

# **MALATYA**

# **TİCARET VE SANAYİ ODASI**

## PERSONEL EL KİTABI



[www.malatyatso.org.tr](http://www.malatyatso.org.tr)





## İÇİNDEKİLER

<b>İçindekiler</b> .....	<b>2</b>
<b>ÖNSÖZ</b> .....	<b>4</b>
<b>KURUMSAL KİMLİK</b> .....	<b>6</b>
MİSYONUMUZ .....	6
VİZYONUMUZ .....	6
TEMEL DEĞERLERİMİZ .....	6
<b>KURUMSAL POLİTİKALARIMIZ</b> .....	<b>7</b>
Kalite Politikamız .....	7
Haberleşme ve İletişim Politikası .....	8
İnsan Kaynakları Politikası .....	9
Mali Politika .....	10
<b>ODA VE BORSALARDA PERSONEL</b> .....	<b>11</b>
ODALARDA PERSONEL ÇALIŞTIRMA BİÇİMLERİ .....	11
PERSONEL POLİTİKASI .....	11
TEMEL İLKELER .....	11
<b>ODA VE BORSALARDA PERSONEL ALINMA ŞARTLARI</b> .....	<b>12</b>
<b>PERSONEL İZİNLER-SOSYAL VE İDARİ HAKLARI</b> .....	<b>13</b>
Yıllık İzinler .....	13
Mazeret İzni .....	14
Hastalık İzni .....	14
<b>PERSONEL ÜCRET POLİTİKASI</b> .....	<b>15</b>
Aylık Ücret ve Yan Ödemeler .....	15
Fazla (mesai) Çalışma .....	15
<b>PERSONEL SİCİL DOSYASI</b> .....	<b>15</b>
<b>ORGANİZASYON ŞEMASI</b> .....	<b>16</b>
<b>GENEL SEKRETER VE YARDIMCISI</b> .....	<b>17</b>
Genel sekreter ve yardımcılarının görev ve yetkileri .....	18
<b>TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> .....	<b>19</b>
Ticaret Sicili Yönetim .....	19
Müdürlük personeline aranacak nitelikler .....	20
Ticaret Sicil Müdürlüğünün İşlemleri .....	21





# MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI PERSONEL EL KİTABI



<b>MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ .....</b>	<b>23</b>
<b>SANAYİ BİRİMİ İŞLEMLERİ .....</b>	<b>24</b>
Kapasite Raporları .....	24
Ekspertiz ve Bilirkişi Raporları .....	24
İş Makinesi Tescil Belgesi .....	25
Yerli Malı Belgesi .....	25
Fiili Tüketim Belgesi .....	25
Fire Raporu .....	25
<b>ODA MUAMELAT İŞLEMLERİ .....</b>	<b>26</b>
K Belgesi: .....	26
Sayısal Takograf .....	27
Dış Ticaret Belgeleri Onayı .....	27
Resmi Yazışmalar .....	28
Proforma Fatura Onayı .....	28
Rayiç Fiyat Tespiti .....	29
Rayiç fiyat tespit usulü .....	29
Diğer Belge Ve Hizmetler .....	29
Sigorta Acenteleri .....	30
Tso'ya Gelen Yazıların Kayıt İşlemi .....	30
<b>BAŞKANLIK VE ÖZEL KALEM .....</b>	<b>31</b>
<b>BASIN YAYIN GÖREV TANIMI .....</b>	<b>31</b>
<b>EĞİTİM VE KALİTE YÖNETİM .....</b>	<b>32</b>





## ÖNSÖZ

### Değerli Personelimiz;

Odamız Yönetimi, en önemli kaynağımızın insan kaynağı olduğu bilinciyle, motivasyonu ve verimliliği yüksek çalışanlara sahip olmayı hedefler ve çalışanları arasında ayrımcılık yapmaz ya da ayrıcalık tanımaz. Bütün çalışanlar eşitlik ilkesi içinde değerlendirilir. Her 4 yılda bir yapılan seçimlerle değişen meslek komiteleri, yönetim kurulları ve meclisi ile yöneticiler değişse de personellerimiz odanın yapılanması içinde aslında en önemli görev ve başarının mimarıdır. Hizmet kalitemizin artmasında göstermiş olduğunuz / göstereceğiniz ilgi ve emek için minnettarız. Bu Organizasyon El Kitabı Malatya TSO'da görev yapan personelin yetki ve sorumluluklarını tanımlamak üzere hazırlanmıştır ve tüm çalışanları kapsar. Çalışma hayatınızın her zaman yükselen bir şekilde yürümesini temenni eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

**Yönetim Kurulu Başkanı**  
**Oğuzhan Ata Sadıkoğlu**





# MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI PERSONEL EL KİTABI



## Sevgili Çalışanımız,

Malatya Ticaret ve Sanayi Odası olarak en önemli kaynağımızın insan kaynağı olduğunu düşünüyoruz.

Buradan hareketle, motivasyonu ve verimliliği yüksek personele yatırım yapmaya her zaman öncelik veriyoruz. 5174 sayılı kanunun verdiği yetki ve sorumluluklar çerçevesinde yürüyen hizmetlerimizin hazırlanması ve sunulmasında personelin emeği ve önemi büyüktür.

Odamızın çalışma esaslarının, çalışanlar tarafından takip edilip, uygulanabilmesi amacıyla hazırlanan Malatya TSO Personel Ek Kitabı tüm çalışanlarımızın rehberidir.

Çalışanlarımızın oda içerisindeki yetkinlik ve sorumlulukları ile dikkat edilecek noktaların belirlendiği bu kitap ile daha iyi işleyen bir “insan kaynağı” yönetim modeline geçilmiş olacaktır.

Sevgi ve saygılarımla,

**Genel Sekreter**

**Remzi Yaşar**





## KURUMSAL KİMLİK

### MİSYONUMUZ

5174 sayılı TOBB mevzuatı çerçevesinde üyelerine hizmet veren odamız, kaliteli hizmet sunabilmek için çalışanlarını eğiterek üyelerinin her türlü belge ve raporlarını düzenlemek, mesleki gelişimlerini sağlamak, iş geliştirme, hedef pazar, kurumsallaşma, eğitim gibi konularda destek vermek amacıyla kurulmuş kamu kurumu niteliğinde bir meslek kuruluşudur.

Bu nedenlerle Malatya Ticaret ve Sanayi Odası; yaratıcı ve yenilikçi yönetim anlayışı ile kurumsal etkinliği ve saygınlığı ön plana çıkarmak, üyelerinin memnuniyetini, ulusal ve uluslararası rekabet gücünü artırmak ve toplumun ihtiyaçlarını anlayarak hizmet etmek için kararlıdır.

### VİZYONUMUZ

Akreditasyon gerekliliklerine uyarak kurumsal yapısını güçlendiren, çalışanlarının, üyelerinin ve paydaşlarının %100 memnuniyetini hedefleyen bir kurum olmak.

İlimizin gelişimine katkıda bulunmak için eğitim ve danışmanlık hizmetleri sunarak ve yaygınlaştırarak sosyal sorumluluk bilincine ulaşan bir oda olmak.

Personelimiz ve üyelerimiz ile toplumumuzun diğer kesimleri için fark yaratan bir kurum haline gelerek bölge genelinde katma değer yaratan lider bir oda olmak.

### TEMEL DEĞERLERİMİZ

1. Yüksek üye memnuniyeti odaklı hizmet anlayışını benimsemek,
2. Hizmetlerimizde; güvenilirlik, hesap verebilirlik, ulaşılabilirlik, tarafsızlık, şeffaflık ve gizlilik gibi kurallara uymak,
3. Sosyal sorumluluk anlayışını ön planda tutmak,
4. ISO 9001:2015 kalite yönetim standardı şartları ile akreditasyon ilkelerine uygun çalışmak,
5. Kendine saygıyı, üyeye saygıyı ve çevreye saygıyı temel almak,
6. Bilinçli üye yaratmak,
7. Üyelerimizden başlayarak toplum için çalışmak,
8. Hedef, politika ve eylemlerini stratejik planı çerçevesinde yürütmek, bu doğrultuda tüm paydaşlarla ortak hareket etmektir.





## KURUMSAL POLİTİKALARIMIZ

### KALİTE POLİTİKAMIZ

Ülke ekonomisinin, kalkınmasının ve gelişmesinin tüccar ve sanayicilerin çok büyük katkısı olduğu düşüncesiyle,

1. Üyelerimize en iyi, kusursuz, eşit ve tarafsız hizmeti sunmak.
2. “Vakit nakittir” atasözüyle üyelerimizin vaktinin değerli olduğu ve kayıp edilen her türlü zamanın ekonomimize zarar vereceği inancıyla üyelerimize verilen hizmeti en kısa ve en hızlı sürede vermek.  
Bu amaçla bilgiye çabuk ulaşan, işleyen ve dağıtan bir kurum olma yolunda teknolojik altyapıyı ve sistem entegrasyonunu geliştirmek,
3. Üyeleri ile sağlıklı iletişim kurmak ve ihtiyaçlarının göz önüne alınmasını sağlamak,
4. Üyelerinin mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak,
5. Müşteri ve sunulan hizmetlere odaklanmış bir işletme yaklaşımı oluşturmak,
6. Yapılan her hizmete kalite öncelikli olmak üzere hizmette yapılan hataları sıfıra indirmek üye tatminini üst düzeye çıkarmak,
7. Amacımıza ulaşmak kendimize kalite hedefleri belirlemek ve bu hedeflerin takipçisi olmak,
8. Yapılan hizmette planlanan hedeflerimize ulaşmak için sürekli iyileştirmeyi amaç edinmek,
9. Çalışanların bilgi ve deneyimlerini paylaşacağı, takım çalışmasına önem veren bir çalışma ortamı oluşturmak, tüm personel olarak benimsemek ve anlaşılması için eğitimler vermek,
10. Hukukun üstünlüğüne ve kanunların ölçüsünde üyelerimize yapılan her türlü hizmette onların menfaatini göz önünde bulundurmak,
11. Kalite yönetim sisteminin şartlarına uymak, etkinliğini sürekli iyileştirmek.





## HABERLEŞME VE İLETİŞİM POLİTİKASI

1. Odamıza gelen günlük gazetelerden odamızla doğrudan ve/veya dolaylı ilgisi olan haberlerin birer kopyasının alınarak arşivlenmesi,
2. Oda faaliyetlerinin, odanın görüşlerinin, üyelerimizin mesleki faaliyetlerini kolaylaştırıcı bilgilerin ve bölgemizin kültürünü, folklorunu ve değerlerini içeren yazıların yer aldığı “ODA” dergisinin 3 ayda bir yayımlanması ve hedef kitlelerimize ulaştırılması,
3. Oda faaliyetlerinin yer aldığı Faaliyet Raporu’nun her yıl yayımlanması, hedef kitle(lerimize) ulaştırılması
4. Kentimize ve ticari yaşama dönük yeni fikir ve projelere ışık tutmayı amaçlayan sosyal, siyasal ve ekonomik konularda bütünüyle akademik bir yaklaşımla sosyo-ekonomik araştırmalar yapılması, araştırma bulgularının hedef kitle(ler) ile paylaşılması
5. MTSO tarafından gündeme getirilen konular veya gündemde yer alan konular ile ilgili Odanın görüş ve mesajlarını iletmek üzere basın toplantıları düzenlenmesi
6. MTSO’nun yetkili organlarınca oluşturulan görüş ve politikaların dışında MTSO yöneticileri tarafından basına kişisel görüş içeren açıklamalar yapılmaması
7. MTSO’nun faaliyetlerinin amacına ve hedefine yönelik makaleler ve basın bültenleri hazırlanması, odanın yürüttüğü projelere ve faaliyetlere ilişkin röportajlar yapılması
8. SMS mesajları, afiş, poster ve ilanlar ile odanın etkinlik ve faaliyetlerinin duyurulması
9. Web sayfasının güncel ve üyelerimizin ihtiyaçlarını dikkate alan bir anlayış ile hizmet vermesinin sağlanması
10. Üyelerimizin e-posta ve sms gruplarının oluşturulması, üyelerimize yönelik yapılacak tüm duyuruların e-posta, internet sayfası ve sms programı üzerinden yapılmasının sağlanması
11. Yönetim Kurulunca belirlenmiş özel gün ve haftalarda odamızın kutlama, dilek ve temennilerinin, gazete ilanları ve internet sayfası yoluyla hedef kitleye ulaştırılması
12. Odanın görüş ve önerilerini hedef kitleye ulaştıracak her türlü organizasyonun (toplantı, konferans, seminer, ödül töreni) basına açık olarak yapılması
13. Yerel ve ulusal basın kuruluşlarının iletişim bilgilerinin yer aldığı bir veri tabanı oluşturulması, belli başlı ulusal ve yerel gazeteler ile abonelik sisteminin oluşturulması.







## İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

Malatya Ticaret ve Sanayi Odası'nın insan kaynakları politikası faaliyet gösterilen her sektörde dünya standartlarında insan kaynakları yönetimi anlayışının benimsendiği herkesin çalışmak istediği ve çalışmaktan gurur duyduğu örnek bir kurum olmaktadır. İnsan kaynakları politikamızın temel ilkeleri;

1. Odamızın faaliyetlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesini sağlayacak insan kaynağının niteliklerinin belirlenmesi, seçilmesi ve işe alınması ile ilgili sistemi oluşturmak ve uygulamak,
2. Personelimizin, işinin niteliğinde meydana gelen her türlü gelişme ve değişimlerden geri kalmaması, görev memnuniyetinin yükseltilmesi, iş ortamında daha başarılı olmalarının sağlanması için gereken bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandırmayı amaçlayan eğitim programlarını tespit etmek, uygulamak ve odamız yararına sonuçlarını değerlendirmek,
3. Personelin kendi çalışmalarının sonuçlarını, bir anlamda çıktılarını görmesine ve bireysel başarısının sonuçlarını değerlendirmesine olanak sağlayacak performans yönetim sistemini geliştirmek,
4. Personelin kurum içinde sürekli gelişimlerini sağlayan, kendini bulunduğu konumun üzerindeki sorumluluklar için hazırlayan, sorumluluk almaya istekli her kademedeki çalışanlarımızın en etkin şekilde değerlendirilmesini sağlayan bir kariyer yönetim sistemi oluşturmak ve gerçekleştirmek,
5. Kurumda gerçekleştirilen işlerin kapsamı, insan kaynağı gereksinimi ve çalışma koşulları hakkında bilgi toplamak ve bu bilgiyi değerlendirmek üzere iş analizleri yapmak, değişen koşullara uygun şekilde iş tanımları hazırlamak,
6. Çalışanlardan anket ve benzeri yollarla görüşleri alınarak, yapılacak uygulamalara yön vermek,
7. Personelin sosyal ve kültürel gereksinimlerini karşılayarak "Kurum Kültürü ve Bilinci"nin oluşmasını sağlamaktır.





## MALİ POLİTİKA

1. Oda, 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.
2. Verilen çeşitli hizmetlerin ve aidatlara ilişkin tarifelerin, 5174 sayılı Kanun'da belirtilen hükümler doğrultusunda her mali yıl öncesinde oda meclisi tarafından değerlendirilmesi ile oda üyelerinin koşullarına göre belirlemek ve ilan etmek.
3. Malatya Ticaret ve Sanayi Odası'nın yıllık gelirlerine göre diğer yıllardaki verilerde dikkate alınarak ve çalışma yılı içerisinde yapılması planlanan aktivitelerde göz önüne alınarak harcamalar planlamak. Bu plan çerçevesince bütçe düzenlemek ve gelir ve gider dengesi sağlamak.
4. Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre muhasebe kayıtlarını düzenlemek.
5. Odanın sahip olduğu varlıkları çeşitli mevduatlarda değerlendirmek.
6. Odanın bütçesi, plan ve programlarının gerekleri ile fayda ve maliyet unsurları göz önünde tutularak verimlilik, tutumluluk ilkelerine ve hesap dönemine göre hazırlanır ve uygulanır.
7. 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.
8. Şeffaflığı sağlama, mali kaynakların ve harcamaların kontrol ve yönetimini kolaylaştırmak için düzenli olarak mali raporlarını hesapları inceleme komisyonuna, ilgili organlara ve oda üyelerine sunar.
9. Oda, mevcut fonları ile gereksinim duyduğu fonları en uygun koşullarda sağlama, bu fonların değerini koruma ve etkin biçimde kullanımı konusunda bir sistem kurar.
10. Odanın maddi duran varlıkları (hizmet binası vb) terör saldırısı, yangın, deprem vb risklere karşılık sigortalanır.
11. Oda stratejik planı ve yıllık iş planı hedefleri kapsamındaki faaliyetlerini yıllık cari bütçeye göre yürütmek.





## ODA VE BORSALARDA PERSONEL

### ODALARDA PERSONEL ÇALIŞTIRMA BİÇİMLERİ

Odalar, Borsalar ve Birlik hizmetleri memurlar, sözleşmeli ve geçici personel ile hizmetliler eliyle yürütülür.

- Memurlar: Asil ve sürekli görevlerde çalıştırılan kadrolu personeldir.
- Sözleşmeli personel: Asli ve sürekli görevlerde kadrolu memur ve hizmetli personel dışında, sözleşme ile istihdam edilen personeldir.
- Geçici personel bir yıldan az süreli veya mevsimlik görevlerde sözleşme ile istihdam edilen personeldir.
- Hizmetliler: Odalar, Borsalar ve Birlik'in asli ve sürekli görevlerinin yerine getirilebilmesi için lüzumlu olan destek ve yan hizmetlerde çalışan kadrolu personeldir.

### PERSONEL POLİTİKASI

Odalar, Borsalar ve Birlik'in personel politikası, mevzuatla verilen görevlerin gecikmelere meydan verilmeden yürütülmesini sağlamak, yapılan işlerin kalitesini yükseltmek ve verimlilik içinde hizmetin en rasyonel şekilde gerçekleştirilmesi amacına yöneliktir.

### TEMEL İLKELER

Odalar, Borsalar ve Birlik'te personel politikasının dayanması gereken başlıca temel ilkeler şunlardır:  
Odalar, Borsalar ve Birlik:

- Personeline yeterlik ve yeteneğine göre çalışma, yetişme ve gelişme imkanları sağlar.
- Başarılı personelini imkanlar ölçüsünde teşvik eder, ödüllendirir, maddi ve manevi haklarının korunmasını gözetir.





## ODA VE BORSALARDA PERSONEL ALINMA ŞARTLARI

### **Odalar, Borsalar ve Birlik'de işe alınabilmek için:**

- a) Türk vatandaşı olmak,
- b) Yaşı 18' den küçük, 40'dan büyük olmamak, (Naklen alınacak memurlar ile sözleşmeli personel için 40 yaş şartı aranmaz.)
- c) En az ortaokul mezunu olmak, (Hizmetliler için en az ilkokul mezunu olmak)
- d) Kamu haklarından yoksun bulunmamak
- e) Taksirli suçlar hariç ağır hapis veya 6 aydan fazla hapis yahut affa uğramış olsalar bile devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla zimmet, ihtilas, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı suçtan dolayı hapis cezasıyla hükümlü bulunmamak,
- f) Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış veya ertelenmiş veya yedek sınıfına geçirilmiş olmak,
- g) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak,
- h) Oda, Borsa veya Birlik'ten iki defadan fazla istifa suretiyle ayrılmış olmamak,
- ı) Oda, Borsa veya Birlik'ten daha önce, işine cezaen son verilme suretiyle çıkarılmış olmamak.





## PERSONEL İZİNLER-SOSYAL VE İDARİ HAKLARI

Oda'da çalışan personele yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve ücretsiz izin olmak üzere dört türlü izin verilir.

### YILLIK İZİNLER

Oda'da çalışan statüye tabi olan personelden hizmeti bir yıldan on yıla kadar olanlara (on yıl dahil) yılda 20 gün, on yıldan fazla olanlara 30 gün yıllık izin verilir.

Bu sürenin hesaplanmasında, personelin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak geçen hizmetleri ile Odalar, Borsalar ve Birlikte geçen hizmetleri varsa dikkate alınır. Oda'daki hizmeti bir yılı doldurmamayan personele yıllık izin verilmez.

İş Kanununa tabi personelin yıllık izinleri bakımından ise, 4857 sayılı İş Kanununun 53 – 60 maddeleri ile bu Kanuna dayanılarak çıkarılmış olan Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

İş Kanunu Madde 53'e göre yıllık ücretli izin hakkı ve izin süreleri:

İşyerinde işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de içinde olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olan işçilere yıllık ücretli izin verilir. 8442 Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez.

Niteliklerinden ötürü bir yıldan az süren mevsimlik veya kampanya işlerinde çalışanlara bu Kanunun yıllık ücretli izinlere ilişkin hükümleri uygulanmaz.

İşçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi, hizmet süresi;

- Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara ondört günden,
- Beş yıldan fazla onbeş yıldan az olanlara yirmi günden,
- Onbeş yıl (dahil) ve daha fazla olanlara yirmialtı günden, az olamaz.

Yıllık izin süreleri iş sözleşmeleri ve toplu iş sözleşmeleri ile artırılabilir, ancak; oda tarafından hizmetine ihtiyaç duyulması halinde, Genel Sekreterlik tarafından göreve çağırıldığında geri dönmeye ve göreve başlamaya mecburdur.





## MAZERET İZİNİ

Aşağıdaki hallerde personel, özlük haklarına dokunulmaksızın, mazeret izni isteyebilir.

a) Doğum için mazeret izni verilebilir.

b) Personele isteği üzerine, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin hastalığı yada ölümü halinde mazeret izin verilir.

c) Yukarıda belirtilen haller dışında izin isteyen personele bir yıl içinde toptan veya parça parça olmak üzere, Genel Sekreterlik oluru ile en çok on güne kadar mazeret izni verilebilir.

Bu izin personel için kazanılmış hak olmayıp, mazeretin amirlerince yerinde görülmesi şartına bağlıdır.

O yıl içinde yıllık izin hakkı olan personele bu tür mazeret izni verilmez.

d) Bu izinler sırasında personelin özlük haklarına dokunulmaz. İş Kanununa tabi Personele ise 4857 Sayılı İş kanunun ilgili hükümleri uygulanır.

İş Kanunu Ek Madde 2'e göre mazeret izinleri:

İşçiye; evlenmesi veya evlat edinmesi ya da ana veya babasının, eşinin, kardeşinin, çocuğunun ölümü hâlinde üç gün, eşinin doğum yapması hâlinde ise beş gün ücretli izin verilir.

İşçilerin en az yüzde yetmiş oranında engelli veya süregen hastalığı olan çocuğunun tedavisinde, hastalık raporu-na dayalı olarak ve çalışan ebeveyninden sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla, bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde on güne kadar ücretli izin verilir.

## HASTALIK İZİNİ

Oda personeline hastalıkları halinde resmi sağlık kurullarınca verilecek raporlarda gösterilecek lüzum üzerine, ücret ve özlük haklarına dokunulmaksızın Yönetim Kurulunun onayı ile çeşitli sürelerde hastalık izin verilebilir.

Oda personelinin bakmaya mecbur olduğu veya refakat etmediği takdirde, hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması hallerinde, bu hallerin raporla belgelendirilmesi şartıyla, oda personeline istekleri üzerine en çok altı aya kadar aylıksız izin YK tarafından verilebilir.





## PERSONEL ÜCRET POLİTİKASI

### AYLIK ÜCRET VE YAN ÖDEMELER

Oda personelinin aylık ücretleri, 5174 Sayılı Kanun, Personel Yönetmeliği ve 4857 sayılı İş kanunun da belirtilen esaslara göre hesaplanır, tahakkuk ve tediye olunur.

Devlet memurlarının maaş ve yan ödemeleri yapılan pozitif ödemelere uyumu sağlamak üzere, bu gibi maddi imkânlar, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, odanın kadrolu personeline de tatbik edilir.

Bu artışlar iş kanuna tabi personel ve sözleşmeli personele Yönetim Kurulu'nun onayı ile uygulanabilir Statü Hukukuna tabi personele, Yönetim Kurulu'nun teklifi ve Meclis'in onayı ile Personel Yönetmeliği'nin 13. maddesi gereğince ödenek, 14. maddesi gereğince özel hizmet tazminatı verilir.

Genel Haklar ve Yükümlülükler; personel, personel yönetmeliğinde tanınan haklardan yararlanır, yükümlülüklere uyar, ancak: İş Kanununa tabi personelin 4857 sayılı Kanun ve yönetmeliklerindeki hak ve yükümlülükleri saklıdır. Performans Değerlendirmesine esas ikramiyeler ise Yönetim Kurulu kararıyla verilir.

### FAZLA (MESAI) ÇALIŞMA

İşlerin özelliği sebebiyle, zaruri hallerde, Oda personeline, günlük çalışma saatleri dışında yaptırılan işler fazla çalışma olarak adlandırılır. Fazla çalışma ücretinin ödenebilmesi için, çalışmanın günlük çalışma saatleri dışında veya resmi tatil günlerinde yapılmış olması şarttır.

Çalışma saatleri içinde veya dışında yürütülen nöbet hizmetleri fazla çalışma sayılmaz.

Oda'da bir kadronun görev alanı içine giren işlerin günlük çalışma saatleri içinde bitirilmesi esastır.

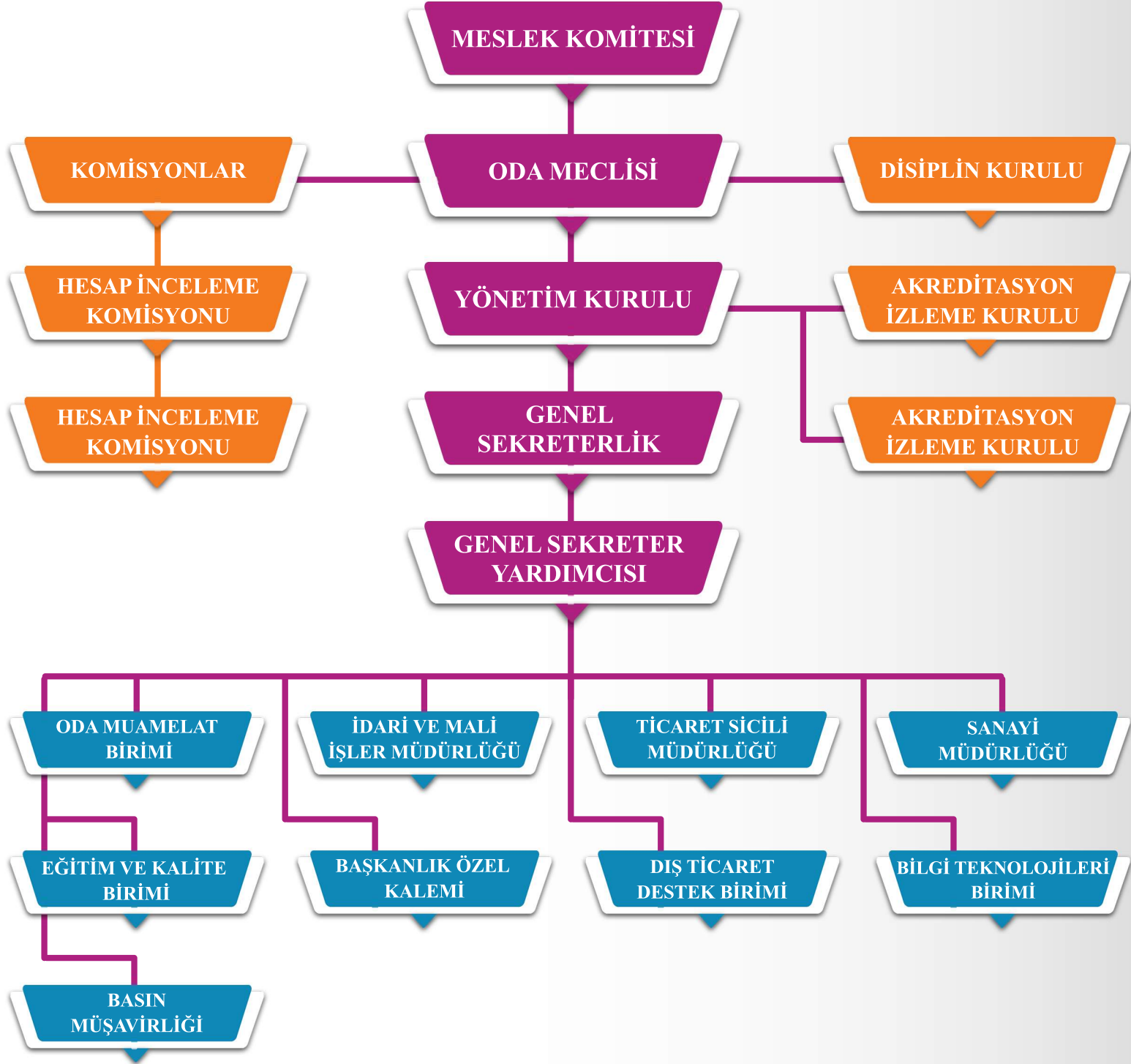
Fazla çalışma için Genel Sekreterlikçe iş emri formu verilir.

### PERSONEL SİCİL DOSYASI

Oda'da görevli her statüdeki personel için bir özlük dosyası düzenlenir. Bu dosyada, personelin adı ve soyadı, sicil numarası, doğum yeri ve tarihi, cinsiyeti, medeni hali, nüfus hüviyet cüzdanı ile öğrenim belgesinin tasdik edilmiş sureti, bakmakla yükümlü olduğu kimseler, öğrenim durumu, bildiği yabancı diller ve derecesi, yaptığı lisansüstü eğitim, staj ve incelemeleri, sınıfı, derece ve kademesi, askerlik durumu, adaylık ve asli memurluğa atanma ve işe başlama tarihi, derece ve kademe ilerlemeleri, sınav başarı dereceleri, sınıf ve yer değişiklikleri, hizmet içi eğitim durumu, siciline işaretlenmek üzere kendisi tarafından verilen yayın ve eserleri, aldığı takdirname ve ödülleri, hakkında yapılan disiplin soruşturmalarına dair evrak ve verilen disiplin cezaları, sağlık durumuna, görevden uzaklaştırma, yaptığı fahri hizmetler, aldığı izinlere ait bilgi ve belgeler ile memurluğa alınırken istenen diğer belgeler bulunur.



**ORGANİZASYON ŞEMASI**







## GENEL SEKRETER VE YARDIMCISI

Odalarda, oda işlerini yürütmek üzere yönetim kurulu kararıyla atanan bir genel sekreter bulunur. Yönetim kurulu, ihtiyaç halinde yeteri kadar genel sekreter yardımcısı atayabilir. Genel sekreter ve yardımcılarının Kanununun 74. maddesinde belirtilen nitelikleri haiz olması gerekir.

Genel sekreterin aşağıda belirtilen nitelikleri haiz olması gerekir:

- Türk vatandaşı olmak.
- Askerlikle ilişkisi bulunmamak.
- Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile;

kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı, haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmamak.

- Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalığı, zihinsel veya bedensel engeli bulunmamak.
- Mühendislik, iktisat, işletme, maliye, hukuk ve kamu yönetimi gibi alanlarda en az dört yıllık yüksek öğrenim kurumu mezunu olmak.
- Kamuda veya özel sektörde en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak.

Genel sekreter ve yardımcılarını yönetim kurulu kararıyla atanır. Genel sekreter yardımcılarında da genel sekreterde aranan koşullar aranır.

Genel sekreter, yönetim kurulunun izni ile harcama yetkisi dahil görev ve yetkilerinden bir bölümünü her faaliyet yılının başında yeniden tespit edilmek üzere yardımcılara devredebilir.

Genel sekreter, oda ve borsa personelinin disiplin ve sicil amiridir. Genel sekreter, meclis ile yönetim kurulu toplantılarına ait tutanakları düzenler, odanın veya borsanın iç çalışmalarını yazı işlerini düzenler ve yönetir, oda veya borsa personeline gerekli emir ve talimatları verir ve çalışmalarını denetler, yönetim kurulu veya başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.





## GENEL SEKRETER VE YARDIMCILARININ GÖREV VE YETKİLERİ

Genel sekreterin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Odanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek.
- b) Odalarca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak.
- c) Organ toplantılarının gündemine ilişkin hazırlık yapmak, toplantı davetiyelerinin ve gündeminin üyelere zamanında gönderilmesini sağlamak, bu toplantılara ait tutanakları düzenlemek, karar özetlerini tutmak ve imzalamak, organ toplantılarına ilişkin hazırlanmış cetveli ve devam çizelgelerini tutmak ve karar defterlerini, karar özetlerini ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtları muhafaza etmek.
- d) Oy kullanmamak şartıyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına iştirak etmek.
- e) Organlarca alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak ve kararların zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.
- f) Oda personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak.
- g) Oda personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek.
- h) Resen yaptığı harcamaları yönetim kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek.
- i) Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları yönetim kuruluna sunmak.
- i) Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek.
- j) Yayın işlerini yönetmek.
- k) Oda iç yönergesi taslağını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.
- l) Meclise sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından hazırlanacak odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi ve sınai durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak.
  - m) Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek.
  - n) Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak.
  - o) Bu Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde meclis, yönetim kurulu veya yönetim kurulu başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak.

Genel sekreter, odaya yükümlülük getirmeyen, resmi makamlarla veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalarda, oda organları tarafından alınan kararların yürütülmesine ilişkin hususlarda imzaya yetkilidir.

Genel sekreter, oda personelinin disiplin ve sicil amiridir.

Genel sekreter, yönetim kurulunun kararıyla harcama yetkisi dahil görev ve yetkilerinden bir bölümünü her mali yılın ilk ayında yeniden tespit edilmek üzere yardımcılara devredebilir.

Genel sekreterin görevli veya izinli olduğu sürelerde yardımcılardan biri, yardımcılarının da yokluğunda birim amirlerinden biri yönetim kurulu başkanının onayıyla genel sekreterliğe vekalet eder.





## TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ

- (1) Müdürlük; müdür, müdür yardımcıları ve diğer personelden oluşur.
- (2) Müdür ve müdür yardımcıları, ilgili oda yönetim kurulunun teklifi, Bakanlığın uygun görüşü ve oda meclisinin onayı ile atanır.  
Müdür ile müdür yardımcılarının görevlerinden alınmalarında da atanmalarındaki usul uygulanır. Oda yönetim kurulunun görevden almaya ilişkin teklifinin haklı gerekçelere dayandırılarak yazılı şekilde yapılması gerekir.  
Bakanlık; görevden alma talebinin uygun olup olmadığına ilişkin görüşünü, teklifte ve ekinde yer alan bilgi ve belgeler üzerinden veya gerektiğinde mahallinde yapılacak inceleme sonucuna göre en geç altmış gün içerisinde verir.
- (3) Müdürlüklerde ve müdürlüğe bağlı şubelerde çalıştırılacak müdür yardımcısı ve personele ilişkin diğer hususlar Kanunun 24 üncü maddesi uyarınca Bakanlıkça çıkarılan tebliğ ile belirlenir.
- (4) Ticaret sicili harçlarından Kanunun 1532 nci maddesi uyarınca odaya aktarılan tutar, mizanda ayrı bir hesapta gösterilir ve öncelikle müdürlüğün ihtiyaçları için kullanılır. Aktarılan tutarın sicil hizmetleri için yeterli olmaması halinde gerekli kaynak odaca sağlanır. Odalar, sicil hizmetlerinden elde ettikleri gelir ve harç payı tutarları ile müdürlüğün personel ve diğer giderlerini her yılın Mart ayı sonuna kadar yıllık olarak TOBB'a bildirmekle yükümlüdür. TOBB, bu bildirimleri Nisan ayı sonuna kadar yazılı olarak Bakanlığa bildirir.

## TİCARET SİCİLİ YÖNETİM

- (1) Sicil, müdür tarafından yönetilir.
- (2) Müdürlük kadrosunun herhangi bir nedenle boşalması halinde, bir müdür yardımcısının bulunması durumunda bu müdür yardımcısı, birden fazla müdür yardımcısının bulunması durumunda ise kıdemce en yüksek müdür yardımcısı müdürlüğe vekalet eder.  
Herhangi bir nedenle müdür ve müdür yardımcısı kadrolarının tamamının boşalması halinde, bu görevi yürütebilecek niteliklere sahip müdürlük personelinden biri oda meclisinin kararıyla vekaleten müdür olarak görevlendirilir ve bu durum yazılı olarak derhal Bakanlığa bildirilir. Ancak, her iki durumda da vekalet görevi altı aydan fazla devam edemez.  
Bu süre içinde müdür ve/veya müdür yardımcıları atanmaz ise 5 inci madde hükümlerine göre işlem yapılır.
- (3) Müdür yardımcıları ve diğer personel arasındaki iş bölümü, müdürlüğün iş yoğunluğu dikkate alınarak müdür tarafından yapılır. Müdür, işlerin aksamaması için gereken tedbirleri alır. Sicil hizmetlerinin yürütülmesi sırasında ihtiyaç duyulacak personel ile çalışma yeri, arşiv, demirbaş ve diğer malzemeler oda yönetimince geciktirilmeksizin sağlanır.





(4) Herhangi bir nedenle müdürün görevi başında bulunamaması halinde, müdür yardımcısı müdürlüğe vekâlet eder. Birden fazla müdür yardımcısının bulunduğu müdürlüklerde, müdürlüğe vekalet edecek müdür yardımcısını müdür belirler. Müdür ve müdür yardımcılarının zorunlu nedenlerden dolayı birlikte görev başında bulunamayacağı hallerde müdüre vekâlet etmek üzere müdürlük personeli arasından oda meclisince önceden belirlenen bir personel yazılı olarak Bakanlığa bildirilir.

(5) Müdürlüğe bağlı şubelerdeki işlerin yürütülmesi ile personelin sevk ve idaresinin sağlanması için müdür tarafından ilgili şubede görev yapmak üzere bir müdür yardımcısı ve yeterli sayıda personel önerilir, oda tarafından görevlendirme yapılmasını müteakip bu durum yazılı olarak derhal Bakanlığa bildirilir.

(6) Müdür ve müdür yardımcıları ile tescil işlemlerinde görevli personele müdürlükteki görevleri dışında başka bir görev verilemez. Müdürlüğe veya müdürlük personeline, tescil işlemlerine ilişkin emir ve talimatları vermeye sadece Bakanlık yetkilidir.

Oda yetkililerince; odanın düzen ve işleyişine ilişkin verilecek talimatlar ile süreklilik arz etmeyecek şekilde odanın faaliyetleri ile ilgili veya odanın diğer hizmet birimleriyle işbirliğini gerektiren faaliyetlere ilişkin verilecek görev ve talimatlar bu kapsamın dışındadır.

## MÜDÜRLÜK PERSONELİNDE ARANACAK NİTELİKLER

- 1) Müdürlüklerde; müdür veya müdür yardımcısı ile tescil işlemlerini yürütecek personel olarak ilk kez görev alacak kişilerde aşağıdaki şartlar aranır:
  - a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak.
  - b) Müdür ve müdür yardımcılarında kırk yaşını; diğer personelde otuzbeş yaşını doldurmamış olmak.
  - c) Askerlikle ilişkisi bulunmamak.
  - ç) Müdür ve müdür yardımcıları için kamuda veya özel sektörde en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak veya en az iki yıl müdürlükte çalışmış olmak.
  - d) Kamu haklarından mahrum bulunmamak.
  - e) 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile Devletin güvenliğine karşı suçlar, anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkum olmamak.





- f) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut yahut akıl hastalığı bulunmamak.
- g) Tacir veya esnaf sayılmalarını gerektiren bir faaliyette bulunmamak,
- ğ) Kısıtlanmış olmamak.
- h) Üniversitelerin en az dört yıl süre ile eğitim veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisadi ve idari bilimler, işletme, iktisat fakülteleri ile bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurtiçi veya yurtdışındaki öğrenim kurumlarından birini bitirmiş olmak.
- 1) Başvurunun yapıldığı tarih itibarıyla geçerlilik süresi dolmamış Kamu Personeli Seçme Sınavında ilgili puan türünde Bakanlıkça belirlenen asgari puanı almış olmak.
- 2) Müdür veya müdür yardımcısı ile tescil işlemlerinin yürütülmesinde görev alacak diğer personel, yapılan sınavda başarılı olanlar arasından seçilir.
- Bunların göreve alınmalarına, görevde yükselmelerine ve yapılacak sınavlara ilişkin usul ve esaslar, Kanunun 24 üncü maddesi uyarınca Bakanlıkça çıkarılan tebliğde düzenlenir.
- 3) Oda personelinden müdürlükte görevlendirilecekler için birinci fıkranın (b) bendinde öngörülen şart aranmaz.

## TİCARET SİCİL MÜDÜRLÜĞÜNÜN İŞLEMLERİ

Müdürlüğümüz, 6102 sayılı TTK ve kanununun 26.maddesinde bahsedilen yönetmelik çerçevesinde yapılan işlemler kısaca aşağıda belirtilmiştir:

### 1. Yeni Kayıt İşlemleri

Limited Şirket, Limited Şirket Şube, Limited Şirket Merkez Nakli  
Anonim Şirket, Anonim Şirket Şube, Anonim Şirket Merkez Nakli  
Gerçek Kişi (şahıs), Gerçek Kişi Şube, Gerçek Kişi Merkez Nakli  
Kooperatif, Kooperatif Şube, Kooperatif Merkez Nakli  
Dernek İktisadi İşletmesi, Vakıf İktisadi İşletmesi  
Yabancı Uyruklu Şirket Merkez Şubesi, Yabancı şirketin Türkiye'ye nakli  
Belediyeler Ait Ticari İşletmeler,

### 2. Değişiklik İşlemleri

Adres Değişikliği,  
Hisse Devri (Tek Ortaklı), Hisse Devri (Çok ortaklı), Hisse Devri (Veraseten İntikal)  
Şirket Sözleşmesi Tadili,  
Müdür Tayini  
Sermaye Artırımı, Sermaye Azaltımı  
Sigorta Acenteliği,  
Ortak-Yetkili isim, soy isim değişikliği





Tasfiye Başlangıç, Tasfiye Kapanış, Tasfiyeden Dönüş

Şube adres değişikliği, Şube Müdür Tayini, Şube Unvan değişikliği

Şube iş Konusu değişikliği, Şube Kapanış

Sınırlı Yetki Atama

Turizm Seyahat Acenteliği

Bağımsız Denetçi Tescili

Şirket Merkezinin Yurt Dışına Nakli,

Olağan Genel Kurul, Olağan Üstü Genel Kurul

Ticari İşletmenin Devri,

**3. Tür Değiştirme İşlemleri**

Limited Şirketin Anonim Şirkete Dönüşmesi

Anonim Şirketin Limited Şirkete Dönüşmesi

Ticari İşletmenin Şirkete Dönüşmesi

Şirketin Ticari İşletmeye Dönüşmesi

Kollektif Şirket veya komandit Şirketin Limited şirket veya Anonim Şirkete Dönüşmesi

Kooperatifin Sermaye Şirkete Dönüşmesi

**4. Birleşme İşlemleri**

Normal Birleşme İşlemleri

Kolaylaştırılmış Birleşme İşlemleri

**5. Bölünme İşlemleri**

Tam Bölünme, Kısmi Bölünme

**6. Ana Sözleşme ve Defter Tasdikleri**

Limited Şirket kuruluş sırasında onaylanan ana sözleşme ve ticari defterlerinin onayının yapılması

Anonim Şirket kuruluş sırasında onaylanan ana sözleşme ve ticari defterlerinin onayının yapılması

Kooperatif kuruluş sırasında onaylanan ana sözleşme ve ticari defterlerinin onayının yapılması

**7. İmza beyanı işlemleri**

Tüm yetkili atama tescillerinde yetkililerin imza beyanlarını hazırlamak.

Gerçek kişi kayıt işlemlerinde imza beyanının hazırlanması

Limited şirket kayıt işlemlerinde imza beyanının hazırlanması

Anonim Şirket kayıt işlemlerinde imza beyanının hazırlanması

Kooperatif kayıt işlemlerinde imza beyanının hazırlanması

**8. Kooperatiflerin temsile yetkili seçimi yaptıkları yönetim kurulu kararlarını onaylamak**

**9. Tüzel ve gerçek kişilere ait Ticaret Sicili Kayıtları ile ilgili yazışmaları ve istenen belgelerin verilmesi**

**10. Ticaret Sicili Müdürlüğü'ne gelen ve giden evrak defteri sicil biriminde bulunmaktadır.**

Ticaret Sicili Müdürlüğü'ne, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile firmalardan gelen değişiklik talep dilekçelerinin, kayda alınıp ilgili personel tarafından işlemin yapılması.





## İDARİ VE MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikleri gereğince; yapılacak işin niteliğine göre yasal zorunlulukları da göz önünde bulundurarak tüm işlemlerin sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleşmesini sağlayan birimdir. Odanın her türlü hesap işlerinin görevlisi ve sorumlusudur, ayrıca İnsan Kaynakları yönetim sistemlerini uygular, oda personellerinin özlük hakları, sigorta ve emekli sandığı ile ilgili işlemlerini yürütür, bu alanda mevzuatı takip ederek gerekli çalışmalar yapar ve oda satın alma yönetmeliği doğrultusunda mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirir.

1. Oda üyelerinin kayıt ücreti, yıllık aidat, munzam aidat ve gecikme zamlarının tahakkuk ve tahsilini sağlamak.
2. Oda Bütçesinin hazırlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek ve bütçenin fiili mukayesesini yapmak ve sonuçları rapor halinde hazırlamak.
3. Yapılan masraflar hakkında genel sekreter ve yönetim kuruluna bilgi vermek.
4. Aylık mizanlar, mali tablolar ve dönem sonu bilançosunu hazırlayıp kesin hesabı ilgili makama sunmak. Hesapları İnceleme Komisyonuna belirli periyotlarda tüm kayıtları ibraz etmek.
5. Bütçe gereğince yapılması gereken tasarruf ve ödemeleri mevzuat hükümlerince, sözleşme ve satın alma koşullarını da göz önünde bulundurarak yerine getirmek.
6. Odanın banka hesaplarını kontrol altında tutarak hesapları gösteren rapor hazırlamak, vadeli hesap işlemlerini yürütmek ve azami ölçüde verimli kılmak.
7. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerle ilgili harcırah, avans ve kapama işlemlerinin takip ve kontrolünü yapmak.
8. Odamızın iştirak ettiği kuruluşlarla ilişkileri yürütmek ve koordinasyonu sağlamak.
9. Personelin; tayin, terfii, emeklilik, sosyal haklar, yardımlar, izin, hastalık, devamsızlık, giriş-çıkış, ceza ,ödüllendirme ve rapor işlemlerini takip etmek, uygulamak.
10. Personelin özlük hakları (maaş, fazla mesai, harcırah vb) ile sağlık işlemlerini düzenlemek ve yürütmek. Her personelin şahsi ve gizli sicil dosyalarını tutmak ve bunlarla ilgili işlemleri yürütmek.
11. Personelin eğitim ihtiyaçlarının tespiti ve bu ihtiyaçların karşılanması için ilgili birimlerle koordineli olarak çalışmalar ve projeler hazırlamak. Yeni işe alınan personele genel oryantasyon programı uygulamak.
12. Oda bünyesinde staj yapmak isteyen öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek.
13. Odanın ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmetin satın alma yönetmeliği esaslarına göre satın alınması işlemini yürütmek. Satın alma işlemlerinde teklif istenen tedarikçi listelerini hazırlamak ve güncellemek.





## SANAYİ BİRİMİ İŞLEMLERİ

1. Kapasite Raporları
2. Ekspertiz ve Bilirkişi Raporları
3. İş Makinesi Tescili
4. Yerli Malı Belgesi
5. Fiili Tüketim Belgesi
6. Fire Raporu

### KAPASİTE RAPORLARI

Ticaret ve Sanayi Odalarına kaydolan şirketlerden sanayi kuruluşu niteliği taşıyan özel veya tüzel kişiliklerin irtibat bilgilerini, üretim konularını ve yıllık üretim kapasitelerini, teknolojilerini, makina parkını, kullandıkları hammaddeleri, sermaye ve istihdam bilgilerini ve benzeri konuları içeren, kuruluşun kimlik kartı niteliğindeki kapasite raporları odamız tarafından düzenlenmektedir.

Malatya Ticaret ve Sanayi Odası'ndan ücretsiz olarak temin edilecek Kapasite İstek Formu doldurularak Odamıza başvuru yapılır. Formların haricinde Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB) adına "TOBB Kapasite Ücreti" olarak Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB) hesabına yatırılmalıdır.

Kapasite rapor ücretleri her yıl Malatya Ticaret ve Sanayi Odası tarafından belirlenmektedir.

### EKSPERTİZ VE BİLİRKİŞİ RAPORLARI

Başvurular dilekçenin aslı ile odamıza yapılmaktadır. Ekspertiz ve bilirkişi raporlarının ücretleri her yıl Malatya Ticaret ve Sanayi Odası tarafından belirlenmektedir.

Ülkemizin ithalat, ihracat, gümrük ve teşvik mevzuatına ilişkin çeşitli işlemler sırasında firmalarımızdan, çeşitli konularda bazı durum tespitleri istenmekte ve bu tespitlerin Odamızca yapılarak rapor düzenlenmesi talep edilmektedir.







## İŞ MAKİNESİ TESCİL BELGESİ

Trafikte kaydı olmayan özel veya tüzel kişilere ait makinelerinin Karayolları Trafik Kanunu'na göre tescilinin yapılması, seferberlik ve savaş hali hazırlıkları çalışmalarına esas olması, yurt savunması ile ilgili olarak ülke içindeki mevcut iş makinelerinin potansiyelinin belirlenmesi ve devamlı olarak izlenmesi amacıyla odamızda iş makineleri tescil işlemi yapılmaktadır.

Karayolları Trafik Yönetmeliği'nin 28. maddesi uyarınca, bütün motorlu araçlar ile ilgili Yönetmelik'te tescili zorunlu kılınan motorsuz araçların sahipleri araçlarını, yetkili kuruluşa tescil ettirmek ve tescil belgesi almak mecburiyetindedirler.

## YERLİ MALİ BELGESİ

Tamamen Türkiye'de üretilen veya elde edilen ürünler ile üretim sürecinin önemli bir aşaması ve ekonomik yönden gerekli görülen en son esaslı işçiliği ve eylemi Türkiye'de yapılan ürünler yerli malı olarak kabul edilir. Yerli malı belgesi, her mal için ayrı olmak üzere verilmiş tarihten itibaren bir yıl süreyle geçerlidir. Yerli malı belgesi, Birlik tarafından belirlenecek odalar ve borsalarca düzenlenir ve bu belgenin düzenlenmesinde uygulanacak usul ve esaslar Birlik Yönetim Kurulunca tespit edilir.

## FİİLİ TÜKETİM BELGESİ

Odamızca kapasite raporu tespiti yaptırmış olup kapasite raporu sahibi olan firmaların üretimleri devlet kontrolünde olan hammadde talepleri kapasite raporlarında yer alan tahsise göre yapılmaktadır. (Özellikle petrol ürünleri yan sanayi mamulleri) Firmanın bir önceki yıl almış oldukları hammaddeden ne kadar ne üreterek nerelere sattığının tespiti amacıyla düzenlenen belgedir.

## FİRE RAPORU

Bir malın üretimi, depolanması, satışı ve nakliyesi esnasında meydana gelebilecek fire ve zayıf oranlarını gösteren belgedir.





## ODA MUAMELAT İŞLEMLERİ

1. K Belgesi
2. Sayısal Takograf
3. Dış Ticaret Belgeleri Onayı
4. Resmi Yazışmalar
5. Proforma Fatura Onayı
6. Rayiç Fiyat Tespiti
7. Diğer Belge Ve Hizmetler (Oda Kayıt Belgesi, Faaliyet Belgesi vb.)
8. Sigorta Acenteleri
9. TSO'ya Gelen Yazıların Kayıt İşlemi

### **K BELGESİ:**

Odamız tarafından kendi yükünü taşıyan ve nakliyecilik faaliyetinde bulunan kişilere-firmalara bu belge verilmektedir.

### **K Yetki Belgesi Türleri**

**K1 Yetki Belgesi:** Ticari amaçla eşya taşımacılığı yapacaklara,

Gerçek kişilikler adına olan K1 yetki belgeleri için çekici cinsi taşıtların katar ağırlıkları ile kamyon ve kamyonet cinsi taşıtların azami yüklü ağırlıkları toplamının 25 tondan az olmaması, Tüzel kişilikler adına olan K1 yetki belgeleri için çekici cinsi taşıtların katar ağırlıkları ile kamyon ve kamyonet cinsi taşıtların azami yüklü ağırlıkları toplamının 50 tondan az olmaması gerekmektedir.

**K 1\* Yetki Belgesi:** Yüklü ağırlığı 3,5 tondan düşük araçlarla (kamyonet vb.) şehirler arası taşımacılık faaliyetlerinde bulunanlara,

**K 2 Yetki Belgesi:** Hususi taşımacılık yapacaklara, yüklü ağırlığı 3,5 tondan fazla olan araçlara

**K2\* Yetki Belgesi:** Yüklü ağırlığı 3,5 tondan düşük araçlar (kamyonet vb.) kendi iştilal konusu ile ilgili taşımacılık faaliyetlerinden bulunanlara,

**K 3 Yetki Belgesi:** Ticari amaçla yurt içi taşınma eşyası taşımacılığı yapacaklara verilir.

K3 yetki belgesi için başvuranların, ticari olarak kayıt ve tescil edilmiş eşya taşımaya mahsus en az 2 adet özmal birim taşıta sahip olması, özmal çekici cinsi taşıtlarının katar ağırlıkları ile özmal kamyon ve özmal kamyonet cinsi taşıtlarının azami yüklü ağırlıkları toplamının 35 tondan az olmaması şarttır.





## SAYISAL TAKOGRAF

T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Karayolu Düzenleme Genel Müdürlüğü, Ulusal Otoritenin yetkisi altına giren bazı teknik iş ve işlemleri yerine getirmek üzere Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği'ni (TOBB) “Türkiye Kart Verme Otoritesi (TR-CIA)”, “Türkiye Sertifika Üretim Otoritesi (TR-CA)” ve “Türkiye Kart Kişiselleştirme Organizasyonu (TR-CP)” olarak yetkilendirmiştir. Bu yetki çerçevesinde, takograf kartlarına ilişkin başvuruların alınması, değerlendirilmesi, kartların sertifikalandırılması, kartların kişiselleştirilmesi ve sahiplerine dağıtılması süreçlerindeki iş ve işlemleri Bakanlığın denetimi altında TOBB gerçekleştirmektedir.

Sayısal takograf sistemi kapsamındaki sürücü kartı, servis kartı ve şirket kartını almak isteyen kişi veya kuruluşlar, TOBB'un <http://staum.tobb.org.tr> web adresinden ilan ettiği ve aralarında Malatya Ticaret ve Sanayi Odası'nın da bulunduğu il merkezlerindeki TOBB'a bağlı Ticaret ve/veya Sanayi Odalarına doğrudan başvuru yaparak kartlarını temin edebilmektedirler.

Sayısal takograf cihazı, karayolu araçlarının hareketinin ve sürücülerinin belli çalışma sürelerinin detaylarını otomatik veya yarı otomatik olarak göstermek ve kaydetmek için karayoluyla taşımacılık yapan araçlara monte edilmesi tasarlanan kayıt cihazıdır.

Aracın kat ettiği mesafe, aracın hızı, sürüş zamanı, diğer çalışma veya hazır bulunma süreleri, çalışma araları ve günlük dinlenme süreleri gibi bilgileri kayıt eden takograf cihazı kayıt işlemleri konusunda, Malatya Ticaret ve Sanayi Odası tarafından da hizmet verilmeye başlanmıştır.

STAUM web sitesi üzerinden ön başvuru yapılmasının ardından, Sayısal Takograf Sistemi kapsamında, Malatya Ticaret ve Sanayi Odası'ndan takograf kartı başvurusunda bulunulabilir.

## DIŞ TİCARET BELGELERİ ONAYI

### Dış Ticaret İşlemleri

- > A.TR, Menşe, EUR.1, Form A belgelerinin onaylanması
- > İhracat ile ilgili fatura, anlaşma, vb. belgelerin onaylanması,
- > ATR, Menşe, EUR.1 Belgelerinin TOBB'dan temin edilerek firmalara dağıtımı,
- > İhracat istatistikleri çıkartmak,
- > Onaylanmış ihracatçı firma verilerini takip etmek,
- > Dış ticaret konusunda üyelerini bilgilendirmek.





## RESMİ YAZIŞMALAR

Odamız TOBB, valilik, Belediye, Mahkemeler, SGK, Vergi Dairesi vb. tüm resmi kurum/kuruluşlarla yazışmalar yapmaktadır.

## PROFORMA FATURA ONAYI

### Oda Muameleat Yönetmeliği

Faturaların rayice uygunluğunun onayı; faturaya konu mal veya hizmetle iştigal eden en az üç işletmeden belgelendirilmek suretiyle alınacak fiyatların ortalaması veya alınan fiyatlardan birbirine en yakın olanlar dikkate alınarak yapılır.

Bu sayıda işletmenin bulunmaması halinde, ilgili meslek komitesinin görüşü veya gerekli durumlarda meclis tarafından onaylanan eksper listeleri arasından yönetim kurulu kararı ile görevlendirilecek eksper heyetinin raporu üzerine işlem yapılır. Ancak, özel imalata ilişkin faturaların, görevlendirilecek eksper heyeti tarafından düzenlenecek rapora göre onaylanması zorunludur. Onay işlemi, fatura asılları üzerine yapılır.

• Rayice uygunluğu istenen fatura, özel imalatı gerektiren bir iş için düzenlenmişse yapılan işin numunesinin faturaya eklenmesi, bu mümkün olmadığı takdirde yapılan işin teknik özelliklerini gösterir açıklama, resim ve benzeri belgelerin faturaya eklenmesi zorunludur.

• Proforma faturalar ile birim fiyatı belirlemek için düzenlenen faturalar alım satım akdi hukuken gerçekleşmediğinden onaylanmaz. Ancak, birim fiyatı belirlemek için düzenlenen faturalarda işin tamamının belirtilmesi halinde bu faturaların onaylanması mümkündür.

Ayrıca, sadece montaj, işçilik veya nakliye bedeli için düzenlenen faturalar ile malzeme fiyatı, işçilik, nakliye ve montaj bedeli dahil olarak düzenlenen faturalar, fiyat tespiti usullerinin uygulanmasına imkan vermediğinden onaylanmaz.

• Faturaların tasdiki, satış yapan ve faturayı düzenleyen satıcının bulunduğu yer odası veya şubesi tarafından yapılır. Projeye müstenit özel imalatlara ilişkin fatura tasdikleri ise, bu maddede belirtilen usul ve esaslara göre satış yapan ve faturayı düzenleyen satıcının bulunduğu yer sanayi odasınınca veya ticaret ve sanayi odasınınca, bu odalarca yapılamaması ve bu hususun tevsik edilmesi durumunda ise en yakın sanayi odası veya ticaret ve sanayi odasınınca yapılır.





## RAYİÇ FİYAT TESPİTİ

### Oda Muamelat Yönetmeliği

#### Rayiç fiyat tespiti

Odalar ve bunların şubeleri, çalışma alanları içerisinde üretilen veya satılan mal ve hizmetlerin fiyat tespitini yapmaya yetkilidir. Ancak, imalata ilişkin fiyat tespitlerinde yetki münhasıran imalatın yapıldığı yerdeki sanayi odasına veya ticaret ve sanayi odasına aittir.

Rayiç fiyat tespiti, yazılı talep üzerine yapılır. Talepte bulunanlar, mal veya hizmetin fiyatını etkileyecek hususları açıkça yazılarında belirtir.

Tespit edilen rayiç fiyatlar, benzer taleplerde yararlanılmak üzere sınıflandırılarak dosyalanır.

Bu dosyadaki bilgiler elektronik ortama aktarılarak da kullanılabilir.

## RAYİÇ FİYAT TESPİT USULÜ

Rayiç fiyatlar, rayiç fiyat tespiti istenilen mal veya hizmetle iştigal eden en az üç işletmeden mümkünse belgelendirilmek suretiyle alınacak fiyatların ortalaması veya birbirine en yakın değeri dikkate alınarak tespit edilir. Bu sayıda işletmenin bulunmaması halinde, kaç işletmeden fiyat alındığı ayrıca belirtilir.

Borsaya tabi maddelerin rayiç fiyatı, istenilen tarihte borsada tescil edilen fiyatlar dikkate alınarak belirlenir.

Rayiç fiyat tespitinin istenildiği tarihte fiyat tespiti istenen mal veya hizmetin piyasada bulunmaması veya görülmemesi halinde, bu durum yazılı olarak ilgililere bildirilir.

## DİĞER BELGE VE HİZMETLER

### Oda Muamelat Yönetmeliği

Odalar veya bunların şubelerindeki kayıt ve muamelelerle ilgili olmak kaydıyla talep eden üyelere ticari ve sınai mahiyette her türlü belge ve bilgiler ile hizmetler verilebilir.

Ayrıca üyelerin ticaret sicilde olan değişikliklerinin tobb net sistemine girilmesi, bağ-kur formalarının oda ile olan bölümünün incelenip doldurulması işlemini de bu birim yapmaktadır.





## **SİGORTA ACENTELEİ**

5684 sayılı Sigortacılık Kanunu (Resmi Gazete: 14.06.2007 tarih, 26552 sayı) ile Sigorta Acenteliği Yönetmeliği (Resmi Gazete: 22.04.2014 tarih, 28980 sayı) yürürlüğe girmiştir.

Söz konusu kanun ve yönetmelik çerçevesinde, sigortacılık işlemlerini yürütme yetkisi Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB) tarafından görevlendirilmiş Odalara devredilmiştir.

Odamız tarafından sigorta acentelerinin levhaya kayıt işlemleri, bilgi güncellemeleri ve denetim işlemleri yapılmaktadır. Acentelerin teknik personel ve müdür kayıtları levha sistemine işlenmektedir.

## **TSO'YA GELEN YAZILARIN KAYIT İŞLEMİ**

Odamız gelen ve giden evrak defterleri muamelat biriminde bulunmaktadır. Malatya Ticaret ve Sanayi Odasına, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile firmalardan gelen değişiklik talep dilekçelerinin, kayda alınıp ilgili personel tarafından ilgili birimlere dağıtım işlemi bu birimde yapılmaktadır.



## BAŞKANLIK VE ÖZEL KALEM

1. Antetli kağıda ilgili yazının, başkanın görüşü alınarak, hazırlanması, hazırlanan yazının fakslanması veya mail ile ilgili kurum veya kişiye gönderilmesi.
2. Yönetim kurulu başkanı, meclis başkanı ile ilgili her türlü ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, bayramlarla ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek, başkan veya meclis başkanı ile görüşmenin yapılması.
3. Yönetim kurulu toplantılarının organize edilmesi, başkan ve genel sekreter ile toplantı hakkında görüşmenin yapılması, yönetim kurulu üyelerine toplantı ile ilgili olarak yer ve saat bildiriminde bulunmak.
4. Başkan ve meclis başkanının telefon iletişiminin yönlendirilmesi, ilgili telefonların bağlanması.

## BASIN MÜŞAVİRLİĞİ

1. Günlük yerel ve ulusal haberleri takip etmek, haber arşivi yapmak
2. MTSO'nun yazılı, görsel ve işitsel basınla olan ilişkilerini, kamuoyu oluşturma çalışmalarını gerçekleştirmek, bu amaçla söz konusu kuruluşlar nezdinde gerekli girişimleri sağlamak.  
Hazırladığı basın bültenlerini basın kuruluşlarına enforme etmek,
3. MTSO'nun yayın organı olan MTSO dergisini hazırlamak,
4. Yurt içi ve yurt dışından gelen, ihale, iş birliği, ithal ve ihraç talepleri, fuar ve toplantılarla ilgili dokümanları haber halinde düzenleyerek yayın organları aracılığıyla üyelere bildirmek,
5. Başkanın görüş ve konuşmalarının gününde gazetelere ve basının önde gelen isimlerine ulaşmasını sağlamak,
6. MTSO'nun düzenli toplantılarına TRT, ajans ve gazete muhabirlerinin katılmasını sağlamak,
7. MTSO tarafından hazırlanan raporların basımı ve dağıtımını koordine etmek,
8. MTSO tarafından organize edilen seminer, toplantı ve sempozyumlarda fotoğraf ve kamera çekimi ile deşifrelerini yapmak, bunları arşivlemek,
9. Yönetim kurulu başkanı, basından sorumlu yönetim kurulu üyesi, Genel Sekreterin talimatları ve bilgileri doğrultusunda, odanın faaliyetleri konusunda basın bültenleri yapılmasını sağlamak,
10. Odamızın gerçekleştirdiği etkinliklere basının katılımının sağlanması ve bu etkinliklerin basında yer almasının sağlanması için gereken çalışmaları yapmak.
11. Yönetim kurulu başkanı ve yönetim kurulu üyelerinin konuşmacı olarak katılacakları etkinlikler için bilgi, doküman ve konuşma metni hazırlamak,
12. Basına; bilgi, görüş, açıklamalar vermek ve basında çıkanları Yönetim Kurulu'na sunmak., ayrıca, görsel ve yazılı basında yayımlanan, odamızı ve üyelerimizi ilgilendiren tüm konuları izleyip, gerektiği durumlarda önerilerle birlikte Yönetim Kurulu adına yönetim kurulu başkanına iletmek,
13. Genel Sekreterlik tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.





## EĞİTİM VE KALİTE YÖNETİM BİRİMİ

1. Kurum için gerekli kalite el kitabı, talimat, prosedür, form, süreç şemaları, politika vb. dokümanların hazırlanması gerektiğinde revize edilmesi
2. ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Standart çalışmalarının yürütülmesi ve sürekliliğinin sağlanması
3. ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Standart denetimlerinin yapılmasına dair işlemlerin başlatılması, müracaatta bulunulması, takibinin yapılması ve sonuçlandırılması
4. Personel memnuniyet düzeyini ölçen anketlerin yapılması
5. Personel performansının ölçme ve değerlendirme çalışmalarının yapılması
6. İç tetkik çalışmalarının yürütülmesi
7. Düzenleyici faaliyetler konusunda önerilerde bulunulması
8. Yönetimin Gözden Geçirme toplantıları ve personel olağan toplantılarının düzenlenmesinin sağlanması
9. Diğer kalite yönetim sistemleri ile ilgili olarak çalışmaların yapılması
10. Öz değerlendirme formuna uygun olarak çalışmaların düzenlenmesi
11. Odamızca yürütülen çalışmalara ait asli kanıtların temininin sağlanması
12. Öz değerlendirme formunun hazırlanarak TOBB' a gönderilmesi
13. Öz değerlendirme formunda yer alan maddelerin tamamlanmasına dair aktif çalışmalarının takibinin yapılması
14. Akreditasyon denetimlerin yapılması sırasında asli kanıtlara uygun olarak denetmene yardımcı olunması
15. Akreditasyon izleme komite toplantılarının düzenlenmesini sağlamak, toplantı ile ilgili rapor tutmak
16. Stratejik plan, faaliyet planı vb. dokümanların hazırlanmasını sağlamak
17. Yıllık eğitim planı yapılırken hem üyelerimizden hem de personellerimizden görüş alınması (anket uygulamasının yapılması)
18. Yıllık eğitim planlarının oluşturulması uygulanması açısından takip edilmesi
19. Eğitim organizasyonlarının yapılması (duyuru, kayıt vb.)
20. Bakanlığa, ajanslara vb. kurum ve kuruluşlara ait proje çağrılarının takibi, uygun projelere ait çağrılarının değerlendirilmesi, proje yazılması ve başvuruların yapılması,

