



**ÇARŞAMBA TİCARET VE SANAYİ ODASI
PERSONEL VE ORGAN ÜYELERİ
ORYANTASYON EL KİTABI**

İçindekiler

2.	Ehliyet, Temsil Ve İmza Yetkisi İle Genel Sekreter Ve Yardımcılarının Görev Ve Yetkileri	7
2.1.	Ehliyet.....	7
2.2.	Temsil Ve İmza Yetkisi	7
3.	Genel Sekreter Ve Yardımcıları.....	7
4.	Oda Organları	8
5.	Oda Meslek Komiteleri	9
6.	Oda Meclisi	9
7.	Oda Meclisinin Görevleri	9
7.1.	Meclis Başkanının Görev ve Yetkileri.....	10
7.2.	Başkan Yardımcısı ve Kâtip Üye	10
7.3.	Meclis Toplantıları	11
7.4.	Meclis Üyelerini Toplantıya Çağrı	11
7.5.	Meclis Toplantı Gündemi ve Yeri.....	11
7.6.	Meclisin Çalışma Düzeni	11
7.7.	Meclis Kararları ve Tutanaklar	12
8.	Oda Yönetim Kurulu	12
8.1.	Oda Yönetim Kurulunun Görevleri	12
8.2.	Yönetim Kurulunun Teşkilî.....	13
8.3.	Yönetim Kurulu Başkanının Görevleri.....	13
8.4.	Başkan Yardımcıları ve Sayman Üye	14
8.4.1.	Vekâlet.....	14
8.5.	Yönetim Kurulu Toplantılar	14
8.6.	Yönetim Kurulu Üyelerini Toplantıya Çağrı	14
8.7.	Yönetim Kurulu Toplantı Gündemi ve Yeri	14
8.8.	Yönetim Kurulunun Çalışma Düzeni	15
8.9.	Yönetim Kurulu Kararları	15
9.	Odamızın İştirakleri.....	15
10.	Bazı Üyelik Avantajları	16
10.1.	Ödüllendirme Hizmetleri	16
10.2.	Oda Kimlik Kartı	16

10.3.	Banka Kredileri.....	16
10.4.	İndirim Sağlayan Kuruluşlar	16
10.5.	Kapasite Raporu.....	16
11.	Odamız Ve Kalite	16
11.1.	Vizyonumuz	16
11.2.	Misyonumuz	16
11.3.	Kalite Politikamız	16
11.4.	Akreditasyon.....	17
11.5.	İSO 9001:2008	17
11.6.	Odamızın Tarihçesi	17
11.7.	Resmi Sosyal Medya Hesapları	17
11.8.	Görev Yapan Başkanlar	18
11.8.1.	Görev Yapan Yönetim Kurulu Başkanları.....	18
11.8.1.	Görev Yapan Meclis Başkanları	18

1. ODALAR NE İŞ YAPAR?

Çarşamba Ticaret ve Sanayi Odası 1975 Yılında kurulmuş Kamu Kurumu Niteliğinde Bir Meslek Kuruluşudur.

Anayasamızın 135. Maddesine göre; “Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve üst kuruluşları; belli bir mesleğe mensup olanların müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, meslekî faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, meslek mensuplarının birbirleri ile ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere meslek disiplini ve ahlâkını korumak maksadı ile kanunla kurulan ve organları kendi üyeleri tarafından kanunda gösterilen usullere göre yargı gözetimi altında, gizli oyla seçilen kamu tüzelkişilikleridir.”

5174 Sayılı yasa ticaret ve sanayi odaları, ticaret odaları, sanayi odaları, deniz ticaret odaları, ticaret borsaları ile Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğinin kuruluş ve işleyişine ilişkin esasları düzenlemektedir.

Odaların Görevleri 5174 Sayılı Yasanın 12. Maddesinde sıralanmıştır. Ayrıca Odaların düzenlemiş olduğu belgeler 26. Maddede belirtilmiştir.

Odamızın üyelerine verdiği hizmetler, tescil hizmetleri, düzenlenen belgeler ve raporlar internet sitemizde (www.carsambatso.org.tr) yayınlanmaktadır.

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu (5174 Sayılı Yasa) 1. Maddesi “Bu Kanunun amacı; ticaret ve sanayi odaları, ticaret odaları, sanayi odaları, deniz ticaret odaları, ticaret borsaları ile Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğinin kuruluş ve işleyişine ilişkin esasları düzenlemektir.” demektedir.

5174 Sayılı Yasanın 12. Maddesine Göre; Odaların görevleri şunlardır:

- a. Meslek ahlâkını, disiplini ve dayanışmayı korumak ve geliştirmek, ticaret ve sanayinin kamu yararına uygun olarak gelişmesine çalışmak.
- b. Ticaret ve sanayiye ilgilendiren bilgi ve haberleri derleyerek ilgililere ulaştırmak, ilgili kanunlar çerçevesinde resmî makamlarca istenecek bilgileri vermek ve özellikle üyelerinin mesleklerini icrada ihtiyaç duyabilecekleri her çeşit bilgiyi, başvuruları durumunda kendilerine vermek veya bunların elde edilmesini kolaylaştırmak, elektronik ticaret ve internet ağları konusunda üyelerine yol gösterecek girişimlerde bulunmak, bu konularda gerekli alt yapıyı kurmak ve işletmek.
- c. Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeleri yapmak, bölgeleri içindeki iktisadî, ticarî ve sınaî faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak, başlıca maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla yaymak.
- d. 26 ncı maddedeki belgeleri düzenlemek ve onaylamak.
- e. Meslek faaliyetlerine ait konularda resmî makamlara teklif, dilek ve başvurularda bulunmak; üyelerinin tamamının veya bir kesiminin meslekî menfaati olduğu takdirde meclis kararı ile bu üyeleri adına veya kendi adına dava açmak.
- f. Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit etmek, Bakanlığın onayına sunmak ve ilân etmek.
- g. Üyeleri tarafından uyulması zorunlu meslekî karar almak.

- h. Yurt içi ve yurt dışı fuar ve sergilere katılmak.
- i. Gerektiğinde 507 sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkarlar Kanununun 125 inci maddesinde sayılan mal ve hizmetlerin azamî fiyat tarifelerini, kendi üyeleri için, Bakanlıkça çıkarılacak yönetmeliğe uygun olarak tespit etmek ve onaylamak.
- j. Deniz ticaretinin kamu yararına, millî ulaştırma ve deniz ticareti politikasına uygun şekilde gelişmesine çalışmak.
- k. Millî ve milletlerarası deniz ticaretine ait incelemeler yapmak ve bu konudaki bilgileri sağlamak,
- l. Türkiye limanları arası ve yurt dışı navlun, acente komisyonu ve ücretleri ile liman masrafları gibi bilgileri toplamak ve bunları mümkün olan vasıtalarla en seri şekilde yaymak, dünya deniz ticaretindeki en son gelişmeleri izlemek, istatistikler tutmak ve bunları ilgililere duyurmak.
- m. Deniz ticaretine ait ticarî örf, teamül ve uygulamaları tespit ve ilân etmek, navlun anlaşmaları, konşimento ve benzeri evraka ait tip formları hazırlamak.
- n. Yabancı gemi sahip ve donatanları ile denizcilikle ilgili müesseselere Türkiye limanlarının imkânları, çalışma şekilleri, tarifeleri ve liman masrafları hakkında bilgi vermek ve onlardan benzeri bilgileri sağlamak.
- o. Deniz ticareti ile ilgili milletlerarası kuruluşlara üye olmak ve delege bulundurmak.
- p. İlgililerin talebi üzerine deniz ticareti ile ilgili ihtilaflarda hakemlik yapmak.
- q. Deniz acenteliği hizmet ücret tarifelerini hazırlamak ve Bakanlığın onayına sunmak,
- r. Sair mevzuatın verdiği görevlerle, ilgili kanunlar çerçevesinde Birlik ve Bakanlıkça verilecek görevleri yapmak.
- s. Birliğin belirlediği standartlara göre üye kayıtlarını tutmak ve üyelik aidatlarına ilişkin belgeleri saklamak ve bunları Birliğe talep halinde bildirmek.
- t. Mevzuatla bakanlıklara veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına verilen işlerin, bu Kanunda belirtilen kuruluş amaçları ve görev alanı çerçevesinde odalara tevdi halinde bu işleri yürütmek.
- u. Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri yapmak
- v. Yurt içi fuarlar konusunda yapılacak müracaatları değerlendirip Birliğe teklifte bulunmak
- w. Üyeleri hakkındaki tüketici şikâyetlerini incelemek ve kuruluş amaçları doğrultusunda diğer faaliyetlerde bulunmak.
- x. Ticaret ve sanayi odalarınca, odalar ayrı olan illerde ise sanayi odalarınca sanayiciler için kapasite raporları düzenlemek.

Odalar, bunlardan başka mevzuat hükümleri çerçevesinde;

- a. Ticaret mallarının niteliklerinin belirlenmesine yönelik laboratuvarlar kurmak veya bunlara iştirak etmek, uluslararası kalibrasyon, test ölçme laboratuvarı kurmak veya iştirak etmek, belgelendirme hizmetleri sunmak,
- b. Milli Eğitim Bakanlığının izin ve denetiminde ticaret, denizcilik ve sanayi ile ilgili kursları açmak, açılan kurslara yardımda bulunmak, yurt içinde ve dışında ihtiyaç duyulan alanlar için öğrenci okutmak ve stajyer bulundurmak; meslekî ve teknik eğitim ve öğretimi geliştirme ve yönlendirme çalışmaları yapmak, kendi üyelerinin işyerleriyle sınırlı olmak üzere, 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu kapsamına alınmamış meslek dallarında bu uygulamaya ilişkin belgeleri düzenlemek,

- c. İlgililerin talebi halinde, ticarî ve sınaî ihtilaflarda hakem olmak, tahkim kurulları oluşturmak,
- d. Açılmış veya açılacak olan sergiler, panayırlar, umumi mağazalar, depolar, müzeler ve kütüphanelere katılmak,
- e. Yetkili bakanlıkça uygun görülen alanlarda sanayi siteleri, endüstri bölgeleri, organize sanayi bölgeleri, teknoloji geliştirme bölgeleri, teknoparklar, teknoloji merkezleri kurmak ve yönetmek; 3218 sayılı Serbest Bölgeler Kanunu çerçevesinde serbest bölge kurucu ve işleticisi veya işleticisi olmak, antrepo işletmek ve fuar alanları, kongre merkezleri ile ticaret merkezleri kurmak, işletmek veya kurulmuş olanlara iştirak etmek,

5174 Sayılı Yasa Gereği Odalarca Düzenlenen ve Onaylanan Belgeler;

MADDE 26. - Odalarca verilen hizmetler ile onaylanan ve düzenlenen belgeler karşılığında alınan ücretlerin oran ve miktarı, maktu ücretlerde yıllık aidat tavanını geçmemek, nispi ücretlerde bu tavanı aşmamak ve binde beşten fazla olmamak kaydıyla oda yönetim kurullarının teklifi, meclislerin onayı ile yürürlüğe konulacak tarifelerle tespit olunur. Odalarca verilen hizmetin dışarıdan satın alınması halinde, satın alınan hizmetin bedeli de bu tavanın iki katını geçmemek üzere ücrete eklenerek ilgiliden tahsil edilir.

Odalarca düzenlenecek veya onaylanacak belgeler ile verilecek hizmetler şunlardır:

- Odalarca düzenlenecek veya onaylanacak belgeler ile verilecek hizmetler şunlardır:
- Fatura suretlerinin onayı.
- Rayiç fiyatların onayı.
- Ticarî ve sınaî eşya numunelerinin vasıflarının onayı.
- Bilirkişi ve eksper raporları ile kapasite raporları.
- Kefaletname ve taahhütnamelerde yazılı imza sahiplerinin odalardaki sicil durumunu gösteren onay ve şerhler
- Sınaî ve ticarî mahiyette belgeler.
- Ticarî kefalet onayları.
- Tahsis ve sarfiyat belgeleri.
- Kalite, yeterlik ve numune belgeleri.
- Yerli malı belgeleri.
- Kayıtlı üyelerin tatbik imzalarının onayı.
- Oda mensuplarına ait kayıt ve sicil suretleri ve üye kimlikleri.
- Ticarî itibar şahadetnamesi mahiyetinde olmamak üzere, üyelerinin gizli olmayan sicilleri hakkında yazılı veya sözlü sorulara cevaplar.
- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununun 22 nci maddesi gereğince verilen iş makineleri tescil belgesi.
- TIR karneleri, ATA, A.TR ve EUR.1 dolaşım belgeleri, menşe şahadetnameleri ve EAN -UCC çizgi kod işlemleri, mal ve hizmetlerin uluslararası ticaretindeki beyanname, vesika ve benzeri belgeler.
- Mücbir sebep belgeleri.
- Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi suretleri.

- Türk veya yabancı bayraklı gemilere verilecek genel ve uluslararası sektörel hizmetler.
- Ticaret sicili hizmetleri.
- Ticarî ve sınaî mahiyette diğer her türlü belge ve bilgiler ile hizmetler.
- Deniz ticaret odasınınca Türk ve yabancı bayraklı gemilerden hizmet veya onay karşılığı alınacak ücretlerin, hizmet veya onaydan itibaren en geç on beş gün içinde ödenmesi gerekir.

2. Ehliyet, Temsil Ve İmza Yetkisi İle Genel Sekreter Ve Yardımcılarının Görev Ve Yetkileri

2.1. Ehliyet

Madde 75 — Odalar, meclis kararıyla taşınmaz mal almaya, satmaya, inşa, ifraz, tevhit ve rehin etmeye, kamulaştırma yapmaya, ödünç para almaya, okul ve derslik yapmaya, Kanun çerçevesinde şirket ve vakıf kurmaya ve kurulmuş veya kurulacak şirketlere iştirak etmeye ve benzeri hukuki işlemler yapmaya; yönetim kurulu kararıyla da taşınır mal almaya, satmaya, bağış ve yardımda bulunmaya, sosyal faaliyetleri desteklemeye ve özendirmeye ve burs vermeye yetkilidir.

Odaların, Şirket veya vakıf kurabilmesi ya da kurulmuş veya kurulacak şirketlere iştirak edebilmesi ve kamulaştırma yapabilmesi Kanununun 80 inci maddesinde belirtilen amaçlarla sınırlı ve Bakanlığın iznine tabiidir. Ayrıca odaların, bağış ve yardımda bulunulabilmesi ve sosyal faaliyetleri destekleyip özendirebilmesi için; bütçede karşılığının olması ve yapılacak bu harcamaların odanın kuruluş amaçları ve faaliyet konularıyla sınırlı olması zorunludur. Şubelere yetki devrine ilişkin 8/1/2005 tarihli ve 25694 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Oda ve Borsa Şubeleri ile Oda Temsilciliklerinin Kuruluş ve İşleyişi Hakkında Yönetmeliğin 12 nci maddesi hükmü saklıdır.

2.2. Temsil Ve İmza Yetkisi

Madde 76 — Odaları protokolde meclis başkanı veya onun görevlendireceği bir meclis üyesi temsil eder.

Odanın hukuki temsilcisi yönetim kurulu başkanıdır. Odayı, yönetim kurulu başkanı ile en az bir yönetim kurulu üyesinin veya genel sekreterin ortak imzaları bağlar.

Şubelerin protokolde kimler tarafından temsil edileceği, bağlı bulunulan odanın iç yönergesi ile belirlenir. Şubelerin hukuki temsilcisi ise şube başkanıdır. Şubeyi, Şube başkanı ile en az bir şube yönetim kurulu üyesinin veya şube müdürünün ortak imzaları bağlar.

3. Genel Sekreter Ve Yardımcıları

Madde 77 — Odalarda, oda işlerini yürütmek üzere yönetim kurulu kararıyla atanan bir genel sekreter bulunur. Yönetim kurulu, ihtiyaç halinde yeteri kadar genel sekreter yardımcısı atayabilir. Genel sekreter ve yardımcılarının Kanununun 74 üncü maddesinde belirtilen nitelikleri haiz olması gerekir.

Genel sekreter ve yardımcılarının görev ve yetkileri

Madde 78 — Genel sekreterin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Odanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek.
- b) Odalarca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak.

- c) Organ toplantılarının gündemine ilişkin hazırlık yapmak, toplantı davetiyelerinin ve gündeminin üyelere zamanında gönderilmesini sağlamak, bu toplantılara ait tutanakları düzenlemek, karar özetlerini tutmak ve imzalamak, organ toplantılarına ilişkin hazırlanmış ve devam çizelgelerini tutmak ve karar defterlerini, karar özetlerini ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtları muhafaza etmek.
- d) Oy kullanmamak şartıyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına iştirak etmek.
- e) Organlarca alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak ve kararların zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.
- f) Oda personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak.
- g) Oda personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek.
- h) Resen yaptığı harcamaları yönetim kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek.
- i) Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları yönetim kuruluna sunmak.
- j) Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek.
- k) Yayın işlerini yönetmek.
- l) Oda iç yönergesi taslağını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.
- m) Meclise sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından hazırlanacak odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi ve sınai durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak.
- n) Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek.
- o) Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak.
- p) Bu Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde meclis, yönetim kurulu veya yönetim kurulu başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak.

Genel sekreter, odaya yükümlülük getirmeyen, resmi makamlarla veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalarda, oda organları tarafından alınan kararların yürütülmesine ilişkin hususlarda imzaya yetkilidir.

Genel sekreter, oda personelinin disiplin ve sicil amiridir.

Genel sekreter, yönetim kurulunun kararıyla harcama yetkisi dahil görev ve yetkilerinden bir bölümünü her mali yılın ilk ayında yeniden tespit edilmek üzere yardımcılara devredebilir.

Genel sekreterin görevli veya izinli olduğu sürelerde yardımcılardan biri, yardımcılarının da yokluğunda birim amirlerinden biri yönetim kurulu başkanının onayıyla genel sekreterliğe vekalet eder.

Herhangi bir nedenle genel sekreter kadrosunun boşalması durumunda yenisi atanıncaya kadar bu kadroya varsa genel sekreter yardımcısı, yoksa bu görevi yürütebilecek nitelikleri haiz oda personelinin biri yönetim kurulu kararıyla vekaleten atanır. Ancak vekalet süresi altı ayı geçemez.

4. Oda Organları

Madde 13- Odanın organları şunlardır:

- a) Meslek komiteleri.
- b) Meclis.
- c) Yönetim kurulu.
- d) Disiplin kurulu.

5. Oda Meslek Komiteleri

Madde 14- Oda meslek komiteleri, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek beş veya yedi kişiden, üye sayısı onbini aşan odalarda beş, yedi, dokuz veya on bir kişiden oluşur. Asıl üyeler kadar da yedek üye seçilir.

- Komite kendi üyeleri arasından dört yıl için bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer.
- Meslek komitesi üyeliğine seçilen gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri, aynı faaliyet sınırları içinde bulunan odalar ve borsaların meslek komiteleri ile 17.7.1964 tarihli ve 507 sayılı Kanuna göre kurulmuş odaların ancak birinde görev alabilirler.
- Mesleklerin gruplandırılmasında uyulacak esaslar ile meslek komitelerinin üye sayılarının tespiti ve diğer hususlar Birlikçe hazırlanacak yönetmelikle düzenlenir.

Oda meslek komitelerinin görevleri

Madde 15- Oda meslek komitelerinin görevleri şunlardır:

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

6. Oda Meclisi

Madde 16- Oda meclisi, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek üyelerden oluşur. Meslek komiteleri beş kişiden oluşan gruplarda ikişer, yedi kişiden oluşan gruplarda üçer, dokuz kişiden oluşan gruplarda dörder, onbir kişiden oluşan gruplarda beşer meclis üyesi seçilir.

- Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir.
- Meclis, kendi üyeleri arasından dört yıl için başkan ile bir veya iki başkan yardımcısı seçer.
- Meclis üyeliğine seçilen gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri, aynı faaliyet alanında bulunan odalar ve borsaların meclisleri ile 17.7.1964 tarihli ve 507 sayılı Kanuna göre kurulmuş odaların ancak birinde görev alabilirler.
- Meclis başkanı ve yardımcılarını yönetim kurulu ve disiplin kurulu başkan ve üyeliğine seçilemezler.

(İptal beşinci fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 10/1/2013 tarihli ve E.: 2012/128, K.: 2013/7 sayılı Kararı ile.)

7. Oda Meclisinin Görevleri

Madde 17- Oda meclisinin görevleri şunlardır:

- Oda yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek.
- Kendi üyeleri arasından Birlik genel kurulu delegelerini seçmek.
- Yönetim kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.
- Uyulması zorunlu meslekî kararlar almak.
- Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek.
- Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak.
- Üyeleri arasında veya üyelerin yapmış oldukları sözleşmede yer alması halinde bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafları çözmek üzere tahkim müesseseleri kurmak, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini onaylamak.
- Odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezaları karara bağlamak.

- Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak.
- Taşınmaz mal almaya, satmaya, inşa, ifraz, tevhit ve rehin etmeye, ödünç para almaya, kamulaştırma yapmaya, okul ve derslik yapmaya, bu Kanun hükümleri çerçevesinde şirket ve vakıf kurmaya veya kurulu şirketlere ortak olmaya karar vermek.
- Oda iç yönergesini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak.
- Yönetim kurulunca odaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak.
- Mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları ve danışma kurulları kurmak.
- Yurt içi ve yurt dışı sınaî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek.

(1) Bu fıkranın yürürlüğü, Anayasa Mahkemesi'nin 10/1/2013 tarihli ve E.: 2012/128, K.: 2013/1 (Yürürlüğü Durdurma) Kararı ile İptal Kararının Resmi Gazete'de yayımlanacağı tarihe kadar durdurulmuş olup, söz konusu Karar 23/3/2013 tarihli ve 28596 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır.

- Tahsili imkânsızlaşan alacakların takibinden vazgeçme veya ölen, ticareti terk eden ve odaya olan aidat borçlarını, yangın, sel, deprem ve benzeri tabii afetler gibi, iradesi dışında meydana gelen mücbir sebeplerden dolayı ödeme güçlüğü içinde olan üyelerin aidat borçlarının ve gecikme zamlarının affı ve/veya yeniden yapılandırılmaları ile oda veya üyeler adına açılacak davalar konusunda yönetim kurulundan gelen teklifleri inceleyip karara bağlamak ve gerekli gördüğünde bu yetkisini yönetim kuruluna devretmek.
- Oda çalışmalarına veya Türk ekonomik hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla Şeref üyeliği vermek.
- İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

7.1. Meclis Başkanının Görev ve Yetkileri

MADDE 17-

- Oda Meclisini sevk ve idare etmek, Meclis toplantılarını yönetmek,
- Oda Meclis toplantısının gündemini hazırlamak, toplantı günleri ve saatlerini tespit etmek,
- Oda Meclis Üyelerini toplantıya davet etmek,
- Oda Meclis toplantı tutanaklarının düzenli olarak tutulmasını sağlamak,
- Oda Meclisince alınan kararların uygulanmasını kontrol ve takip etmek,
- Mecliste görüşülecek Oda bütçesini önceden Hesapları inceleme komisyonuna havale etmek,
- Meclis Başkanının bulunmadığı durumlarda Meclis Başkan Yardımcısı Meclise başkanlık eder. Meclis Başkanına ait bütün görevleri yaparlar ve yetkilerini kullanırlar,
- Oda Muamelat Yönetmeliğinin 25.maddesi gereği toplantılara katılmayıp görevi sona erenlere ve yedek üyenin çağrılmasında Meclis Başkanınca yazılacak bir yazı ile personel vasıtasıyla bildirim yapmak,

7.2. Başkan Yardımcısı ve Kâtip Üye

MADDE 18-

- Oda Meclisi içerisinde 1 Başkan yardımcısı ve 1 kâtip üye seçilir.

Vekâlet

- Meclis Başkanı yokluğunda yazılı vekâlet üzerine başkan yardımcısına yazılı ve süreli olarak vekâlet bırakır.

7.3. Meclis Toplantıları

MADDE 20

- Oda Meclisi her ayın son haftasının son Perşembe günü yaz aylarında saat 17.30 da kış aylarında da 17.00 de olmak üzere olağan olarak toplanır.

Olağanüstü toplantılarında bu süre aranmaz.

7.4. Meclis Üyelerini Toplantıya Çağrı

MADDE 21

- Meclis olağan toplantılarının gün ve saatinin organlar tarafından önceden kararlaştırılması ve bu kararın her üyeye tebliğ edilmiş olması kaydıyla, her toplantı için üyelere ayrı davetiye gönderilmesi şartı aranmaz. Bu takdirde, toplantılara ilişkin gündem, toplantıdan en geç yirmi dört saat önce üyelere ulaştırılmak kaydıyla faks, email veya personel vasıtasıyla gönderilebilir. Olağanüstü toplantılarda bu süre aranmaz.
- Toplantı için kararlaştırılan günün resmi tatil gününe rastlaması durumunda toplantı tatili takip eden ilk iş gününde yapılır.

7.5. Meclis Toplantı Gündemi ve Yeri

MADDE 22-

- Organ toplantılarının gündemi, Genel Sekreter tarafından yapılacak hazırlık üzerine, Meclis başkanı, yokluğunda toplantıya Başkanlık edecek üye tarafından belirlenir.
- Ayrıca toplantı gündeminin görüşülmesine başlanılıncaya kadar, meclis üyelerinin en az dörtte birinin Meclis Başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine toplantıların gündemine yeni maddeler eklenir.Meclis toplantılarının hizmet binası Meclis toplantı salonunda yapılması esastır.
- Zorunlu hallerde hizmet binası dışında da toplanılabilir.

7.6. Meclisin Çalışma Düzeni

MADDE 23

- Meclis toplantıları Oda meclis toplantı salonunda yapılır,
- Üyeler toplantı başlamadan önce hazırlanmış cetvelini imza ederler,
- Meclis müzakerelerini Meclis Başkanı yönetir, Başkan toplantıların intizamı temin ile mükelleftir,
- Meclis toplantılarında yeterli sayı bulunmadığı takdirde Başkan toplantıyı yeterli sayı bulunacaksa yarım saat sonraya, yeterli sayı yine sağlanamamışsa en az üç gün sonraya bırakır. Ertelenen toplantı aynı gündem ile yapılır. Eklenmesi gereken yeni gündem maddeleri varsa eklenir.
- Yeterli çoğunluk sağlandığında Başkan oturumu açar ilk olarak görevleri sebebiyle toplantıya katılamayacak olan üyelerin durumları görüşülerek karara bağlanır.
- Gündem maddeleri gündemdeki sıraya göre müzakere edilir. Ancak bu sıra toplantıya katılan Meclis Üye çoğunluk kararı ile bozulabilir.
- Hiçbir Meclis üyesi ismini yazdırmadan veya Başkandan izin almadan konuşamaz. Konuşma kuralı olarak kürsüden Meclise hitaben yapılır. Kısa konuşmalar Başkanın izni ile oturlan yerden de yapılabilir. Bu takdirde üye Başkana hitap eder.
- Başkan mevzular müzakere edilirken veya oya konulurken leh veya aleyhte mütalaa beyan edemez ve oyunu ihdas edemez, yalnız oylamada oyunu kullanır.

- Meclis isterse konuşma sürelerini sınırlayıcı karar alabilir.
- Görüşmeler esnasında şahsiyata ve siyasi tartışmalara girilemez. Aksi takdirde Başkan tarafından konuşmacının sözü kesilerek bu şekilde konuşmaması için ihtar edilir. Israr halinde konuşmaktan veya oturuma iştiraktan men edilebilir.
- Konuşmacıya sataşanlar hakkında da aynı işlem uygulanır.

7.7. Meclis Kararları ve Tutanaklar

MADDE 24

- Meclis Kararları önce özet olarak yazılıp imzalanır. Karar özetlerine; toplantı tarihi, numarası, alınan kararlara ilişkin oy sayısı ve varsa ret oyu veren üyelerin muhalefet şerhi yazılır.
- Genel sekreter tarafından tutulan karar özetleri, Meclis Başkanı ve Genel Sekreter ile meclis toplantılarında toplantıya katılan kâtip üye tarafından imzalanır.
- Elektronik cihazlarla yapılan kayıtların deşifresi, Genel Sekreter tarafından yapılır.
- Karar özetlerine veya elektronik cihazlarla yapılan kayıtların deşifrelerine dayanılarak hazırlanan kararlar, toplantıya katılan üyelere en geç bir sonraki Meclis toplantısında imza ettirilir.
- Kararların gerekçeli ve anlaşılır bir şekilde açık olması lazımdır. Meclisçe görüşmeye arz olunan konular hakkında Meclis de aşağıdaki şekilde oy kullanılır.
- Oylamanın şekline Meclis karar verebilir.
 - **İşari oy** : El kaldırılarak veya ayağa kalkarak verilir,
 - **Gizli Oy** : Üyelerin isimlerinin yazılmadan kullanılacak oydur. Seçimlerle ilgili hususlarda bu usul geçerlidir.
- Meclis Üyeleri doğrudan doğruya kendi müesseselerini veya şahıslarını ilgilendiren konuların görüşüldüğü toplantılarda ancak açıklama yapabilirler. Bu hususlara ilişkin müzakerelerde bulunamazlar ve oylamaya katılamazlar.
- Meclis toplantılarında alınan kararlara muhalif olan üyeler, muhalefet şerhlerini karar metninin altına gerekçeli olarak yazıp imza edebilirler.
- Müzakeresi biten bir mesele hakkında Başkan teklifleri oya sunar. Oylama yapılırken söz istenmez.
- Meclis Başkanının vereceği karar üzerine Meclisçe alınan bazı kararlar Oda Gazetesi ile duyurulur.
- Meclis Kanun, Yönetmelik hükümlerine aykırı karar alamaz.

8. Oda Yönetim Kurulu

- Madde 18- Oda yönetim kurulu, dört yıl için seçilen, meclis üye sayısı yirmiden az olan odalarda beş; yirmi ile yirmi dokuz arasında olanlarda yedi; otuz ile otuz dokuz arasında olanlarda dokuz; kırk ve daha fazla olanlarda onbir kişiden oluşur.
- Meclis kendi üyeleri arasından yönetim kurulunun başkanını, asıl ve yedek üyelerini tek liste halinde seçer. Yönetim kurulu, kendi üyeleri arasından dört yıl için bir veya iki başkan yardımcısı ve bir sayman üye seçer.

(İptal üçüncü fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 10/1/2013 tarihli ve E.: 2012/128, K.: 2013/7 sayılı Kararı ile.) (1)

- Bir odanın yönetim kurulu başkanı ve üyeleri, aynı zamanda başka bir oda veya borsanın meclisinde de görev alamazlar.
- Toplantı gündemi başkan veya yokluğunda yetkilendirdiği başkan yardımcısı tarafından belirlenir. Ayrıca yönetim kurulu üyelerinin en az üçte birinin başvurusu ile toplantının başlamasına kadar, gündeme yeni madde eklenir.

8.1. Oda Yönetim Kurulunun Görevleri

Madde 19- Oda yönetim kurulunun görevleri şunlardır:

- Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde oda işlerini yürütmek.
- Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları oda meclisine sunmak.
- Aylık hesap raporunu oda meclisinin incelemesi ve onayına sunmak.
- Oda personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme nakillerine karar vermek.
- Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek, bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.
- Hakem, bilirkişi ve eksper listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.
- Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.
- Odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî ve sınaî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.
- Hazırladığı oda iç yönergesini meclise sunmak.
- Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeyi yapmak, çalışma alanı içindeki ticarî ve sınaî faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak ve meclisçe belirlenen maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla ilân etmek.
- Oda personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.

(1) Bu fıkranın yürürlüğü, Anayasa Mahkemesi'nin 10/1/2013 tarihli ve E.: 2012/128,K.: 2013/1 (Yürürlüğü Durdurma) Kararı ile İptal Kararının Resmi Gazete'de yayımlanacağı tarihe kadar durdurulmuş olup, sözkonusu Karar 23/3/2013 tarihli ve 28596 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır.

- Yüksek düzeyde vergi ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.
- Bütçede karşılığı bulunması kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.
- Hakem veya hakem heyeti seçmek.
- Bu Kanunla ve sair mevzuatla odalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.
- Oda yönetim kurulunun yetkilerinin devri

Madde 20- Oda yönetim kurulu, gerekli hallerde, yetkilerinden bir kısmını başkana, üyelerinden birine veya birkaçına yahut genel sekretere devredebilir.

8.2. Yönetim Kurulunun Teşkili

MADDE 25- Oda Yönetim Kurulu Sayısı 7 asil 7 yedek üyeden oluşmaktadır. Oda Yönetim Kurulu içerisinde 1 Başkan seçilir.

8.3. Yönetim Kurulu Başkanının Görevleri

MADDE 26-

- Oda Yönetim Kurulunu sevk ve idare etmek, Yönetim kurulu toplantılarını yönetmek,
- Oda Yönetim Kurulu toplantısının gündemini hazırlamak, toplantı günleri ve saatlerini tespit etmek,
- Oda Yönetim Kurulu Üyelerini toplantıya davet etmek,

PERSONEL VE ORGAN ÜYELERİ ORYANTASYON EL KİTABI

- Oda Yönetim Kurulu toplantı tutanaklarının düzenli olarak tutulmasını sağlamak,
- Oda Yönetim Kurulunca alınan kararların uygulanmasını kontrol ve takip etmek,
- Yönetim Kurulunca görüşülen Oda bütçesini Meclis Başkanına havale etmek,
- Yönetim Kurulu Başkanının bulunmadığı durumlarda Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı Yönetim Kuruluna başkanlık eder. Yönetim Kurulu Başkanına ait bütün görevleri yaparlar ve yetkilerini kullanırlar,
- Oda Muamelat Yönetmeliğinin 25.maddesi gereği toplantılara katılmayıp görevi sona erenlere ve yedek üyenin çağrılmasında Yönetim Kurulu Başkanınca yazılacak bir yazı ile personel vasıtasıyla bildirim yapmak,
- Resmi veya özel toplantılarda, devlet, vilayet veya diğer resmi kuruluşlarca düzenlenen toplantı, tören ve davetlerde
- Odayı protokolde temsil etmek.

8.4. Başkan Yardımcıları ve Sayman Üye

MADDE 27-

- Yönetim Kurulu içerisinde 1 Başkan yardımcısı ve 1 sayman üye seçilir.

8.4.1. Vekâlet

MADDE 28-

- Yönetim Kurulu Başkanı yokluğunda yazılı vekâlet üzerine başkan yardımcısına yazılı ve süreli olarak vekâlet bırakır.

8.5. Yönetim Kurulu Toplantılar

MADDE 29-

Oda Yönetim Kurulu her hafta Perşembe günü saat 16:30 de olmak üzere olağan olarak toplanır. Olağanüstü toplantılarda bu süre aranmaz.

8.6. Yönetim Kurulu Üyelerini Toplantıya Çağrı

MADDE 30-

- Yönetim olağan toplantılarının gün ve saatinin organlar tarafından önceden kararlaştırılması ve bu kararın her üyeye tebliğ edilmiş olması kaydıyla, her toplantı için üyelere ayrı davetiye gönderilmesi şartı aranmaz. Bu takdirde, toplantılara ilişkin gündem, toplantıdan en geç yirmi dört saat önce üyelere ulaştırılmak kaydıyla faks, email veya personel vasıtasıyla gönderilebilir.
- Olağanüstü toplantılarda bu süre aranmaz. Toplantı için kararlaştırılan günün resmi tatil gününe rastlaması durumunda toplantı tatili takip eden ilk iş gününde yapılır.

8.7. Yönetim Kurulu Toplantı Gündemi ve Yeri

MADDE 31-

- Yönetim Kurulu toplantılarının gündemi, genel sekreter tarafından yapılacak hazırlık üzerine, Yönetim Kurulu Başkanı, yokluğunda toplantıya Başkanlık edecek üye tarafından belirlenir.
- Ayrıca toplantı gündeminin görüşülmesine başlanılıncaya kadar, Yönetim Kurulu en az üçte birinin Yönetim Kurulu Başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine toplantıların gündemine yeni maddeler eklenir.

- Yönetim Kurulu toplantılarının hizmet binası Yönetim Kurulu toplantı salonunda yapılması esastır. Zorunlu hallerde hizmet binası dışında da toplanılabilir.

8.8. Yönetim Kurulunun Çalışma Düzeni

MADDE 32-

- Yönetim Kurulu toplantıları Oda Meclis toplantı salonunda yapılır,
- Üyeler toplantı başlamadan önce hazırlanmış cetvelini imza ederler,
- Yönetim Kurulu müzakerelerini Yönetim Kurulu Başkanı yönetir, Başkan toplantıların intizamı temin ile mükelleftir,
- Yönetim Kurulu toplantılarında yeterli sayı bulunmadığı takdirde Başkan toplantıyı yeterli sayı bulunacaksa yarım saat sonraya, yeterli sayı yine sağlanamamışsa en az üç gün sonraya bırakır. Ertelenen toplantı aynı gündem ile yapılır. Eklenmesi gereken yeni gündem maddeleri varsa eklenir.
- Yeterli çoğunluk sağlandığında Başkan oturumu açar ilk olarak görevleri sebebiyle toplantıya katılmayacak olan üyelerin durumları görüşülerek karara bağlanır.
- Gündem maddeleri gündemdeki sıraya göre müzakere edilir. Ancak bu sıra çoğunluk kararı ile bozulabilir.
- Hiçbir üye ismini yazdırmadan veya Başkandan izin almadan konuşamaz. Konuşmalar Başkanın izni ile oturuş yerden de yapılır. Bu takdirde üye Başkana hitap eder.
- Yönetim Kurulu isterse konuşma sürelerini sınırlayıcı karar alabilir.

8.9. Yönetim Kurulu Kararları

MADDE 33-

- Yönetim Kurulu Kararları önce özet olarak yazılıp imzalanır.
- Karar özetlerine; toplantı tarihi, numarası, alınan kararlara ilişkin oy sayısı ve varsa ret oyu veren üyelerin muhalefet şerhi yazılır.
- Genel sekreter Yardımcısı tarafından tutulan karar özetleri,
- Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekreter tarafından imzalanır.
- Elektronik cihazlarla yapılan kayıtların deşifresi, Genel Sekreter veya görevlendirilen personel tarafından yapılır.
- Karar özetlerine veya elektronik cihazlarla yapılan kayıtların deşifrelerine dayanılarak hazırlanan kararlar, toplantıya katılan üyelere en geç bir sonraki toplantıda imza ettirilir.
- Yönetim Kurulunca Kararların gerekçeli ve anlaşılır bir şekilde açık olması lazımdır. Yönetim kurulunca görüşmeye arz olunan konular hakkında Yönetim kurulunda aşağıdaki şekilde oy kullanılır. Oylamanın şekline Yönetim Kurulu karar verebilir.
 - **İşari oy** : El kaldırılarak veya ayağa kalkarak verilir,
 - **Gizli Oy** : Üyelerin isimlerinin yazılmadan kullanılacak oydur. Seçimlerle ilgili hususlarda bu usul geçerlidir.
- Yönetim Kurulu Üyeleri doğrudan doğruya kendi müesseselerini veya şahıslarını ilgilendiren konuların görüşüldüğü toplantılarda ancak açıklama yapabilirler. Bu hususlara ilişkin müzakerelerde bulunamazlar ve oylamaya katılamazlar.
- Yönetim Kurulu toplantılarında alınan kararlara muhalif olan üyeler, muhalefet şerhlerini karar metninin altına gerekçeli olarak yazıp imza edebilirler.
- Müzakeresi biten bir mesele hakkında Başkan teklifleri oya sunar. Oylama yapılırken söz istenmez.
- Yönetim Kurulu Başkanının vereceği karar üzerine Yönetim Kurulunca alınan bazı kararlar Oda Gazetesi ile duyurulur.
- Yönetim Kurulu Kanun, Yönetmelik hükümlerine aykırı karar alamaz.

9. Odamızın İştirakleri

- GÜMRÜK VE TURİZM İŞLETMELERİ A.Ş.

10. Bazı Üyelik Avantajları

Oda üyelerine sağlanan bazı avantajlar aşağıda maddeler halinde sıralanmıştır.

10.1. Ödüllendirme Hizmetleri

Odamız her yıl yüksek düzeyde vergi ödeyen ve ihracat yapan üyelerini belirlediği kriterler çerçevesinde düzenlediği bir törenle ödüllendirmektedir.

10.2. Oda Kimlik Kartı

Gerçek kişiler ile tüzel kişilerden kolektif, komandit, Limited şirket ortaklarına, anonim şirketin yönetim kurulu üyeleriyle temsil ve ilzama yetkili genel müdürlerine, kooperatiflerin yönetim kurulu üyelerine, şubelerde ise temsilcilerine verilir. Çarşamba TSO kimlik kartı sahipleri, Odamız anlaşmalı Otel, Restoran ve Sağlık Kuruluşlarının indirimlerinden yararlanırlar.

10.3. Banka Kredileri

Aşağıda İsimleri Yazılı Bankalarla Odamız Arasında yapılan protokollerle üyelerimizin daha iyi şartlarla kredi kullanmaları sağlanmaktadır. Yine üyelerimiz üst kuruluş Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği'nce sağlanan çok uygun şartlarla krediler de kullanabilmektedirler.

10.4. İndirim Sağlayan Kuruluşlar

Odamız üyelerine çeşitli oteller, sağlık kuruluşları, restoranlar indirimler sağlamaktadır.

10.5. Kapasite Raporu

Sanayicilere Sanayi Tarifesinden Elektrik Kullanımı Sanayi Sicil Belgesi olan üyelerimiz elektriği sanayi tarifesinden kullanarak enerji giderlerini azaltmaktadırlar. Sanayi Sicil Belgesi alabilmek için üyelerimizin Odamıza Kapasite Raporu tanzim ettirmeleri gerekmektedir.

11. Odamız Ve Kalite

11.1. Vizyonumuz

Çarşamba Ticaret ve Sanayi Odası, Bölgemiz Üreticilerine, Tüccar ve Sanayicilerine, daha fazla katma değer yaratabilmeleri için, fırsatlar yaratan, gelişimlerine katkıda bulunan ve yön veren lider kuruluş olacaktır.

11.2. Misyonumuz

Üyelerimize, en hızlı ve en kaliteli hizmeti vermek, ekonomik ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunmak, üyeler arası işbirliğini artırmak, bölgemizdeki reel sektörün geliştirilmesi için liderlik yaparak, ülke ve bölge ekonomisine katkı sağlamak,

11.3. Kalite Politikamız

Üyelerimizin ekonomik ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunmak, üyeler arası işbirliğini artırmak,

Üye memnuniyetini artırıcı faaliyetlerde bulunmak, bu doğrultuda yeni hizmetler geliştirmek ,

Çalışan personelin niteliğini artırmak ve gelişmelerini sağlayacak imkanlar tanımak,

Kalite Yönetim Sistemi Şartlarına uymak ve sürekli iyileştirmek,

11.4. Akreditasyon

Odamız, Oda Akreditasyon Projesi kapsamında oluşturulan Akreditasyon Kurulunun 05 Ağustos 2008 tarihinde yaptığı değerlendirme sonucunda Akredite edilmiştir.

Odalar arasında herkesin anlayacağı bir sistem bütünlüğü oluşturarak akredite odalar bazında hizmet standardı oluşturmaktır. Farklı ülkelerdeki odaların aynı bakış açısıyla değerlendirilmesi için uluslararası bir bakış açısının sağlanmasıdır.

Küreselleşen dünyamızda şirketler ve kurumlar başka ülkelerde faaliyet gösteren benzer şirket ve kurumlarla işbirliğine gitmek, ilişkilerini geliştirmek durumundadırlar.

Odalar için de durum bundan daha farklı değildir. Uluslararası toplumun bir parçası olan Türkiye'nin iş dünyasını temsil eden en yaygın kurumu olan Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği'nin önemli bir üyesi olan Odamız da bu oluşuma destek vermek ve üye memnuniyeti bazlı bir yönetim şekli oluşturmak kaydı ile daha iyi hizmet vermenin gayesiyle akreditasyon sistemine dahil olmuştur. Odamız 2011 yılında ikinci kez akredite edilmiştir.

11.5. ISO 9001:2008

Odamız, 2006 yılında ISO 9001 :2000 kalite sistemini kurmuş ve yapılan denetimler sonrasında ICR firmasınınca 01.12.2006 tarihinde belgelendirilmiştir. 2008 yılında ise Ulusal kuruluşumuz TSE'den 13.05.2008 tarihinde 3 yıllığına belgelendirilmiştir. 2011 yılında ISO 9001:2008 versiyonuna göre revize edilen kalite sistemimiz, yapılan denetimlerde başarı elde edilerek yenilenmektedir.

11.6. Odamızın Tarihçesi

10 Mart 1975 te kurulan Çarşamba Ticaret ve Sanayi Odası, ilk olarak, Orta mahalle Eski Pirinç Pazarı N0:24 de faaliyete geçmiş olup, sırasıyla, Orta Mah Emirhan Yokuşu N0:1 kat 2'de, Orta Mahalle Terme caddesi Menteşoğlu İşhanı kat 4'de hizmet verdikten sonra, 2000 yılında Çay Mahallesi Küçük Hamam Sokak No :6/A' daki kendi binasına taşınmıştır.

11.7. Resmi Sosyal Medya Hesapları

Sosyal Medya Hesabı	Hesap Adı
Facebook	https://www.facebook.com/carsambaticaretvesanayiodasi
Instagram	https://www.instagram.com/carsambatso/
X	https://x.com/carsambatso
Youtube	https://www.youtube.com/@carsambaticaretvesanayiodasi

11.8. Görev Yapan Başkanlar

11.8.1. Görev Yapan Yönetim Kurulu Başkanları

Başkan Adı Soyadı	Görev Yılları
Ziyaettin Öztekin	10.03.1975 - 10.11.1977
Mehmet Yaralı	10.11.1977 - 12.11.1987
Mithat Yılmaz	12.11.1987 - 20.11.1991
Mahmut Semizoğlu	20.11.1991 - 17.11.1995
Mehmet Yaralı	17.11.1995 - 23.10.2001
Yusuf Kefeli	23.10.2001 - 23.05.2013
Ahmet Yılmaz	23.05.2013 - 08.10.2022
Ayhan Sonkaya	08.10.2022 – Devam Ediyor

11.8.1. Görev Yapan Meclis Başkanları

Başkan Adı Soyadı	Görev Yılları
Ahmet Şevket Tüter	10.03.1975 - 10.11.1977
Ahmet Çalışkan	10.11.1977 - 30.11.1987
Mehmet Yaralı	30.11.1987 - 20.11.1995
Mahmut Semizoğlu	20.11.1995 - 30.11.1999
Hasan Toraman	30.11.1999 - 06.03.2005
Uğur Özdemir	06.03.2005 - 16.01.2009
İrfan Karaçuha	16.01.2009 - 25.05.2013
Muharrem Yaralı	25.05.2013 - 08.10.2022
Mithat Bircan	08.10.2022- Devam Ediyor.