



ÜYE EL KİTABI

Orhangazi Ticaret ve Sanayi Odası

İÇİNDEKİLER

A. ORHANGAZİ TİCARET VE SANAYİ ODASI TANITIMI

1- Organizasyon Şeması.....	4
2- Meslek Komiteleri.....	5
3- Meclis Kurulu.....	5
4- Yönetim Kurulu.....	6
5- Disiplin Kurulu.....	6
6- Kadın Girişimci ve Genç Girişimci Kurulları.....	6
7- Proje Destek Ekibi.....	7

B. ODAMIZIN BÖLÜMLERİ,GÖREVLERİ VE HİZMETLERİ

TİCARET SİCİL HİZMETLERİ BÖLÜMÜ

1-Ticaret Sicili İşlemleri Bölümü.....	7
--	---

ODA HİZMET BÖLÜMÜ

1- Oda Sicil İşlemleri Bölümü.....	11
2- Muhasebe Bölümü.....	12
3- Sanayi İşlemleri Bölümü.....	14
4- Dış Ticaret Bölümü.....	16
5- Basın Yayın/İletişim Bölümü.....	19
6- İdari İşler Bölümü.....	19
7- Proje/Eğitim/Fuar ve Organizasyon Bölümü.....	20

ORHANGAZİ TİCARET VE SANAYİ ODASI

Odamız Ticaret Bakanlığının 21.11.1983 tarih ve 14 (620.2/154) sayılı müsadeleri ile kurulmuştur.

Mevzuatta yazılı olan hizmetleri üyelerine en iyi şekilde sunmayı kendine görev edinen Orhangazi TSO, tüzel kişiliğe sahip **Kamu Kurumu** niteliğinde meslek kuruluşudur.

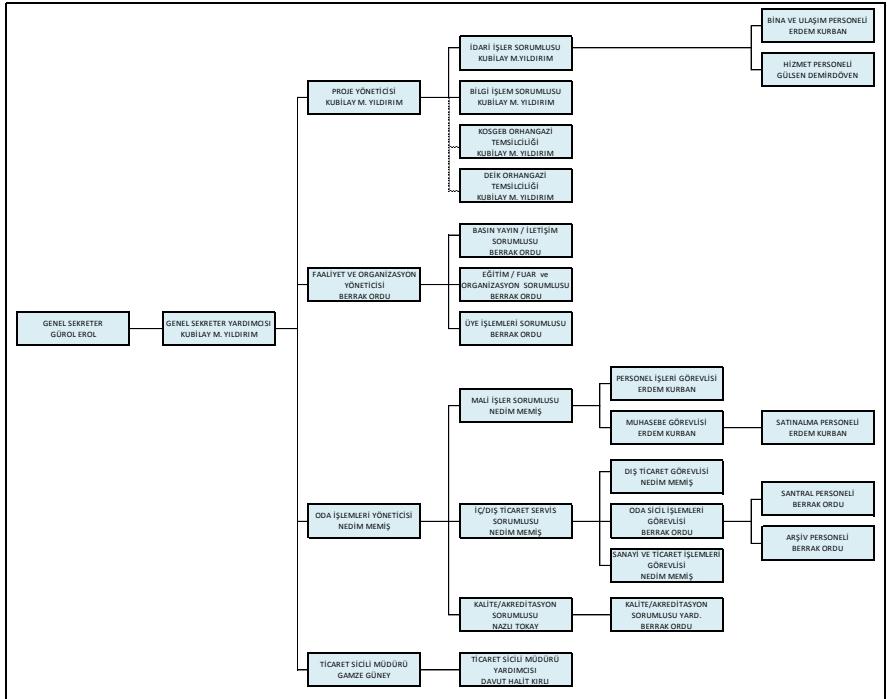
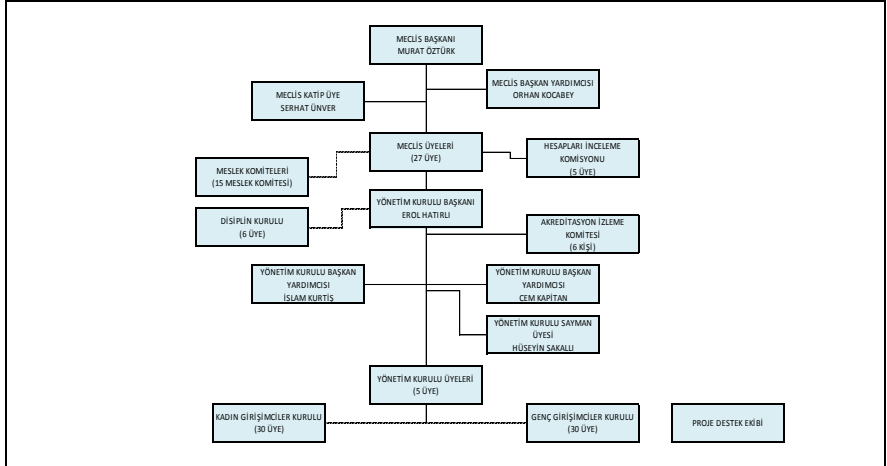
Kurulduğu günden bu yana amacımız; üyelerimizin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırıp, mesleklerin genel menfaatlere uygun bir şekilde gelişmesine yardımcı olmaktır.

Üyelere verilen hizmetlerin kalitesinin geliştirilmesi amacıyla personeline sürekli eğitimler veren Orhangazi TSO, 2009 yılından bu yana ISO 9001:2008 kalite belgesine sahiptir. Yine üyelerine en üst düzeyde hizmet veren Odalar arasında yer almak üzere; TOBB Akreditasyon Kurulu tarafından akreditasyon standardını yerine getiren Odamız, 2012 yılından bu yana “Akredite Oda” belgesine de sahiptir.

Üyeleriyle sürekli iletişim halinde olan Orhangazi TSO, iç ve dış pazarlarda rekabet gücünün artması amacıyla, dünyadaki ve Türkiye’deki gelişmeleri yakından takip ederek, üyelerine gerekli bilgileri zamanında sunmayı görev bilir.

ORGANİZASYON ŞEMASI

Odamızda, hizmetlerimizi aşağıda organizasyon şemasında görülen bölümler ile gerçekleştirmekteyiz.



MESLEK KOMİTELERİ

Meslek komiteleri meslek guruplarından seçilen üyelerden oluşur.

Meslek komiteleri, meslek gurubunda bulunan üyelerine yönelik mesleki alanlarda yararlı ve gerekli gördükleri konularda çözüm üretilmesi ve ilgili yerlere iletilmesi için çalışmalar yürütür.



Meslek Komitesi Görevleri: 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunun 15.maddesi

MECLİS KURULU

Oda meclisi, meslek komitelerinden seçilen üyelerden oluşmaktadır.

Oda meclisleri, karar verme ve denetim organlarıdır. Yönetim kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak, Uyulması zorunlu meslekî kararlar almak, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini onaylamak, Yönetim kurulunca odaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak gibi görevleri yerine getirmektedirler.



Meclis Kurulu Görevleri: 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunun 17.maddesi

YÖNETİM KURULU

Oda yönetim kurulu, meclis kurulu üyeleri içerisinde seçilen kişilerden oluşmaktadır.

Yönetim kurulları mevzuatların kendilerine verdiği yetkiler dâhilinde odaların tüm faaliyetlerini yürüten organdır. Yönetim kurulu her hafta gerçekleştirdikleri toplantılarla üyelerle, ilçeyle, bölgeyle ve ülkeyle ilgili konularda kararlar alıp bütçeyle planlanan yıllık faaliyetleri ve görevleri yerine getirmektedirler.



Yönetim Kurulu Görevleri : 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunun 19. maddesi

DISİPLİN KURULU

Disiplin kurulu Oda Meclis Kurulunca seçilen üyelerden oluşur. Disiplin kurulu, mevzuata uygun şekilde üyelerle ilgili disiplin soruşturmalarını yürüterek, meclise önerilerde bulunur.

KADIN GİRİŞİMCİ VE GENÇ GİRİŞİMCİ KURULLARI

Kadın girişimci ve Genç girişimci kurulları oda üyelerden ve üye harici girişimcilik alanında faaliyet gösteren kişilerden oluşturulur. Kurullar, kadınlar ile gençlerde girişimciliğin artması, teşvik edilmesi için çalışmalar sürdürür, Odaları tarafından görüş oluşturulmasına katkı sağlayacak faaliyetler sürdürürler.



Kadın ve Genç Girişimci Kurulu Kuruluş ve Görevleri:
TOBB İl Kadın ve Genç Girişimciler Kurulu ile TOBB İl Kadın ve Genç Girişimciler Komitesinin Kuruluş, Çalışma Usul ve Esasları'nın 5. maddesi

PROJE DESTEK EKİBİ

Proje destek ekibi Gönüllülük esasına dayanan, Orhangazi'nin gelişimine katkı sağlamayı kendini felsefe edinmiş, eğitim ve tecrübe birikimi olan, Orhangazide yaşayan ve / veya çalışan, orhangaziye gönül vermiş kişilerden oluşmaktadır.

Proje destek ekibi, Orhangazi TSO stratejileri doğrultusunda projelere katkı sağlamayı amaçlamıştır.

Proje destek ekibine katılmak isteyenler Odamıza başvurabilirler.

ODAMIZIN BÖLÜMLERİ, GÖREVLERİ VE HİZMETLERİ

Odamızda hizmet bölümleri Ticaret Sicil ve Oda hizmet bölümleri olarak iki ana bölümden oluşur. Bölümlerimizin görev ve hizmetleri aşağıdaki gibidir.

TİCARET SİCİL HİZMET BÖLÜMÜ

TİCARET SİCİL İŞLEMLERİ BÖLÜMÜ

GÖREVLERİ:

- 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu, Ticaret Sicili Yönetmeliği, diğer yönetmelikler çerçevesinde gerçek ve tüzel kişilerin kayıt, değişiklik ve terkin işlemlerinin ticaret siciline tescil ve ilanı,
- Üye taleplerine göre belge hizmetleri,
- Çeşitli kurum ve kuruluşlar ile resmi yazışmalar,
- Yönetmeliğin öngördüğü defterlerin tutulması
- Sicil dosyalarının oluşturulması ve saklanması sağlamak.

SUNDUĞU HİZMETLER:

- 1.Yeni kayıt işlemleri
- 2.Değişiklik işlemleri
- 3.Tasfiye/ Tasfiyeden dönüş işlemleri
- 4.Terkin İşlemleri
- 5.Birleşme işlemleri
- 6.Bölünme İşlemleri
- 7.Tür Değişikliği İşlemleri
- 8.Ticari İşletme Rehni İşlemleri
- 9.Ticaret Sicili Tasdiknamesi
- 10.İflas ve Konkordato Belgesi
- 11.Ortaklık Burum Belgesi
- 12.Firma Son Durum Belgesi
- 13.Yetki Belgesi
- 14.Taşınmazı Tasarruf Belgesi
- 15.Ticaret Sicili Dosyası Evrak Sureti
- 16.Ticaret Sicili Tüzüğü Madde 111.e göre belge (merkez nakli için)
- 17.Ticaret Sicili Tüzüğü Madde 120.e göre belge (şube açılışı için)
- 18.Bağ-Kur Sigortalılık Belgesi

■ İşyeri açacağım. Şirketimin türü ne olmalı ?

İşletmenizin türünü belirlerken; iş konusu, işletmenin büyüklüğü, sermayesi, ekipmanları ve ortaklık yapısı göz önünde bulundurularak karar verilmesi gerekmektedir.

Vergi dairesi, muhasebeciniz ve odamız ticaret sicili müdürlüğü ile irtibata geçip bilgi alabilirsiniz.

A- Gerçek Kişiler

Türk Ticaret Kanununun 12. maddesine göre; Bir ticari işletmeyi, kısmen de olsa, kendi adına işleten kişiye tacir denir.

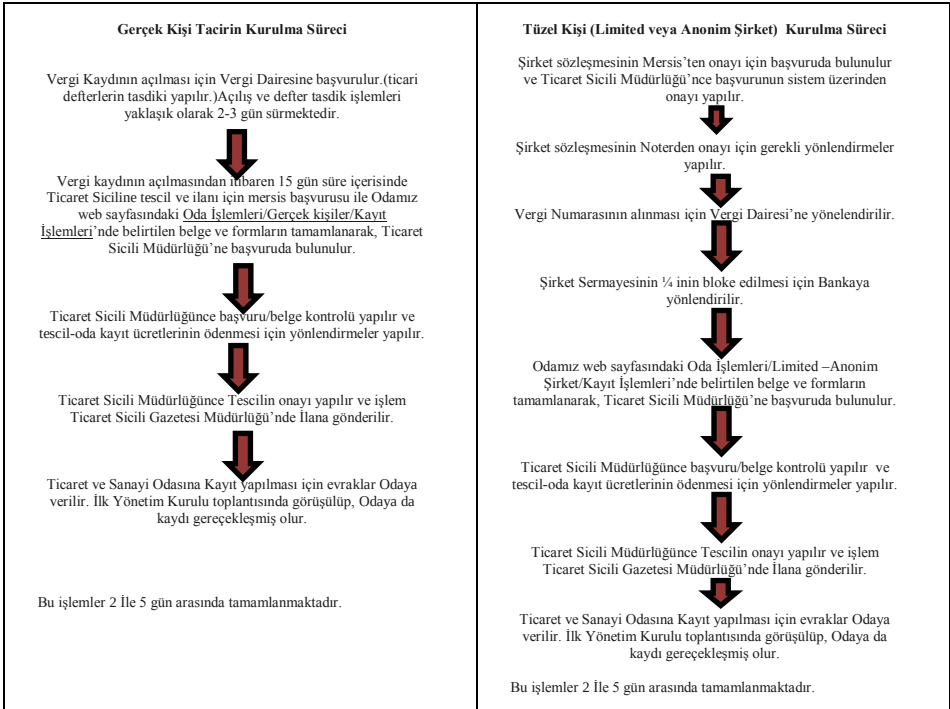
Esnaf ve sanatkâr ile tacir ve sanayicinin ayrımını nasıl yapabilirim?

Gerçek kişilerin, esnaf yada tacir olduğunun belirlenmesi hususunda 21 Temmuz 2007 tarih 26589 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2007/12362 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca hareket edilmesi gerekmektedir. T.C.Gümrük ve Ticaret Bakanlığı İç Ticaret Genel Müdürlüğü’nün görüşleri doğrultusunda, gerçek kişi tacirlerin bilanço esasına göre defter tutmaları gerektiği değerlendirilmiştir.

B- Tüzel Kişiler

Tüzel Kişiler; Ticaret Şirketleriyle (kollektif, komandit, anonim, limited ve kooperatif) vakıflar,dernekler, kendi kuruluş kanunları gereğince özel hukuk hükümlerine göre yönetilmek veya ticari şekilde işletilmek üzere Devlet, il özel idaresi, belediye ve köy ile diğer kamu tüzel kişileri tarafından kurulan kurum ve kuruluşlardan oluşmaktadır.

NASIL KAYIT OLUNUR?



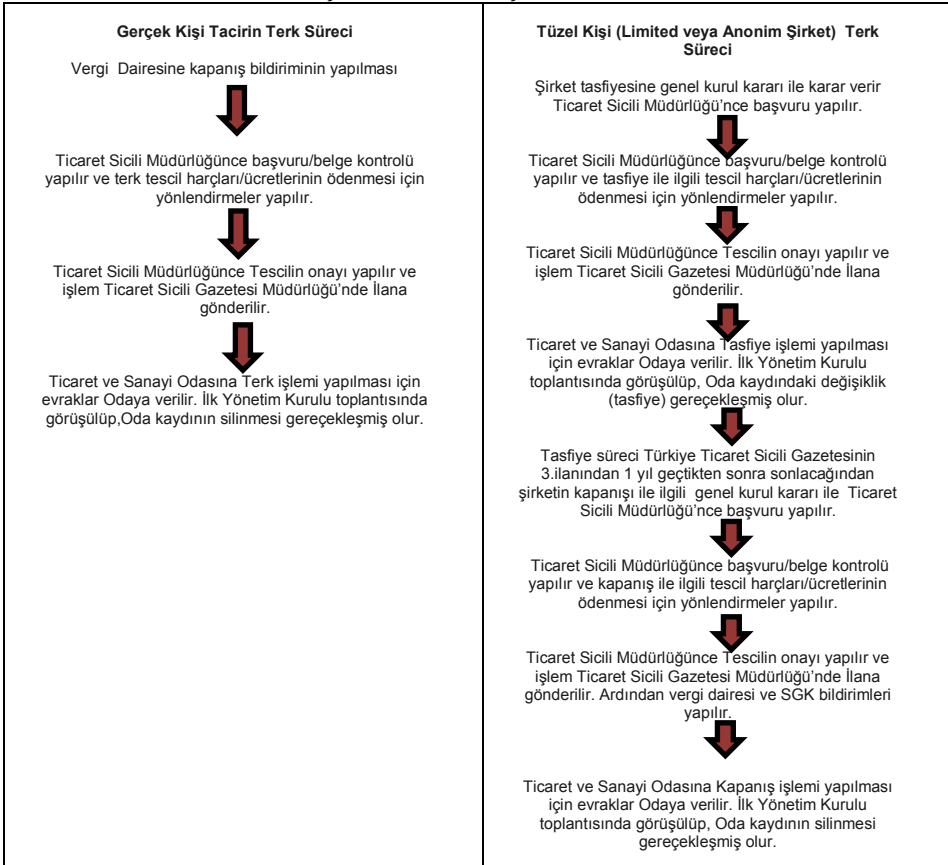
☐ **Şirketimle ilgili değişiklikleri bildirmek zorunda mıyım ?**

Firmanız ile ilgili tescil edilmiş olgulardaki her türlü değişikliğin de tescil edilmesi gerekmektedir. Örneğin ünvan değişikliği, adres değişikliği, faaliyet konusu değişikliği yada eklenmesi, yetkili değişikliği, bir tüzel kişinin tasfiyeye girmesi, firma adresini başka bir yere nakledilmesi gibi haller, tescil edilmiş olgularda değişiklik sayılır.

☐ **İşyerimi kapattım ne yapmalıyım ?**

Gerçek ve tüzel kişilerdeki kayıt silinme işlemi tescil edilir. Tescilin dayandığı olgu veya işlemler kısmen veya tamamen sona erer ya da ortadan kalkarsa sicildeki kayıt da kısmen ya da tamamen silinir.

Gerçek ve Tüzel Kişilerde Terkin



ODA HİZMET BÖLÜMÜ

ODA SİCİL İŞLEMLERİ BÖLÜMÜ

Üyelerimiz vergi dairesi müdürlüklerine beyan etmiş oldukları matrahlarında, en yüksek matraha sahip işgal konusuna göre, meslek guruplarda yer alırlar.

Odamız üyeleri faaliyet gösterdikleri sektörlerle göre meslek guruplarına ayrılmıştır. Meslek gurupları ile ilgili ayrıntılı bilgi www.orhangazitso.org.tr adresinde belirtilmektedir.

GÖREVLERİ:

- Firmaların odaya kayıt edilmesi, odaya kayıtlı firmaların bilgilerinin güncel tutulması işlemleri bu bölümde gerçekleştirilmektedir.
- Azami fiyat tarifelerinin hazırlanması

SUNDUĞU HİZMETLER:

1. Faaliyet Belgesi
2. Oda Sicil Kayıt Sureti
3. İhale Durum Belgesi
4. Bağ-Kur Formu Onayı
5. Çıraklık Eğitim Formu
6. Ticaret Sicil Gazetesi Onayı

☐ Ticaret ve Sanayi Odalarına Üyelik Zorunlu Mudur?

Ticaret siciline kayıtlı tacirler ve sanayici ve deniz taciri sıfatına sahip tüm gerçek ve tüzel kişiler ile bunların şubeleri ve fabrikaları, ilgisine göre bulundukları yerdeki ticaret ve/veya sanayi odası ya da deniz ticaret odasına üye olmak zorundadırlar. Bu zorunluluğun yerine getirilmemesi halinde, odalarca re'sen (kendiliğinden) üye kaydı yapılmaktadır.

MUHASEBE BÖLÜMÜ

GÖREVLERİ:

- Kayıt ücreti,hizmet tarife bedellerinin tahsilatının yapılması,
- Yıllık aidat ve munzam aidatların tahsilatının yapılması,
- Burs kayıtlarının alınması,
- Oda tarafından satın alınacak her türlü mal ve hizmetlerin tespiti ve satınalam işleminin yürütülmesi
- Alınan mal ve hizmetlerin ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi,

▪ Kayıt Ücreti Nedir?

Üyelerin odaya kaydı için 1 defaya mahsus alınan ücrettir.



5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu uyarınca çıkarılan Kayıt Ücreti ile Yıllık Aidat ve Munzam Aidatın Tespiti ve Ödenmesi Hakkında Yönetmeliğin 5.maddesi

□ Yıllık Aidat Nedir?

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



5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu uyarınca çıkarılan Kayıt Ücreti ile Yıllık Aidat ve Munzam Aidatın Tespiti ve Ödenmesi

□ Munzam Aidat Nedir?

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



5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu uyarınca çıkarılan Kayıt Ücreti ile Yıllık Aidat ve Munzam Aidatın Tespiti ve Ödenmesi Hakkında Yönetmeliğin 6.maddesi

□ Bilançoda zarar eden üyeler Munzam Aidat öder mi?

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

□ Aidat Ne Zaman Ödenir?

Aidatlar her yıl Haziran ve Ekim aylarında olmak üzere 2 eşit taksitte ödenir.



5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu uyarınca çıkarılan Kayıt Ücreti ile Yıllık Aidat ve Munzam Aidatın Tespiti ve Ödenmesi Hakkında Yönetmeliğin 8.maddesi

SANAYİ İŞLEMLERİ BÖLÜMÜ

GÖREVLERİ:

- Sanayiye ilgilendiren her türlü bilgi ve verilerin toplanması, bu bilgiler ışığında üyelere danışmanlık hizmetinde bulunulması,
- Oda üyesi firmaların kendilerinin, ilgili kurumların, üçüncü şahısların ekspertiz raporlarının tanzim veya tasdik edilmesi,
- 5174 Sayılı kanuna göre firma kapasite raporlarının hazırlanması,
- Üye firmalarla, Orhangazi'de faaliyet gösteren sanayici firmaların kapasitelerinin hazırlanması, sanayi envanterinin ve buna dayalı istatistiki bilgilerle raporlar hazırlanması.

SUNDUĞU HİZMETLER:

1. Kapasite Raporu
2. Ekspertiz Raporları
3. Bilirkişi Raporları
4. İş Makinesi Tescili
5. Yerli Malı Belgesi
6. İmalata Yeterlilik Belgesi

1. KAPASİTE RAPORU: Orhangazi Ticaret ve Sanayi Odası'na bağlı bir firmanın, mevcut makine parkı ve işgücüyle, bir yıl zarfında kaç birimlik üretim yapılabileceğinin belirli kıstaslardan hareket ederek bilimsel bir şekilde belirlenmesi sonucu düzenlenen belgedir.

□ Kapasite Raporu'nun avantajları ve kullanıldığı alanlar nelerdir?

- Çeşitli kamu kuruluşları ve bakanlıklara kayıt olurken,
- Sanayi sicil kaydı işlemleri yaparken,
- Çeşitli kurum ve kuruluşların ihalelerine iştirak ederken, Sanayici-ihracatçılara tanınan haklardan yararlanırken,
- Bazı üretim girdilerini indirimli tarifieden temin ederken, Sanayicilere verilen tahsislerden yararlanırken,
- Teşvik Belgesi talebinde,
- Geçici kabul yoluyla ithalat girişimlerinde kullanılır ve firmaya avantaj sağlar.

□ Kapasite Raporu İçin Kimler Başvurabilir?

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



Kapasite raporu için aşağıdaki gerekli evraklar eksiksiz tamamlandıktan sonra başvurulmalıdır.

1. Eksiksiz Doldurulmuş Kapasite İstek Formu(www.orhangazitso.org.tr),
2. İşyerindeki Makinaların Fatura Fotokopileri Veya Mülkiyeti Gösterir Diğer Belgeler,
3. İşyeri Kira Kontratı Fotokopisi veya Tapu Fotokopisi,
4. Son İki Aylık SSK Prim Ödendi/ Tahakkuk Makbuz Fotokopileri,
5. Son Sermaye Arttırımını Belirtir Ticaret Sicil Gaz. Fotokopisi,
6. Vergi Levhası Fotokopisi.

□ Kapasite Raporu Hangi Durumlarda Yenilenmelidir?

- Süre bitimi,
- Adres değişikliği,
- Kapasite verilerindeki değişiklikler.

□ Kapasite Raporu Hangi Durumlarda İptal Edilir ?

- Makine ve teçhizatları satılmış ise,
- Sanayi Sicil Belgesi iptal olmuş ise,
- Firma talebine istinaden faaliyeti durmuş ise.

3. İŞ MAKİNESİ TESCİLİ: Gerçek veya tüzel kişilere ait iş makinelerinin (tarım kesiminde kullanılanların dışında) tescilinin yapılması; seferberlik ve savaş hali hazırlıkları çalışmalarında ülke içinde mevcut iş makinelerinin potansiyelinin belirlenmesi ve devamlı olarak izlenmesi usul ve esaslarının belirlenmesidir.



İş makinesi tescili için aşağıdaki gerekli evraklar eksiksiz tamamlanıp başvurulmalıdır.

- 1- İş makinesi talep formu,
- 2- İş makinesi sicil fişi,
- 3- İş makinesi sahiplik belgesi; sıfır araçlar için fatura (İş makinesi ithal edilmiş ise faturaya ek olarak gümrük giriş beyannamesi ve gümrük vergisinin ödendiğine dair makbuz), ikinci el araçlar için noter satış senedi,
- 4- Sıfır araçlar için makinaya ait teknik belge,
- 5- İmza Sirküleri(şirketler için)
- 6- İkametgah Belgesi(Sahıs şirketleri için)

DIŞ TİCARET BÖLÜMÜ

GÖREVLERİ:

- Dolaşım belgelerinin satılması ve tasdiki,
- Oda üyeleri dışındaki yurt içi ve yurt dışında faaliyet gösteren sınai veya ticari firmaların ürettiği ve sattığı mamuller hakkında bilgilerin toplanması,
- Dış Ticaret İşlemleri hususunda danışmanlık, bilgilendirme hizmeti verilmesi,
- Oda yayınları ve internet sitesi için verilerin toplanması,
- İstatistik ve rapor hazırlanması,

SUNDUĞU HİZMETLER:

1. Dolaşım Belgesi Satışı ve Tasdiki (A.TR Dolaşım Belgesi, E U R . 1 Belgesi, Eur.Med Belgesi, Menşe Şahadetnamesi, Menşe İspat Belgesi, Malezya- Menşe Belgesi, Form.A Belgesi)
2. Vize Kolaylık Yazısı.

1. DOLAŞIM BELGESİ SATIŞI VE TASDİKİ

Dolaşım Belgesi Nedir ?

Dış satımda ticari kolaylıklardan yararlanabilmek amacıyla dışsatımcı ülke yetkili kuruluşlarınca ATR, EUR.1 olarak iki biçimde düzenlenen ve gümrük idarelerince vize edilen belgedir.

a.MENŞE ŞAHADETNAMESİ: İhraç konusu eşyanın düzenlendiği ve onaylandığı ülke menşeli olduğunu veya gördüğü değişiklik ve işlemler dolayısıyla o ülke menşeli sayılması gerektiğini bildiren belgedir.



4458 sayılı Gümrük Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği

b. A.TR DOLAŞIM BELGESİ: Avrupa Birliği ülkeleri ile Gümrük Birliği çerçevesinde yapılan tercihli ticarete kullanılır. Sanayi ve işlenmiş tarım ürünleri ihracatı ve ithalatında gümrük vergisi muafiyeti sağlayan belgedir.



Gümrük Müsteşarlığının 72 Nolu Gümrük Tebliği (GÜMRÜK İŞLEMLERİ) ve Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Tarafından Bastırılan A.TR Dolaşım Belgesi Satış ve Onayına İlişkin Usul ve Esaslar

c.EUR.1 DOLAŞIM SERTİFİKASI: Eşyanın menşe ülkesini gösteren belgedir. EFTA ülkelerine ihracatta, Avrupa Birliği'ne demir çelik ürünleri (Avrupa Kömür Çelik Topluluğu-AKÇT ürünleri) ihracatında, Türkiye'nin serbest ticaret anlaşmaları imzaladığı ülkelere yapılan ihracatta ve Avrupa Birliği'ne yönelik tarım ürünleri ihracatında kullanılır.



Gümrük Müsteşarlığının 72 Nolu Gümrük Tebliği (GÜMRÜK İŞLEMLERİ)

d.EUR-MED DOLAŞIM SERFİTİKASI:PAAMK'a (Pan Avrupa Akdeniz Kümülasyonu) taraf ülkelere ilgili ürünlerin ihracatında kullanılan menşe ispat belgesidir.



Gümrük Müsteşarlığının 72 Nolu Gümrük Tebliği (GÜMRÜK İŞLEMLERİ)

e.MENŞE İSPAT BELGESİ: Türkiye Cumhuriyeti ile İran İslam Cumhuriyeti Arasında Tercihli Ticaret Anlaşması çerçevesinde düzenlenen belgelerdir.



Türkiye Cumhuriyeti ile İran İslam Cumhuriyeti Arasında Tercihli Ticaret Anlaşması Çerçevesindeki Ticarete Eşyanın Tercihli Menşenin Tespiti Hakkında Yönetmelik (30.01.2015 t. 29252 s. R.G.)

f.FORM A (Özel Menşe Şahadetnamesi) :Birleşmiş Milletler Ticaret ve Kalkınma Konferansı (UNCTAD) çerçevesinde uygulanan ve karşılığında karşı ülke gümrüğünce indirimler uygulanan dolaşım belgesidir.



Gümrük Müsteşarlığının 72 Nolu Gümrük Tebliği (GÜMRÜK İŞLEMLERİ)

g.MALEZYA – MENŞE BELGESİ : Türkiye Cumhuriyeti ile Malezya Serbest Ticaret Anlaşması Çerçevesinde Sadece MALEZYA için düzenlen dolaşım belgesidir.



10.07.2015 tarih 29412 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Türkiye Cumhuriyeti ile Malezya Serbest Ticaret Anlaşması Çerçevesindeki Ticarete Eşyanın Tercihli Menşenin Tespiti Hakkında Yönetmelik'e istinaden

BASIN YAYIN / İLETİŞİM BÖLÜMÜ

GÖREVLERİ:

- Oda faaliyetleri ile ilgili olarak ücretli/ücretsiz, süreli/süresiz yayınlara aboneliklerin yapılması, aboneliklerin devamının sağlanması, yayınların ilgili dairelere ulaştırılması,
- Oda ile basın arasında koordinasyonun sağlanması,
- Oda faaliyetlerinin basın ve yayın yoluyla duyurulması.
- Üyenin bilgilendirilmesinin telefon, SMS, e-posta, basın, yayın, yoluyla yapılması.
- Üyelerden gelen her türlü bildirimin ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- Randevu taleplerinin alınması ve planlanmasının sağlanması

İDARİ İŞLER BÖLÜMÜ

GÖREVLERİ:

- Odadaki faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesi için ulaşım,temizlik, ikram vb. genel ve idari hizmetlerin koordinasyonu,
- Genel evrak takibinin sağlanması,
- İç ve dış iletişimin sağlanması, kültürel ve sosyal etkinliklerin
- Organizasyonu hazırlıklarının yapılması,
- Oda, meclis, yönetim kurulu ve meslek komite toplantı hazırlıklarının yapılması, alınan kararların uygulanması için gerekli çalışmaların yapılması,
- Üyelerin ulusal ve uluslararası fuar, iş gezisi vb. faaliyetler için gerekli çalışmalarının yapılması

PROJE / EĞİTİM / FUAR VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ

GÖREVLERİ:

- Oda üyelerinin danışmanlık ve bilgi ihtiyaçlarının giderilmesi için odada çalışan personelin hizmet içi eğitim çalışmaları ile üyelerimizin eğitim taleplerinin değerlendirilmesi, organizasyonu ve koordinasyonu,
- DEİK (Dış Ekonomik İlişkiler Kurulu) temsilciği kapsamında dış
- ticaret konularında danışmanlık yapılması, ilgili yasal uygulamalar ve
- prosedürlerin takibi,
- AB mevzuatının temin edilmesi ve diğer uluslararası işbirlikleri ile projelerin araştırılarak üyelere aktarılması,
- Hibe programlarına (KOSGEB, BEBKA, IPARD) yönelik olarak üyelere bilgilendirmeler yapılması,
- Ülkemizin ekonomik gidişatıyla ilgili ekonomi panelleri yapmak,
- Üyelerimizin ihtiyaçları doğrultusunda, ihtiyaç duydukları kişisel gelişim eğitimleri, iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri, pazarlama satış etğimleri, aile şirketlerin kurumsallaşma eğitimleri,tahsilat eğitimleri düzenlemek,
- Orhangazi ve üyelerimizin ürünlerini tanıtmak amacıyla ulusal ve uluslararası fuarlara hem ziyaretçi olarak hemde stand açarak katılmak,
- UMEM (Uzmanlaşmış meslek edindirme merkezi) projesinin koordinasyonunu sağlamak.