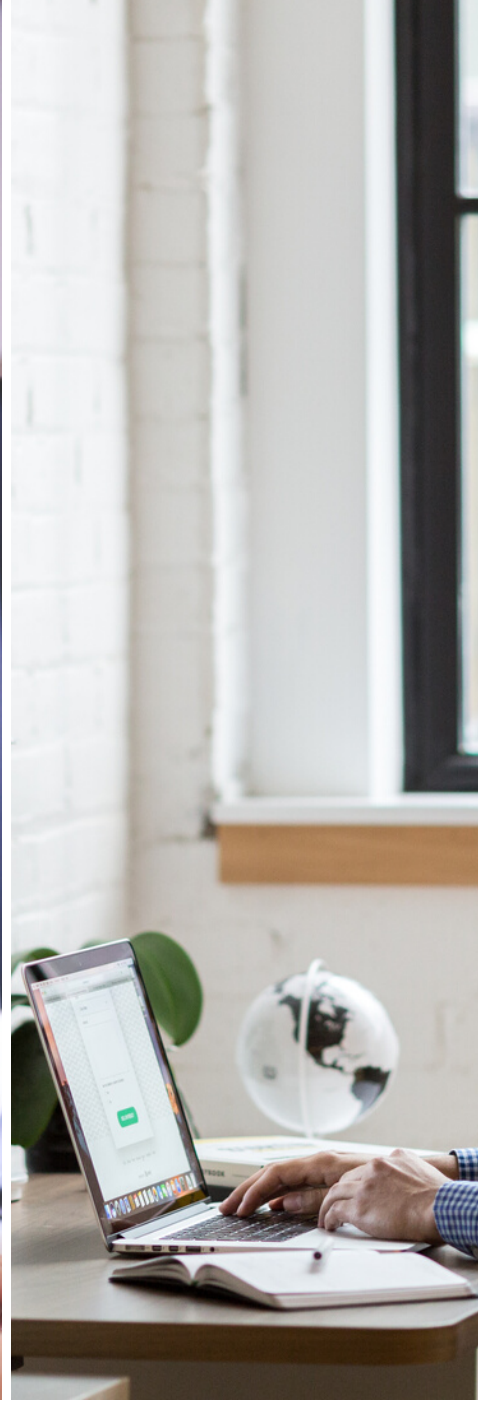
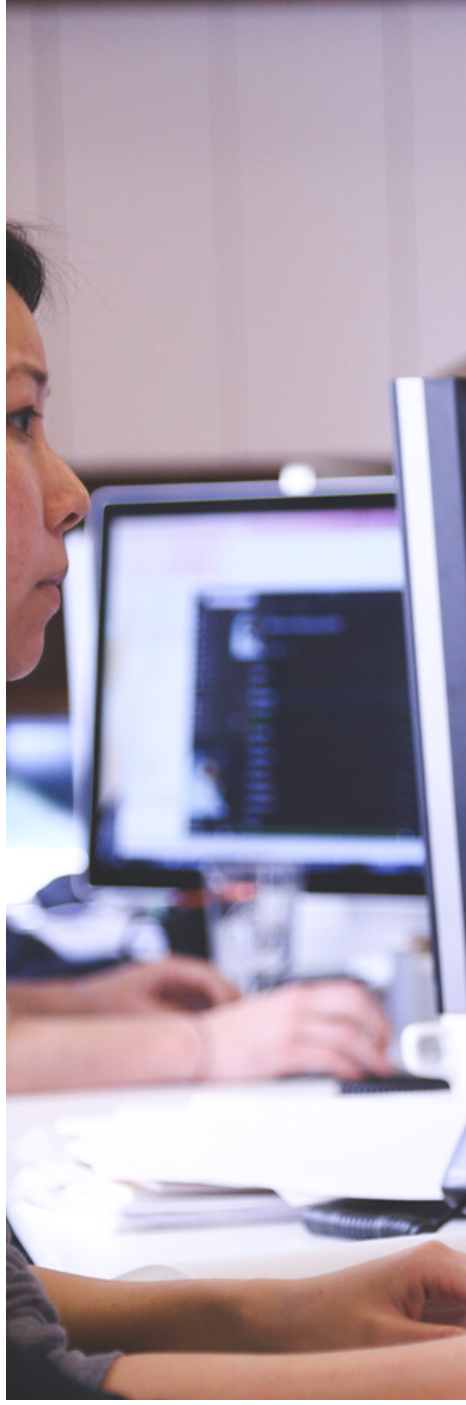




ÇANKIRI TİCARET VE SANAYİ ODASI



# PERSONEL EL KİTABI



*“Ben manevi miras olarak hiçbir nass-ı katı, hiçbir dogma, hiçbir donmuş ve kalıplaşmış kural bırakmıyorum. Benim manevi mirasım, bilim ve akıldır. Ben sonra beni benimsemek isteyenler, bu temel mihver üzerinde akıl ve ilmin rehberliğini kabul ederlerse manevi mirasçılarım olurlar.”*

*Mustafa Kemal ATATÜRK*

## İçindekiler

ÖNSÖZ.....	1
KURUMSAL KİMLİK.....	2
Misyon, Vizyon, Temel Değerlerimiz.....	2
KURUMSAL POLİTİKALARIMIZ.....	2
Kalite Politikamız.....	2
Mali Politikamız.....	3
Bilgi Güvenliği Politikası.....	4
Haberleşme Politikası.....	4
İnsan Kaynakları Politikası.....	5
ODA/BORSALARDA PERSONEL.....	5
Odalarda Personel Çalıştırma Biçimleri.....	5
Personel Politikası.....	6
Temel İlkeler.....	6
ODA/BORSALARA PERSONEL ALINMA ŞARTLARI.....	6
PERSONEL İZİNLER, SOSYAL VE İDARİ HAKLARI.....	6
Yıllık İzinler.....	6
Mazeret İzni.....	7
Hastalık İzni.....	8
PERSONEL ÜCRET POLİTİKASI.....	8
Aylık Ücretler ve Yan Ödemeler.....	8
Fazla (Mesai) Çalışma.....	8
PERSONEL SİCİL DOSYASI.....	8
ORGANİZASYON ŞEMASI.....	9
GENEL SEKRETER VE YARDIMCISI.....	10
Genel Sekreter ve Yardımcılarının Görev Yetkileri.....	10
TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	11
Ticaret Sicili Yönetim.....	12
Müdürlük Personelinde Aranacak Nitelikler.....	13
Ticaret Sicili Müdürlüğü İşlemleri.....	13

<b>MALİ İŞLER.....</b>	<b>15</b>
<b>SANAYİ İŞLEMLERİ.....</b>	<b>16</b>
<b>Kapasite Raporları.....</b>	<b>16</b>
<b>Ekspertiz ve Bilirkişi Raporları.....</b>	<b>16</b>
<b>İş Makinesi Tescil Belgesi.....</b>	<b>16</b>
<b>Yerli Malı Belgesi.....</b>	<b>17</b>
<b>Fiili Tüketim Belgesi.....</b>	<b>17</b>
<b>Fire Raporu.....</b>	<b>17</b>
<b>ODA İŞLEMLERİ.....</b>	<b>17</b>
<b>K BELGESİ.....</b>	<b>17</b>
<b>K Yetki Belgesi Türleri.....</b>	<b>18</b>
<b>K1 Yetki Belgesi.....</b>	<b>18</b>
<b>K1* Yetki Belgesi .....</b>	<b>18</b>
<b>K2 Yetki Belgesi.....</b>	<b>18</b>
<b>K2* Yetki Belgesi.....</b>	<b>18</b>
<b>K3 Yetki Belgesi.....</b>	<b>18</b>
<b>SAYISAL TAKOGRAF.....</b>	<b>18</b>
<b>DIŞ TİCARET.....</b>	<b>19</b>
<b>RESMİ YAZIŞMALAR.....</b>	<b>19</b>
<b>RAYİÇ FİYAT TESPİTİ.....</b>	<b>19</b>
<b>DİĞER BELGE VE HİZMETLER.....</b>	<b>19</b>
<b>SİGORTA ACENTELERİ.....</b>	<b>20</b>
<b>YAZI İŞLERİ.....</b>	<b>20</b>
<b>BASIN-YAYIN SORUMLUSU.....</b>	<b>20</b>
<b>EĞİTİM, KALİTE YÖNETİM, AKREDİTASYON.....</b>	<b>20</b>



## ÖNSÖZ

Değerli Personelimiz;

Odamız Yönetimi, en önemli kaynağımızın insan kaynağı olduğu bilinciyle, motivasyonu ve verimliliği yüksek çalışanlara sahip olmayı hedefler ve Akredite Oda olmanın verdiği bilinç ile personellerinin refah ve mesleki gelişimine kendisini adanmıştır.

Her 4 yılda bir yapılan seçimlerle değişen meslek komiteleri, yönetim kurulları ve meclisi ile yöneticiler değişse de personellerimiz odanın işleyişi ve daha iyi noktalara taşınması noktasın en önemli görev ve başarının mimarlarıdır.

Hizmet kalitemizin artmasında göstermiş olduğunuz/göstereceğiniz ilgi ve emek için minnettarız.

Bu El Kitabı Çankırı TSO'da görev yapan personelin yetki ve sorumluluklarını tanımlamak üzere hazırlanmıştır ve tüm çalışanları kapsar.

Çalışma hayatınızın her zaman yükselen bir şekilde yürümesini temenni eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.



**YÖNETİM KURULU BAŞKANI**

**HAYRETTİN ÇELİKTEN**





## KURUMSAL KİMLİK

### Misyon

Çankırı Ticaret ve Sanayi Odası olarak misyonumuz,

Üyelerimize reel fayda sağlayan faaliyetleri düzenleyerek üyelerin gelişimine katkıda bulunmak ve sürekli gelişen bir üye memnuniyeti sağlamak

### Vizyonumuz

Çankırı Ticaret ve Sanayi Odası olarak vizyonumuz,

Dünyada ve Türkiye'deki gelişmeler takip ederek üyelerimize beklentilerinin üzerinde hizmeti sunarak tüccarlarımızın her platformda sesi olmak, onların gelişimi için gerekli yatırımları yapmak, Türkiye 2023 Vizyonu çerçevesinde ilimizin ve ülkemizin kalkınmasına katkıda bulunmak.

### Temel Değerlerimiz

Çankırı Ticaret ve Sanayi Odası'nın temel değerler olarak ilkeleri şu şekildedir;

- ✚ Güvenilir
- ✚ Şeffaflık ve Tarafsızlık
- ✚ Kalite
- ✚ Görev Bilinci ile Hareket Etmek
- ✚ Çözüm Odaklı Olmak
- ✚ Gizlilik
- ✚ Güncellik
- ✚ Dürüstlük ve İş Ahlakına İnanmak
- ✚ Yeniliğe Açık Olmak
- ✚ Farklılık Oluşturmak
- ✚ Topluma ve Çevreye Duyarlı Olmak

## KURUMSAL POLİTİKALARIMIZ

### Kalite Politikamız

Üyelerimizin en üst düzeydeki memnuniyetini sağlamak, bölgesel gelişmeyi teşvik etmek, yeni teknolojilere uyum ve katma değer oluşturmak amacıyla;

- ✚ En iyi hizmeti, en hızlı şekilde vermek,
- ✚ Yasalar Çerçevesinde ifa edilen her türlü hizmette üyelerimizin menfaatini ön planda tutmak ve üye tatminini üst düzeye çıkarmak,
- ✚ Tüm çalışanlar olarak kalite yönetim sistemini benimsemek, sürekliliğini sağlamak ve sürekli iyileştirmek,
- ✚ Çankırı'da Ticaret ve Sanayi alanında gelişmelerin yoluna ışık tutmak,



- ✚ Çankırı ve bölgesi kalkınma çalışmalarında öncülüğümüzü sürdürmek,
- ✚ Ülkemizin ekonomik kalkınmasında bölgemizin kaynaklarını tespit edip, değerlendirmesinin yolunu açmak,
- ✚ Avrupa Birliği ile entegrasyon anlamında yararlanmalarını sağlamak,
- ✚ Üyelerimizin yurtdışına açılmaları konusunda öncülük etmek,
- ✚ Oda üyeliğini saygın ve cazip hale getirmek
- ✚ Kalite yönetim sistemimizi kendi içinde günden güne geliştirerek daha etkin hizmet vermek.

### Mali Politikamız

ÇATSO, 5174 sayılı kanunun vermiş olduğu yetki ile üyelerinden almış olduğu kayıt ücreti, yıllık aidat, munzam aidat, yapılan hizmetler karşılığı alınan ücretler, belge bedelleri, yayın gelirleri, bağış-yardım, iştiraklerden ve sair gelirlerden oluşan kaynakları ile kuruluş amaçlarını yerine getirmek üzere yapacağı harcamaları ve fiziksel duran varlıkları mali politikasını oluşturur.

Çankırı Ticaret ve Sanayi Odası Mali Politikası aşağıda belirtilen ilkelere bağlıdır.

1. Çankırı Ticaret ve Sanayi Odası, üyelerinin ihtiyaçlarının karşılanması, mesleki faaliyetlerinin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi, üyeleri ve halk arasında dürüstlük ve güveni hâkim kılmak üzere mesleki disiplin, ahlak ve dayanışmayı korumak ve 5174 sayılı kanunda yazılı hizmetleri vermek üzere faaliyetler gerçekleştirir. Söz konusu faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde 5174 sayılı Kanun'da belirtilen gelir kaynaklarını kullanır.
2. ÇATSO' nun verdiği hizmetler ve aidatlara ilişkin tarifeler, 5174 sayılı Kanun'da belirtilen hükümler doğrultusunda her mali yıl öncesinde Oda Meclisi tarafından bölgenin sosyo-ekonomik koşullarına göre belirlenir ve ilan edilir.
3. ÇATSO' nun bütçesi, plan ve programlarının gerekleri ile fayda ve maliyet unsurları göz önünde tutularak verimlilik, tutumluluk ilkelerine ve hesap dönemine göre hazırlanır ve uygulanır.
4. Çankırı Ticaret ve Sanayi Odası'nın yıllık gelirlerine göre (kaynak), harcamalar planlanır. Bu plan çerçevesince harcamalar düzenlenir ve kaynak- harcama dengesi sağlanır.
5. Bütçeden harcama, yönetim kurulu başkanı veya yetkilendireceği yardımcısı ve genel sekreterin veya sayman üyenin ortak imzası ile yapılır. Genel sekreterin bulunmadığı hallerde, genel sekreter yerine sayman üyenin imzası aranır.
6. Yönetim kurulunun önerisi üzerine meclislerce saptanan miktar kadar harcama, sonradan yönetim kurulunun onayına sunulmak şartıyla, genel sekreter tarafından re'sen yapılabilir.
7. Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre hareket eden ÇATSO, genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine ve tek düzen hesap planına uygun olarak muhasebe kayıtlarını düzenler.
8. ÇATSO harcamaların yapılması, gelirlerin toplanmasında şeffaflık, verimlilik, tutumluluk, doğru ve zamanında bilgi ilkelerini benimser.
9. Mali kaynakların ve harcamaların kontrol ve yönetimini kolaylaştırmak için düzenli olarak mali raporlarını hesapları inceleme komisyonuna, ilgili organlara ve oda üyelerine sunar.
10. Odanın mevcut fonları ile gereksinim duyduğu fonları en uygun koşullarda sağlama, bu fonların değerini koruma ve etkin biçimde kullanımı konusunda bir sistem kurar.
11. Çankırı Ticaret ve Sanayi Odası sahip olduğu varlıkları vadeli mevduat olarak, likit fon olarak, iştirak olarak, bağlı ortaklıklar kurarak, devlet tahvili, hazine bonusu olarak, repo yaparak



değerlendirir. Nakit mevduatın negatif getirisi olabilecek riskli yatırım alanlarında kullanılmasına izin verilmez.

12. Odanın maddi duran varlıkları (hizmet binası vb) terör saldırısı, yangın, deprem vb risklere karşılık sigortalanır.

### **Bilgi Güvenliği Politikası**

Günümüzde verimliliğin artırılması, iş akışlarının hızlandırılması, çalışanlar ve diğer kurumlarla daha hızlı iletişim kurulabilmesi, günlük yaşantımızı kolaylaştırması gibi birçok sebepten dolayı bilişim sistemleri hızla yaygınlaşmaktadır. Bilişim ortamlarının kullanımının artması ve yaygınlaşmasına paralel olarak güvenlik tehditleri ve riskleri aynı oranda artmıştır. Teknik güvenlik önlemlerinin gelişmesine rağmen bilişim sistemlerine karşı yapılan saldırıların sayısının artması ve bilgi sistemleri üzerinde yüksek derecede etki yapan hasarlar oluşturması, teknik yöntemlerin bilgi güvenliğinin sağlanmasında daha özenli olmamız gerekliliği olduğunu göstermektedir.

Çankırı Ticaret ve Sanayi Odası Bilgi Güvenliği Politikası aşağıda belirtilen ilkelere bağlıdır.

1. Bilgi gizliliği, bütünlüğü ve ulaşılabilirliğine ilişkin güven ortamını yaratmak,
2. Paydaşlarımızın hızlı, kaliteli ve doğru bilgiye ulaşmalarını sağlamak için bilgi ve iletişim teknolojilerini en verimli şekilde kullanmak,
3. Oluşabilecek risklere karşı önlem almak,
4. Güncel gelişmeleri sürekli takip ederek gerekli altyapıyı oluşturmak için gerekli faaliyetleri planlar ve uygular.

4

### **Haberleşme Politikası**

Çankırı Ticaret ve Sanayi Odası olarak, gelişen ve değişen dünya şartlarına uyum sağlayan hizmet anlayışıyla üyelerimiz ve ilgili tarafların ihtiyaçları doğrultusunda aralarındaki diyalogun ve iş birliğinin artırılması için gerekli olan haberleşme ve iletişim faaliyetlerini düzenlemektedir. Üyelerimizle ilgili sektördeki gelişmelerin yakından takip edilebilmesi, ilgili mekanizmaların sürekli güncel bilgilerle donanması gerekmektedir.

Çankırı Ticaret ve Sanayi Odası İletişim ve Haberleşme Stratejileri aşağıda belirtilen ilkelere bağlıdır.

1. Haberleşme süreci açık ve tüm ilgililere ulaşabilir şeffaflıkta olmalıdır.
2. Bilgiler sektörün ihtiyaçlarına yönelik, tarafsız olmalı. Haksız rekabete yol açacak sözlü veya yazılı hiçbir bilgi hiçbir suretle verilmez.
3. İletişim araçları ve uygulamaları dürüst, açık ve tarafsız olmalıdır.
4. Bilgiye sürekli ulaşılabilir olmak, bunun için gerekli hallerde gerekli hizmeti satın almak,
5. Çok boyutlu haberleşme stratejilerinin belirlenmesi, Meclis, Yönetim, üyeler ve müstahsiller arasındaki haberleşmenin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi,
6. Haberleşme ve iletişim konusunda Çankırı Ticaret ve Sanayi Odası Meclisi, Yönetimi ve Personeli tam anlamıyla sorumludur.
7. Yazılı ve görsel tüm basında yayınlanan oda ve sektör ile ilgili tüm haberler düzenli olarak takip edilir ve raporlanarak yönetime sunulur.





Çankırı Ticaret ve Sanayi Odası haberleşme stratejisi, Oda vizyonuna ve misyonuna uygun ve destekleyicidir.

1. Çankırı Ticaret ve Sanayi Odası faaliyetlerini tutarlı bir şekilde duyurmak,
2. Çankırı Ticaret ve Sanayi Odası ile ilişkisi olan tüm tarafların haberdar edilmesi,
3. Bölge halkının Çankırı Ticaret ve Sanayi Odası faaliyetlerinden maksimum derecede faydalanmasının temin edilmesi,
4. Üyelerle sürekli temas halinde bulunarak sorunlarına cevap verici nitelikte olması,
5. Yetkili makamlarla ve organlarla iletişimin kurulmasına yardımcı olması,
6. Sürekli iyileştirme politikasıyla çağın gereklerini sağlaması,

### İnsan Kaynakları Politikası

Çankırı Ticaret ve Sanayi Odası olarak insan kaynakları yönetimi anlayışı, iş yapılan farklı sektörlerin özel ihtiyaçlarına proaktif olarak cevap vermenin yanı sıra stratejik hedefleri ve performansı destekleyecek yaklaşım ve uygulamaların oluşturulmasını içermektedir.

Çankırı Ticaret ve Sanayi Odası İnsan Kaynakları Politikası aşağıda belirtilen ilkelere bağlıdır.

1. Eğitim düzeyi yüksek, yenilik ve değişimlere açık, girişimci, dinamik, sonuç odaklı, kendini ve işini geliştirmeyi hedefleyen insanlar kazandırmak. Bilgiler sektörün ihtiyaçlarına yönelik, tarafsız olmalı. Haksız rekabete yol açacak sözlü veya yazılı hiçbir bilgi hiçbir suretle verilmez.
2. Çalışanlarımızın motivasyonlarını ve kuruma bağlılıklarını ön planda tutmak,
3. Çalışanlarımızın yeteneklerinden, gücünden ve yaratıcılığında azami fayda sağlamak,
4. Çalışanlarımız arasında fırsat eşitliği yaratmak,
5. Çalışanlarımız için şeffaf ve açık bir yönetim politikası izlemek,
6. Yazılı ve görsel tüm basında yayınlanan oda ve sektör ile ilgili tüm haberler düzenli olarak takip edilir ve raporlanarak yönetime sunulur.
7. Çalışanlarımızın, maddi ve manevi haklarının korunmasını gözetmek,
8. Çalışanlar arasında ırk, din, dil ve cinsiyet ayırımı yapmadan, insan haklarına saygılı bir çalışma ortamı yaratarak bireysel ve kurumsal değerlerin paylaşıldığı; Nitelikli, huzurlu ve sıcak çalışma ortamı sağlamak,
9. Tüm insan kaynakları uygulamalarımızı günün şartlarına göre gözden geçirmek, güncellemek ve böylelikle dinamik bir yapıda tutarak sürekli gelişmesini sağlamak temel politikamızdır.

## ODA VE BORSALARDA PERSONEL

### Odalarda Personel Çalıştırma Biçimleri

Odalarda, Borsalar ve Birlik hizmetleri memurlar, sözleşmeli ve geçici personel ile hizmetliler eliyle yürütülür.

- ✚ Memurlar: Asil ve sürekli görevlerde çalıştırılan kadrolu personeldir.
- ✚ Sözleşmeli Personel: Asil ve sürekli görevlerde kadrolu memur ve hizmetli personel dışında, sözleşme ile istihdam edilen personeldir.



- Geçici personel bir yıldan az süreli veya mevsimlik görevlerde sözleşme ile istihdam edilen personeldir.

### Personel Politikası

Odalar, Borsalar ve Birlik' in personel politikası, mevzuatla verilen görevlerin gecikmelere meydan verilmeden yürütülmesini sağlamak, yapılan işlerin kalitesini yükseltmek ve verimlilik içinde hizmetin en rasyonel şekilde gerçekleştirilmesi amacına yöneliktir.

### Temel İlkeler

Odalar, Borsalar ve Birlik' te personel politikasının dayanması gereken başlıca temel ilkeler şunlardır:

Odalar, Borsalar ve Birlik:

- Personeline yeterlilik ve yeteneğine göre çalışma, yetiştirme ve gelişme imkanları sağlar.
- Başarılı personeline imkanlar ölçüsünde teşvik eder, ödüllendirir, maddi ve manevi haklarının korunmasını gözetir.

### ODA VE BORSALARDA PERSONEL ALINMA ŞARTLARI

#### Odalar, Borsalar ve Birlik' de işe alınabilmek için:

- Türk vatandaşı olmak,
- Yaşı 18' den küçük, 40' dan büyük olmamak,
- En az ortaokul mezunu olmak,
- Kamu haklarından yoksun bulunmamak,
- Taksirli suçlar hariç ağır hariç ağır hapis veya 6 aydan fazla hapis yahut affa uğramış olsalar bile devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı suçtan dolayı hapis cezasıyla hükümlü bulunmamak,
- Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış veya ertelenmiş veya yedek sınıfına geçirilmiş olmak,
- Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak,
- Oda, Borsa veya Birlik' ten iki defadan fazla istifa suretiyle ayrılmış olmamak,
- Oda, Borsa veya Birlik' ten daha önce, işine cezaen son verilmek suretiyle çıkarılmış olmamak.

### PERSONEL İZİNLER, SOSYAL VE İDARİ HAKLARI

Oda'da çalışan personele yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve ücretsiz izin olmak üzere 4 türlü izin verilir.

#### Yıllık İzinler

Oda'da çalışan statüye tabi olan personelden hizmeti bir yıldan on yıla kadar olanlara ( on yıl dahil) yılda 20 gün, on yıldan fazla olanlara 30 gün yıllık izin verilir.



Bu sürenin hesaplanmasında, personelin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak geçen hizmetleri ile Odalar, Borsalar ve Birlikte geçen hizmetleri varsa dikkate alınır. Oda' da ki hizmeti dikkate bir yılı doldurmayan personele yıllık izin verilmez.

İş Kanunu'na tabi personelin yıllık izinleri ise, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 53-60 maddeleri ile bu Kanuna dayanılarak çıkarılmış Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

İş Kanunu Madde 53'e göre yıllık ücretli izin hakkı ve izin süreleri:

İşyerinde işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de içinde olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olan işçilere yıllık ücretli izin verilir. 8442 Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez.

Niteliklerinden ötürü bir yıldan az süren mevsimlik veya kampanya işlerinde çalışanlara bu Kanunun yıllık ücretli izinlere ilişkin hükümleri uygulanmaz.

İşçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi, hizmet süresi;

- ✚ Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara on dört günden,
- ✚ Beş yıldan fazla on beş yıldan az olanlara yirmi günden,
- ✚ On beş yıl (dahil) ve daha fazla olanlara yirmi altı günden az olamaz.

Yıllık süreleri iş sözleşmeleri ve toplu iş sözleşmeleri ile arttırılabilir, ancak; oda tarafından hizmetine ihtiyaç duyulması halinde, Genel Sekreterlik tarafından göreve çağırıldığında geri dönmeye ve göreve başlamaya mecburdur.

### Mazeret İzni

Aşağıdaki hallerde personel, özlük haklarına dokunulmaksızın, mazeret izni isteyebilir.

- ✚ Doğum için mazeret izni verilebilir.
- ✚ Personele isteği üzerine, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin hastalığı ya da ölümü halinde mazeret izin verilir.
- ✚ Yukarıda belirtilen haller dışında izin isteyen personele bir yıl içinde toptan veya parça parça olmak üzere, Genel Sekreterlik oluru ile en çok on güne kadar mazeret izni verilebilir. Bu izin personel için kazanılmış hak olmayıp, mazeretin amirlerince yerinde görülmesi şartına bağlıdır. O yıl içinde yıllık izin hakkı olan personele bu tür mazeret izni verilmez.
- ✚ Bu izinler sırasında personelin özlük haklarına dokunulmaz. İş Kanunu'na tabi personele ise 4857 Sayılı İş Kanunun ilgili hükümleri uygulanır.

İş Kanunu Ek Madde 2' ye göre mazeret izinleri,

İşçiye; evlenmesi veya evlat edinmesi ya da ana veya babasının, eşinin, kardeşinin, çocuğunun ölümü halinde üç gün, eşinin doğum yapması halinde ise 5 gün ücretli izin verilir. İşçilerin en az yüzde yetmiş oranında engelli veya süreğen hastalığı olan çocuğunun tedavisinde, hastalık raporuna dayalı olarak ve çalışan ebeveyninden sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla, bir yıl içinde toptan veya bölümler halinde on güne kadar ücretli izin verilir.



## Hastalık İzni

Oda personeline hastalıkları halinde resmi sağlık kurullarınca verilecek raporlarda gösterilecek lüzum üzerine, ücret ve özlük haklarına dokunulmaksızın Yönetim Kurulu'nun onayı ile çeşitli sürelerde hastalık izin verilebilir.

Oda personelinin bakmaya mecbur olduğu veya refakat etmediği takdirde, hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması hallerinde, bu hallerin raporla belgelendirilmesi şartıyla, oda personeline istekleri üzerine en çok altı aya kadar aylıksız izin Yönetim Kurulu tarafından verilebilir.

## PERSONEL ÜCRETLERİ POLİTİKASI

### Aylık Ücret ve Yan Ödemeler

Oda personelinin aylık ücretleri, 5174 Sayılı Kanun, Personel Yönetmeliği ve 4857 sayılı İş kanununun da belirtilen esaslara göre hesaplanır, tahakkuk ve tediye olunur. Devlet memurlarının maaş ve yan ödemeleri yapılan pozitif ödemelere uyumu sağlamak üzere, bu gibi maddi imkanlar, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, odanın kadrolu personeline de tatbik edilir.

Bu artışlar İş Kanununa tabi personel ve sözleşmeli personele Yönetim Kurulu'nun onayı ile uygulanabilir Statü Hukukuna tabi personele, Yönetim Kurulu'nun teklifi ve Meclis'in onayı ile Personel Yönetmeliği'nin 13. Maddesi gereğince ödenek, 14. Maddesi gereğince özel hizmet tazminatı verilir.

Genel Haklar ve Yükümlülükler; personel, personel yönetmeliğinde tanınan haklardan yararlanır, yükümlülüklere uyar, ancak: İş Kanunu'na tabi personelin 4857 sayılı Kanun ve yönetmeliklerindeki hak ve yükümlülükleri saklıdır. Performans Değerlendirmesine esas ikramiyeler ise Yönetim Kurulu kararıyla verilir.

### Fazla (Mesai) Çalışma

İşlerin özelliği sebebiyle, zaruri hallerde, Oda personeline, günlük çalışma saatleri dışında yaptırılan işler fazla çalışma olarak adlandırılır. Fazla çalışma ücretinin ödenebilmesi için, çalışmanın günlük çalışma saatleri dışında veya resmî tatil günlerinde yapılmış olması şarttır.

Çalışma saatleri içinde veya dışında yürütülen nöbet hizmetleri fazla çalışma sayılmaz. Oda'da bir kadronun görev alanı içine giren işlerin günlük çalışma saatleri içinde bitirilmesi esastır. Fazla çalışma için Genel Sekreterlikçe İş Emri Formu verilir.

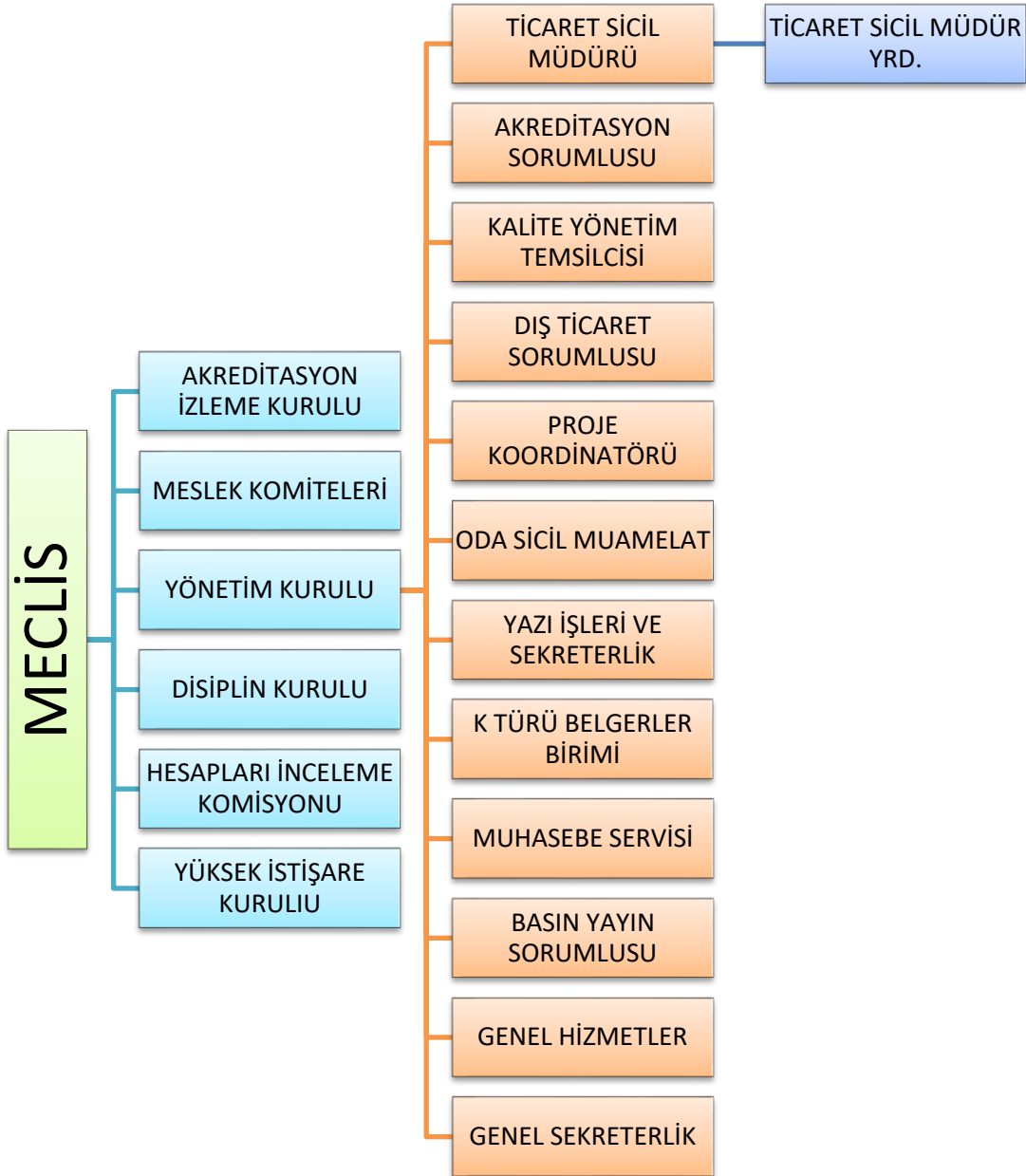
## PERSONEL SİCİL DOSYASI

Oda'da görevli her statüdeki personel için bir özlük dosyası düzenlenir. Bu dosyada, personelin adı ve soyadı, sicil numarası, doğum yeri ve tarihi, cinsiyeti, medeni hali, nüfus cüzdanı ile öğrenim belgesinin tasdik edilmiş sureti, bakmakla yükümlü olduğu kimseler, öğrenim durumu, bildiği yabancı diller ve derecesi, yaptığı lisansüstü eğitim, staj ve incelemeleri, sınıfı, derece ve kademesi,



askerlik durumu, adaylık ve asli memurluğa atanma ve işe başlama tarihi, derece ve kademe ilerlemeleri, sınav başarı dereceleri, sınıf ve yer değişiklikleri, hizmet içi eğitim durumu, siciline işaretleme üzere kendisi tarafından verilen yayın ve eserleri, aldığı takdirname ve ödülleri, hakkında yapılan disiplin soruşturmasına dair evrak ve verilen disiplin cezaları, sağlık durumuna, görevden uzaklaştırma, yaptığı fahri hizmetler, aldığı izinlere ait bilgi ve belgeler ile memurluğa alınırken istenen diğer belgeler bulunur.

## ORGANİZASYON ŞEMASI





## GENEL SEKRETER VE YARDIMCISI

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. Maddesinde belirtilen niteliklere haiz olması gerekir;

- ✚ Türk Vatandaşı Olmak,
- ✚ Askerlikle ilişkisi bulunmamak,
- ✚ Türk Ceza Kanununun 53' üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı, haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkum olmamak.
- ✚ Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalığı, zihinsel veya bedensel engeli bulunmamak.
- ✚ Mühendislik, iktisat, işletme, maliye, hukuk ve kamu yönetimi gibi alanlarda en az dört yıllık yüksek öğrenim kurumu mezunu olmak
- ✚ Kamuda veya özel sektörde en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak

Genel Sekreter ve yardımcıları Yönetim Kurulu Kararıyla atanır. Genel Sekreter yardımcılarında da genel sekreterde aranan koşullar aranır. Genel Sekreter, yönetim kurulunun izni ile harcama yetkisi dahil görev ve yetkilerinden bir bölümünü her faaliyet yılının başında yeniden tespit edilmek üzere yardımcılara devredebilir.

Genel Sekreter, oda ve borsa personelinin disiplin ve sicil amiridir. Genel Sekreteri meclis ile Yönetim Kurulu Toplantılarına ait tutanakları düzenler, odanın veya borsanın iç çalışmalarını yazı işlerini düzenler ve yönetir, oda veya borsa personeline gerekli emir ve talimatları verir ve çalışmalarını denetler, yönetim kurulu veya başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

### **Genel Sekreter ve Yardımcılarının Görev Yetkileri**

Genel Sekreterin Görev Yetkileri Şunlardır:

- ✚ Odanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek.
- ✚ Odalarca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak.
- ✚ Organ toplantılarının gündemine ilişkin hazırlık yapmak, toplantı davetiyelerinin ve gündeminin üyelere zamanında gönderilmesini sağlamak, bu toplantılara ait tutanakları düzenlemek, karar özetlerini tutmak ve imzalamak, organ toplantılarına ilişkin hazırlanmış ve devam çizelgelerini tutmak ve karar defterlerini, karar özetlerini ve toplantılar için elektronik cihazlara yapılan kayıtları muhafaza etmek.
- ✚ Oy kullanmamak şartıyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına iştirak etmek.





- ✚ Organlarca alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak ve kararların zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak
- ✚ Oda personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak
- ✚ Oda personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek
- ✚ Resen yaptığı harcamaları yönetim kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek
- ✚ Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları yönetim kuruluna sunmak
- ✚ Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek
- ✚ Yayın işlerini yönetmek
- ✚ Oda iç yönergesi taslağını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak
- ✚ Meclise sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından hazırlanacak odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi sınai durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak.
- ✚ Üye Kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek
- ✚ Yönetim Kurulunca devredilen yetkileri kullanmak
- ✚ 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 göre 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.

## TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ

- ✚ Müdürlük; müdür, müdür yardımcıları ve diğer personelden oluşur.
- ✚ Müdür ve müdür yardımcıları, ilgili oda yönetim kurulunun teklifi, Bakanlığın uygun görüşü ve oda meclisinin onayı ile atanır.

Müdür ile müdür yardımcılarının görevlerinden alınmalarında da atanmalarındaki usul uygulanır. Oda yönetim kurulunun görevden almaya ilişkin teklifinin haklı gerekçelere dayandırılarak yazılı şekilde yapılması gerekir.

Bakanlık; görevden alma talebinin uygun olup olmadığına ilişkin görüşünü, teklifte ve ekinde yer alan bilgi ve belgeler üzerinden veya gerektiğinde mahallinde yapılacak inceleme sonucuna göre en geç altmış gün içerisinde verir



- ✚ Müdürlüklerde ve müdürlüğe bağlı şubelerde çalıştırılacak müdür yardımcısı ve personele ilişkin diğer hususlar Kanununun 24' üncü maddesi uyarınca Bakanlıkça çıkarılan tebliğ ile belirlenir.
- ✚ Ticaret Sicili Harçlarından Kanununun 1532'nci maddesi uyarınca oda aktarılan tutar, mizanda ayrı bir hesapta gösterilir ve öncelikle müdürlüğün ihtiyaçları için kullanılır. Aktarılan tutarın sicil hizmetleri için yeterli olmaması halinde gerekli kaynak odaca sağlanır. Odalar, sicil hizmetlerinden elde ettikleri gelir ve harç payı tutarları ile müdürlüğün personel ve diğer giderlerini her yılın Mart ayı sonuna kadar yıllık olarak TOBB'a bildirmekle yükümlüdür. TOBB, bu bildirimleri Nisan ayı sonuna kadar yazılı olarak Bakanlığa bildirir.

### Ticaret Sicili Yönetim

- ✚ Sicil, müdür tarafından yönetilir.
- ✚ Müdürlük kadrosunun herhangi bir nedenle boşalması halinde, bir müdür yardımcısının bulunması durumunda bu müdür yardımcısı, birden fazla müdür yardımcısının bulunması durumunda ise kıdemce en yüksek müdür yardımcısı müdürlüğe vekalet eder.

Herhangi bir nedenle müdür ve müdür yardımcısı kadrolarının tamamının boşalması halinde, bu görevi yürütebilecek niteliklere sahip müdürlük personelinden biri oda meclisinin kararıyla vekaleten müdür olarak görevlendirilir ve bu durum yazılı olarak derhal Bakanlığa bildirilir. Ancak, her iki durumda da vekalet görevi altı aydan fazla devam edemez.

Bu süre içinde müdür ve/veya müdür yardımcıları atanmaz ise 5 inci madde hükümlerine göre işlem yapılır.

- ✚ Müdür yardımcısı ve diğer personel arasındaki iş bölümü, müdürlüğün iş yoğunluğu dikkate alınarak müdür tarafından yapılır. Müdür işlerin aksamaması için gereken tedbirleri alır. Sicil hizmetlerinin yürütülmesi sırasında ihtiyaç duyulacak personel ile çalışma yeri, arşiv, demirbaş ve diğer malzemeler oda yönetimince geciktirmeksizin sağlanır.
- ✚ Herhangi bir nedenle müdürün görevi başında bulunmaması halinde, müdür yardımcısı müdürlüğe vekalet eder. Birden fazla müdür yardımcısının bulunduğu müdürlüklerde, müdürlüğe vekalet edecek müdür yardımcısını müdür belirler. Müdür ve müdür yardımcılarının zorunlu nedenlerden dolayı birlikte görev başında bulunamayacağı hallerde müdüre vekalet etmek üzere müdürlük personeli arasında oda meclisince önceden belirlenen bir personel yazılı olarak bakanlığa bildirilir.
- ✚ Müdürlüğe bağlı şubelerdeki işlerin yürütülmesi ile personelin sevk ve idaresinin sağlanması için müdür tarafından ilgili şubede görev yapmak üzere bir müdür yardımcısı ve yeterli sayıda personel önerilir, oda tarafından görevlendirme yapılmasını müteakip bu durum yazılı olarak derhal bakanlığa bildirilir.
- ✚ Müdür ve müdür yardımcısı ile tescil işlemlerinde görevli personele müdürlükteki görevleri dışında başka bir görev verilemez. Müdürlüğe veya müdürlük personeline, tescil işlemlerine ilişkin emir ve talimatları vermeye sadece bakanlık yetkilidir.



Oda yetkililerince; odanın düzen ve işleyişine ilişkin verilecek talimatlar ile süreklilik arz etmeyecek şekilde odanın faaliyetleri ile ilgili veya odanın diğer hizmet birimleriyle işbirliğini gerektiren faaliyetlere ilişkin verilecek görev ve talimatlar bu kapsamın dışındadır.

### Müdürlük Personelinde Aranacak Nitelikler

1. Müdürlüklerde; müdür veya müdür yardımcısı ile tescil işlemlerini yürütecek personel olarak ilk kez görev alacak kişilerde aşağıdaki şartlar aranır:
  - Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak.
  - Müdür ve Müdür Yardımcılarında kırk yaşını; diğer personelde otuz beş yaşını doldurmamış olmak.
  - Askerlikle ilişkisi bulunmamak.
  - Müdür ve Müdür Yardımcıları için kamuda veya özel sektörde en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak veya en az iki yıl müdürlükte çalışmış olmak.
  - Kamu haklarından mahrum bulunmamak
  - 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53'ncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile Devletin güvenliğine karşı suçlar, anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkum olmamak
  - Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut yahut akıl hastalığı bulunmamak.
  - Tacir veya esnaf sayılmalarını gerektiren bir faaliyette bulunmamak,
  - Kısıtlanmış olmamak,
  - Üniversitelerin en az dört yıl süre ile eğitim veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisadi ve idari bilimler, işletme, iktisat fakülteleri ile bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurtiçi veya yurtdışındaki öğrenim kurumlarından birini bitirmiş olmak.
  - Başvurunun yapıldığı tarih itibarıyla geçerlilik süresi dolmamış Kamu Personeli Seçme Sınavında ilgili puan türünde Bakanlıkça belirlenen asgari puanı almış olmak.
2. Müdür veya müdür yardımcısı ile tescil işlemlerinin yürütülmesinde görev alacak diğer personel, yapılan sınavda başarılı olanlar arasından seçilir. Bunların göreve alınmalarına, görevde yükselmelerine ve yapılacak sınavlara ilişkin usul ve esaslar, kanununun 24'ncü maddesi uyarınca Bakanlıkça çıkarılan tebliğde düzenlenir.
3. Oda personelinden müdürlükte görevlendirilecekler için birinci fıkranın (b) bendinde öngörülen şart aranmaz.

### Ticaret Sicili Müdürlüğü İşlemleri

Müdürlüğümüz, 6102 sayılı TTK ve kanununun 26. Maddesinde bahsedilen yönetmelik çerçevesinde yapılan işlemler kısaca aşağıda belirtilmiştir.

1. Yeni Kayıt İşlemleri
  - Limited Şirket, Limited Şirket Şube, Limited Şirket Merkez Nakli
  - Anonim Şirket, Anonim Şirket Şube, Anonim Şirket Merkez Nakli
  - Gerçek Kişi (Şahıs), Gerçek Kişi Şube, Gerçek Kişi Merkez Nakli
  - Kooperatif, Kooperatif Şube, Kooperatif Merkez Nakli



- Dernek İktisadi İşletmesi, Vakıf İktisadi İşletmesi
- Yabancı uyruklu şirket merkez şubesi, yabancı şirketin Türkiye'ye nakli
- Belediyelere ait Ticari işletmeler
- 2. Değişiklik İşlemleri
  - Adres Değişikliği
  - Hisse Devri ( Tek Ortaklı), Hisse Devri (Çok Ortaklı), Hisse Devri (Veraseten İntikal)
  - Şirket Sözleşmesi Tadili,
  - Müdür Tayini
  - Sermaye Artırımı, Sermaye azaltımı
  - Sigorta Acenteliği
  - Ortak-Yetkili isim, soy isim değişikliği
  - Tasfiye Başlangıç, Tasfiye Kapanış, Tasfiyeden Dönüş,
  - Şube Adres Değişikliği, Şube Müdür Tayini, Şube Unvan Değişikliği
  - Şube iş konusu değişikliği, şube kapanış
  - Sınırlı Yetki Atama
  - Turizm Seyahat Acenteliği
  - Olağan Genel Kurul, Olağan üstü Genel Kurul
  - Ticari işletmenin devri
- 3. Tür Değiştirme İşlemleri
  - Limited Şirketin Anonim Şirkete Dönüşmesi
  - Anonim Şirketin Limited Şirkete Dönüşmesi
  - Ticari İşletmenin Şirkete Dönüşmesi
  - Şirketin Ticari İşletmeye Dönüşmesi
  - Kollektif Şirket veya Komandit Şirketin Limited Şirket veya Anonim Şirkete Dönüşmesi
- 4. Birleşme İşlemleri
  - Normal Birleşme İşlemleri
  - Kolaylaştırılmış Birleşme İşlemleri
- 5. Bölünme İşlemleri
  - Tam Bölünme, Kısmi Bölünme
- 6. Ana Sözleşme ve Defter Tasdikleri
  - Limited Şirket kuruluş sırasında onaylanan ana sözleşme ve ticari defterlerinin onayının yapılması
  - Anonim Şirket kuruluş sırasında onaylanan ana sözleşme ve ticari defterlerinin onayının yapılması
  - Kooperatif kuruluş sırasında onaylanan ana sözleşme ve ticari defterlerinin onayının yapılması
- 7. İmza Beyanı İşlemleri
  - Tüm yetkili atama tescillerinde yetkililerin imza beyanlarını hazırlamak
  - Gerçek kişi kayıt işlemlerinde imza beyanının hazırlanması
  - Limited Şirket işlemlerinde imza beyanının hazırlanması
  - Anonim Şirket işlemlerinde imza beyanının hazırlanması
  - Kooperatif kayıt işlemlerinde imza beyanının hazırlanması
- 8. Kooperatiflerin temsile yetkili seçimi yaptıkları yönetim kurulu kararlarını onaylamak



9. Tüzel ve Gerçek kişilere ait Ticaret Sicili Kayıtları ile ilgili yazışmaları ve istenen belgelerin verilmesi
10. Ticaret Sicili Müdürlüğü'ne gelen ve giden evrak defteri sicil biriminde bulunmaktadır. Ticaret Sicili Müdürlüğü'ne, Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile firmalardan gelen değişiklik talep dilekçelerinin, kayda alınıp ilgili personel tarafından işlem yapılması.

## MALİ İŞLER

5174 Sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelikler gereğince; yapılacak işin niteliğine göre yasal zorunlulukları da göz önünde bulundurarak tüm işlemlerin sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleşmesini sağlayan birimdir. Odanın her türlü hesap işlerinin görevlisi ve sorumlusudur, ayrıca İnsan Kaynakları yönetim sistemlerini uygular, oda personellerinin özlük hakları, sigorta ve emeklilik sandığı ile ilgili işlemleri yürütür, bu alanda mevzuatı takip ederek gerekli çalışmalar yapar ve oda satın alma yönetmeliği doğrultusunda mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirir.

- + Tahsile konan çekleri takip etmek.
  - + Muhasebe işlerini tanzim, takip ve denetimini yapmak, imzalamak.
  - + Yönetim kuruluna girecek faturaların, terfilerin ve taleplerin takibini yapmak. Yönetim kurulundan çıkan muhasebe ile ilgili kararlara yönelik yazışmaları yapmak.
  - + Personelin sözleşmeler, terfiler vb. personel sicil işlemlerini takip etmek.
  - + Maaş, fazla, mesai, ikramiye ve fark bordrolarını hazırlamak. Ödemelerin yerine getirilmesi için banka transfer talimatlarını vermek.
  - + Aylık sigorta ve muhtasar beyannamelerini kontrol ve takip etmek. Özel gider indirimi beyannamelerinin kontrolü, bordrolarının hazırlanması ve ödemelerini takip etmek.
  - + Ekspert ve raportör ücretlerinin tahsil edilmesi ve ödeme bordrolarının tanzim etmek.
  - + Yıllık bütçeyi hazırlamak. Çıkarılan aylık mizanı kontrol etmek. Yıl sonunda kesin hesap ve mizanı çıkarmak. Sene içinde tahsisatı biten bütçe fasıl ve maddeleri arasında aktarma teklifinde bulunmak.
  - + Bütçe komisyon toplantılarını temin ve takip etmek, raportörlüğünü yapmak.
  - + Muhasebe servisine gelen yazılara cevap vermek.
  - + Para hareketlerini, banka hesaplarını, vadeli hesapları takip etmek.
  - + Odaya ait elektrik, su, telefon, vergi, ruhsat, yasal aidat gibi işleri takip ederek ödemelerini yapmak. Gider makbuzu, kasa makbuzu tanzim etmek.
  - + Kanun ve yönetmelikte olan muhasebe ile ilgili değişiklikleri izlemek.
  - + Oda hizmetleri karşılığı tahsil edilen paralara ilişkin makbuzların dökümünü yapmak.
- 
- + Oda meslek komiteleri, oda meclisi, yönetim kurulu ve bütçe komisyon üyelerine katıldıkları beher toplantı için tahakkuk ettirilen huzur hakkı bordrolarını tanzim etmek ve ödemelerini gerçekleştirmek.
  - + Odaya borçlu oldukları meblağları ödemeyenler veya Odaca para cezalarına çarptırılanlar hakkında icra takibatı yapmak.
  - + Yönetime sunulacak faturaları düzenlemek. Personel sağlık faturalarını ödemeye hazır hale getirmek.



- ✚ Günlük tahsilatı takip etmek ve muhasebeleştirmek.
- ✚ Oda demirbaşlarını numaralayıarak kayıtlarını tutmak, süresini dolduran demirbaşların usulüne göre kaydını silmek.
- ✚ Üst makamın verdiği diğere görevleri yerine getirmek.

## SANAYİ İŞLEMLERİ

1. **Kapasite Raporları**
2. **Ekspertiz ve Bilirkişi Raporları**
3. **İř Makinesi Tescili**
4. **Yerli Malı Belgesi**
5. **Fiili Tüketim Belgesi**
6. **Fire Raporu**

### 1. **Kapasite Raporları**

Ticaret ve Sanayi Odalarına kaydolan şirketlerden sanayi kuruluşu niteliği taşıyan özel veya tüzel kişiliklerin irtibat bilgilerini, üretim konularını ve yıllık üretim kapasitelerini, teknolojilerini, makine parkını, kullandıkları hammaddeleri, sermaye ve istihdam bilgilerini ve benzeri konuları içeren, kuruluşun kimlik kartı niteliğindeki kapasite raporları odamız tarafından düzenlenmektedir. Kapasite Raporu, Kapasite Raporlarının Düzenlenmesi Usul ve Esasları 'na (2016/9-1) göre düzenlenir.

Çankırı Ticaret ve Sanayi Odası'ndan ücretsiz olarak temin edilecek Kapasite İstek Formu doldurularak Odamıza başvuru yapılır. Formların haricinde Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB) adına "TOBB Kapasite Ücreti" olarak TOBB hesabına yatırılmalıdır.

Kapasite Raporu Oda'ya ve Ekspere ödenecek ücretleri her yıl Çankırı Ticaret ve Sanayi Odası tarafından belirlenmektedir.

### 2. **Ekspertiz ve Bilirkişi Raporları**

Başvurular dilekçenin aslı ile odamıza yapılmaktadır. Ekspertiz ve bilirkişi raporlarının ücretleri her yıl Çankırı Ticaret ve Sanayi Odası tarafından belirlenmektedir.

Ülkemizin ithalat, ihracat, gümrük ve teşvik mevzuatına ilişkin çeşitli işlemler sırasında firmalarımızdan, çeşitli konularda bazı durum tespitleri istenmekte ve bu tespitlerin odamıza yapılarak rapor düzenlenmesi talep edilmektedir. TOBB Yerli Malı Belgesinin Düzenlenmesine ilişkin uygulama esaslarına göre hazırlanır.

### 3. **İř Makinesi Tescil Belgesi**

Trafikte kaydı olmayan özel veya tüzel kişilere ait makinelerinin Karayolları Trafik Kanunu'na göre tescilinin yapılması, seferberlik ve savaş hali hazırlıkları çalışmalarına esas olması, yurt savunması ile ilgili olarak ülke içindeki mevcut iş makinelerinin potansiyelinin belirlenmesi ve devamlı olarak izlenmesi amacıyla odamızda iş makineleri tescil işlemi yapılmaktadır.





Karayolları Trafik Yönetmeliği'nin 28. Maddesi uyarınca, bütün motorlu araçlar ile ilgili Yönetmelik'te tescili zorunlu kılınan motorsuz araçların sahipleri araçlarını, yetkili kuruluşa tescil ettirmek ve tescil belgesi almak mecburiyetindedirler. İş Makinelerinin Tescili ile İlgili Esaslar'a göre düzenlenir.

#### 4. Yerli Malı Belgesi

Tamamen Türkiye'de üretilen veya elde edilen ürünler ile üretim sürecinin önemli bir aşaması ve ekonomik yönden gerekli görülen en son esaslı işçiliği ve eylemi Türkiye'de yapılan ürünler yerli malı olarak kabul edilir. Yerli Malı Belgesi, her mal için ayrı olmak üzere verilmiş tarihten itibaren bir yıl süreyle geçerlidir.

Yerli Malı Belgesi, Birlik tarafından belirlenecek odalar ve borsalarca düzenlenir ve bu belgenin düzenlenmesinde uygulanacak usul ve esaslar Birlik Yönetim Kurulunca tespit edilir.

#### 5. Fiili Tüketim Belgesi

Odamızca Kapasite Raporu tespiti yaptırmış olup kapasite raporu sahibi olan firmaların üretimleri devlet kontrolünde olan hammadde talepleri kapasite raporlarında yer alan tahsise göre yapılmaktadır. (Özellikle Petrol Ürünleri Yan Sanayi Mamulleri) Firmanın bir önceki yıl almış oldukları hammaddeden ne kadar ne üreterek nerelere sattığının tespiti amacıyla düzenlenen belgedir.

#### 6. Fire Raporu

Bir malın üretimi, depolanması, satışı ve nakliyesi esnasında meydana gelebilecek fire ve zayıf oranlarını gösteren belgedir.

### ODA İŞLEMLERİ

1. K Belgesi
2. Sayısal Takograf
3. Dış Ticaret Belgeleri Onayı
4. Resmi Yazışmalar
5. Proforma Fatura Onayı
6. Rayiç Fiyat Tespiti
7. Diğer Belge ve Hizmetler (Oda Kayıt Belgesi, Faaliyet Belgesi vb.)
8. Sigorta Acenteleri
9. TSO'ya Gelen Yazıların Kayıt İşlemi

### K BELGESİ

Odamız tarafından kendi yükünü taşıyan ve nakliyecilik faaliyetinde bulunan kişilere-firmalara bu belge verilmektedir.





## K Yetki Belgesi Türleri

**K1 Yetki Belgesi:** Ticari amaçla eşya taşımacılığı yapacaklara, gerçek kişilikler adına olan K1 yetki belgeleri için çekici cinsi taşıtların kantar ağırlıkları ile kamyon ve kamyonet cinsi taşıtların azami yüklü ağırlıkları toplamının 25 tondan az olmaması, Tüzel Kişilikler adına olan K1 yetki belgeleri için çekici cinsi taşıtların kantar ağırlıkları ile kamyon ve kamyonet cinsi taşıtların azami yüklü ağırlıkları toplamının 50 tondan az olmaması gerekmektedir.

**K1\* Yetki Belgesi:** Yüklü ağırlığı 3,5 Tondan düşük araçlarla (kamyonet vb.) şehirler arası taşımacılık faaliyetlerinde bulunanlara şarttır.

**K2 Yetki Belgesi:** Hususi taşımacılık yapacaklara, yük ağırlığı 3,5 tondan fazla olan araçlara şarttır.

**K2\* Yetki Belgesi:** Yük ağırlığı 3,5 tondan düşük araçlar (kamyonet vb) kendi iştigal konusu ile ilgili taşımacılık faaliyetlerinde bulunanlara şarttır.

**K3 Yetki Belgesi:** Ticari amaçla yurt içi taşınma eşyası taşımacılığı yapacaklara verilir. K3 yetki belgesi için başvuruların, ticari olarak kayıt ve tescil edilmiş veya eşya taşımaya mahsus en az 2 adet özmal birim taşıta sahip olması, özmal çekici cinsi taşıtlarının kantar ağırlıkları ile özmal kamyon ve özmal kamyonet cinsi taşıtlarının azami yüklü ağırlıkları toplamının 35 tondan az olmaması şarttır.

## SAYISAL TAKOGRAF

T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Karayolu Düzenleme Genel Müdürlüğü, Ulusal Otoritenin yetkisi altına giren bazı teknik iş ve işleri yerine getirmek üzere Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği'ni (TOBB) "Türkiye Kart Verme Otoritesi (TR-CIA)", "Türkiye Sertifika Üretim Otoritesi (TR-CA)" ve "Türkiye Kart Kişiselleştirme Organizasyonu (TR-CP)" olarak yetkilendirilmiştir. Bu yetki çerçevesinde, takograf kartlarına ilişkin başvuruların alınması, değerlendirilmesi, kartların sertifikalandırılması, kartların kişiselleştirilmesi ve sahiplerine dağıtılması süreçlerindeki iş ve işlemleri Bakanlığın denetimi altında TOBB gerçekleştirmektedir.

Sayısal takograf sistemi kapsamındaki sürücü kartı, servis kartı ve şirket kartını almak isteyen kişi veya kuruluşlar, TOBB'un <http://staum.tobb.org.tr> web adresinden ilan ettiği ve aralarında Çankırı Ticaret ve Sanayi Odası'nın da bulunduğu il merkezlerindeki TOBB'a bağlı Ticaret ve/veya Sanayi Odalarına doğrudan başvuru yaparak kartlarını temin edebilmektedirler.

Sayısal 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.

Aracın kat ettiği mesafe, aracın hızı, sürüş zamanı, diğer çalışma veya hazır bulunma süreleri, çalışma araları ve günlük dinlenme süreleri gibi bilgileri kayıt eden takograf cihazı kayıt işlemleri konusunda Çankırı Ticaret ve Sanayi Odası tarafından da hizmet vermeye başlanmıştır.

STAUM web sitesi üzerinden ön başvuru yapılmasının ardından, Sayısal Takograf Sistemi kapsamında, Çankırı Ticaret ve Sanayi Odası'ndan takograf kartı başvurunda bulunabilir.



## DIŞ TİCARET

### Dış Ticaret İşlemleri

- ✚ A.TR, Menşe, EUR.1, Form A Belgelerinin onaylanması
- ✚ İhracat ile ilgili fatura, anlaşma vb. belgelerinin onaylanması
- ✚ A.TR, Menşe, EUR.1 Belgelerinin TOBB' dan temin edilerek firmalara dağıtımı
- ✚ İhracat İstatistikleri Hazırlamak
- ✚ Onaylanmış ihracatçı firma verilerini takip etmek
- ✚ Dış Ticaret konularında üyelere bilgi vermek

## RESMİ YAZIŞMALAR

Odamız TOBB, Valilik, Belediye, Mahkemeler, SGK, Vergi Dairesi vb. tüm resmi kurum/kuruluşlarla yazışmalar yapmaktadır.

## RAYİÇ FİYAT TESPİTİ

### Rayiç Fiyat Tespiti

Odalar ve bunların şubeleri, çalışma alanları içerisinde üretilen veya satılan mal ve hizmetlerin fiyat tespitini yapmaya yetkilidir. Ancak, imalata ilişkin fiyat tespitlerinde yetki münhasıran imalatın yapıldığı yerdeki sanayi odasına veya ticaret ve sanayi odasına aittir.

Rayiç fiyat tespiti, yazılı talep üzerine yapılır. Talepte bulunanlar, mal veya hizmetin fiyatını etkiletecek hususları açıkça yazılarında belirtir. Tespit edilen rayiç fiyatlar benzer taleplerde yararlanılmak üzere sınıflandırılarak dosyalanır. Bu bilgiler elektronik ortama aktarılarak da kullanılabilir.

### Rayiç Fiyat Tespit Usulü

Rayiç fiyatlar, rayiç fiyat tespiti istenilen mal veya hizmet iştigal eden en az üç işletmeden mümkünse belgelendirmek suretiyle alınacak fiyatların ortalaması veya birbirine en yakın değeri dikkate alınarak tespit edilir. Bu sayıda işletmenin bulunmaması halinde, kaç işletmeden fiyat alındığı ayrıca belirtilir. Rayiç fiyat tespitinin istenildiği tarihte fiyat tespiti istenen mal veya hizmetin piyasada bulunmaması veya görülmemesi halinde, bu durum yazılı olarak ilgililere bildirilir.

## DIĞER BELGE VE HİZMETLER

Odalar veya bunların şubelerindeki kayıt ve muamelelerle ilgili olmak kaydıyla talep eden üyelere ticari ve sınai mahiyette her türlü belge ve bilgiler ile hizmetler verilebilir. Ayrıca üyelerin ticaret sicilde olan değişikliklerin TOBB sistemine girilmesi, bağ-kur formlarının oda ile olan bölümünün incelenip doldurulması da yapılmaktadır.



## SİGORTA ACENTELERİ

5684 Sayılı Sigortacılık Kanunu ( Resmi Gazete: 14.06.2007 tarih, 26552 sayı) ile Sigorta Acenteliği Yönetmeliği (Resmi Gazete: 22.04.2014 tarih, 28980 sayı) yürürlüğe girmiştir. Söz konusu kanun ve yönetmelik çerçevesinde, sigortacılık işlemlerini yürütme yetkisi Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB) tarafından görevlendirilmiş Odalara devredilmiştir. Odamız tarafından sigorta acentelerinin levhaya kayıt işlemleri, bilgi güncellemeleri ve denetim işlemleri yapılmaktadır. Acentelerin teknik personel ve müdür kayıtları levha sistemine işlenmektedir.

## YAZI İŞLERİ

Odamıza gelen ve giden evrak defterleri muamelat biriminde bulunmaktadır. Çankırı Ticaret ve Sanayi Odasına, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile firmalardan gelen değişiklik talep dilekçelerinin, kayda alınıp ilgili personel tarafından ilgili birimlere dağıtım işlemi bu birimde yapılmaktadır.

## BASIN YAYIN SORUMLUSU

- ✚ Çankırı Ticaret ve Sanayi Odası tarafından tacirlere, iş adamlarına, sanayicilere yönelik olarak organize edilen toplantı, eğitim, seminer, konferans programlarını duyurmak ve organize etmek,
- ✚ Çankırı Ticaret ve Sanayi Odası yayınlarını hazırlamak, Genel Sekretere onaylatmak ve üyelere dağıtımını yapmak,
- ✚ Basın Toplantılarını ve Basın Bildirilerini duyurmak,
- ✚ Oda Web sitesinin günlük olarak güncellenmesini sağlamak,
- ✚ Çankırı Ticaret ve Sanayi Odasının yayınları için konuları belirlemek, derlemek, yayınlamak ve üyelere eksiksiz dağıtımının koordinesini sağlamak,
- ✚ Çankırı Ticaret ve Sanayi Odası ile ilgili basında yer alan haberleri ve bildirimleri ilgili dosyada arşivlemek,
- ✚ Yurtiçi ve yurtdışı fuarları posta, faks veya mail yoluyla gelen duyurular ile takip etmek, web sayfaları, kitaplardan araştırmak ve Çankırı Ticaret ve Sanayi Odası tarafından yayınlanan yayınlar aracılığı ile üyelere duyurmak, Yurtiçi ve Yurtdışı fuarlar için üyelere talep geldiğinde davetiye temin etmekten sorumludur.

## EĞİTİM, KALİTE YÖNETİM, AKREDİTASYON

- ✚ Kurum için gerekli Kalite El Kitabı, talimat, prosedür, form, süreç şemaları, politika vb. dokümanların hazırlanması gerektiğinde revize edilmesi,
- ✚ ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi standart çalışmalarının yürütülmesi ve sürekliliğinin sağlanması,
- ✚ ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi standart denetimlerinin yapılmasına dair işlemlerin başlatılması, müracaatta bulunulması, takibinin yapılması ve sonuçlandırılması,
- ✚ Çankırı ekonomisi ile ilgili konularda Araştırma-Derleme çalışmaları yapmak. DİE, DPT, Hazine vb. kuruluşların yapmış olduğu İstatistikî bilgileri toplamak ve değerlendirmek.



- ✚ Her yıl hazırlanmakta olan Çankırı iline ait eğitim, ekonomik, sosyal, kültürel alanları içeren bilgileri kapsayan " Ekonomik Rapor" adlı kitabı yayına hazır hale getirmek.
- ✚ Ülkemizi ilgilendiren uluslar arası antlaşmaları ve uluslararası ekonomik olay ve gelişmeleri takip etmek, ekonomi, turizm, çevre, tarım vb. konularda Çankırı TSO' u temsilen toplantılara katılmak. Toplantılar hakkında raporlar yazmak ve Genel Sekreter' e bilgi vermek.
- ✚ Yönetim Kurulu, Genel Sekreter ve Meclis üyelerinden gelen araştırılması istenen konular hakkında çalışmalar yapmak ve rapor hazırlamak.
- ✚ Yönetim Kurulu veya Genel Sekreterin görevlendireceği çeşitli toplantılarda Çankırı TSO' u temsilen konuşma metinleri hazırlamak. Gerektiğinde bu toplantılara konuşmacı olarak katılmak.
- ✚ Çankırı TSO' a gelen yabancı misafirlerin karşılanması ve kalış süreleri ile ayrılımlarında Genel Sekreter' e yardımcı olmak.
- ✚ Çankırı TSO bünyesinde veya üyelere yönelik her türlü anket çalışmasını tasarlamak uygulamak, sonuçlarını inceleyip irdellemek. Anket sonuçlarını Yönetim Kuruluna sunulmak üzere raporlayıp Genel Sekreter' e teslim etmek.
- ✚ Odanın ihtiyaçlarını karşılayacak etkin ve güvenli bilgisayar sistemleri ve hizmetleri sağlamak, Bilgi İşlem geliştirme projeleri, kaynak kullanımı ve işletim performansı gibi konularda gelişmeleri sağlayabilmek için diğer birimlerle koordinasyon kurmak suretiyle işlemlerin otomasyonunu gerçekleştirmek.
- ✚ Kullanıcıların sadece yetkili olduğu işlemlerde değişiklikler yapabilmelerini sağlamak.
- ✚ Bilgisayar arızalarını tespit ederek işletim dizilerinin ve çıktılarının bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak şekilde düzeltici işlemler yapmak ve bilginin yedeklenmesi için gerekli önlemleri almak , Bilgi bankasından verilecek her türlü bilginin Oda içi veya dışına ulaşımını arzu edilen biçim ve ortamlarda düzenli bir şekilde sağlamak.
- ✚ Dış ilişkiler ve dış ticaret ve sanayi ile ilgili bölgesel, ulusal ve uluslararası bilgileri araştırmak, temin etmek. Resmi, yarı resmi ve özel kurum ve kuruluşlardan gelen dış ticaret ve sanayi ile ilgili her türlü bilgi, belge, yazı, yayın veya CD edinmek ve konu ile ilgili yazışmaları sağlamak ve bunları da üyelerin hizmetine sunmak.
- ✚ Ulusal ve uluslar arası fuar, sergi, konferans, seminer, kongre ve yurt içi – yurt dışı iş gezi organizasyonları hakkında bilgi temin etmek.
- ✚ Çankırı TSO üyelerine dış ticaret ve sanayi ile ilgili danışmanlık faaliyetleri yapmak, yayınlar hazırlamak, bastırmak, çoğaltmak, ve ilgililere ulaştırmak.
- ✚ Avrupa Birliği ile ilgili faaliyetleri takip etmek, üyeleri AB konuları ile ilgili bilgilendirmek. Çankırı TSO' nun AB ile ilgili destek programlarına başvurmak, proje teklifi hazırlamak, kontrol etmek ve yürütmek.
- ✚ Sanayi ve Ticaret ile ilgili eğitim programları organize etmek, mali destek sağlamak.
- ✚ Kalite yönetim sistemi için gerekli proseslerin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
- ✚ Kalite yönetim sisteminin performansı ve iyileştirilmesi için herhangi bir ihtiyaç hakkında üst yönetime rapor vermek,
- ✚ Üst makamın verdiği diğer görevleri yerine getirmek