

ODALAR NE İŞ YAPAR?

Çarşamba Ticaret ve Sanayi Odası 10 Mart 1975 tarihinde 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 tüzel kişilikleridir.”

5174 Sayılı Kanun; 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.

ı) Gerektiğinde 507 sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkârlar Kanununun 125 inci maddesinde sayılan mal ve hizmetlerin azamî fiyat tarifelerini, kendi üyeleri için, Bakanlıkça çıkarılacak yönetmeliğe uygun olarak tespit etmek ve onaylamak.

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, 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.

l) Deniz ticaretine ait ticarî örf, teamül ve uygulamaları tespit ve ilân etmek, navlun anlaşmaları, konişmento ve benzeri evraka ait tip formları hazırlamak.

m) 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.

n) Deniz ticareti ile ilgili milletlerarası kuruluşlara üye olmak ve delege bulundurmak.

o) İlgililerin talebi üzerine deniz ticareti ile ilgili ihtilaflarda hakemlik yapmak.

p) 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.

y) Üyeleri hakkındaki tüketici şikâyetlerini incelemek ve kuruluş amaçları doğrultusunda diğer faaliyetlerde bulunmak.

z) 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) ilgililerin talebi halinde, ticarî ve sınaî ihtilaflarda hakem olmak, tahkim kurulları oluşturmak,

d) Açılmış veya açılacak olan sergiler, panayırılar, 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, nispî 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:

a) Fatura suretlerinin onayı.

b) Rayiç fiyatların onayı.

c) Ticarî ve sınaî eşya numunelerinin vasıflarının onayı.

d) Bilirkişi ve eksper raporları ile kapasite raporları.

e) Kefaletname ve taahhütnamelerde yazılı imza sahiplerinin odalardaki sicil durumunu gösteren onay ve şerhler.

- f) Sınaî ve ticarî mahiyette belgeler.
- g) Ticarî kefalet onayları.
- h) Tahsis ve sarfiyat belgeleri.
- i) Kalite, yeterlik ve numune belgeleri.
- j) Yerli malı belgeleri.
- k) Kayıtlı üyelerin tatbik imzalarının onayı.
- l) Oda mensuplarına ait kayıt ve sicil suretleri ve üye kimlikleri.
- m) Ticarî itibar şahadetnamesi mahiyetinde olmamak üzere, üyelerinin gizli olmayan sicilleri hakkında yazılı veya sözlü sorulara cevaplar.
- n) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununun 22 nci maddesi gereğince verilen iş makineleri tescil belgesi.
- o) 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.
- p) Mücbir sebep belgeleri.
- r) Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi suretleri.
- s) Türk veya yabancı bayraklı gemilere verilecek genel ve uluslararası sektörel hizmetler.
- t) Ticaret sicili hizmetleri.
- u) 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 onbeş gün içinde ödenmesi gerekir.

Sıkça Sorulan Bazı Sorular;

✓ Çarşamba TSO Faaliyetlerinden nasıl haberdar olabilirim?

Odamız üyeleriyle hızlı ve etkin bir iletişim ağı kurmak amacıyla birçok duyuru organı kullanmaktadır. Bir çok faaliyetler yerel basın, odamız internet sitesi (www.carsambatso.org.tr), haber bültenleri, sosyal medya üzerinden ve mail grubumuz aracılığıyla duyurulmaktadır.

✓ Çarşamba TSO Tarafından Yapılan Araştırmalardan Nasıl Faydalanabilirim?

Odamızca bir çok konuda araştırma yapılmaktadır. Bu araştırmalar gerek basın yoluyla gerekse hazırlanan raporlar aracılığıyla üyelerimize duyurulmaya çalışılmaktadır.

✓ İş makinesini tescil belgesi nedir, nasıl alınır?

İş makineleri, yol inşaatı ile, tarım, sanayi, bayındırlık, milli savunma hizmetlerinde kullanılan; iş amacına göre üzerine çeşitli ekipmanlar monte edilmiş; karayolunda insan, hayvan, yük taşımasında kullanılamayan motorlu araçlardır.

İş Makinesini Tescile Yetkili Kuruluşlar Hangileridir?

- 1.Kamu kuruluşlarına ait olanlar ilgili kuruluşlarca,
- 2.Özel ve tüzel kişilere ait olanlardan;

- a) Tarım kesiminde kullanılanlar ziraat odalarınca,
b) Tarım kesiminde kullanılanların dışında kalan ve sanayi, bayındırlık ve diğer Kesimlerde kullanılanların üyesi oldukları ticaret, sanayi veya ticaret ve sanayi odalarınca tescilleri yapılır.

İş Makinesinin Tescili Neden Zorunludur?

2018 sayılı Karayolları Trafik Yasası'nın ilgili Yönetmeliğinin 28. maddesi uyarınca, bütün motorlu araçlar ile ilgili Yönetmelik'te tescili zorunlu kılınan motorsuz araçların sahipleri, araçlarını yetkili kuruluşuna tescil ettirmek ve tescil belgesi almak mecburiyetindedirler.

İş Makinesinin Satış Ve Devirleri Nasıl Yapılır?

2018 sayılı Karayolları Trafik Yönetmeliği'nin 36. maddesi uyarınca araçların satış ve devirlerinin noter aracılığıyla yapılması zorunludur. Bunun dışında yapılan her türlü satış ve devirler geçersizdir. Tescilli araçları noter senedi ile satın veya devir alanlar, ilgili tescil kuruluşuna müracaat ederek, bu araçlarını tescil ettirmek ve adlarına tescil belgesi almak zorundadırlar.

İş Makinesi Tescil Belgesi Düzenleme Evrakları Hangileridir?

Tescil belgesi düzenlemek üzere müracaatta bulunan firma veya şahısların müracaat sırasında ibraz etmeleri gereken evraklar:

A. İlk defa tescili yapılacak araçlar için;(OKM ARAÇLAR İÇİN)

- Çarşamba Ticaret ve Sanayi Odası'na hitaben yazılmış ve iş makinesinin tescilini talebeden dilekçe
- Fatura (İş makinesi ithal edilmiş ise faturaya ek olarak gümrük giriş beyannamesi ve gümrük vergisinin ödendiğine dair makbuz)
- Oda üyesi değilse ikametgah ve nüfus cüzdan fotokopisi
- Teknik belge (Makine Mühendisleri Odası'na kayıtlı bir makine mühendisi tarafından düzenlenmiş ve onaylanmış olacak,

B. İkinci El araçlar için ;

- Çarşamba Ticaret ve Sanayi Odası'na hitaben yazılmış ve iş makinesinin tescilini talebeden dilekçe
- Noter satış sözleşmesinin aslı
- Eski tescil belgesinin aslı
- Oda üyesi değilse ikametgah ve nüfus cüzdan fotokopisi

✓ **Kapasite Raporu nedir, nasıl alınır?**

Kapasite Raporu; bir firmanın, mevcut makine parkı ve işgücüsüyle, bir yıl zarfında kaç birimlik üretim yapılabileceğinin belli kriterlerden hareket ederek bilimsel bir şekilde belirlenmesi sonucu düzenlenen belgedir. Kapasite raporunun geçerlilik süresi 2 yıldır.

Kapasite Raporu Tanziminde Amaç Nedir?

Kapasite raporları ülkenin sınai üretim potansiyelini tespit etmek, ekonomik ve stratejik plan ve programları için veri tabanı oluşturmak amacıyla düzenlenmektedir.

Anılan belge, teşvik, kota, tahsis, ihale, ithalat ve ihracatla ilgili işlemler ile, çeşitli kamu kuruluşları ve Bakanlıkların kayıtlarına girmek için kullanılmaktadır. (sanayi sicili, gıda sicili gibi).

Kapasite Raporu Tanzimi Zorunlu Kılan Mevzuatlar Hangileridir?

- 6948 sayılı Sanayi Sicil Kanunu
- 5174 sayılı TOBB Kanunu
- TOBB Muameleat Yönetmeliği
- İthalat ve İhracat Yönetmelikleri
- Yatırımları Teşvik ile ilgili Tebliğler
- 560 sayılı Gıdaların Üretimi ve Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararname ve Yönetmelikleri

Kapasite Raporu Hangi Alanlarda Kullanılır?

- Yatırım Teşvik Belgesi,
- Dahilde İşleme İzin Belgesi,
- Geçici Kabul İzin Belgesi müracaatlarında ve bu belgeler kapsamındaki taahhütlerin kapatılması aşamasında,
- Yasal bir zorunluluk olan ve indirimli tarifeden elektrik ve doğalgaz alımı için de gerekli görülen Sanayi Sicil Belgesi müracaatlarında,
- Muhtelif İthalat ve İhracat işlemlerinde,
- Resmi ve özel ihalelerde,
- Yurtiçi ve yurtdışı kredi teminlerinde,
- Yurtiçi ve yurtdışı fuarlara katılımlarda,
- Tahsisli veya ithalinde tarife kontenjanı uygulanan hammaddelerin temininde,
- İmalatçı belgesi alımında,
- Vergi incelemelerinde,
- Kamunun muhtelif amaçlı incelemelerinde gerekli olmakta ve ayrıca ülkenin sanayi envanterinin çıkartılması çalışmaları ile seferberlik plan ve programlarına ışık tutmaktadır.

✓ **Ekspertiz Raporları nedir, nasıl alınır?**

Üyelerin müracaatlarına istinaden ihracat, ithalat, gümrük, vergi ve teşvik mevzuatlarının uygulanmasında ilgili kurumlarca aranmakta olan hususlara yönelik incelemeler ile kamu kurumlarından Çarşamba Ticaret Sanayi Odası'na intikal eden araştırma ve inceleme konularını karşılamak üzere Oda içi ve Oda dışı eksperler (mühendis) ile Şube çalışanlarından görevlendirilen raportör katılımıyla oluşturulan ekspertiz heyeti aracılığıyla firma işyerinde, gümrük sahalarında tetkikte bulunmak ve konu ile ilgili belgeler üzerinde inceleme yapmak suretiyle düzenlenen raporlardır.

Söz konusu ekspertiz raporları düzenlenmesinin yasal dayanağı aşağıda belirtilmektedir.

5174 sayılı TOBB Kanununun Odaların Görevleri Başlıklı 12.Maddesi:

Sair mevzuatın verdiği görevlerle, ilgili kanunlar çerçevesinde Birlik ve Bakanlıkça verilecek görevleri yapmak

Mevzuatla bakanlıklara veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına verilen işlerin, bu Kanunda belirtilen kuruluş amaçları ve görev alanı çerçevesinde Odalara tevdi halinde bu işleri yürütmek

Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri yapmak

Yine, 5174 sayılı Kanunda Odalarca düzenlenecek veya onaylanacak belgeler ile verilecek hizmetleri düzenleyen 26.Maddesi:

Bilirkişi ve eksper raporları ile kapasite raporlarını kapsamaktadır.

✓ **Yerli Malı Belgesi nedir, nasıl alınır?**

Kamu ihalelerinde talep edilen ve firmalara %15' e kadar fiyat avantajı sağlayan Yerli Malı Belgesi Tebliği 13.09.2014 tarih, 29118 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Yerli Malı Belgesi talep eden firmaların Çarşamba Ticaret Odası -Ticari Belgelendirme Koordinatörlüğü Kapasite Birimi'ne aşağıda yer alan belgelerle müracaat etmeleri gerekmektedir.

A)YERLİ MALI BELGESİ İÇİN KABUL EDİLECEK ŞARTLAR

• Bakanlık tarafından düzenlenen Sanayi Sicil Belgesine sahip sanayi işletmeleri tarafından üretilmesi ve Sanayi Sicil Belgesindeki "Üretim Konusu" içeriğinde yer alması.

• Tamamen Türkiye'de üretilen veya elde edilen ürünler ile üretim sürecinin önemli aşamalarının ve ekonomik yönden gerekli görülen en son esaslı işçilik ve eylemin Türkiye'de yapılmış olması.

•Ürünün yerli katkı oranının en az %51 olması gerekmektedir.

Ürünün Yerli Katkı Oranının hesaplanması için; Yerli Katkı Oranı Hesap Cetvelinin üretici tarafından doldurulması gerekmektedir. Yerli Katkı Oranı Hesabı üretici tarafından yapıldıktan sonra mali yönden serbest muhasebeci, serbest muhasebeci mali müşavir ya da yeminli mali müşavir tarafından incelenerek resmi kayıtlara uygunluğu onaylanır. Bu inceleme sırasında ürünün üretiminde kullanılan ithal ve yerli girdiler; defter kayıtları, faturalar, SGK bildirgeleri, gümrük giriş beyannameleri ve benzeri belgeler göz önünde bulundurulur ve tespit yapılır. Üretici serbest muhasebeci, serbest muhasebeci mali müşavir ya da yeminli mali müşavirler arasından muhasebecisini/müşavirini belirler.

Yerli Katkı Oranı teknik yönden incelemesi ise Eksper tarafından yapılır. Eksper, üretici tarafından üniversitelerin ilgili bölümlerinden konularında uzman kişiler arasından belirlenir veya üyesi olduğu Oda'dan talep edilir. Eksper yerli katkı oranı hesabının teknik yönden incelemesini yaparak hesaplamasının doğruluğunu onaylar. Bu inceleme sırasında üretimde kullanılan girdiler üretim teknolojisi ve prosesi göz önünde bulundurulur ve kontrol yapılır.

B)BAŞVURU İÇİN GEREKLİ BELGELER

•Üreticiler, Yerli Malı Belgesi Başvuru Dilekçesi (Ek-1) ve ekindeki belgelerle birlikte oda/borsaya başvururlar.

- Tüzel kişiler için, üreticiyi temsil ve ilzama yetkili kişi/kişilerin imza sirkülerinin aslı veya noter onaylı sureti; gerçek kişiler için aslı ibraz edilmek kaydıyla kimlik fotokopisi,
- Üreticiyi veya üreticiyi temsil ve ilzama yetkili kişi/kişiler tarafından imzalı Taahhütname,
- Yerli Katkı Oranı Hesap Cetveli (Ek-3) ve hesaplamada baz alınan belgeler,
- Serbest muhasebeci, serbest muhasebeci mali müşavir veya yeminli mali müşavirin ruhsat sureti,
- Eksperin konusunda uzman olduğunu gösteren belge sureti (diploma, çalıştığı veya bağlı olduğu kurum/kuruluş kimlik kartı ve benzeri).

Ayrıca ürüne bağlı olarak aşağıda belirtilen belgelerin asılları ibraz edilmek kaydıyla suretleri dilekçe ekinde yer alır:

- Sanayi Sicil Belgesi sureti
- Gıda İşletme Kayıt veya Onay Belgesi sureti
- Çiftçi Kayıt Sistemi Belgesi veya Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının ilgili kayıt belgesi sureti (Örtüaltı Kayıt Sistemi ve benzeri)
- Müstahsil makbuzu veya fatura sureti
- Maden Ruhsatı sureti
- Diğer bilgi ve belgeler (kullanılan girdilerin menşei ve benzeri)

Başvuru yapıldıktan sonra üretici tarafından hazırlanan tüm bilgi ve belgeler, ilgili Oda/Borsa tarafından Tebliğ ve Uygulama Esaslarına uygunluk açısından kontrol edilir. Yerli Malına konu sanayi ürününün Sanayi Sicil Belgesi ve Kapasite/Ekspertiz Raporu ile uyumlu olup olmadığı kontrol edilir. Kontrol işlemlerinden sonra Oda tarafından <http://ymb.tobb.org.tr> adresinden web uygulamasına girilerek Yerli Malı belgesi formu elektronik ortamda doldurulur ve 10 işgünü içerisinde onaylanır.

✓ **Barkod (AN-UCC Sistemi) nedir, nasıl alınır?**

Merkezi Brüksel’de bulunan EAN (Uluslararası Mal Numaralama Birliği) ile ABD’de kurulu UCC (Amerikan Numaralama Kuruluşu) örgütlerinin birlikte oluşturduğu EAN-UCC Sistemi, ulusal ve uluslararası ticarete el değiştiren ürünün tanınması ve bu ürünün hareketlerinin izlenmesi için evrensel standartlar geliştiren bir “bilgi standardı tanımlama ve uygulama sistemi”dir.

EAN-UCC Sisteminin Kapsamı Nedir?

- Ürün kimliklendirme (tanımlama) standartları,
- Ürünlere uygulanan barkod standartları (EAN-UCC Barkodu),
- Ürünün üretici, satıcı, taşıyıcı ve alıcı arasında el değiştirmesi sırasında oluşan yer değiştirme ve hareket bilgilerinin elektronik ortamda paylaşılmasını sağlayan elektronik veri değişimi standartları.

EAN-UCC Barkodu Nedir?

EAN-UCC Sistemi, ürünü kimliklendirmek üzere EAN-UCC barkodunu kullanır.

Bu amaçla;

- Ticari ürünler,
- Kutu, koli, palet, varil, çuval gibi taşıma birimleri,
- Mağaza, depo, ambar gibi yerler,
- Demirbaşlar,

için numaralandırma yöntemleri ve standartları oluşturarak, bunların birbirleriyle karışmasını önleyecek biçimde tanınmasını sağlar.

Barkod Başvurusu İçin Gerekli Belgeler Hangileridir?

- MMNM (Milli Mal Numaralama Merkezi) başvuru formu,
- Noter onaylı taahhütname,
- Oda kayıt sicil sureti,
- Gelir tablosu,
- Ticaret Sicil Gazetesi,
- Sisteme giriş ücretinin ödendiğini gösterir banka dekontu.

Barkod Başvurusu Nereye Yapılır?

Barkod başvurusu için Türkiye Odalar Birliği MMNM'ye müracaat edilmesi gerekir.

✓ **İmalat yeterlilik belgesi nedir, nasıl alınır?**

Sanayicilerden genellikle Kamu İhalelerinde talep edilmektedir. Kapasite raporu referans alınarak, rapordaki ürünleri yine raporda yer alan makine tesisat ile imal edilmesinde teknik yeterliliği gösterir belgedir.

Müracaat için, Firma antetli kağıdına yazılmış ve firmaca onaylanmış müracaat dilekçesi yeterlidir.

✓ **Dolaşım Sertifikaları**

a) A.TR Dolaşım Belgesi ;

Avrupa Birliği'ne üye aşağıda sıralanan ülkelere yapılan ihracatlarda Türkiye ve Toplulukta Serbest Dolaşım'da bulunan eşyanın Türkiye-Avrupa Topluluğu Gümrük Birliği çerçevesinde tercihli rejimden yararlanabilmesini sağlamak üzere Gümrük İdaresi'nce ya da bu idare tarafından yetki verilen kuruluşlarca düzenlenip gümrük idarelerimizce vize edilen belgedir. Türkiye ile Avrupa Topluluğu Arasında oluşturulan Gümrük Birliğinin Uygulanmasına İlişkin Esaslar Hakkında 2002/4616 sayılı 24.07.2002 tarihli Karar çerçevesinde düzenlenen belgedir.

b) Eur.1 Dolaşım Sertifikası ;

Türkiye' nin Serbest Ticaret Anlaşması imzaladığı ölkelere yönelik ihracatlarda, Avrupa Birliği' ne üye ölkelere Tarım Ürünleri Listesi kapsamına dahil ürünlerin ihracatında ve yine Avrupa Birliği' ne üye ölkelere Avrupa Kömür Çelik Topluluğu Ürün Listesi kapsamında dahil ürünlerin ihracatında malın gümrük indiriminden yararlanması amacıyla Çarşamba Ticaret Odası'nca onaylanan ve Gümrük İdareleri'nce vize edilen belgedir.

c) Menş e Şahadetnamesi ;

Menş e Şahadetnamesi ve Başvuru Formu toplam 4 sayfalık belgedir. Menş e Şahadetnamesine konu ihraç eşyasının, tümöyle bir ölkede elde edilen veya üretilen eşya ise o ölk e menş eli olduğunu; üretilimi birden fazla ölkede gerç ekleştirilen eşya sözkonusu olduğunda ise bir ölk e menş eli sayılabilmesi için o ölkede yeni bir ürün imal edilmiş veya imalatın önemli bir aşamasının ve ekonomik yönden gerekli görölen en son esaslı işçilik ve eylemin o ölkede yapılmış olduğunu belgelemek için düzenlenmektedir.

d) İ r an Menş e İ spat Belgesi ;

Türkiye Cumhuriyeti ile İ r an İslam Cumhuriyeti Arasında Tercihli Ticaret Anlaşması Çerçevesindeki Ticarete Eşyanın Tercihli Menş einin Tespiti Hakkında Yönetmelik (30.01.2015 t. 29252 s. R.G.) ile Türkiye Cumhuriyeti ve İ r an İslam Cumhuriyeti arasında yapılacak ticarete, eşyanın tercihli menş eini ispat etmek üzere, 1 Ocak 2015 tarihi itibariyle yürölüğe konan, Gümrük İdaresi'nce ya da bu idare tarafından yetki verilen kuruluşlarca düzenlenip gümrük idarelerimizce vize edilen belgedir.

e) FORM A (Özel Menş e Şahadetnamesi) ;

Birleşmiş Milletler Ticaret ve Kalkınma Konferansı (UNCTAD) çerçevesinde uygulanan Genelleştirilmiş Preferanslar Sisteminden yararlanmak üzere aşağıda sıralanan ölkelere yapılan ihacatlarda sayılan ölkelerin gümrük indirimi uyguladıkları eşyanın ihracatında düzenlenen ve ithalatç ı ölk e gümrük idaresine muhatap belgedir.

Genelleştirilmiş Preferans Sistemine üye ölkeler şunlardır;

1. Rusya Federasyonu,
2. Japonya,
3. Beyaz Rusya ,
4. Ukrayna ,
5. Kazakistan,

✓ **Çarşamba TSO Üyesi Olarak, Aidatlarımızı Hangi Tarihlerde Ödeyeceğiz?**

Üyelerimiz ocak ayından itibaren aidatlarını yatırabilirler.

1. Taksit son ödeme tarihi 30 Haziran,
2. Taksit son ödeme tarihi 31 Ekim'dir.

Dereceler. Kayıt Ücreti ve Yıllık Aidat

MADDE 44- Çarşamba Ticaret ve Sanayi Odasının 5 ana derecesi bulunmaktadır.

Dereceler; 1.,2.,3.,4.,5., derecelerden oluşur.

Kayıt ücreti ile yıllık aidat miktarı, onaltı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının yüzde onundan az, yarısından fazla olamaz hükmü gereği her yıl bütçesinde tespit edilir.

✓ Oda Üyesi Olarak Zaten Aidat Ödüyorum. Belge Alacağım Zaman Ücret Ödeyecek Miyim?

Üyelerimizin odaya kayıtlı olmaları nedeniyle ödeyecekleri yıllık ve munzam aidatın dışında belge alması söz konusu olduğunda, tarifede yazan ücreti ödemeleri kanuni bir zorunluluktur.

BAZI ÜYELİK AVANTAJLARI

Oda üyelerine sağlanan bazı avantajlar aşağıda maddeler halinde sıralanmıştır.

a) Ödüllendirme Hizmetleri: Odamız her yıl yüksek düzeyde vergi ödeyen ve ihracat yapan üyelerini belirlediği kriterler çerçevesinde düzenlediği bir törenle ödüllendirmektedir.

b) 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. Samsun TSO kimlik kartı sahipleri, Odamız anlaşmalı Otel, Restoran ve Sağlık Kuruluşlarının indirimlerinden yararlanırlar.

c) Banka Kredileri: Bankalarla Odamız Arasında yapılan protokollerle üyelerimizin daha iyi şartlarla kredi kullanmaları sağlanmaktadır. Yine üyelerimiz üst kuruluş Odalar Birliğince sağlanan çok uygun şartlarla krediler de kullanabilmektedirler.

d) İndirim Sağlayan Kuruluşlar: Odamız üyelerine çeşitli oteller, sağlık kuruluşları, restoranlar indirimler sağlamaktadır.

e) 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.

ODAMIZIN TEMSİLCİLİKLERİ

• Milletlerarası Ticaret Odası-ICC (International Chamber of Commerce)

- Türk Alman Ticaret ve Sanayi Odası-TATSO
- TOBB
- Yan Sanayi Borsası (İTO)
- TOBB Atık Borsası

ODAMIZIN İştirakleri

- Gümrük ve Turizm İşletmeleri A.Ş.

ODAMIZ KALİTE ÇALIŞMALARI

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 içinde bulunmak gereği duymuştur.

Bu bağlamda, 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, aynı yıl yapılan denetimlerde ve 2013 yılında yapılan belge yenileme denetimleri sonucu 2016 yılına kadar belgelendirilmiştir.

KALİTE VİZYONUMUZ:

Üyelerimize, en hızlı ve en kaliteli hizmeti vermek, Üyelerimizin ekonomik ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunmak, Üyeler arası işbirliğini artırmak, Bölgemizdeki reel sektörün geliştirilmesi için liderlik yaparak, ülke ve bölge ekonomisine katkı sağlamaktır.

KALİTE MİSYONUMUZ :

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.

KALİTE POLİTİKAMIZ:

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,

AKREDİTASYON:

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 ve 2014 yılında üçüncü kez akredite edilmiştir.

ODAMIZIN TARİHÇESİ

Odalar, Borsalar ve Birlik Hakkındaki 5590 Sayılı Kanun, 8 Mart 1950 tarihinde hazırlanmış, 15 Mart 1950 tarihinde ise, 7457 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. Bu kanun hükümlerine göre, Samsun Ticaret ve Sanayi Odası'na bağlı 300 üyemizin müracaatıyla, 10 Mart 1975 te kurulan Çarşamba Ticaret ve Sanayi Odası, ilk olarak, Orta Mahalle Eski Pirinç Pazarı No:24 de faaliyete geçmiş olup, sırasıyla, Orta Mah. Emirhan Yokuşu No:1' de ve Orta Mahalle Terme caddesi Menteşoğlu İşhanı kat 4'de hizmet verdikten sonra, 2000 yılında Çay Mahallesi Küçük Hamam Sokak No: 6/A'daki kendi hizmet binasına taşınmıştır.

5590 Sayılı Odalar, Borsalar ve Birlik hakkındaki Kanun, 2004 yılında değiştirilerek yerini 5174 sayılı Kanun'a bırakmıştır.

Çarşamba Ticaret ve Sanayi Odası, Çarşamba, Ayvacık ve Salıpaazarı İlçelerinde, özel sektörün mesleki üst kuruluşu ve yasal temsilcisidir.

Odamızın halen, 1.052 faal üyesi bulunmaktadır.

Oda Organları

Oda Organları

- MADDE 7-** Odanın organları şunlardır:
- a) Meslek Komiteleri,
 - b) Meclis,
 - c) Yönetim Kurulu,
 - d) Disiplin Kurulu.

Oda Meslek Komiteleri Teşkili

- MADDE 8-** Oda Meslek Komite Sayısı 8 olup, toplam meslek komite üye sayısı

44 asil 44 yedek üyeden oluşup, 1.,3.,4.,5.,6.,7., meslek komiteleri 5 asil, 5 yedek üyeden, 2. ve 8. meslek komiteleri 7 asil, 7 yedek üyeden oluşmaktadır
Her meslek komitesine 1 Başkan seçilir.

Meslek Komite Başkanlarının Görevleri

- MADDE 9-**
- a) Oda Meslek Komite toplantılarını yönetmek,
 - b) Oda Meslek Komite toplantısının gündemini hazırlamak, toplantı günleri ve saatlerini tespit etmek,
 - c) Her meslek komitesinin seçimler akabinde yapılan ilk toplantılarında içinde bulunduğu yıl için tespit ve tebliğ edilmiş olağan toplantı gün ve saatlerine ilişkin Oda Meslek Komite Üyelerine toplantı gündemini toplantıdan en geç yirmi dört saat önce faks, e-mail veya personel vasıtasıyla göndermek,
 - d) Oda Meslek Komitesince alınan kararların uygulanmasını kontrol ve takip etmek,
 - e) Meslek Komite Başkanının bulunmadığı durumlarda Meslek Komite Başkan Yardımcısı Meslek Komitesine başkanlık ederler. Meslek Komitesi Başkanına ait bütün görevleri yapar ve yetkilerini kullanır.
 - f) Oda Muamelat Yönetmeliğinin 25.maddesi gereği toplantılara katılmayıp görevi sona erenlere ve yedek üyenin çağrılmasında Meslek Komite Başkanlarıncaya yazılacak bir yazı ile personel vasıtasıyla bildirim yapmak,

Başkan Yardımcısı

- MADDE 10-** Her Meslek Komitesinde 1 Başkan Yardımcısı seçilir.

Vekâlet

- MADDE 11-** Meslek Komite Başkanları yokluğunda Başkan yardımcılarına yazılı ve süreli olarak vekâlet bırakırlar.

Meslek Komitesi Toplantıları

MADDE 12- Meslek komiteleri her ayın dördüncü haftası olmak üzere, 1. Meslek Komitesi Perşembe günü saat 11:00 de, 2. Meslek Komitesi Çarşamba günü saat 14:00 de, 3. Meslek Komitesi Çarşamba günü saat 16:00 da, 4. Meslek Komitesi Çarşamba günü saat 10:00 da, 5. Meslek Komitesi Perşembe günü Saat 10:00 da, 6. Meslek Komitesi Perşembe günü saat 16:00 da, 7. Meslek Komitesi Perşembe günü saat 14:00 de, 8. Meslek Komitesi Perşembe günü saat 11:00 de toplanacaktır. Toplantı günlerinin resmi tatile denk gelmesi durumunda meslek komiteleri bir sonraki hafta aynı gün ve aynı saatlerde toplanacaktır. Meslek Komitelerinin müşterek toplantıları Yönetim Kurulu Başkanının belirleyeceği yerde ve saatte yapılır.

Meslek Komitelerini Toplantıya Çağrı

MADDE 13- Meslek Komite olağan toplantıları 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, e-mail veya personel vasıtasıyla gönderilebilir. Olağanüstü toplantılarda bu süre aranmaz.

Meslek Komiteleri Toplantı Gündemi ve Yeri

MADDE 14- Meslek Komite toplantılarının gündemi, görevlendirecek personel tarafından yapılacak hazırlık üzerine, ilgili Meslek Komitesi Başkanı, yokluğunda toplantıya Başkanlık edecek yardımcısı tarafından belirlenir. Ayrıca toplantı gündeminin görüşülmesine başlanıncaya kadar, beş kişilik meslek komitesinde en az iki, yedi kişilik meslek komitesinde en az üç üyenin meslek komitesi başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine toplantıların gündemine yeni maddeler eklenir.

Aylık Meslek Komite toplantılarının hizmet binasının Meclis toplantı salonunda yapılması esastır.

Meslek Komiteleri Kararları

MADDE 15- a) Oda Meslek Komiteleri Kararları derhal görevlendirilecek personel vasıtasıyla elektronik cihazlarla yazılıp toplantı sonunda imzalanır. Kararların gerekçeli ve anlaşılır bir şekilde açık olması lazımdır.

b) Meslek Komitelerinde görüşmeye arz olunan konular hakkında Meslek Komitelerinde aşağıdaki şekillerde oy kullanılır. Oylamanın şekline Meslek Komiteleri karar verebilir.

1) İşari oy : El Kaldırılarak veya ayağa kalkarak verilir,

2) Gizli Oy : Üyelerin isimlerinin yazılmadan kullanılacak oydur. Seçimlerle ilgili hususlarda bu usul geçerlidir.

c) Meslek Komite Üyeleri doğrudan doğruya kendi müesseselerini veya şahıslarını ilgilendiren konuların görüşüldüğü toplantılarda ancak açıklama yapabilirler. Bu hususlara ilişkin müzakerelerde bulunamazlar ve oylamaya katılamazlar.

d) Meslek Komite kararlarının gerekçeli ve anlaşılır şekilde açık olmalıdır.

e) Meslek Komiteleri Oda Yönetim Kurulunca kabul edilmeyen tekliflerinin bir defa daha incelenmesini Yönetim Kurulundan isteyebilirler.

f) Meslek Komite toplantılarında alınan kararlara muhalif olan üyeler, muhalefet şerhlerini karar metninin altına gerekçeli olarak yazıp imza edebilirler.

Meclisin Teşkili

MADDE 16- Oda Meclis Sayısı 23 asil 23 yedek üyeden oluşup, 1.,2.,6.,7.,8,9. ve 10. meslek komitelerinden 2 asil , 2 Yedek , 3.,4. ve 5. meslek

komitelerinden 3 asil, 3 yedek üyeden oluşmaktadır.

Oda Meclisi içerisinde 1 Başkan seçilir.

Meclis Başkanının Görev ve Yetkileri

- MADDE 17-**
- a) Oda Meclisini sevk ve idare etmek, Meclis toplantılarını yönetmek,
 - b) Oda Meclis toplantısının gündemini hazırlamak, toplantı günleri ve saatlerini tespit etmek ,
 - c) Oda Meclis Üyelerini toplantıya davet etmek,
 - d) Oda Meclis toplantı tutanaklarının düzenli olarak tutulmasını sağlamak,
 - e) Oda Meclisince alınan kararların uygulanmasını kontrol ve takip etmek,
 - f) Mecliste görüşülecek Oda bütçesini önceden Hesapları inceleme komisyonuna havale etmek,
 - g) Meclis Başkanının bulunmadığı durumlarda Meclis Başkan Yardımcısı Meclise başkanlık eder. Meclis Başkanına ait bütün görevleri yaparlar ve yetkilerini kullanırlar,
 - h) 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,

Başkan Yardımcısı ve Kâtip Üye

- MADDE 18-** Oda Meclisi içerisinde 2 Başkan yardımcısı ve 1 kâtip üye seçilir.

Vekâlet

- MADDE 19-** Meclis Başkanı yokluğunda yazılı vekâlet üzerine başkan Yardımcılarından birisine yazılı ve süreli olarak vekâlet bırakır.

Meclis Toplantıları

MADDE 20- Oda Meclisi her ayın son haftasının son Cuma günü yaz aylarında saat 18.30 da kış aylarında da 18.00 de olmak üzere olağan olarak toplanır.

Olağanüstü toplantılarında bu süre aranmaz.

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, e-mail 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.

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.

Meclisin Çalışma Düzeni

MADDE 23-

- a) Meclis toplantıları Oda meclis toplantı salonunda yapılır,
- b) Üyeler toplantı başlamadan önce hazırun cetvelini imza ederler,
- c) Meclis müzakerelerini Meclis Başkanı yönetir, Başkan

toplantıların intizamı temin ile mükelleftir,

- d)** 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.
- e)** Yeterli çoğunluk sağlandığında Başkan oturumu açar ilk olarak görevleri sebebiyle toplantıya katılamayacak olan üyelerin durumları görüşülerek karara bağlanır.
- f)** Gündem maddeleri gündemdeki sıraya göre müzakere edilir. Ancak bu sıra toplantıya katılan Meclis Üye çoğunluk kararı ile bozulabilir.
- g)** Hiçbir Meclis üyesi ismini yazdırmadan veya Başkandan izin almadan konuşamaz. Konuşma kural olarak kürsüden Meclise hitaben yapılır. Kısa konuşmalar Başkanın izni ile oturlan yerden de yapılabilir. Bu takdirde üye Başkana hitap eder.
- h)** Başkan mevzular müzakere edilirken veya oya konulurken leh veya aleyhte mütalaa beyan edemez ve oyunu ihdas edemez, yalnız oylamada oyunu kullanır.
- ı)** Meclis isterse konuşma sürelerini sınırlayıcı karar alabilir.
- i)** 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 iştirakten men edilebilir.
Konuşmacıya sataşanlar hakkında da aynı işlem uygulanır.

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.

a) 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.

1) İşari oy : El kaldırılarak veya ayağa kalkarak verilir,

2) Gizli Oy : Üyelerin isimlerinin yazılmadan kullanılacak oydur. Seçimlerle ilgili hususlarda bu usul geçerlidir.

b) Meclis Üyeleri doğrudan doğruya kendi müesseselerini veya şahıslarını ilgilendiren konuların görüşüldüğü toplantılarda ancak açıklama yapabilirler. Bu hususlara ilişkin müzakerelerde bulunamazlar ve oylamaya katılamazlar.

c) Meclis toplantılarında alınan kararlara muhalif olan üyeler, muhalefet şerhlerini karar metninin altına gerekçeli olarak yazıp imza edebilirler.

d) Müzakeresi biten bir mesele hakkında Başkan teklifleri oya sunar. Oylama yapılırken söz istenmez.

e) Meclis Başkanının vereceği karar üzerine Meclisçe alınan bazı kararlar Oda Gazetesi ile duyurulur.

f) Meclis Kanun, Yönetmelik hükümlerine aykırı karar alamaz.

Yönetim Kurulunun Teşkilî

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

Yönetim Kurulu Başkanının Görevleri

- MADDE 26-**
- a) Oda Yönetim Kurulunu sevk ve idare etmek, Yönetim kurulu toplantılarını yönetmek,
 - b) Oda Yönetim Kurulu toplantısının gündemini hazırlamak, toplantı günleri ve saatlerini tespit etmek,
 - c) Oda Yönetim Kurulu Üyelerini toplantıya davet etmek,
 - d) Oda Yönetim Kurulu toplantı tutanaklarının düzenli olarak tutulmasını sağlamak,
 - e) Oda Yönetim Kurulunca alınan kararların uygulanmasını kontrol ve takip etmek,
 - f) Yönetim Kurulunca görüşülen Oda bütçesini Meclis Başkanına havale etmek,
 - g) Yönetim Kurulu Başkanının bulunmadığı durumlarda Yönetim Kurulu Başkan Yardımcılarından herhangi biri Yönetim Kuruluna başkanlık eder. Yönetim Kurulu Başkanına ait bütün görevleri yaparlar ve yetkilerini kullanırlar,
 - h) 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,
 - ı) Resmi veya özel toplantılarda, devlet, vilayet veya diğer resmi kuruluşlarca düzenlenen toplantı, tören ve davetlerde Odayı protokolde temsil etmek.

Başkan Yardımcıları ve Sayman Üye

MADDE 27- Yönetim Kurulu içerisinde 2 Başkan yardımcısı ve 1 sayman üye seçilir.

Vekâlet

MADDE 28- Yönetim Kurulu Başkanı yokluğunda yazılı vekâlet üzerine başkan yardımcılarında herhangi birine yazılı ve süreli olarak vekâlet bırakır.

Yönetim Kurulu Toplantıları

MADDE 29- Oda Yönetim Kurulu her hafta Perşembe günü saat 18.00 de olmak üzere olağan olarak toplanır.
Olağanüstü toplantılarda bu süre aranmaz.

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, e-mail 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.

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 başlanıncaya 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.

Yönetim Kurulunun Çalışma Düzeni

- MADDE 32-**
- a) Yönetim Kurulu toplantıları Oda Meclis toplantı salonunda yapılır,
 - b) Üyeler toplantı başlamadan önce hazirun cetvelini imza ederler,
 - c) Yönetim Kurulu müzakerelerini Yönetim Kurulu Başkanı yönetir, Başkan toplantıların intizamı temin ile mükelleftir,
 - d) 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.
 - e) Yeterli çoğunluk sağlandığında Başkan oturumu açar ilk olarak görevleri sebebiyle toplantıya katılamayacak olan üyelerin durumları görüşülerek karara bağlanır.
 - f) Gündem maddeleri gündemdeki sıraya göre müzakere edilir. Ancak bu sıra çoğunluk kararı ile bozulabilir.
 - g) Hiçbir üye ismini yazdırmadan veya Başkandan izin almadan konuşamaz. Konuşmalar Başkanın izni ile oturulan yerden de yapılır. Bu takdirde üye Başkana hitap eder.
 - ı) Yönetim Kurulu isterse konuşma sürelerini sınırlayıcı karar alabilir.

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.

a) 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.

1) İşari oy : El kaldırılarak veya ayağa kalkarak

verilir,

2) Gizli Oy : Üyelerin isimlerinin yazılmadan kullanılacak oydur. Seçimlerle ilgili hususlarda bu usul geçerlidir.

b) Yönetim Kurulu Üyeleri doğrudan doğruya kendi müesseselerini veya şahıslarını ilgilendiren konuların görüşüldüğü toplantılarda ancak açıklama yapabilirler. Bu hususlara ilişkin müzakerelerde bulunamazlar ve oylamaya katılamazlar.

c) Yönetim Kurulu toplantılarında alınan kararlara muhalif olan

üyeler, muhalefet şerhlerini karar metninin altına gerekçeli olarak yazıp imza edebilirler.

d) Müzakeresi biten bir mesele hakkında Başkan teklifleri oya sunar. Oylama yapılırken söz istenmez.

e) Yönetim Kurulu Başkanının vereceği karar üzerine Yönetim

Kurulunca alınan bazı kararlar Oda Gazetesi ile duyurulur.

f) Yönetim Kurulu Kanun, Yönetmelik hükümlerine aykırı karar alamaz.

Disiplin Kurulunun Teşkili

MADDE 34- Oda Disiplin Kurulu, meclisçe odaya kayıtlı olanlar arasından dört yıl için seçilen altı asıl ve altı yedek üyeden oluşur.

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

Disiplin Kurulu Başkanının Görevleri

- MADDE 35-**
- a) Oda Disiplin Kurulunu sevk ve idare etmek, Disiplin Kurulu toplantılarını yönetmek,
 - b) Disiplin Kurulu toplantısının gündemini hazırlamak, toplantı günleri ve saatlerini tespit etmek,
 - c) Oda Disiplin Kurulu Üyelerini toplantıya davet etmek,
 - d) Oda Disiplin Kurulu toplantı tutanaklarının düzenli olarak tutulmasını sağlamak,
 - e) Oda Disiplin Kurulunca alınan kararların uygulanmasını kontrol ve takip etmek,
 - g) Oda Muamelat Yönetmeliğinin 25.maddesi gereği toplantılara katılmayıp görevi sona erenlere ve yedek üyenin çağrılmasında Disiplin Kurulu Başkanınca yazılacak bir yazı ile personel vasıtasıyla bildirim yapmak,

Vekâlet

MADDE 36- Disiplin Kurulu Başkanı yokluğunda yazılı vekâlet üzerine en yaşlı Disiplin kurulu üyesine yazılı ve süreli olarak vekâlet bırakır.

Disiplin Kurulu Toplantıları

MADDE 37- Disiplin kurulu, gerektiğinde Başkanının veya Yönetim Kurulu Başkanının çağrısı üzerine toplanır. Ayrıca, en az üç üyenin Disiplin Kurulu Başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine Disiplin Kurulu, üç gün içinde Başkanı, yokluğunda en yaşlı kurul üyesi tarafından toplantıya çağrılır.

Disiplin Kurulu Kararları

MADDE 38- Disiplin 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.

Elektronik
yapılan kayıtların

Genel sekreter tarafından tutulan karar özetleri, Disiplin Kurulu Başkanı ve Genel Sekreter tarafından imzalanır. cihazlarla yapılan kayıtların deşifresi, Genel Sekreter tarafından yapılır. Karar özetlerine veya elektronik cihazlarla deşifrelerine dayanılarak hazırlanan kararlar, toplantıya katılan üyelere en geç bir sonraki toplantıda imza ettirilir.

a) Kararların gerekçeli ve anlaşılır bir şekilde açık olması lazımdır.

b) Disiplin Kurulunca Kararların gerekçeli ve anlaşılır bir şekilde açık olması lazımdır. Disiplin Kurulunca görüşmeye arz olunan konular hakkında Yönetim Kurulunda da aşağıdaki şekilde oy kullanılır. Oylamanın şekline Disiplin Kurulu karar verebilir.

1) İşari oy : El kaldırılarak veya ayağa kalkarak verilir,

2) Gizli Oy : Üyelerin isimlerinin yazılmadan kullanılacak oydur. Seçimlerle ilgili hususlarda bu usul geçerlidir.

d) Disiplin Kurulu Üyeleri kendilerini, eşlerini ve üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci derece dahil hısımları ile evlatlıklarını doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren hususlarda toplantılara katılamazlar.

d) Disiplin Kurulu üyeleri soruşturmacı, tanık veya şikâyetçi olduğu konularda toplantılara katılamazlar.

e) Disiplin Kurulu toplantılarında alınan kararlara muhalif olan üyeler, muhalefet şerhlerini karar metninin altına gerekçeli olarak yazıp imza edebilirler.

f) Müzakeresi biten bir mesele hakkında Başkan teklifleri oya sunar. Oylama yapılırken söz istenmez.

- g) Disiplin Kurulu Kanun, Yönetmelik hükümlerine aykırı karar alamaz.

Disiplin Kurulunun Çalışma Düzeni

- MADDE 39-**
- a) Disiplin Kurulu toplantıları Oda Meclis toplantı salonunda yapılır,
 - b) Üyeler toplantı başlamadan önce hazırun cetvelini imza ederler,
 - c) Disiplin Kurulu müzakerelerini Disiplin Kurulu Başkanı yönetir, Başkan toplantıların intizamı temin ile mükelleftir,
 - d) Disiplin 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.
 - e) Yeterli çoğunluk sağlandığında Başkan oturumu açar ilk olarak görevleri sebebiyle toplantıya katılamayacak olan üyelerin mazeret durumları görüşülerek karara bağlanır.
 - f) Gündem maddeleri gündemdeki sıraya göre müzakere edilir. Ancak bu sıra çoğunluk kararı ile bozulabilir.
 - g) Hiçbir üye ismini yazdırmadan veya Başkandan izin almadan konuşamaz. Konuşmalar Başkanın izni ile oturulan yerden yapılır. Bu takdirde üye Başkana hitap eder.
 - h) Başkan mevzular müzakere edilirken veya oya konulurken leh veya aleyhte mütalaa beyan edemez ve oyunu ihdas edemez, yalnız oylamada oyunu kullanır.
 - ı) Disiplin Kurulu isterse konuşma sürelerini sınırlayıcı karar alabilir.

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.

Temsil ve imza 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.

Genel sekreter ve yardımcılar

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.

Oda İç Teşkilatı

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 hazırun cetveli 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.
- ı) Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları yönetim kuruluna sunmak.
- i) Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek.

j) Yayın işlerini yönetmek.

k) Oda iç yönergesi taslağını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.

l) 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.

m) Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek.

n) Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak.

o) 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 yardımcılarında 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 personelinden biri yönetim kurulu kararıyla vekaleten atanır. Ancak vekalet süresi altı ayı geçemez.

İdari Birimlerin Görevleri

MADDE 45- Genel Sekreterliğin yönetiminde Odanın görevleri ile ilgili çeşitli işleri yürütmekle yükümlü iç teşkilat birimleridir.

Yönetim Kurulunun Kararı ile Oda içerisindeki birimlerin görev dağılımları belirlenerek personelin çalışma düzeni sağlanır. Bu birimler günün koşullarına göre Genel Sekreterlik Makamının önerisi ve Yönetim Kurulunun onayı ile değiştirilir.

- MADDE 46-** Oda görevlerini organların kararına göre yürütmekle yükümlü Personel ;
- a-** Genel Sekreterlik – Genel Sekreter
 - b-** Birimler.
- oluşur.

Odanın Birimleri

- MADDE 47-**
- a-** Muamelat birimi,
 - c-** Muhasebe birimi,
 - d-** Sicil birimi,

Muamelat Biriminin Görevleri

- MADDE 48-**
- a-** Organların toplantıları için gerekli hazırlığı yapmak, imzalatırılmasını ve saklanmasını sağlamak,
 - b-** Organ toplantılarının tutanaklarını düzenlemek, alınan kararları ve bu kararlara ait defterleri mevzuata göre düzenlemek usulü dairesinde yazılmasını sağlamak,
 - c-** Genel Sekreterliğin emir ve talimatlarını ilgili servislere intikal ettirmek, gereğinin yapılıp yapılmadığını izlemek ve Genel Sekreterliğe bilgi vermek,
 - d-** Odaya gelen ve giden evrakın kaydına ilişkin giriş – çıkış defterini tutmak, ilgili yerlere dağıtımını yapmak ve arşivlenmesini sağlamak,
 - e-** Odaya gelen kitap – gazete – dergi vs. yayınları Genel Sekreterin talimatına uygun olarak saklamak, ilgili servislere iletmek,
 - f-** Oda Kütüphanesini tanzim ve muhafazasını sağlamak,
 - g-** Adresinde bulunamayan üyelerin adreslerinin araştırılarak tespit edilmesini sağlamak,

- h-** Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde meclis, yönetim kurulu veya yönetim kurulu başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek görevleri yapmak.
- ı-** Yönetim Kurulunun alacağı karar çerçevesinde verilecek görev ve hizmetleri yerine getirmek.

Sanayi ve Dış Ticaret Birimi

- MADDE 49-**
- a-** Sanayi işletmelerinin kapasite raporlarını düzenlemek,
 - b-** Ticari ve Sınai eşya vasıf ve numunelerine ait belgeleri düzenlemek,
 - c-** Sanayi ile ilgili etütler yapmak, bilgiler derlemek,
 - d-** Ticari ve sınai ekspertizlerin yapılmasını sağlamak,
 - e-** Fire ve zayıfların tespit edilmesini sağlamak,
 - f-** İş makinalarının tescil işlemlerini yürütmek,
 - g-** Menşe şahadetname belgesi tanzim etmek,
 - h-** İthalat ve ihracat işlemlerini yürütmek,

Muhasebe Birimi

- MADDE 50-**
- a -** Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak Odanın varlık borç ve alacak durumlarını ve değişikliklerin tespitini, değerlendirilmesini ve neticelerinin belirtilmesini sağlayacak esaslara göre muhasebe kayıtlarını tutmak,
 - b-** Odaya kayıtlı üyelerin aidatlarının ve tescil ücretlerinin muntazam bir şekilde tahsilini sağlamak, zamanında tahsil olmayanları takip etmek, temerrüt edenlerin listelerini her yıl Genel Sekreterliğin oluru ile Yönetim Kuruluna sunarak verilecek karara göre işlem yapmak ve tahsili imkansız hale gelmiş alacakları 5174 sayılı kanunun 17/o maddesi gereğince Meclis kararını ilan etmek,
 - c-** Genel Sekreterin kontrolünde Odanın bil cümle alacak ve haklarını takip ve bunların tahsili işlerini yürütmek,

- d-** Aylık yıllık mizanlarla bilanço ve bütçe taslağını hazırlamak, tahsisatı biten veya bitmek üzere olan fasılları Genel Sekreterin oluru ile Yönetim Kuruluna sunmak ve maddelere yapılacak aktarma tekliflerini Genel Sekreterliğe bildirmek,
- e-** Oda masraflarını mevzuat ve bu yönetmelik hükümler ile itaya yetkililerin emirleri dahilinde ödemek üzere fişlerini tanzim ve tüm ödemelerin sarf belgelerini tetkike hazır şekilde bulunacak şekilde saklamak,
- f-** Oda binası gelir ve giderlerini ayrı bir hesapta takip etmek ve sene sonu bakiyesini netice hesabını almak,
- g-** Personelin sigorta ve emekli sandığı ile ilgili muameleleri yürütmek,
- h-** Personelin maaşları / ücretleri ile bu yönetmelikte verilmiş ve özlük haklarından doğan sosyal yardımlarına ait bordrolarının tahakkuk ettirmek ve istihkakları tediye etmek, ödemeleri yapmak,
- ı-** Harcırah yönetmeliğine göre harcırah tahakkuk ettirmek ve tediye etmek, ödemeleri yapmak,
- i-** Bina, tesisat ve demirbaşların muhafazası, bakım ve onarımı için her bütçe döneminde munzam tedbirleri nakdi ve kaydı olarak ikmalinde bulundurmamak, demirbaş kayıt defterini tutmak, demirbaşlarını numaralayıp listelerini muhafaza etmek, kayıttan düşürülecekler için Genel Sekreterliğin onayını alarak gerekli işlemleri yapmak,
- j-** Her ihtiyaçtan evvel servislerin kırtasiye, matbu evrak, yakacak, yakıt v.s. ihtiyaçlar için nakdi ikmali hazır tutmak ve genel sekreterliği önceden raporla uyarmak ve alınacak emirle gereğini yerine getirmek.
- k-** Vezne ve kasa Görevini yürütmek, Yönetim Kurulunca kasada tespit edilen miktardan fazla para bulundurmamak,
- l-** Sayman Üyeye Mahsup fişlerini imzalatmak,

- m-** Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek görevleri yapmak.

Oda Sicil Birimi

- MADDE 51-**
- a-** Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde Oda Üyelerinin işlemlerini yürütmek,
- b-** Üyelerin Sicil dosyalarını düzenlemek ve saklamak, sicil defterlerini tutmak, üyelerin durumlarındaki değişiklikleri takip ve tespit ederek usulüne göre defterlere işlemek,
- c-** Üyelerin gruplandırılması ve derecelendirilmesi için her türlü hazırlık çalışmasını tamamlamak, bu konuda yönetim kurulunca alınan kararlara göre gerekli işlemleri yapmak,
- d-** Üyelerin talep edeceği belgeleri hazırlamak,
- e-** Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde meclis, yönetim kurulu veya yönetim kurulu başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek görevleri yapmak.

Bilgi İşlem Birimi

- MADDE 52-**
- a-** Bu Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek görevleri yapmak.
- b-** Bölgenin iktisadi ve sınai durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak.
- c-** Çarşamba TSO Gazetesinin hazırlanması.
- d-** Güncel, ekonomik, sosyal ve kültürel raporlar hazırlamak.

- e- Oda web sitesi hazırlamak, güncellemek.
- f- TOBB-Net projesi kapsamında programların güncelleştirilmesini sağlamak.
- g- Bilgi edinme kanunu işlemlerini yürütmek.
- h- Eğitim kursları, seminer ve toplantılar tertip etmek.
- ı- Oda Bilgisayarlarının bakım ve onarımını yapmak ve Bilgisayarlarda bulunan bilgilerin muhafazasını sağlamak.

Araştırma ve İstatistik Birimi

- MADDE 53-**
- a- Aylık fiyat tahmin ve tespitlerine ilişkin muamelelerle ilgili piyasa derlemesi yapmak, istatistik ve fiyat endeksleri tutmak, Yönetim Kurulu ve gerekli kuruluşlara sunmak,
 - b- Oda yetkililerinden veya diğer kuruluşlardan gelecek taleplerde araştırma yapmak,

İç Hizmetler Birimi

- MADDE 54-**
- a- Oda binası hizmet katının temizlik ve onarım işlerini yaptırmak, gerekli temizlik malzemelerini temin etmek
 - b- Resmi bayram ve tatil günlerinde, bayrak asılmasını ve indirilmesini, gerektiğinde Genel Sekreterin isteği ile bu günlere ait programları uygulamak,
 - c- Temizlik işleri ile uğraşanların, çalışma işlerini düzenlemek,
 - d- Oda binasının tüm tesisatlarının bakım ve onarım işlerini yaptırmak,
 - e- Odanın organlarını oluşturanların, Genel Sekreterin, Genel Sekreter Yardımcısının ve servis şefleri ile memurlarının büro içi hizmetlerine amirlerinin gerekli gördüğü hallerde yardım etmek,

- f- Büro içi iç hizmetleri (çay sunmak, meşrubat sunmak, gazete ve mecmua almak, v.s.) işleri günlük ve usulüne uygun olarak yerine getirmek.
- g- Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek görevleri yapmak.

Birimler Arası İlişkiler

MADDE 55- Oda işlerinin uyumlu olarak yürütülmesi için birbirleri ile devamlı sıcak ilişki halinde bulunurlar. Genel Sekreter bütün servislerin yaptığı iş ve ahenkten sorumludur. Gerekli gördüğü hallerde Genel Sekreter belirlediği yardımcısı birimlerde çalışan memurlara ek görev tanzim edebilir.