tasdiknamesini başvuru sahibine ver
- 1.4.10. 1-1-1-8-İlan metni ile banka dekontunu İlan bekleme dolabına kaldır.
- 1.4.11. 1-1-1-9-Firmayı aylık üye kayıt formuna yaz
- 1.4.12. 1-1-1-10-Üye dosyasını tanzim et ve ilan bekleme dolabına kaldır
- 1.4.13. Sicil gazetesi gelince dosyasına tak, sicil esas defterine işle,
- 1.4.14. Dosyayı elektronik arşive aktarılması için bilgi işlem memuruna ver.
- 1.4.15. Elektronik arşive aktarılan dosyayı numara sırasına göre dolabına kaldır.

1.5. KOLLEKTİF ŞİRKET VE KOMANDİD ŞİRKET KAYITLARI

- 1.5.1. Aşağıdaki belgelerin varlığını kontrol et
 - Dilekçe (Ticaret Sicili Memurluğuna)
 - Taahhütname
 - Sanayi Bakanlığının İnternet sitesinden onaylanan unvanın yazılı teyidi
 - Şirket Müdürü tarafından doldurulup onaylanmış 5 adet Şirket Kuruluş Bildirimi Formu
 - Şirket Müdürü tarafından doldurulup onaylanmış 5 adet işyeri ile ilgili bilgiler Formu
 - Şirket Müdürü tarafından doldurulup onaylanmış 5 adet şirket kuruluş bildirim formu
 - 3 adet noter onaylı ana sözleşme
 - Şirket ortaklarına ait 3 'şer adet nüfus cüzdan sureti
 - Şirket ortaklarına ait 3'şer adet ikametgâh ilmühaberi
 - Şirkete dışardan müdür ataması var ise onun için de 3 takım kimlik ve ikametgâh
 - Şirketi Temsile yetkili olan kişi ve kişilere ait Noterden 2 adet tescil talepnameşi veya imza beyannamesi
 - Şirkete aynı (mal) türden sermaye getiriliyorsa mahkeme kararı veya bilirkişi raporu
- 1.5.2. Harç bedelini Vergi Dairesine ödettir
- 1.5.3. İlan bedelini bankaya ödettir
- 1.5.4. Sicil Kayıt örneği, sicil tasdiknamesi ve ilan metnini hazırla
- 1.5.5. Sicil kayıt örneğini grup ve derece tespiti için Genel Sekretere sun
- 1.5.6. Şirketin Ticaret Odası kaydının yapılması için 1 adet imza veya tescil beyannamesi, 1 takım nüfus cüzdan örneği, 1 takım ikametgâhı 1 adet ana sözleşmenin muamelat servisine ulaşmasını sağla
- 1.5.7. Sicil tasdiknamesini başvuru sahibine ver
- 1.5.8. İlan metni ile banka dekontunu İlan bekleme dolabına yerleştir
- 1.5.9. Üye dosyasını tanzim et ve ilan bekleme dolabına kaldır
- 1.5.10. Sicil tasdiknamesini başvuru sahibine ver
- 1.5.11. 1-1-1-8-İlan metni ile banka dekontunu İlan bekleme dolabına kaldır.
- 1.5.12. 1-1-1-9-Şirketi aylık üye kayıt formuna yaz
- 1.5.13. 1-1-1-10-Üye dosyasını tanzim et ve ilan bekleme dolabına kaldır
- 1.5.14. Sicil gazetesi gelince dosyasına tak, sicil esas defterine işle,
- 1.5.15. Dosyayı elektronik arşive aktarılması için bilgi işlem memuruna ver.
- 1.5.16. Elektronik arşive aktarılan dosyayı numara sırasına göre dolabına kaldır.
- 1.5.17. Kurulan şirket ile ilgili olarak düzenlenen formalara ana sözleşme ve kimlik fotokopilerini ilave ederek
Vergi Dairesi veya Mal Müdürlüğü
Bağ – Kur İl Müdürlüğü
S.S.K.İl Müdürlüğü
İş-kur İl Müdürlüğü
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Samsun Bölge Müdürlüğü'ne bildir.



TİCARET SİCİLİ İŞLEMLERİ TALİMATI EKİ

DÖKUMAN NO	TPS.01.03-EK
YAYIN TARİHİ	08.08.2006
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	10.12.2007
SAYFA NO	4 / 17

1.6. ŞUBE KAYIT İŞLEMLERİ:

1.6.1. Aşağıdaki belgelerin varlığını kontrol et

- 2 adet dilekçe (biri Ticaret Sicili Memurluğuna diğeri Ticaret Ve Sanayi Odası Başkanlığına hitaben)
- Taahhütname
- 2 takım merkez Sicil Memurluğundaki dosyasındaki kuruluştan bugüne kadar olan işlemler ve gazetelerinin tasdikli fotokopileri
- Şirket Merkezinin kayıtlı olduğu Ticaret Sicilinden TSM'nin 55.maddesine göre belge
- Şubeye atanan temsilcilere ait 2 adet nüfus cüzdan sureti ile 2 adet ikametgah ilmühaberi
- Şubeye atanan temsilciye Noterden alınan 2 adet imza veya tescil beyannamesi
- 3 adet noter onaylı şube açılışı ile ilgili karar (Bu kararda şubenin unvanı, adresi ve temsilcisi açıkça belirtilmelidir)

1.6.2. Harç bedelini vergi dairesine ödettir

1.6.3. İlan bedelini bankaya ödettir

1.6.4. Sicil Kayıt örneği, sicil tasdiknamesi ve ilan metnini hazırla

1.6.5. Sicil kayıt örneğini grup ve derece tespiti için Genel Sekretere sun

1.6.6. Başvuru sahibinin Ticaret Odası kaydının yapılması için 1 adet unvan tasdikli imza beyannamesi,damga pulu,1 adet nüfus cüzdan örneği,1 adet ikametgahın muamelat servisine ulaşmasını sağla

1.6.7. Sicil tasdiknamesini başvuru sahibine ver

1.6.8. İlan metni ile banka dekontunu İlan bekleme dolabına yerleştir

1.6.9. Üye dosyasını tanzim et

1.6.10. Üyeyi aylık yeni kayıt formuna işle

1.6.11. Dosyayı elektronik arşive aktarılması için bilgi işlem memuruna ver.

1.6.12. Elektronik arşive aktarılan dosyayı numara sırasına göre dolabına kaldır.

2. ADRES DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ

2.1. ANONİM ŞİRKETLER

2.1.1. Aşağıdaki belgelerin varlığını kontrol et

- 2 adet dilekçe (Sicil Memurluğuna ve Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına)
- 3 adet Yönetim Kurulu Kararı (adres değişikliği ile ilgili)
- Taahhütname

2.1.2. Harç bedelini vergi dairesine ödettir

2.1.3. İlan bedelini bankaya ödettir

2.1.4. İlan metnini hazırla

2.1.5. Şirketin adres değişikliği işleminin Ticaret Odası kayıtlarına işlenmesi için 1 takım evrakın muamelat servisine ulaşmasını sağla

2.1.6. İlan metni ile banka dekontunu İlan bekleme dosyasına yerleştir

2.1.7. Dosyayı tanzim et ve ilan bekleme dolabına kaldır, sicil gazetesi gelince dosyasına tak,sicil esas defterine işle

2.1.8. Dosyayı elektronik arşive aktarılması için bilgi işlem memuruna ver.

2.1.9. Elektronik arşive aktarılan dosyayı numara sırasına göre dolabına kaldır.

2.2. KOOPERATİFLER

2.2.1. Aşağıdaki belgelerin varlığını kontrol et

- 2 adet dilekçe (Sicil Memurluğuna ve Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına)
- 3 adet Yönetim Kurulu Kararı (adres değişikliği ile ilgili)
- 3 adet Genel Kurul Kararı
- Taahhütname
- Damga harcının yatırıldığına dair makbuz
- 2 adet Hazirun cetveli

2.2.2. Harç bedelini bankaya ödettir

2.2.3. İlan bedelini bankaya ödettir

2.2.4. İlan metnini hazırla

2.2.5. Kooperatifin adres değişikliği işleminin Ticaret Odası kayıtlarına işlenmesi için 1 takım evrakın muamelat servisine ulaşmasını sağla



TİCARET SİCİLİ İŞLEMLERİ TALİMATI EKİ

DÖKUMAN NO	TPS.01.03-EK
YAYIN TARİHİ	08.08.2006
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	10.12.2007
SAYFA NO	5 / 17

- 2.2.6. İlan metni ile banka dekontunu İlan bekleme dolabına yerleştir
- 2.2.7. Dosyayı tanzim et ve ilan bekleme dolabına kaldır, sicil gazetesi gelince dosyasına tak, sicil esas defterine işle
- 2.2.8. Dosyayı elektronik arşive aktarılması için bilgi işlem memuruna ver.
- 2.2.9. Elektronik arşive aktarılan dosyayı numara sırasına göre dolabına kaldır.

2.3. KOLLEKTİF VE KOMANDİD ŞİRKETLER

2.3.1- Aşağıdaki belgelerin varlığını kontrol et

- 2 adet dilekçe (Sicil Memurluğuna ve Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına)
- 3 adet Noterden adres değişikliği ile ilgili ana sözleşme tadil tasarısı metni
- Taahhütname

2.3.2- Harç bedelini bankaya ödettir

2.4.3- İlan bedelini bankaya ödettir

2.5.4- İlan metnini hazırla

2.6.5- Şirketin adres değişikliği işleminin Ticaret Odası kayıtlarına işlenmesi için 1 takım evrakın muamelat servisine ulaşmasını sağla

2.7.6- İlan metni ile banka dekontunu İlan bekleme dolabına yerleştir

2.8.1- Dosyayı tanzim et ve ilan bekleme dolabına kaldır, sicil gazetesi gelince dosyasına tak, sicil esas defterine işle

2.8.2. Dosyayı elektronik arşive aktarılması için bilgi işlem memuruna ver.

2.8.3. Elektronik arşive aktarılan dosyayı numara sırasına göre dolabına kaldır.

2.9. dosyasını sıra numarasına göre ilgili dolaba kaldır.

2.4. HAKİKİ SAHİSLAR:

2.4.1. Aşağıdaki belgelerin varlığını kontrol et

- 2 adet Dilekçe (biri Ticaret Sicil Memurluğuna diğeri Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına hitaben)
- Taahhütname

2.4.2. Harç bedelini vergi dairesine ödettir

2.4.3. İlan bedelini bankaya ödettir

2.4.4. Yapılan işlemle ilgili evrakları dosyaya tak ve ilan metnini hazırla

2.4.5. Hakiki şahısın adres değişikliğinin Ticaret Odası kayıtlarına işlenmesi için, oda başkanlığına dilekçenin muamelat servisine ulaşmasını sağla

2.4.6. İlan metni ile banka dekontunu İlan bekleme dosyasına yerleştir

2.4.7. Dosyayı tanzim et ve ilan bekleme dolabına kaldır, sicil gazetesi gelince dosyasına tak, sicil esas defterine işle

2.4.8. Dosyayı elektronik arşive aktarılması için bilgi işlem memuruna ver.

2.4.9. Elektronik arşive aktarılan dosyayı numara sırasına göre dolabına kaldır.

2.5. LİMİTED ŞİRKETLER

2.5.1. Aşağıdaki belgelerin varlığını kontrol et

- 2 adet dilekçe (Sicil Memurluğuna ve Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına hitaben)
- 3 adet Ortaklar Kurulu Kararı (adres değişikliği ile ilgili)
- Taahhütname

2.5.2. Harç bedelini vergi dairesine ödettir

2.5.3. İlan bedelini bankaya ödettir

2.5.4. İlan metnini hazırla

2.5.5. Şirketin adres değişikliği işleminin Ticaret Odası kayıtlarına işlenmesi için 1 takım evrakın muamelat servisine ulaşmasını sağla

2.5.6. İlan metni ile banka dekontunu İlan bekleme dolabına yerleştir

2.5.7. Dosyayı tanzim et ve ilan bekleme dolabına kaldır, sicil gazetesi gelince dosyasına tak, sicil esas defterine işle

2.5.8. Dosyayı elektronik arşive aktarılması için bilgi işlem memuruna ver.

2.5.9. Elektronik arşive aktarılan dosyayı numara sırasına göre dolabına kaldır.



TİCARET SİCİLİ İŞLEMLERİ TALİMATI EKİ

DÖKUMAN NO	TPS.01.03-EK
YAYIN TARİHİ	08.08.2006
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	10.12.2007
SAYFA NO	6 / 17

3. ANA SÖZLEŞME MADDE DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ

3.1. ANONİM ŞİRKETLER İÇİN :

3.1.1. Aşağıdaki belgelerin varlığını kontrol et

- 2 adet Dilekçe (biri Ticaret Sicil Memurluğuna diğeri Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına hitaben)
- 3 adet Genel Kurul toplantı tutanağı
- 2 adet hazirun cetveli
- 2 adet bilanço (Olağan Genel Kurullarda)
- 2 adet kar-zarar cetveli (Olağan Genel Kurullarda)
- 3 adet seçim yapılmış ise Yönetim Kurulu Kararının noterden daktilo edilmiş onaylı örneği
- Üç adet değişen madde (veya maddelerin) eski ve yeni şeklini gösteren tadil tasarısı metni
- 2 adet Mali müşavir raporu (Sermaye artırımlarında)
- Taahhütname (sermaye artırım ve Adres değişikliklerinde)

3.1.2. Harç bedelini vergi dairesine ödettir

3.1.3. İlan bedelini bankaya ödettir

3.1.4. Yapılan işlemle ilgili evrakları dosyaya tak ve ilan metnini hazırla

3.1.5. Şirketin değişiklik yaptığı ana sözleşme madde değişikliği ile Ticaret Odası kayıtlarına işlenmesi için, oda başkanlığına dilekçe ve diğer evraklardan birer adedinin muamelat servisine ulaşmasını sağla

3.1.6. İlan metni ile banka dekontunu İlan bekleme dosyasına yerleştir

3.1.7. Üye dosyasını tanzim et ve ilan bekleme dolabına kaldır

3.1.8. sicil gazetesi gelince dosyasına tak,sicil esas defterine işle

3.1.9. Dosyayı elektronik arşive aktarılması için bilgi işlem memuruna ver.

3.1.10. Elektronik arşive aktarılan dosyayı numara sırasına göre dolabına kaldır.

3.2. KOLLEKTİF ŞİRKETLER İÇİN :

3.2.1. Aşağıdaki belgelerin varlığını kontrol et

- a- 2 adet Dilekçe (biri Ticaret Sicil Memurluğuna diğeri Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına hitaben)
- b-üç adet değişen madde (veya maddelerin) yeni şeklini gösteren ana sözleşme tadilatı metni (Noterden)
- c-Taahhütname (Adres değişikliklerinde)
- e-Tescil beyannamesi (Unvan değişikliğinde)

3.2.2. Harç bedelini vergi dairesine ödettir

3.2.3. İlan bedelini bankaya ödettir

3.2.4. Yapılan işlemle ilgili evrakları dosyaya tak ve ilan metnini hazırla

3.2.5. Şirketin değişiklik yaptığı ana sözleşme madde değişikliği ile Ticaret Odası kayıtlarına işlenmesi için, oda başkanlığına dilekçe ve diğer evraklardan birer adedinin muamelat servisine ulaşmasını sağla

3.2.6. İlan metni ile bankaya dekontunu İlan bekleme dosyasına yerleştir

3.2.7. Dosyayı tanzim et ve ilan bekleme dolabına kaldır, sicil gazetesi gelince dosyasına tak, sicil esas defterine işle

3.2.8. Dosyayı elektronik arşive aktarılması için bilgi işlem memuruna ver.

3.2.9. Elektronik arşive aktarılan dosyayı numara sırasına göre dolabına kaldır.

3.3. KOOPERATİFLER İÇİN :

3.3.1. Aşağıdaki belgelerin varlığını kontrol et

- 2 adet Dilekçe (biri Ticaret Sicil Memurluğuna diğeri Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına hitaben)
- 3 adet Genel Kurul toplantı tutanağı
- 2 adet hazirun cetveli
- 2 adet bilanço (Olağan Genel Kurullarda)
- 2 adet kar-zarar cetveli (Olağan Genel Kurullarda)
- 3 adet seçim yapılmış ise görev bölümü hakkında Yönetim Kurulu Kararının noterden daktilo edilmiş onaylı örneği



TİCARET SİCİLİ İŞLEMLERİ TALİMATI EKİ

DÖKUMAN NO	TPS.01.03-EK
YAYIN TARİHİ	08.08.2006
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	10.12.2007
SAYFA NO	7 / 17

- Üç adet değişen madde (veya maddelerin) eski ve yeni şeklini gösteren Bakanlık veya Sanayi ve ticaret il müdürlüğü onaylı tadil tasarısı metni
 - Değişikliğin yapılmasına dair Sanayi ve Ticaret il Müdürlüğünden alınan Bakanlık izin yazısı
 - 2 adet imza beyannamesi (seçim yapılmış ise)
 - Taahhütname (Adres değişikliklerinde)
- 3.3.2. Harç bedelini vergi dairesine ödettir
- 3.3.3. İlan bedelini bankaya ödettir
- 3.3.4. Yapılan işlemle ilgili evrakları dosyaya tak ve ilan metnini hazırla
- 3.3.5. Şirketin değişiklik yaptığı ana sözleşme madde değişikliği ile Ticaret Odası kayıtlarına işlenmesi için, oda başkanlığına dilekçe ve diğer evraklardan birer adedinin muamelat servisine ulaşmasını sağla
- 3.3.6. İlan metni ile banka dekontunu İlan bekleme dosyasına yerleştir
- 3.3.7. Üye dosyasını tanzim et ve ilan bekleme dolabına kaldır
- 3.3.8. sicil gazetesi gelince dosyasına tak, sicil esas defterine işle
- 3.3.9. Dosyayı elektronik arşive aktarılması için bilgi işlem memuruna ver.
- 3.3.10. Elektronik arşive aktarılan dosyayı numara sırasına göre dolabına kaldır.

3.4. LİMİTED ŞİRKETLER İÇİN :

- 3.4.1. Aşağıdaki belgelerin varlığını kontrol et
- 2 adet Dilekçe (biri Ticaret Sicil Memurluğuna diğeri Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına hitaben)
 - Üç adet değişen madde (veya maddelerin) yeni şeklini gösteren ortak kurulu kararının noterden onaylı örneği
 - Üç adet değişen madde (veya maddelerin) eski ve yeni şeklini gösteren tadil tasarısı metni
 - 2 adet Mali müşavir raporu (Sermaye artırımlarında)
 - Taahhütname (Adres değişikliklerinde)
- 3.4.2. Harç bedelini vergi dairesine ödettir
- 3.4.3. İlan bedelini bankaya ödettir
- 3.4.4. Yapılan işlemle ilgili evrakları dosyaya tak ve ilan metnini hazırla
- 3.4.5. Şirketin değişiklik yaptığı ana sözleşme madde değişikliği ile Ticaret Odası kayıtlarına işlenmesi için, oda başkanlığına dilekçe ve diğer evraklardan birer adedinin muamelat servisine ulaşmasını sağla
- 3.4.6. İlan metni ile banka dekontunu İlan bekleme dolabına yerleştir
- 3.4.7. Üye dosyasını tanzim et ve ilan bekleme dolabına kaldır
- 3.4.8. sicil gazetesi gelince dosyasına tak, sicil esas defterine işle
- 3.4.9. Dosyayı elektronik arşive aktarılması için bilgi işlem memuruna ver.
- 3.4.10. Elektronik arşive aktarılan dosyayı numara sırasına göre dolabına kaldır.

4. ANONİM ŞİRKETLER OLAĞAN GENEL KURUL TESCİLİ

4.1. Aşağıdaki belgelerin varlığını kontrol et

- 2 adet Dilekçe (biri Ticaret Sicil Memurluğuna diğeri Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına hitaben)
- Üç adet Olağan Genel Kurul Toplantı tutanağı
- Üç adet Yönetim Kurulu Kararı (eğer seçim yapılmış ise)
- İki adet tescil beyannamesi (eğer seçim yapılmış ise)
- İki adet bilanço
- İki adet gelir tablosu
- İki adet tahmini bütçe
- 2 adet faaliyet raporu
- 2 adet denetçi raporu
- İki adet hazirun cetveli
- İki adet gündem
- İki adet çalışma programı
- damga vergisi makbuzu

4.2. Harç bedelini vergi dairesine ödettir

4.3. İlan bedelini bankaya ödettir



TİCARET SİCİLİ İŞLEMLERİ TALİMATI EKİ

DÖKUMAN NO	TPS.01.03-EK
YAYIN TARİHİ	08.08.2006
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	10.12.2007
SAYFA NO	8 / 17

- 4.4. Yapılan işlemle ilgili evrakları dosyaya tak ve ilan metnini hazırla
- 4.5. Şirkete ait değişiklik işleminin Ticaret Odası kayıtlarına işlenmesi için, oda başkanlığına dilekçe ve diğer evraklardan birer adedinin muamelat servisine ulaşmasını sağla
- 4.6. İlan metni ile banka dekontunu İlan bekleme dosyasına yerleştir
- 4.7. Dosyayı tanzim et ve ilan bekleme dolabına kaldır, sicil gazetesi gelince dosyasına tak, sicil esas defterine işle
 - 4.7.2. Dosyayı elektronik arşive aktarılması için bilgi işlem memuruna ver.
 - 4.7.3. Elektronik arşive aktarılan dosyayı numara sırasına göre dolabına kaldır.

5. ANONİM ŞİRKET OLAĞAN ÜSTÜ GENEL KURUL TESCİLİ

- 5.1. Aşağıdaki belgelerin varlığını kontrol et
 - 2 adet Dilekçe (biri Ticaret Sicil Memurluğuna diğeri Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına hitaben)
 - Üç adet Olağan Üstü Genel Kurul Toplantı tutanağı
 - Üç adet Yönetim Kurulu Kararı (eğer seçim yapılmış ise)
 - İki adet tescil beyannamesi (eğer seçim yapılmış ise)
 - 2 adet hazirun cetveli
- 5.2. Harç bedelini vergi dairesine ödettir
- 5.3. İlan bedelini bankaya ödettir
- 5.4. Yapılan işlemle ilgili evrakları dosyaya tak ve ilan metnini hazırla
- 5.5. Şirketin değişiklik işleminin Ticaret Odası kayıtlarına işlenmesi için, oda başkanlığına dilekçe ve diğer evraklardan birer adedinin muamelat servisine ulaşmasını sağla
- 5.6. İlan metni ile banka dekontunu İlan bekleme dosyasına yerleştir
- 5.7. Dosyayı tanzim et ve ilan bekleme dolabına kaldır, sicil gazetesi gelince dosyasına tak, sicil esas defterine işle
 - 5.7.2. Dosyayı elektronik arşive aktarılması için bilgi işlem memuruna ver.
 - 5.7.3. Elektronik arşive aktarılan dosyayı numara sırasına göre dolabına kaldır.

6. KOOPERATİF OLAĞAN GENEL KURUL TESCİLİ:

- 6.1. Aşağıdaki belgelerin varlığını kontrol et
 - 2 adet Dilekçe (biri Ticaret Sicil Memurluğuna diğeri Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına hitaben)
 - Üç adet Olağan Genel Kurul Toplantı tutanağı
 - Üç adet Yönetim Kurulu Kararı (eğer seçim yapılmış ise)
 - İki adet tescil beyannamesi (eğer seçim yapılmış ise)
 - İki adet bilânço
 - İki adet gelir tablosu
 - İki adet tahmini bütçe
 - 2 adet faaliyet raporu
 - 2 adet denetçi raporu
 - İki adet hazirun cetveli
 - İki adet gündem
 - İki adet çalışma programı
 - Damga vergisi makbuzu
- 6.2. Harç bedelini vergi dairesine ödettir
- 6.3. İlan bedelini bankaya ödettir
- 6.4. Yapılan işlemle ilgili evrakları dosyaya tak ve ilan metnini hazırla
- 6.5. Kooperatife ait değişiklik işleminin Ticaret Odası kayıtlarına işlenmesi için, oda başkanlığına dilekçe ve diğer evraklardan birer adedinin muamelat servisine ulaşmasını sağla
- 6.6. İlan metni ile Akbank dekontunu İlan bekleme dosyasına yerleştir
- 6.7. Dosyayı tanzim et ve ilan bekleme dolabına kaldır, sicil gazetesi gelince dosyasına tak, sicil esas defterine işle
 - 6.7.2. Dosyayı elektronik arşive aktarılması için bilgi işlem memuruna ver.
 - 6.7.3. Elektronik arşive aktarılan dosyayı numara sırasına göre dolabına kaldır.



TİCARET SİCİLİ İŞLEMLERİ TALİMATI EKİ

DÖKUMAN NO	TPS.01.03-EK
YAYIN TARİHİ	08.08.2006
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	10.12.2007
SAYFA NO	9 / 17

7. KOOPERATİF OLAĞAN ÜSTÜ GENEL KURUL TESCİLİ :

7.1. Aşağıdaki belgelerin varlığını kontrol et

- 2 adet Dilekçe (biri Ticaret Sicil Memurluğuna diğeri Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına hitaben)
- Üç adet Olağan Üstü Genel Kurul Toplantı tutanağı
- Üç adet Yönetim Kurulu Kararı (eğer seçim yapılmış ise)
- İki adet tescil beyannamesi (eğer seçim yapılmış ise)
- 2 adet hazirun cetveli

7.2. Harç bedelini vergi dairesine ödettir

7.3. İlan bedelini bankaya ödettir

7.4. Yapılan işlemle ilgili evrakları dosyaya tak ve ilan metnini hazırla

7.5. Kooperatife ait değişiklik işleminin Ticaret Odası kayıtlarına işlenmesi için, oda başkanlığına dilekçe ve diğer evraklardan birer adedinin muamelat servisine ulaşmasını sağla

7.6. İlan metni ile banka dekontunu İlan bekleme dolabına yerleştir

7.7. Dosyayı tanzim et ve ilan bekleme dolabına kaldır,sicil gazetesi gelince dosyasına tak,sicil esas defterine işle

7.7.1. Dosyayı elektronik arşive aktarılması için bilgi işlem memuruna ver.

7.7.2. Elektronik arşive aktarılan dosyayı numara sırasına göre dolabına kaldır.

8. MERKEZ NAKİL İŞLEMLERİ

8.1. KOLLEKTİF VE KOMANDİD ŞİRKET MERKEZ NAKİL İŞLEMİ

8.1.1. Aşağıdaki belgelerin varlığını kontrol et

- 2 adet Dilekçe (biri Ticaret Sicil Memurluğuna diğeri Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına hitaben)
- Taahhütname
- Şirket merkezinin kayıtlı olduğu Ticaret Sicili Memurluğundan onaylı kuruluşun bugüne Kadar yapılan bütün işlemlere ait evrakların fotokopisi (2 takım)
- Şirketi temsile yetkili olanların son durumunu gösteren 2 adet imza beyannamesi
- Merkez nakli ile ilgili karar (Noterden Onaylı)
- Merkez nakline ilişkin Ticaret Sicili Memurluğu onaylı 3 adet tadil tasarısı metni (Merkezin Bağlı olduğu Sicilden onaylı)
- Merkez Ticaret Sicili Memurluğundan alınan Ticaret sicil Nizamnamesinin 47'inci maddesine göre belge

8.1.2. Harç bedelini vergi dairesine ödettir

8.1.3. İlan bedelini bankaya ödettir

8.1.4. Sicil Kayıt örneği, sicil tasdiknamesi ve ilan metnini hazırla

8.1.5. Sicil kayıt örneğini grup ve derece tespiti için Genel Sekretere sun

8.1.6. Şirketin Ticaret Odası kaydının yapılması için 1 adet imza veya tescil beyannamesi, merkezin kayıtlı olduğu Sicil Memurluğundan tasdikli evrak fotokopisi (1 takım),1 adet merkez nakli ile ilgili kararın, muamelat servisine ulaşmasını sağla

8.1.7. Sicil tasdiknamesini başvuru sahibine ver

8.1.8. İlan metni ile banka dekontunu İlan bekleme dolabına yerleştir

8.1.9. Üye dosyasını tanzim et ve ilan bekleme dolabına kaldır

8.1.10. Şirketi aylık üye kayıt formuna yaz

8.1.11. Dosyayı elektronik arşive aktarılması için bilgi işlem memuruna ver.

8.1.12. Elektronik arşive aktarılan dosyayı numara sırasına göre dolabına kaldır.

8.2. LİMİTED VE ANONİM ŞİRKET MERKEZ NAKİL İŞLEMİ :

8.2.1. Aşağıdaki belgelerin varlığını kontrol et

- 2 adet Dilekçe (biri Ticaret Sicil Memurluğuna diğeri Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına hitaben)
- Taahhütname
- Şirket merkezinin kayıtlı olduğu Ticaret Sicili Memurluğundan onaylı kuruluşun bugüne kadar yapılan bütün işlemlere ait evrakların fotokopisi (2 takım)
- Şirketi temsile yetkili olanların son durumunu gösteren 2 adet imza beyannamesi
- Merkez nakli ile ilgili karar (Noterden Onaylı)



TİCARET SİCİLİ İŞLEMLERİ TALİMATI EKİ

DÖKUMAN NO	TPS.01.03-EK
YAYIN TARİHİ	08.08.2006
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	10.12.2007
SAYFA NO	10 / 17

- **Merkez nakline ilişkin merkezin bağlı olduğu sicil memurluğundan onaylı 3 adet tadil tasarısı Merkez Ticaret Sicili Memurluğundan alınan Ticaret sicil Nizamnamesinin 47'inci maddesine göre belge**
- 8.2.2. Harç bedelini vergi dairesine ödettir
- 8.2.3. İlan bedelini bankaya ödettir
- 8.2.4. Sicil Kayıt örneği, sicil tasdiknamesi ve ilan metnini hazırla
- 8.2.5. Sicil kayıt örneğini grup ve derece tespiti için Genel Sekretere sun
- 8.2.6. Şirketin Ticaret Odası kaydının yapılması için 1 adet imza veya tescil beyannamesi, merkezin kayıtlı olduğu Sicil Memurluğundan tasdikli evrak fotokopisi (1 takım),1 adet merkez nakli ile ilgili kararın muamelat servisine ulaşmasını sağla
- 8.2.7. Sicil tasdiknamesini başvuru sahibine ver
- 8.2.8. İlan metni ile banka dekontunu İlan bekleme dolabına yerleştir
- 8.2.9. Üye dosyasını tanzim et ve ilan bekleme dolabına kaldır
- 8.2.10. Şirketi aylık üye kayıt formuna yaz
- 8.2.11. Dosyayı elektronik arşive aktarılması için bilgi işlem memuruna ver.
- 8.2.12. Elektronik arşive aktarılan dosyayı numara sırasına göre dolabına kaldır.

8.3. KOPERATİF MERKEZ NAKİL İŞLEMİ

8.3.1-Aşağıdaki belgelerin varlığını kontrol et

- 2 adet Dilekçe (biri Ticaret Sicil Memurluğuna diğeri Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına hitaben)
- Taahhütname
- Kooperatif merkezinin kayıtlı olduğu Ticaret Sicili Memurluğundan onaylı kuruluştun bugüne kadar yapılan bütün işlemlere ait evrakların fotokopisi (2 takım)
- Kooperatifi temsile yetkili olanların son durumunu gösteren 2 adet imza beyannamesi
- 3 adet Merkez nakli ile ilgili Genel Kurul Kararı
- Merkez nakline ilişkin Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğü veya Tarım İl Müdürlüğünden onaylı 3 adet tadil tasarısı metni ve 1 adet Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğü veya Tarım İl müdürlüğünden izin yazısı
- Merkez Ticaret Sicili Memurluğundan alınan Ticaret sicil Nizamnamesinin 47'inci maddesine göre belge
- 8.3.2. Harç bedelini vergi dairesine ödettir
- 8.3.3. İlan bedelini bankaya ödettir
- 8.3.4. Sicil Kayıt örneği, sicil tasdiknamesi ve ilan metnini hazırla
- 8.3.5. Sicil kayıt örneğini grup ve derece tespiti için Genel Sekretere sun
- 8.3.6. Kooperatifin Ticaret Odası kaydının yapılması için 1 adet imza veya tescil beyannamesi, merkezin kayıtlı olduğu Sicil Memurluğundan tasdikli evrak fotokopisi (1 takım),Genel Kurul Kararın muamelat servisine ulaşmasını sağla
- 8.3.7. Sicil tasdiknamesini başvuru sahibine ver
- 8.3.8. İlan metni ile banka dekontunu İlan bekleme dolabına yerleştir
- 8.3.9. Üye dosyasını tanzim et ve ilan bekleme dolabına kaldır
- 8.3.10. Kooperatifi aylık üye kayıt formuna yaz
- 8.3.11. Dosyayı elektronik arşive aktarılması için bilgi işlem memuruna ver.
- 8.3.12. Elektronik arşive aktarılan dosyayı numara sırasına göre dolabına kaldır.

9. HİSSE DEVİR İŞLEMLERİ

9.1. LİMİTED ŞİRKETLER HİSSE DEVRİ :

- 9.1.1. Aşağıdaki belgelerin varlığını kontrol et
 - 2 adet Dilekçe (biri Ticaret Sicil Memurluğuna diğeri Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına hitaben dilekçe formuna göre)
 - Üç adet Ortaklar Kurulu Kararı (hisse devri ile ilgili, Noterden tasdikli ilgili işlemle ait dilekçe formuna göre)
 - 2 adet Hisse devir senedi (noterden)
 - Şirkete yeni ortak girişi varsa yeni ortağa ait 2'şer adet nüfus cüzdanı sureti ve ikametgâh
- 9.1.2. Harç bedelini vergi dairesine ödettir



TİCARET SİCİLİ İŞLEMLERİ TALİMATI EKİ

DÖKUMAN NO	TPS.01.03-EK
YAYIN TARİHİ	08.08.2006
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	10.12.2007
SAYFA NO	11 / 17

- 9.1.3. İlan bedelini bankaya ödettir
- 9.1.4. Yapılan işlemle ilgili evrakları dosyaya tak ve ilan metnini hazırla
- 9.1.5. Şirketin hisse devir işleminin Ticaret Odası kayıtlarına işlenmesi için, oda başkanlığına dilekçe ve diğer evraklardan birer adedinin muamele servisine ulaşmasını sağla
- 9.1.6. İlan metni ile banka dekontunu İlan bekleme dolabına yerleştir
- 9.1.7. Dosyayı tanzim et ve ilan bekleme dolabına kaldır, sicil gazetesi gelince dosyasına tak, sicil esas defterine işle (Ticaret Sicili Nizamnamesine göre)
- 9.1.8. Dosyayı elektronik arşive aktarılması için bilgi işlem memuruna ver.
- 9.1.9. Elektronik arşive aktarılan dosyayı numara sırasına göre dolabına kaldır.

9.2. KOLLEKTİF VE KOMANDİD ŞİRKETLER İÇİN HİSSE DEVİR İŞLEMİ:

- 9.2.1. Aşağıdaki belgelerin varlığını kontrol et
 - 2 adet Dilekçe (biri Ticaret Sicil Memurluğuna diğeri Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına hitaben)
 - üç adet ana sözleşme madde değişikliği metni (hisse devri ile ilgili, Noterden tasdikli)
 - 2 adet Hisse devir senedi (noterden)
 - Şirkete yeni ortak girişi varsa yeni ortağa ait 2'şer adet nüfus cüzdanı sureti ve ikametgah
- 9.2.2. Harç bedelini vergi dairesine ödettir
- 9.2.3. İlan bedelini bankaya ödettir
- 9.2.4. Yapılan işlemle ilgili evrakları dosyaya tak ve ilan metnini hazırla
- 9.2.5. Şirketin hisse devir işleminin Ticaret Odası kayıtlarına işlenmesi için, oda başkanlığına dilekçe ve diğer evraklardan birer adedinin muamele servisine ulaşmasını sağla
- 9.2.6. İlan metni ile banka dekontunu İlan bekleme dolabına yerleştir
- 9.2.7. Dosyayı tanzim et ve ilan bekleme dolabına kaldır, sicil gazetesi gelince dosyasına tak, sicil esas defterine işle
- 9.2.8. Dosyayı elektronik arşive aktarılması için bilgi işlem memuruna ver.
- 9.2.9. Elektronik arşive aktarılan dosyayı numara sırasına göre dolabına kaldır.

10. YETKİLİ DEĞİŞİKLİKLERİ

10.1. KOLLEKTİF ve KOMANDİD ŞİRKETLER YETKİLİ DEĞİŞİKLİKLERİ :

- 10.1.1. Aşağıdaki belgelerin varlığını kontrol et
 - 2 adet Dilekçe (biri Ticaret Sicil Memurluğuna diğeri Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına hitaben)
 - 3 adet kollektif şirket tadil tasarı metni (yetkililerin değişikliği hakkında)
 - 2 adet imza yetkililerini gösterir imza beyannamesi
- 10.1.2. Harç bedelini vergi dairesine ödettir
- 10.1.3. İlan bedelini bankaya ödettir
- 10.1.4. Yapılan işlemle ilgili evrakları dosyaya tak ve ilan metnini hazırla
- 10.1.5. Şirketin değişiklik yaptığı ana sözleşme madde değişikliği ile Ticaret Odası kayıtlarına işlenmesi için, oda başkanlığına dilekçe ve diğer evraklardan birer adedinin muamele servisine ulaşmasını sağla
- 10.1.6. İlan metni ile banka dekontunu İlan bekleme dosyasına yerleştir
- 10.1.7. Dosyayı tanzim et ve ilan bekleme dolabına kaldır, sicil gazetesi gelince dosyasına tak, sicil esas defterine işle
- 10.1.8. Dosyayı elektronik arşive aktarılması için bilgi işlem memuruna ver.
- 10.1.9. Elektronik arşive aktarılan dosyayı numara sırasına göre dolabına kaldır.

10.2. LİMİTED ŞİRKETLER İÇİN TEMSİLE YETKİLİLERİN TESCİLİ :

- 10.2.1. Aşağıdaki belgelerin varlığını kontrol et
 - 2 adet Dilekçe (biri Ticaret Sicil Memurluğuna diğeri Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına hitaben)
 - 3 adet Ortaklar Kurulu Kararı (seçilen müdür veya müdürler ve yetkileri hakkında)
 - 2 adet şirket müdürlerin gösterir imza beyannamesi
 - Ortaklık harici müdür ataması var ise 2 takım ikametgâh ve nüfus cüzdanı sureti
- 10.2.2. Harç bedelini vergi dairesine ödettir
- 10.2.3. İlan bedelini bankaya ödettir



TİCARET SİCİLİ İŞLEMLERİ TALİMATI EKİ

DÖKUMAN NO	TPS.01.03-EK
YAYIN TARİHİ	08.08.2006
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	10.12.2007
SAYFA NO	12 / 17

- 10.2.4. Yapılan işlemle ilgili evrakları dosyaya tak ve ilan metnini hazırla
- 10.2.5. Şirketin değişiklik yaptığı ana sözleşme madde değişikliği ile Ticaret Odası kayıtlarına işlenmesi için, oda başkalarına dilekçe ve diğer evraklardan birer adedinin muamele servisine ulaşmasını sağla
- 10.2.6. İlan metni ile banka dekontunu İlan bekleme dolabına yerleştir
- 10.3.7. Dosyayı tanzim et ve ilan bekleme dolabına kaldır, sicil gazetesi gelince dosyasına tak, sicil esas defterine işle
- 10.3.8. Dosyayı elektronik arşive aktarılması için bilgi işlem memuruna ver.
- 10.3.9. Elektronik arşive aktarılan dosyayı numara sırasına göre dolabına kaldır.

10.3. ANONİM ŞİRKETLER İÇİN TEMSİLE YETKİLİLERİN TESCİLİ :

- 10.3.1. Aşağıdaki belgelerin varlığını kontrol et
 - 2 adet Dilekçe (biri Ticaret Sicil Memurluğuna diğeri Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına hitaben)
 - 3 adet genel kurul kararı
 - 3 adet Yönetim Kurulu Kararı (seçilen başkan, başkan yardımcısı, yetkili üyelerin imza yetkileri hakkında)
 - 2 adet şirket yetkililerini gösterir imza beyannamesi
- 10.3.2. Harç bedelini vergi dairesine ödettir
- 10.3.3. İlan bedelini bankaya ödettir
- 10.3.4. Yapılan işlemle ilgili evrakları dosyaya tak ve ilan metnini hazırla
- 10.3.5. Şirketin değişiklik yaptığı ana sözleşme madde değişikliği ile Ticaret Odası kayıtlarına işlenmesi için, oda başkalarına dilekçe ve diğer evraklardan birer adedinin muamele servisine ulaşmasını sağla
- 10.3.6. İlan metni ile banka dekontunu İlan bekleme dolabına yerleştir
- 10.3.7. Dosyayı tanzim et ve ilan bekleme dolabına kaldır, sicil gazetesi gelince dosyasına tak, sicil esas defterine işle
- 10.3.8. Dosyayı elektronik arşive aktarılması için bilgi işlem memuruna ver.
- 10.3.9. Elektronik arşive aktarılan dosyayı numara sırasına göre dolabına kaldır.

10.4. KOOPERATİFLER İÇİN TEMSİLE YETKİLİLERİN TESCİLİ :

- 10.4.1. Aşağıdaki belgelerin varlığını kontrol et
 - 1 adet Dilekçe (Ticaret Sicil Memurluğuna hitaben)
 - 2 adet Genel Kurul Kararı
 - 1 adet bilanço
 - 1 adet kar – zarar cetveli
 - 1 adet hazirun cetveli
 - 1 adet denetçi raporu
 - 1 adet faaliyet raporu
 - 1 adet tahmini bütçe
 - 3 adet Yönetim Kurulu Kararı (seçilen başkan, başkan yardımcısı, muhasip üye ve yetkili üyelerin imza yetkileri hakkında)
 - 2 adet Yönetim Kurulu imza yetkililerini gösterir imza beyannamesi
- 10.4.2. Harç bedelini vergi dairesine ödettir
- 10.4.3. İlan bedelini bankaya ödettir
- 10.4.4. Yapılan işlemle ilgili evrakları dosyaya tak ve ilan metnini hazırla
- 10.4.5. Kooperatifin yönetimi ile ilgili değişiklikleri bilgisayara işle
- 10.4.6. İlan metni ile banka dekontunu İlan bekleme dolabına yerleştir
- 11.4.7. Dosyayı tanzim et ve ilan bekleme dolabına kaldır, sicil gazetesi gelince dosyasına tak, sicil esas defterine işle
- 11.4.8. Dosyayı elektronik arşive aktarılması için bilgi işlem memuruna ver.
- 11.4.9. Elektronik arşive aktarılan dosyayı numara sırasına göre dolabına kaldır.



TİCARET SİCİLİ İŞLEMLERİ TALİMATI EKİ

DÖKUMAN NO	TPS.01.03-EK
YAYIN TARİHİ	08.08.2006
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	10.12.2007
SAYFA NO	13 / 17

11. TASFİYE İŞLEMLERİ

11.1.

ANONİM ŞİRKET TASFİYE İŞLEMİ

11.1.1. Aşağıdaki belgelerin varlığını kontrol et

- 2 adet dilekçe (Sicil Memurluğuna ve Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına)
- 2 adet Genel Kurul Kararı
- 3 adet Yönetim Kurulu Kararı (tasfiyeye giriş ve tasfiye kurulunun seçilmesi ile ilgili)
- 2 adet Tasfiye kuruluna ait tasfiye tescil beyannamesi
- 2 adet Tasfiye bilançosu
- 2 adet Gelir Gider tablosu
- 2 adet denetçi raporu
- 2 adet hazırlanmış cetveli
- 2 adet Faaliyet raporu

11.1.2. Harç bedelini vergi dairesine ödettir

11.1.3. İlan bedelini bankaya ödettir

11.1.4. İlan metnini hazırla

11.1.5. Şirketin tasfiyeye girişinin Ticaret Odası kayıtlarına işlenmesi için 1 takım evrakın muamelat servisine ulaşmasını sağla

11.1.6. Tasfiye ile ilgili Vergi dairesi yazısını başvuru sahibine ver

11.1.7. İlan metni ile banka dekontunu İlan bekleme dosyasına yerleştir

11.1.8. firmanın dosyasının üzerine tasfiye ibaresini yaz, tanzim et ve ilan bekleme dolabına kaldır, sicil gazetesi gelince dosyasına tak, sicil esas defterine işle, arşive ilgili yere yerleştir.

11.1.9. Şirketi Genel Sekreterliğe aylık olarak bilgi verme formuna yaz

11.1.10. Dosyayı elektronik arşive aktarılması için bilgi işlem memuruna ver.

11.1.11. Elektronik arşive aktarılan dosyayı numara sırasına göre dolabına kaldır.

11.2. KOOPERATİF TASFİYE İŞLEMİ

11.2.1. Aşağıdaki belgelerin varlığını kontrol et

- 2 adet dilekçe (Sicil Memurluğuna ve Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına)
- 3 adet Yönetim Kurulu Kararı (tasfiyeye giriş ve tasfiye kurulunun seçilmesi ile ilgili)
- 2 adet tasfiye kuruluna ait tescil beyannamesi
- 2 adet Tasfiye bilançosu
- 2 adet Gelir Gider tablosu

11.2.2. Harç bedelini vergi dairesine ödettir

11.2.3. İlan bedelini bankaya ödettir

11.2.4. İlan metnini hazırla

11.2.5. Kooperatifin tasfiyeye girişinin Ticaret Odası kayıtlarına işlenmesi için 1 takım evrakı muamelat servisine ulaşmasını sağla

11.2.6. Tasfiye ile ilgili Vergi dairesi yazısını başvuru sahibine ver

11.2.7. İlan metni ile banka dekontunu İlan bekleme dolabına yerleştir

11.2.8. firmanın dosyasının üzerine tasfiye ibaresini yaz, tanzim et ve ilan bekleme dolabına kaldır, sicil gazetesi gelince dosyasına tak, sicil esas defterine işle, arşive ilgili yere yerleştir.

11.2.9. Şirketi Genel Sekreterliğe aylık olarak bilgi verme formuna yaz

11.2.10. Dosyayı elektronik arşive aktarılması için bilgi işlem memuruna ver.

11.2.11. Elektronik arşive aktarılan dosyayı numara sırasına göre dolabına kaldır.

11.3.

LİMİTED ŞİRKET TASFİYE İŞLEMİ

11.3.1. Aşağıdaki belgelerin varlığını kontrol et

- 2 adet dilekçe (Sicil Memurluğuna ve Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına)
- 3 adet Ortaklar Kurulu Kararı (tasfiyeye giriş ve tasfiye kurulunun seçilmesi ile ilgili)
- 2 adet tasfiye kuruluna ait tescil beyannamesi
- 2 adet Tasfiye bilançosu
- 2 adet Gelir Gider tablosu

11.3.2. Harç bedelini vergi dairesine ödettir

11.3.3. İlan bedelini bankaya ödettir

11.3.4. İlan metnini hazırla



TİCARET SİCİLİ İŞLEMLERİ TALİMATI EKİ

DÖKUMAN NO	TPS.01.03-EK
YAYIN TARİHİ	08.08.2006
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	10.12.2007
SAYFA NO	14 / 17

- 11.3.5. Şirketin tasfiyeye girişinin Ticaret Odası kayıtlarına işlenmesi için 1 takım evrakın muamelat servisine ulaşmasını sağla
- 11.3.6. Tasfiye ile ilgili Vergi dairesi yazısını başvuru sahibine ver
- 11.3.7. İlan metni ile banka dekontunu İlan bekleme dosyasına yerleştir
- 11.3.8. firmanın dosyasının üzerine tasfiye ibaresini yaz, tanzim et ve ilan bekleme dolabına kaldır, sicil gazetesi gelince dosyasına tak, sicil esas defterine işle, arşive ilgili yere yerleştir.
- 11.3.9. Şirketi Genel Sekreterliğe aylık olarak bilgi verme formuna yaz
- 11.3.10. Dosyayı elektronik arşive aktarılması için bilgi işlem memuruna ver.
- 11.3.11. Elektronik arşive aktarılan dosyayı numara sırasına göre dolabına kaldır.

12. KAYIT SİLME İŞLEMLERİ

12.1. KOLLEKTİF VE KOMANDİD ŞİRKET KAYIT SİLME

- 12.1.1. Aşağıdaki belgelerin varlığını kontrol et
 - 2 adet dilekçe (Sicil Memurluğuna ve Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına)
 - 3 adet Noterden fesih name (kapanış ile ilgili)
 - 2 adet mal beyanı
- 12.1.2. Harç bedelini vergi dairesi ödettir
- 12.1.3. İlan bedelini bankaya ödettir
- 12.1.4. İlan metnini hazırla
- 12.1.5. Şirketin Ticaret Odası kaydının silinmesi için 1 takım evrakın oda muamelat servisine ulaşmasını sağla
- 12.1.6. Silinme ile ilgili Vergi dairesi yazısını başvuru sahibine ver
- 12.1.7. İlan metni ile banka dekontunu İlan bekleme dosyasına yerleştir
- 12.1.8. Üyeyi kayıtlı olduğu il veya ilçe fihristinden sil, silinme fihristinden sayı al, silinen firmayı silinme fihristine işle, firmanın dosyasının üzerine silinme numarasını yaz, tanzim et ve ilan bekleme dolabına kaldır, sicil gazetesi gelince dosyasına tak, sicil esas defterine işle ve sil, arşive ilgili yere yerleştir.
- 12.1.9. Şirketi aylık üye silinme formuna yaz
- 12.1.10. Dosyayı elektronik arşive aktarılması için bilgi işlem memuruna ver.
- 12.1.11. Elektronik arşive aktarılan dosyayı numara sırasına göre dolabına kaldır.

12.2. HAKİKİ ŞAHIS KAYIT SİLME

- 12.2.1. Aşağıdaki belgelerin varlığını kontrol et
 - 2 adet terk dilekçesi
 - 3 adet mal beyanı
 - Vergi dairesi terk yazısı
 - Vukuatlı nüfus cüzdanı örneği(Ölüm Halinde)
- 12.2.2. Harç bedelini Vergi Dairesine ödettir.
- 12.2.3. İlan bedelini bankaya ödettir.
- 12.2.4. İlan metnini hazırla
- 12.2.5. Hakiki Şahsın Ticaret Odası kaydının silinmesi için 1 takım evrakı muamelat servisine ulaşmasını sağla
- 12.2.6. İlan metni ile banka dekontunu ilan bekleme dosyasına yerleştir.
- 12.2.7. Üyeyi kayıtlı olduğu il ve ilçe fihristinden sil, silinme fihristinden sayı al, silinen firmayı silinme fihristine işle, firmanın dosyasının üzerine silinme numarasını yaz, tanzim et ve ilan bekleme dolabına kaldır, sicil gazetesi gelince dosyasına tak, sicil esas dosyasına işleve sil
- 12.2.8. Dosyayı elektronik arşive aktarılması için bilgi işlem memuruna ver.
- 12.2.9. Elektronik arşive aktarılan dosyayı, arşivde ilgili yere yerleştir.
- 12.2.10. Hakiki şahsı aylık üye silinme formuna yaz.

12.3. LİMİTED ŞİRKET KAYIT SİLME

- 12.3.1. Aşağıdaki belgelerin varlığını kontrol et
 - 2 adet dilekçe (DİLEKÇE FORMUNA GÖRE)
 - 2 adet genel kurul kararı (kapanış genel kurulu)
 - 3 adet Yönetim Kurulu Kararı (kapanış ile ilgili)
 - 2 adet Tasfiye sonu bilançosu
 - 2 adet Gelir gider tablosu



TİCARET SİCİLİ İŞLEMLERİ TALİMATI EKİ

DÖKUMAN NO	TPS.01.03-EK
YAYIN TARİHİ	08.08.2006
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	10.12.2007
SAYFA NO	15 / 17

- 12.3.2. Harç bedelini vergi dairesine ödettir
- 12.3.3. İlan bedelini Bankaya ödettir
- 12.3.4. İlan metnini hazırla
- 12.3.5. Şirketin Ticaret Odası kaydının silinmesi için 1 takım evrakın muamelat servisine ulaşmasını sağla
- 12.3.6. Silinme ile ilgili Vergi dairesi yazısını başvuru sahibine ver
- 12.3.7. İlan metni ile banka dekontunu İlan bekleme dosyasına yerleştir
- 12.3.8. Üyeyi kayıtlı olduğu il veya ilçe fihristinden sil, silinme fihristinden sayı al, silinen firmayı silinme fihristine işle, firmanın dosyasının üzerine silinme numarasını yaz, tanzim et ve ilan bekleme dolabına kaldır, sicil gazetesi gelince dosyasına tak, sicil esas defterine işle ve sil,
- 12.3.9. Dosyayı elektronik arşive aktarılması için bilgi işlem memuruna ver.
- 12.3.10. Elektronik arşive aktarılan dosyayı, arşivde ilgili yere yerleştir.
- 12.3.11. Şirketi aylık üye silinme formuna yaz
- 12.4. **ANONİM ŞİRKET KAYIT SİLME**
- 12.4.1. Aşağıdaki belgelerin varlığını kontrol et
- 2 adet dilekçe (Sicil Memurluğuna ve Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına)
 - 2 adet Genel Kurul Kararı
 - 3 adet Yönetim Kurulu Kararı (kapanış ile ilgili)
 - 2 adet Tasfiye sonu bilançosu
 - 2 adet Gelir gider tablosu
 - 2 adet denetçi raporu
 - 2 adet hazırın cetveli
 - 2 adet Faaliyet raporu
- 12.4.2. Harç bedelini vergi dairesi ödettir
- 12.4.3. İlan bedelini bankaya ödettir
- 12.4.4. İlan metnini hazırla
- 12.4.5. Şirketin Ticaret Odası kaydının silinmesi için 1 takım evrakın muamelat servisine ulaşmasını sağla
- 12.4.6. Silinme ile ilgili Vergi dairesi yazısını başvuru sahibine ver
- 12.4.7. İlan metni ile banka dekontunu İlan bekleme dolabına yerleştir
- 12.4.8. Üyeyi kayıtlı olduğu il veya ilçe fihristinden sil, silinme fihristinden sayı al, silinen firmayı silinme fihristine işle, firmanın dosyasının üzerine silinme numarasını yaz, tanzim et ve ilan bekleme dolabına kaldır, sicil gazetesi gelince dosyasına tak, sicil esas defterine işle ve sil,
- 12.4.9. Dosyayı elektronik arşive aktarılması için bilgi işlem memuruna ver.
- 12.4.10. Elektronik arşive aktarılan dosyayı, arşivde ilgili yere yerleştir.
- 12.4.11. Şirketi aylık üye silinme formuna yaz
- 12.5. **RESEN KAYIT SİLME**
- 12.5.1. Oda muamelat memurunun vergi dairesi ve mal müdürlüklerinde beyanname vermeyen veya şüpheli durum arz eden hakiki şahısların listesini hazırlayıp sicil memuruna verir, sicil memuru adı geçen şahısların mükellefiyetlik durumlarını ilgili vergi dairesi ve mal müdürlüklerine yazışmalarını yapar. Alınan cevaba göre, adresleri meçhul, ticari yönden gerçek usulde gelir vergisi mükellefi bulunmayan, ölüm ve sair sebeplerle ticari faaliyetleri sona erdiği anlaşılan üyelerin Türk Ticaret Kanununun 33.maddesi ve Ticaret Sicili Tüzüğü'nün 38.maddesine göre kayıtları resen silinir.
- 12.5.2. Dosyayı elektronik arşive aktarılması için bilgi işlem memuruna ver.
- 12.5.3. Elektronik arşive aktarılan dosyayı, arşivde ilgili yere yerleştir.



TİCARET SİCİLİ İŞLEMLERİ TALİMATI EKİ

DÖKUMAN NO	TPS.01.03-EK
YAYIN TARİHİ	08.08.2006
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	10.12.2007
SAYFA NO	16 / 17

13. TÜRKİYE TİCARET SİCİLİ GAZETESİ MÜDÜRLÜĞÜ'NE İLAN GÖNDERME

1-Her hafta Cuma günü hafta boyunca yapılan tescil, terkin, tadil, nakil vb. işlemlere ait ilan belgelerini ve Akbank dekontlarını bir liste haline getir, üst yazı ile birlikte bir zarfa yerleştir.

Daha sonra

T.TİCARET SİCİLİ GAZETESİ MÜDÜRLÜĞÜ

KARANFİL SOKAK NO:56

06640 BAKANLIKLAR - ANKARA

Adresine kargoyla gönder

14. MAHKEME YAZILARININ GÖNDERİLMESİ VE TESLİMİ

Şehir içi yazışmalar Ticaret Sicili zimmet defteri ile ilgili kuruma elden imza karşılığı teslim edilir. Şehir dışı mahkeme ve diğer kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar kargo posta yolu ile gönderilir.

15. TESCİLE DAVET YAZILARI

Bu yazılar iadeli taahhütlü posta yoluyla gönderilir.

16. SİCİL DOSYASI TANZİMİ

16.1. ŞİRKET DOSYALARI

Nüfus cüzdanı sureti (Kurucu ortaklara ait)

İkametgâh ilmühaberi(Kurucu ortaklara ait)

Ana sözleşme

Sanayi ve Ticaret Bakanlığı – Müdürlüğü izin yazısı

Şirket yetkilisi için tescil beyannamesi

Dilekçe formuna göre Sicil Memurluğuna dilekçe

Vergi harç makbuzunun aslı

Banka ilan makbuzu

Kuruluştan sonra yapılan bütün tescil işlemleri dosyaya düzenli ve sıra ile takılır

16.2. HAKİKİ ŞAHIS SİCİL DOSYASI TANZİMİ

Nüfus cüzdanı sureti

İkametgâh ilmühaberi

Vergi dairesinden gerçek usulde gelir vergisi mükellefi olduğuna dair yazı

Taahhütname

Dilekçe formuna göre Sicil Memurluğuna dilekçe

Vergi dairesi harç makbuzunun aslı

Banka ilan makbuzu

Tasdikname

Kuruluştan sonra yapılan bütün tescil işlemleri dosyaya düzenli ve sıra ile takılır

16.3. KOOPERATİF SİCİL DOSYASI TANZİMİ

Nüfus cüzdanı sureti (Kurucu ortaklara ait)

İkametgâh ilmühaberi(Kurucu ortaklara ait)

Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğünden Onaylı Ana sözleşme kitapçığı

Ana sözleşme özeti

Taahhütname

Dilekçe formuna göre hazırlanmış Sicil memurluğuna dilekçe

Vergi dairesi harç makbuzunun aslı

Banka ilan makbuzu

Tasdikname

Kuruluştan sonra yapılan bütün tescil işlemleri dosyaya düzenli ve sıra ile takılır



TİCARET SİCİLİ İŞLEMLERİ TALİMATI EKİ

DÖKUMAN NO	TPS.01.03-EK
YAYIN TARİHİ	08.08.2006
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	10.12.2007
SAYFA NO	17 / 17

17. ARŞİVLEME İŞLEMLERİ

✓ ELEKTRONİK ARŞİV İŞLEMLERİ

Ticaret Sicili Memurluğu'na verilen ve ticaret sicili memurluğunca düzenlene n tüm evraklar, bilgi işlem memuru tarafından elektronik arşiv sistemine tasnif edilerek aktarılır ve sıra ayırımına göre arşive kaldırılır.

SİLİNME DOSYALARI

Silinme işlemleri bitmiş olan dosyaları süresiz olarak saklamak üzere sıra ayırımına göre arşive yerleştir.

TASFİYE DOSYALARI

Tasfiyeye girmiş şirket ve kooperatif dosyalarını arşivde silinme işlemi gerçekleşene kadar tasfiye bölümünde muhafaza et

17. GELEN – GİDEN EVRAK DEFTERLERİ

Bitmiş ve geçmiş yıllara ait gelen – giden evrak defterlerini arşivde ilgili bölümde muhafaza et

19. SİCİL EVRAK – BAKANLIK YAZIŞMA

Geçmiş yıllara ait dosyaları ilgili bölümde süresiz muhafaza et

Düzenli olarak arşivi düzenle, ilgili bölümlerin sıralarını kontrol et



ÜYELER EĞİTİM TALİMATI

DÖKUMAN NO	TPS.01.04
YAYIN TARİHİ	04.06.2021
REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	--
SAYFA NO	1

1. AMAÇ

Çarşamba Ticaret ve Sanayi Odası üyelerine, mesleki faaliyetleri ve ihtiyaç duydukları diğer konularda eğitimler düzenlenir

2. SORUMLULUKLAR

- Genel Sekreter
- Bilgi İşlem Memuru

3. TALİMAT AÇIKLAMASI

- Genel Sekreter tarafından üyelere verilebilecek eğitimler (üyelerin diğer konulardaki eğitim talepleri de göz önünde bulundurularak) belirlenerek, tercihte bulunmaları için üyelere anket yada faks yoluyla ulaştırılır.
- Gelen talepler, bilgi işlem memuru tarafından değerlendirilir ve genel sekretere sunulur.
- Genel Sekreter Satınalma Proses kalite Planına göre eğitim hizmeti satın almak için hazırlık yapar ve bir takvim oluşturarak yönetim kurulunun onayına sunar.
- Yönetim Kurulunda değerlendirilen eğitim takvimi onaylandıktan sonra, bilgi işlem memurluğunca üyelere duyurulur.
- Belirlenen tarih ve yerde eğitimler gerçekleştirilir.
- Eğitimler sırasında, üye eğitim katılım formu doldurulur.
- Eğitim sonunda katılımcılara, üye eğitim değerlendirme formu doldurtulur.
- Üye eğitim değerlendirme formları, kalite yönetim temsilcisi tarafından değerlendirilir.



MUAMELAT İŞLEMLERİ TALİMATI

DÖKÜMAN NO	TPS.01.05
YAYIN TARİHİ	08.08.2006
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	10.12.2007
SAYFA NO	1 / 3

1. AMAÇ

ÇTSO'ya gelen her türlü yazışmaları (sicil hariç) cevaplamak. Odamızdan talep edilen her türlü yazışmalar evrak kayıt defterine evrakın tarihi, sayısı ve geliş tarihi itibarıyla kaydolularak Oda sicil kayıt defterinden sıra sayı numarası verilerek kayıt etmek. Üyelerimizin ve 3. şahısların istemiş olduğu bilgiler araştırılarak hazırlanıp, Genel Sekretere imzaya sunmak. İmzalandıktan sonra istenilen tarafa posta yoluyla veya imza karşılığı elden vermek. Oda sicil dosyalarını düzenli bir şekilde tutmak, Meclis ve Yönetim Kurulu Kararlarını yazmak, Oda sicil kayıt sureti, faaliyet belgesi ve diğer benzeri belgeleri hazırlamak, dolaşım belgelerini tasdik etmek, fındık ve diğer gıda maddelerinin fiyatları ile gelen-giden evrakları kayıt etmek.

2. SORUMLULUKLAR

- ÇTSO Meclisi,
- ÇTSO Yönetim Kurulu,
- Genel Sekreter,
- Muamelet Memuru.

3. REFERANS DÖKÜMANLAR

- 5174 Sayılı Kanun
- Muamelet Yönetmeliği
- Kalite Kayıtları Prosedürü
- Kayıtların kontrolü Prosedürü

4. TALİMAT AÇIKLAMASI

- ÇTSO 'nun her türlü gelen ve giden evraklarının (sicil hariç) kaydı Muamelet Memurluğu tarafından yapılır.
- ÇTSO muamelet memuru posta ya da elden gelen evrakları Genel Sekretere verir.
- Genel Sekreterin kontrolünden ve havalesinden geçen evraklar Muamelata gelir.
- Muamelet memuru gelen evrakları kayıt defterine kaydederek defterdeki sıra sayı numarası ve günün tarihini evrakın üzerine verir, giden evrakta aynı şekilde kayıt defterindeki sıra sayı numarası ile birlikte tanzim edilip, Genel Sekreterin onayından sonra gideceği yere göre posta ya da imza karşılığı Muamelet Memurluğu tarafından verilir.
- Muamelet Memuru, evrakın kayıt defterine kaydedilmesinde aşağıdaki numaraları konularına göre kullanır;
-

001	Meclis Seçimleri-Salon Tahsisleri
002	Yönetim Kurulu-Meclis Toplantıları
003	İhaleler –İlanlar
071	Şehir İçi Banka Yazışmaları
090	Telefon Yazışmaları
093	Tebrik ve Teşekkür Yazışmaları
101	Numuneler
130	Anlaşmalar
132	Genelgeler
132-01	Bakanlıklarla İlgili Yazışmalar
134	İş Teklifleri
140	İthalat-İhracatlar
141	İthalat-İhracatlar
150	Kotalar-Ekspertiz Raporları-Mücbir Sebep Belgeleri
160	Vize Yazıları
161	TSE Yazışmaları
162	Gümrük Yazışmaları
164-03	Fireler
171	Şehir Dışı Banka Yazışmaları
200	İç Toplantılar

Hazırlayan
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Yönetim Kurulu Başkanı



MUAMELAT İŞLEMLERİ TALİMATI

DÖKÜMAN NO	TPS.01.05
YAYIN TARİHİ	08.08.2006
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	10.12.2007
SAYFA NO	2 / 3

240	Dış Toplantılar
320	Bilirkişi
402	Raporlar
410-00	Muamelat
410-03	Adres Değiştirme Yazıları
510	İç Fuarlar
512	Dış Fuarlar
601	Fatura Tasdikleri
602	Rayiç Fiyatlar
710	Personel Yazışmaları
730	Sigorta Sandığı Yazışmaları
802	Vergiler
814-05	Aidatlar (T.O.B.B.)
814-07	Aidatlar (Üye)
819	Aboneler-Yayımlar
910-01	Muhtelif Yazışmalar
910-02	Otellerle İlgili Yazışmalar
930-01	İmza Sirküleri Yazışmaları
950	Avrupa Birliği Yazışmaları
955	Satın Alma Komisyonu
955-01	Takdir Komisyonu
TOBB GELEN	Türkiye Odalar Birliğinden Gelen ve Diğer Yazışma Kodlarıyla İlgili Olmayan Yazışmalar
TOBB GİDEN	Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğine Giden ve Diğer Yazışma Kodlarıyla İlgili Olmayan Yazışmalar
ICC	Milletlerarası Ticaret Odasıyla İlgili Yazışmalar
İŞTİRAK	İştiraklerle İlgili Yazışmalar
KUTLAMA	Kutlama Mesajları
PLAKET	Düzenlenen Plaketler ve Törenleriyle İlgili Yazışmalar
YARDIM	Sosyal Yardımlarla İlgili Yazışmalar
HAZİRUN	Meclis ve Yönetim Kurulu Toplantılarıyla İlgili Evraklar
EUR -1	Dolaşım Sertifikaları İle İlgili Yazışmalar

- 4.7. Kaydı tamamlanan evrak Muamelat memurunca, Genel Sekreter tarafından havale edilen birime verilir.
- 4.8. Birim memuru ilgili evrakın gereğini yerine getirdikten ve ilgili onayları aldıktan sonra cevabı verilen yazışmaların asıl suretlerini posta veya imza karşılığı elden teslim eder, ikinci suretlerini ise ilgili dosyalarına takar.
- 4.9. Muamelat memurluğu yeni kayıt, terkin ve tadilat yapan üyelerimizin dosyalarını sicil memurluğunun onayından sonra Oda Yönetim Kurulu toplantısı gününe kadar bir dolapta bekleterek, her salı günü geldiğinde evrakları toplantıya sunar.
- 4.10. Bu dosyaların düzen içersinde muhafazasını sağlar.
- 4.11. Ayda bir toplanan Oda Meclisi kararları ile haftada bir toplanan Yönetim Kurulu kararlarını toplantıyı müteakip Genel Sekreterin tarafından yazıldıktan sonra, Meclis ve Yönetim Kurulu üyelerine imzalatıp, birer suretlerini ilgili organ karar defterine yapıştırır.
- 4.12. Yönetim Kurulu kararından sonra kayıt, terkin ve tadil işlemleri bilgisayara Muamelat Memuru tarafından işlenir.
- 4.13. Üyelerimizin isteği üzerine Oda sicil kayıt suretleri, faaliyet belgeleri ve benzeri diğer evrakların tanzimi sonucunda, evrakın sayısı, tarihi, mühür ve onaydan sonra ilgili üyeye Muamelat memuru tarafından verilir.
- 4.14. Üyelerin ihracatla ilgili dolaşım belgeleri TOBB'den temin edilir. TOBB'den temin edilen bu belgeler ihracat yapan üyelerimize istek üzerine kıymetli evrak defterine kayıt edildikten sonra verilir. İhracatçı firmalar tarafından doldurulan bu dolaşım belgeleri onay için Genel Sekreterliğe

	MUAMELAT İŞLEMLERİ TALİMATI	DÖKUMAN NO	TPS.01.05
		YAYIN TARİHİ	08.08.2006
		REVİZYON NO	01
		REVİZYON TARİHİ	10.12.2007
		SAYFA NO	3 / 3

getirilir. Genel Sekreterlik getirilen Evrakın doğruluğu kontrol ettikten sonra Yönetim Kurulu tarafından yetkilendirilenler sunar, yetkililerde, evrakın sayısı, tarihi ve onayı yapıp istek yapan üyeye teslim eder.

- 4.15. Genel Sekreter üyenin ihracatıyla ilgili kestiği fatura ve tevsik edici belgeleri firmanın ilgili ihracat dosyasına kaldırır. Odamıza kayıt olmak isteyen ve kaydını sildirmek isteyen mükellefler için;
- 4.16. Odaya kayıt olmak isteyen kişi hakkında gerçek usulde vergi mükellefi olup olmadığı, muamelat memuru tarafından araştırılır.
- 4.17. Odaya kayıt olması gerekip de kayıt için müracaat etmeyenlerin gerekli tespit işlemi yapıldıktan sonra kayda davet için Ticaret Sicili Memuruna bilgi verilir.
- 4.18. Odadan kaydını sildirmek isteyen üyenin vergi dairesinden terkin edilip edilmediği, Muamelat memuru tarafından araştırılır.
- 4.19. Vefat veya sair sebeplerle kaydı silinmek istenen üye hakkında gerekli bilgiler Muamelat Memuru tarafından toplanır ve kayıt silinmesi için Ticaret Sicili Memuruna bilgi verilir.
- 4.20. ÇTSO'nun her yıl çıkarmış olduğu Ekonomik Rapor için Muamelat Memuru istatistik bilgileri oluşturmak üzere ilgili birimlere yazışmalar yapar. Gelen cevabi yazılar derlenir ve hazırlanmak üzere Genel Sekretere iletilir.
- 4.21. Muamelat Memuru, ÇTSO veya İlle ilgili yerel veya mahalli basında çıkan her türlü bilgileri derler ve üyelere duyurulmasını sağlar.
- 4.22. Resmi ve özel mercilerce sorulan rayiç fiyat dilekçeleri Muamelat Memuru tarafından kayda alındıktan sonra araştırmasını yapmak üzere genel sekreter tarafından ilgili firmalara fiyat talebinde bulunulur. Firmalardan gelen cevabi yazılar derlenerek resmi ve özel mercilere iletilmek üzere resmi yazısı yazılır ve Postaya verilmek üzere Muamelat memuruna iletilir.
- 4.23. ÇTSO dışından Yönetim Kurulu Başkanı, üyeleri ve Meclis üyelerine gelen yazı ve fakslar muamelat memuru tarafından kendilerine ulaşması sağlanır.
- 4.24. Yönetim Kurulu başkan ve üyeleri ile Meclis üyelerine faks ve telefon kullanarak, yazılı veya sözlü ifade edilmiş mesajlar muamelat memuru tarafından alınır ve bunlar zamanında kendilerine iletilir.
- 4.25. ÇTSO'da yapılacak faaliyetler, bazı toplantılar vs. için muamelat memuru ilgili yerlere davetiyeleri gönderir veya telefonla arayarak bilgi verir.
- 4.26. ÇTSO'yu dışarıdan arayan kişilerin ilgili servis veya Yönetim Kurulu ile Meclis üyeleriyle görüşmeleri muamelat memuru tarafından sağlanır.
- 4.27. Oda olarak yapılacak ziyaretlerde götürülecek plaketlenin hazırlanması, rezervasyon işlemlerinin yapılması muamelat memuru tarafından sağlanır.
- 4.28. Ayrıca muamelat memuru Yeni yıl ve bayram kartlarını zamanında hazırlamak ve göndermek için gerekli çalışmaları da yapmaktadır.



VEZNE –ODA SİCİL –MUAMELAT İŞLEMLERİ TALİMATI

DÖKÜMAN NO	TPS.01.06
YAYIN TARİHİ	08.08.2006
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	10.12.2007
SAYFA NO	1 / 3

1. AMAÇ

ÇTSO'nun günlük gelir ve giderlerini gerçekleştirmek, posta haberleşmesini sağlamak üyelerinin aidatlarını ödeme takvimi geldiğinde üyelere tebliğ etmek. Oda personelinin maaşlarını dağıtmak, Oda üyelerinin vergi matrahlarını ilgili vergi dairelerinden, vergi matrahlarını öğrenmek ve tahakkukunu yapmak, Oda sicilini tutmak, yeni kayıt, tadilat ve kayıt terkin işlemlerini takip etmek. Talep eden üyelere Oda kimlik kartı yaptırmak, İstenildiğinde adli ve idari kurumların yazılarına cevap vermek, sanayici firmalar talep ettiğinde mevzuat gereği kapasite raporu düzenlemek.

2. SORUMLULUKLAR

- ÇTSO Meclisi
- ÇTSO Yönetim Kurulu
- Genel Sekreter
- Muhasebe Memuru
- Ticaret Sicili Memuru
- Muamelat Memuru

3. REFERANS DÖKÜMANLAR

- 5174 Sayılı Kanun
- Alındı makbuzu
- Tahsilât bordrosu
- Kasa raporu
- Tahakkuk defteri
- Üye kayıt beyannamesi
- Tespit tutanağı
- Üyenin kaydının yapıldığına ait yazı
- Muhasebe işleri talimatı
- Aidat ve Hizmetler Karşılığı Alınacak Ücretler Tarifesi

4. TALİMAT AÇIKLAMASI

4.1. VEZNE İŞLERİ

4.1.1. 5174 sayılı kanun kapsamı dâhilinde Odaya gelir kaydetmek için üyelerimizden makbuz karşılığı alınan ücretler olup, bunlar; yıllık aidat, munzam aidat, sicil kayıt sureti, faaliyet belgesi vs. belge bedelleri ve hizmetler karşılığı alınan ücretlerdir. Günlük tahsilâtı paranın durumuna göre, yönetim kurulunun belirlemiş olduğu miktardan, fazla olan para görevlendirilen personel tarafından banka hesabına yatırılır. Bankaya yatırılan paranın karşılığı dekont alınır ve banka hesap cüzdanına işlenir. Muhasebe Memuru tarafından kesilen alındı makbuzları, makbuz sıra numarasına göre yine Muhasebe Memuru tarafından tahsilât bordrosuna yazılır. Oda adına yapılmış harcamaların faturaları Muhasebe Memuru tarafından ödemeler yapıldıktan sonra dosyalarına kaldırılır. Kasa işlemi Muhasebe Memuru tarafından yapılır. Bu işlem aynı şekilde bilgisayar ortamında da takip edilir. Muhasebe Memuru tarafından kasa raporu bilgisayar ortamından çıkarılır, imzalandıktan sonra ilgili dosyasında muhafaza edilir.

4.1.2. ÇTSO adına olan harcamaların faturaları firmalara olan borcumuzun ödenmesi firmaların kendisine veya şahısların kendisine Muhasebe Memuru tarafından nakden ödenir. Ayrıca ilgili firmaların banka hesap numaralarına Muhasebe Memuru veya muamelat memuru tarafından havalesi yapılır, dekontu alınır ve borç ödenmiş olur. Faturalar veya banka dekontları Muhasebe Memuru tarafından kasada muhafaza edilir sonra bu işlem Muhasebe Memuru tarafından muhasebeleştirilir. Genel Sekreterlikçe tahakkuku yapılan memur maaş ve bunun gibi ödemeler memurlara imza karşılığı Muhasebe Memuru tarafından ödemeleri yapılır. Ödemesi yapılan maaş bordrosu, vs. ödemeler Muhasebe Memuru tarafından muhasebe işlemleri talimatı göre yapar.



VEZNE –ODA SİCİL –MUAMELAT İŞLEMLERİ TALİMATI

DÖKUMAN NO	TPS.01.06
YAYIN TARİHİ	08.08.2006
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	10.12.2007
SAYFA NO	2 / 3

- 4.1.3. ÇTSO adına telefon, elektrik ve su faturalarının ödemeleri, ödeme takvimi yaklaştığında ilgili kurumlara ödemeleri Muhasebe Memuru veya muamelat memuru tarafından yapılır. İlgili ödeme dekontları veya faturaları vezne tarafından muhafaza edilir, bu harcamaların faturaları muhasebe servisine iletilir, muhasebe servisi kendisiyle ilgili işleri muhasebe işlemleri talimatı göre yapar.
- 4.1.4. ÇTSO üyelerinin munzam aidatlarını tahakkuk ettirmek için ilgili vergi dairelerinden gelir ve kurumlar vergisi matrahlarını vezne ve muhasebe memurları tarafından vergi dairelerine gidilerek veya vergi dairelerine Genel Sekreter tarafından onaylı bir yazı ile istenilerek tespit edilir. Tespit ettiğimiz matrahların hesapları 5174 sayılı kanuna göre yapılır, bilgisayar ortamında tahakkuku yapılır. Her yılın Haziran ve Ekim aylarında üye aidatlarının son ödeme ayı olduğundan üyelerimize muamelat memuru tarafından gerekli tebligatlar yapılır. Üyelerimiz de bu tebligata göre, Oda veznesine veya banka hesabımıza ödemelerini yaparlar. Ayrıca zamanında ödenmeyen aidatlar için gecikme zammı da tahakkuk ettirilir.

4.2. MUAMELAT İŞLERİ

- 4.2.1. Ticaret Siciline kayıt olan firmaların, 5174 sayılı kanun gereği Odamıza kayıt mecburiyeti bulunmaktadır. Muamelat memuru kayıt işini Muhasebe işlemleri talimatı göre hazırlar. Odaya kayıt yapılması için sicil kayıt örneğini tarih sayı imza ve mühür onayından sonra, Genel Sekreter'e sicil kayıt örneği havale ettirilir. Havale edilen sicil kayıt örneği ve beraberindeki evraklar Ticaret Sicili Memuru tarafından Muamelat Memuruna verilir. Muamelat Memuru da üyenin odaya kayıt işleri 5174 sayılı kanuna göre hazırlar. Oda sicil numarası verilir, kayıt beyannamesi doldurulur, kayıt olan şahsın veya firma sahibinin imzası alınır. Kayıt olan firma şahıs firması ise tahsil durumu sorularak öğrenilir, vergi hesap numarası ve telefon numarası öğrenilir. Kayıt olan firma şirket ise vergi numarası daha sonra tespit edilir, telefon numarası var ise öğrenilir. Kayıt Ücreti ve Yıllık Aidat ile Mesleklerin Gruplandırılması Yönetmeliklerine göre Genel Sekreter tarafından tespit edilen meslek gruplandırılması ve derecelendirilmesinden sonra, her yılın başında Oda Meclisi tarafından kabul olunan Oda kayıt ve yıllık aidat tarifesine göre kayıt ücreti Muhasebe Memuru tarafından hesaplanarak makbuz karşılığıyla tahsil edilir. Üyenin dosyası düzenlenerek, yönetim kurulunda görüşülmek üzere muamelat memuruna iletilir. Ticaret sicilinde üyenin tadilat ve terkin işlemleri yapılırken, ilgili üyenin borcu varsa Muhasebe Memuru tarafından borcu tahsil edilir. Borcu olmayan üyelerin yaptırmış olduğu işlemin türüne göre ücreti yine Muhasebe Memuru tarafından makbuz karşılığı tahsil edilir. Yönetim kurulunda görüşülen; yeni kayıt, terkin ve tadilat işlerinin kararları Muhasebe Memuru tarafından bilgisayar ortamında yazılır.
- 4.2.2. Dosyalarına eklenen bu kararlar, muamelat memuruna iletilir. Kararların işlenmesi muamelat memuru tarafından sıra ile yapılır ve dosyaları bilgisayar ortamında kayıtlarını kontrol eder ve bu dosyaları dolaplarda muhafaza eder.
- 4.2.3. Oda kimlik kartı isteyen üyelerimiz için bilgi işlem memuru tarafından bilgisayar ortamında üye kimlik kartı yapılır. Üye kimliğine ait ücret muhasebe memuru tarafından makbuz karşılığı tahsil edilir ve kart sahibine teslim edilir.
- 4.2.4. Sanayici firmalar tarafından talep edilen kapasite raporu; belgeyi talep eden firmanın imalathane veya fabrikasına yönetim kurulunca belirlenen eksperle birlikte gidilerek inceleme yapılır. Taslak kapasite raporu hazırlanır, rapor için Odalar Birliği tarafından istenilen belgeler firma sahibine muamelat memuru tarafından verilir. İstenilen şartlar yerine getirildiğinde rapora ait oda ücreti firma tarafından Muhasebe Memuruna makbuz



VEZNE –ODA SİCİL –MUAMELAT İŞLEMLERİ TALİMATI

DÖKUMAN NO	TPS.01.06
YAYIN TARİHİ	08.08.2006
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	10.12.2007
SAYFA NO	3 / 3

karşılığı ödenir. Raporun TOBB tarafından onaylanması için gerekli olan ücretin bankadan TOBB adına havale ettirilerek iki adet dekont alınması istenilir. Dekontun bir adedi firmaya, bir adedini de raporu düzenleyen memura verilmesi sağlanır. Mevzuat gereği 3 takım hazırlanan kapasite raporu bir üst yazı ekinde Genel Sekreter'e onay ve imza ettirilir. Ayrıca Odamız adına yetkili olan makine mühendisine de kapasite raporu onaylattırılır. TOBB'ye onaylanmak üzere gönderilen bir üst yazı ekinde bir adet havale dekontu ve 3 adet kapasite raporu zarflanarak, posta sarf listesine muamelat memuru tarafından kayıt edilir ve postaya gönderilir. Onaydan gelen 2 adet kapasite raporunun 1 adedini firmaya, 1 adedi de ilgili üyenin oda dosyasında muamelat memuru tarafından muhafaza edilir.

- 4.3 Bu talimatın yürütülmesinde oluşan kayıtlar kalite kayıtlarının kontrolü prosedürüne Göre muhafaza edilir.



EĞİTİM ve ORGANİZASYON HİZMETLERİ TALİMATI

DÖKUMAN NO	TPS.01.07
YAYIN TARİHİ	04.06.2021
REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	--
SAYFA NO	1

1. AMAÇ

Çarşamba Ticaret ve Sanayi Odası üyelerine, mesleki faaliyetleri ve ihtiyaç duydukları diğer konularda eğitimler düzenlenir

2. SORUMLULUKLAR

- Genel Sekreter
- Bilgi İşlem Memuru

3. TALİMAT AÇIKLAMASI

- Genel Sekreter tarafından üyelere verilebilecek eğitimler (üyelerin diğer konulardaki eğitim talepleri de göz önünde bulundurularak) belirlenerek, tercihte bulunmaları için üyelere anket ya da faks yoluyla ulaştırılır.
- Gelen talepler, bilgi işlem memuru tarafından değerlendirilir ve genel sekretere sunulur.
- Genel Sekreter Satınalma Proses kalite Planına göre eğitim hizmeti satın almak için hazırlık yapar ve bir takvim oluşturarak yönetim kurulunun onayına sunar.
- Yönetim Kurulunda değerlendirilen eğitim takvimi onaylandıktan sonra, bilgi işlem memurluğunca üyelere duyurulur.
- Ayrıca seminer, bilgilendirme gibi konularda toplantı düzenlenmesi talebi Genel Sekreter tarafından Yönetim Kurulu'na iletilir.
- Yönetim Kurulunda onaylanan organizasyon için gerekli düzenlemeler Genel Sekreter tarafından yapılır. Organizasyon Planlama Formu Genel Sekreter tarafından doldurularak sorumlular tespit edilir.
- Belirlenen tarih ve yerde organizasyon gerçekleştirilir.
- Organizasyon sırasında, organizasyon katılım formu doldurulur.
- Eğitim ve seminer gibi organizasyonlar bitiminde katılımcılara, değerlendirme formu doldurtulur.
- Değerlendirme formları, Kalite yönetim temsilcisi tarafından değerlendirilerek Yönetim Kurulu'na sunulur.

	HABERLEŞME VE YAYIN TALİMATI	DÖKUMAN NO	TPS.01.08
		YAYIN TARİHİ	01.03.2008
		REVİZYON NO	00
		REVİZYON TARİHİ	--
		SAYFA NO	1

1. AMAÇ

Çarşamba Ticaret ve Sanayi Odası gazete,web sitesi vb . yayınların hazırlanması, üyelere duyurulması.

2. SORUMLULUKLAR

- Genel Sekreter
- Bilgi İşlem Memuru
- Muamelat Memuru
- Basın Danışmanı
- Bilgi İşlem Danışmanı

3. TALİMAT AÇIKLAMASI

3.1 Odamızdaki yayınlar

- Gazete(Çarşamba TSO Haber) Aylık
- Web sitesi(www.carsambatso.org.tr)
- Kitap (Basında Çarşamba TSO)
- İktisadi Rapor
- İş Rehberi

3.2 Odamız organlarınca alınan kararlar, duyurular,odamız ve üyeleri ile ilgili basın demeçleri metin olarak hazırlanır ve Basın Danışmanı'na gönderilir. Basın Danışmanı bu metinleri düzenleyerek oda gazetesi ve diğer basın yayın organlarında yayınlanabilecek hale getirir. Genel Sekreterin onayına sunar, onaylanan haberler yazılı ve görsel yayın organlarına Basın Danışmanı tarafından ulaştırılır.

3.3 Onaylanan haberler Basın Danışmanı tarafından Oda gazetesinde yayınlanmak için düzenlenir.Gazetenin mizanpajını da yapar ve Satın Alma Prosesi'ne göre anlaşmalı matbaalara teslim eder.

3.4 Onaylanan haberler Genel Sekreter tarafından web sitesinde yayınlanmak üzere Satın Alma Prosesine göre Bilgi İşlem Danışmanı'na gönderilir.

3.5 İktisadi Rapor için Şubat ayında kamu kurumlarından, bir önceki yılda yaptıkları faaliyetler ile ürettikleri katma değerler hakkında detaylı olarak bilgi talep edilir. Gelen veriler Bilgisayar ortamında ve belirli bir formatta Genel Sekreter tarafından hazırlanır. Ayrıca bölgemizdeki ekonomik detaylara ait bilgiler ve oda faaliyetleri de derlenerek bu format içerisinde yer alır. Hazırlanan "Çarşamba İktisadi Raporu" Meclis onayının ardından yayınlanmak üzere matbaaya gönderilir.

3.6 İş Rehberinde Odamız üyesi olsun olmasın, bütün esnaf ve dükkanlar ile sanayi tesisleri ve kamu Kurumları'na ait unvan, adres, telefon ve faks bilgileri yer almaktadır. Ayrıca reklam vermek isteyen firmaların da tanıtım olarak reklamları yer almaktadır. İş rehberi 3 yılda bir yayınlanır. İş Rehberi Satın Alma Prosesine göre tedarikçi firma tarafından hazırlanır.

3.7 Odamız ve üyeleri ile ilgili basında yer alan gazete kupürleri Muamelat Memuru tarafından kesilerek boş bir sayfaya yapıştırılır ve tarih atılarak dosyalanır. 3 yılda bir biriktirilen gazete kupürleri Satın Alma Prosesi'ne göre tedarikçi firmaya verilir. Tedarikçi firma tarafından hazırlanan kitap Yönetim Kurulu Başkanı'nın onayı alınarak yayınlanır.

3.8 Baskıdan gelen yayınların, Muamelat Memuru tarafından, posta yoluyla, üyelere ve hedef kitleye ulaştırılması sağlanır. Yerine ulaşmayan yayınlar, yayın ulaşmayan üye listesine kaydedilir. İletişim adresleri güncellenerek, bir sonraki yayın güncel adrese gönderilir.

3.9 Muamelat Memuru tarafından her yayından sonra Üye yayın raporu hazırlanır Genel Sekretere sunulur. Yıllık Yayın Raporu her yıl sonunda hazırlanıp Genel Sekreter'e sunulur.

	HABERLEŞME VE YAYIN TALİMATI	DÖKUMAN NO	TPS.01.08
		YAYIN TARİHİ	01.03.2008
		REVİZYON NO	00
		REVİZYON TARİHİ	--
		SAYFA NO	2

3.10 Genel Sekreter tarafından hazırlanan Mevzuat, toplantı, kutlama vb. duyurular, üyelerin cep telefonuna mesaj ya da e-mail yoluyla, Bilgi İşlem Memuru tarafından gönderilir.

3.11 Web Sitesi'nde;

- Odamızın tanıtımı
- Yönetim Kurulu veya Meclis Başkanlığı yapanlar, Meclis Üyeleri, Yönetim Kurulu Üyeleri, Oda Personeli,
- Üyelik Avantajları,
- Kayıt Mecburiyeti, Yükümlülükler,
- Bilgi Edinme Bölümü,
- Çarşamba İş Dünyası,
- Çarşamba TSO Basın Bülteni,
- Duyurular, Etkinlikler,
- E-Ticaret Bölümleri,
- Çarşamba'nın tanıtımı ,
- İletişim Formu, Ziyaretçi Defteri,
- İletişim Bilgileri,
- Üye Memnuniyet Anketi,
- Döviz Kurları,
- Faydalı Linkleri
- Haberler yer almaktadır.

Web sitesinin güncellendiği durumlar : Odamız Web sitesi; günlük olarak incelenmekte ve gelen talepler kayıt altına alınarak değerlendirilmektedir. Ziyaretçi defteri bölümünden ziyaretçilerin yazdıkları düşünceler yayına atılmakta, iletişim bölümünden gelen talepler Yönetim Kurulu'na Bilgi İşlem Memuru tarafından bildirilmektedir. Ayrıca Üye Memnuniyet Anketi bölümü aracılığıyla oda hizmetleri ile ilgili olarak belirtilen düşüncelerde yayınlanmaktadır. Web sitesi içeriğinde yer alan konularda olan değişikliklerde site güncellenir.

	RİSK YÖNETİMİ TALİMATI	Dok.No	TPS.01.13
		Yay.Tarihi	04.06.2021
		Rev.Tarihi	00
		Rev.No	
		Sayfa	1/5

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı; odamızın faaliyetleri sırasında oluşabilecek potansiyel risklerin belirlenmesi, böylelikle beklenen veya olası risklerin kontrol altına alınmasına ilişkin yöntem ve esasların sistematik bir şekilde tanımlanmasını böylelikle riskleri asgari seviyelere indirilmesini sağlamaktır.

2. KAPSAM

Bu talimat, Bafra TSO'nun tüm iş/işlem ve hizmet alanlarını kapsar.

3. TANIMLAR

Risk yönetimi süreci koordine edilmiş bir dizi faaliyetler zinciridir.

- ✓ Risklerin tamamlanması / tanınması
- ✓ Risk analizi
- ✓ Risklerin derecelendirilmesi /değerlemesi
- ✓ Kaynak ayrılması
- ✓ Risklere cevap verme/tepki planı oluşturmak
 - Tolere etme
 - Müdahale etme
 - Transfer etme
 - Sonlandırma
- ✓ Risk performansının izlenmesi ve ölçülmesi ve raporlanması
- ✓ Risk yönetim çerçevesinin gözden geçirilmesi

Olasılık: Riskin büyüklüğünü belirleyen faktörlerden biridir. Riskin gerçekleşme olasılığı, elimizdeki geçmiş verilerin veya geçmiş deneyimlerden elde edilmiş sonuçların istatistiksel olarak değerlendirilmesi ile yapılan tahminlere dayanır.

Etki: Öngörülen riskin gerçekleşmesi durumunda, meydana gelen olayın yaratacağı etkilerdir. Bu etkileri farklı şekilde değerlendirmek mümkündür. Örneğin finansal açıdan, zaman açısından veya performans vb açılardan değerlendirilebilir.

Risk= f (olasılık, etki)

Risk matrisi

- Düşük olasılık-yüksek etki (yüksek risk)
- Düşük olasılık-düşük etki (düşük risk)
- Yüksek olasılık-düşük etki (orta risk)
- Yüksek olasılık-yüksek etki (aşın/çok yüksek risk)

Düşük risk: Gerçekleşmesi olasılık dahilinde bulunmayan veya çok düşük olan ve kuruluşun normal prosedürleri dışında özel bir faaliyet gerektirmeyen risklerdir.

Orta risk: Riskin gerçekleşme olasılığı bulunmaktadır. Riski azaltma konusunda maliyetler oluşur ve riskin kuruluş ve ilgili taraflar üzerinde etkiler oluşturmaktadır. Burada riskle ilgili farkındalık artırma, tatbikat vb. faaliyetler oluşturulmalıdır.

	<h2>RİSK YÖNETİMİ TALİMATI</h2>	Dok.No	TPS.01.13
		Yay.Tarihi	04.06.2021
		Rev.Tarihi	00
		Rev.No	
		Sayfa	2/5

Yüksek risk: Riskin gerçekleşme olasılığı yüksektir. Bu durumda kuruluş, riskin gerçekleşme olasılığına karşı alacağı tedbirler için bir bütçe oluşturmalı ve riskin sonunda oluşabilecek etkileri azaltmak için yönetsel eğitimler, ek prosedürler, tatbikatlar ve prosedürlerin test edilmesi vb. faaliyetler yapmalıdır.

Aşırı/çok yüksek risk: Riskin belirli bir dönemde gerçekleşmesinin beklendiği bir durumdur. Bu durumda kuruluşun faaliyetlerine devam edip etmeyeceği karar verilmeli, devam edilecekse çok iyi bir müdahale planı oluşturulmalıdır. İlgili taraflarla birlikte çalışma, eğitim, ek prosedür, tatbikatlar ve diğer ek faaliyetler yapılmalıdır.

4. SORUMLULAR

Bu talimatın uygulanmasında Bafra TSO da çalışan tüm Üst Yönetim / personel sorumludur.

5. PROSES AKIŞI

5.1 Genel

Risk Yönetimi akış planında prosesinde belirlenmiştir. *(PS.09.Risk Yönetimi proses akış planı)*

5.2 Risk Yönetim Süreci

KAVRAM	ANAHTAR KELİMELER
1 .Risk Yönetimi	Kurumsal bir süreçtir Süreklilik ister Risk ile birlikte yaşamaktır
1.1 .Risk Değerlendirme	Kurum için anlamlı ve değerlendirilmiş bir risk değeri ortaya koymak Önceliklendirme Riskleri sıralandırma Kabuledilebilir risk seviyesi
1.1.1.Risk Analizi	Tehdit ve fırsat değerlerini girdi olarak alıp işlenmemiş risk değerini çıktı olarak verir. Risk modeli Hesaplama
1.1.2 .Risk Derecelendirme	Risk analizi sonucundaki risk değerini alıp belli kriterlere göre yorumlamak Kurumsal kriterler Karar verme
1.2 .Risk İşleme	Riskleri düşürücü karşı önlemlerin uygulandığı aşamadır. Karşı önlem Geri kalan risk

	<h2>RİSK YÖNETİMİ TALİMATI</h2>	Dok.No	TPS.01.13
		Yay.Tarihi	04.06.2021
		Rev.Tarihi	00
		Rev.No	
		Sayfa	3/5

6. RİSK DEĞERLENDİRMESİ VE RİSKİN İŞLENMESİ

- **Bafra TSO** risklerinin belirlenmesi için paydaşlarla SWOT çalışması yapılır.(SWOT iç/dış paydaşlardan yapılır, (stratejik plan döneminde)
- Tüm birimler Kasım ayında bir sonraki yılın risklerinin geçmiş (içinde bulunan yılda) yıldaki veriler/yaşanan risk durumlarına göre oluşturulur.
- Kurumsal Risk değerlendirme yapılarak riskler derecelendirilir.
- Her birim için (kendileri) / prosesler için (ilgili birimler) risk değerlendirme tabloları oluşturur.
- Risk Seviyeleri ve yapılacak faaliyetler (alınacak önlemler) planlanır.
- Yapılacak faaliyetlere göre (alınacak önlemler) Prosesi izleme amaçlı Hedef izleme tabloları hazırlanır, stratejik hedeflerde ilgili birime entegre edilir.
- Risk değerlendirme tablolarından çıkan sonuçlara göre HİT (Prosesin Hedef izleme tablosu) ve SH (stratejik Hedef izleme tablosu) hazırlanarak 3'er aylık izlenecek periyotlarda KYS' ye iletilir. Uygunsuzluklara düzeltici faaliyet gerçekleştirilir. (Akreditasyon kuruluna entegre edilmesi amacı ile)
- KYS' ye gelen veriler izlenir, YGG de değerlendirilir.

7. KONTROL ÖNCESİ RİSK DEĞERLENDİRMESİ

Her bir kriter için aşağıda verilen puan cetveli doğrultusunda puanlama yapılır.
(Risk değerlendirme formu)

OLASILIK TABLOSU		
TANIM	PUAN	SEVİYE
Tehlikenin (olayın) gerçekleşme(olma) ihtimali çok düşük Gerçekleşme sayısı yılda 1-5 kez	1	Düşük
Tehlikenin(olayın) gerçekleşme(olma) ihtimali var Gerçekleşme sayısı yılda 6-10 kez	2	Orta
Tehlikenin(olayın) gerçekleşme(olma) ihtimali çok yüksek Gerçekleşme sayısı yılda 10-Yukarı	3	Yüksek

Etki Hesaplama

ETKİ TABLOSU		
TANIM	PUAN	SEVİYE
Süreçlerde kesinti, ürün ve hizmetlerde etkilenme olmaz Etki süresi en fazla bir(1) saat sürer İlgili tarafların beklentileri olumsuz etkilenmez	1	Düşük
Süreçlerde kesinti, ürün ve hizmetlerde etkilenme olur Etki süresi en fazla beş(5) saat sürer İlgili tarafların beklentileri olumsuz etkilenir	2	Orta
Süreçlerde kesinti, ürün ve hizmetlerde etkilenme çok yüksek olur Etki süresi en fazla beş(5) saat fazla sürer İlgili tarafların beklentileri çok yüksek olumsuz etkilenir	3	Yüksek

Mevcut Önlemlerin Hesaplanması

HAZIRLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
YÖNETİM KURULU BAŞKANI

	RİSK YÖNETİMİ TALİMATI	Dok.No	TPS.01.13
		Yay.Tarihi	04.06.2021
		Rev.Tarihi	00
		Rev.No	
		Sayfa	4/5

MEVCUT ÖNLEM TABLOSU		
TANIM	PUAN	SEVİYE
- Mevcut önlemin, tehlikenin olasılığının ve/veya etkinin azaltılmasına yeterli değil	1	Düşük
- Mevcut önlemin, tehlikenin olasılığının ve/veya etkinin azaltılmasına kısmen yeterli	2	Orta
- Mevcut önlemin, tehlikenin olasılığının ve/veya etkinin azaltılmasına yeterli	3	Yüksek

RİSK DEĞERLENDİRMESİ

R=OLASILIK X H.ETKİ/MÖ

OLASILIK

GERÇEKLEŞME X SIKLIK

Risk daha önce gerçekleşmiş =3 puan , gerçekleşmemiş= 1 puan

Faaliyet Sıklığı : Günlük=5 puan,Haftalık=4 Puan,aylık=3 puan,altı aylık=2 , yılda bir=1 puan

ETKİ

Hedefe Doğru Etki=5 puan,Dolaylı Etki=3 Puan,Etkisi yok=1 Puan

RİSK SEVİYESİ

1-25 Puan Düşük Risk , 26-50 Puan=Orta Risk ,51-75 Puan=Yüksek Risk

MEVCUT ÖNLEM

Mevcut Önlemin ,tehlikenin olasılığının ve/veya etkinin azaltılmasına yeterli = 3 puan

Mevcut Önlemin ,tehlikenin olasılığının ve/veya etkinin azaltılmasına kısmen yeterli = 2 puan

Mevcut Önlemin ,tehlikenin olasılığının ve/veya etkinin azaltılmasına yeterli değilse = 1 puan

Gerekli görülmesi ve/veya iş görülen yer veya koşullarının zorunlu kılması durumunda, yukarıda verilen kriterler dışında da kriterler eklenebilir.

Puanlamanın mümkün olduğunca objektif olması için, birim sorumlularının yapacağı ayrı ayrı puanlama yapılması önerilmektedir.

HAZIRLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
YÖNETİM KURULU BAŞKANI

	RİSK YÖNETİMİ TALİMATI	Dok.No	TPS.01.13
		Yay.Tarihi	04.06.2021
		Rev.Tarihi	00
		Rev.No	
		Sayfa	5/5

8. SONUÇLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Risk İşleme Tablosunda kriterler belirtilmiştir.

Risk değerlendirme sonuçlarına göre Prosesi izleme (HİT) oluşturulmuş ve 3 er aylık periyotta takip düzeni sağlanmıştır.

Elde edilen veriler KYT tarafından gözden geçirilerek, nihai durumu gösteren risk derecesi YGG de değerlendirilir.

6. EKLER

- Risk Yönetim Yönetimi Proses Kalite Planı
- Risk Değerlendirme Formu
- Kurumsal Fırsat ve Tehditler
- Risk İşleme Tablosu
- Risk Yönetim Kriterleri