

VİZYON, MİSYON VE KALİTE POLİTİKAMIZ

VİZYONUMUZ

Bölgemizin ekonomik gelişimi için, “sürdürülebilir gelişme ve değişim” sloganını temel hizmet prensibi haline getiren Odamız, üyelerinin ihtiyaç ve beklentilerini en üst düzeyde karşılayan ve topluma yeni bilgiler kazandıran, deneyimler yaşatan ve değerler katan bir kurum olma anlayışını benimsemiştir.

MİSYONUMUZ

Odamız; belirlemiş olduğu vizyon çerçevesinde Misyonunu;

- Üyelerine, ihtiyaçlarının ve beklentilerinin ötesinde tarafsız, hızlı ve doğru hizmet sunmak,
- Üyelerimizin Oda, birbirileri ve toplum ile ilişkilerinde yüksek ticaret ahlakını hâkim kılmak,
- Sürekli öğrenme, gelişme ve değişim için çalışanlarına ve üyelerine çağdaş teknoloji sistemlerini kullanarak ve konusunda uzman kişilerden faydalanarak mesleki konularda eğitim vermek,
- Takım çalışmasına önem verilen, bireysel ve grup başarılarının teşvik edildiği bir çalışma ortamı sağlamak,
- Bölgemizin ve ülkemizin kalkınmasına yönelik faaliyetlerde bulunmak ve projeler üretmek,
- Kalite yönetimleri gereklerine uyarak sürekli iyileştirmelerde bulunmaktır.

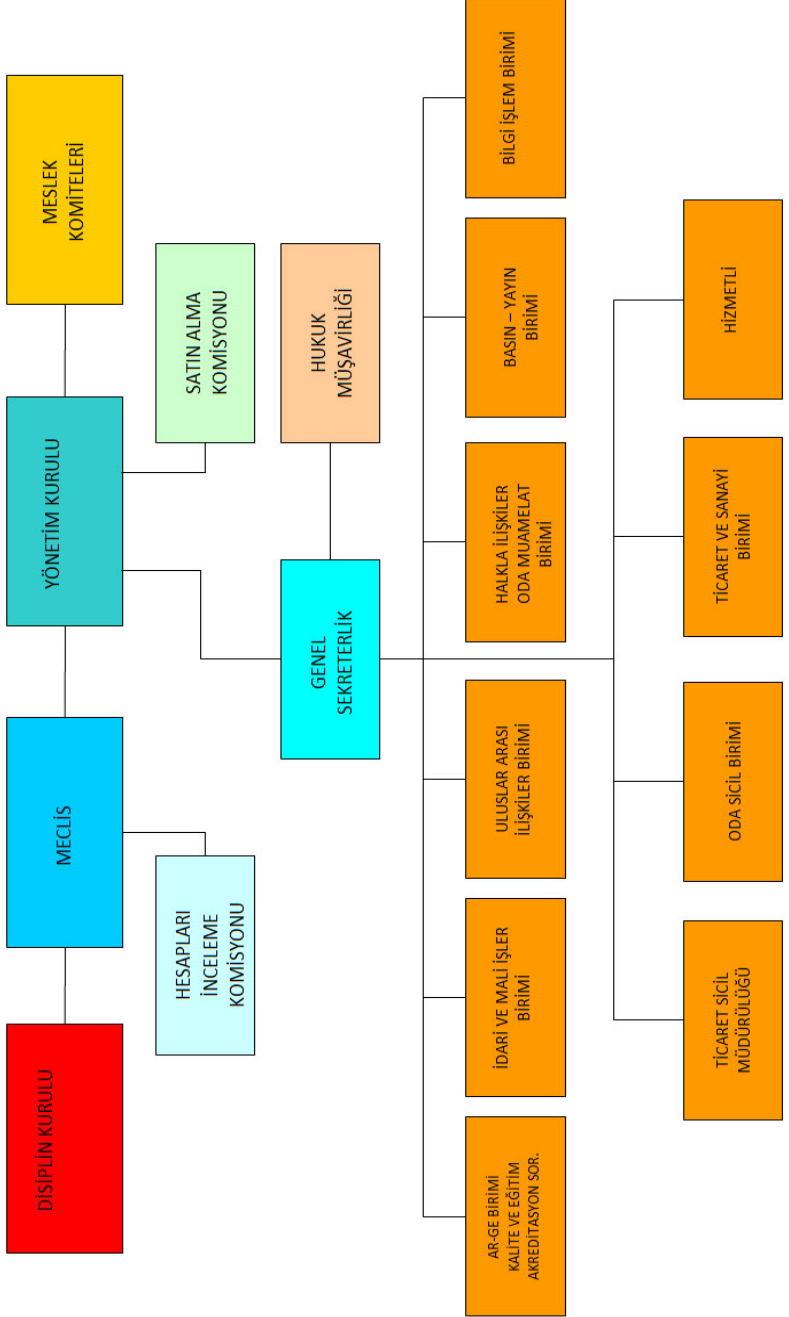
KALİTE POLİTİKAMIZ

- Üyelerimize, tüm kurum, kuruluş ve ziyaretçilerimize yasal mevzuat çerçevesinde kaliteli, adaletli, hızlı, verimli, yenilikçi, gelişime açık ve etkili hizmet sunmak,
- Üye memnuniyetini ön planda tutmak,
- Şeffaf bir yönetim anlayışı sunmak,
- Üye ihtiyaç ve beklentilerini dikkate almak,
- Sürekli iyileştirme faaliyetlerimizle, tüm süreçlerimizi mükemmelleştirmek için çalışmak,
- Kalite Yönetim Sistemleri şartlarına uyarak, etkinliğini geçerli kılmak,
- Çalışanlarımıza en iyi çalışma ortamını sağlayarak sürekli gelişimi desteklemek, temiz ve düzenli bir çalışma ortamı yaratmak ve çalışanların motivasyonu sağlamak,
- Temsil ettiğimiz bölgemizin ekonomik, sosyal ve kültürel gelişimine faydalı olmak,
- Üyelerimizin, ziyaretçilerimizin ve çalışanlarımızın güvenliğini sağlamak;

İÇİNDEKİLER

Vizyon, Misyon ve Kalite Politikamız	5
Vizyonumuz	5
Misyonumuz	5
Kalite Politikamız	5
Yasal Yükümlülükler Ve Mevzuat	6
Odalarda Ehliyet Temsil Ve İmza Yetkisi	6
Odanın Görevleri Nelerdir?	6
Oda Yönetim Kurulunun Görevleri Nelerdir?	8
Oda Meclisinin Görevleri Nelerdir?	9
Oda Meslek Komitelerinin Görevleri Nelerdir?	11
Genel Sekreterin Görevleri Nelerdir?	11
İdari Ve Mali İşler Biriminin Görevleri Nelerdir?	13
Basın Yayın ve Bilgi İşlem Biriminin Görevleri Nelerdir?	14
Oda Sicil Biriminin Görevleridir?	18
Ticaret Sicili Müdürlüğünün Görevleri Nelerdir?	19
Ticaret Ve Sanayi Biriminin Görevleri Nelerdir?	20
Araştırma Ve Geliştirme Biriminin Görevleri Nelerdir?	21
İlgili Tüzük Ve Yönetmeliklerimiz	23
Kumluca Ticaret Ve Sanayi Odası Tarafından Verilen Hizmetler	24
Faydalı Bilgiler	28
KUTSO'ya Nasıl Üye Olurum?	28
KUTSO'daki Üyelik Bilgilerimi Güncellemek İçin Ne Yapmalıyım?	28
Oda İle İlgili Duyurulardan Haberdar Olmak İçin Ne Yapmalıyım?	28
Kayıtlı Firmaların Adres Bilgilerini Odanızdan Nasıl Temin Edebiliriz?	28
Kayıt Ücreti Nedir?	28
Yıllık Aidat Nedir?	28
Aidat Ne Zaman Ödenir?	29
Munzam Aidat Nedir?	29
Zarar Eden Üyeler Munzam Aidat Öder mi?	29
Kapasite Raporunun Sağladığı Avantajlar Nelerdir?	29
Kapasite Raporu Hangi Alanlarda Kullanılır?	29

KUMLUCA TİCARET VE SANAYİ ODASI ORGANİZASYON YAPISI



KUMLUCA TİCARET VE SANAYİ ODASI ÜYE EL KİTABI

faaliyetlerimiz sırasında oluşabilecek kaza, tehlike ve riskleri en aza indirmek, iş sağlığı ve güvenliği bilincini üst düzeyde tutmak.

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 kurumu niteliğinde meslek kuruluşudur.

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 sağlar.

ODANIN GÖREVLERİ NELERDİR?

Hizmetlerimizi üç temel başlık altında ifade edebiliriz ;

1. Ticaret Sicil Hizmetleri
2. Oda Hizmetleri
3. Sosyal Hizmetler

Bu bağlamda, 5174 Sayılı Kanundaki tarif doğrultusunda Odaların görevleri de aşağıdaki şekilde sıralanmıştır.

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

2) Ticaret ve sanayiye ilgilendiren bilgi ve haberleri derleyerek ilgililere ulaştırmak, ilgili kanunlar çerçevesinde resmi makamlarca istenecek bilgileri vermek ve özellikle üyelerinin mesleklerini icrada ihtiyaç duyabilecekleri her çeşit bilgiyi, başvuruları

KUMLUCA TİCARET VE SANAYİ ODASI ÜYE EL KİTABI

durumunda kendilerine vermek veya bunların elde edilmesini kolaylaştırmak, elektronik ticaret ve internet ağları konusunda üyelerine yol gösterecek girişimlerde bulunmak, bu konularda gerekli alt yapıyı kurmak ve işletmek.

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

4) 26 ncı maddedeki belgeleri düzenlemek ve onaylamak.

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

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

7) Üyeleri tarafından uyulması zorunlu mesleki karar almak.

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

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

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

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

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

13) Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri yapmak.

14) Yurt içi fuarlar konusunda yapılacak müracaatları değerlendirip Birliğe teklifte bulunmak.

15) Üyeleri hakkındaki tüketici şikayetlerini incelemek ve kuruluş amaçları doğrultusunda diğer faaliyetlerde bulunmak.

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

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

18) 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 serbest bölge kurucu ve işleticisi veya işleticisi olmak, antrepo işletmek ve fuar alanları, kongre merkezleri ile ticaret merkezleri kurmak, işletmek veya kurulmuş olanlara

KUMLUCA TİCARET VE SANAYİ ODASI ÜYE EL KİTABI

iştirak etmek,

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

20) 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 görevlerini yaparlar.

ODA YÖNETİM KURULUNUN GÖREVLERİ NELERDİR?

- Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde oda işlerini yürütmek.
- Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları oda meclisine sunmak.
- Aylık hesap raporunu oda meclisinin incelemesi ve onayına sunmak.
- Oda personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine karar vermek.
- Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek, bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.
- Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.
- Odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî ve sınaî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.
- Hazırladığı oda İç Yönerge'sini meclise sunmak.
- Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeyi yapmak, çalışma alanı içindeki ticarî ve sınaî faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak ve meclisçe belirlenen maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla ilân etmek.
- Oda personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.
- Yüksek düzeyde vergi ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.
- Bütçede karşılığı bulunması kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.
- Hakem, Bilirkişi ve Ekspertiz listelerini hazırlamak ve görevlendirilecek kişiyi seçmek ve meclisin onayına sunmak
- Bu Kanunla ve sair mevzuatla odalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.

KUMLUCA TİCARET VE SANAYİ ODASI ÜYE EL KİTABI

- Personel ile birlikte kalite yönetim sisteminin uygulanması, geliştirilmesi ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için taahhütlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Üyelerin ortak ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel çıkarlarına uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbiriyle ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hakim kılmak üzere, meslek disiplini, ahlak ve dayanışmayı korumak, kanun ve çeşitli mevzuatla verilen görevleri yapmak.
- Ticaret ve Sanayinin gelişmesini ve genişlemesini özendirici önlemleri almak.
- Oda bütçesini, kesin hesabı ve aktarma önerilerini ve bunlarla ilgili raporları oda meclisine sunmak.
- Odanın Stratejik Plan çalışmaları ile bölgenin iktisadi ve sınai durumu hakkında hazırlayacağı raporunu meclise sunmak.
- Oda Genel Sekreterinin tayini ile ilgili kararı almak, diğer oda görevlilerinin atama, işten el çekirmeleri, terfi ve cezalandırma işlemlerini ifa etmek.
- Odanın kayıt ücreti ve yıllık aidat tarifesi ile odaca yapılacak ücret tarifelerini hazırlayarak meclisin inceleme ve kabulüne ve bakanlık onayına sunmak.
- Mevzuata ve meclis kararlarına uygun olarak oda işlerini yürütmek, bütçe ve meclis kararlarına uygun olarak gerekli harcamaları yapmak.
- Çeşitli konularda proje üretmek ve uygulamaya almak.
- Yayın Organları ve Basınla ilişkileri düzenlemek, Yönetim Kurulunca verilecek yetkiler çerçevesinde Oda görüşleri ve çalışmaları hakkında basına açıklamalarda bulunmak,
- Ticari Kefaletleri ve tüzükte gösterilen belgeleri onaylamak.
- Kanun, tüzük ve yönetmelikler ve oda meclisi kararlarına göre oda işlerini yürütmek, yıllık çalışma programını hazırlamak, üyelerin, oda çalışanlarının bilgi, görgü ve deneyimlerini arttırmak için; eğitimler, kurslar, seminerler düzenlemek.

ODA MECLİSİNİN GÖREVLERİ NELERDİR?

- Oda yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek.
- Kendi üyeleri arasından Birlik genel kurulu delegelerini seçmek.
- Yönetim Kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.
- Uyulması zorunlu meslekî kararlar almak.
- Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınai örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek.
- Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak.
- Üyeleri arasında veya üyelerin yapmış oldukları sözleşmede yer alması halinde bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafları çözmek üzere tahkim müesseseleri kurmak, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini onaylamak.
- Odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezaları

KUMLUCA TİCARET VE SANAYİ ODASI ÜYE EL KİTABI

karara bağlamak.

- Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak.
- Taşınmaz mal almaya, satmaya, inşa, ifraz, tevhit ve rehin etmeye, ödünç para almaya, kamulaştırma yapmaya, okul ve derslik yapmaya, bu Kanun hükümleri çerçevesinde şirket ve vakıf kurmaya veya kurulu şirketlere ortak olmaya karar vermek.
- Oda İç Yönerge'sini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak.
- Yönetim kurulunca odaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak.
- Mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları ve danışma kurulları kurmak.
- Yurt içi ve yurt dışı sınaî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek.
- Tahsili imkânsızlaşan alacakların takibinden vazgeçme veya ölen, ticareti terk eden ve odaya olan aidat borçlarını, yangın, sel, deprem ve benzeri tabii afetler gibi, iradesi dışında meydana gelen mücbir sebeplerden dolayı ödeme güçlüğü içinde olan üyelerin aidat borçlarının ve gecikme zamlarının affı ve/veya yeniden yapılandırılmaları ile oda veya üyeler adına açılacak davalar konusunda yönetim kurulundan gelen teklifleri inceleyip karara bağlamak ve gerekli gördüğünde bu yetkisini yönetim kuruluna devretmek.
- Oda çalışmalarına veya Türk ekonomik hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek.
- İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Personel ile birlikte kalite yönetim sisteminin uygulanması, geliştirilmesi ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için taahhütlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Genel olarak Oda üyelerinin ortak ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel çıkarlarına uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbiri ile ve halk ile olan ilişkilerinde, dürüstlüğü ve güveni hakim kılmak üzere meslek disiplinini, ahlak ve dayanışmasını korumak ve yasada yazılı hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Yönetim Kurulu'nca hazırlanacak, Oda Personel kadrosu ile yıllık Bütçeyi ve yıllık çalışma programını onaylamak, üyeler ve Yönetim Kurulu ile Meslek Komitelerinden gelen önerileri değerlendirip karara bağlamak.
- İlgili kanunlara aykırı olmamak kaydıyla sosyal yardımlarda bulunulmasına karar vermek.
- Yönetim Kurulu tarafından önerilen, Genel Sekreter'i atamak, işten çıkarmak, terfi veya cezalandırılması hakkında karar vermek.
- Gayrimenkul alımına, satımına, yapımına, esaslı değişiklik gerektiren onarımlara, bunların tahsis şeklini belirtmeye, değiştirmeye, rehin edinmelerine ve ödünç para alınmasına karar vermek.

KUMLUCA TİCARET VE SANAYİ ODASI ÜYE EL KİTABI

- Fuarlar, Sergiler, Umumi Mağazalar, Depolar, Kredi Müesseseleri, Oda Üyeleri ile ilgili Vakıflar, Lokaller, Kulüpler ve Kütüphaneler açmaya ve açılacaklara katılmaya karar vermek.
- Kentin, Ekonomik, Mali, Sosyal, Kültürel ve gerekli görülen diğer konularda araştırmalar yaptırmak ve raporlar hazırlatmak.
- Yönetim Kurulu'nca tespit ve önerilen kayıt ücreti ve yıllık aidat tarifeleri ile odaca görülen hizmetler karşılığında alınacak ücret tarifelerini kabul etmek.

ODA MESLEK KOMİTELERİNİN GÖREVLERİ NELERDİR?

- Kanunda belirtildiği şekilde, Oda'nın kuruluş gayesine göre çalışmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleriyle ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hakim kılmak üzere meslek disiplinini ve ahlaki korumak maksadıyla önerilerde bulunmak.
- Kendi meslek gruplarıyla ilgili konular hakkında yararlı ve gerekli gördükleri tedbirlerin alınmasını, araştırma, inceleme yapılmasını Yönetim Kurulu'na teklif etmek.
- Oda Meclisi, Yönetim Kurulu veya Genel Sekreterlik tarafından kendilerine iletilen meslekleri ile ilgili konuları tetkik etmek ve süresi içinde görüş bildirmek.
- Riayeti mecburi mesleki kararlar ile ticari teamüllerin tespiti için Yönetim Kurulu'na teklifte bulunmak.
- Komitenin çalışma programını düzenlemek.
- Konunun önemine göre, kendi meslek grupları dahilindeki üyelerinin tamamını veya bir kısmını toplayarak mesleki konularda görüş teatisinde bulunulması hususunda Yönetim Kurulu'na yazılı ve gerekçeli olarak teklifte bulunmak.
- Meslek kurallarına riayet etmeyen meslek mensupları hakkında gerekli işlemlerin yapılması için Yönetim Kurulu'na teklifte bulunmak.
- Meslek komitesiyle ilgili olarak meclis gündeminde yer alan konularda başkan, başkan yardımcısı veya uygun görülen üyelerin, oy kullanmamak üzere meclis toplantısına katılmasına karar vermek.
- İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

GENEL SEKRETERİN GÖREVLERİ NELERDİR?

- Oda Meclisinin zamanında toplanabilmesi için her türlü hazırlıkları yapmak, Meclis gündeminin Yönetim Kurulu tarafından düzenlenebilmesi için gerekli hazırlık ve çalışmaları yaparak davetiyelerin, gündemin ve lüzumlu görülecek diğer evrakın zamanında Meclis üyelerine gönderilmesini sağlamak.

KUMLUCA TİCARET VE SANAYİ ODASI ÜYE EL KİTABI

- Oda Meclisince seçilen Komisyonların toplantıları için gerekli her türlü hazırlıkları yapmak.
- Meclis toplantısında alınmış görüşme tutanaklarının Meclis Başkanlığınca Genel Sekreterliğe teslim edilmesini müteakip, Meclis toplantısında alınan kararların gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.
- Yönetim Kurulu toplantılarının gündemini Yönetim Kurulu Başkanı veya başkan vekilleri ile beraber hazırlamak, gündemi toplantı tarihinden en az bir gün önce üyelere göndermek, Yönetim Kurulu toplantılarının yapılması için gerekli her türlü hazırlığın yapılmasını sağlamak.
- Yönetim Kurulunda alınan kararları takip ve sonuçlandırmak ve kararların gereğinin zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- Odalarla odalar, borsalarla borsalar ve odalarla borsalar arasında çıkan veya çıkması muhtemel mesleki ihtilâfların çözümlenmesi için önerilerini Yönetim Kurulu Başkanına sunmak.
- Muhasebe ve muamelâтта birlik ve beraberliği sağlamak ve olası değişiklikleri Yönetim Kurulu sunmak.
- Oda Meclisine arz edilmek üzere Odanın bir yıllık faaliyeti hakkında Yönetim Kurulunca hazırlanacak raporun zamanında tanzimi için gerekli her türlü tedbiri almak.
- Yönetim Kurulunun hazırlayarak Oda Meclisine sunacağı Türkiye'nin ve İlçemizin iktisadi durumu hakkındaki raporun hazırlık çalışmalarını yürütmek.
- Bakanlıklarca bilgi istenilen konularda gerekli çalışmaları yapmak, Bakanlıklara verilecek bilgi hakkında Yönetim Kurulu Başkanı veya Başkan Vekilinin onayını alarak gereğini yerine getirmek
- Odanın yıllık gelir ve gider bütçesini Oda Meclisine sunulmak üzere, Başkan veya başkan vekili ve muhasip üye ile birlikte hazırlamak.
- Her ay Yönetim Kuruluna aylık harcamalar, oda aidatlarının tahsilatı ve finansal işlemler hakkında bilgi sunmak, bütçe dönemi sonunda aktif ve pasif hesaplarını izah eden bilanço ile bilanço dönemindeki gelir ve gider tabloları ile izahnameleri Yönetim Kurulunun onayına sunmak.
- Oda personelinin disiplin ve sicil amiri olduğundan her kademedeki personeli denetlemek ve mevzuat ve Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri Oda bünyesinde kurulmuş bulunan daire veya servisler vasıtasıyla yerine getirmek.
- Personelin, verimli bir şekilde çalışabilmesi için gerekli her türlü tedbirleri almak, mesai saatlerinde görevleri başında bulunmalarını denetlemek, personel servisinde sicillerin usulüne göre düzenlenmesini ve saklanmasını temin etmek.
- Oda hizmetlerinin yerine getirilmesi için satın alınacak veya yaptırılacak iş ve hizmetlerle her türlü araç ve gerecin mevzuata uygun olarak teminini, yaptırılmasını, demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak.

KUMLUCA TİCARET VE SANAYİ ODASI ÜYE EL KİTABI

- Birlik kadrosunda bulunan müfettişler vasıtasıyla Oda bütçesinden yapılacak harcamaların, usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetletmek.
- Odanın hizmetler karşılığında alacağı ücret tarifelerini hazırlamak ve Yönetim Kurulunun onayını takiben uygulanmasını sağlamak.
- Oda ve borsalar arasındaki işbirliğini sağlamak ve oda mensupları ile personelinin mesleki bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla toplantılar düzenlenmesini sağlamak.
- Mevzuatın uygulanmasında odanın Birliğe intikal ettirecekleri tereddütlerin giderilmesi için gerekli tedbirleri almak ve ilgili kuruluşlara bilgi vermek.
- Ekonomi işlerinde Birliğin istediği bilgi ve görüşlerin zamanında verilmesini sağlamak ve bu konuda Yönetim Kuruluna bilgi vermek suretiyle her türlü çalışmaları ve hazırlıkları düzenlemek.
- Milletlerarası Ticaret Odası ve diğer Odalarla işlerin verimli olarak yürütülebilmesi için gerekli her türlü tedbiri almak.
- Yönetim Kurulu Kararı ile milletlerarası teşekküllerle işbirliğinin kurulabilmesi için her türlü tedbirleri almak.
- Mevzuat ile verilen görevler ile Oda Meclisi ve Yönetim Kurulu kararlarıyla verilecek diğer görevleri yapmak.
- Kendisine bağlı birimlerin koordineli bir biçimde çalışmasını sağlamak. Bu birimlerde görevli personelin atanması, yükseltilmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konularında Yönetim Kuruluna öneride bulunmak, yeni personel ihtiyacı, seçimi, alınması ve özlük işlerine ait sicil kütüklerini düzenlemek ve saklanmasını sağlamak.
- Her türlü ana hizmet malzemesi, donanım, yerleşim ile ilgili yatırımların projelendirilmesi, sonuçların izlenmesi.
- Tüm hizmet ve yönetim fonksiyonlarının zamanında ve etkin bir biçimde yerine getirilmesi için liderlik yapmak, planlayıcı olmak.
- Kuruluşun performans göstergelerinin incelenerek, sonuçlarla ilgili bağlı birimlere geri bildirimlerin sağlanması.

İDARI VE MALİ İŞLER BİRİMİNİN GÖREVLERİ NELERDİR?

- Oda bütçesinin plan ve program esaslarına göre hazırlanması için gerekli bilgi ve belgeleri derlemek,
- Odanın bütçe ve mali işlerle ilgili hizmetlerini yürütmek, Aylık ve yıllık mizan ile bütçe raporlarını hazırlamak, Hesapları İnceleme Komisyonu toplantılarını organize etmek,
- Genel sekreterliğin bilgisi dâhilinde Oda bütçesini bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberinde belirtilen esaslar çerçevesinde hazırlayarak, hazırlanan bütçeyi Genel sekreterliğe sunmak,
- Bütçe Ödeneklerinin aktarılması ile ilgili işlemleri yürütmek,

KUMLUCA TİCARET VE SANAYİ ODASI ÜYE EL KİTABI

- Odanın tüm gelir, gider, istihkak ve ödeneklere ait muhasebe kayıtlarını tutmak,
- Aylık olarak ödenen, sarfiyat ve bakiye ödeneklerinin durumlarını incelemek ve ödenekleri kontrol etmek,
- Maaşlı ve sözleşmeli personelin, yurt içi ve yurt dışı yolluklarının tahakkukunu yapmak ve bunlarla ilgili muameleleri yürütmek,
- Yıllık olarak tüm demirbaş ve sarf malzemelerinin sayımını yapmak,
- Oda bünyesinde kullanılmaya imkan olmayan atıl durumdaki demirbaş malzemeleri Genel Sekreterlik oluru ve Yönetim Kurulu Kararı alınarak ilgili mevzuat hükümleri uyarınca demirbaş kayıtlarından düşürmek,
- Yıllık aidat ve kayıt ücreti tarifesi ile Hizmetler karşılığı alınan ücretler tarifesi gereği tahsil olunan oda gelirleri ile munzam aidatın tahakkuk ve tahsilâtını yapmak, söz konusu ödemeler ile ilgili üyelere duyuru ve tebliğ etmek.
- Geçmiş dönem alacaklara ilişkin olarak Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda gerekli icra takip işlemlerini yürütmek.
- Genel Sekreterlik Makamınca verilen diğer yasal görevleri yürütmek.

BASIN YAYIN VE BİLGİ İŞLEM BİRMİNİN GÖREVLERİ NELERDİR?

- Oda Kalite Yönetim Sistemi gereği oluşturulmuş standart şartlarına uygun faaliyetleri kendi sorumluluk alanında denetlemek ve sistemde gördüğü eksiklikleri üst yönetime rapor etmek.
- Yıllık Eğitim Planlarının hazırlanmasına kendi bölümünün eğitim ihtiyaçlarını bildirerek katkıda bulunmak.
- Kendi bölümünde müşteri odaklılık bilincinin kazanılmasını sağlamak ve bu bilinçle gerekli çalışmalar yapmak.
- Bölümü ile ilgili hizmetlerde uygunsuzluk nedenlerinin sistematik analizinde katkı sağlar.
- Odanın kalite hedeflerinin kendi bölümü ile ilgili olanlarının gerçekleşmesini sağlar.
- Kendi bölümü ile ilgili üye problemlerinin çözülmesini sağlamak ve nedenlerinin ortadan kaldırılması için gereken şartları saptamak.
- Üyelere ve kendi bölümü ile ilgili hizmetlerde gerekli kontrolleri yapmak ve yaptırmak, hizmetin istenilen kalitede olmasını sağlamak.
- Yönetimin Gözden Geçirme Toplantılarına katılır, faaliyetler ile ilgili bilgi verir.
- Bölümü ile ilgili kalite kayıtlarının muhafaza edilmesini sağlar, veri analizlerini yapar ve Yönetim Temsilcisine sonuçları rapor eder.
- Yönetim Kurulu ve Genel Sekreterlik tarafından verilen görevleri yapar ve sonuçlarını ilgili birime raporlar.
- Kuruluşumuzun bilgisayar sistemini oluşturan bilgisayar donanımları, bilgisayar

KUMLUCA TİCARET VE SANAYİ ODASI ÜYE EL KİTABI

yazılımları (programları), bilgisayarlar arası ağ bağlantıları, Kuruluşumuzun internet sitesi, elektronik posta düzeni ile bilgisayar çevre birimlerinin (yazıcı, tarayıcı, modem vb.) satın alınması, kurulumu, zimmet edilmesi, değiştirilmesi, güncellenmesi, kontrolü, bakımı, muhafazası için gerekli malzemelerin temini işlemlerini yerine getirmek,

- Veritabanında bulunan bilgilerin günlük ve aylık yedekleme işlemlerini yerine getirmek,
- Dijital arşiv çalışmaları ile ilgili altyapı çalışmalarını yapmak.
- Yönetim Kurulu ve Genel Sekreter tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde verilecek diğer görevleri yerine getirmek
- Kuruluşumuzun internet sitesinde yer alacak haber, duyuru vb. bilgilerin siteye girişini yapmak veya yayından kaldırmak,
- Web sitesi üzerinden gelen üye taleplerini ilgili servislerle birlikte değerlendirmek.
- Web sitesini üyelerin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirmek, e-posta ve sitenin güvenliğini sağlamak.
- İnternet sitesinin bağlı bulunduğu server ile ilgili bakım çalışmasını yapmak.
- Çalışanlara orta seviyede bilgisayar ve internet kullanımı hakkında bilgi vermek.
- Fotokopi, telefon ve fax sorumluluğu ve hizmetlerini yürütmek.
- Tüm birimlerin bilgisayar ortamındaki bilgi, doküman ve verilerinin yedekleme işleminin yapılması.
- Oda Kalite Yönetim Sistemi gereği oluşturulmuş standart şartlarına uygun faaliyetleri kendi sorumluluk alanında denetlemek ve sistemde gördüğü eksiklikleri üst yönetime rapor etmek.
- Yıllık Eğitim Planlarının hazırlanmasına kendi bölümünün eğitim ihtiyaçlarını bildirerek katkıda bulunmak.
- Kendi bölümünde müşteri odaklılık bilincinin kazanılmasını sağlamak ve bu bilinçle gerekli çalışmaları yapmak.
- Bölümü ile ilgili hizmetlerde uygunsuzluk nedenlerinin sistematik analizinde katkı sağlar.
- Odanın kalite hedeflerinin kendi bölümü ile ilgili olanlarının gerçekleşmesini sağlar.
- Kendi bölümü ile ilgili üye problemlerinin çözülmesini sağlamak ve nedenlerinin ortadan kaldırılması için gereken şartları saptamak.
- Üyelere ve kendi bölümü ile ilgili hizmetlerde gerekli kontrolleri yapmak ve yaptırmak, hizmetin istenilen kalitede olmasını sağlamak.
- Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili toplantılara katılır, faaliyetler ile ilgili bilgi verir.
- Bölümü ile ilgili kalite kayıtlarının muhafaza edilmesini sağlar, veri analizlerini yapar ve Yönetim Temsilcisine sonuçları rapor eder.
- Yönetim Kurulu ve Genel Sekreterlik tarafından verilen görevleri yapar ve

KUMLUCA TİCARET VE SANAYİ ODASI ÜYE EL KİTABI

sonuçlarını ilgili birime raporlar.

- Oda çalışmalarının yerel ve ulusal basın aracılığı ile duyurulması ve bu konudaki bültenlerin hazırlanması.
- Ulusal ve yerel basında yer alan oda ile ilgili haber ve dokümanların derlenerek arşivinin tutulması ve yerel gazetelerin arşivlenmesi.
- KUTSO'nun yazılı, görsel ve işitsel basınla olan ilişkilerini, kamuoyunu oluşturma çalışmalarını gerçekleştirmek, bu amaçla söz konusu kuruluşlar nezdinde gerekli girişimleri sağlamak. Hazırladığı basın bültenlerini basın kuruluşlarına enforme etmek.
- Yönetim kurulu başkanı ve genel sekreterin talimatları ve bilgileri doğrultusunda odanın faaliyetleri ve konusunda basın bültenleri yapılmasını sağlar.
- Odamızın gerçekleştirdiği etkinliklere basının katılımının sağlanması ve bu etkinliklerin basında yer almasının sağlanması için gereken çalışmaların yapılması. Yönetim kurulu başkanı ve yönetim kurulu üyelerinin konuşmacı olarak katılacakları etkinlikler için bilgi, doküman, konuşma metni hazırlanması.
- Basına; bilgi, görüş, açıklama verilmesi ve basında çıkanların yönetim kuruluna sunulması. Ayrıca, görsel ve yazılı basında yayımlanan ve odamızı, üyelerimizi ilgilendiren tüm konuların izlenip, gerektiği durumlarda önerilerle birlikte yönetim kurulu adına yönetim kurulu başkanına iletilmesi,
- Oda dergisi, broşürü gibi yayınlarının ve oda raporlarının hazırlık ve baskı işlemleri ile dağıtımın organizasyonunu Ar-Ge Servisi ile birlikte yapmak.
- Odamız tarafından organize edilen toplantı, panel ve faaliyetlere ilişkin gerekli duyuru düzenleme ve organizasyonu yapmak.
- Üye Kimlik Kartlarının Düzenlenmesi,
- Başkanın görüş ve konuşmalarının günü gününe gazetelere ve basının önde gelen isimlerine ulaşmasını sağlamak.
- KUTSO tarafından organize edilen seminer, toplantı ve sempozyumlarda fotoğraf ve kamera çekimi ile deşifrelerini yapar, bunları arşivler.
- Yönetim Kurulu ve Genel Sekreter tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde verilecek diğer görevleri yerine getirmek

ODA SİCİL BİRİMİNİN GÖREVLERİ NELERDİR?

- Oda üyelik kayıt işlemlerini yapar ve kayıtlarındaki değişiklikleri ve terkin işlemlerini gerçekleştirir evrakları dosyalar ve sisteme işler.
- Odamızın üyesi olduğunu gösteren işyeri levhası verir.
- Oda Sicil Birimi talep üzerine sicil dosyalarındaki bilgilerin örneklerini de verebilir.
- Oda Sicil Kayıt Sureti, Ticari İkametgah Belgesi, Devlet İhalelerine Katılmayı Önleyen Yasaklama Kararının Olmadığını Gösteren Belgeleri düzenler,
- Kayıtlı üyelerin tatbik imzalarını onaylamak,

KUMLUCA TİCARET VE SANAYİ ODASI ÜYE EL KİTABI

- Çırak Kalfa Ustalık belgelerinin tasdikinın yapılması,
- Oda Üyelerinin Bağ-Kur işlemlerini tasdiklemek,
- Kamu kurum ve kuruluşlar ile ilgili yazışmalar yapar,
- Genel Sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak.
- Üyelerin kayıt ücreti, yıllık aidat, hizmetler karşılığında ücretler ile belge ücretlerinin tahsilini yapmak,
- Yıllık aidat ve munzam aidatlarını zamanında ödemeyenleri tespit ederek icra takip işlemleri için genel sekreterliğe bildirmek,
- Yıllık aidat ve munzam aidatlarını zamanında ödemeyenleri tespit ederek Üyelik askı işlemleri için genel sekreterliğe bildirmek,
- Üyelerin Munzam Aidatlarının Takibi, Sisteme Girilmesi, Tahakkuku Yapılması,
- Üye Tahakkuk ve Tahsilat Defteri Tutulması,
- İcralık Tahsilatların Askı Kontrolü Yapılması,
- Kayıt yapıldığına dair tebligatların hazırlanımı ve üyelerin yerinde tespiti hakkında tutanağın hazırlanması
- Oda sicil defterinin tutulması
- Araçların bakımını, temizliğini ve korunmasını sağlamak,
- Taşıtların günlük ve haftalık bakımını aksatmadan ve sürekli olarak yerine getirmek,
- Taşıtların kullanılmasında, 237 Sayılı Taşıt Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlara uymak,
- Amirinin mevzuata uygun verdiği talimatlar doğrultusunda taşıtın hizmette kullanılması için görev yapmak,
- Günlük iş programı doğrultusunda kat edilen kilometre, yakıt veya harcama ile taşıtın kullandığı süre hakkında istenilen bilgiyi amirine sunmak,
- Aracı özel işlerde kullanmaz veya kullandırmaz, personel olmayanı aracına almamak ve bu konuda gerekli özeni göstermek,
- Aracın arıza ve bakımlarını zamanında yapmak, her zaman sağlam ve çalışır durumda bulunmasını sağlamak,
- Aracın sigorta ve vize işlemlerinin takip ve kontrolünü yaparak faaliyetini sürdürmek,
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmektir.
- Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu'nun 9/1. maddesi gereğince, üye kayıtlarının elektronik ortamda Bakanlık ve Birlik bünyesinde düzenlenen ortak veritabanında güncel olarak bulundurulması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Yeni üye kayıtlarındaki iletişim bilgilerinin güncelliği ve sürekliliğini sağlayarak üye ortak veri tabanına aktarılması çalışmalarını yürütmek,

KUMLUCA TİCARET VE SANAYİ ODASI ÜYE EL KİTABI

- Üyeyi yerinde ziyaret yoluyla aktarmak, üyenin Odadan beklentilerini ve iletişim bilgilerinin güncellik kontrolünü sağlamak amacıyla “üye ziyaret programının” koordinasyonu çalışmalarını yürütmek,
- Üyelerden farklı iletişim araçları kanalıyla (personel, e-posta, tel, faks, dilek ve öneriler anketi vs.) alınan üye bildirimlerinin bütünsel takibi ve iyileştirme adımlarının sağlanması konusunda birimler arası koordinasyon süreçleri ve üye bildirimlerinin raporlanarak Kalite Birimine ulaştırılması işlemlerini yürütmek,

HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİNİN GÖREVLERİ NELERDİR?

- Üyelerin ortak ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel çıkarlarına uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleriyle ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere, meslek disiplini, ahlak ve dayanışmayı korumak, kanun ve çeşitli mevzuatla verilen görevleri yapmak,
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde, gerçek ve tüzel kişilerin bilgi edinme başvuru taleplerini yerine getirmek, ilgili birimlere yönlendirmek.
- Odanın gelen-giden evrak'ının takip ve dağıtım işlerini yapmak,
- Odaya gelen her türlü evrak'ın kaydını yapıp Genel Sekreterliğin bilgisi dâhilinde ilgili servislere teslim etmek,
- Odanın her türlü ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, bayramlarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek, diğer kuruluşlar ve birimler koordine etmek,
- Oda Meslek Komiteleri toplantıları ile ilgili, davet, çağır, toplantı düzenini hazırlamak ve Genel Sekreterliği bilgilendirmek,
- Oda Meslek Komiteleri Toplantı tutanaklarını hazırlamak ve alınan kararları bilgisayar ortamına aktarmak,
- Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu ve Meclis Üyeleri ile Genel Sekreter'in sekretaryasını yürütmek, takip edilmesini istedikleri konularda çalışma yapmak.
- Üye memnuniyet Anketlerinin uygulanması ve değerlendirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı ve Üyelerine gelen davet, toplantı veya herhangi bir organizasyona çiçek, telgraf vs. gönderme işlemlerini yapmak.
- Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı ve Yönetim Kurulu Üyelerinin yurtiçi ve yurtdışı seyahatleri için ulaşım, konaklama, araç kiralama vb. işlemlerini yürütmek

TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ NELERDİR?

- Mevzuata göre Oda'ya kaydolması gereken Gerçek ve Tüzel kişileri izlemek ve tespit etmek, kayıt başvurularını kabul etmek, bunların kayıt işlemlerini yürütmek ve yıl içindeki değişiklikleri tespit etmek.
- Üyelerin Sektörlerine ve alt sektörlerine göre gruplandırılması ve derecelendirilmesi için hazırlıkları yapmak bu konuda Yönetim kurulunca alınan kararlara göre gerekli işlemleri yapmak.
- Üyelerin Sicil dosyalarını düzenlemek ve saklamak, üyelerin durumlarında meydana gelecek değişiklikleri izlemek ve usulüne göre gerekli sicil kayıtlarına işlemek. Firmaların, sicil kayıtlarındaki değişiklikleri ve değişiklik taleplerini incelemek ve gereğini yapmak. Sicil çevresi içinde kurulan, Şirket, Kooperatif, Şahıs kuruluşları v.b.kuruluşların tescilini yapmak. Kurulan şirket, kooperatif ve kuruluşların faaliyetlerinin devamı sırasında meydana gelen değişiklikleri tescil etmek.
- Üyeleri Alfabetik unvanlarına ve Meslek Gruplarına göre bilgisayar ortamında tasnif etmek.
- Üyelerin isteyeceği Hüviyet belgesi, Sicil Kayıt Sureti, mümessillik belgesi, İmza ve Kefalet onayı gibi sicil kayıtlarına dayanan belgeleri hazırlamak.
- Kayıtlarının ve borçlarının silinmesi gereken üyeleri tespit etmek.
- Ticareti terk, vefat v.b.nedenlerle kayıt sildirme yükümlülüğünü yerine getirmemiş bulunan üyeler için gerekli incelemeleri ve bunların kayıtlarının silinmesi için gerekli işlemleri yapmak.
- Meslek Komitelerinin seçilmesi dönemlerinde seçim işlemlerini aksamadan yürütülmesini sağlayacak gerekli hazırlık çalışmalarını yapmak.
- Tescil için aranan şartların mevcudiyetini tetkik etmek.
- Faaliyetini tamamlayan şirket, kooperatif, kuruluşların kapanış ve tasfiyelerinin tescilini gerçekleştirmek.
- Şirket, Kooperatif ve kuruluşların resmi makamlardaki başvuru veya ihaleye katılımında kullanılan sicil tasdiknamelerini düzenlemek.
- Resmi Kurumlara sicil dosyalarından istenen bilgileri müzekkere ile cevaplamak.
- Ticari işletme ve rehni tesisini gerçekleştirmek.
- Faaliyetlerin aylık olarak raporlanması.
- Günlük faaliyetlerin bir üst yöneticiye raporlanması.
- Üyelerden farklı iletişim araçları kanalıyla (personel, e-posta, tel, faks, dilek ve öneriler anketi vs.) alınan üye bildirimlerinin bütünsel takibi ve iyileştirme adımlarının sağlanması konusunda birimler arası koordinasyon süreçleri ve üye bildirimlerinin raporlanarak Kalite Birimine ulaştırılması işlemlerini yürütmek,

TİCARET VE SANAYİ BİRİMİNİN GÖREVLERİ NELERDİR?

- İç piyasa fiyatları hakkında olabilecek sorulara, yapılacak araştırma ve incelemeler sonucunda verilecek cevap yazılarını hazırlamak,
- Onayı istenen faturalarda (Tıbbi Malzeme Faturaları, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Satın Aldıkları Mal ve Hizmetle ilgili Faturalar) yer alan maddelerin fiyatlarının rayice uygun olup olmadığını araştırmak ve uygun olanların onayı için gerekli işlemleri yürütmek,
- Tek imalatçı Belgesi ve Yed-i Vahit Belgesi düzenlemek,
- Ücret Tarifelerinin Onaylanması,
- Özel İmalat statüsünde olan fatura muhteviyatının bilirkişi atanması ile onaylanması,
- Odanın sorumluluk sahası içerisindeki Menkul ve Gayri Menkullerin Değerlerinin Tespitinin yapılması,
- İthalat, ihracat, ihracatı teşvik, gümrük ve kambiyo mevzuatlarının düzenli olarak takip etmek, bu konularda bilgi almak üzere Oda'ya başvuran üyelere yazılı ve sözlü güncel bilgiler vermek,
- A.TR Dolaşım Belgesi, EUR.1 Dolaşım Sertifikası, Form A Özel Menşe Şahadetnamesi ve Dolaşım Belgelerinin tanzim, kontrol ve onay işlemlerini yürütmek,
- Uluslararası fuarları izlemek, fuar sistemleri ve modelleri hakkında araştırma yapmak,
- Yurtdışı ulusal ve uluslararası fuarları bilgi bankasında toplamak, ilgili Üyelerin bilgisine sunmak,
- Servis bünyesinde Oda tarafından gerçekleştirilen yurt dışı geziler ile uluslararası ve ulusal fuarları ve sergileri organize etmek,
- İmalatçı Üyelerimizin kapasite raporlarının düzenlenmesi, onaylanması ve Birliğe gönderilmesi, bunlara dayanılarak belgelerin verilmesi işlemlerini yürütmek,
- Mahkemelerin bilirkişi taleplerini Oda Meclisi'nce seçilen bilirkişi ve hakem listelerinden belirleyip bildirmek,
- İş makinalarının tescil ve tasdik işlemlerini yapmak ve bu konuda gerekli bilgileri ilgili mercilere bildirmek,
- Mücbir Sebep Belgesi Düzenlemek,
- Meclis, Yönetim Kurulu ve Meslek Komiteleri'nce kararlaştırılan araştırma ve incelemeyi, görüş belirlemeyi gerektirmeyen konularda bölgesel ve mesleki sorunlara ilişkin rutin yazışmaları yerine getirmek,
- Diğer servislerden gelen ve meslek komitelerinin görüşüne ihtiyaç duyulan konuları komitelerin toplantı gündemine almak, kararlarını ilgili servislere iletmek,
- Mahkeme'nin ticari uyuşmazlık konularındaki bilgi talepleri ile vergi incelemelerine esas olacak ticari örf ve adetlerin bildirilmesine ilişkin evrakları meslek komitelerinden

bilgi olarak cevaplamak,

- Oda Meclisi tarafından alınmış fire-zayıat ve ticari teamül kararlarını, talep sahiplerine yazılı olarak bildirmek,
- Genel sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME BİRİMİNİN GÖREVLERİ NELERDİR?

- 5174 Sayılı TOBB Oda ve Borsalar Kanunu, bağlı Yönetmelikler, ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistem Standardı, TOBB Akreditasyon Sistem Standardı:2010 şartlarını karşılayacak şekilde Entegre Yönetim Sisteminin kurulması çalışmalarını yürütmek ve çalışmalar hakkında rapor sunmak.
- Kurulan yönetim sisteminin uygulama etkinliğinin ve sürekliliğinin sağlanması. Bağılı bulunulan TOBB ve Sanayi Bakanlığı'nın ve Belgelendirme Kuruluşlarının düzenlediği denetimde kalite ve akreditasyon konularında odayı temsil etmek.
- Yönetim Sistemi gereği oluşturulmuş standart şartlarına uygun faaliyetleri Genel Sekreter ile birlikte denetlemek ve sistemde gördüğü uygunsuzlukların iyileştirilmesi için faaliyetleri başlatmak.
- İç Tetkik planlarını hazırlamak, uygulamak ve tetkik takımından alınan tetkik raporunu değerlendirerek sonuçları Genel Sekreter'e bildirmek, tetkikte tespit edilen uygunsuzlukların iyileştirilmesi faaliyetlerini izlemek.
- Her yıl yapılması zorunlu olan Öz Değerlendirme programını hazırlamak, öz değerlendirme faaliyetlerini uygulamak ve sonuçları Yönetim Kurulu ile TOBB Akreditasyon Sekreterliği'ne bildirmek.
- Yönetim Sistemi Dokümantasyon yapısının izlenebilirliğini sağlamak ve denetimini yapmak
- Yıllık Eğitim Planlarının hazırlığını yapmak, bağılı bulunulan TOBB ve Sanayi ve Ticaret Bakanlığı tarafından verilen eğitimleri Eğitim Programına almak ve etkinliği ölçmek.
- Yönetim Sistemi performansının ölçülmesi ve iyileştirme ihtiyaçlarının raporlanması.
- Oda çalışanlarında müşteri (üye) odaklılık bilincinin yaygınlaştırılmasını sağlamak ve gerekli çalışmaları koordine etmek
- Hizmet verilen konularda hata nedenlerinin sistematik analizinde diğer bölümlerle koordinasyon kurmak.
- Odanın Stratejik Planının hazırlanmasında görev almak. Stratejik Plana bağlı İş Planlarının Hazırlanmasını kuralan ekip ile birlikte yapmak. İş Planlarının uygulanmasını ve stratejik hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek. İş Planlarına bağlı Gözden Geçirme toplantılarını planlar ve sonuç raporlarını hazırlamak.
- Müşteri geri bildirimlerinin alınarak ölçülmesi ve sorunların çözülmesini sağlamak, sorunların nedenlerinin ortadan kaldırılması için gereken şartları belirleyerek

KUMLUCA TİCARET VE SANAYİ ODASI ÜYE EL KİTABI

iyileştirme faaliyetini başlatmak.

- Kayıtlarının muhafaza edilmesi ve ulaşılabilirliğinin sağlanması için altyapının oluşturulması amacı ile Arşiv kurallarını belirler ve uygulanmasını sağlar.
- Odamız çalışma alanı içerisinde çeşitli sektörlerde yeni uygulamalar ve açılımlar sağlanması konusunda Ar-Ge çalışmaları yapmak.
- Oda dergisi ve bölgenin ekonomik raporu hazırlık ve baskı işlemleri ile dağıtımın organizasyonunu Basın Yayın- Bilgi İşlem Servisi ile birlikte yapmak.
- Odanın diğer yayınlarının baskı ve hazırlık çalışmaları ile içerikleri konusunda gerekli çalışmaları Basın –yayın bilgi işlem servisiyle birlikte yapmak.
- Kalite hedeflerinin bölümlerin koordinasyonunda, Kalite politikasının ve stratejilerinin oluşturulması için yöneticiliklerle beraber çalışmada, Yönetim gözden geçirmenin planlanması, sonuçların yayınlanmasında çalışmak.
- Kalite yönetim sisteminin planlanması, Kalite yönetim sistemindeki revizyonların sağlanması ve revizyon durumunda bütünlüğün korunmasının sağlanması.
- Görev tanımlarının oluşturularak, oda içi görev, yetki ve sorumlulukların tanımlanması.
- İç iletişimin kalite yönetim sistemi etkinliği dikkate alınarak sağlanması.
- Kalite sistemi ile ilgili uygunsuzluklarda, düzeltici ve önleyici faaliyetlerin tanımlanması, sonuçlandırılması veya diğer bölümlerdeki uygulamaların gerçekleştirilmesi ile sonuçların kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Kuruluşun tüm fonksiyonlarında, öneri sistemi, iyileştirme takımları, düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yönetiminde liderlik yapılması.
- Kalite politikası ve kalite hedeflerinin, Kalite el kitabının doküman hale getirilmesi.
- Standardın talep ettiği dokümanite edilmiş prosedürlerin oluşturulması.
- Doküman kontrolünün ve Kalite kayıtların kontrolünün sağlanması.
- Genel Sekreter ile birlikte İç tetkik sürecinin oluşturulması ve yönetilmesi.
- Yönetimin gözden geçirmenin sağlanması, uygunlukların denetlenmesi, yeterlilik ve etkinlik için sürekli gözden geçirmenin planlanması.
- Kalite yönetim sisteminin etkin bir biçimde varlığının sürdürülmesi ve dış dünyadaki gelişmelerin Odaya uyarlanabilirliği üzerine çalışmalarda bulunmak suretiyle eğitimlerin planlanması.
- Kuruluşun taahhüt ettiği izleme ve ölçmenin yapılabilmesi ve bunların izleme ve ölçme şartları ile tutarlı olmasını sağlayacak proseslerin oluşturulması, planlanması ve gerekli izleme ve ölçme yöntemlerinin belirlenmesinin yönetilmesi.
- Faaliyetlerin belirli aralıklarla raporlanması.
- Odanın Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonunu hazırlama, yayınlama ve güncelliğini takip etmek, genel sekreter ile birlikte iç denetimlerini programlamak ve uygulanmasını, raporlamasını yapmak,

KUMLUCA TİCARET VE SANAYİ ODASI ÜYE EL KİTABI

- Oda Akreditasyon sürecinde şartların yerine getirilmesi konusunda görev yapmak,
- Oda tarafından düzenlenen her türlü toplantı, seminerler ve eğitimler ile ilgili değerlendirme formlarını katılımcılara uygulamak ve değerlendirmeleri yaparak rapor hazırlamak,
- Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde meclis, yönetim kurulu veya yönetim kurulu başkanı ve genel sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.
- Üyelerden farklı iletişim araçları kanalıyla (personel, e-posta, tel, faks, dilek ve öneriler anketi vs.) alınan üye bildirimlerinin bütünsel takibi ve iyileştirme adımlarının sağlanması konusunda birimler arası koordinasyon süreçleri ve üye bildirimleri işlemlerini yürütmek,

İLGİLİ TÜZÜK VE YÖNETMELİKLERİMİZ

- 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
- Oda Muamele 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
- Personel Sicil Yönetmeliği
- Kapasite Raporlarını Düzenleme Esasları
- Yeri Malı Belgesi Düzenleme Esasları
- İş makinası Ruhsatı düzenleme esasları.

KUMLUCA TİCARET VE SANAYİ ODASI TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

Belge Hizmetleri:

1. Oda Kayıt Belgesi
2. Faaliyet Belgesi
3. Yetki Belgesi
4. İmalat Yeterlilik Belgesi
5. Yerli Malı Belgesi
6. İyi Hal Belgesi
7. Dış Ticaret Belgeleri
8. Ticari İkametgâh Belgesi
9. Fire Zayıf Belgesi
10. Kapasite Raporu
11. Fıllı Sarfıyat Belgeleri
12. Teşvik Belgeleri
13. Sanayici Belgesi
14. Üye Kimlik Kartı
15. Üyelik Levhası
16. Bankalarca Talep Edilen Belgeler

Oda Kayıt İşlemleri:

1. Hükmi Şahıslar
2. Hakiki Şahıslar

Oda Yayınları:

Oda Dergisi LİKYA

Yurt Dışı Tanıtım:

Heyet Ziyaretleri
Fuarlara Katılım

Tasdik İşlemleri:

1. İmza Onayı
2. Ticaret Sicil Gazete Sureti
3. Rayiç Fiyatlarla İlgili Tasdikler
4. Bağ-Kur Formları
5. Çıraklık-Kalfalık-Ustalık Belgesi
6. Kapasite Raporu Suret Tasdiki
7. Bilirkişi Hizmeti
8. Her türlü Ekspertiz İşlemleri

Yurtiçi Yurt Dışı Fuarlar:

1. Yurtiçi ve Yurtdışı Fuar Tetkik Gezileri
2. Yurtiçi ve Yurtdışı Fuarlara Ortak Stand ile Üyelerin Tanıtımının Sağlanması
3. Fuar Araştırmaları
4. Bilgilendirme Hizmeti
5. Dış Ticaret
6. Seminer, Panel, Konferans

**KUMLUCA TİCARET VE SANAYİ ODASI
MESLEK GRUPLARI LİSTESİ**

1.GRUP 100 Gıda Maddeleri Perakende Ticareti

- 101 Fırın ve Pastane
- 102 Bakkal, Market ve Şarküteriler
- 103 Kasaplar, Tavukçular Balıkçılar
- 104 Hububat,Un Kepek ve Yem Satan Yerler
- 105 Manavlar ve Diğer Narenciye Satanlar
- 106 Su ve Süt Ürünleri Satanlar (Süt,Tereyağ,Yoğurt,Peynir vb.)
- 107 Kahve ve Kuruyemiş Satanlar
- 108 Alkollü ve Alkolsüz İçkiler

2.GRUP 200 Giyim Perakende Ticareti. Dayanıkl Tüketim Malları

- 201 Manifatura ve Tuhafiyeciler
- 202 Beyaz Eşya
- 203 Konfeksiyon Satış Yerleri
- 204 Ayakkabı Satış Yerleri
- 205 Deriden Giyim Eşyası Satış Yerleri (Ayakkabı Hariç)
- 206 Kullanılmış Eski Elbise Satış Yerleri
- 207 Halı,Kilim,Battaniye
- 208 Elektrikli Aletler
- 209 Diğer Giyim Eşyası Satış Yerleri

3.GRUP 300 Mobilya ve Kereste Ticareti

- 301 Mobilya ve Döşeme Satış Yerleri
- 302 Kereste ve Kontraplak
- 303 Cam Eşya ve Cini Satış Yerleri
- 304 Kullanılmış Her Türü Ev Eşyası Satış Yerleri
- 305 Hırdavat Satış Yerleri
- 306 Madeni Ev Eşyası Satış Yerleri
- 307 Diğer Çeşitli Ev Eşyası Satış Yerleri

4.GRUP 400 Taşıt Araçları, Tarım Makine ve Aletleri ile Diğer Makine-Motor Perakende Ticareti ve İlaç Satıcıları

- 401 Eczaneler
- 402 Parfümeri Satış Yerleri
- 403 Zirai İlaç Satış Yerleri

KUMLUCA TİCARET VE SANAYİ ODASI ÜYE EL KİTABI

- 404 Sağlık Donatım Gereçleri Satış Yerleri
- 405 Otomobil,Kamyon,Motosiklet,Bisiklet vb. ile Yedek Parça Satış Yerleri
- 406 Tarım Makine, Alet ve Yedek Parçaları Satış Yerleri
- 407 Makine, Motor vb. Aygıtların Satış Yerleri
- 408 Yukarıda Sınıflandırılmayan Makine, Taşıt ve Araçlar Satış Yerleri

5.GRUP 500 Yapı Malzemeleri Perakende Ticareti

- 05010 0501 Cam ve Çerçeve Satış Yerleri
- 502 Demir,Çivi vb. Maddeler Satış Yerleri
- 503 Çimento,Kireç,Alçı,Kiremit,Tuğla,Kum vb. Satış Yerleri
- 504 Fayans,Marley,Muşamba,Duvar Kağıdı,Parke vb. Satış Yerleri
- 505 Yağlı Boya,Plastik Boya Hazır Sıva vb. Satışlar

6.GRUP 600 Akaryakıt,Hediyelik Eşya,Değerli Maden Satış Yerleri. Galerici

- 601 Akaryakıt Satış Yerleri(Benzin-Oto Gaz İstasyonları)
- 602 Kömür Satış Yerleri(Mangal Kömürü Hariç)
- 603 Odun ve Mangal Kömürü Satış Yerleri
- 604 Yukarıda Sınıflandırılmayan Yakacak Maddeleri Satış Yerleri
- 605 Her Çeşit Eşya ve Yiyecek Satan Büyük Mağazalar,Süper Marketler
- 606 Antika Eşya Satış Yerleri
- 607 Turistik ve Hediyelik Eşya Satış Yerleri
- 608 Altın,Gümüş,Platin ve Değerli Taşlardan Yapılan Süs Eşyaları ve Saat Satış Yerleri (Sarraf dahil)
- 609 Optik Eşya Satış Yerleri
- 610 Kitap, Dergi,Gazete,Kırtasiye ve Büro Malzemeleri Satış Yerleri
- 611 Galerici
- 612 Başka Yerde Sınıflandırılmamış Satış Yerleri

7.GRUP 700 Otel,Motel,Pansiyon,Kamping,Lokanta,Kahvehaneler ve Diğer Konaklama ile Yeme,İçme Yerleri

- 701 Oteller ve Moteller
- 702 Pansiyonlar
- 703 Kamplar ve Konaklama Yerleri
- 704 Hanlar ve Diğerleri
- 705 İçkili,İçkisiz Lokantalar (Çorbacılar,İşkembeciler dahil)
- 706 Köfteci ve Kebapçılar
- 707 Meyhaneler,Birahaneler,Tavernacılar
- 708 Kahvehaneler ve Çayhaneler,Çay Ocakları

709 Diğer Yeme İçme Yerleri (Sandviç,tost vb.) Yiyecek Maddeleri ve İçecek Maddeleri Satan Yerler.Büfeler

8.GRUP 800 Mali Kuruluşlar ve Sigortalar

- 801 Para İşlemleri ile İlgili Kuruluşlar
- 802 Diğer Mali Kuruluşlar
- 803 Mali Hizmetler
- 804 Her Türlü Sigorta Kuruluşları
- 805 Emlak Büroları ve Sigortacılar
- 806 Hukuk Hizmetleri
- 807 Muhasebe,Hesap Tutma ve Kontrol İşleri
- 808 Bilgilerin Tablolaştırılması ve İşlenmesi
- 809 Mühendislik,Mimarlık ve Teknik Hizmetler
- 810 Reklam Hizmetleri Piyasa Araştırmaları
- 811 Başka Yerde Sınıflandırılmayan Yardımcı İş Hizmetleri
- 812 Makine ve Techizat Kiralanması
- 813 Eğitim Hizmetleri

9.GRUP 900 Yaş Sebze ve Meyve Toptan Ticareti

- 901 Yaş Sebze ve Meyve Komisyoncuları
- 902 Meyve ve Sebze Paketleme ve Mumlama Tesisleri
- 903 Fide Yetiştiriciliği Ticareti
- 904 Çiçek Yetiştiriciliği Ticareti
- 905 Diğer Ürünler Ticareti

10.GRUP 1000 Kooperatifler ve Müteahhitler Hizmetleri

- 1001 Tarımsal Kalkınma Kooperatifleri
- 1002 Su Ürünleri ve Sulama Kooperatifleri
- 1003 Tüketim Pazarlama Kooperatifi
- 1004 Üretim ve Pazarlama Kooperatifi
- 1005 Esnaf ve Kefalet Kooperatifi
- 1006 Yapı Kooperatifi
- 1007 Motorlu Taşıyıcılar Kooperatifi
- 1008 Müteahhitlik Hizmetler

FAYDALI BİLGİLER

KUTSO'ya nasıl üye olurum?

Kumluca Ticaret ve Sanayi Odası Sicil Servisine, Kumluca Ticaret ve Sanayi Odası Sicil Memurluğu'nca tescili yapılan ve 5174 sayılı Kanun gereği SANAYİCİLİK VASIFLARINI 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 için İmza Sirküleri (Şahıslar İçin İmza Beyannamesi), Nüfus Cüzdan Fotokopileri (Temsil ve İmzaya Yetkili Kişilerin), SGK İşyeri Bildirgesi, İşyeri Tapu - Kira Kontratı Fotokopisi, Bilanço“

KUTSO'daki üyelik bilgilerimi güncellemek için ne yapmalıyım?

Odamızda bulunan üyelik bilgilerinizin güncellenmesi için bize 0 (242) 889 07 07 nolu telefonla ulaşabilirsiniz ya da yeni bilgilerinizi mail yolu ile bilgi@kumlucatsso.org.tr adresine veya 0 (242) 889 07 10 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 889 07 07 numaralı telefondan bize ulaşarak bilgilerinizi güncelleyiniz.

Kumluca Ticaret ve Sanayi Odası'na kayıtlı firmaların adres bilgilerinizi Odanızdan nasıl temin edebiliriz?

Kumluca Ticaret ve Sanayi Odasına kayıtlı firmaların bilgilerinizi 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun 6. ve 7. maddesi çerçevesinde Odamıza talepte bulunan gerçek ve tüzel kişi, firmanın ünvanı, açık adresi, telefon ve faks numarası, e-mail adresi yazarak elektronik ortamda veya Odamıza faks çekerek Odaya kayıtlı üyelerin Ünvan, adres, üretim konusu, telefon, faks, e-mail ve web adresi bilgilerinizi alabilirsiniz.

Kayıt ücreti nedir?

Üyelerin odaya kaydı için 1 defaya mahsus alınan ücrettir.

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.

Aidat ne zaman ödenir?

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

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.

Deniz Ticaret Odası'na ve Kumluca Ticaret ve Sanayi Odasına üyeliğimiz devam ederse Yıllık ve Munzam Aidat ödemeleri nasıl olacak?

5174 Sayılı TOBB Kanunu'nun 24. ve 25. Maddelerine göre Çift üyelik durumunda her iki odaya ödenecek Yıllık Aidat ve Munzam Aidat miktarının yarısı Odalar tarafından tahakkuk ve tahsil edilir.

Zarar eden üyeler Munzam Aidat öder mi?

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

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,
- Dahilde İşleme İzin Belgesi alımlarında,
- Kredi teminlerinde,
- Geçici kabul yoluyla ithalat girişimlerinde.

