



Doküman No.	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No.
TTSO. ÜEK.01	05.03.2015	00		1 / 32



**TRABZON TİCARET VE SANAYİ ODASI  
ÜYE EL KİTABI**



Doküman No.	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No.
TTSO. ÜEK.01	05.03.2015	00		<b>2 / 32</b>

## **YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT**

5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu'na göre Odaların kuruluş amaçları ve görevleri aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

Odalar, üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleri ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hakim kılmak üzere mesleki disiplin, ahlak ve dayanışmayı korumak ve bu Kanunda yazılı hizmetler ile mevzuatla odalara verilen görevleri yerine getirmek amacıyla kurulan tüzel kişiliğe sahip kamu kurunu niteliğinde meslek kuruluşudur.

## **ODALARIN KURULMASI**

- Odalar illerde, Birliğin olumlu görüşü üzerine Bakanlığın kararı ile kurulur.
- Bir ilde oda kurulabilmesi için ticaret siciline kayıtlı ve bu kanunda belirtilen nitelikleri haiz en az bin tacir ve/veya sanayici veya deniz ticareti ile işgal edenlerin Birliğe yazılı başvuruda bulunması zorunludur.
- Müstakil sanayi odası kurulabilmesi için o ilde faaliyet gösteren sanayicilerin yarısından fazlasının yazılı talebi şarttır.
- Mevcut ticaret ve sanayi odasından ayrılan sanayicilerin, kanunda öngörülen usul esaslara uygun olmak kaydıyla, müstakil sanayi odası kurması halinde, o ildeki ticaret ve sanayi odası, ticaret odası adını alır.
- Mevcut ticaret ve sanayi odasının ayrı odalar halinde kurulmasıyla, ticaret ve sanayi odasına



Doküman No.	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No.
TTSO. ÜEK.01	05.03.2015	00		<b>3 / 32</b>

bir önceki yıl sanayiciler tarafından ödenmiş olan yıllık ve munzam aidat tutarlarının yarısı, sanayi odasının organ seçimlerinin kesinleşmesinden itibaren üç ay içinde yeni kurulan sanayi odasına devredilir.

f) Coğrafi bölge odaları kurulabilmesi; bölge illerindeki toplam üye sayısının yarısından fazlasının, Birliğe yazılı müracaatı veya il oda meclislerinin ayrı ayrı üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla ve Birliğin olumlu görüşü üzerine Bakanlığın kararı ile gerçekleşir.

g) Tezgah, cihaz makine, gibi muharrik kuvvet kullanarak ham madde, yarı ve tam mamulleri, özellik, içerik, bileşim veya şeklini kısmen veya tamamen değiştirmek amacıyla işleyerek, seri halde veya standart olarak yeni bir ürün üretmek suretiyle katma değer oluşturan işyerleri ile yer altı kaynaklarının çıkarılıp işlendiği yerleri işletenler ve bilişim teknolojisi ve yazılım üretenler en az on kişi çalıştırmak şartıyla bu kanunun uygulanması bakımından sanayici sayılır.

Ancak;

- Seri halinde hazır elbise üretemeyen terziler, fabrika halinde işletilmeyen fırınlar, lokantacı, elbise temizleyicisi ve benzerleriyle mamullerini toptan satmayıp perakende olarak doğrudan doğruya tüketiciye satan kunduracı, şekerçi, tatlıcı gibi işletmeler,

- Şehir, kasaba, köylerdeki su temizleme, arıtma, süzme ve dağıtma tesisleri ,

- İşlemek üzere, üretimleri nev'inden hariçten ham madde almamaları şartıyla, arazide ekim, dikim, bakım ve yetiştirme yollarıyla bıkri, hayvan veya hayvan mahsullerinin, bizzat yetiştiricileri tarafından işlenip değerlendirilmesi işlerine tahsis edilen yerle,

- Üniversiteler, meslek liseleri ve benzeri okulların üretim yapan atölye ve laboratuvarları, meslek kursları ve cezaevlerinde atölyeler gibi öğretim ve eğitim amacıyla işletilen yerle,

- Doğrudan doğruya Milli Savunma Bakanlığı teşkilatına bağlı olarak çalıştırılan askeri sanayi müesseseleri,

**- Sanayici sayılmazlar.**



Doküman No.	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No.
TTSO. ÜEK.01	05.03.2015	00		<b>4 / 32</b>

### **ODALARDA EHLİYET TEMSİL VE İMZA YETKİSİ**

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

Odanın hukuki temsilcisi yönetim kurulu başkanıdır.

Odayı Yönetim Kurulu başkanı ile en az bir yönetim kurulu üyesinin veya genel sekreterin ortak imzaları bağlar.

### **ODANIN GÖREVLERİ**

Odanın Görevleri şunlardır.

- Meslek ahlakını, disiplini ve dayanışmayı korumak ve geliştirmek, ticaret ve sanayinin kamu yararına uygun olarak gelişmesine çalışmak.
- Ticaret ve sanayiye ilgilendiren bilgi ve haberleri derleyerek ilgililere ulaştırmak, ilgili kanunlar çerçevesinde resmi makamlarca istenecek bilgileri vermek ve özellikle üyelerin mesleklerini icrada ihtiyaç duyabilecekleri her çeşit bilgiyi, başvuruları durumunda kendilerine vermek veya bunların elde edilmesini kolaylaştırmak, elektronik ticaret ve internet ağları konusunda üyelerine yol gösterecek girişimlerde bulunmak, bu konularda gerekli alt yapıyı kurmak ve işletmek.
- Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeleri yapmak, bölgeleri içindeki iktisadi, ticari sınai faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak, başlıca maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla yaymak
- 26 ncı maddeki belgeleri düzenlemek ve onaylamak.
- Meslek faaliyetlerine ait konularda resmi makamlarca teklif, dilek ve başvurularda bulunmak; üyelerinin tamamının veya bir kesiminin mesleki menfaati olduğu takdirde meclis kararı ile bu üyeleri adına veya kendi adına dava açmak.
- Çalışma alanları içindeki ticari içindeki ticari ve sınai örf, adet ve teamülleri tespit etmek, Bakanlığın onayına sunmak ve ilan etmek.
- Üyeleri tarafından uyulması zorunlu mesleki karar almak



Doküman No.	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No.
TTSO. ÜEK.01	05.03.2015	00		<b>5 / 32</b>

- 1) Gerektiğinde 507 sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkârlar Kanununun 125 inci maddesinde sayılan mal ve hizmetlerin azami fiyat tarifelerini, kendi üyeleri için, Bakanlıkça çıkarılacak yönetmeliğe uygun olarak tespit etmek ve onaylamak.
- j) Deniz ticaretinin kamu yararına, milli ulaştırma ve deniz ticareti politikasına uygun şekilde gelişmesine çalışmak.
- k) Milli ve milletlerarası deniz ticaretine ait incelemeler yapmak ve bu konudaki bilgileri sağlamak, Türkiye limanları arası ve yurt dışı navlun, acente komisyonu ve ücretleri ile liman masrafları gibi bilgileri toplamak ve bunları mümkün olan vasıtalarla en seri şekilde yaymak, dünya deniz ticaretindeki en son gelişmeleri izlemek, istatistikler tutmak ve bunları ilgililere duyurmak.
- l) Deniz ticaretine ait ticari örf, teamül ve uygulamaları tespit ilan etmek, navlun anlaşmaları, konşimento ve benzeri evraka ait tip formları hazırlamak.
- m) Yabancı gemi sahip ve donatanları ile denizcilikle ilgili müesseselere Türkiye limanlarının imkânları, çalışma şekilleri, tarifeleri ve liman masrafları hakkında bilgi vermek ve onlardan benzeri bilgileri sağlamak.
- n) Deniz ticareti ile ilgili milletlerarası kuruluşlara üye olmak ve delege bulundurmak.
- o) İlgililerin talebi üzerine deniz ticareti ile ilgili ihtilaflarda hakemlik yapmak.
- p) Deniz acenteliği hizmet ücret tarifelerini hazırlamak ve Bakanlığın onayına sunmak.
- r) Sair mevzuatın verdiği görevlerle, ilgili kanunlar çerçevesinde Birlik ve Bakanlıkça verilecek görevleri yapmak.
- s) Birliğin belirlediği standartlara göre üye kayıtlarını tutmak ve üyelik aidatlarına ilişkin belgeleri sağlamak ve bunları Birliğe talep halinde bildirmek.
- t) Mevzuatla bakanlıklara veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına verilen işlerin, bu Kanunda belirtilen kuruluş amaçları ve görev alanı çerçevesinde odalara tevdi halinde bu işleri yürütmek.
- u) Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri yapmak.
- v) Yurt içi fuarlar konusunda yapılacak müracaatları değerlendirip Birliğe teklifte bulunmak.



Doküman No.	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No.
TTSO. ÜEK.01	05.03.2015	00		<b>6 / 32</b>

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

z) Ticaret ve sanayi odalarınca, odalar ayrı olan illerde sanayi odalarınca sanayiciler için kapasite raporları düzenlemek.

**Odalar bunlardan başka mevzuat hükümleri çerçevesinde;**

a) Ticaret mallarının niteliklerinin belirlenmesine yönelik laboratuvar kurmak veya bunlara iştirak etmek, uluslar arası kalibrasyon, test ölçme laboratuvarı kurmak veya iştirak etmek, belgelendirme hizmetleri sunmak

b) Milli eğitim bakanlığının izin denetiminde ticaret, denizcilik ve sanayi ile ilgili kurslar açmak, açılan kurslara yardımda bulunmak, yurt içinde ve dışında ihtiyaç duyulan alanlar için öğrenci okutmak ve stajyer bulundurmak; mesleki ve teknik eğitim ve öğretimi geliştirme ve yönlendirme çalışmaları yapmak, kendi üyelerinin işyerleriyle sınırlı olmak üzere, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun kapsamına alınmamış meslek dallarında bu uygulamaya ilişkin belgeleri düzenlemek.

c) İlgililerin talebi halinde, ticari ve sınai ihtilaflarda hakem olmak tahkim kurulları oluşturmak,

d) Açılmış veya açılacak olan sergiler, panayırlar, umumi mağazalar depolar, müzeler ve kütüphanelere katılmak.

e) Yetkili Bakanlıkça uygun görülen alanlarda sanayi siteleri, endüstri bölgeleri organize sanayi bölgeleri, teknoloji geliştirme bölgeleri, teknoparklar, teknoloji merkezleri kurmak ve yönetmek; 3218 sayılı serbest bölgeler kanunu çerçevesinde bölge kurucu ve işleticisi olmak, antrepo işletmek ve fuar alanları kongre merkezleri ile ticaret merkezleri kurmak, işletmek veya kurulmuş olanlara iştirak etmek,

**Görevlerini yaparlar.**



Doküman No.	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No.
TTSO. ÜEK.01	05.03.2015	00		7 / 32

## **İLGİLİ TÜZÜK VE YÖNETMELİKLER**

- **5174 Sayılı Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği İle Odalar Ve Borsalar Kanunu**
- **4857 Sayılı İş Kanunu**
- **Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği İle Odalar Ve Borsalar Organ Seçimleri Hakkında Yönetmelik**
- **Odalarda Mesleklerin Gruplandırılması Hakkında Yönetmelik**
- **Kayıt Ücreti İle Yıllık Aidat Ve Munzam Aidatın Tespiti Ve Ödenmesi Hakkında Yönetmelik**
- **Oda Ve Borsa Şubeleri İle Oda Temsilciliklerinin Kuruluş Ve İşleyişi Hakkında Yönetmelik**
- **Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Yönetmeliği**
- **Oda Ve Borsa Üyelerine Verilecek Disiplin Ve Para Cezaları İle Disiplin Kurulu Ve Yüksek Disiplin Kurulu Hakkında Yönetmelik**
- **Ürün İhtisas Borsalarının Kuruluş, İşleyiş Ve Denetim Usul Ve Esasları Hakkında Genel Yönetmelik**
- **Oda Muamelat Yönetmeliği**
- **Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği İle Odalar Ve Borsalar Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği**
- **Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği Genel Kurul Çalışma Esasları Yönetmeliği**
- **Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği Genel Sekreter Yönetmeliği**
- **Oda Ve Borsalarda Hakem, Bilirkişi Ve Ekspertiz Listelerini Düzenleme Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik**
- **Odalar, Borsalar Ve Birlik Bütçelerinden Türkiye Odalar, Borsalar Ve Birlik Personeli Sigorta Ve Emekli Sandığı Vakfına Ayrılan Payın Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik**
- **Türkiye Odalar, Borsalar ve Birlik Personeli Sigorta ve Emekli Sandığı Vakıf Senedi**
- **Personel Yönetmeliği**



Doküman No.	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No.
TTSO. ÜEK.01	05.03.2015	00		<b>8 / 32</b>

- **Personel Sicil Yönetmeliği**
- **Kapasite Raporlarını Düzenleme Esasları**
- **Yeri Malı Belgesi Düzenleme Esasları**

## TARİHCE

Bugünkü yapısıyla Ticaret ve Sanayi Odası 1884 yılında kurulan Türkiye'nin en eski odalarından biridir.

19'uncu yüzyılın ikinci yarısı Trabzon açısından tarihi bir döneme rastlamaktadır. Deniz ticaretindeki gelişmeler, sanayi devrimi sonrası ve dünya ticaretinde hızla alınan yol Trabzon açısından da yeni ticari olanakları getirdi. Özellikle, Avrupa ile İran, Hindistan, Kafkaslar ve Orta Asya ticareti açısından Trabzon için büyük mücadelelere girişildi.

1870'lerde Frederic Engels'in kaleme aldığı bir makalede aynen şu cümleler kullanılmaktadır: "Trabzon Limanı'nın kontrolü için İngiltere, Rusya, Fransa arasında büyük mücadele oluyor. Bu limanı kontrol eden Doğu'da büyük bir üstünlük kuracaktır."

Trabzon, İstanbul ve İzmir'le birlikte Osmanlı İmparatorluğunun bütçe açıklarını giderdiği önemli bir merkez olma konumunu Birinci Dünya Savaşı'na kadar sürdürdü. Savaşın çıkmasıyla Trabzon Ticaret ve Sanayi Odası'nda çalışmalarına ara vermek zorunda kaldı. Bu dönemde odaya ilişkin belgelerin tahrip olduğu sanılıyor.

Cumhuriyetin ilanından sonra 1926'da çıkarılan bir nizamname gereği (25 Mart 1926) oda seçimleri yapıldı bir daha ara vermemek üzere çalışmalarına bugüne kadar devam etti.

8 mart 1950 tarihinde kabul edilen 5590 sayılı "Ticaret Odaları, Sanayi Odaları, Ticaret Borsaları ve Ticaret ve Sanayi Odaları" kanunu Oda ve Borsalara yeni bir kimlik kazandırmış ve bir birlik altında teşkilatlanmaları sağlanmıştır.

Son yıllardaki teknolojik gelişmeler sonucu haberleşme, ulaşım ve bilgi işlem alanındaki yenilikler, piyasa ekonomisinin yaygınlaşması, uluslar arası ticaretteki korumacılıkların gittikçe azalması dünyamızı tek bir pazara doğru getirmektedir. Bunun neticesi Globalleşme ve Küreselleşme içinde Ticaret ve Sanayi Odalarının görevlerinin artmasına ve Odaların önem kazanmasına neden olmuştur.





Doküman No.	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No.
TTSO. ÜEK.01	05.03.2015	00		<b>9 / 32</b>

## **TRABZON TİCARET VE SANAYİ ODASI TANITIMI**

Odamız hizmetlerini verirken Toplam Kalite Yönetimi Felsefesi ile hareket etmekte, bu bağlamda [TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi](#), belgesine sahiptir. Yine TOBB Akreditasyon Kurulu tarafından akreditasyon standardını yerine getiren oda olarak “Akredite Oda” belgesini almıştır.

### **Misyonumuz:**

- ✓ Stratejik plan ve Kalite hedeflerimizi gerçekleştirerek, sürekli iyileşen, sürekli öğrenen ve sürekli gelişen bir organizasyon yapısına sahip olmak,
- ✓ Üyelerimizin yapısal sorunlarını çözmek amacıyla, ihtiyaç ve beklentilerine yönelik verimli ve kaliteli hizmetler üretmek,
- ✓ Bölgenin sosyo-ekonomik kalkınması için üzerine düşeni sosyal sorumluluk bilinciyle yerine getirmek,
- ✓ Mevzuat ile verilmiş görevleri üye memnuniyeti prensipleri çerçevesinde, eksiksiz biçimde gerçekleştirmektir.

### **Vizyonumuz**

- ✓ Üyelerine en kaliteli hizmeti sunabilecek güçlü bir kurumsal kapasiteye ulaşmış,
- ✓ Yönetim süreçlerinde çağdaş yaklaşımları benimseyen ve en gelişmiş bilişim teknolojilerini kullanan,
- ✓ Sorunları doğru biçimde tespit eden ve etkin çözümler üreten,
- ✓ Bölgenin sosyo-ekonomik gelişmesinde üstleneceği kritik rollerle, karar alıcıların bilgisine önem verdiği ve tüm süreçlere dahil ettiği
- ✓ Değer yaratan

lider bir kuruluş olmak.



Doküman No.	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No.
TTSO. ÜEK.01	05.03.2015	00		<b>10 / 32</b>

## **RAKAMLARLA TTSO**

**Meclis Üye Sayısı:69**

**Yönetim Kurulu Üye Sayısı:11**

**Meslek Komite:31**

## **KALİTE POLİTİKASI**

Trabzon Ticaret ve Sanayi Odası olarak kalite politikamız; kalite yönetim sistemi şartları çerçevesinde, 5174 sayılı kanun ve buna bağlı yönetmelikler ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuatların vermiş olduğu görevleri,

- Teknolojinin imkânlarından en üst düzeyde faydalanarak,
- Bütün organlarımız ve çalışanlarımızın, kalite yönetim sistemine bağlılığıyla,
- Daimi müşteri memnuniyeti hedefi ve sürekli iyileştirmeyi amaçlayan bir üst yönetim anlayışla,
- Doğru, tarafsız, güler yüzlü, çağdaş, müşteri memnuniyeti odaklı, en kısa sürede ve en kaliteli hizmetleri sunmaktır.

## **TRABZON TİCARET VE SANAYİ ODASI POLİTİKA VE TEMSİL POLİTİKASI**

- Trabzon Ticaret ve Sanayi Odası'nın hizmetlerinin genel politikalara ve mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 5174 Sayılı Kanun ile bu Kanun'a bağlı Tüzük ve İç Yönetmeliklerde belirtilen ve Oda Meclisi ve Yönetim Kurulu tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Meslek Komiteleri, Oda Meclisi ve Yönetim Kurulunun, Trabzon Ticaret ve Sanayi Odası İç Yönetmeliği'nde belirtilen usuller uyarınca çalışmalarını sağlamak amacıyla çalışma programlarını ve gündemlerini hazırlamak.
- Oda Meclisi, Yönetim Kurulu, Komite ve Komisyon toplantılarına oy kullanmamak kaydıyla katılmak.
- Oda Meclisince seçilmiş olan komisyonların konuları inceleyebilmeleri için konuların özelliklerine göre, Oda Meclisinin toplantısından önce bu komisyon üyelerinin çağrılmasını sağlamak ve toplantılar için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- Oda Meclisi ve Yönetim Kurulu karar ve tutanaklarının gereğinin yerine getirilmesini ve saklanmasını sağlamak.
- Trabzon Ticaret ve Sanayi Odası'nın bütçesinden yapılacak harcamaları Yönetim Kurulunun aldığı kararlar ve kendisine verilen yetkiler çerçevesinde gerçekleştirmek. Yönetim Kurulunca saptanan miktar kadar harcamayı, sonradan Yönetim Kurulunun onayına sunmak şartıyla re'sen yapmak.
- Yönetim Kurulu kararlarını ilgililere tebliğ edip uygulanmasını izlemek ve denetlemek.

**Hazırlayan:**  
**Kalite Yönetim Temsilcisi**

**Onay:**  
**Genel Sekreter**



Doküman No.	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No.
TTSO. ÜEK.01	05.03.2015	00		<b>11 / 32</b>

- Trabzon Ticaret ve Sanayi Odası'nın yıllık gelir ve gider bütçesini hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunmak.
- Trabzon Ticaret ve Sanayi Odası yıllık faaliyet raporunun zamanında düzenlenmesini sağlamak.
- Oda'nın yayın organlarının, gazete ve dergilerin, araştırma raporlarının yayınlanmasını sağlamak.
- TOBB ve Bakanlıklarca istenen bilgi ve görüşlerin zamanında verilmesini sağlamak, bu konuda Yönetim Kuruluna bilgi vermek suretiyle her türlü çalışma ve hazırlıkları düzenlemek ve denetlemek.
- TOBB ve Bakanlıklarca verilecek görevlerin, mevzuat ve Oda yetkili organlarının kararları çerçevesinde yerine getirilmesini sağlamak.
- Trabzon Ticaret ve Sanayi Odası'nın politikaları, stratejileri ve hedefleri ile 5174 Sayılı Kanun çerçevesinde, yönetimi altındaki faaliyetlere ilişkin uygulamaları izlemek; astlarına bu konularda açıklamalarda bulunmak.
- Oda'da gerçekleştirilen faaliyetleri üst düzeyde yönlendirmek. Bu amaçla kendisine bağlı birimlerin çalışma esaslarının ve işbölümünün belirlenmesini sağlamak; alt grupları izlemek ve denetlemek.
- Oda'da görevli bulunan kendisine bağlı yöneticileri bilgi, tecrübe ve görüşleri ile desteklemek, uygulamalarına, kararlarına yeni ölçütler, yeni yöntemler ve yaklaşımlar getirmek.
- Gelişmeler ve değişen koşullar doğrultusunda, Oda'nın organizasyon yapısında gerekli görülen değişikliklerin belirlenmesini sağlamak ve Yönetim Kurulunun onayı ile uygulamak
- Oda'nın organizasyonunun yeterli ve verimliliğini artırmak ve değişen koşullara uyumunu sağlamak amacıyla organizasyon yapısına ve iş tanımlarına yönelik değişikliklerin yapılmasını sağlamak.
- Genel Sekreterliğin altındaki bağlı Müdürlükler ve Birimler tarafından yürütülen faaliyetlerin, kendi aralarında koordine ve entegre edilmelerini sağlamak.
- Bağlı bölümlerin faaliyetlerini değerlendirebilecek ölçütleri, standartları oluşturmak ve bu yolla onları değerlendirmek; faaliyetlerdeki gelişmelerin kaydedilmesini ve raporlanmasını sağlamak, gerektiğinde yol gösterici veya düzeltici önlemler alınmasını istemek.
- Oda'yı görevleri dahilinde temsil etmek; Oda üyeleri, devlet yetkilileri, resmi ve özel kurumlarla iyi ilişkiler geliştirmek.
- Oda'nın faaliyetlerini etkileyebilecek politik, ekonomik ve sosyal gelişmeleri izlemek, gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Oda'nın faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyon içinde çalışmak. Yönetim Kuruluna Oda'nın faaliyetleri hakkında düzenli olarak yazılı ve sözlü bilgi sunmak.
- Yönetiminde çalışanların, Oda'nın imkanlarını etkin ve verimli bir şekilde kullanmasını temin etmek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak veya yönlendirmek; bu imkanları geliştirmeye çalışmak, personel tarafından korunmasını sağlamak.
- Her kademedeki personeli hiyerarşik düzen içinde motive etmek, çalışma istek ve heyecanını oluşturmaya çalışmak, astları arasında olabilecek uyuşmazlık durumlarında yol gösterici ve uzlaştırıcı rol üstlenmek.
- Yönetimindeki personel tarafından önerilen ve faaliyetlerin etkinleştirilmesini amaçlayan yöntem değişikliklerini değerlendirmek, gerekli görülenlerin uygulanmasını sağlamak.



Doküman No.	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No.
TTSO. ÜEK.01	05.03.2015	00		12 / 32

- Oda'nın faaliyetlerinde etkenlik ve verimliliği artıracak yöntemleri uygulatmak, bu konulardaki prosedür değişikliklerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Oda içinde uyumlu bir örgüt ikliminin geliştirilmesi için önlemler almak ve/veya alınmasını sağlamak.
- Oda personelinin mesleki, teknik ve sosyal gelişmelerini sağlamak üzere eğitim ihtiyaçları araştırmalarını düzenli aralıklarla yaptırmak. Kurum içinde ve dışında hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Gelişen koşullar doğrultusunda, Oda'nın yeni kadro ve personel gereksiniminin belirlenmesini sağlamak; belirlenen gereksinimlerin karşılanması için gerekli girişimlerde bulunmak. Onaylanan kadrolara ve belirlenen politikalara uygun olarak, organizasyonun çeşitli kademelerindeki personelin işe alınma, yer değiştirme, terfi, işten çıkarma, ödüllendirme, cezalandırma gibi işlemlerini ilgili yöneticinin önerileri doğrultusunda incelemek, değerlendirmek; bu konudaki önerilerini Yönetim Kuruluna sunmak.
- Yasal, teknik veya ekonomik, ulusal veya uluslararası kanun, mevzuat veya standartlarla ilgili değişikliklerin sürekli izlenmesini sağlamak ve Oda personeli ile üyeleri bilgilendirmek.
- Oda bünyesinde oluşturulan komisyon, komite, kurul vb. çalışma gruplarında, gerektiğinde başkan olarak görev yapmak.
- Trabzon Ticaret ve Sanayi Odası'nda gerçekleştirilen Kalite Yönetimi ile ilgili çalışmalarını koordine ve delege etmek, yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak ve sonuçları izlemek.
- Geçici olarak görevinden ayrılması halinde, yerine vekâlet edecek görevliyi belirleyerek Kurum faaliyetlerinin aksamadan sürdürülmesini sağlamak.
- Oda Meclisi ve Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **TRABZON TİCARET VE SANAYİ ODASI MALİ POLİTİKASI**

Trabzon Ticaret ve Sanayi Odası yapmış olduğu sosyal harcamalar ve yatırım harcamaları ile bölgesel ve ulusal alanda ekonomik ve sosyal hayatına katkı yapmak, AB sürecinde yeni gelişmeleri takip ederek üyelerimizi AB' ye hazırlamak, güçlü sanayi politikaları geliştirmek için çalışırken, faaliyetleriyle ilgili olarak cari harcamalarda bulunmaktadır.

Bölgemizin ve ülkemizin sosyal ve ekonomik gelişimi için yapmış olduğu yatırım harcamaları ve sosyal harcamalarını, bu harcamalar için Odanın temel gelir kalemleri olan kayıt ücretleri, aidatlar, verilen hizmetler karşılığında alınan ücretler, faiz gelirleri, fon gelirleri, iştirak ve bağlı ortaklık gelirleri gibi kaynaklarını kullanması Odamızın mali politikasıdır.

Trabzon Ticaret ve Sanayi Odası muhasebe işlemleri bu esaslara göre yürütülür;

- Sosyal sorumluluk
- Kişilik
- Dönemsellik
- Parayla ölçülme

**Hazırlayan:**  
**Kalite Yönetim Temsilcisi**

**Onay:**  
**Genel Sekreter**



Doküman No.	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No.
TTSO. ÜEK.01	05.03.2015	00		<b>13 / 32</b>

- **Maliyet esası**
- **Tarafsızlık ve belgelendirme**
- **Tutarlılık**
- **Tam açıklama**
- **Özin önceliği**
- **Önemlilik**
- **İhtiyatlılık**

5174 sayılı kanun çerçevesinde faaliyetlerini yürüten Trabzon Ticaret ve Sanayi Odası, genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine ve tekdüzen muhasebe sistemine göre faaliyet göstermekte ve mali kaynakların yönetimi, izlenmesi ve kontrolüne yardımcı olmak üzere zamanında ve doğru mali bilgiler sağlamaktadır. Trabzon Ticaret ve Sanayi Odası muhasebeye ilişkin mali tablo, makbuz, fiş, belge ve defterleri ile hesap planlarını 5174 sayılı yönetmeliğe göre düzenler.

#### **Yönetim Kurulu'na sunulan evraklar;**

- **Haftalık harcama listesi**
- **Cari ay bütçe gelirleri ve bütçe giderleri raporu**
- **Bankalar listesi**
- **Aylık harcama listesi**
- **Bütçe gerçekleştirme raporu**
- **Aylık kesin mizan**

#### **Meclis ve Hesapları İnceleme Komisyonu'na sunulan evraklar;**

- **Cari ay bütçe gelirleri ve bütçe giderleri raporu**
- **Aylık kesin mizan**
- **Yıl sonu kapanış mizanı ve bilançosu**

Aylık bütçe gelirleri ve bütçe giderleri raporu ve detay mizan her ayın sonunda meclis üyelerine ve Hesapları İnceleme Komisyonu'na meclis toplantısından önce incelenmesi amacıyla gönderilir.

Haftalık harcama listesi, banka ve kasa durumunu gösterir liste yönetim kurulu toplantılarından önce, incelenmek üzere yönetim kurulu üyelerine gönderilir.

5174 sayılı kanununun 11. Maddesi gereğince, Odanın hukuki temsilcisi Yönetim Kurulu Başkanıdır. Odayı, Yönetim Kurulu başkanı ile en az bir yönetim kurulu üyesinin veya genel sekreterin ortak imzaları bağlar.

5174 sayılı kanununun 27. Maddesi gereğince bütçeden harcama Yönetim Kurulu Başkanı veya yetkilendirdiği Başkan vekillerinden biri ve Genel Sekreterin veya Yönetim Kurulu Sayman Üyesinin ortak imzası ile yapılır.



Doküman No.	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No.
TTSO. ÜEK.01	05.03.2015	00		<b>14 / 32</b>

Trabzon Ticaret ve Sanayi Odası mali yönetimi 3 aşamada gerçekleştirilmektedir:

**MUHASEBE YÖNETİMİ: Amaç ve Kapsam:**

Trabzon Ticaret ve Sanayi Odasının faaliyetleri sonucu ortaya çıkan, varlıkları ve yükümlülükleri üzerinde değişme yaratan mali nitelikli işlemlere ilişkin bilgileri kaydetme, sınıflandırma, özetleme, çözümleme ve yorumlama ilkeleri ve yöntemlerini kapsar.

Uygulama:

Trabzon Ticaret ve Sanayi Odası 5174 sayılı kanun ve Bütçe ve Muhasebe yönetmeliği dahilinde meclisin onaylayacağı yıllık cari bütçesini hazırlar ve yıl içerisinde faaliyetlerini bu plana göre yürütür. Oda bütçesi, Birlikçe hazırlanacak tipe ve tespit olunacak muhasebe usullerine uygun olarak, yönetim kurulunca hazırlanır ve meclisçe onaylanır. Bütçe, takvim yılına göre düzenlenir.

Bütçeden harcama, yönetim kurulu başkanı veya yetkilendirdiği yardımcısı ve genel sekreterin veya sayman üyenin ortak imzası ile yapılır.

Yönetim kurulunun önerisi üzerine meclisçe saptanan miktar kadar harcama, sonradan yönetim kurulunun onayına sunulmak şartıyla, genel sekreter tarafından re'sen yapılabilir.

5174 sayılı kanun çerçevesince Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine ve tek düzen hesap planına uygun olarak muhasebe kayıtlarını düzenler.

Trabzon Ticaret ve Sanayi Odası yıllık gelirlerine göre (kaynak), harcamalar planlanır. Bu plan çerçevesince harcamalar düzenlenir ve kaynak- harcama dengesi sağlanır.

**Raporlama- Değerlendirme:**

5174 sayılı Kanun ve Bütçe ve Muhasebe yönetmeliği madde 30'a göre kesin hesap; mizan, bilanço, bütçe giderleri ve bütçe gelirleri kesin hesap cetvelleri ile ihtiyaç duyulan diğer cetvellerden oluşur.

Kesin hesap, ilgili olduğu mali yılın sonundan başlayarak en geç iki ay içinde yönetim kurulu tarafından meclise sunulur. Meclise sunulan kesin hesap incelenmek üzere hesapları inceleme komisyonuna havale edilir. Komisyon, kendisine havale edilen kesin hesabı meclis başkanının belirleyeceği süre içinde inceleyerek görüşünü bir rapor halinde düzenler ve meclise sunar.

Meclis, komisyonun hazırladığı raporu da dikkate alarak kesin hesabı ilgili olduğu mali yılın sonundan başlayarak en geç üç ay içinde onaylar veya reddeder.

Kesin hesabın onaylanması halinde yönetim kurulu ibra edilmiş sayılır.

**2- FİNANSAL YÖNETİM:**

Odanın mevcut fonları ile gereksinim duyduğu fonları en uygun koşullarda sağlama, bu fonların değerini koruma ve etkin biçimde kullanımını gerçekleştirilmektedir.

Trabzon 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.



Doküman No.	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No.
TTSO. ÜEK.01	05.03.2015	00		<b>15 / 32</b>

Yönetim Kurulu yürütme organı olmakla birlikte Hesapları İnceleme Komisyonu finansal yönetimle ilgili meclise görüşlerini rapor halinde sunabilir. Sayman üye, fonların değerlendirilmesi, karlılık, yüksek getiri noktasında yönetim kuruluna bilgi verir.

### **3- DENETİM:**

Trabzon Ticaret ve Sanayi Odası mevcut kaynakları en etkin biçimde kullanarak daha kaliteli hizmet sunma arayışı içindedir. Mali yönetim ve kontroller bu arayışların bir ürünü olarak yönetime yeterli bilgi ve güvence sağlayan yönetim araçlarıdır. Yönetimde sağlıklı bir kontrol bilinci oluşturulması, etkin bir mali kontrol ortamı ve örgütsel yapı kurulması ve işletilmesi yönetimin temel görevleri arasındadır.

Mekanizmaların beklendiği gibi çalışıp çalışmadığının ve elde edilen sonuçların yeterli olup olmadığının denetlenmesi Trabzon Ticaret ve Sanayi Odası için son derece önemlidir. Bu nedenle 2009 yılından bu yana Trabzon Ticaret ve Sanayi Odası mali hesapları sözleşmeli Yeminli Mali Müşavir tarafından denetlenmektedir.

Yeminli Mali Müşavir denetim raporlarını Hesapları İnceleme Komisyonu'na sunar. Hesapları İnceleme Komisyonu Yeminli Mali Müşavir Raporunu da dikkate alarak gerekli incelemelerini yapar, mali beyanların ve yönetim hesaplarının uygunluğunu aylık raporlar halinde Meclis'e sunar.

5174 sayılı kanunun 18. maddesine göre yönetim kurulu üyeleri aralarından bir sayman üye seçer. Sayman üye Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 60. maddesinde belirtildiği üzere her zaman harcama ve gelirlerle ilgili olarak denetleme yapabilir.

Mevzuata aykırı işlemler ile görülen aksaklık ve eksiklikler sayman üye tarafından yönetim kuruluna, Hesapları İnceleme Komisyonu tarafından ise meclise bir rapor halinde bildirilir.

### **MALİ RİSKLER VE RİSK YÖNETİMİ**

Gelirlerin bütçe planının altında kalması durumunda, gider bütçesindeki kalemlerden tasarruf edilebilecek unsurlar incelenir ve Yönetim Kurulu kararı ile uygulamaya konulur.

Mücbir hallerde (deprem, sel, doğal afet vb) gelirlerin azalması ya da giderlerde aşırı artış söz konusu olması durumlarında TOBB ile temasa geçilerek kaynak talebinde bulunulur.

Mali risklere karşılık gerekli tasarruf tedbirleri alındığı halde, halen gider bütçesinin karşılanamaması riskine karşılık, Meclis kararı ile gerektiğinde banka ve finans kuruluşlarından zaruri giderleri karşılayacak kadar kredi kullanılabilir.

Kaynak artırıcı faaliyet olarak bazı projelendirilebilecek harcama kalemleri için ulusal ve uluslararası fonlar araştırılıp proje haline getirilerek desteklenmesi sağlanır.

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

**Hazırlayan:**  
**Kalite Yönetim Temsilcisi**

**Onay:**  
**Genel Sekreter**





Doküman No.	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No.
TTSO. ÜEK.01	05.03.2015	00		<b>16 / 32</b>

Nakit mevduatın değer kaybetmesi riskine karşılık, mevduatın borsa vb negatif getirisi olabilecek riskli yatırım alanlarında kullanılmasına Odamız tarafından izin verilmez.

### **NAKİT YÖNETİMİ**

Mali İşler Memurluğu tarafından aylık nakit akış tahmini cetveli hazırlanır. Nakit ihtiyacının en fazla %20 sine kadarı vadesiz mevduatta tutulur. Bu oranın üzerindeki mevduat sayman üyenin kararı doğrultusunda seçilecek en etkin ve risksiz yatırım aracında değerlendirilir.

Ayrıca altışar aylık periyotlarda Mali İşler Memurluğunca gelir ve gider kalemleri önceki 2 yılın aynı dönemi ile karşılaştırmalı olarak tablo halinde Genel Sekreterliğe raporlanır. Son 3 yılda gelir ve gider kalemlerindeki aşırı dalgalanmalar Oda Genel Sekreteri tarafından incelenir, sebepleri araştırılır ve Yönetim Kurulu'nun bilgisine sunulur. Yönetim Kurulu kararı ile gerekli tedbirler uygulamaya konulur.

### **TRABZON TİCARET VE SANAYİ ODASI İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI**

Oda personelinin özlük hakları, sigorta ve emekli sandığı ile ilgili işlemlerini yürütür, bu alanda mevzuatı takip ederek gerekli çalışmalar yapar.

Oda personel politikalarını tespit etmek ve gerekli çalışmaları yapmak. Personel kadro ve derecelerinin aktif kayıtlarını tutmak.

Personel ihtiyacını karşılamak üzere duyuru, sınav ve seçim işlemini gerçekleştirmek.

Personelin; tayin, terfii, emeklilik, sosyal haklar, yardımlar, izin, hastalık, devamsızlık, giriş-çıkış, ceza, ödüllendirme ve rapor işlemlerini takip etmek, uygulamak.

Personelin özlük hakları (maaş, fazla mesai, harcırah vb) ile sağlık işlemlerini düzenlemek ve yürütmek.

Her personelin şahsi ve gizli sicil dosyalarını tutmak ve bunlarla ilgili işlemleri yürütmek.

Yeni işe alınan personele genel oryantasyon programı uygulamak.

Personelin motivasyonunu arttırmaya yönelik sosyal faaliyetler düzenlemek.

Personelin eğitim ihtiyaçlarının tespiti ve bu ihtiyaçların karşılanması için ilgili birimlerle koordineli olarak çalışmalar ve projeler hazırlamak.

Oda bünyesinde staj yapmak isteyen öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek.





Doküman No.	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No.
TTSO. ÜEK.01	05.03.2015	00		17 / 32

## **TRABZON TİCARET VE SANAYİ ODASI DIŞ İLİŞKİLER POLİTİKASI**

Yatırım alanlarını yerli ve yabancı yatırımcılar için uygun saha ve fizibilite çalışmalarını gerçekleştirerek, bölgenin ekonomisinin canlandırılması için verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,

Fuar, sergi, yatırım seminerleri gibi organizasyonlara katılarak, bölgemizin tanına bilirliliğini artırmak ve uluslararası ticaretimizin geliştirilmesini sağlamak,

- Ekonomik, kültürel ve sosyal ilişkilerin artması ve devamlılığının sağlanması açısından yabancı odalar ile kardeş/iyi niyet/ anlaşma/ vs gibi ortak imza altına alınacak anlaşmalara imza atmak,
- 3 yılda bir devletimizin de desteği ile gerçekleştirilen Trabzon İpekyolu İşadamları zirvesinin devamlılığını sürdürerek, ekonomik potansiyel sağlayan fırsatların yaratılmasına uygun ortam hazırlamak
- AB ve diğer fonlardan iş âleminin azami ölçüde yararlanması için, yabancı ülkeler ile ortak projeler yürütmek ve bunların sürdürülmesini sağlamak,
- Ürünlerimizin yurt dışı piyasalarında daha iyi tanıtılmasının sağlanması için yurt dışı fuar organizasyonlarına iştirak etmek, katılımcı olarak yer almak ve yabancı firmalar ile aynı paralelde bu tür fuarların da şehrimizde yapılmasını sağlamak,
- İş adamlarımızın ihracatlarını geliştirmek adına yurt dışından ortaklarının bulunması için gerekli fizibilite çalışmalarını yapmak,
- Üyelere yönelik Tercümanlık hizmetlerinin verilmesi,

## **TRABZON TİCARET VE SANAYİ ODASI ÜYE İLİŞKİLERİ POLİTİKASI**

Trabzon Ticaret ve Sanayi Odası olarak, her zaman üye memnuniyetinin ön planda tutulduğu, vizyon, misyon ve değerlerimiz doğrultusunda; güçlü, saygın ve güvenilir bir kurum olarak kaliteli hizmet sunmaya devam ediyoruz. Bu ilkeyle sizlerin şikâyet ve taleplerinizi karşılamak; kalite standartlarımızı daha da ileri seviyeye ulaştırıp, hem daha iyi hizmet sunmak için “Üye İlişkileri Politikamızı” oluşturduk.

- **Güvenirlilik:** Oda üye sicil ve tescil bilgilerinin korunması, istatistiki bilgilerinin doğruluğu, kaynakların etkin şekilde kullanılması açısından güvenilir kimliğe sahiptir.
- **Şeffaflık ve tarafsızlık:** Oda üyeleri; şikâyet, talep ve sorularını; doğru, eksiksiz, anlaşılabilir ve kolay bir şekilde istedikleri heran ulaştırabilmektedir. Tüm iletişim kanallarımız sizlere açıktır. Oda tarafından, üyelerinin herhangi bir konu hakkında başvurdukları şikâyet, talep ve soruları ön yargısız ve adil bir şekilde değerlendirilmektedir.
- **Kalite:** Oda üyeye verdiği hizmetlerin kalitesini artırmayı temel ilke haline getirmiştir. KYS ve Akreditasyon sistemini oluşturmuş ve sürekliliğinin sağlanmasına yönelik çalışmaları devam



Doküman No.	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No.
TTSO. ÜEK.01	05.03.2015	00		<b>18 / 32</b>

etmektedir.

- **Görev Bilinci İle Hareket Etmek:** Oda Organ üyeleri ve, personelin tamamı çalışmalarında mevzuata uygun ve Kalite Yönetim Sisteminde tanımlaması yapılmış görevinin farkında olarak hareket etmektedir.
- **Çözüm odaklı olmak;** Üyelerinden, organ üyelerinden ve diğer kanallardan gelen Odaya ve ilimize ait sorunları çözerken; çözüm odaklı, hızlı, üretken bir şekilde uygulanabilir çözüm önerileri üretir ve uygulamaya koyar.
- **Gizlilik:** Oda'nın kuruluşundan bugüne üye verilerin korunması son derece önemlidir. Bu nedenle kişisel veriler her zaman gizli tutulmaktadır.
- **Güncellik:** Oda üyeye ait sicil ve tescil bilgilerini, mali bilgileri, istatistiki bilgileri ve sisteme ait diğer bilgileri daima güncel halde tutar.
- **Dürüstlük ve İş Ahlakına İnanmak:** Oda idari kadrodaki yöneticiler ile çalışan personel iş ahlakına uygun, dürüst ve etik kurullar çerçevesinde çalışır.
- **Yeniliğe Açık Olmak:** Oda teknolojik yeniliklere ve yeni yönetim sistemlerine uygun olarak, çalışanları ve üyelerini devamlı eğitim vererek adaptasyon çalışmaları yapar ve çalışır.
- **Farklılık Oluşturmak:** Diğer oda ve borsalardan farklı iyi uygulamalarını artırmayı ilke edinmiştir.
- **Topluma ve Çevreye Duyarlı Olmak:** Oda, topluma faydalı olacak çalışmalara paydaş olur ve çevre bilinci ile hareket eder.
- **Sosyal Sorumluluk Bilincinde Olmak:** Sosyal sorumluluk projeleri üretir, mevcutlara katkı sağlar.

## **TRABZON TİCARET VE SANAYİ ODASI BASIN YAYIN POLİTİKASI**

### **AMAÇ**

Trabzon Ticaret ve Sanayi Odası dergisi, gazete, ilanlar, duyurular, web sitesi vb. Yayınların hazırlanması, basın bültenleri ve haberlerin üyelere duyurulması. Yerel ve Ulusal haber kanallarında Odamızla ilgili haberlerin takip edilmesi ve arşivlenmesi,

### **ODAMIZDAKİ YAYIN ORGANLARI:**

- Gazete (Trabzon Ticaret ve Sanayi Odası Gazetesi) Aylık
- Web sitesi(www.ttso.org.tr)
- İktisadi Raporlar (Aylık ve Yıllık)
- Günlük ilan ve duyurular
- Basın Bültenleri
- Sanal Fuar ( [www.trabzonticaret.net](http://www.trabzonticaret.net))
- Gazete Web Sayfası (ticaretgazete.ttso.org.tr.)

Odamız organlarınca alınan kararlar, duyurular, odamız ve üyeleri ile ilgili basın demeçleri metin olarak hazırlanır ve Basın Danışmanı'na gönderilir. Basın Danışmanı bu metinleri düzenleyerek oda gazetesi ve diğer basın yayın organlarında yayınlanabilecek hale getirir. Genel Sekreterin onayına sunar, onaylanan haberler yazılı ve görsel yayın organlarına basın danışmanı tarafından ulaştırılır.

**Hazırlayan:**  
**Kalite Yönetim Temsilcisi**

**Onay:**  
**Genel Sekreter**



Doküman No.	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No.
TTSO. ÜEK.01	05.03.2015	00		<b>19 / 32</b>

- Yönetim Kurulu Başkanı veya Genel Sekreter tarafından onaylanan haberler Basın Danışmanı tarafından Oda gazetesinde yayınlanmak için düzenlenir. Gazetenin mizanpajını yapar ve anlaşmalı matbaaya teslim ederek basımını sağlar. Basımı yapılan gazeteleri dağıtım ile ilgili olarak odaya teslim eder.

-Genel Sekreter tarafından Onaylanan haberler Basın Yayın Sorumlusu veya Basın Danışmanı Tarafından web sitesinde yayınlanır.

- Web sitemizde Odamız üyelerine ait tüm firmalara ve kamu Kurumları'na ait unvan, adres, telefon ve faks bilgileri yer almaktadır.

-Odamız ve üyeleri ile ilgili basında yer alan gazete kupürleri Basın Yayın Sorumlusu tarafından kesilerek veya fotokopi çekilerek tarih sırası ile dosyalanır.

- Genel Sekreter tarafından hazırlanan Mevzuat, toplantı, kutlama vb. duyurular, üyelerin cep telefonuna mesaj ya da e-mail yoluyla, halkla ilişkiler memuru tarafından gönderilir. Gönderilen bildireler bilgisayar ortamında tutulmaktadır.

Odamızın Gerçekleştirdiği organizasyon ve faaliyetlere ilişkin bilgilerin haber niteliğinde derlenip,web sayfasına aktarımının sağlanması,

TTSO Web Sitesi'nde;

Odamızın tanıtımı

TTSO Yönetimi

TTSO Meclis Üyeleri

Meslek Komiteleri

Disiplin Kurulu

TTSO Üyeler ve Meslek kuruluşları

Odamızın Hizmet Birimleri

TTSO Üye dilek-şikâyet anketi

Bilgi Edinme Bölümü,

Üye sorgulama,

Duyurular, Etkinlikler,

İletişim Formu, Ziyaretçi Defteri,

İletişim Bilgileri,

Faydalı Linkler,

İstatistik bilgiler ,

Haberler yer almaktadır.



Doküman No.	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No.
TTSO. ÜEK.01	05.03.2015	00		20 / 32

## **TRABZON TİCARET VE SANAYİ ODASI BİLGİ İŞLEM POLİTİKASI**

Bilgi İşlem Birimi, Trabzon Ticaret ve Sanayi Odası'nın "Bilgi İşlem" politikasını oluşturarak, teknolojik gelişmeleri yakından izlemekte, gerektiğinde bu politikayı gözden geçirip, Oda yönetimini bilgilendirerek söz konusu politikanın gerektirdiği çalışmaları yapmakta ve bu amaçla, bilgi teknolojileri konusunda planlama, yatırım, geliştirme ve eğitim faaliyetlerini yerine getirmektedir.

### **Yazılım ve Donanım Çalışmaları**

Bilgi İşlem Birimi, Trabzon Ticaret ve Sanayi Odası birimlerinin işleyişlerine bilgisayar desteği sağlayıcı yazılım geliştirme ve teminine yönelik çalışmalar yaparak, birimlerin ürün ve hizmetlerine ilişkin iş akışlarını analiz etmekte ve gerekli yazılım özelliklerini belirlemektedir. Piyasa araştırmasını yaparak beklenen fonksiyonları karşılayan hazır yazılımları saptayarak, uygun gördüğünü temin ederek Oda bünyesine uyarlamakta ve beklenen fonksiyonları karşılayan hazır yazılım bulunamadığında gerekli yazılımı kendi imkânları ile geliştirmektedir.

Trabzon Ticaret ve Sanayi Odası birimlerinin, bilgi teknolojilerini kullanarak Oda üyelerine daha iyi ve daha hızlı hizmet verebilmesi için gerekli donanımları belirleyerek, birim fonksiyonlarını inceleyerek kurulması gereken sistemi tasarlamakta ve gelişen teknolojiyi yakından izleyerek en uygun yatırımın yapılmasını sağlamaktadır. Teknolojik açıdan yetersiz kalmış donanımın yenilenmesi ve/veya iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yaparak, ilgili tüm donanımların birbirleriyle iletişim sağlamasına yönelik alt yapı çalışmalarını gerçekleştirmektedir.

### **Bilgi Kaynaklarına Erişim Hizmetleri**

Trabzon Ticaret ve Sanayi Odası'nın temel görevlerinden biri olan Oda üyelerine ihtiyaç duydukları bilgiyi zamanında temin edebilmek için, şubelerin bilgi kaynaklarına hızlı ve verimli biçimde erişimleri zorunludur.

Bu nedenle, internet bağlantısı yanında, önemli mevzuat ve haber servislerine de on-line(etkileşimli) erişim sağlanmaktadır.

### **İnternet Uygulamaları**

Trabzon Ticaret ve Sanayi Odası, bilişim teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak internet üzerinden hizmet verecek uygulamaları da yürütmektedir. Bilgi İşlem Birimi tarafından geliştirilen Oda Web sayfasında bulunan üyelik bölümünden, üyelerimize ait bilgilere internet ortamından erişilebildiği gibi, vermekte olduğumuz hizmetlerimiz de yine bu ortamdan takip edilebile bilmektedir.

### **Elektronik Doküman Yönetim Sistemi**

Trabzon Ticaret ve Sanayi Odası, Oda üyelerine daha iyi hizmet sağlayabilmek için, iş akışlarını bilgisayar desteği ile gerçekleştirmek amacıyla Elektronik Doküman Yönetim Sistemi tüm birimlerde



Doküman No.	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No.
TTSO. ÜEK.01	05.03.2015	00		<b>21 / 32</b>

bulunan bilgisayarlara kurulmuş; Söz konusu sistem ile, birimlerin işleyişinde elektronik mesajların etkin biçimde kullanılması ve dosyalarda saklanan dokümanların bilgisayar ortamına taşınması ile önemli yer ve zaman kazancı hedeflenmektedir.

### **Eğitim Faaliyetleri**

Bilgi İşlem Birimi, Kalite Yönetim Temsilcisi ile koordineli çalışarak Oda personeline ve ihtiyaç duyulması halinde Oda üyelerine yönelik bilgi teknolojileri konusundaki eğitimlerini sağlayıcı çalışmalar yürütmektedir.

Bilgi İşlem Birimi kendisiyle ilgili olarak gereksinim halinde, program kullanım ve sorumluluklarıyla ilgili olarak gerekli eğitimleri almalı ve mevcut birimiyle ilgili bulunan sertifikalarını dosyalamakla da yükümlüdür.

### **TRABZON TİCARET VE SANAYİ ODASI ÜYE MEMNUNİYETİ VE ŞİKÂyetLERİ ELE ALMA POLİTİKASI**

Trabzon Ticaret ve Sanayi Odası; 5174 Sayılı Kanun ve bağlı yönetmelikler kapsamında, üyeler tarafından iletilen şikâyetleri, zamanında ve etkin bir şekilde ele alacağını, şikâyetlerin çözümünde; Yönetim Kurulu başta olmak üzere, tüm oda organlarının ve personelin şikâyetlerin çözümü konusunda aktif görev alacağını, Şikâyetlerin Oda'ya iletilmesinden çözümüne kadar her türlü kaynağı sağlayacağını, sürekli iyileştirme kapsamında iletilen şikâyetler çerçevesinde gerek üyeler, gerekse personel tarafından yapılan öneriler sonucunda; müşteri memnuniyeti prosesi başta olmak üzere, tüm hizmet ve proseslerin iyileştirilmesi için etkin çalışma disiplini oluşturacağını taahhüt etmektedir.

Üye Memnuniyeti ve Şikâyetleri Ele Alma Politikası; Trabzon Ticaret ve Sanayi Odası 5174 Sayılı Kanun ve buna bağlı tüm yönetmenlikler kapsamında gerçekleştirilen hizmetlerle ilgili olarak tüm personeliyle, üyelerden gelen şikâyetleri, imkanlar dahilinde, en kısa sürede çözmek için gerektiği hallerde her türlü yatırımı yapar.

### **TRABZON TİCARET VE SANAYİ ODASI ETİK KURALLARIMIZ**

TTSO organ üyeleri, çalışanları, TTSO'yu temsil edenler, üyelerle, birbirleriyle ve üçüncü kişiler ile olan ilişkilerinde aşağıda yer alan etik kurallar doğrultusunda hareket ederler.

#### **\*YASALARA UYGUNLUK VE ADİL HİZMET;**

*Her türlü çalışma yasalara uygun bir şekilde, genellik ve eşitlik değerlerine dikkat edilerek adil bir şekilde yapılır.*

#### **\*GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KAMU HİZMETİ BİLİNCİ;**

*Anayasal kamu niteliğinde meslek örgütü yapılanması olma bilinci ile çalışılır.*

#### **\*KARAR ALMADA YÖNETİŞİM, KATILIMCILIK VE DEMOKRASİ;**

*Karar alma ve uygulama sürecinde, üyelerin ve meslek komitelerinin yaklaşımı ve kararları değerlendirilerek, gerekirse komisyon çalışması ile meclis tarafından demokratik ortamda karar alınır.*

**Hazırlayan:**  
**Kalite Yönetim Temsilcisi**

**Onay:**  
**Genel Sekreter**



Doküman No.	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No.
TTSO. ÜEK.01	05.03.2015	00		22 / 32

**\*MİSYON VE DEĞERLERE BAĞLILIK**

*Her türlü hizmet ve çalışmalarda oda misyonuna ve değerlerine hizmet edecek şekilde davranılır.*

**\* ÜYE HİZMET BİLİNCİ VE MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ YAKLAŞIMI;**

*Üyelerin menfaati için kurulmuş olma bilinci ile müşteri memnuniyeti odaklı üye hizmet bilinci ile her türlü çalışma yapılır.*

**\*SAYGINLIK, NEZAKET VE GÜVEN;**

*İlişkiler, karşılıklı saygı içerisinde, itibar ve güveni sağlayacak şekilde, nezaket kuralları çerçevesinde yürütülür.*

**\*POZİTİF ÇÖZÜM ODAKLI YAKLAŞIM;**

*Tavır ve davranışlarda yapıcı yaklaşımlar sergilenir, çözüm odaklı faaliyetler yapılır.*

**\*DÜRÜSTLÜK, TARAFSIZLIK VE GİZLİLİK;**

*Yapılan işte dürüst ve tarafsız davranılır. Görev süresince ve görev sona erdikten sonra kurumsal ve kişisel bilgiler ile ilgili gizlilik esas alınır.*

**BİLGİ VERME, SAYDAMLIK;**

*Her aşamada saydamlığa özen gösterilir ve bilgiye ulaşma sağlanır ve bilgi paylaşımı yapılır.*

**FIRSAT EŞİTLİĞİ;**

*Her türlü görevlendirme, istihdam ve kişisel gelişimde, yürütülen faaliyetlerde ilgili tüm taraflara fırsat eşitliği sağlanır.*

**\*FİKRİ VE SİNÂİ MÜLKİYET HAKLARINA SAYGI;**

*Zihinsel yaratıcılığın ortaya koyduğu tüm fikri ve sinâî mülkiyet haklarına saygı gösterilir.*

**\*YÖNETİCİLERİN HESAP VERME SORUMLULUĞU,**

*Görev ve topluma karşı sorumluluk bilinci içerisinde hareket edilir. Gerekli kararların tutarlılık içerisinde doğru, zamanında alınması ve uygulanması sağlanır.*

**\*GÖREV VE YETKİLERİN MENFAAT AMACIYLA KULLANILMAMASI;**

*Tarafsız değerlendirmelerde bulunarak çıkar çatışmalarına girmeden görevlerini yerine getirme, kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide buldukları kişi/ kuruluşlara sağlanan her türlü menfaat, onlarla ilgili mali ya da diğer yükümlülükler ve benzeri şahsi çıkarlar konusunda dikkatli davranılır.*

**Hazırlayan:  
Kalite Yönetim Temsilcisi**

**Onay:  
Genel Sekreter**

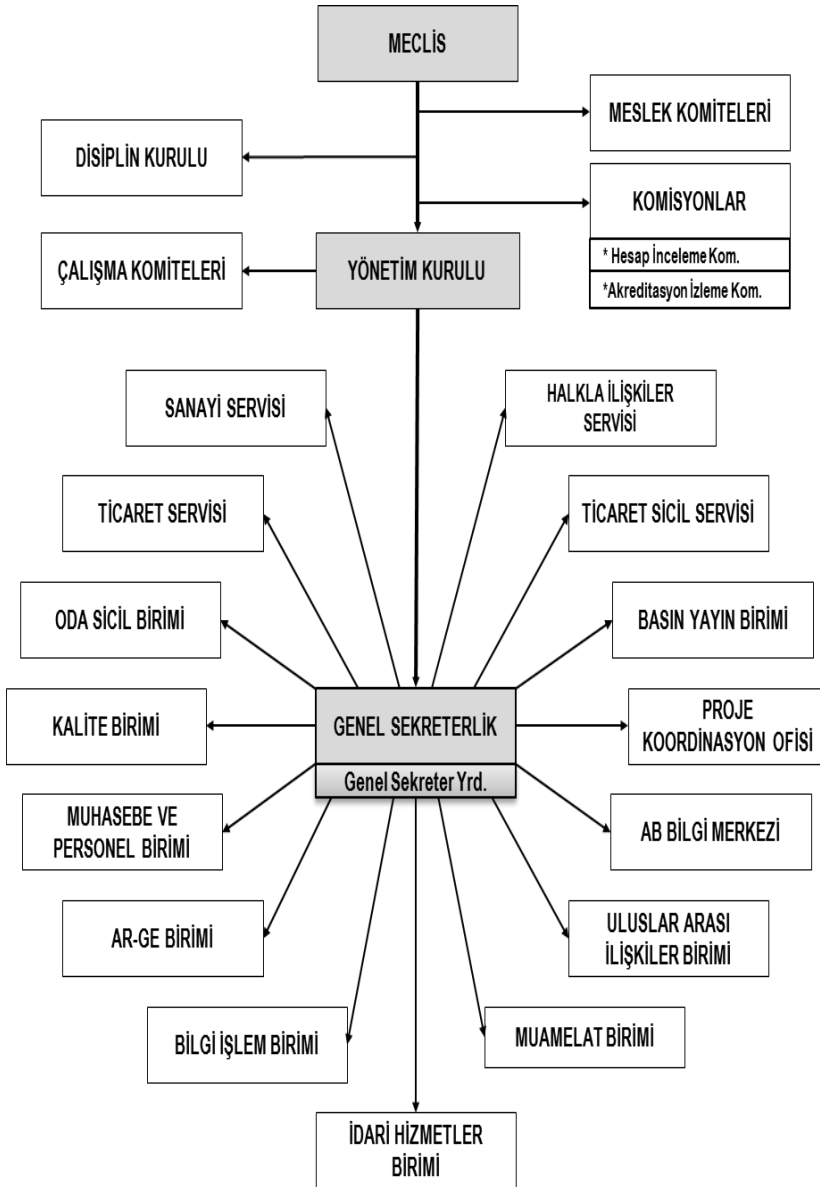


Doküman No.	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No.
TTSO. ÜEK.01	05.03.2015	00		23 / 32

**\*SAVURGANLIKTAN KAÇINMA, KAYNAKLARIN DOĞRU KULLANILMAK;**

*Her türlü malzeme, makine, donanım ve taşıtlar yalnızca iş amaçlı kullanılır; enerji, zaman ve kaynak israfından kaçınılır.*

### ORGANİZASYON ŞEMASI





Doküman No.	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No.
TTSO. ÜEK.01	05.03.2015	00		<b>24 / 32</b>

## **TRABZON TİCARET VE SANAYİ ODASI TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER**

Kanuni bir zorunluluk olmanın dışında Trabzon Ticaret ve Sanayi Odası'na Üyeliğin pek çok avantajları bulunmaktadır.

-İstenilen hizmetler, yurt dışından ticari haberler ve firmaların başvurabileceği ticari ve sınai bir çok konuda bilgi alabilme,

-Üyelerimizin mesleki konulardaki istek, beklenti ve problemleri doğrultusunda inceleme ve araştırmalar yaparak gerekli merciler nezdinde girişimlerde bulunma ve sonuçları takip etme,

-Üyelerimizin ticaret sicili işlemlerinin yürütülmesi,

-İç ve dış ticaret konularında mesleki ve teknik bilgi ve danışmanlık hizmetlerinden yararlanma,

-Fuarlarda Odamız standları altında üyemiz olan firmaları tanıtmaya,

-Odamız yurtdışı iş gezilerine katılarak ticari firmaların yurt dışında ticari ilişki kurmalarına yardımcı olma ve pazar imkânlarını çeşitlendirme,

-Odamız yayınlarından faydalanma (Odamızın aylık gazetesi Trabzon Ticaret isteyen üyelerimize ücretsiz olarak gönderilmektedir),

-Ticari bilgi içeren oldukça fazla sayıda yayına sahip olan Odamız Dokümantasyon Merkezinden yararlanma,

-Avrupa Birliği Bilgi Bürosunun Hizmetlerinden faydalanma,

-Uluslararası karayolu ile yük taşınması yapan nakliye firmalarının TIR karnesi işlemlerinin yürütülmesi,

-Uluslararası geçiş belgelerinin temini ve dağıtımı,

-ATA sözleşmesine uygun olarak ATA karnesinin düzenlenmesi ve onaylanması,

-Üyelerimizi ilgilendiren mevzuat değişiklikleri ve ticari hayatı ilgilendiren duyurulardan ivedi bir şekilde haberdar edilme,

-İhracatta kullanılan belgelerden menşe şahadetnameleri ve dolaşım belgelerinin tanzim, kontrol ve onay işlemleri,





Doküman No.	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No.
TTSO. ÜEK.01	05.03.2015	00		<b>25 / 32</b>

- İthalat ve ihracatla ilgili tüm fatura, belge vb'nin suret onayları,
- Dış ticaret işlemlerinin gerektirdiği hallerde eksper ve bilirkişi tayini ve rapor düzenlenmesi,
- İmalatçı üyelerin kapasite raporlarının düzenlenmesi,
- İç piyasa rayiç fiyatları hakkında rapor ve bilgi alma,
- Onayı istenen faturaların rayice uygun olup olmadığının doğrulanması,
- Yed-i Vahit ve tek imalatçı belge taleplerinin incelenerek sonuçlandırılması,
- İş makinalarının tescil ve tasdik işlemleri,
- Gayrimenkul ve menkul değerlerin rayiç tespiti, ve gerektiğinde bu konuda eksper tayini,
- Firmaların çeşitli ticari işlemleri için gerekli ve bazı hallerde alınması zorunlu olan sicil belgesi, mümessillik belgesi, imza ve kefalet onayları gibi sicil kayıtlarına dayanan belgelerin verilmesi,
- Firma sahibi, ortağı ve yetkililerinin BAĞ-KUR ile ilgili tüm formlarının hazırlanması ve onaylanması,
- Ustalık, kalfalık, çıraklık vb sözleşmelerinin onaylarının yapılması,
- Yurtdışı iş teklifleri, yurtdışı fuarlar ve ihalelerle ilgili bilgilendirilme,
- Konularında uzman yerli ve yabancı eğitmenlerin görev aldığı toplantı ve seminerler düzenleme, programlarından faydalanma, diğer illere düzenlenen bu tür faaliyetleri ilgili üyelere duyurma ve katılımı teşvik etme,
- Ücretsiz olarak üye kimlik kartları düzenleyerek üyelere sunma,
- Türkiye'nin birçok yerindeki otellerde indirimli olarak konaklama imkânı,
- Her yıl geleneksel olarak kurumlar vergisi, gelir vergisi ve ihracat rekortmenlerinin ödüllendirilmesi,



Doküman No.	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No.
TTSO. ÜEK.01	05.03.2015	00		26 / 32

## FAYDALI BİLGİLER

### **TTSO'ya nasıl üye olurum?**

Trabzon Ticaret ve Sanayi Odası Sicil Servisine, Trabzon Ticaret ve Sanayi Odası Ticaret Sicil Memurluğu'nca tescili yapılan ve 5174 sayılı Kanun gereği Ticaret ve Sanayicilik vasıflarını taşıyan gerçek ve tüzel kişilikli firmalar, aşağıda istenen belgelerle üyelik başvurusunda bulunabilirler.

Dilekçe, Üyelik Başvuru Formu, Sanayi Hüviyet Beyannamesi, Ticaret Sicil Tasdiknamesi, Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi, Ana sözleşme, Vergi levhası fotokopisi, Şirketler İçin İmza Sirküleri (Şahıslar İçin İmza Beyannamesi), Nüfus Cüzdan Fotokopileri (Temsil ve İmzaya Yetkili Kişilerin), SGK İşyeri Bildirgesi, İşyeri Tapu - Kira Kontratı Fotokopisi, Bilanço "

### **TTSO Sitesindeki üyelik bilgilerimi güncellemek için ne yapmalıyım?**

Odamızın sitesinde bulunan üyelik bilgilerinizin güncellenmesi için bize yeni bilgilerinizi mail yolu ile emrebozalioglu@tso.org.tr adresine veya 0462-3218877 no lu faksımıza göndermeniz yeterlidir.

### **Oda ile ilgili duyurulardan haberdar olmak için ne yapmalıyım?**

Odamızın gerçekleştirdiği faaliyetler sürekli olarak sitemizde duyurulmaktadır. Bunun yanı sıra üyelerimiz faks ve e-mail ile sürekli olarak bilgilendirilmektedir. Eğer odamızın gönderdiği fakslar elinize ulaşmıyor ise lütfen 0462- 3268070 numaralı telefonda 227 numaralı dâhilîyi tuşlayarak halkla ilişkiler bölümümüzdeki faks bilgilerinizi güncelleyiniz.

### **Trabzon Ticaret ve Sanayi Odası'na kayıtlı firmaların adres bilgilerini Odanızdan nasıl temin edebiliriz?**

Trabzon Ticaret ve Sanayi Odasına kayıtlı firmaların bilgilerini 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun 6. ve7. Maddesi çerçevesinde Odamıza talepte bulunan gerçek ve tüzel kişi firmanın ünvanı, açık adresi, telefon ve faks numarası, e-mail adresi yazılarak elektronik ortamda veya Odamıza faks çekerek Odaya kayıtlı üyelerin Ünvan, adres, üretim konusu, telefon, faks, email ve web adresi bilgileri talepte bulunan gerçek veya tüzel kişi 'ye verilir.

### **Kayıt ücreti nedir?**

Üyelerin odaya kaydı için 1 defaya mahsus alınan ücrettir.

### **Aidat ne zaman ödenir?**

Aidatlar 5174 sayılı kanunun 25 ve 26. Maddeleri gereği her yıl Haziran ve Ekim aylarında olmak üzere 2 eşit taksitte ödenir.



Doküman No.	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No.
TTSO. ÜEK.01	05.03.2015	00		27 / 32

### **Yıllık Aidat nedir?**

Onaltı 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.

### **Munzam Aidat nedir?**

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

### **Zarar eden üyeler Munzam Aidat öder mi?**

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

### **Yatırım Teşvik Belgesinin sağladığı faydalar nelerdir?**

İthal makine alımında gümrük muafiyeti, ithal ve yerli makine alımında KDV istisnası sağlar.

### **Yatırım Teşvik Belgesine Nasıl Başvurabilirim?**

Odamız internet sitesindeki [www.ttso.org.tr](http://www.ttso.org.tr) adresinde bulunan “ Bize Ulaşın kısmında bulunan- Sık Sorulan Sorular İşlemleri” bölümüne girilerek Yatırım Teşvik Belgesi başvurusu, revizyon, süre uzatımı, tamamlama, vb. işlemlerin nasıl yapılacağı ile ilgili detaylı bilgi alınabilir.

### **Kapasite Raporunun sağladığı avantajlar nelerdir?**

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

### **Kapasite Raporu Hangi Alanlarda Kullanılır?**

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

### **Kapasite Raporu İçin Kimler Başvurabilir?**

- Oda üyesi olan,



Doküman No.	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No.
TTSO. ÜEK.01	05.03.2015	00		<b>28 / 32</b>

- Sigortalı işçileriyle üretim yapan,
- Adresi tescil edilmiş bir işyeri olan,
- Gerekli makine ve tesisatı bulunan sanayiciler Kapasite Raporu tanzimi için.

### **İhracata Yönelik Finansman Araçları nelerdir?**

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

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

### **İhracatta kullanılan kıymetli evraklar nelerdir?**

#### **Menşe Şahadetnamesi (Certificate of Origin)**

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

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

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

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



Doküman No.	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No.
TTSO. ÜEK.01	05.03.2015	00		<b>29 / 32</b>

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

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

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

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

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

İhracatçı, odamızdan aldığı beş nüsha A.TR Dolaşım Belgesi'ni eksiksiz ve tam olarak doldurmalı ve odamıza;

- Belge Tasdik Formu,
- Taahhütname
- Fatura sureti ekleyerek müracaat etmektedir.

İhracatçılar veya gümrük beyannamesini imzalamakla yetkili kanuni temsilcileri, dolaşım belgesinde kayıtlı eşyanın, Türkiye menşeli olduğuna veya Türkiye'de serbest dolaşımda bulunduğu dair tevsik edici tüm bilgi ve belgeleri de dolaşım belgesi ile birlikte Odalara vermekle yükümlüdür.

Beş nüsha olarak doldurulan, A.TR Dolaşım Belgesi'nin beyaz renkli nüshalardan biri tasdik işlemi yapan odamız tarafından alıkonulur. Gümrük idaresi tarafından vize işlemi gerçekleştirildikten sonra, belgenin yeşil renkte olan ilk nüshası ihracatçıya verilmektedir. Beyaz renkli olan nüshalardan biri gümrük idaresinde kalmaktadır. 1 nüsha da fiili ihracat sonra gümrük idaresince odamıza gönderilmektedir.

A.TR Dolaşım Belgesi bazı durumlarda eşyanın ihracı sonrasında da düzenlenebilmektedir. Bu belge serbest dolaşım belgesidir. İhracattan sonra verilen A.TR Dolaşım Belgelerinin - orjinal dahil - tüm nüshalarının "Gözlemler" bölümüne tasdiği yapan Oda tarafından "**SONRADAN VERİLMİŞTİR**" damgası vurulur.

A.TR Dolaşım Belgesinin çalınması, kayıp veya zayi edilmesi halinde, ihracatçı, bağlı olduğu Odaya bir dilekçe ile başvurarak dolaşım belgesinin ikinci bir nüshasının tasdik edilmesini isteyebilir. Dilekçede ilk dolaşım belgesinin numarası, odaya tasdik ettirildiği tarih ve ikinci nüshanın düzenlenme gerekçesi belirtilir.



Doküman No.	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No.
TTSO. ÜEK.01	05.03.2015	00		<b>30 / 32</b>

Oda, tamamen ilk belgeye uygun olarak doldurulan ikinci nüsha belgeyi tasdik eder. Bu şekilde düzenlenen ikinci nüsha dolaşım belgelerinin - orijinal dâhil - tüm nüshalarının "Gözlemler" bölümüne "İKİNCİ NÜSHA" damgası vurulur.

Gümrük idareleri, ihracatçı tarafından ibraz edilen ikinci nüsha sertifikayı, kendilerinde bulunan ve ihraç işlemi yapılmış olan eşyaya ait Dolaşım Sertifikası ile karşılaştırıp, ikinci nüshanın doğruluğunu saptadıktan sonra vize işlemini yapar. Ancak, gümrük vizesi kutusuna vize tarihi olarak hüküm ifade etmek üzere, İlk Dolaşım Sertifikasının vize tarihi ve seri numarası yazılır.

### **Oda Tarafından Tasdik Edilen Bir A.TR Belgesinin Değiştirilmesi veya Belgenin İptali**

Tasdik edilen bir A.TR Dolaşım Belgesinin değiştirilmesi/iptali, bu değiştirme/iptal işleminin eşya ihraç edilmeden önce yapılması şartıyla mümkündür.

Dolaşım belgelerinin değiştirilmesi talebi, belgeyi düzenleyen Oda tarafından incelenir. Cins, nevi, nitelik ve miktar açısından, kayıtlı eşyanın ilk belgedeki eşyaya tamamen uygun bulunduğu saptandıktan sonra yeni belgenin tasdik işlemi yapılır.

İptal edilen bir belgenin tüm nüshaları, firma tarafından Odaya iade edilir.

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

Domates salçası, meyve ve sebze konserveleri, meyve suları, peynir, dondurulmuş ve kurutulmuş her türlü gıda maddeleri, et ürünleri Topluluk tarafından tarım ürünü olarak değerlendirildiğinden, söz konusu ürünler Gümrük Birliği'ne dâhil olmamaktadır.

Bu ürünlerin ticaretinde, tercihli rejimden yararlanılabilmesi için menşé statüsünü belirlemek üzere EUR.1 Dolaşım Sertifikası düzenlenmesi gerekmektedir.

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

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

Olarak doldurmalı ve odamıza;

- Belge Tasdik Formu,
- Taahhütname
- Fatura sureti ekleyerek müracaat etmektedir.

İhracatçılar veya gümrük beyannamesini imzalamakla yetkili kanuni temsilcileri, dolaşım belgesinde kayıtlı eşyanın, Türkiye menşeli olduğuna veya Türkiye'de serbest dolaşımında bulunduğu dair tevsik edici tüm bilgi ve belgeleri de dolaşım belgesi ile birlikte Odalara vermekle yükümlüdür.



Doküman No.	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No.
TTSO. ÜEK.01	05.03.2015	00		<b>31 / 32</b>

Beyaz renkli nüshalardan ikisi tasdik işlemini yapan odamız tarafından alıkonulur. EUR.1 Dolaşım Belgesi'nin gümrük idaresince vize edilmesinden sonra meneviş renkli asıl nüsha ihracatçıya verilir. Beyaz renkli nüshalardan biri gümrük idaresinde alıkonulmakta olup, diğer bir nüsha odamıza gönderilir.

Hata, ihmal veya özel durum nedeniyle ihraç anında düzenlenmemiş olması veya, Bir EUR.1 Dolaşım Sertifikasının düzenlenmiş, ancak teknik nedenlerle ithalatçı Gümrük İdaresi tarafından kabul edilmemiş olduğu hususunun, Odalar ve Gümrük İdarelerine tatmin edici bir şekilde ispat edilmesi hallerinde ait olduğu ürünün ihracından sonra düzenlenebilir.

EUR.1 Dolaşım Sertifikasının çalınması, kaybedilmesi ve hasar görmesi hallerinde ihracatçı, bağlı olduğu Odaya başvurarak sertifikanın ikinci bir nüshasının düzenlenmesini talep edebilir.

Oda, ilk sertifikaya uygun olarak doldurulan ikinci nüshayı tasdik ederek ihracatçıya verir. Bu şekilde düzenlenen ikinci nüsha Sertifikaların (7) numaralı "Gözlemler" kutusuna, Oda tarafından **"İKİNCİ NÜSHADIR"** damgası basılır.

### **Oda Tarafından Tasdik Edilen Bir EUR.1 Dolaşım Sertifikasının Değiştirilmesi veya Belgenin İptali**

Tasdik edilen bir EUR.1 Dolaşım Sertifikasının değiştirilmesi/iptali, bu değiştirme/iptal işleminin eşya ihraç edilmeden önce yapılması şartıyla mümkündür.

Dolaşım belgesinin değiştirilmesi talebi, belgeyi düzenleyen Oda tarafından incelenir. Cins, nevi, nitelik ve miktar açısından, kayıtlı eşyanın ilk belgedeki eşyaya tamamen uygun bulunduğu saptandıktan sonra yeni belgenin tasdik işlemi yapılır.

İptal edilen bir belgenin tüm nüshaları, firma tarafından Odaya iade edilir.

### **EUR-MED Dolaşım Sertifikası (EUR-MED Movement Certificate)**

PAAMK'a (Pan Avrupa Akdeniz Kümülayonu) taraf ülkelere ilgili ürünlerin ihracatında kullanılan menşe ispat belgesidir. PAAMK sistemi; AB-EFTA (İzlanda, Norveç, İsviçre, Lihtenştayn) – Türkiye ve bazı Akdeniz ülkelerinin (Fas, Tunus, Cezayir, Mısır) dahil olduğu bir çapraz kümülayon sistemidir.

PAAMK sistemine dahil tüm ülkelerin arasında serbest ticaret anlaşması, bu anlaşmaların hepsinde (ikili ticaret hariç) aynı menşe kurallarının uygulanması gerekmektedir. Sistemin işlemesi için PAAMK sistemine dahil en az 3 ülke arasında STA (Serbest Ticaret Anlaşması) tamamlanmalıdır.

Başvuru için Belge Tasdik Formu, Taahhütname ihraç edilecek eşya yabancı menşeli ise ihracatçı beyanı eklenmesi zorunludur. EUR.MED'e kayıtlı eşyanın yabancı menşeli olması halinde mutlaka "tedarikçi beyanı" eklenecektir. Türkiye'de, ihraç konusu bir eşyanın üretiminde Akdeniz Ülkelerinin biri veya daha fazlasından STA kapsamında ithal edilmiş menşeli girdi kullanılıyorsa EUR-MED Dolaşım Belgesi kullanmak zorunludur.

### **FORM A Belgesi**

**Hazırlayan:**  
**Kalite Yönetim Temsilcisi**

**Onay:**  
**Genel Sekreter**





Doküman No.	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No.
TTSO. ÜEK.01	05.03.2015	00		<b>32 / 32</b>

Form A Belgesi Genelleştirilmiş Tercihler Sistemi(GTS) çerçevesinde tercihli rejimden faydalanması talep edilen eşyanın GTS ülkesi menşeli olduğunun ispatı için kullanılan bir belgedir. Yani eşyanın tercihli menşe statüsünü gösterir.

İhracatçılar veya gümrük beyannamesini imzalamakla yetkili kanuni temsilcileri tarafından, yukarıdaki kurallara uygun şekilde 4 nüsha olarak düzenlenen ve **kaşelenip imza edilen** Form A Belgeleri faturanın kaşelenip imzalanmış bir fotokopisi odalara verilir.

Odalar bu belgelerin kurallara uygun olarak doldurulup doldurulmadığını kontrol edip, tevsik edici belgeleri de inceleyerek gerekli işlemleri tamamlar.

### **ATA Karnesi**

ATA Karnesi her bir ülke gümrüğüne ayrı ayrı teminat verilmesine gerek kalmadan ihracat yapılmasını sağlayan uluslararası bir belgedir.

ATA Karnesi 1 yıl süre ile geçerlidir. Bir yıllık süre içinde 4 kez Türkiye’den geçici ihracat işleminde kullanılabilir. Avantajı, gümrük işlemlerini basitleştirir ve kolaylaştırır. Para ve zamandan tasarruf sağlar. ATA Karnesi, sergi ve fuar ürünlerini, tıbbi cihazlar, sanayi eşyası gibi pek çok eşyanın yurt dışına götürülebilmesini kapsar.

ATA Karnesi almak için aşağıdaki belgelerin Odamıza getirilmesi gereklidir.

- Dilekçe (eşya listesi ekli)
- Teminat (banka teminat mektubu, nakit veya nakit blokajı olarak alınır)
- Taahhütname (imza sirküleri ekli)

### **TÜRK MALİ BELGESİ NEDİR?**

Türkiye – Avrupa Birliği (AB) mali işbirliği ilişkisinin takibini yapan Ortak İzleme Komitesi, Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti ve Avrupa Toplulukları Komisyonu arasında Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı (IPA) ile Temin Edilen Yardımın Uygulanması Çerçevesinde Türkiye Cumhuriyetine Sağlanan Avrupa Topluluğu Mali Yardımlarıyla İlgili İşbirliği Kuralları Hakkında Çerçeve Anlaşması'nın malın menşenin sertifikalandırılması ile ilgili 23 üncü maddesinin uygulanmasında onaylanan matbu bir belgedir.