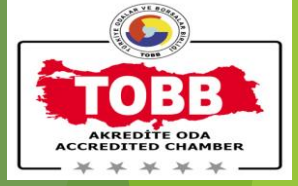




TİRE TİCARET ODASI



ÜYE EL KİTABI

31.10.2018

TİRE TİCARET ODASI

➔ Tire Ticaret Odası, kuruluş itibariyle (miladi 1884-hicri 1301) İzmir Ticaret Odası ile birlikte Ege Bölgesi'nin en eski ticaret odasıdır.

➔ Kurum, "Sanayi ve Ticaret Odası" olarak 1926 yılından başlayarak ticari unsurları sicil kayıtlarına almaya başlamıştır. Ticaretle uğraşan kişi, şirket ve kooperatifler böylece resmi bir kimlik elde etmişlerdir. Odamız, ekonominin ticari yapısını çok yönlü izleyerek, işlevselliğini büyütüştür. Cumhuriyetin ilk yıllarından itibaren kent yapılanmasını, gereksinimlerini ve organizasyonlarda yol gösterici olarak önemli görevler üstlenmiştir.

➔ Odamız ayrıca; kentin her türlü gereksinimi ile ilgili sorunları ilgili makamlara taşıyarak, çözümü konusunda çareler üretmiştir. Bu işlevi ile kentte tüccar ve iş adamları üretiminin de öncüsü olmuştur.

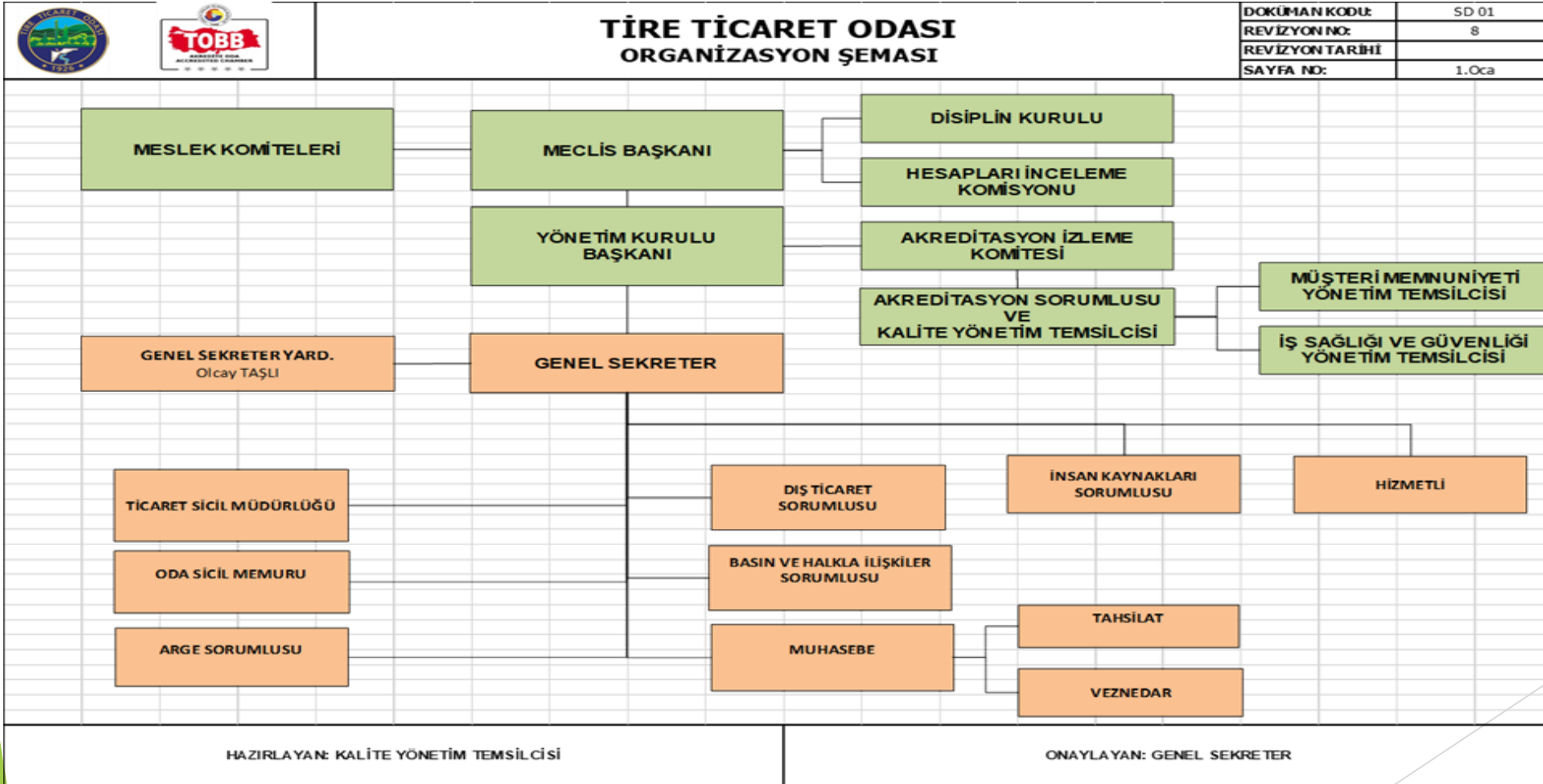
➔ Günümüzde 900'ü aşkın ticari unsurun kaydını tutan Odamız, bir bakıma yapısal gelişimin lokomotifi olmuştur.

➔ Odamızda, hizmetlerimizi aşağıda görülen organizasyon şemasındaki bölümlere göre gerçekleştirmekteyiz.





Odamızda, hizmetlerimizi aşağıda görülen organizasyon şemasındaki bölümlere göre 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 Kanununun 15.maddesi**



MECLİS KURULU

➔ Oda meclisi, meslek komitelerinden seçilen üyelere 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 Kanununun 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, ilçeye, 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 Kanununun 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



ODAMIZIN BÖLÜMLERİ, GÖREVLERİ VE HİZMETLERİ

ODA GENEL SEKTERİ

- ▶ *Odalar ve borsaların işlerini yürütmek üzere bir genel sekreter görevlendirilir.*
- ▶ *Genel sekreter, oda ve borsa personelinin disiplin ve sicil amiridir.*
- ▶ *Genel sekreter, meclis ile yönetim kurulu toplantılarına ait tutanakları düzenler, odanın veya borsanın iç çalışmalarıyla 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 SEKRETERİN GÖREVLERİ

- ▶ **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 hazırun cetveli ve devam çizelgelerini tutmak ve karar defterlerini, karar özetlerini ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtları muhafaza etmek.**



GENEL SEKRETERİN GÖREVLERİ

- ▶ 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.



GENEL SEKRETERİN GÖREVLERİ



- ▶ **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 ve 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**

ODAMIZIN BÖLÜMLERİ, GÖREVLERİ VE HİZMETLERİ

TİCARET SİCİL MÜDÜRLÜĞÜ

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 saklanmasını sağlamak.*



SUNDUĞU HİZMETLER:

- 1.Yeni kayıt işlemleri**
- 2.Değişiklik işlemleri**
- 3.Tasfiye/ Tasfiyeden dönüő işlemleri**
- 4.Terkin işlemleri**
- 5.Birleşme işlemleri**
- 6.Bölünme işlemleri**
- 7.Tür Değişikliği işlemleri**
- 8.Ticari İşletme Rehni işlemleri**
- 9.Ticaret Sicili Tasdiknamesi**
- 10.İflas ve Konkordato Belgesi**
- 11.Ortaklık Burum Belgesi**



SUNDUĞU HİZMETLER:

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



İŞYERİ AÇACAĞIM. ŞİRKETİMİN TÜRÜ NE OLMALI?

- ▶ *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 İLE TACİR VE SANAYİCİNİN AYRIMINI NASIL YAPABİLİRİM?

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

- **Ticaret Şirketleriyle (kolektif, 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?

Gerçek Kişi Tacirin Kurulma Süreci

- 1. Vergi Kaydının açılması için Vergi Dairesine başvurulur.(ticari defterlerin tasdiki yapılır.)Açılış ve defter tasdik işlemleri yaklaşık olarak 2-3 gün sürmektedir.**
 - 2. Vergi kaydının açılmasından itibaren 15 gün süre içerisinde Ticaret Siciline tescil ve ilanı için mersis başvurusu ile Odamız web sayfasındaki Oda İşlemleri/Gerçek kişiler/Kayıt İşlemleri'nde belirtilen belge ve formların tamamlanarak, Ticaret Sicili Müdürlüğü'ne başvuruda bulunulur.**
 - 3. Ticaret Sicili Müdürlüğüne başvuru/belge kontrolü yapılır ve tescil-oda kayıt ücretlerinin ödenmesi için yönlendirmeler yapılır.**
 - 4. Ticaret Sicili Müdürlüğüne Tescilin onayı yapılır ve işlem Ticaret Sicili Gazetesi Müdürlüğü'nde İlana gönderilir.**
 - 5. Ticaret ve Sanayi Odasına Kayıt yapılması için evraklar Odaya verilir. İlk Yönetim Kurulu toplantısında görüşülüp, Odaya da kaydı gerçekleşmiş olur.**
- **Bu işlemler 2 ile 5 gün arasında tamamlanmaktadır.**



Tüzel Kişi (Limited, Anonim Şirket) Ticirin Kurulma Süreci

1. **Şirket sözleşmesinin Mersis'ten onayı için başvuruda bulunulur ve Ticaret Sicili Müdürlüğü'nce başvurunun sistem üzerinden onayı yapılır.**
2. **Şirket sözleşmesinin Noterden onayı için gerekli yönlendirmeler yapılır.**
3. **Vergi Numarasının alınması için Vergi Dairesi'ne yönlendirilir.**
4. **Şirket Sermayesinin ¼ inin bloke edilmesi için Bankaya yönlendirilir.**
5. **Odamız web sayfasındaki Oda İşlemleri/ Limited –Anonim Şirket/Kayıt İşlemleri'nde belirtilen belge ve formların tamamlanarak, Ticaret Sicili Müdürlüğü'ne başvuruda bulunulur.**
6. **Ticaret Sicili Müdürlüğü'nce başvuru/belge kontrolü yapılır ve tescil-oda kayıt ücretlerinin ödenmesi için yönlendirmeler yapılır.**
7. **Ticaret Sicili Müdürlüğü'nce Tescilin onayı yapılır ve işlem Ticaret Sicili Gazetesi Müdürlüğü'nde İlane gönderilir. Ticaret ve Sanayi Odasına Kayıt yapılması için evraklar Odaya verilir. İlk Yönetim Kurulu toplantısında görüşülüp, Odaya da kaydı gerçekleşmiş olur.**

Bu işlemler 2 ile 5 gün arasında tamamlanmaktadır.



Şirketimle İlgili 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.*



İŞYERİMİ KAPATTIM NE YAPMALIYIM ?

- 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 KİŞİ TACİRİN TERK SÜRECİ

- I. Vergi Dairesine kapanış bildiriminin yapılması
- II. Ticaret Sicili Müdürlüğünce başvuru/belge kontrolü yapılır ve terk tescil harçları/ücretlerinin ödenmesi için yönlendirmeler yapılır.
- III. Ticaret Sicili Müdürlüğünce Tescilin onayı yapılır ve işlem Ticaret Sicili Gazetesi Müdürlüğü'nde İlane gönderilir.
- IV. Ticaret ve Sanayi Odasına Terk işlemi yapılması için evraklar Odaya verilir. İlk Yönetim Kurulu toplantısında görüşülüp, Oda kaydının silinmesi gerçekleşmiş olur.



TÜZEL KİŞİ (LİMİTED VEYA ANONİM ŞİRKET) TERK SÜRECİ

1. Şirket tasfiyesine genel kurul kararı ile karar verir Ticaret Sicili Müdürlüğü'nce başvuru yapılır.
2. Ticaret Sicili Müdürlüğünce başvuru/belge kontrolü yapılır ve tasfiye ile ilgili tescil harçları/ücretlerinin ödenmesi için yönlendirmeler yapılır.
3. Ticaret Sicili Müdürlüğünce Tescilin onayı yapılır ve işlem Ticaret Sicili Gazetesi Müdürlüğü'nde İlanı gönderilir.
4. Ticaret ve Sanayi Odasına Tasfiye işlemi yapılması için evraklar Odaya verilir. İlk Yönetim Kurulu toplantısında görüşülüp, Oda kaydındaki değişiklik (tasfiye) gerçekleşmiş olur.
5. Tasfiye süreci Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinin 3. ilanından 1 yıl geçtikten sonra sonlanacağından şirketin kapanışı ile ilgili genel kurul kararı ile Ticaret Sicili Müdürlüğü'nce başvuru yapılır.
6. Ticaret Sicili Müdürlüğünce başvuru/belge kontrolü yapılır ve kapanış ile ilgili tescil harçları/ücretlerinin ödenmesi için yönlendirmeler yapılır.
7. Ticaret Sicili Müdürlüğünce Tescilin onayı yapılır ve işlem Ticaret Sicili Gazetesi Müdürlüğü'nde İlanı gönderilir. Ardından vergi dairesi ve SGK bildirimleri yapılır.
8. Ticaret ve Sanayi Odasına Kapanış işlemi yapılması için evraklar Odaya verilir. İlk Yönetim Kurulu toplantısında görüşülüp, Oda kaydının silinmesi gerçekleşmiş olur.



ODA HİZMET BÖLÜMÜ ODA SİCİL İŞLEMLERİ BÖLÜMÜ

- ▶ Üyelerimiz vergi dairesi müdürlüklerine beyan etmiş oldukları matrahlarında, en yüksek matraha sahip iştigal konusuna göre, meslek guruplarda yer alırlar.
- ▶ Odamız üyeleri faaliyet gösterdikleri sektörlere göre meslek gruplarına ayrılmıştır.



ODA SİCİL BÖLÜMÜ GÖREVLERİ:

- ▶ Firmaların odaya kayıt edilmesi, odaya kayıtlı firmaların bilgilerinin güncel tutulması işlemleri bu bölümde gerçekleştirilmektedir.
- ▶ Azami fiyat tarifelerinin hazırlanması,
- ▶ 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, Tire'de faaliyet gösteren sanayici firmaların kapasitelerinin hazırlanması, sanayi envanterinin ve buna dayalı istatistiki bilgilerle raporlar hazırlanması



ODA SİCİL BÖLÜMÜNÜN 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
7. Kapasite Raporu
8. Ekspertiz Raporları
9. Bilirkişi Raporları
10. İş Makinesi Tescili
11. Yerli Malı Belgesi
12. İmalata Yeterlilik Belgesi



KAPASİTE RAPORU :

- Tire Ticaret 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.



KAPASİTE RAPORU'NUN AVANTAJLARI VE KULLANILDIĞI ALANLAR

- ▶ 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.



KAPASİTE RAPORU İÇİN KİMLER BAŞVURABİLİR?

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



KAPASİTE RAPORU BAŞVURUSU İÇİN HANGİ EVRAKLAR GEREKLİ?

- Eksiksiz Doldurulmuş Kapasite İstek Formu,
- İşyerindeki Makinelerin Fatura Fotokopileri Veya Mülkiyeti Gösterir Diğer Belgeler,
- İşyeri Kira Kontratı Fotokopisi veya Tapu Fotokopisi,
- Son İki Aylık SSK Prim Ödendi/ Tahakkuk Makbuz Fotokopileri,
- Son Sermaye Artırımını Belirtir Ticaret Sicil Gaz. Fotokopisi,
- Vergi Levhası Fotokopisi.



KAPASİTE RAPORU HANGİ DURUMLARDA YENİLENİR?

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



KAPASİTE RAPORU HANGİ DURUMLARDA İPTAL EDİLİR?

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



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 MAKİNESİ TESCİLİ BAŞVURUSU İÇİN HANGİ EVRAKLAR GEREKLİ?

- ▶ İş makinesi talep formu,
- ▶ İş makinesi sicil fişi,
- ▶ 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,
- ▶ Sıfır araçlar için makineye ait teknik belge,
- ▶ İmza Sirküleri(şirketler için)
- ▶ İkametgah Belgesi(Şahıs şirketleri için)



DIŐ TİCARET BÖLÜMÜ

- ▶ **GÖREVLERİ:**
- ▶ **Dolaşım belgelerinin satılması ve tasdiki,**
- ▶ **Oda üyeleri dışındaki yurt içi ve yurt dışında faaliyet gösteren sınaı 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,**



DIŐ TİCARET BÖLÜMÜ SUNDUĞU HİZMETLER :

- ▶ **A.TR Dolaşım Belgesi**
- ▶ **EUR . 1 Belgesi ,**
- ▶ **Menş e Şahadetnamesi,**



DOLAŞIM BELGESİ NEDİR?

- ▶ **DıŐ satımda ticari kolaylıklardan yararlanabilmek amacıyla dıŐsatımcı ¼lke yetkili kuruluŐlarınınca ATR, EUR.1 olarak iki biçimde d¼zenlenen ve g¼mr¼k idarelerince vize edilen belgedir.**



A.TR DOLAŞIM BELGESİ NEDİR?

- ▶ **Avrupa Birliđi űlkeleri ile Gűmrűk Birliđi çerçevesinde yapılan tercihli ticarete kullanılır. Sanayi ve iŐlenmiŐ tarım űrűnleri ihracatı ve ithalatında gűmrűk vergisi muafiyeti sađlayan belgedir.**
- ▶ **Gűmrűk MűsteŐarlıđının 72 Nolu Gűmrűk Tebliđi (GűMRűK İŐLEMLERİ) ve Tűrkiye Odalar ve Borsalar Birliđi Tarafından Bastırılan A.TR DolaŐım Belgesi SatıŐ ve Onayına İliŐkin Usul ve Esaslar**



EUR.1 BELGESİ NEDİR?

- ▶ 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)



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



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 bildirimün ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- ▶ Randevu taleplerinin alınması ve planlanmasının sağlanması.



MUHASEBE BÖLÜMÜ VE GÖREVLERİ

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



KAYIT ÜCRETİ NEDİR?

- ▶ **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**



YILLIK AİDAT NEDİR

- ▶ **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 AİDAT NEDİR ?

- ▶ **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**



BİLANÇODA ZARAR EDEN MUNZAM AİDAT ÖDER Mİ ?

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



AİDAT NE ZAMAN ÖDENİR?

- ▶ 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

