

BULDAN TİCARET ODASI

ÜYE EL KİTABI



28.03.2014 Tarihli 47 No.lu Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilmiştir.

	BULDAN TİCARET ODASI ÜYE EL KİTABI	Doküman Kodu	EK-005-ÜEK
		Yayın Tarihi	28.03.2014
		Sayfa No	1/ 19
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	0

İÇİNDEKİLER

BULDANTO HAKKINDA.....	2
MECLİS VE YÖNETİM KURULU ÜYELERİ LİSTESİ	3
ORGANİZASYON ŞEMASI	4
MESLEK KOMİTELERİ	5
ODA FAALİYETLERİ, GÖREVLERİ VE SUNDUĞU HİZMETLER	7
İLETİŞİM BİLGİLERİ	23



BULDAN TİCARET ODASI ÜYE EL KİTABI

Doküman Kodu	EK-005-ÜEK
Yayın Tarihi	28.03.2014
Sayfa No	2/ 19
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	0

BULDAN TİCARET ODASI (BULDANTO) HAKKINDA

Buldan Ticaret Odası 1938 yılında kurulmuş olup 5590 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği kanunu kapsamı ile görevleri düzenlenmiştir.. 18.04.2004 tarihi itibarı ile ise 5174 sayılı kanuna göre işleyişine ilişkin esaslar düzenlenmiştir.

Meri mevzuata göre Odamız yarı kamu niteliğinde bir meslek kuruluşudur.

Mesleki faaliyetlerin gelişmesini sağlamak ve etik anlayışı oluşturmak; yeni girişimlerde her zaman farklı bakış açısı içinde olmak

VİZYONUMUZ

Mesleki faaliyetlerin geliştirilmesinde her zaman farklı bakış açısı ile ilçeye ve bölgeye liderlik etmek

MİSYONUMUZ

Üyelerimizin ihtiyaçlarını ve beklentilerini tatmin edecek kalitede hizmet sunarken, Buldan'ın, bölgemizin ve ülkemizin ticari ve ekonomik hayatının gelişmesini sağlayıcı katkılarda bulunmak

DEĞERLERİMİZ

- ✓ Tutarlılık
- ✓ Şeffaflık
- ✓ Güvenirlilik
- ✓ Sonuç Odaklılık
- ✓ Araştırmacılık
- ✓ Rehberlik
- ✓ Gelişim
- ✓ Çevrecilik

	BULDAN TİCARET ODASI ÜYE EL KİTABI		Doküman Kodu	EK-005-ÜEK
			Yayın Tarihi	28.03.2014
			Sayfa No	3/ 19
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	0

KALİTE POLİTİKAMIZ

Meslek örgütü olarak ticari hayat içinde üyelerine yönelik hizmetini;

- Etik anlayış ve yasal çerçevede,
- Güncel, sektöre yönelik bilgileri paylaşıp,
- Bölgenin ekonomik ve gelişmesine katkılar sağlayarak,
- Üye ve çalışanının memnuniyeti ile en iyiyi sunarken liderlik yapmak
- Kalite Yönetimi gereklerine uyarak sürekli iyileştirmelerde bulunmaktır

Odamız Misyonundan hareketle temel değerlerinden taviz vermeden vizyonuna ulaşmayı hedeflemektedir. Bu amaçla üyelerimizin memnuniyetine odaklanmakla birlikte Buldan'ın sosyo-ekonomik kalkınması ve değerlerinin korunması-tanıtılması anlamında da sorumluluk yüklenmiştir.

Odamız, kurumsallaşma sürecinde Kalite sistem çalışmaları ile TSE-ISO-EN-9001:2008 belgesini almaya hak kazanmıştır. Sürekli gelişme felsefesini benimseyen BuldanTO, üyelerinin rekabet gücünü arttırmayı, dış pazarlara açılımını kolaylaştırmayı, Buldan'ın ekonomik gücünü arttırmayı hedeflemektedir.

MALİ POLİTİKAMIZ

Buldan Ticaret Odası, üyelerinin ihtiyaçlarının karşılanması, mesleki faaliyetlerinin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi, üyeleri ve halk arasında dürüstlük ve güveni hâkim kılmak üzere mesleki disiplin, ahlak ve dayanışmayı korumak ve 5174 sayılı kanunda yazılı hizmetleri vermek üzere faaliyetler gerçekleştirir. Söz konusu faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde 5174 sayılı Kanun'da belirtilen gelir kaynaklarını kullanır.

BULDANTO'nun verdiği hizmetler ve aidatlara ilişkin tarifeler, "5174 sayılı Kanun"da belirtilen hükümler doğrultusunda her mali yıl öncesinde Oda Meclisi tarafından bölgenin sosyo-ekonomik koşullarına göre belirlenir ve ilan edilir.



BULDAN TİCARET ODASI ÜYE EL KİTABI

Doküman Kodu	EK-005-ÜEK
Yayın Tarihi	28.03.2014
Sayfa No	4/ 19
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	0

BuldanTO'nun bütçesi, plan ve programlarının gerekleri ile fayda ve maliyet unsurları göz önünde tutularak verimlilik, tutumluluk ilkelerine ve hesap dönemine göre hazırlanır ve uygulanır.

BuldanTO'nın yıllık gelirlerine göre (kaynak), harcamalar planlanır. Bu plan çerçevesince harcamalar düzenlenir ve kaynak- harcama dengesi sağlanır.

Bütçeden harcama, yönetim kurulu başkanı veya yetkilendireceği yardımcısı ve genel sekreterin veya sayman üyenin ortak imzası ile yapılır. Genel sekreterin bulunmadığı hallerde, genel sekreter yerine sayman üyenin imzası aranır.

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

Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre hareket eden BULDANTO, genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine ve tek düzen hesap planına uygun olarak muhasebe kayıtlarını düzenler.

BuldanTO harcamaların yapılması, gelirlerin toplanmasında şeffaflık, verimlilik, tutumluluk, doğru ve zamanında bilgi ilkelerini benimser.

Mali kaynakların ve harcamaların kontrol ve yönetimini kolaylaştırmak için düzenli olarak mali raporlarını hesapları inceleme komisyonuna, ilgili organlara ve oda üyelerine sunar.

Odanın mevcut fonları ile gereksinim duyduğu fonları en uygun koşullarda sağlama, bu fonların değerini koruma ve etkin biçimde kullanımı konusunda bir sistem kurar.

BuldanTO sahip olduğu varlıkları vadeli mevduat olarak, likit fon olarak, iştirak olarak, bağlı ortaklıklar kurarak, devlet tahvili, hazine bonosu alarak, repo yaparak değerlendirir. Nakit mevduatın negatif getirisi olabilecek riskli yatırım alanlarında kullanılmasına izin verilmez.

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

	BULDAN TİCARET ODASI ÜYE EL KİTABI		Doküman Kodu	EK-005-ÜEK
			Yayın Tarihi	28.03.2014
			Sayfa No	5/ 19
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	0

İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKAMIZ

Buldan Ticaret Odası; sürekli gelişme ve üyeye üstün hizmet hedeflerini destekleyecek şekilde;

- Değerlerimizi paylaşan, doğru işgücünü kurumumuza kazandırmayı,
- Bilgi seviyesi ve deneyimi ile örnek gösterilen, faaliyet alanında uzmanlaşmış çalışanlar yetiştirilmesine destek olmayı,
- Günün koşullarına uyum sağlayan, adil ve tutarlı bir ücretlendirme sistemi uygulamayı,
- Kurumun konumunu güçlendirmek amacıyla değişime ve gereksinimlere hızla adapte olabilecek bir organizasyonel yapıyı sürekli geliştirmeyi,

İnsan Kaynakları Yönetiminin temel prensibi olarak benimsemiştir.

İLETİŞİM POLİTİKAMIZ

Hedef kitle(ler)imize (üyelerimiz, yerel yönetimler, iş çevresi, hükümet, sivil toplum kuruluşları) söylemek istediklerimizi açık ve anlaşılır olarak özetlemeyi, uzlaşmacı ancak görevlerinden taviz vermeden mesajlarımızı iletmeyi benimsemiştir.



BULDAN TİCARET ODASI ÜYE EL KİTABI

Doküman Kodu	EK-005-ÜEK
Yayın Tarihi	28.03.2014
Sayfa No	6/ 19
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	0

MECLİS VE YÖNETİM KURULU ÜYELERİ

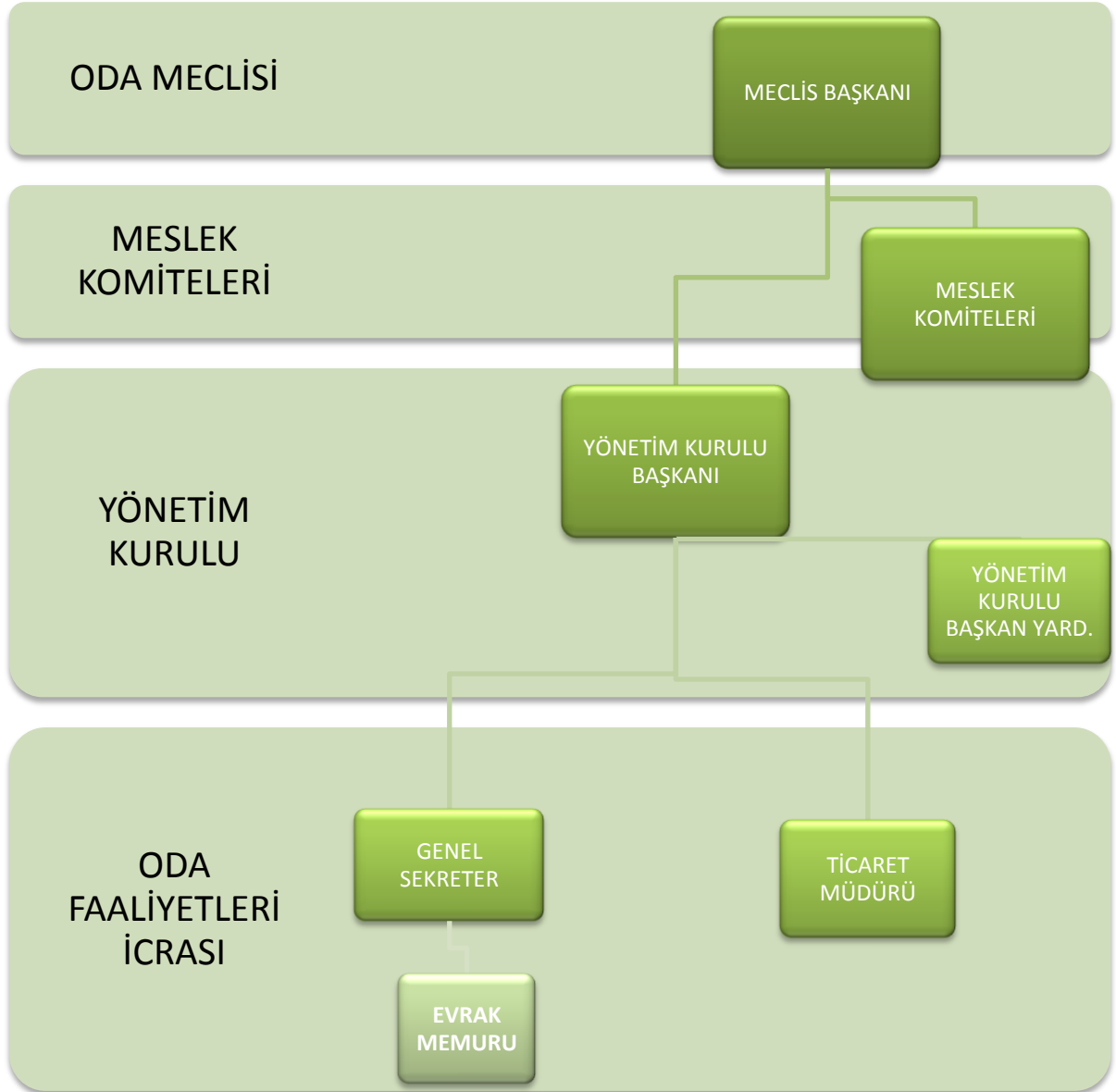
ÜNVANI	ADI VE SOYADI	TELEFON NUMARASI
MECLİS BAŞKANI	NAZİF ÇAKAR	0533 766 74 88
MECLİS BAŞKAN YARD.	TURAN ÇETİNEL	0533 656 22 35
YÖN.KUR.BAŞ.	HALİL BAŞTÜRKMEN	0532 515 54 42
YÖN.KUR.BAŞKAN YARD.	ÜNAL KOÇ	0532 342 04 10
KATİP ÜYE	BEHÇET ÇAĞLAR	0542 365 62 22
SAYMAN ÜYE	ERDAL DUYAR	0532 426 90 50
MECLİSÜYELERİ	AYLA ERMİŞ	0555 800 25 71
MECLİSÜYELERİ	MUHARREM KARAPINAR	0532 292 07 68
MECLİSÜYELERİ	HABİP ŞAHİN	0555 802 24 40
YÖN.KUR.ÜYESİ	RIZA AKDAĞ	0553 765 99 78
MECLİSÜYELERİ	ERSAN ENGİN	0505 359 89 44
MECLİSÜYELERİ	METİN ÖDEL	0554 498 96 00
MECLİSÜYELERİ	GÜRAY YANGÖZ	0542 814 58 88
YÖN.KUR.ÜYESİ	İBRAHİM ACIKARA	0543 512 52 90
MECLİSÜYELERİ	İBRAHİM CİHAT MUTLU	0542 581 06 55
MECLİSÜYELERİ	H.İBRAHİM TENGİZ	0542 261 21 91



BULDAN TİCARET ODASI ÜYE EL KİTABI

Doküman Kodu	EK-005-ÜEK
Yayın Tarihi	28.03.2014
Sayfa No	7/ 19
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	0

ORGANİZASYON ŞEMASI





BULDAN TİCARET ODASI ÜYE EL KİTABI

Doküman Kodu	EK-005-ÜEK
Yayın Tarihi	28.03.2014
Sayfa No	8/ 19
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	0

MESLEK KOMİTELERİ

1 NOLU KOMİTE: SS 1.NOLU DOKUMACILAR KOOP. (HABİB ŞAHİN)

METİN ÖDEL

CAN TEKSTİL LTD ŞTİ (UMUT CAN)

MUZAFFER DEMİR

ALİ UZMAN

2 NOLU KOMİTE: METİN ÇETİNKAYA

ÜÇKOÇ LTD ŞTİ (ÜNAL KOÇ)

İSMET EFEOĞLU

HALİL İBRAHİM TENGİZ

ÖZGÜR ÖNDER

3 NOLU KOMİTE: TURAN ÇETİNALP

BEHÇET ÇAĞLAR

BAHTİYAR YOLCU

SÜLEYMAN ÇİÇEK

OSMAN EFEOĞLU

4 NOLU KOMİTE: HALİL BAŞTÜRKMEN

RIZA AKDAĞ

İSA ÇÖTEL

YUSUF ŞANLI

OLCAY YOLCU

5 NOLU KOMİTE: AYL A ERMİŞ

ERSAN ERGİN

BÜLENT GÜR SOY



BULDAN TİCARET ODASI ÜYE EL KİTABI

Doküman Kodu	EK-005-ÜEK
Yayın Tarihi	28.03.2014
Sayfa No	9/ 19
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	0

HALİS MUSA GÖKÇE

REŞAT EKİÖĞLU

6 NOLU KOMİTE:

MUHARREM KARAPINAR

MUSTAFA ERDAL DUYAR

YAKUP ÖZYURT

MEHMET ALİ GÜLER

7 NOLU KOMİTE:

NAZİF ÇAKAR

GÜRAY YANGÖZ

YÜKSEL GÜLER

OZAN SALTİKER

HAMZA BİÇER

8 NOLU KOMİTE:

İBRAHİM ACIKARA

İBRAHİM CİHAT MUTLU

NECATİ ÇALIŞIR

BAKİ GÖMBE

EMSAL İNŞ.LTD (HASAN BALTALIOĞLU)



BULDAN TİCARET ODASI ÜYE EL KİTABI

Doküman Kodu	EK-005-ÜEK
Yayın Tarihi	28.03.2014
Sayfa No	10/ 19
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	0

ODAMIZIN FAALİYETLERİ GÖREVLERİ VE SUNDUĞU HİZMETLER

TİCARET SİCİL GÖREVLERİ:

Firmaların odaya kayıt edilmesi, odaya kayıtlı firmaların bilgilerinin güncel tutulması, kayıt iptal işlemleri.

SUNDUĞU HİZMETLER:

1. Faaliyet Belgesi
2. Ortaklar Pay Listesi
3. Oda Sicil Kayıt Sureti
4. İhale Durum Belgesi
5. Bağ-Kur Formu Onayı
6. Çıraklık Eğitim Formu
7. Ticaret Sicil Gazetesi Onayı
8. Referans Mektubu

Buldan Ticaret Odası'na kayıt için istenen evraklar

Hükmi Şahıs Firmalar için;

- 1) Taahhütname
- 2) Üye Kayıt Beyannamesi
- 3) Kuruluş Ana sözleşmesi (Şube ise şube açılış kararı dahil)
- 4) Kuruluş Ticaret Sicil Gazetesi (Var ise, şirket ana sözleşmesinde bulunan madde değişiklikleri de dahil)



BULDAN TİCARET ODASI ÜYE EL KİTABI

Doküman Kodu	EK-005-ÜEK
Yayın Tarihi	28.03.2014
Sayfa No	11/ 19
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	0

5) Muhtasar Beyanname (Son döneme ait ve tahakkuk ile beraber)

6) 2'er adet fotoğraf (Tüm ortaklar için, şube ise şube temsilcisinin)

Hakiki Şahıs Firmalar İçin:

1) Taahhütname

2) Üye Kayıt Beyannamesi

3) Ticaret Sicil Gazetesi

4) Muhtasar Beyanname (Son döneme ait ve tahakkuk ile beraber)

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

6) Fotoğraf (2 adet)

Kayıt Ücreti Nedir?

Üyelerin odaya kaydı için 1 defaya mahsus alınan ücrettir.

Yıllık Aidat Nedir?

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

Munzam Aidat Nedir?

Zarar eden üyeler Munzam Aidat öder mi?

	BULDAN TİCARET ODASI ÜYE EL KİTABI		Doküman Kodu	EK-005-ÜEK
			Yayın Tarihi	28.03.2014
			Sayfa No	12/ 19
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	0

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

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.

BuldanTO'daki oda üyelik kaydımızı nasıl kapatabiliriz?

5174 Sayılı TOBB Kanunu'nun 5. maddesine göre;

- 1)Kayıt kapatma dilekçesi, (Odamızdan matbu olarak temin edilebilir)
- 2)BuldanTO sicil kayıt sureti,
- 3)Son döneme ait SSK bildirimi fotokopisi
- 4) Vergi Dairesinden alınacak kapanış dilekçesi verilerek BuldanTO üyelik kaydı kapatılabilir.

SANAYİ YE İLİŞKİN FAALİYETLER

GÖREVLERİ:

Sanayiye ilgilendiren her türlü bilgi ve verilerin toplanması, bu bilgiler ışığında üyelere danışmanlık hizmetinde bulunulması,

Oda üyesi firmaların kendilerinin, ilgili kurumların, üçüncü şahısların veya re'sen Oda'nın mevzuat veya uygulamalardan gelen talepleri doğrultusunda menkul ve gayrimenkul mallarının miktar, değer veya kullanımı ile ihtiyaç değerlemesine yönelik her türlü ekspertiz raporlarının tanzim veya tasdik edilmesi,

SUNDUĞU HİZMETLER:

1. Ekspertiz Raporları
2. Bilirkişi Raporları
3. İş Makinesi Tescili

1. EKSPERTİZ RAPORU (Mahrece İade)



BULDAN TİCARET ODASI ÜYE EL KİTABI

Doküman Kodu	EK-005-ÜEK
Yayın Tarihi	28.03.2014
Sayfa No	13/ 19
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	0

Çeşitlilik arz eden her türlü konuda, özellikle bozuk ve arızalı cihaz v.b. ekipman ile kalibrasyon ve ölçü gerektiren her türlü makine, cihaz ve ekipmanın durumu, yurt içinde tamir edilip edilemeyeceği ile yurda giriş çıkışlarında durumlarını belgeleyen bir rapordur.

ALMAK İÇİN GEREKEN EVRAKLAR

Gümrük Giriş Beyannamesi veya Çıkış Beyannamesi
Proforma Fatura (ihracat ise çıkış faturası)

Ekspertiz Raporu (Gıda İşyerleri)

Gıda sektöründe İmalatçı olan (Kapasite Raporu verilemeyen) firmalara resmi kurumlara verilmek üzere verilen belgedir. Bu belgedeki amaç iş yerindeki makine ekipman güç tespiti ve çalışan personel sayısıdır.

ALMAK İÇİN GEREKEN EVRAKLAR:

Gıda Mühendisi sözleşme fotokopisi
Son aya ait SSK bildirgesi
Kira kontratı veya tapu fotokopisi

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

İş Makinesinin Tescil Edilmesi İçin İstenilen Belgeler Nelerdir?

- Odaya hitaben yazılmış ve iş makinesinin tescilini talep eden dilekçe,
- İş makinesi sahiplik belgesi; sıfır araçlar için fatura (İş makinesi ithal edilmiş ise faturaya ek olarak gümrük giriş beyannamesi ve gümrük vergisinin ödendiğine dair makbuz), ikinci el araçlar için noter satış senedi,
- Makineye ait teknik belge, Varsa, resim, broşür, şekil, çizim gibi iş makinesine ait fikir verici ek dokümanlar alınarak dosyasında muhafaza edilir.

TİCARETE İLİŞKİN FAALİYETLER

GÖREVLERİ:



BULDAN TİCARET ODASI ÜYE EL KİTABI

Doküman Kodu	EK-005-ÜEK
Yayın Tarihi	28.03.2014
Sayfa No	14/ 19
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	0

- Kanun yapıcılar veya etkileyiciler nezdinde Buldan'ın ve Üyelerin menfaatlerini koruyacak lobi çalışmaları yapmak
- Üyelerin faaliyet alanları ile ilgili fuar, konferans, iş gezisi vb. faaliyetlere katılımının sağlanması
- Ticari fırsatlar konularında bilgilendirme,
- Yurt içi ve yurt dışındaki finans kuruluşlarının kredi programları ve fonlarının takip edilip bilgilerin toplanılması, bu bilgilerin üyelere duyurulması ve üyelerin kullanmalarının sağlanması,
- Meslek komiteleri toplantılarının ve karar takiplerinin yapılması,
- DEİK (Dış Ekonomik İlişkiler Kurulu) temsilciği kapsamında dış ticaret konularında danışmanlık yapılması, ilgili yasal uygulamalar ve prosedürlerin takibi,
- Oda yayınları ve internet sitesi için verilerin toplanması, istatistik ve rapor hazırlanması,
- Ticaret mevzuatı ile ilgili gelişmelerin takibi ve yeni uygulamaların üyelere duyurulması,
- Buldan'ın dış ticaret ve sosyo-ekonomik göstergelerinin takip edilmesi,
- İş teklifleri ve ihale duyurularının yapılması.

SUNDUĞU HİZMETLER:

1. Kıymetli Evrak Satışı ve Tasdiki (ATR, MENŞE, FORM-A, FATURA ,K BELGESİ, TAPDK BELGESİ vs.) :
2. Vize Kolaylık Yazısı

1. KIYMETLİ EVRAK SATIŞI VE TASDİKİ

a. MENŞE ŞAHADETNAMESİ: İhraç edilen malların üretim yerini gösteren, gümrük vergilerinin belirlenmesinde kullanılan belgedir. İhracatçı ve onun temsilcisi tarafından hazırlanıp, odamızca tasdik edilir.

Menşe Şahadetnamesi Düzenlemek Zorunlu Mudur?

Bu belge ithalatçı firmanın isteğiyle hazırlanır. İhracattan sonra da düzenlenebilir.

Menşe Şahadetnamelerinde Bulunması Gereken Bilgiler Nelerdir?

Gönderici, Alıcı, Malın cinsi - özelliği, ambalaj şekli, koli adedi, kolilerin marka ve numarası, malın net ve brüt ağırlığı, malın ünite fiyatı, malın değeri (FOB, CF, CFR vs.), malın yüklendiği aracın ismi ve hareket tarihi, yükleme limanı ve yükleme yeri. (Mal Türkiye'de geçirdiği değişiklik dolayısıyla Türk menşeli sayılıyorsa belirtilmesi gerekmektedir.)

b. ATR DOLAŞIM BELGESİ: Türkiye'den AB üye ülkelerine ihraç edilen mallar için, gerekli gümrük muafiyetinden yararlanmak amacıyla tanzim edilir. İhracatçı ülke

	BULDAN TİCARET ODASI ÜYE EL KİTABI	Doküman Kodu	EK-005-ÜEK
		Yayın Tarihi	28.03.2014
		Sayfa No	15/ 19
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	0

yetkilileri tarafından düzenlenir ve gümrük idarelerince vize edilir. Bazı durumlarda eşyanın ihracı sonrasında da düzenlenebilir.

ATR Dolaşım Belgesi İçin Gerekli Belgeler Nelerdir?

EVRAK	ÖZELLİK
Nüfus Cüzdan fotokopisi	T.C Kimlik Numaralı
Yetkilendirme yazısı	Gümrük Müşavirlerince Yetkilendirilen Personele Ait
Yetkili Olduğuna dair Belge	Kayıtlı Olduğu Ticaret Sicilinden Alınmış
Odaya Hitaben Yazılmış Dilekçe	Firma kaşeli ve yetkililerce imzalı
Tahhütname	Temsil ve ilzama Yetkili kişilerce imzalı (Web sitemizde örneği mevcuttur.
Fatura	İhracata ilişkin
Oda üyesi değilse kayıt sureti	Kayıtlı olduğu odadan en geç 3 aylık
Kapasite raporu	Geçerlilik süresi ve üretim konusu uygun
Alış Faturaları	AB ülkeleri veya üçüncü ülkelere ithal mallarda
Dahilde işleme izin belgesi	Üretimde Kullanılan Girdiler Dahilde İşleme Rejimi Kapsamında ise

c. EUR.1 DOLAŞIM SERTİFİKASI: 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.

d. FORM (A) BELGESİ: Genelleştirilmiş Tercihler Sistemi (GTS) çerçevesinde tercihli rejimden faydalanması talep edilen eşyanın GTS ülkesi menşeli olduğunun ispatı için kullanılan bir belgedir.

FORM (A) Belgesi İçin İstenilen Belgeler Nelerdir?

GTS'den faydalanan ülkelerin kendi ülkelerinde Form A Menşe Belgelerini düzenleme yetkisine sahip resmi idarelerin; isim ve adreslerini, bu idarelerce kullanılan mühürlerin örnek baskılarını Türkiye'ye ulaştırmış olmaları gerekmektedir. Ayrıca, Form A Menşe Belgelerinin kontrolünden sorumlu ilgili resmi idarelerin isim ve adreslerini bildirmiş olmaları ve söz konusu ürünlerin menşesine ilişkin bilginin doğruluğunun veya belgenin geçerliliğinin kontrolü için Türkiye gümrük idarelerine gerekli yardımı sağlamayı

- VİZE KOLAYLIK YAZISI** Üyelerimizin yurtdışı çıkışlarında ilgili konsolosluklara başvuru yaparken temin etmesi gereken evraklardan birisi de Vize Kolaylık Yazısıdır. Söz konusu yazıda, yurtdışına çıkış yapacak üyenin odamıza üye olduğu beyan edilir. Vize Kolaylık Yazısı, üye firmanın imza yetkisine sahip yöneticilerine verilir.

	BULDAN TİCARET ODASI ÜYE EL KİTABI		Doküman Kodu	EK-005-ÜEK
			Yayın Tarihi	28.03.2014
			Sayfa No	16/ 19
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	0

MUHASEBE VE FİNANSMANA İLİŞKİN FAALİYETLER

GÖREVLERİ:

- ✓ Odanın mali politikasını esas alarak aşağıdaki görevleri ifa eder
- ✓ Oda muhasebe kayıtlarının düzenli olarak tutulması
- ✓ Yıllık aidat ve munzam aidatların tahsilatının yapılması,
- ✓ Personel bordro, izini devam vs. işlemlerinin takip edilmesi,
- ✓ TOBB – emekli sandığı işlemlerinin yapılması,
- ✓ Vergi daireleri, muhtasar ve KDV beyannameleri işlemlerinin takip edilmesi,
- ✓ Bankalardaki varlıkların takibi ve yönetime raporlanması,
- ✓ Oda tarafından satın alınacak her türlü mal ve malzemelerin ihtiyaçların tespiti, fiyat araştırmalarının yapılması, yetkililerin onayına sunulması, satın alınması, dağıtım sarfiyatının denetimi.

İLETİŞİM, BASIN YAYIN FAALİYETLERİ

GÖREVLERİ:

- ✓ Oda faaliyetleri ile ilgili olarak ücretli/ücretsiz, süreli/süresiz yayınlara aboneliklerin yapılması, aboneliklerin devamının sağlanması, yayınların ilgili kurum, üye ve diğer kişilere ulaştırılması,
- ✓ Oda ile basın arasında koordinasyonun sağlanması,
- ✓ Oda faaliyetlerinin basın ve yayın yoluyla duyurulması.
- ✓ Üyelerimizin gerek oda bünyesindeki, gerekse yenilenen kanunlarla ilgili en güncel haberlere kolayca ulaşabilmeleri için İnternet sitemizde duyurular kısmı bulunmaktadır.
- ✓ Üyelerimizin Odamızın hizmetlerine ilişkin düşüncelerini almak amacıyla her yıl anket çalışması düzenlenmektedir.
- ✓ Üyelerimizin ve web sitemiz ile odamıza ulaşan herkesin doldurabileceği bir öneri/şikayet/talep formu mevcuttur.

İDARİ İŞLER FAALİYETLERİ



BULDAN TİCARET ODASI ÜYE EL KİTABI

Doküman Kodu	EK-005-ÜEK
Yayın Tarihi	28.03.2014
Sayfa No	17/ 19
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	0

GÖREVLERİ:

- ✓ Odadaki faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesi için ulaşım, temizlik, ikram vb. genel ve idari hizmetlerin koordinasyonu,
- ✓ Genel evrak takibinin sağlanması,
- ✓ İç ve dış iletişimin sağlanması, kültürel ve sosyal etkinliklerin organizasyonu,
- ✓ Oda, meclis, yönetim kurulu ve meslek komite toplantılarının organize edilip, kararların alınması ve uygulanması aşamasında kontrolün sağlanması,
- ✓ Üyelerin ulusal ve uluslararası fuarlar ile iş gezilerine katılımlarının ve ülke ziyaretlerinin sağlanması,
- ✓ Oda faaliyetlerinin basın ve yayın yoluyla duyurulması.

PROJE PLANLAMA VE EĞİTİM FAALİYETLERİ

GÖREVLERİ:

- ✓ Oda üyelerinin danışmanlık ve bilgi ihtiyaçlarının giderilmesi için odada çalışan personelin hizmet içi eğitim çalışmaları ile üyelerimizin eğitim taleplerinin değerlendirilmesi, organizasyonu ve koordinasyonu,
- ✓ AB mevzuatının temin edilmesi ve diğer uluslararası işbirlikleri ile projelerin araştırılarak üyelere aktarılması,
- ✓ Hibe programlarına yönelik olarak projeler hazırlanması, sunulması ve uygulanması,
- ✓ Oda hizmet kalitesinin yükseltilmesi için kalite yönetim sistemi işlemleri ve işlem takibi.
- ✓

ODAMIZIN KAPASİTE ARTTIRMA FAALİYETLERİ

Odamız kurumsal kapasitesini arttırmak amacıyla TS-EN-ISO 9000 Kalite güvence sistemi belgesi almaya hak kazanmıştır. Belgeyi sürdürülebilir kılmak amacıyla sistemin gereklerini yerine getirmektedir.



BULDAN TİCARET ODASI ÜYE EL KİTABI

Doküman Kodu	EK-005-ÜEK
Yayın Tarihi	28.03.2014
Sayfa No	18/ 19
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	0

BuldanTO TOBB Akreditasyon sürecine dahil olmak üzere başvuruda bulunmuştur. Üye memnuniyetini arttırmak ve sürekli kılmak üzere kurgulanmış olan bu sistemde akredite olmayı hedeflemektedir.

İLETİŞİM

Adres :4 Eylül Mah 14 Mayıs Cad. No: 30 BULDAN / DENİZLİ

Tel : +90 258 431 30 09

Fax : +90 258 431 55 85

Web : www.buldanto.org.tr

E-Posta :bilgi@buldanticaretodasi.org.