

BULDAN TİCARET ODASI
ORYANTASYON EL KİTABI
MECLİS VE YÖNETİM KURULU ÜYELERİ

28.03.2014 Tarih ve 47 no.lu Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanmıştır



	BULDAN TİCARET ODASI MECLİS VE YÖNETİM KURULU ÜYELERİ İÇİN ORYANTASYON EL KİTABI	Doküman Kodu	EK-02-OEK
		Yayın Tarihi	28.03.2014
		Sayfa No	1/21
		Revizyon Tarihi	05.07.2018
		Revizyon No	2

REVİZYON TARİHİ	REVİZYON NO.	REVİZE EDİLEN SAYFA(LAR)	REVİZYON AÇIKLAMASI	REVİZYON ONAYI YK KARAR NO
11.09.2015	1	6	TÜRK LOYDU TARAFINDAN YAPILAN GÖZETİM TETKİKİ RAPORUNDAKİ EKSİKLİKLERİ GİDERMEK ÜZERE ORGANİZASYON ŞEMASI REVİZE EDİLMİŞ, MECLİS, HESAP İŞLERİ KOMİSYONU MESLEK KOMİTELERİ, DANIŞMANLAR, DİSİPLİN KURULU EKLENMİŞTİR.	11.09.2015 123 Nolu YK Kararı
05.07.2018	2	14	TÜRK LOYDU TARAFINDAN YAPILAN GÖZETİM TETKİKİ RAPORUNDAKİ EKSİKLİKLERİ GİDERMEK ÜZERE ORYANTASYON PLANI EKLENMİŞTİR. HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU GÖREV TANIMINA 5174 SAYILI KANUNA GÖRE GÖREV YAPTIĞI EKLENMİŞTİR	05.10.2018 Tarihli 27 no.lu YK toplantısı

	BULDAN TİCARET ODASI MECLİS VE YÖNETİM KURULU ÜYELERİ İÇİN ORYANTASYON EL KİTABI	Doküman Kodu	EK-02-OEK
		Yayın Tarihi	28.03.2014
		Sayfa No	2/21
		Revizyon Tarihi	05.07.2018
		Revizyon No	2

ORYANTASYON PLANI: Oda seçimlerini takiben yeni seçilen üyelere Oda Genel Sekreterinin belirlediği ve Yönetim Kurulu Başkanın onayladığı bir tarihte oryantasyon eğitimi verilir. Oryantasyon Tarihi en az bir hafta öncesinde oryantasyon programına tabii organ üyelerine duyurulur.

	ZAMAN	SÜRE	İÇERİK	
TANIŞMA TOPLANTISI	SEÇİMİN YAPILDIĞI İLK AY	2 SAAT	• YENİ SEÇİLEN ÜYELER İLE TANIŞMA • ORGAN ÜYELERİNİN BİRBİRİ İLE TANIŞMASI VE KAYNAŞMASI • ODA PERSONEL, İLE TANIŞTIRILMASI	GENEL SEKRETER
BİLGİLENDİRME TOPLANTISI	SEÇİMİN YAPILDIĞI İLK AY	3 SAAT	• GÖREVLERİ KONUSUNDA BİLGİLENDİRME • HAKLARI KONUSUNDA BİLGİLENDİRME • SORUMLULUKLARI KONUSUNDA BİLGİLENDİRME • ODA MEVZUATI KONUSUNDA BİLGİLENDİRME • ODA PERSONELİNİN GÖREVLERİ HAKKINDA BİLGİLENDİRME	GENEL SEKRETER
ORYANTASYON	BİLGİLENDİRME TOPLANTISI	½ SAAT	ORYANTASYON EL	EVRAK MEMURU

	BULDAN TİCARET ODASI MECLİS VE YÖNETİM KURULU ÜYELERİ İÇİN ORYANTASYON EL KİTABI	Doküman Kodu	EK-02-OEK
		Yayın Tarihi	28.03.2014
		Sayfa No	3/21
		Revizyon Tarihi	05.07.2018
		Revizyon No	2

ON ARAÇLARIN İN TESLİMİ	BİTİMİNDE		KİTABININ VERİLMESİ	
	BİLGİLENDİRM E TOPLANTISI BİTİMİNDE		GÖREV TANIMININ VERİLMESİ ODANIN WEB SAYFASINA GİREBİLMELERİ İÇİN ŞİFRENİN VERİLMESİ	EVRAK MEMURU

VİZYON

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

MİSYON

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

DEĞERLERİ

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

	BULDAN TİCARET ODASI MECLİS VE YÖNETİM KURULU ÜYELERİ İÇİN ORYANTASYON EL KİTABI		Doküman Kodu	EK-02-OEK
			Yayın Tarihi	28.03.2014
			Sayfa No	4/21
			Revizyon Tarihi	05.07.2018
			Revizyon No	2

ÜYE İLİŞKİLERİ POLİTİKAMIZ

Buldan Ticaret Odası; çözüm odaklılık, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda üye ilişkilerini yönetir.

Odamız, üyelerin şikayet, dilek ve önerilerini kolayca iletebildiği bir sistemi kurarak, bu talepleri veya önerileri hızlı, etkin, objektif, adil ve gizlilikle ele alır, yasalara uygun şekilde değerlendirir ve gerekli iyileştirmelerin yapar.

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

	BULDAN TİCARET ODASI MECLİS VE YÖNETİM KURULU ÜYELERİ İÇİN ORYANTASYON EL KİTABI		Doküman Kodu	EK-02-OEK
			Yayın Tarihi	28.03.2014
			Sayfa No	5/21
			Revizyon Tarihi	05.07.2018
			Revizyon No	2

- Kalite Yönetimi gereklerine uyarak sürekli iyileştirmelerde bulunmaktadır

İLETİŞİM POLİTİKASIMIZ

İç ve dış paydaşlarımız ile iletişimimizde açık, anlaşılır bir dil kullanmak, zamanındalık prensibine bağlı olarak sorumlulukları ve yetkileri çerçevesinde itimat noktası olarak değerlendirilecek bir yaklaşım ile iletişim kurmaktır.

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.

MALİ POLİTİKAMIZ

	BULDAN TİCARET ODASI MECLİS VE YÖNETİM KURULU ÜYELERİ İÇİN ORYANTASYON EL KİTABI	Doküman Kodu	EK-02-OEK
		Yayın Tarihi	28.03.2014
		Sayfa No	6/21
		Revizyon Tarihi	05.07.2018
		Revizyon No	2

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.

Buldan Ticaret Odası'nın mali politikası aşağıdaki esaslar çerçevesinde yürütülür;

- 5174 Sayılı Kanun ve Yönetmeliklere uygunluk,
- Tekdüzenin sağlanması,
- Hesap verilebilirlik,
- Tarafsızlık ve belgelendirme,
- Dönemsellik ve para ile ölçülme,
- Önemlilik ve tutarlılık,

BİLGİ İŞLEM POLİTİKAMIZ

Buldan Ticaret Odası;

- Odamızın hizmetlerini en iyi biçimde verebilmesi için imkanları dahilinde bilgi teknolojilerini verimli biçimde kullanmak
- Mevcutta bulunan arşiv ve web sitesi gibi bilgi sağlayan sistemlerin geliştirilmesi ve daha etkin kullanılabilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Bilgi güvenliğini sağlamak,
- Verilen hizmetler için çalışanların ihtiyaç duydukları yazılım, donanım ve diğer bilişim hizmetleri konusundaki gereksinimlerini karşılamak,

	BULDAN TİCARET ODASI MECLİS VE YÖNETİM KURULU ÜYELERİ İÇİN ORYANTASYON EL KİTABI		Doküman Kodu	EK-02-OEK
			Yayın Tarihi	28.03.2014
			Sayfa No	7/21
			Revizyon Tarihi	05.07.2018
			Revizyon No	2

Odamızın Bilgi İşlem Politikasıdır.

BAKIM-ONARIM POLİTİKAMIZ

Buldan Ticaret Odası; paydaşlarına en iyi hizmeti verebilmek amacı ile, bütçe olanakları içinde en uygun ofis ve donanım ile çalışır. Odanın sahip olduğu donanım ve teçhizatın sadece oda ihtiyaçlarına ve görev tanımlarına uygun olarak kullanılması, gerekli korumanın ve hassasiyetin gösterilmesi esastır.

Odanın sahip olduğu ofis, donanım ve teçhizatın uzun ömürlü olması için alınması gereken önlemler ve gerekli bakım ve onarım faaliyetleri Oda yönetimi tarafından planlanır.

ODAMIZIN TARİHÇESİ

Buldan Ticaret Odası 5590 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği kapsamında, 1938 yılında resmen kurulmuştur. Meri mevzuata göre Odamız yarı kamu niteliğinde bir meslek kuruluşudur.

İlk Meclis Başkanı; Yakup TÜRKMENOĞLU İlk Yönetim Kurulu Başkanı ise; Ahmet KOCAEFE'dir.

01.01.2010 tarihinde yeni binasına geçen odamız; kurumsallaşma çalışmalarına da ISO 9000 Kalite Sistem Belgesini alarak başlamıştır

TOBB KANUNUNA GÖRE ODAMIZIN GÖREVLERİ

Buldan Ticaret Odası'nın yapmış olduğu görevler 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu ile ayrıntılı olarak açıklanmıştır. Buna göre Odamızın yapmakta olduğu görevler aşağıdaki şekilde sıralanmıştır:

- ✓ Meslek ahlâkını, disiplini ve dayanışmayı korumak ve geliştirmek, ticaret ve sanayinin kamu yararına uygun olarak gelişmesine çalışmak.



**BULDAN TİCARET ODASI
MECLİS VE YÖNETİM KURULU
ÜYELERİ İÇİN
ORYANTASYON EL KİTABI**

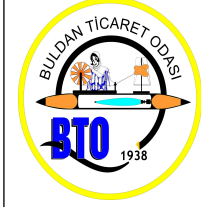
Doküman Kodu	EK-02-OEK
Yayın Tarihi	28.03.2014
Sayfa No	8/21
Revizyon Tarihi	05.07.2018
Revizyon No	2

- ✓ Ticaret ve sanayiye ilgilendiren bilgi ve haberleri derleyerek ilgililere ulaştırmak, ilgili kanunlar çerçevesinde resmî makamlarca istenecek bilgileri vermek ve özellikle üyelerinin 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; bölgelerin içindeki iktisadî, ticarî ve sınaî faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak; başlıca maddelerin piyasa fiyatlarını takip etmek, kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla yaymak.
- ✓ 26. maddedeki belgeleri düzenlemek ve onaylamak.
- ✓ Meslek faaliyetlerine ait konularda resmî makamlara teklif, dilek ve başvurularda bulunmak; üyelerinin tamamının veya bir kesiminin meslekî menfaati olduğu takdirde meclis kararı ile bu üyeleri adına veya kendi adına dava açmak.
- ✓ Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit etmek, Bakanlığın onayına sunmak ve ilân etmek.
- ✓ Üyeleri tarafından uyulması zorunlu meslekî karar almak.
- ✓ Yurt içi ve yurt dışı fuar ve sergilere katılmak.
- ✓ Gerekğinde 507 sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkârlar Kanununun 125 inci maddesinde sayılan mal ve hizmetlerin azamî fiyat tarifelerini, kendi üyeleri için, Bakanlıkça çıkarılacak yönetmeliğe uygun olarak tespit etmek ve onaylamak.
- ✓ Sair mevzuatın verdiği görevlerle, ilgili kanunlar çerçevesinde Birlik ve Bakanlıkça verilecek görevleri yapmak.
- ✓ Birliğin belirlediği standartlara göre üye kayıtlarını tutmak ve üyelik aidatlarına ilişkin belgeleri saklamak ve bunları Birliğe talep halinde bildirmek.
- ✓ 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.
- ✓ Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri yapmak.
- ✓ Yurt içi fuarlar konusunda yapılacak müracaatları değerlendirip Birliğe teklifte bulunmak.
- ✓ Üyeleri hakkındaki tüketici şikâyetlerini incelemek ve kuruluş amaçları doğrultusunda diğer faaliyetlerde bulunmak.
- ✓ Ticaret ve sanayi odalarınca, odalar ayrı olan illerde ise sanayi odalarınca sanayiciler için kapasite raporları düzenlemek.
- ✓ Ticaret mallarının niteliklerinin belirlenmesine yönelik laboratuvarlar kurmak veya bunlara iştirak etmek, uluslararası kalibrasyon, test ölçme laboratuvarı kurmak veya iştirak etmek, belgelendirme hizmetleri sunmak,

	BULDAN TİCARET ODASI MECLİS VE YÖNETİM KURULU ÜYELERİ İÇİN ORYANTASYON EL KİTABI	Doküman Kodu	EK-02-OEK
		Yayın Tarihi	28.03.2014
		Sayfa No	9/21
		Revizyon Tarihi	05.07.2018
		Revizyon No	2

- ✓ Milli Eğitim Bakanlığının izin ve denetiminde ticaret, denizcilik ve sanayi ile ilgili kursları açmak, açılan kurslara yardımda bulunmak, yurt içinde ve dışında ihtiyaç duyulan alanlar için öğrenci okutmak ve stajyer bulundurmak; meslekî ve teknik eğitim ve öğretimi geliştirme ve yönlendirme çalışmaları yapmak, kendi üyelerinin işyerleriyle sınırlı olmak üzere, 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu kapsamına alınmamış meslek dallarında bu uygulamaya ilişkin belgeleri düzenlemek,
- ✓ İlgililerin talebi halinde, ticarî ve sınaî ihtilaflarda hakem olmak, tahkim kurulları oluşturmak,
- ✓ Açılmış veya açılacak olan sergiler, panayırırlar, umumi mağazalar, depolar, müzeler ve kütüphanelere katılmak,
- ✓ 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 iştirak etmek.

ODAMIZIN ORGANLARI VE ORGANİZASYON ŞEMASI



**BULDAN TİCARET ODASI
MECLİS VE YÖNETİM KURULU
ÜYELERİ İÇİN
ORYANTASYON EL KİTABI**

Doküman Kodu	EK-02-OEK
Yayın Tarihi	28.03.2014
Sayfa No	10/21
Revizyon Tarihi	05.07.2018
Revizyon No	2

YÖNETİM KURULU

DİREKTÖRYON İZLEME KOMİTESİ

ODA GENEL SEKRETERANLIĞI

TİCARET SİCİL MÜDÜRLÜĞÜ

YÖNETİM

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER SORUŞTURULUSU

ARGE SEVİYESİ KAYIT MEMURU

İÇ-DİŞ TİCARET MEMURU

ODA SİCİL MEMURU

BOŞ KADROLARI GÖSTERMEKTEDİR

ODAMIZIN ORGANLARI

Seçimle oluşan aşağıdaki belirtilenlerdir;

	BULDAN TİCARET ODASI MECLİS VE YÖNETİM KURULU ÜYELERİ İÇİN ORYANTASYON EL KİTABI	Doküman Kodu	EK-02-OEK
		Yayın Tarihi	28.03.2014
		Sayfa No	11/21
		Revizyon Tarihi	05.07.2018
		Revizyon No	2

Meslek Komiteleri

Buldan Ticaret Odası'nın bünyesinde 8. adet meslek komitesi görev yapmaktadır. Meslek komiteleri, odaya kayıtlı üyelerin oluşturduğu meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek beş veya yedi kişiden, üye sayısı on bini aşan odalarda beş, yedi, dokuz veya on bir kişiden oluşur. Asıl üyeler kadar da yedek üye seçilir.

Komite kendi üyeleri arasından dört yıl için bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer. Meslek komitesi üyeliğine seçilen gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri, aynı faaliyet sınırları içinde bulunan odalar ve borsaların meslek komiteleri ile 17.7.1964 tarihli ve 507 sayılı Kanuna göre kurulmuş odaların ancak birinde görev alabilirler.

Mesleklerin gruplandırılmasında uyulacak esaslar ile meslek komitelerinin üye sayılarının tespiti ve diğer hususlar Birlikçe hazırlanacak yönetmelikle düzenlenir.

Oda meslek komitelerinin görevleri şunlardır:

- Meslekleri ile ilgili incelemeler yapmak, yararlı ve gerekli gördükleri tedbirleri görüşmek üzere yönetim kuruluna teklif etmek.
- Meslek komitesiyle ilgili olarak meclis gündeminde yer alan konularda başkan, başkan yardımcısı veya uygun görülen üyelerin, oy kullanmamak üzere meclis toplantısına katılmasına karar vermek.
- Mesleklerine ait işler hakkında, meclis veya yönetim kurulu tarafından bilgi istenmesi halinde, bu konuda araştırma yapmak ve istemi cevaplandırmak.
- İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Odamız yapısı içinde 8 adet meslek komitesi bulunmaktadır.

Oda Meclisi

Buldan Ticaret Odası Meclisi, meslek gruplarınca dört yıl için seçilen 16 üyeden oluşur. İlgili kanuna göre Meslek komiteleri beş kişiden oluşan gruplarda ikişer, yedi kişiden oluşan gruplarda üçer, dokuz kişiden oluşan gruplarda dörder, on bir kişiden oluşan gruplarda beşer meclis üyesi seçilir. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir. Meclis, kendi üyeleri arasından dört yıl için başkan ile bir veya iki başkan yardımcısı seçer. Meclis üyeliğine seçilen gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri, aynı faaliyet alanında bulunan odalar ve borsaların meclisleri ile 17.7.1964 tarihli ve 507 sayılı Kanuna göre kurulmuş odaların ancak birinde görev alabilirler.

	BULDAN TİCARET ODASI MECLİS VE YÖNETİM KURULU ÜYELERİ İÇİN ORYANTASYON EL KİTABI	Doküman Kodu	EK-02-OEK
		Yayın Tarihi	28.03.2014
		Sayfa No	12/21
		Revizyon Tarihi	05.07.2018
		Revizyon No	2

Oda meclisinin görevleri şunlardır:

- a) Oda yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek,
- b) Kendi üyeleri arasından Birlik genel kurulu delegelerini seçmek,
- c) Yönetim Kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak,
- d) Uyulması zorunlu meslekî kararlar almak,
- e) Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek,
- f) Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak,
- g) 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,
- h) Odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezaları karara bağlamak,
- ı) Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak,
- i) 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,
- j) Oda iç yönergesini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak,
- k) Yönetim kurulunca odaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak,
- l) Mesleklerle ve sorunlara göre ihtisas komisyonları ve danışma kurulları kurmak.
- m) Yurt içi ve yurt dışı sınaî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek,
- n) 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

	BULDAN TİCARET ODASI MECLİS VE YÖNETİM KURULU ÜYELERİ İÇİN ORYANTASYON EL KİTABI		Doküman Kodu	EK-02-OEK
			Yayın Tarihi	28.03.2014
			Sayfa No	13/21
			Revizyon Tarihi	05.07.2018
			Revizyon No	2

üyeler adına açılacak davalar konusunda yönetim kurulundan gelen teklifleri inceleyip karara bağlamak ve gerekli gördüğünde bu yetkisini yönetim kuruluna devretmek,

o)Oda çalışmalarına veya Türk ekonomik hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek,

p)İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Meclis Toplantıları

Meclis toplantıları gündemli olarak ayda bir yapılır.

Genel Sekreter meclis toplantıları ve gündemini en az bir hafta önceden üyelere bildirir. Yıl içinde yapılan toplantıların yarısından bir fazlasına katılmaz ise meclis üyeliği düşer. Üyeliği düşenin yerine sırası ile Yedek üyelere birisi atanır.

Toplantılar üye tam sayısının yarısından fazlası olduğunda gerçekleşir, bu sayıdan az katılım olması durumunda ertelenir.

Toplantı kararları oy çokluğu ile alınır. Kararlara kaşı olan üyeler isterlerse karara şerh düşebilirler.

Oda Yönetim Kurulu

Oda Yönetim Kurulu, dört yıl için seçilen, meclis üye sayısı yirmiden az olan odalarda beş; yirmi ile yirmi dokuz arasında olanlarda yedi; otuz ile otuz dokuz arasında olanlarda dokuz; kırk ve daha fazla olanlarda on bir kişiden oluşur. Buldan Ticaret Odası Yönetim Kurulu bir başkan, bir başkan yardımcısı, bir sayman üye ve 2 yönetim kurulu üyesi olmak üzere 5 kişiden oluşmaktadır.

Meclis kendi üyeleri arasından Yönetim Kurulu'nun başkanını, asıl ve yedek üyelerini tek liste halinde seçer. Yönetim Kurulu, kendi üyeleri arasından dört yıl için bir veya iki başkan yardımcısı ve bir sayman üye seçer.

Bir odanın Yönetim Kurulu Başkanı ve üyeleri, aynı zamanda başka bir oda veya borsanın meclisinde de görev alamazlar.

Toplantı gündemi başkan veya yokluğunda yetkilendirdiği başkan yardımcısı tarafından belirlenir. Ayrıca yönetim kurulu üyelerinin en az üçte birinin başvurusu ile toplantının başlamasına kadar, gündeme yeni madde eklenir.

Oda yönetim kurulunun görevleri şunlardır:

	BULDAN TİCARET ODASI MECLİS VE YÖNETİM KURULU ÜYELERİ İÇİN ORYANTASYON EL KİTABI		Doküman Kodu	EK-02-OEK
			Yayın Tarihi	28.03.2014
			Sayfa No	14/21
			Revizyon Tarihi	05.07.2018
			Revizyon No	2

- a) Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde oda işlerini yürütmek.
- b) Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları oda meclisine sunmak.
- c) Aylık hesap raporunu oda meclisinin incelemesi ve onayına sunmak.
- d) Oda personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine karar vermek.
- e) Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek, bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.
- f) Hakem, bilirkişi ve eksper listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.
- g) Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.
- h) Odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî ve sınaî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.
- ı) Hazırladığı oda iç yönergesini meclise sunmak.
- j) 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.
- k) Oda personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.
- l) Yüksek düzeyde vergi ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.
- m) Bütçede karşılığı bulunması kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.
- n) Hakem veya hakem heyeti seçmek.
- o) Bu Kanunla ve sair mevzuatla odalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.

Yönetim Kurulu Toplantıları

Yönetim Kurulu toplantıları gündemli olarak haftada bir yapılır.

	BULDAN TİCARET ODASI MECLİS VE YÖNETİM KURULU ÜYELERİ İÇİN ORYANTASYON EL KİTABI		Doküman Kodu	EK-02-OEK
			Yayın Tarihi	28.03.2014
			Sayfa No	15/21
			Revizyon Tarihi	05.07.2018
			Revizyon No	2

Genel Sekreter toplantıları ve gündemini en az bir hafta önceden üyelere bildirir. Ancak toplanma günü herhangi bir Yönetim Kurulu toplantısında belirlenmiş ise bu tarihten sonra bildirim yapılmaz.

Yıl içinde yapılan toplantıların yarısından bir fazlasına katılmaz ise Yönetim Kurulu üyeliği düşer. Üyeliği düşenin yerine sırası ile Yedek üyelere birisi atanır.

Toplantılar üye tam sayısının yarısından fazlası olduğunda gerçekleşir, bu sayıdan az katılım olması durumunda ertelenir.

Toplantı kararları oy çokluğu ile alınır. Kararlara karşı olan üyeler isterlerse karara şerh düşebilirler.

Disiplin Kurulu

Oda disiplin kurulu, meclisçe odaya kayıtlı olanlar arasından dört yıl için seçilen altı asıl ve altı yedek üyeden oluşur.

Disiplin kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında, üyeleri arasından bir başkan seçer. Başkanın bulunmadığı zamanlarda, en yaşlı üye kurula başkanlık eder. Disiplin kurulu üyelerinde aranılacak şartlar, Birliğin uygun görüşü alınmak suretiyle Bakanlıkça çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

Oda disiplin kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Odaya kayıtlı üyelerin disiplin soruşturmasını bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yürütmek.
- b) Meclise, odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin ve para cezası verilmesini önermek.

Disiplin Kurulu Toplantıları

Disiplin Kurulu 6 asıl ve 6 yedek üyeden oluşur. İhbar veya şikayet halinde veya fiili durumun öğrenilmesinden sonra Yönetim Kurulu kararı ile toplanır. Oda ve Borsa Üyelerine Verilecek Disiplin ve Para Cezaları İle Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu Hakkında Yönetmelik (2.3.2005 tarih ve 25743 sayılı Resmi Gazete) doğrultusunda görevlerini ifa ederler. Disiplin Kurulu üyeleri, Yıl içinde yapılan toplantıların yarısından bir fazlasına katılmaz ise Kurul üyeliği düşer. Üyeliği düşenin yerine sırası ile Yedek üyelere birisi atanır.

	BULDAN TİCARET ODASI MECLİS VE YÖNETİM KURULU ÜYELERİ İÇİN ORYANTASYON EL KİTABI		Doküman Kodu	EK-02-OEK
			Yayın Tarihi	28.03.2014
			Sayfa No	16/21
			Revizyon Tarihi	05.07.2018
			Revizyon No	2

Toplantılar üye tam sayısının yarısından fazlası olduğunda gerçekleşir, bu sayıdan az katılım olması durumunda ertelenir.

Toplantı kararları oy çokluğu ile alınır. Kararlara kaşı olan üyeler isterlerse karara şerh düşebilirler.

Hesapları İnceleme Komisyonu

Meclis üyelerinin seçiminin kesinleşmesinden itibaren yapacağı ilk toplantısında kendi üyeleri arasından hesapları inceleme komisyonunu seçer. Hesapları inceleme komisyonu üyelerinin görev süresi yerlerine yenileri seçilinceye kadar devam eder.

Meclis/şube meclisi, üyelerinin seçiminin kesinleşmesinden itibaren yapacağı ilk toplantısında kendi üyeleri arasından hesapları inceleme komisyonunu seçer. Hesapları inceleme komisyonu üyelerinin görev süresi yerlerine yenileri seçilinceye kadar devam eder. Ayrıca meclis/şube meclisi, kendi üyeleri arasından mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları kurabilir veya kurulmuş olanları kaldırabilir.

Buldan TO Hesapları İnceleme Komisyonu üç üyeden oluşur. Komisyonlar ilk toplantısında üyeleri arasından bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer. Komisyona başkan, yokluğunda yardımcısı başkanlık eder.

Komisyonlar üye tamsayısının çoğunluğuyla toplanır ve kararlar toplantıya katılanların oy çokluğuyla alınır. Toplantılarda çekimser oy kullanılmaz.

Bu Yönetmelikte organ üyeleri için öngörülen hazirun cetveli ile toplantı devam çizelgesi, ilgili komisyon başkanı tarafından tutulur ve muhafaza edilmek üzere genel sekretere verilir.

Komisyon çalışmalarına izinsiz ve mazeretsiz olarak üç birleşim katılmayan üyenin durumu komisyon başkanı, yokluğunda yardımcısı tarafından bir tutanakla meclis meclisi başkanlığına bildirilir. Bu üye hakkında meclisçe komisyon üyeliğinden düşürülme kararı verilebilir. Komisyonlarda üye sayısının herhangi bir nedenle toplantı yeter sayısının altına düşmesi halinde, boşalan komisyon üyelikleri için meclisçe yeniden seçim yapılır.

Komisyon, çalışmalarında genel sekreter görüşüne başvurabilir. Genel sekreter komisyona yardımcı olmakla yükümlüdür.

Akreditasyon İzleme Kurulu

Yönetim Kurulu kararı ile atanır. 7 kişiden oluşur. Akreditasyon Kurulu Başkanı Yönetim Kurulu Başkanıdır.

	BULDAN TİCARET ODASI MECLİS VE YÖNETİM KURULU ÜYELERİ İÇİN ORYANTASYON EL KİTABI	Doküman Kodu	EK-02-OEK
		Yayın Tarihi	28.03.2014
		Sayfa No	17/21
		Revizyon Tarihi	05.07.2018
		Revizyon No	2

TOBB Akreditasyon sistemine uygun olarak BTO çalışmalarının gerçekleşmesini izler. Üç ayda bir toplanır. Toplantı sonunda Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumunu, TOBB Akreditasyon sisteminin gelişimini izler ve Yönetim Kuruluna raporlar.

Üyelerin katılımı hazırlanmış cetveli ile toplantı devam çizelgesi, Genel Sekreter tarafından tutulur ve muhafaza edilmek üzere Evrak Memuruna verilir.

Komisyon çalışmalarına izinsiz ve mazeretsiz olarak üç birleşim katılmayan üyenin durumu komisyon başkanı, yokluğunda yardımcısı tarafından bir tutanakla Yönetim Kuruluna bildirilir. Bu üye hakkında Yönetim Kurulu komisyon üyeliğinden düşürülme kararı verilebilir. Komisyonlarda üye sayısının herhangi bir nedenle toplantı yeter sayısının altına düşmesi halinde, boşalan komisyon üyelikleri için yeniden seçim yapılır.

Komisyon, çalışmalarında genel sekreter görüşüne başvurabilir. Genel sekreter komisyona yardımcı olmakla yükümlüdür

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

Yönetim Kurulu tarafından dönemsel BTO Stratejik Planı hazırlamak ile görevlidir. Çalışma ve toplantı takvimini kendisi belirler.

İDARİ YAPI

GENEL SEKRETER

Buldan Ticaret Odası Genel Sekreteri, Oda çalışanlarının idari amiridir.

5174 Sayılı kanun, kararname, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Oda'nın işlem ve yazışmalarını idari hiyerarşinin en üstünde yer alan Genel Sekreter idare eder. Oda tarafından verilecek belgelerin tanzim edilmesini ve bu belgelerin hazırlanması için gerekli bilgilerin toplanmasını sağlar. Buldan Ticaret Odası'na üye olmak isteyen girişimcilerin kuruluş işlemleri ve/veya mevcut kayıtlı üyelerin değişiklik işlemleri ve ilgili işlemlerin Ticaret Sicil Gazetesinde yayınlanmasını sağlar. Üye firmalarımızın muhtelif işlemleri için ihtiyaç duydukları, üyelik durumlarını gösterir ticari sicil işlemleri ve belgelendirme hizmetlerini gerçekleştirir

Bütçe taslağının hazırlanmasını sağlama ve Yönetim Kurulunun onayına sunulmasından sorumludur. Bina ve demirbaşlarının korunması için gerekli çalışmaları yaptırmak, müdürlüklerin verimli ve yeterli hizmet vermelerini sağlamak Genel Sekreterin sorumluluk alanına girmektedir. Oda personeli ile ilgili atama, yükselme, ödüllendirme, cezalandırma ve özlük işleri gibi konular Genel Sekreter tarafından yürütülmektedir.

	BULDAN TİCARET ODASI MECLİS VE YÖNETİM KURULU ÜYELERİ İÇİN ORYANTASYON EL KİTABI		Doküman Kodu	EK-02-OEK
			Yayın Tarihi	28.03.2014
			Sayfa No	18/21
			Revizyon Tarihi	05.07.2018
			Revizyon No	2

Buldan Ticaret Odası Genel Sekreteri Yönetim Kuruluna karşı sorumludur ve Yönetim Kurulu kararlarının uygulanmasının organize edilmesi Genel Sekreterin sorumluluğu altındadır.

Buldan Ticaret Odası Genel Sekreterine bağlı 1 Evrak Memuru vardır.

Buldan Ticaret Odası'na üye firmalarımızın resmi bilgilerini içeren kayıtları ve dosyaları Oda Evrak Memuru tarafından tutulur ve muhafaza edilir.

Muhasebeye ilişkin görevleri

Genel Sekreter, Buldan Ticaret Odasının muhasebe işlemlerini hızlı ve etkin bir şekilde gerçekleştirir. Yıllık bütçeyi hazırlar, aylık mizan, bilanço ve gelir tablolarını hazırlar, günlük tahsilât işlerini yürütür. Ayrıca üye aidatlarının tahakkukunu ve ödemelerini kontrol eder. Personel ile ilgili olarak maaş, ikramiye, fark ve fazla mesai bordrolarını hazırlar ve ödemelerin yapılmasını sağlar, işe yeni giren veya işten ayrılan personelleri Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na bildirir. Yönetim Kuruluna sunulmak üzere banka durumu ile ilgili giderleri ayrıntılı biçimde hazırlar ve Yönetim Kurulundan çıkan muhasebe ile ilgili kararları yerine getirir.

İletişime ilişkin görevleri

Üyeler ile doğrudan veya dolaylı iletişim için etkin bir yapının oluşturulması ve en üst düzeyde verim ile kullanılmasından sorumludur. Odamız bünyesinde gerçekleşen ortaklıklar, protokoller, oda görüş ve politikaları, duyurular ile gerçekleştirilen etkinliklerin duyurulması ve yorumlanması için yazılı ve görsel basın toplantıları gerçekleştirir.

Yönetim Kurulu Başkanı ve Meclis Başkanının konuşma yapma durumunda olduğu her toplantı, yazılı ve görsel basın organizasyonu, basına yönelik mesajları söz konusu olduğunda, Buldan Ticaret Odası'nın önceden belirlenmiş vizyonu ve politikaları çerçevesinde konuşma metinleri ve bilgi notlarını hazırlar. Tüm yerel ve ulusal gazete ve yayınlar takip edilerek Buldan Ticaret Odası ile ilgili haberleri kayıt altında tutar.

Dış Ticarete İlişkin Görevleri

Buldan ticaret ve sanayisinin uluslararasılaştırılmasını sağlamak, yeni işbirliği fırsatları oluşturmak ve var olan işbirliklerini geliştirmek amacı ile Uluslararası teknik inceleme gezileri ve uluslararası fuarlara katılım ve ziyaretler düzenlenmesi için gerekli girişimleri yapar ve gezilere katılımın sağlanması organize eder.

	BULDAN TİCARET ODASI MECLİS VE YÖNETİM KURULU ÜYELERİ İÇİN ORYANTASYON EL KİTABI		Doküman Kodu	EK-02-OEK
			Yayın Tarihi	28.03.2014
			Sayfa No	19/21
			Revizyon Tarihi	05.07.2018
			Revizyon No	2

Meclis üyelerine ve oda üyelerine vize işlemleri ile ilgili konularda her türlü bilgilendirme hizmetini gerçekleştirir ve istendiği takdirde vize işlemleri takip eder.

Proje ve değerli evraklara ilişkin görevleri

Odamızın dâhil olabileceği hibe programları için proje başvuru dosyası hazırlar ve başvuru işlemlerini gerçekleştirir.

Üyelerimiz tarafından ihracat işlemlerinde kullanılan dolaşım belgelerinin satış ve onay işlemlerini gerçekleştirir.

Kapasite ve kapasite ekspertiz raporlarını, ekspertiz raporlarını, imalat yeterlilik belgelerini, yerli malı belgelerini tanzim eder, fatura tasdiklerini yapar.

TIR Karnesi, Sayısal Takograf, İş Makinesi işlemlerini gerçekleştirir.

Buldan Ticaret Odası, üyeler ve Buldan Ekonomisi alanında faydalı olabileceği düşünülen konularda veya dışarıdan gelen taleplerin yoğunluğu doğrultusunda çeşitli konularda araştırma ve derleme çalışmaları yapar.

Bilişim ve Web sitesine ilişkin görevleri

Hizmetlerin sağlıklı biçimde yerine getirilebilmesi için Odamızdaki Bilgisayarların verimli çalışması ve bilginin yedeklenmesi için gerekli önlemleri alır.

Buldan Ticaret Odası'nın yurtiçinde ve yurt dışında tanınırlığını artırmak için Türkçe ve İngilizce dillerinde hizmete sunulmakta olan web sitesinden sorumludur.

Diğer Görevleri

Buldan Ticaret Odası çalışanların ve üyelerinin kapasitelerinin artırmak amacıyla ihtiyaca yönelik bir eğitim planı hazırlar ve eğitimler bu plan doğrultusunda gerçekleştirilmesini takip eder.

Odanın TOBB Akreditasyon sistemi içinde yer alması için gerekenlerin yapılmasından sorumludur

Odanın mevcut kalite sisteminin işletilmesinden sorumludur

EVRAK MEMURU

	BULDAN TİCARET ODASI MECLİS VE YÖNETİM KURULU ÜYELERİ İÇİN ORYANTASYON EL KİTABI		Doküman Kodu	EK-02-OEK
			Yayın Tarihi	28.03.2014
			Sayfa No	20/21
			Revizyon Tarihi	05.07.2018
			Revizyon No	2

Buldan Ticaret Odası'nda tüm organ ve birimlerin çalışmalarını yapabilmesi açısından gerekli Oda binasının çalışmaya hazır halde tutulması, temizlik, ısıtma-soğutma, giriş-çıkış, güvenlik, Oda araçları, ikram hizmetleri gibi destek hizmetlerini yerine getirir.

Genel Sekreterin belirlediği rutin yazışma işlemlerini yerine getirir

Düzenli ve sistemli şekilde dosyalama ve evrak muhafazasından sorumludur.

Odaya gelen misafirlerin karşılanması ve ağırlanmasını sağlar

Odanın dahil olduğu organizasyon, ziyaret vb etkinliklerin fotoğraflanarak belgelendirilmesini sağlar

Odanın yazılı ve görsel medyada yer alan haberlerini takip eder ve dosyalar

Odanın web sitesinin güncelliğinden sorumludur

Oda Basın bültenlerini ve E-bültenlerini hazırlar

Mevcut Kalite Güvence Sisteminin ve TOBB Akreditasyon Sisteminin işletilmesinden Genel Sekreter ile birlikte sorumludur.

KURULUŞUNA DAHİL OLDUĞUMUZ KURULUŞLAR

TOBB KADIN GİRİŞİMCİLER KURULU

Ülkemizdeki kadın girişimci potansiyelinin nicelik ve nitelik bakımından geliştirilmesi ve daha donanımlı hale getirilmesi amacıyla Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği bünyesinde Kadın Girişimciler Kurulu kurulmuştur. 9 kadın girişimcinin oluşturduğu kuruldan bir kadın girişimcimiz TOBB Kadın Girişimciler Kurulunda yer almaktadır

TOBB GENÇ GİRİŞİMCİLER KURULU

Ülkemizdeki genç girişimci potansiyelinin nicelik ve nitelik bakımından geliştirilmesi ve daha donanımlı hale getirilmesi amacıyla Odamızda 16 genç girişimciden oluşan Genç Girişimciler Kurulu kurulmuştur. TOBB Genç Girişimciler Kurulunda İlçemizden de bir genç girişimcimiz yer almaktadır

İŞTİRAKLERİMİZ

GÜMRÜK İŞLETMELERİ A.Ş. :

	BULDAN TİCARET ODASI MECLİS VE YÖNETİM KURULU ÜYELERİ İÇİN ORYANTASYON EL KİTABI		Doküman Kodu	EK-02-OEK
			Yayın Tarihi	28.03.2014
			Sayfa No	21/21
			Revizyon Tarihi	05.07.2018
			Revizyon No	2

BuldanTO'nun bir başka ortaklığı da, 2005 yılında, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile 137 Oda ve Borsanın ortaklığı ile kurulan Gümrük ve Turizm İşletmeleri Ticaret A.Ş. (GTİ)'dir. Odamızın kurucu ortaklarından olduğu bu şirket “yap-işlet-devret” modeli çerçevesinde sınır kapılarını modernize etmektedir. Faaliyetlerine; Habur Sınır Kapısı'nın modernizasyonu ile başlayan GTİ, sırasıyla Cilvegözü, Sarp, Hamzabeyli ve Kapıkule Sınır Kapılarının da yeniden yapımlarının hızla tamamlanmasıyla devam etmiştir. “Yap-İşlet-Devret” modeli ile kara sınır kapılarının modernizasyonunun Türkiye’de ve Dünyada ilk ve tek uygulayıcısı olan GTİ, projelerine Türkiye’deki diğer sınır kapıları ile hız kazandırmaktadır.

TEMSİL EDİLEN KURULUŞLAR

TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ (TOBB)

5174 sayılı kanun uyarınca kurulan Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği'nin (TOBB) görevi, Odalar ve borsalar arasında birlik ve dayanışmayı sağlamak, ticaret ve sanayinin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, üyelerinin mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, üyelerin birbirleriyle ve halkla olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere meslek disiplinini ve ahlakı korumaktır. Odalar, Borsalar ve Birlik hakkındaki 5590 sayılı Kanun 8 Mart 1950 tarihinde hazırlanmış, 15 Mart 1950 tarihinde 7457 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. 5590 sayılı Kanun, yerini, 1 Haziran 2004 tarihinde yürürlüğe giren 5174 sayılı Kanun’a bırakmıştır. TOBB, özel sektörün Türkiye’de mesleki üst kuruluşu ve yasal temsilcisidir. TOBB’un halen, yerel düzeyde, ticaret, sanayi, ticaret ve sanayi, deniz ticaret odaları ve borsalar şeklinde oluşmuş 365 üyesi bulunmaktadır. Tüm ülke çapında yayılmış olan oda ve borsalara, çeşitli büyüklüklerde ve bütün sektörlerden 1 milyon 200 binin üzerinde firma kayıtlı bulunmaktadır.

GÜNEY EGE KALKINMA AJANSI (GEKA)

GEKA Denizli merkezli olmak üzere Denizli, Aydın, Muğla illerini de içine alan TR 32 bölgesi içinde kurulmuş ve kuruluş kararnamesi 22 Kasım 2008 tarih ve 27062 sayılı resmi gazetede yayınlanmıştır. Güney Ege Kalkınma Kurulu’nda (GEKA) Odamız ayrı bir üye ile temsil edilmektedir. GEKA Kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek, kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlamak ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle, ulusal kalkınma plânı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, sürdürülebilirliğini sağlamak, bölgeler arası ve bölge içi gelişmişlik “ farklarını azaltmak amaçlarıyla kurulmuştur. Buldan Ticaret Odası Genel Sekreteri, BuldanTO' yu temsilen Genel kurulda

	BULDAN TİCARET ODASI MECLİS VE YÖNETİM KURULU ÜYELERİ İÇİN ORYANTASYON EL KİTABI		Doküman Kodu	EK-02-OEK
			Yayın Tarihi	28.03.2014
			Sayfa No	22/21
			Revizyon Tarihi	05.07.2018
			Revizyon No	2

katip üye olarak yer almaktadır. GEKA Genel Kurulunda temsil edilen tek oda temsilcisi BuldanTO' dur.

YAYINLARIMIZ

Nisan 2007 Tarihinde "Buldanım" Dergisi Buldan Ticaret Odası tarafından yayınlanarak, Buldan'ın tanıtımına katkıda bulunulmuştur.

Buldan Stratejik Planı : Buldan' ın gelişmesi ve değerlerinin korunması için öncü bir rol oynayan BuldanTO 2010 yılında Buldan Kaymakamlığı ve Buldan Belediyesi ile birlikte “Buldan Stratejik Yol Haritası” projesinin gerçekleşmesinde önemli bir rol oynamış ve yayınlanmasını sağlamıştır.

Orta Anadolu Ticaret ve Sanayi A.Ş. ile birlikte Tüm dünyada yayınlanan Buldan Tekstil'ine ilişkin bir kitap yayınlanmasını sağlamıştır.

Buldan MYO ile beraber “Buldan Tekstil Sanayiinin Gelişimi ve Envanter Araştırması” çalışmalarını gerçekleştirerek, yatırımcıların hizmetine sunmuştur.

Ayrıca 2014 yılında “Buldan Tekstil Sanayiinin Gelişimi ve Envanter Araştırması” çalışmasını GEKA desteği ile gerçekleştirerek yayınlamıştır.

WEB SİTEMİZ

Buldan Ticaret Odası'nın kurumsal yapısı, verdiği hizmetler, yürütülen projeler, üye firma bilgileri, Buldan ile ilgili önemli bilgiler, gerçekleşen faaliyetlerle ilgili haberler ve ilgililerin dikkatine sunulan duyurular vb. bölümleri içeren “www.buldantso.org.tr” adresindeki resmi web sitesi Buldan Ticaret Odası'nın yurtiçinde ve yurtdışında tanınırlığını artırmak için Türkçe ve İngilizce dillerinde hizmete sunulmaktadır.