Düzce
Ticaret ve Sanayi Odası

ODA ORGAN ÜYELERİ

EL KİTABI

TARİHÇE

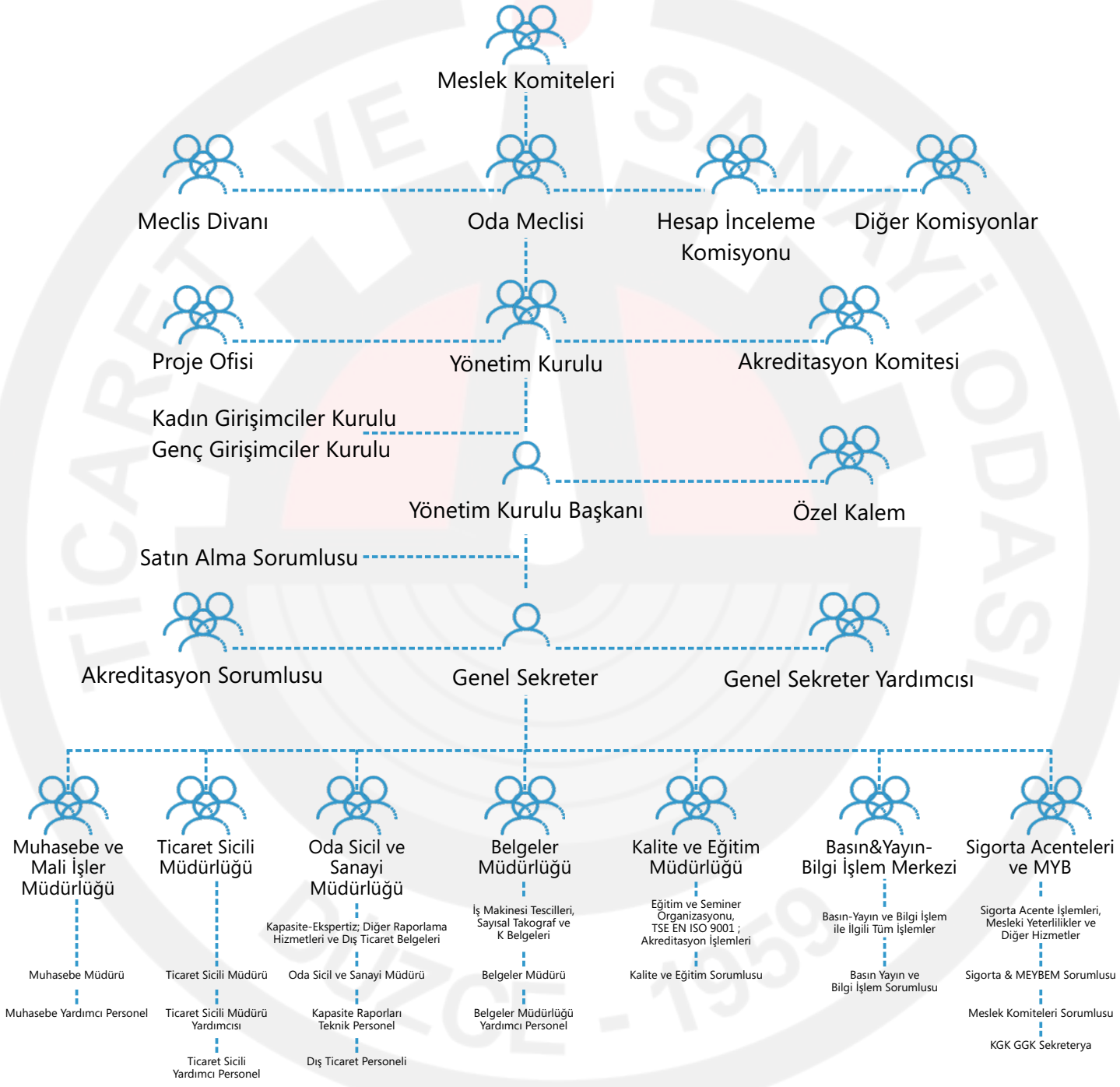
Cumhuriyet öncesi dönemde Düzce'de geçim tarımla sağlanmakta idi. Tarım ve ticaret alanındaki teşkilatlanmalar 1890 yıllarına kadar uzanmaktadır. Bölgenin verimli ve düz bir araziye sahip olması mısır buğday, şeker pancarı ve özellikle tütün üreticiliğini ön plana çıkarmaktaydı.16 Kasım 1927 de Akhisar'da toplanan Tütüncüler kongresinde, Düzce Tütünleri, şehri temsilen **Hacı Nuri Bey** tarafından özel bir pavyonda sergilenmiş, çoğu tütüncü olan üyelerin büyük takdirini kazanmıştı. **Düzce Ziraat Odası bu nedenle "gümüş madalya" ile ödüllendirilmişti.** Düzce Temsilcisi Hacı Nuri Bey, Kongre Şeref Defteri'ne "Türk İktisadi hayatında birinciliği teşkil eden tütün sergisini bütün Düzce ziraatçıları ve tüccarları adına tebrik ile Akhisarlılar'ı selamlarım" diye yazmıştır.

Düzce'de başlayan üretim sayesinde 1920 ve 1950 yılları arasında tarım ürünleri ticareti önemini hissettirmeye başlamıştır. 1956 yılından itibaren artık ilçede tarım ürünlerinin yanı sıra orman ürünlerinin işlenmesi ile sanayiye geçiş başlamıştır. Önce dağ köylerinde başlayan küçük çaptaki sanayileşme hareketi, kısa bir zaman içerisinde şehir merkezine kayarak daha modern sistemlerle çalışan işyerleri konumuna gelmiş ve Düzce sanayisinin lokomotifi olmuştur. **Orman ürünleri sektörü 1990'lı yıllara ulaşıldığında, Düzce'nin lokomotifi olacak ve sektörün imalatı ülke genelinin yaklaşık % 17 sine ulaşacaktır.**

Özellikle 1960 yıllarında sanayileşme hareketinin hız kazanması istihdam olanaklarını arttırmış aynı zamanda ticaret hayatında gerçekleşen canlılık ,Düzce Ticaret ve Sanayi Odası'nın kurulmasını zorunlu hale getirmiştir. **Düzce Ticaret ve Sanayi Odası'nın kuruluşu, devrin Belediye Başkanı Afer Tütüncüoğlu, Başkan Vekili İrfan Kazukoğlu, üyeleri Zekeriya Altan, Mahmut Tekin ve Hilmi Kuyumcu tarafından 20 Nisan 1959 yılında gerçekleştirilmiştir.** Odanın kurulması ile birlikte Düzce'de daha hızlı bir sanayileşme başlamıştır. 1976 yılında teşvikler konusunda pilot bölge haline gelen Düzce 'de 75 firmaya yatırım teşvik belgesi verilmiş, 1979-1980 yıllarında büyük çoğunluğunun İstanbul merkeze kayıtlı olduğu firmalar ile otomobil yan sanayi, tarım makineleri, inşaat malzemeleri, tarım ilaçları ve benzeri sektörlerde faaliyet gösterilmeye başlanılmıştır. Bu arada Düzceli sanayicilerde teşviklerden faydalanmış ve tarım ürünlerinin işlenmesi ile ilgili sektörlerde yatırımlar yapmışlardır.

1977-2003 yılları arasında hizmet vermekte olduğu binasından, Eylül 2003 de tamamlanmış olan mevcut hizmet binasına taşınmıştır. Mevcut hizmet binasının, bodrum katında 250 kişilik konferans salonu, 2. Katında üye hizmetleri, 3. katında Yönetim Kurulu ve Oda Meclisi toplantı salonları, 4. katında Toplantı Salonu yer almaktadır. Odamızın Kültür Mahallesi, Nezih Tütüncüoğlu Bulvarı köşesinde bulunan arsasında yeni hizmet binası kompleksi çalışmaları yeni dönemde başlatılacaktır. Odamız **2004 yılında ISO 9001 Kalite Yönetim sistemini kurmuş**, 2007 yılında TOBB Oda Akreditasyon Sistemine dahil olmuş **"Akredite Oda" ilk 30 ticaret ve sanayi odası içerisinde bulunmaktadır.** Odamız İki ayda bir Aylık Faaliyet Bülteni yayınlamaktadır. ICC (International Chamber Of Commerce) ve TATSO (Türk Alman Ticaret ve Sanayi Odası) üyesidir. Doğu Marmara Avrupa İş Geliştirme Merkezi (ABİGEM) A.Ş, TR 42-Doğu Marmara Kalkınma Ajansı (MARKA) ve Düzce

ORGANİZASYON ŞEMASI



KALİTE POLİTİKASI

Üyelerimizin taleplerine, sürekli olarak, ilgili olduğumuz mevzuatlar ve standartlar çerçevesinde, en kısa zamanda ve en iyi şekilde cevap vermek, kolay ulaşılabilir olmak, sürekli gelişime ve geliştirmeye açık, katma değer yaratmayı ve her zaman beklentilerin üzerinde bir kalitede hizmet vermeyi bir ilke

VİZYON

Düzce iş dünyasını ulusal ve uluslararası düzeyde başarı ile temsil etmek, işbirliği kültürünü ve ruhunu oluşturmak ve yaşatmak, Düzce'nin ve bölgemizin çıkarları için her platformda öncü olmak ve etkin çalışmaktır.

MİSYON

Üyelerimize daima doğru, güler yüzlü, hızlı ve güvenilir hizmet vermek, üye memnuniyetini en ön planda tutmak, girişimcilik kültürünü geliştirmek ve yaygınlaştırmak, özellikle KOBİ'lerimizi kendilerini geliştirmeleri için sürekli eğitmek, görüşlerine saygı duyulan, güvenilir ve seçkin bir kurum olmaya devam etmektir.

TEMEL DEĞERLER

I. Sürekli gelişime ve yeniliğe açık olma
II. Girişimcilik kültürü ve işbirliği ruhunu geliştirme ve yaygınlaştırma
III. Kolay ulaşılabilir olma
IV. Hızlı,güvenilir, güler yüzlü hizmet

ODAMIZ MESLEK GRUPLARI

1.GRUP (Gazete,Basın-Yayın,Sağlık ,Eğitim ,Güvenlik Hizmetleri v.b.)
2.GRUP (İnşaat Müteahhitleri,İnşaat Malzemeleri Satışı,Yapı Denetimi,Teknik Hizmetler)
3.GRUP (Orman Ürünleri İmalatı, Kaplama,Parke, Kereste ve Mobilya İmalatları ve Satışları)
4.GRUP (Gıda Dışı İmalat Sanayi,Makine.Metal,Kauçuk Sanayileri ve Diğer İmalatlar)
5.GRUP (Gıda Dışı Perakende ve Toptan Satışlar,Kuyumcular, Fotoğrafçılar ve Diğer)
6.GRUP (Oto Yedek Parça İmalat ve Satışları,Oto Bakım ve Servisleri ,Akaryakıt İstasyonları ve Diğer)
7.GRUP (Tekstil Ürünleri İmalatı ve Satışları)
8.GRUP (Gıda Maddeleri İmalatı,Toptan ve Perakende Satışları)
9.GRUP (Bankalar,Sigorta Acenteleri,Döviz Büroları,Esnaf Kefalet Kooperatifleri)
10.GRUP (Hotel,Restaurant,Cafe ve Yemek Siteleri)
11.GRUP (Yük ve Yolcu Taşımacılığı ve Lojistik)

DÜZCE TİCARET VE SANAYİ ODASI KURULUŞ TARİHİ : 1959

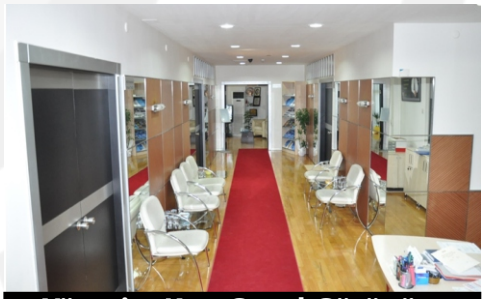
2004 YILINDAN İTİBAREN ISO 9001:2015 BELGESİ SAHİBİDİR

2007 YILINDAN BU YANA DA "AKREDİTE ODA" STATÜSÜNDE HİZMET VERMEKTEDİR

ODAMIZ'DAN GÖRÜNTÜLER

Konferans Salonu

Yön. Krl. Toplantı Salonu


Yönetim Katı Genel Görünüm

Meclis Başkanı Makam Odası

Yön. Krl. Başkanı Makam Odası

YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT

Odalara İlişkin Genel Esaslar

Odalar; üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, meslekî faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleri ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere meslekî disiplin, ahlâk ve dayanışmayı korumak ve bu Kanunda yazılı hizmetler ile mevzuatla odalara verilen görevleri yerine getirmek amacıyla kurulan, tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarıdır.

Odaların kuruluş ve çalışma alanları

Odaların kuruluş ve çalışma alanları, il sınırlarıdır. Kuruluş ve çalışma alanları içinde aynı unvanda başka bir oda kurulamaz.Odaların çalışma alanları, çevre illeri de kapsayacak şekilde ve o illerde ilgili oda kuruluncaya kadar geçerli olmak üzere, Birlik Yönetim Kurulu tarafından genişletilebilir veya daraltılabilir.

Odalara kayıt zorunluluğu

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

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

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

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

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

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

YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT

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

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

Değişikliklerin bildirilmesi

Odalara kayıt zorunluluğu bulunanlar, durumlarında meydana gelen ve Türk Ticaret Kanununa göre tescil ve ilânı gereken her türlü değişikliği, gerçekleşmesinden itibaren bir ay içinde, kayıtlı oldukları odalara bildirmek zorundadır. Ticaret siciline tescili zorunlu olup da yasal şekil ve sürede tescil ettirilmemiş olan bir hususu haber alan ilgili oda, bu yasal zorunluluğu yerine getirmeyenlerin durumlarını gerekli sicil değişikliklerinin yapılması için ilgili ticaret sicil memurluğuna bildirir. Ticaret sicil memurluğu, bu bildirim üzerine gerekli işlemleri yapmakla yükümlüdür.

İçinde bulunulan yıldan önceki iki yıldan itibaren adresleri ve durumları tespit edilemeyenler ile bu süre zarfında aidat ödemeyen üyelerin isimleri, oda yönetim kurulu kararıyla, meslek grupları ve seçmen listelerinden silinir; aidat tahakkukları durdurulur. Bu fıkra hükmünün gereğinin her yılın ocak ayı içinde yerine getirilmesinden oda yönetim kurulu sorumludur.

Yukarıdaki fıkrada anılan oda yönetim kurulu kararını takip eden yılbaşından itibaren iki yıl içinde, ilgilinin üyesi bulunduğu odaya müracaatla adres ve durumunu bildirmemesi halinde, oda yönetim kurulunun teklifi ve meclis kararıyla ticaret sicil kaydının re'sen silinmesi için ticaret sicil memurluğuna ihbarda bulunulur. İhbarı takip eden ayın ilk günü itibarıyla oda kaydı silinmiş sayılır. Bu süre içerisinde durumunu bildiren üyelerin aidat tahakkukları başlatılır. Ancak bu durumda olanlar tüm aidat borçlarını ödemedikçe seçmen listelerine tekrar kaydedilemezler.

Ticaret sicilinden re'sen veya işin bırakılması halinde üyenin talebi üzerine kayıt silinmesine ilişkin ilânlar Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ücretsiz olarak yayımlanır.

Sanayici vasfını yitirdikleri, başvuru üzerine veya re'sen tespit olunan sanayi odası üyelerinin sanayi odasından kayıtları silinir. Ancak bunlardan ticaret odasına kayıtlı olmayanların ticarî faaliyetlerinin devam etmesi halinde durum, re'sen kayıtlarının yapılması için ilgili ticaret odasına bildirilir.

Ticaret odasına kayıtlı iken sonradan sanayicilik vasfını kazanan üyelerin tacirlik sıfatı devam ediyorsa, kaydı silinmeden; etmiyorsa, kaydı re'sen silinerek, sanayi odasına üye kaydı yapılmak üzere durum değişikliğine ilişkin bildirim ticaret odasınca en geç otuz gün içinde ilgili sanayi odasına bildirilir.

Odalarda Ehliyet Temsil ve İmza Yetkisi

Odalar, taşınır ve taşınmaz mal almaya, satmaya, inşa, ifraz, tevhit ve rehin etmeye, ödünç para almaya , kamulaştırma yapmaya, sosyal faaliyetleri desteklemeye, özendirmeye, bağış ve yardımlarda bulunmaya, okul ve derslik yapmaya, burs vermeye, bu kanun hükümleri çerçevesinde şirket vakıf kurmaya veya kurulu şirketlere ortak olmaya ve benzeri hukuki işlemler yapmaya yetkilidirler.

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

Odanın Görevleri

1. Meslek ahlakını, disiplini ve dayanışmayı korumak ve geliştirmek, ticaret ve sanayinin kamu yararına uygun olarak gelişmesine çalışmak.

2. Ticaret ve sanayiyi ilgilendiren bilgi ve haberleri derleyerek ilgililere ulaştırmak, ilgili kanunlar çerçevesinde resmi makamlarca istenecek bilgileri vermek ve özellikle üyelerin 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.

3. Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeleri yapmak, bölgeleri içindeki iktisadi, ticari sınai faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak, başlıca maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla yaymak

4. 26 ıncı maddeki belgeleri düzenlemek ve onaylamak.

5. Meslek faaliyetlerine ait konularda resmi makamlarca teklif, dilek ve başvurularda bulunmak; üyelerinin tamamının veya bir kesiminin mesleki menfaati olduğu takdirde meclis kararı ile bu üyeleri adına veya kendi adına dava açmak.

6. Çalışma alanları içindeki ticari içindeki ticari ve sınai örf, adet ve teamülleri tespit etmek, Bakanlığın onayına sunmak ve ilan etmek.

7. Üyeleri tarafından uyulması zorunlu mesleki karar almak.

8. Yurt içi ve yurt dışı fuar ve sergilere katılmak.

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

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

11. Birliğin belirlediği standartlara göre üye kayıtlarını tutmak ve üyelik aidatlarına ilişkin belgeleri sağlamak ve bunları Birliğe talep halinde bildirmek.

12. Mevzuatla bakanlıklara veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına verilen işlerin, bu Kanunda belirtilen kuruluş amaçları ve görev alanı çerçevesinde odalara tevdii halinde bu işleri yürütmek.

Oda Organları, Oluşumları ve Görevleri

Oda organları

1. Meslek komiteleri.
2. Meclis.
3. Yönetim kurulu.
4. Disiplin kurulu.

Oda Meslek Komiteleri

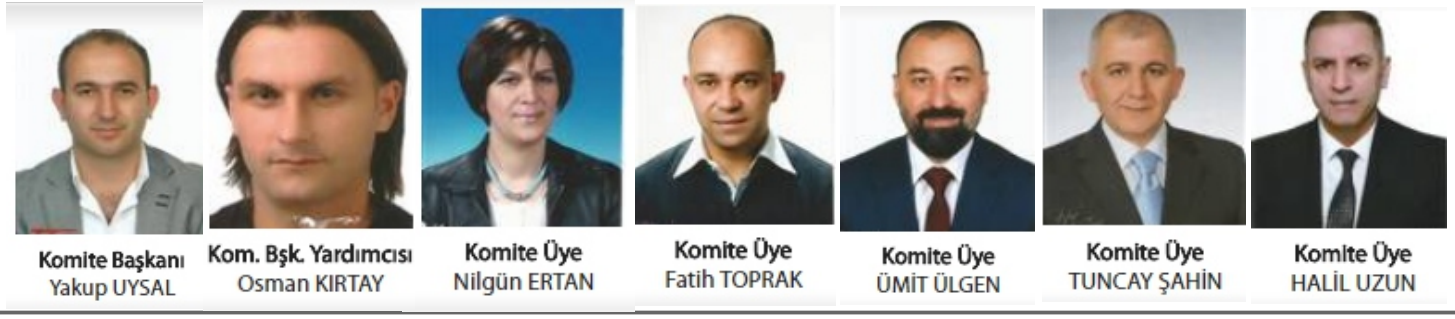
Oda meslek komiteleri, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek beş veya yedi kişiden, üye sayısı onbini aşan odalarda beş, yedi, dokuz veya on bir kişiden oluşur. Asıl üyeler kadar da yedek üye seçilir.

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.

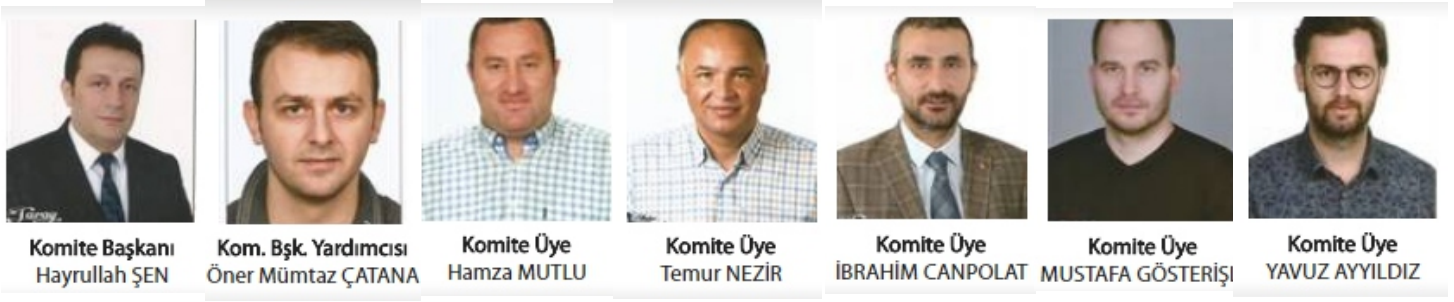
Mesleklerin gruplandırılmasında uyulacak esaslar ile meslek komitelerinin üye sayılarının tespiti ve diğer hususlar Birlikçe hazırlanacak yönetmelikle düzenlenir.

1. Meslek Komitesi



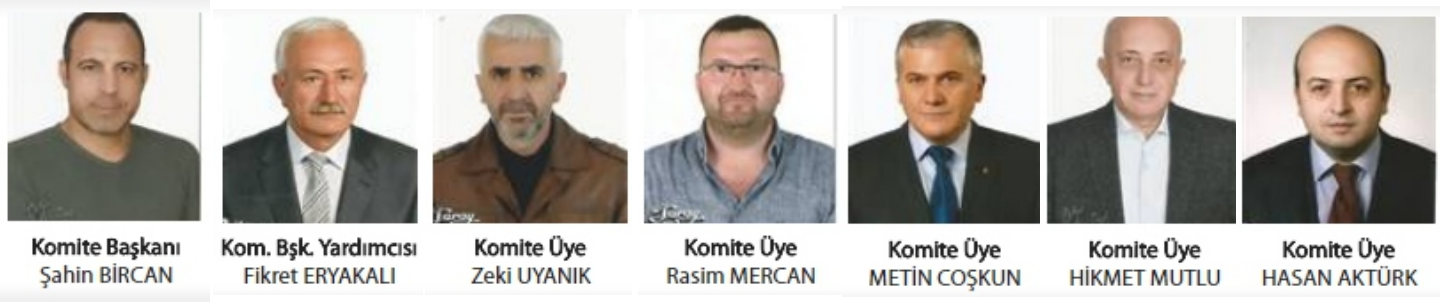
Komite Başkanı Yakup UYSAL | Kom. Bşk. Yardımcısı Osman KIRTAY | Komite Üye Nilgün ERTAN | Komite Üye Fatih TOPRAK | Komite Üye ÜMİT ÜLGEN | Komite Üye TUNCAY ŞAHİN | Komite Üye HALİL UZUN

2. Meslek Komitesi



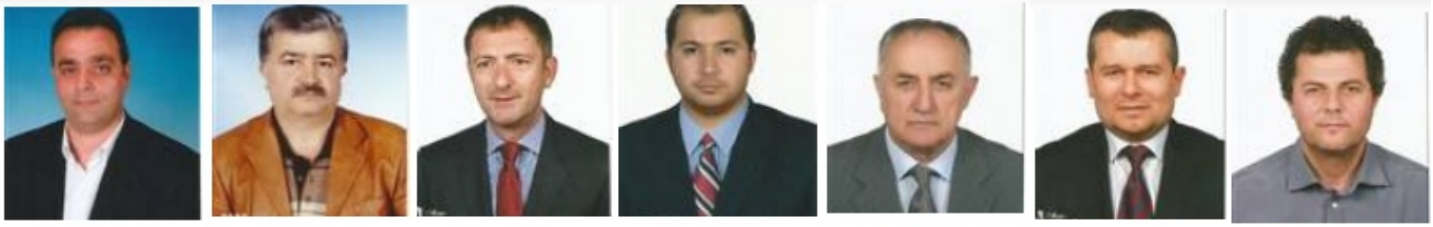
Komite Başkanı Hayrullah ŞEN | Kom. Bşk. Yardımcısı Öner Mümtaz ÇATANA | Komite Üye Hamza MUTLU | Komite Üye Temur NEZİR | Komite Üye İBRAHİM CANPOLAT | Komite Üye MUSTAFA GÖSTERİŞİ | Komite Üye YAVUZ AYYILDIZ

3. Meslek Komitesi



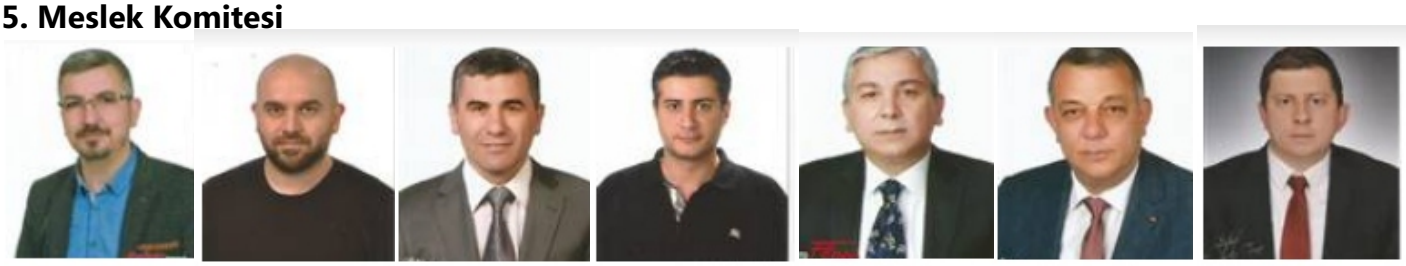
Komite Başkanı Şahin BİRCAN | Kom. Bşk. Yardımcısı Fikret ERYAKALI | Komite Üye Zeki UYANIK | Komite Üye Rasim MERCAN | Komite Üye METİN COŞKUN | Komite Üye HİKMET MUTLU | Komite Üye HASAN AKTÜRK

4. Meslek Komitesi



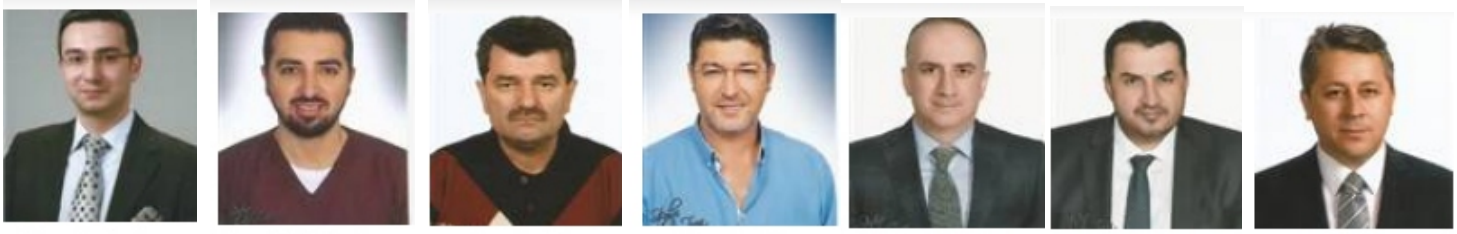
Komite Başkanı Ertuğrul ATALI | Kom. Bşk. Yardımcısı Fikret YILDIRIM | Komite Üye Murat ÖZSOY | Komite Üye Semih KAHVECİ | Komite Üye BİLAL TÜRKAN | Komite Üye ENGİN ER | Komite Üye ALİ TOPÇU

5. Meslek Komitesi



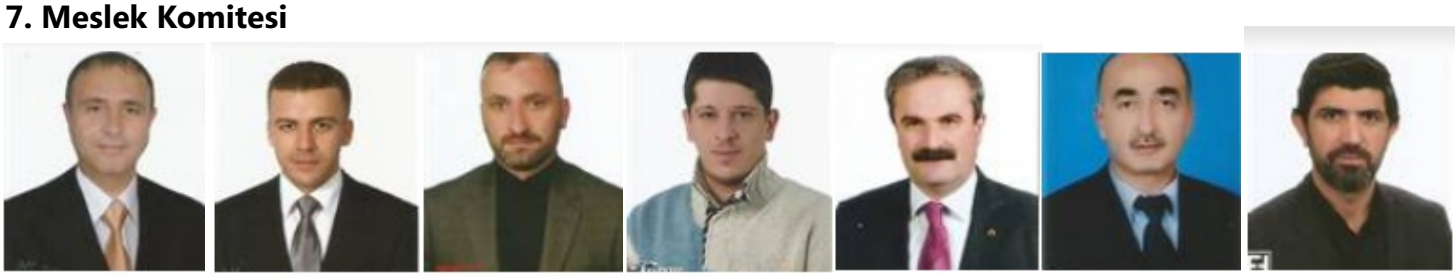
Komite Başkanı Murat YAKAR | Kom. Bşk. Yardımcısı Abdullah ATASOY | Komite Üye Nihat SEVDİM | Komite Üye Ahmet Can ERTÜRK | Komite Üye ÖZKAN ÇAKIR | Komite Üye ERDOĞAN BIYIK | Komite Üye MURAT TAŞTEPE

6. Meslek Komitesi



Komite Başkanı Metin TOPAL | Kom. Bşk. Yardımcısı Murat ÖZTÜRK | Komite Üye İlhan COŞKUNER | Komite Üye Yusuf KURT | Komite Üye BÜLENT SİVRİKAYA | Komite Üye NURİ HIZEL | Komite Üye ERTAN TAŞLI

7. Meslek Komitesi



Komite Başkanı Mutlu KAYAN | Kom. Bşk. Yardımcısı Emre DURMAZOĞLU | Komite Üye Dursun MUTAF | Komite Üye Yavuzhan ŞERBETÇİ | Komite Üye HAYATİ EĞİLMEZ | Komite Üye YALÇIN BALABAN | Komite Üye SELAHATTİN AYDIN

8. Meslek Komitesi

Komite Başkanı Yunus Emre GÜLAY | Kom. Bşk. Yardımcısı Adnan ERTEKİN | Komite Üye Selami ÇELEBİ | Komite Üye Sabri KILIÇ | Komite Üye YALÇIN TOP | Komite Üye TANJU ACAR | Komite Üye ÖMER DEMİRTAŞ

9. Meslek Komitesi

Komite Başkanı
Metin KOÇ

Komite Üye
ÖZGÜR MURADOĞLU

Komite Üye
FEYZİ GÜLSOY

Komite Üye
SELİM KOÇAK

Komite Üye
ORHAN YILMAZ

10. Meslek Komitesi

Komite Başkanı
RECEP UÇAR

Kom. Bşk. Yardımcısı
CEMİL TÜYSÜZ

Komite Üye
ALPARSLAN CEYLAN

Komite Üye
MURAT SAYDAM

Komite Üye
HASAN ARSLAN

11. Meslek Komitesi

Komite Başkanı
İSA ÜÇÜNCÜOĞLU

Kom. Bşk. Yardımcısı
BÜLENT EROĞLU

Komite Üye
MUSTAFA GÜNDOĞDU

Komite Üye
AYDIN CİVELEK

Komite Üye
AHMET DERTLİ

Komite Üye
SAADETTİN KAYIŞOĞLU

Komite Üye
RAMAZAN YILDIRIM

Oda Meslek Komitelerinin Görevleri

Oda meslek komitelerinin görevleri şunlardır:

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

Oda Meclisi

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 yardımcıları yönetim kurulu ve disiplin kurulu başkan ve üyeliğine seçilemezler.

Üst üste iki dönem meclis başkanlığı yapmış olanlar, aradan iki seçim dönemi geçmedikçe aynı

Oda Meclisinin Görevleri

1. Oda yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek.
2. Kendi üyeleri arasından Birlik genel kurulu delegelerini seçmek.
3. Yönetim kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.
4. Uyulması zorunlu meslekî kararlar almak.
5. Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek.
6. Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak.
7. 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.
8. Odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezaları karara bağlamak.
9. Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak.
10. 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.
11. Oda iç yönergesini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak.
12. Yönetim kurulunca odaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak.
13. Mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları ve danışma kurulları kurmak.
14. Yurt içi ve yurt dışı sınaî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek. 15. Tahsili imkânsızlaşan alacakların takibinden vazgeçme veya ölen, ticareti terk eden ve odaya olan aidat borçlarını, yangın, sel, deprem ve benzeri tabiî 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.
16. Oda çalışmalarına veya Türk ekonomik hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek.

Ahmet Dertli
Meclis Başkanı

Nuri Hızel
Meclis Başkan Yardımcısı

Mustafa Gösterişli
Meclis Başkan Yardımcısı

Yavuz Ayyıldız
Meclis Katip Üye

Tuncay Şahin
Meclis Üyesi

Ümit Ülgen
Meclis Üyesi

Halil Uzun
Meclis Üyesi

İbrahim Canpolat
Meclis Üyesi

Metin Coşkun
Meclis Üyesi

Hikmet Mutlu
Meclis Üyesi

Hasan Aktürk
Meclis Üyesi

Bilal Türkan
Meclis Üyesi

Engin Er
Meclis Üyesi

Ali Topçu
Meclis Üyesi

Özkan Çakır
Meclis Üyesi

Erdoğan Bıyık
Meclis Üyesi

Murat Taştepe
Meclis Üyesi

Bülent Sivrikaya
Meclis Üyesi

Ertan Taşlı
Meclis Üyesi

Hayati Eğilmez
Meclis Üyesi

Yalçın Balaban
Meclis Üyesi

Selahattin Aydın
Meclis Üyesi

Yalçın Top
Meclis Üyesi

Tanju Acar
Meclis Üyesi

Ömer Demirtaş
Meclis Üyesi

Selim Koçak
Meclis Üyesi

Orhan Yılmaz
Meclis Üyesi

Murat Saydam
Meclis Üyesi

Hasan Arslan
Meclis Üyesi

Ramazan Yıldırım
Meclis Üyesi

Saadettin Kayışoğlu
Meclis Üyesi

Oda Yönetim Kurulu

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

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

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

Oda Yönetim Kurulunun Görevleri

Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde oda işlerini yürütmek.

Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları oda meclisine sunmak.

Aylık hesap raporunu oda meclisinin incelemesi ve onayına sunmak.

Oda personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine karar vermek.

Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek, bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.

Hakem, bilirkişi ve eksper listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.

Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.

Odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî ve sınaî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.

Hazırladığı oda iç yönergesini meclise sunmak.

Oda personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.

Yüksek düzeyde vergi ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.

Bütçede karşılığı bulunması kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve 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 Kurulu

Tuncay Şahin
Yönetim Kurulu Başkanı

Ümit Ülgen
Y.K Başkan Yardımcısı

İbrahim Canpolat
Y.K Başkan Yardımcısı

Özkan Çakır
Y.K Sayman Üye

Bilal Türkan
Yönetim Kurulu Üyesi

Bülent Sivrikaya
Yönetim Kurulu Üyesi

Metin Coşkun
Yönetim Kurulu Üyesi

Murat Saydam
Yönetim Kurulu Üyesi

Yalçın Top
Yönetim Kurulu Üyesi

Oda Disiplin Kurulu

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

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

Disiplin kurulu üyelerinde aranılacak şartlar, Birliğin uygun görüşü alınmak suretiyle Bakanlıkça

---

Oda Disiplin Kurulunun Görevleri

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

Oda Personeli

GENEL SEKRETER
AYTEN NURSEL KOCADAĞ

TİCARET SİCİLİ MÜDÜRÜ
UĞUR KURT

MUHASEBE MÜDÜRÜ
ŞENOL KETEN

ODA SİCİL VE SANAYİ MÜDÜRÜ
YASİN GÖÇMEN

BELGELER MÜDÜRÜ
EMİNE AYDIN

ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ
VİLDAN YILMAZ

TİCARET SİCİLİ MÜDÜR YARDIMCISI
TAMER ŞİMŞEK

TİCARET SİCİLİ MEMURU
EBRU BAKKALOĞLU

ODA SİCİL VE SANAYİ MEMURU
FERDİ ENGİN

ODA SİCİL VE DIŞ TİCARET MEMURU
NESLİHAN KESEN DOĞRUOĞLU

PROJE KOORDİNATÖRÜ
TUNCAY YÜKSEL

MUHASEBE MEMURU
SEDA PİŞKİN

SEKRETER/SİGORTA ACENTELERİ/E-İMZA
FATMA ŞENAY ÇETİN

BELGELER MEMURU
HATİCE ÇAKIR

BASIN YAYIN - BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU
BASRİ ALBAYRAK

TİCARET SİCİLİ YARDIMCI PERSONEL
RECEP GİRGİN

SATIN ALMA
OSMAN KESEN

MAKAM ŞOFÖRÜ
AYTEKİN AYDINOĞLU

YARDIMCI PERSONEL
ERSİN KARAGÜZEL

DANIŞMA
ERKAN GÜROL

YARDIMCI PERSONEL
MURAT OKUMUŞ

YARDIMCI PERSONEL
NESRİN POYRAZ

DANIŞMA
EMİN ÖZDEMİR

Organ Toplantıları ve Kararları

Olağan ve olağanüstü toplantılar

Meslek komitesi, ayda bir kez olağan olarak toplanır. Gerektiğinde, başkanın, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısının çağrısıyla her zaman olağanüstü toplanabilir. Ayrıca, beş kişilik meslek komitesinde en az iki, yedi kişilik meslek komitesinde en az üç, dokuz kişilik meslek komitesinde en az dört ve on bir kişilik meslek komitesinde en az beş üyenin meslek komitesi başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine meslek komitesi, üç gün içinde başkanı, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısı tarafından olağanüstü toplantıya çağrılır.

Meclis, ayda bir kez olağan olarak toplanır. Gerektiğinde meclis başkanının, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısının çağrısıyla her zaman olağanüstü toplanabilir. Ayrıca meclis, üye tam sayısının en az dörtte birinin veya yönetim kurulunun meclis başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine yedi gün içinde, başkanı, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısı tarafından olağanüstü toplantıya çağrılır.

Yönetim kurulu, haftada bir kez olağan olarak toplanır. Gerektiğinde başkanın, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısının çağrısı üzerine her zaman olağanüstü toplanabilir. Ayrıca, beş kişilik yönetim kurulunda en az iki, yedi kişilik yönetim kurulunda en az üç, dokuz kişilik yönetim kurulunda en az dört ve on bir kişilik yönetim kurulunda en az beş üyenin yönetim kurulu başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine yönetim kurulu üç gün içinde, başkanı, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısı tarafından olağanüstü toplantıya çağrılır.

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.

Şube meclisi ayda bir kez olağan olarak toplanır. Şube meclisi, gerektiğinde başkanının, yokluğunda yardımcısının çağrısıyla her zaman olağanüstü toplanabilir. Ayrıca, şube meclisi, üye tam sayısının en az dörtte birinin veya şube yönetim kurulunun şube meclisi başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine yedi gün içinde, başkanı, yokluğunda yardımcısı tarafından olağanüstü toplantıya çağrılır.

Şube yönetim kurulu haftada bir kez olağan olarak toplanır. Şube yönetim kurulu, gerektiğinde başkanının, yokluğunda yardımcısının çağrısı üzerine her zaman olağanüstü toplanabilir. Ayrıca, şube yönetim kurulu, en az iki üyenin şube yönetim kurulu başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine üç gün içinde, başkanı, yokluğunda yardımcısı tarafından olağanüstü toplantıya çağrılır.

Organ toplantılarına ilgili organ başkanı başkanlık eder. Başkanın yokluğunda toplantılara, disiplin kurulunda en yaşlı üye, diğer organlarda başkanın yetkilendirdiği yardımcısı başkanlık eder.

Meslek komitelerinin başkanları, başkan yardımcıları veya uygun görülen üyeleri, komite kararına

---

Toplantıya çağrı

Organ toplantıları için üyelere, ilgili organ başkanı tarafından gündemi de ihtiva eden birer davetiye gönderilir. Üyeler, müşterek bir davetiye ile de toplantıya çağrılabilir. Toplantı davetiyeleri, toplantıdan en geç yirmi dört saat önce üyelere ulaştırılır. Olağanüstü toplantılarda bu süre aranmaz.

Toplantı davetiyeleri ile gündemlerin üyelere gönderilmesinde bu Yönetmeliğin 84 üncü maddesindeki bildirim hükümleri uygulanır. Ancak, toplantı davetiyesinin gönderilmesinin mümkün olmadığı olağanüstü hallerde yönetim kurulu/şube yönetim kurulu, telgrafla da davet olunabilir.

Olağan toplantıların 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 veya elektronik ortamda da gönderilebilir. Toplantı için kararlaştırılan günün resmi tatil gününe rastlaması durumunda toplantı tatili takip eden ilk iş gününde yapılır.

Bu maddenin uygulanmasından

Organ Toplantıları ve Kararları

Toplantı gündemi ve yeri

Organ toplantılarının gündemi, genel sekreter veya görevlendireceği personel tarafından yapılacak hazırlık üzerine, ilgili organ başkanı, yokluğunda toplantıya başkanlık edecek üye tarafından belirlenir. Ayrıca toplantı gündeminin görüşülmesine başlanılıncaya kadar, beş kişilik meslek komitesinde en az iki, yedi kişilik meslek komitesinde en az üç, dokuz kişilik meslek komitesinde en az dört ve on bir kişilik meslek komitesinde en az beş üyenin meslek komitesi başkanlığına; meclis üyelerinin en az dörtte birinin meclis başkanlığına ve yönetim kurulu üyelerinin en az üçte birinin yönetim kurulu başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine toplantıların gündemine yeni maddeler eklenir.

Organ toplantılarının hizmet binasında yapılması esastır. Zorunlu hallerde hizmet binası dışında da toplanılabilir.

Hazirun cetveli

Toplantı yeter sayısını, üyelerin toplantılara katılımını ve başka yerde görevlendirilen üyeleri tespit etmek amacıyla tüm üyelerin isim ve imza bölümlerini içeren hazirun cetveli, ilgili organ başkanının gözetiminde genel sekreter veya görevlendirdiği yardımcısı, şubelerde ise şube müdürü tarafından tutulur ve muhafaza edilir.

Hazirun cetveli, organ toplantılarına katılmak üzere gelen üyeler tarafından her toplantı öncesinde imza edilir. Toplantıya katılmayan üyelerin isimlerinin karşısına toplantıya katılmadığı veya görevli olduğu yazılır.

Toplantı ve karar yeter sayısı

Meslek komitesi, meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulu ile şube meclisi ve şube yönetim kurulu üye tam sayılarının çoğunluğu ile toplanır. Kararlar, disiplin kurulunda üye tamsayısının çoğunluğuyla, diğer organlarda toplantıya katılanların oy çokluğuyla verilir. Toplantılarda çekimser oy kullanılamaz.

Organ üyelerinin görevlendirilmelerine ilişkin toplantılar hariç, meslek komitesi, meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyeleri ile şube meclisi ve şube yönetim kurulu üyeleri kendilerini, eşlerini ve üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımları ile evlatlıklarını ilgilendiren işlere ilişkin gündem maddesi görüşülürken toplantılara katılamaz ve oy kullanamaz. Aksi halde, bu gündem maddesine ilişkin alınan karar ve bu karar uyarınca yapılan işlemler hükümsüz kalır.

Bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen sebeplerden dolayı toplantı ve karar yeter sayısının sağlanamaması halinde, yedek üyeler münhasıran bu toplantı için çağrılır. Üyenin bu şekilde toplantının bir bölümüne katılmamış olması toplantının tamamına katılamayacağı veya katılmadığı sonucunu doğurmaz.

Disiplin kurulu toplantılarına ve bu toplantılara katılamayacak olanlar hakkında Oda ve Borsa Üyelerine Verilecek Disiplin ve Para Cezaları ile Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu Hakkında Yönetmeliğin 28 inci ve 29 uncu maddeleri hükümleri saklıdır.

Toplantı ve karar numarası

Organların yapacağı toplantılara her seçim devresinde bir numaradan başlamak üzere devre sonuna kadar teselsül eden numaralar verilir. Ayrıca, toplantılarda alınan kararlara da her toplantıda bir numaradan başlamak üzere sırayla numaralar verilir.

Karar özetleri

Kararlar derhal yazılıp imzalanabileceği gibi, önce özet olarak veya elektronik cihazlarla kayda alındıktan sonra da yazılıp imzalanabilir. Kararların önce özet olarak yazılması halinde karar özetlerine; toplantı tarihi, numarası, alınan kararlara ilişkin oy sayısı ve varsa ret oyu veren üyelerin muhalefet şerhi yazılır.

Karar özetlerine veya elektronik cihazlarla yapılan kayıtların deşifrelerine dayanılarak hazırlanan kararlar, toplantıya katılan üyelere en geç bir sonraki toplantıda imza ettirilir. Ancak, meclis üye sayısının 40'dan fazla olması halinde meclis toplantılarında; görüşmeler banda kaydedilerek, deşifre edilir. Söz konusu deşifreler gerekirse meclis başkanlığınca düzeltilerek, toplantı kararları ile birlikte tutanak tasarısı haline getirilir ve bir sonraki toplantı gündemi ile birlikte meclis üyelerine karar özetleri gönderilir. Meclis karar özetleri; bir sonraki meclis toplantısında, gündemin ilk maddesi olarak okunarak, onaya sunulur. Aynen veya düzeltilerek, meclisin onayından geçen tutanaklar, meclis başkanı ve başkan yardımcıları ile katip üye tarafından imzalanır. İmza işlemi, kararın son sayfasına sayfa sayısı ve karar numaraları yazılmak kaydıyla isimlerin bulunduğu sayfanın imzalanması ve diğer sayfaların paraflanması suretiyle yapılır. Tutanağın başına o toplantıya ait

Organ Toplantıları ve Kararları

Karar defterleri

Odalarda meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulu ile her bir meslek komitesi, şubelerde ise şube meclisi ve şube yönetim kurulu için ayrı bir karar defteri tutulur. Karar defterine elle yazılmayan kararlar, elektronik ortamda yazılıp çıktısı alınmak suretiyle ilgili organa ait karar defterinin sayfalarına kenarları mühürlenerek yapıştırılır. Birden fazla sayfadan oluşan kararların her bir sayfası, karar defterinin sayfalarına ayrı ayrı yapıştırılır.

Bilanço, kesin hesap, mizan, aktarma tablosu, gelir tablosu, kadro cetveli, tarife ve benzeri belgeler kararların içerisine dercedilir veya bunların toplam rakamları ile sonuçlarına kararda yer verilmek suretiyle defterin kararı takip eden sayfalarına kenarları mühürlenerek yapıştırılır.

Toplantıya katılmamanın sonuçları

Özürlü veya özürsüz olarak altı ay içinde yapılan toplantıların yarısından bir fazlasına katılmayan meslek komitesi, meclis, yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyeleri ile şube meclisi ve şube yönetim kurulu üyeleri üyelikten çekilmiş sayılır. Altı aylık süre, organ seçimlerinin kesinleştiği tarihten sonraki herhangi bir altı aylık zaman dilimi göz önünde bulundurularak hesaplanır.

Toplantı yeter sayısına ulaşılamaması nedeniyle olağan organ toplantılarının üst üste üç kez gerçekleşememesi halinde, bu üç toplantıya gelmeyenlerin üyeliği kendiliğinden sona erer. Toplantı yeter sayısına ulaşılamaması nedeniyle toplantıların gerçekleşememesi durumunda, gerçekleşemeyen toplantılar için düzenlenen hazirun cetvelinin bir sureti ilgili karar defterine kenarları mühürlenerek yapıştırılır.

Bu Yönetmelik hükmüne uygun çağrı yapılmaması veya başka bir yerde görevlendirilmeleri nedeniyle organ toplantılarına katılamayan üyeler, bu maddenin birinci ve ikinci fıkrasının uygulanmasında katılamadıkları bu toplantılara katılmış sayılır.

Organ toplantıları ile üyelerin bu toplantılara katılımı genel sekreter/şube müdürü tarafından tutulan devam çizelgeleriyle takip edilir ve bu çizelgeler ilgili organ başkanı tarafından denetlenir. Bunun sonucunda, üyelikten çekilmiş sayıldığı veya üyeliğinin kendiliğinden sona erdiği tespit edilenlerin yerine yönetim kurulu başkanı/ şube başkanı veya ilgili organ başkanı tarafından yedek üyeler çağrılır.

Bu maddenin uygulanmasından ilgili organ başkanları sorumludur.

Müşterek toplantılar

Meslek komitelerinin tamamı, yönetim kurulu başkanının, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısının bu Yönetmeliğin 18 inci maddesine uygun olarak yapacağı çağrı üzerine yönetim kurulunun da katılımıyla her yılın Mart ve Eylül aylarında olmak üzere altı ayda bir müştereken toplanır. Bu toplantıya yönetim kurulu başkanı, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısı başkanlık eder.

Müşterek toplantılarda toplantı nisabı aranmaz. Kararlar toplantıya katılanların oy çokluğuyla alınır. Alınan kararlar bir tutanağa bağlanır. Tavsiye niteliğindeki bu kararlar, ilk

T.C.
DÜZCE TİCARET VE SANAYİ ODASI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)	Hizmet Bedeli
1	Kapasite Raporu	• Kapasite Talep Formu ve Taahhütname • Mali Müşavir ve Firma onaylı Makine ve Tesisata ait Ek-A Formu ve 253 Bilanço, Kiralık ise Kira Kontratı Sözleşmesi veya Leasing Sözleşmesi ile ödeme planı • Arazi ve Bina Kiralık ise Kira Sözleşmesi, Damga Ödendi Makbuzu, Değilse Tapu Fotokopisi • Son 2 aylık SSK Bildirgeleri ile tahakkuk fişi ve ödeme makbuzları fotokopileri • Gıda Üretimi Yapan Firmalar için Mühendislik Sözleşmesi Fotokopisi • Fabrikasyon Yemek Üreticileri için Taahhütname • Sanayi Sicil Belgesi Fotokopisi, Marka, Tescil vb. Belge Fotokopileri. • Vergi Levhası Fotokopisi • Tarifesine göre Oda ve TOBB Ödeme Makbuzları	3 Gün	•Oda Ücreti: 500,00 TL •Eksper Ücreti: 400,00 TL – 200,00.-TL •TOBB Onay Ücreti : 375,00 TL
2	Kapasite Ekspertiz Raporu	• Ekspertiz Talep Formu • Mali Müşavir ve Firma onaylı Makine ve Tesisata ait Ek-A Formu ve 253 Bilanço, Kiralık ise Kira Kontratı Sözleşmesi veya Leasing Sözleşmesi ile ödeme planı Arazi ve Bina Kiralık ise Noter Tastikli Kira Sözleşmesi, Değilse Tapu Fotokopisi • Son 2 aylık SSK Bildirgeleri ile tahakkuk fişi ve ödeme makbuzları fotokopileri • Vergi Levhası Fotokopisi	2 Gün	•Oda Ücreti : 400,00-TL •Eksper Ücreti: 200,00 TL
3	Arıza Tespit Ekspertiz Raporu	• Başvuru Dilekçesi • Makinanın Fatura Fotokopisi ve Gümrük Giriş Beyannamesi Fotokopisi	1 Gün	•Oda Ücreti : 400,00.-TL. •Eksper Ücreti: 200,00.-TL
4	Arsa-Bina Ekspertiz Raporu	• Başvuru Dilekçesi • Mülkiyeti Gösterir Tapu Fotokopisi	2 Gün	• Oda Ücreti : Mülkiyetin Değerine Göre Değişmektedir. • Eksper Ücreti: Mülkiyetin Değerine Göre Değişmektedir.

5	Kapama Ekspertiz Raporu	• Başvuru Dilekçesi • Dahilde İşleme İzin Belgesinin Fotokopisi • İthalat Listesi • İhracat Listesi • Hammadde Sarfiyat Tablosu Listesi • Gümrük Giriş Beyannamesi Fotokopileri ve Fatura Fotokopileri Gümrük Çıkış Beyannamesi Fotokopileri ve Fatura Fotokopileri	2 Gün	• Oda Ücreti : 400,00.-TL • Eksper Ücreti: 200,00.-TL • Eksper Ücreti: 200,00.-TL
6	İhracat Ekspertiz Raporu	• Başvuru Dilekçesi • Gümrük Giriş Beyannamesi Fotokopisi • Hammadde Fatura Fotokopisi ve / veya Geçici Vergi Ödendi Makbuz Fotokopileri • Çeki Listesi • Fatura Fotokopisi	1 Gün	• Oda Ücreti : 150,00.-TL • Eksper Ücreti: 50,00.-TL
7	İmalat Yeterlilik Belgesi	• Başvuru Dilekçesi	45 Dakika	• Oda Ücreti : 370,00.-TL
8	Yerli Malı Belgesi	• Başvuru Dilekçesi • Sanayi Sicil Belgesi Fotokopisi	45 Dakika	• Oda Ücreti : 200,00.-TL •Eksper Ücreti: 200,00.-TL
9	Yerli İstekli Belgesi		5 Dakika	• Oda Ücreti : 100,00.-TL
10	İhracat Evraklarının Kontrolü ve Onayı	• Başvuru Dilekçesi • Taahhütname • Çeki Listesi	20 Dakika	A.TR, Menşe Şahadetnamesi, Eur.1, Form A, Menşe İspat Belgesi
		• Fatura Fotokopisi * Hammadde Fatura Fotokopileri veya/ Gümrük Giriş Beyannameleri Fotokopileri, Geçici Vergi Ödendi Makbuz Fotokopileri		• Oda Belge Ücreti : 3,00.-TL •Oda Onay Ücreti : 2,00.-TL

11	Oda Sicil Kayıt Sureti		5 Dakika	• Oda Ücreti : 10,00.-TL
12	Oda Faaliyet Belgesi		5 Dakika	• Oda Ücreti : 10,00.-TL
13	İflas/Konkordata Belgesi		5 Dakika	• Oda Ücreti : 10,00.-TL

DÜZCE TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ

Ticaret Sicil Müdürlüğünde Ticaret Sicil Müdürü ve Ticaret Sicil Müdür Yardımcıları hizmet vermekte olup, görev tanımının yerine getirilmesinden Ticaret Sicili Müdürlüğü çalışanları sorumludur.

Ticaret Sicili Müdürlüğünün görevi;6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve Ticaret Sicili Yönetmeliği hükümleri gereğince gerçek ve tüzel kişi tacirlerin Ticaret Siciline kuruluş, tescil ve ilanını yapmak, oluşturulan sicil dosyalarını saklamak ve bilgisayar ortamına aktarmak , mevzuat uyarınca istenen belge ve bilgileri sicil kayıtlarına göre vermek şeklindedir.

Ticaret Sicili Müdürlüğünün görevleri; ·Ticari işletmelerin kuruluşları için Türk Ticaret Kanunu'nun zorunlu kıldığı tescil, iş ve işlemlerini yerine getirmek. ·İşletmelerin ticaret sicil dosyalarını arşivlemek ve her an kullanıma hazır tutmak.

·İşletmelerin tescil edilmiş bulunan hususlarında meydana gelen değişiklikleri tescil

etmek.·Çeşitli nedenlerle yaşamı sona eren işletmelerin sicil kayıtlarının terkinini sağlamak. ·Yasalarda tanımlanan ticaret sicil defterlerini tutmak, tescili gerektiği halde başvuru

yapılmayan işletmelerin re'sen tescil işlemlerini yapmak.

·Kişilerin ve kuruluşların sicil dosyalarına ilişkin bilgi ve belge taleplerini karşılamak. ·Ticaret sicil iş ve işlemlerini hızlı ve verimli yürütebilmek için gerekli tedbirleri almak. ·Ticaret siciline ilişkin görüş ve öneri taleplerini hazırlamak.

Ticaret sicili müdürlüğü, tescil için aranan kanuni şartların var olup olmadığını incelemekle yükümlüdür.

Ticaret sicili, tacirlerin ve üçüncü kişilerin bilmelerinde yarar ve zorunluluk bulunan, tacir ile ticari işlemeye ilişkin bilgi ve kayıtları kapsayan bir devlet sicilidir.

Ticaret sicilinin tacirin hukuki durumunu saptamak, üçüncü kişileri aydınlatmak, açıklık ve tacire ait bazı kazanılmış hakların korunmasına yardımcı olmak gibi amaçları vardır. Sicil işlemleri tescil, tadil ve terkin olarak üçe ayrılabilir. Tescil, yani yazım bir olgunun sicile geçirilmesi; tadil, sicile yazılmış olgulardaki değişiklik nedeniyle kayıtların düzeltilmesi ya da değiştirilmesi; terkin ise, kayıtlı bulunan olgunun ortadan kalkması yüzünden kayıtların silinmesidir.

Tescil edilecek bütün kayıtların, sicildeki değişikliklerin veya kayıt silme işlemlerinin doğrulayıcı belgelere dayanması esastır. Ticaret siciline hangi hususların yazılabileceği konusunda ilgili hükümlerde herhangi bir açıklık yoktur. Bu nedenle her somut olayda yasaya bakmak ve burada tescil öngörülmüşse, gerekli işlemleri yaptırmak gerekir. Başka bir deyişle, bir husus ancak yasanın açıkça zorunlu kıldığı durumlarda tescil ettirilebilir.

Ticaret siciline tescil, kural olarak ilgililerin istemi üzerine yapılır. Bunun yanı sıra tescilin ilgili makamın bildirmesi üzerine ya da re'sen (görevden ötürü) Sicil müdürlüğü tarafından yapıldığı durumlar da vardır. Tescili gereken ya da olanaklı bulunan bir hususu yasa hükümleri uyarınca isteyebilecek olan kişiler ilgili sayılırlar.

Kanunda ve Yönetmelikte aksi düzenlenen haller dışında tescili isteme süresi 15 gündür. Bu süre tescile tabi bir hususun gerçekleştiği tarihten; tamamlanması bir senet ya da belgenin düzenlenmesine bağlı hususlarda ise bunun düzenlenmesi tarihinden itibaren başlar. Ticaret Sicili Müdürlüğü tescil için aranan kanuni şartların var olup olmadığını ilgili yönetmelik ve kanunları dikkate alarak inceler. Kanuna ve Yönetmeliğe uygun bir hale getirilmemiş veya istenilen belgeler tamamlanmamış olduğu takdirde tescil isteği reddolunur. Sicile yapılacak tescillerin, gerçeği tam olarak yansıtması, üçüncü kişilerde yanlış izlenim yaratacak nitelik taşımaması ve kamu düzenine aykırılık oluşturmaması gerekir. Sicile ait tescil, değişiklik ve silinmeler ile diğer iş ve işlemler Türk

Ticaret Kanunu ve Ticaret Sicili Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

Ticaret Sicili Müdürlüğü ile ilgili yapılacak işlem adımları ,gerekli evrak listeleri, formlar, belge örnekleri odamız internet sitesinde

http://www.duzcetso.org.tr/tr/genel/sayfalar/29-9-2016-ticaret-sicili-islemleri-ve-evraklari/

adresinde mevcut olup ilgili mevzuatlar ve tebliğlere göre devamlı olarak güncellenmektedir.

Sayısal Takograf (Digital Ehliyet)

Takograf cihazı, karayolu araçlarının hareketinin ve sürücülerinin belli çalışma sürelerinin detaylarını otomatik veya yarı otomatik olarak göstermek ve kaydetmek için karayoluyla taşımacılık yapan araçlara monte edilmesi tasarlanan kayıt cihazıdır.

Takograf cihazı;

Araç kullanım sürelerini, araç hızını ,Kanunun belirttiği sınırlar içinde aracın kullanımını denetler.

Denetlediği kayıtları hafızasında tutar. Hafızasındaki kayıtları grafik veya yazılı rapor olarak verir.

Mekanik ve elektromekanik takograf cihazları yerine, 1 Mayıs 2006 tarihinden itibaren AB'ye üye ülkelerde Avrupa Birliği'nin ilgili mevzuatı uyarınca karayolu taşımacılığında kullanılan yeni araçlarda sayısal takograf kullanılması zorunlu hale gelmiştir.

Sayısal takograf uygulaması ile, profesyonel sürücülerin davranışlarına/faaliyetlerine ilişkin daha fazla ve güvenilir veri toplayarak, karayolu güvenliğinin artırılması amaçlanmaktadır.

Sayısal takograf cihazı ile aşağıdaki bilgiler kaydedilmektedir.

Aracın kat ettiği mesafe,aracın hızı, sürüş zamanı,diğer çalışma veya hazır bulunma süreleri ve çalışma aralarını ve günlük dinlenme süreleri.

Türkiye Sayısal Takograf Sistemi (STS)

T.C. Ulaştırma Bakanlığı Kara Ulaştırma Genel Müdürlüğü, "Türkiye Ulusal Otoritesi (TR-A)" olarak Sayısal Takograf Sistemini ülkemizde zamanında uygulayarak, kurumlar arası koordinasyon ile teknik, idari ve organizasyonel tüm görevleri yerine getirmektedir.

Sayısal takograf sistemi kapsamındaki sürücü kartı, servis kartı ve şirket kartını almak isteyen kişi veya kuruluşlar, geniş bilgi almak için Odamızın 0 380 524 25 50 no.lu telefondan 130 no.lu dahiliyi arayabilirler.

K Türü Taşıma Belgeleri

Gerçek ve tüzel kişilerin K1, K2, K3 türü yetki belgesi işlemleri, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Yönetmeliği çerçevesinde Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı ile yapılan protokol ile Odamız tarafından yürütülmektedir.

Geniş bilgi almak için Odamızın 0 380 524 25 50 no.lu telefondan 130 no.lu dahiliyi arayabilirler.

İş Makinesi Tescilleri

2918 sayılı Karayolları Trafik Yasası'nın ilgili Yönetmeliğinin 28. maddesi uyarınca, bütün motorlu araçlar ile ilgili Yönetmelikte tescili zorunlu kılınan motorsuz araçların sahipleri, araçlarını yetkili kuruluşuna tescil ettirmek ve tescil belgesi almak mecburiyetindedirler.

Odamız, özel ve tüzel kişilere ait

Yerli Malı Belgesi

Kamu ihalelerinde talep edilen ve firmalara %15 fiyat avantajı sağlayan Yerli Malı Belgesi, 20.04.2011 tarih, 27911 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İhale Genel Tebliği'nde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ gereğince, Odamız tarafından düzenlenmektedir.

Oda Üye Kartları

Gerçek kişiler ile tüzel kişilerden kolektif, komandit, limited şirket ortaklarına, temsil ve ilzama yetkili müdürlerine, anonim şirketin yönetim kurulu üyeleriyle temsil ve ilzama yetkili müdürlerine, kooperatiflerin yönetim kurulu üyelerine , şubelerde ise temsilcilerine verilir.

Düzce TSO üye kartı sahipleri, Düzce TSO ile anlaşmalı Otel, Restoran ve Sağlık Kuruluşlarının indirimlerinden yararlanabilirler.

Odamız Eğitim ve Seminer Faaliyetleri

Başta küçük ve orta ölçekli işletmeler olmak üzere tüm üyelerimize yönelik birçok konuda eğitim ve bilgilendirme hizmetlerimiz sürdürülmektedir.

Seminerlerimize katılım sağlayanlar arasında yapılan değerlendirmede ortalama %90 memnuniyet oranına ulaşılmaktadır.

Seminer ve paneller www.duzcetso.org.tr adresinde "Duyurular" bölümünde, "Düzce TSO Eğitim Akademisi" menüsünün altında ve www.duzcetso.org.tr/facebook yayınlanmakta ve e-posta bilgilerini veren üyelerimize e-posta yolu ile bildirilmektedir.

ÇEŞİTLİ BİLGİLER

Düzce TSO Sitesindeki üyelik bilgilerimi güncellemek için ne yapmalıyım?

Odalara kayıt zorunluluğu bulunanlar, durumlarında meydana gelen ve Türk Ticaret Kanununa göre tescil ve ilânı gereken her türlü değişikliği, yasal süresi içerisinde, kayıtlı oldukları odalara bildirmek zorundadır. Bu tür değişiklikler için Düzce Ticaret Sicili Müdürlüğü'ne başvurmalısınız.

Duyurularımızın ve bilgilendirmelerimizin tarafınıza daha sağlıklı ulaşabilmesi için , iletişim bilgilerinizi e-posta yolu ile info@duzcetso.org.tr adresine veya ,514 28 55 no lu faksımıza göndermeniz yeterlidir.

Oda ile ilgili duyurulardan haberdar olmak için ne yapmalıyım?

Odamızın gerçekleştirdiği faaliyetler sürekli olarak sitemizde duyurulmaktadır. Bunun yanı sıra üyelerimiz sürekli e-posta ile sürekli olarak bilgilendirilmektedir. Eğer odamızın gönderdiği e-postalar tarafınıza ulaşmıyorsa , 524 25 50 numaralı telefondan 124 numaralı dahili numaraya tuşlayarak bilgilerinizi güncelleyebilirsiniz.

Düzce Ticaret ve Sanayi Odası'na kayıtlı firmaların adres bilgilerini Odanızdan nasıl temin edebiliriz?

Odamız internet sitemizde güncel faal üyelerimizin iletişim bilgileri, üyelerimizin izin verdiği ölçüde yayınlanmaktadır. Ayrıca, sitemizde çok yakın bir zamanda NACE faaliyet kodlarına göre arama yapılabilecektir.

Kayıt ücreti nedir?

Üyelerin odaya kaydı sırasında alınan bir defaya mahsus tahakkuk ettirilen bir ücrettir. Üyelerimizden kayıt ücreti alındığında ilgili yıl için ayrıca oda aidat tahsil edilmemektedir.

Aidat ne zaman ödenir?

Aidatlar 5174 sayılı kanunun 25 ve 26. Maddeleri gereği her yıl Haziran ve Ekim aylarında olmak üzere iki eşit taksitte ödenir.

Yıllık Aidat nedir?

Oda meclisi tarafından,asgari ve azami hadler dikkate alınarak, her yıl Bütçe görüşmelerinde belirlenen ve üyelerin her yıl 2 eşit taksitte ödemek zorunda olduğu aidattır.

Munzam Aidat nedir?

Odalarca her yıl için; gerçek kişi tacir ve sanayicilerin gelir vergisine ilişkin beyannamelerinde gösterilen ticarî kazanç toplamı; tüzel kişi tacir ve sanayicilerin ise ödeyecekleri kurumlar vergisine ilişkin beyannamelerinde gösterilen ticarî bilanço kârı üzerinden binde beş oranında hesaplanan aidattır.Zarar eden üyeler sadece zarar ettikleri dönem için Munzam Aidat ödemezler.

Gerçek Kişiler Vergi Dairesi Kayıtlarını kapattıklarında Oda Üyelikleri de sona erer mi ?

KAPASİTE - EKSPERTİZ RAPORLARI VE BİRİM FİYAT ARAŞTIRMALARI

Kapasite Raporu Nedir ?

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 Hangi Alanlarda Kullanılır?

Sanayi sicil kaydı işlemlerinde,
Çeşitli kurum ve kuruluşların ihalelerine iştirakte,
Sanayici-ihracatçılara tanınan haklardan yararlanmada,
Bazı üretim girdilerini indirimli tarifeden temin etmekte,
Sanayicilere verilen tahsislerden yararlanmada,
Kota başvurularında,
Teşvik Belgesi taleplerinde,
Dahilde İşleme İzin Belgesi alımlarında,
Kredi teminlerinde,
Geçici kabul yoluyla ithalat girişimlerinde.

Kapasite Raporu İçin Kimler Başvurabilir?

Odamız üyesi olan,
Sigortalı işçileriyle üretim yapan,
Adresi tescil edilmiş bir işyeri olan,
Gerekli makine ve tesisatı bulunan sanayiciler

İşyeri adresi değiştiğinde ne yapılmalıdır?

İşyeri adresi değiştiği zaman Kapasite Raporu iptal edilir ve yeni adresin Düzce Ticaret ve Sanayi Odası Sicil ve Kapasite Servislerine bildirilmesi gereklidir. Yeni adres için yeni Kapasite Raporu müracaatı yapılır. Mevcut rapordaki işyeri adresi değişmemişse, makina parkı muhafaza ediliyorsa yürürlükteki kapasite raporu üzerinde değişiklikler yapılır.

Henüz süresi dolmamış kapasite raporuna yeni bir ürün, hammadde veya yeni bir makina ilave etmek için ne yapılmalıdır ?

Kapasite raporunun yenilenmesi gerekecektir.

Kapasite raporu neden iptal edilir?

Kapasite raporunda kapasitesi hesaplanmış makinalardan bir kısmı veya tümü satılmış veya başka bir firmaya kiralanmışsa, işyeri adresi değişikliği olmuşsa, işyeri kapanmışsa kapasite raporu iptal edilir.

İhracat Konusunda Düzenlenen Ekspertiz Raporları nelerdir ?

Dahilde İşleme İzin Belgesi (D.İ.İ.B.) müracaatlarında kullanılmak üzere, ihraç edilmesi planlanan mamullerle ilgili olarak kapasite raporundaki bilgilerin karşılayamadığı durumlarda mamulün bünyesinde kullanılması planlanan ham ve yardımcı malzeme cinsleri ile kullanım miktarlarını belirleyen ekspertiz raporları.

D.İ.İ.B. taahhüt kapatma işlemlerinde kullanılmak üzere belge kapsamında ithal edilen ham ve yardımcı malzemelerin, aynı belge kapsamında ihraç edilen ürünlerin imalatında kullanıldığının belgelenmesine yönelik ekspertiz raporları.

Türk Eximbank kredisi ve özel anlaşmalar kapsamında yapılan ihracatlarda, ihraç konusu ürünün imalatında kullanılan ithal-yerli girdi oranlarının belirlenmesine yönelik ekspertiz raporları.

Gümrük mevzuatı gereğince yurt dışına tamir, kalibrasyon veya herhangi bir işlem görmek için geçici olarak ihraç edilecek olan eşyalara ilişkin olarak düzenlenen ekspertiz raporları.

Gümrük mevzuatı gereğince ithal edilmiş ancak istenilen evsafta olmaması veya bir başka nedenden dolayı mahrece iade edilecek olan eşyaların kullanılmamış durumda olup olmadığının belirlenmesine yönelik ekspertiz raporları.

İthalat Konusunda Düzenlenen Ekspertiz Raporları nelerdir ?

Gümrük mevzuatı gereğince geçici olarak ithal edilmesi talep edilen eşyalarla ilgili olarak geçici ithal nedenine yönelik hususlarla ilgili olarak düzenlenen ekspertiz raporları.

Geçici olarak ithal edilmiş eşyaların süresi içerisinde yurtdışı edilememesi durumunda ilgili Gümrük Müdürlüğüne yapılacak olan süre uzatımı talebinde kullanılmak üzere düzenlenen ekspertiz raporları.

Geçici olarak ithal edilmiş olan eşyaların geçici ithaline esas olan işlemlerin sonuçlanmasına müteakip söz konusu işlemlerin yapıldığını belirten ekspertiz raporları.

İhracata Yönelik Finansman Araçları nelerdir?

İhracatçı firmaların, dünya pazarlarında rekabet güçlerini artırmak amacıyla faydalanabilecekleri, kendilerine finansal yönden destek sağlayacak araçlar ihracata yönelik finansman araçlarını oluşturmaktadır. Bu araçlar firmalara maddi yönden katkı sağlayarak ihracat performanslarının artmasına katkıda bulunmaktadır. İhracata yönelik başlıca finansman araçları şunlardan oluşmaktadır:

1.İhracata Yönelik Devlet Yardımları
2.Dahilde ve Hariçte İşleme Rejimleri
3.İhracatta KDV İstisnası
4.İhracatta Alternatif Finansman Teknikleri
5.Türk Eximbank Kredileri

ODAMIZ TARAFINDAN VERİLMEKTE OLAN DIŞ TİCARET BELGELERİ

Menşe Şahadetnamesi (Certificate of Origin)

Menşe Şahadetnamesi, ihraç konusu eşyanın düzenlendiği ve onaylandığı ülke menşeli olduğunu veya gördüğü değişiklik ve işlemler dolayısıyla o ülke menşeli sayılması gerektiğini bildiren belgedir. Gümrük işlemleri, ülkeler arasında mevcut ticaret anlaşması hükümlerine göre yapılmakta olduğundan, örneğin eşyanın gönderildiği ülkede Tercihli Gümrük Rejiminden yararlanması veya konulan kota sınırlamasının dolup dolmadığının belirlenmesi için gümrüğe gelen malların menşelerinin belirlenmesi gerekir.

İhracatçılar veya kanuni yetkili temsilcileri tarafından düzenlenir; ihracatçı firmanın üyesi bulunduğu Ticaret ve Sanayi Odası ve bazı ülkeler için (genellikle Arap ve Afrika Kıtası ülkeleri) ayrıca ithalatçı ülkenin konsoloslukları tarafından onaylanır (vize edilir).

Bir ülke topraklarından çıkarılan madenler, üretilen tarım ürünleri, o ülkede doğan ve yetişen canlı hayvanlar ile bunlardan elde edilen ürünler, o ülkede tutulan veya avlanan av hayvanları ile balıklar, o ülke bandırasını taşıyan ve oraya kayıtlı veya tescilli gemilerle çıkarılan balık ve diğer ürünler ile bu ürünlerden bu fabrika gemilerde elde edilen eşya, karasuları dışındaki denizlerin dibinden ya da toprak altından, münhasır işletme hakkına sahip olarak o ülke tarafından çıkarılan maddeler, imal işleminden veya kullanım kalıntılarından elde edilen artıklar, yukarıda sayılan eşyadan ya da hangi aşamada olursa olsun bunların türevlerinden elde edilen tüm eşya, anılan ülke menşeli sayılır.

İhracata konu olan malların üretim yerini gösteren belgedir. Bazı ülkeler, menşe şahadetnamelerinin, kendi mahalli konsoloslukları tarafından tasdik edilmesini isteyebilmektedir.

Eşyanın başka bir ülkede gördüğü değişiklikler ve işlem dolayısıyla o ülke menşeli sayılabilmesi için, bu değişiklik ve işlemler sonunda kıymetinin yüzde yüz oranında artmış bulunması veya tarife pozisyonlarının değişmiş olması veya o ülkede, esaslı değişiklik sayılabilecek önemli bir işçiliğe ve işlemlere tabi tutulması gereklidir.

Ülkemizde ihracatçı ve onun temsilcisi tarafından hazırlanmakta olup, odamız tarafından tasdik edilmesi gerekmektedir.

Menşe şahadetnamesinin onaylanması sırasında odamız tarafından ihracata konu malların Türkiye menşeli olduğunu kanıtlayıcı belgelerin ibrazı istenmektedir.

A.TR Dolaşım Belgesi (A.TR Movement Certificate)

Avrupa Birliği ile Türkiye arasında katma protokol hükümleri gereğince, ülkemizden Birliğe üye ülkelere ihraç edilen ve gerekli gümrük muafiyetinden yararlanılması için tanzim edilen belge A.TR Dolaşım Belgesi'dir. Bu belge Birliğe üye ülkelere yapılan ihracat için düzenlenmektedir.

AB ile Türkiye arasındaki ticarette A.TR.1 ve A.TR.3 olarak kullanılan dolaşım belgeleri, Gümrük Birliği Anlaşması imzalandıktan sonra sadece A.TR olarak kullanılmaya başlanmıştır. Avrupa Birliği'ne yapılan ihracatta, Katma Protokol gereğince malların gümrük muafiyetinden yararlanabilmesi için "A.TR Dolaşım Belgesi"nin ihracatçı ülke yetkilileri tarafından düzenlenerek gümrük idarelerince vize edilmesi gerekmektedir.

Avrupa Birliği ile gerçekleştirilen Gümrük Birliği sanayi ürünlerini içermektedir. Bununla birlikte, büyük bir çoğunluğunu gıda sanayisi ürünlerinin oluşturduğu ve işlenmiş tarım ürünleri olarak nitelendirilen bir grup ürün de Gümrük Birliği kapsamında yer almaktadır.

Domates salçası, meyve ve sebze konserveleri, meyve suları, peynir, dondurulmuş ve kurutulmuş her türlü gıda maddeleri, et ürünleri Topluluk tarafından tarım ürünü olarak değerlendirildiğinden, söz konusu ürünler Gümrük Birliği´ne dahil olmamaktadır. Bu ürünlerin ticaretinde, tercihli rejimden yararlanılabilmesi için menşe statüsünü belirlemek üzere EUR.1 Dolaşım Sertifikası düzenlenmesi gerekmektedir

EUR.1 Dolaşım Sertifikası (EUR.1 Movement Certificate)

EFTA ülkelerine, Avrupa Birliği ile demir çelik ürünlerinde (AKÇT ürünleri), Türkiye'nin serbest ticaret anlaşmaları imzaladığı ülkelere yapılan ihracatlarda ve Avrupa Birliği'ne yönelik tarım ürünleri ihracatında düzenlenen belgedir. Gümrük indiriminden yararlanılmasını sağlayan ve odamızdan temin edilebilen bu belge, Odamızca onaylandıktan sonra vizesi yapılmak üzere gümrük müdürlüğüne ibraz edilir. EUR.1 Dolaşım Sertifikası altı nüsha olarak doldurulmaktadır. İlk nüshası meneviş renkli olup, asıl nüshadır. Diğer beş nüsha ise beyaz renklidir.. İhracatçı, odamızdan aldığı altı nüsha EUR.1 Dolaşım Belgesini eksiksiz ve tam olarak doldurmalı ve odamıza;

FORM A Belgesi

Form A Belgesi Genelleştirilmiş Tercihler Sistemi(GTS) çerçevesinde tercihli rejimden faydalanması talep edilen

Odamız tarafından verilen tüm dolaşım belgelerinin başvuru ve onay aşamaları medos.tobb.org.tr adresinden tarafınıza tahsis edilen kullanıcı bilgileri ile yapılmaktadır.