

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	11.09.2015
Revizyon No	1

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

REVİZYON TARİHİ	REVİZYON NO.	REVİZE EDİLEN SAYFA(LAR)	REVİZYON AÇIKLAMASI	REVİZYON ONAYI YK KARAR NO
11.09.2015	1	8	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



BULDAN TİCARET ODASI ÜYE EL KİTABI

Doküman Kodu	EK-005-ÜEK
Yayın Tarihi	28.03.2014
Sayfa No	2/ 19
Revizyon Tarihi	11.09.2015
Revizyon No	1

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 itibarıyla 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	11.09.2015
Revizyon No	1

BULDAN TİCARET ODASI POLİTİKALARI

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 çalışanın memnuniyeti ile en iyiyi sunarken liderlik yapmak
- Kalite Yönetimi gereklerine uyarak sürekli iyileştirmelerde bulunmaktır

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.



BULDAN TİCARET ODASI ÜYE EL KİTABI

Doküman Kodu	EK-005-ÜEK
Yayın Tarihi	28.03.2014
Sayfa No	4/ 19
Revizyon Tarihi	11.09.2015
Revizyon No	1

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 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,



BULDAN TİCARET ODASI ÜYE EL KİTABI

Doküman Kodu	EK-005-ÜEK
Yayın Tarihi	28.03.2014
Sayfa No	5/ 19
Revizyon Tarihi	11.09.2015
Revizyon No	1

- 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,

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.



BULDAN TİCARET ODASI ÜYE EL KİTABI

Doküman Kodu	EK-005-ÜEK
Yayın Tarihi	28.03.2014
Sayfa No	6/ 19
Revizyon Tarihi	11.09.2015
Revizyon No	1

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



BULDAN TİCARET ODASI ÜYE EL KİTABI

Doküman Kodu	EK-005-ÜEK
Yayın Tarihi	28.03.2014
Sayfa No	7/ 19
Revizyon Tarihi	11.09.2015
Revizyon No	1

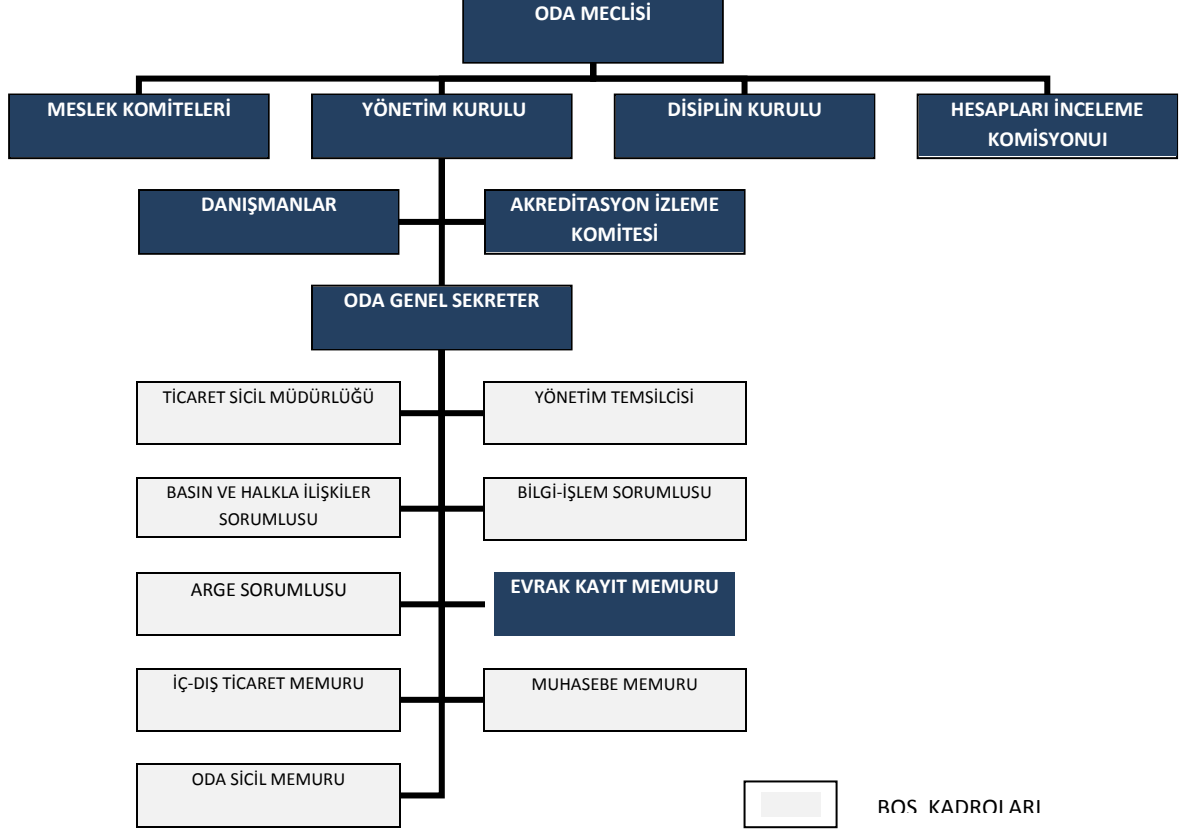
SAYMAN ÜYE	ERDAL DUYAR	0532 426 90 50
MECLİSÜYELERİ	AYLA ERMİŞ	0555 800 25 71
MECLİSÜYELERİ	MUHARREM KARAPINAR	0532 292 07 68
MECLİSÜYELERİ	HABİP ŞAHİN	0555 802 24 40
YÖN.KUR.ÜYESİ	RIZA AKDAĞ	0553 765 99 78
MECLİSÜYELERİ	ERSAN ERGİN	0505 359 89 44
MECLİSÜYELERİ	METİN ÖDEL	0554 498 96 00
MECLİSÜYELERİ	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

ORGANİZASYON ŞEMASI



BULDAN TİCARET ODASI ÜYE EL KİTABI

Doküman Kodu	EK-005-ÜEK
Yayın Tarihi	28.03.2014
Sayfa No	8/ 19
Revizyon Tarihi	11.09.2015
Revizyon No	1



MESLEK KOMİTELERİ

1 NOLU KOMİTE:

SS 1.NOLU DOKUMACILAR KOOP. (HABİB ŞAHİN)

METİN ÖDEL

CAN TEKSTİL LTD ŞTİ (UMUT CAN)

MUZAFFER DEMİR



BULDAN TİCARET ODASI ÜYE EL KİTABI

Doküman Kodu	EK-005-ÜEK
Yayın Tarihi	28.03.2014
Sayfa No	9/ 19
Revizyon Tarihi	11.09.2015
Revizyon No	1

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:

AYLA ERMİŞ

ERSAN ERGİN

BÜLENT GÜRSOY

HALİS MUSA GÖKÇE

REŞAT EKİÖĞLU

6 NOLU KOMİTE:

MUHARREM KARAPINAR

MUSTAFA ERDAL DUYAR

YAKUP ÖZYURT



BULDAN TİCARET ODASI ÜYE EL KİTABI

Doküman Kodu	EK-005-ÜEK
Yayın Tarihi	28.03.2014
Sayfa No	10/ 19
Revizyon Tarihi	11.09.2015
Revizyon No	1

MEHMET ALİ GÜLER

7 NOLU KOMİTE:

NAZİF ÇAKAR

GÜRAY YANGÖZ

YÜKSEL GÜLER

OZAN SALTIKER

HAMZA BİÇER

8 NOLU KOMİTE:

İBRAHİM ACIKARA

İBRAHİM CİHAT MUTLU

NECATİ ÇALIŞIR

BAKİ GÖMBE

EMSAL İNŞ.LTD (HASAN BALTALIOĞLU)

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



BULDAN TİCARET ODASI ÜYE EL KİTABI

Doküman Kodu	EK-005-ÜEK
Yayın Tarihi	28.03.2014
Sayfa No	11/ 19
Revizyon Tarihi	11.09.2015
Revizyon No	1

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)
- 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)



BULDAN TİCARET ODASI ÜYE EL KİTABI

Doküman Kodu	EK-005-ÜEK
Yayın Tarihi	28.03.2014
Sayfa No	12/ 19
Revizyon Tarihi	11.09.2015
Revizyon No	1

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?

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

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.

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 bildirimini fotokopisi



BULDAN TİCARET ODASI ÜYE EL KİTABI

Doküman Kodu	EK-005-ÜEK
Yayın Tarihi	28.03.2014
Sayfa No	13/ 19
Revizyon Tarihi	11.09.2015
Revizyon No	1

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)

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)



BULDAN TİCARET ODASI ÜYE EL KİTABI

Doküman Kodu	EK-005-ÜEK
Yayın Tarihi	28.03.2014
Sayfa No	14/ 19
Revizyon Tarihi	11.09.2015
Revizyon No	1

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 sayıdır.

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:

- 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,



BULDAN TİCARET ODASI ÜYE EL KİTABI

Doküman Kodu	EK-005-ÜEK
Yayın Tarihi	28.03.2014
Sayfa No	15/ 19
Revizyon Tarihi	11.09.2015
Revizyon No	1

- 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 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



BULDAN TİCARET ODASI ÜYE EL KİTABI

Doküman Kodu	EK-005-ÜEK
Yayın Tarihi	28.03.2014
Sayfa No	16/ 19
Revizyon Tarihi	11.09.2015
Revizyon No	1

	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 ülkelerden 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

- 4. 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.

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,



BULDAN TİCARET ODASI ÜYE EL KİTABI

Doküman Kodu	EK-005-ÜEK
Yayın Tarihi	28.03.2014
Sayfa No	17/ 19
Revizyon Tarihi	11.09.2015
Revizyon No	1

- ✓ 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,
- ✓ 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

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,



BULDAN TİCARET ODASI ÜYE EL KİTABI

Doküman Kodu	EK-005-ÜEK
Yayın Tarihi	28.03.2014
Sayfa No	18/ 19
Revizyon Tarihi	11.09.2015
Revizyon No	1

- ✓ 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.

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



**BULDAN TİCARET ODASI
ÜYE EL KİTABI**

Doküman Kodu	EK-005-ÜEK
Yayın Tarihi	28.03.2014
Sayfa No	19/ 19
Revizyon Tarihi	11.09.2015
Revizyon No	1

Web : www.buldanto.org.tr

E-Posta : bilgi@buldanticaretodasi.org.