



# YÖNETİCİ EL KİTABI

**İÇİNDEKİLER**  
**YEK/00.01/25.12.15**

---

**İçindekiler**

**Bölüm No**

İçindekiler	00.01
Önsöz ve Değişiklik Kaydı	00.02
Bandırma Ticaret Odası Tanıtımı	00.03
Organizasyon Şeması	00.04
Vizyon, Misyon ve Politikalar	00.05
Meclis Üyeleri	00.06
Yönetim Kurulu Üyeleri	00.07
Personel	00.08
Oda Görevleri	00.09
Oda Gelirleri ve Bütçe	00.10
Oda Organlarının Seçimi	00.11
Meclis	10.00
Meslek Komiteleri	10.10
Bütçe ve Hesapları İnceleme Komisyonu	10.20
Disiplin Kurulu	10.30
Meclis Başkanı	10.40
Yönetim Kurulu	20.00
Akreditasyon İzleme Komitesi	20.10
Yönetim Kurulu Sayman Üye	20.30
Yönetim Kurulu Başkanı	30.00
Genel Sekreter	01.00

## ÖNSÖZ ve DEĞİŞİKLİK KAYDI

### YEK/00.02/25.12.15

Bu Yönetici El Kitabı, Bandırma Ticaret Odası yönetimini tanımlamak ve kuruluşumuzda yetki ve sorumluluklarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Yönetici El Kitabı (YEK) hazırlanmasından Kalite Yönetim Temsilcisi sorumludur. Genel Sekreter onayından sonra Yönetici El Kitabı dağıtılır ve uygulamaya konur.

Bu Yönetici El Kitabında yer alan görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinin sağlanmasından Genel Sekreter sorumludur.

Yönetici El Kitabı; seçimle birlikte görev alan yöneticiler için hazırlanmış olup oryantasyon sürecinde Genel Sekreter tarafından kendilerine imza karşılığı verilmektedir.

Genel Sekreter; Yönetici El Kitabında anlatılan konularla ilgili en az iki saatlik eğitim vermekte ve verilen bu eğitim "Eğitim Katılım Formu" ile kayıt altına alınmaktadır.

Akreditasyon konusunda görev alacak yöneticilerin ilave olarak (iç ve dış kaynaklar kullanılarak)

- Akreditasyon Kılavuzu
- Stratejik Planlama
- Kalite Yönetim Sistemi konularında eğitim alması sağlanır.

## DEĞİŞİKLİK KAYDI

Rev. No	Rev. Tarihi	Değişiklik Konusu	Bölüm No
00	25.12.15	İlk yazım	
01	04.08.16	Bütçe ve Hesapları İnceleme Komisyonunun görev tanımında ve personel bölümünde revizyon yapıldı.	10.20 00.08

<b>HAZIRLAYAN</b> Tuğçe DAYIOĞLU	<b>ONAYLAYAN</b> Serap ÖZDEMİR

## TANITIM

### YEK/00.03/25.12.15



Bandırma Ticaret Odası 1926 yılında Yahya Sezai Uzay tarafından kurulmuştur. Bulunduğu bölgenin sosyo-ekonomik sorunları ile ilgilenmek ve bu sorunların çözümü için en yüksek katkıyı sağlamayı amaç edinen odanın Yönetim Kurulu Başkanlığı görevini 2013 yılından itibaren Mehmet Kalkışlı sürdürmektedir.

Bandırma Ticaret Odası kuruluşundan bu yana birçok önemli faaliyette bulunmuştur. Oda Türkiye’de ilk defa Vergi Ödül töreni düzenleyerek, en yüksek Kurumlar ve Gelir Vergisi ödeyen üyelerini ödüllendirmiş ve bu faaliyetle ülkemizde bir ilke imza atmıştır.

Ekonomik ve sosyal sorumluluklarının bilincinde çalışan Bandırma Ticaret Odası bölgesinin kalkınmasında çok önemli bir hamle olan Bandırma Organize Sanayi Bölgesinin kurucusudur.

Bandırma Limanının özelleşmesi kapsamında ihaleyi kazanan Çelebi Holding ile ortaklık gerçekleştirilmiş bu şekilde Oda yanına Borsayı da alarak, limanda hissedar olmuş ve liman yönetimine giriş hakkı elde etmiştir.

Bandırma Ticaret Odası, AB – Türkiye Odalar Ortaklık Hibe Programı kapsamında Avrupa Birliği Projeleri gerçekleştirmektedir. “Bilgisayar Okuryazarlığı Projesi”, “Türk Balıkçılık Mükteşebatının AB Balıkçılık Mükteşebatına Uyarlanması Projesi” ve “Güney Marmara Bölgesinde Odaların Hizmet Kapasitelerini Geliştirerek KOBİ’lerin İhracata Yönlendirilmesi Projesi” odanın gerçekleştirdiği Avrupa Birliği projelerdir. Ayrıca “Yenilenebilir Enerji Kaynakları” ve “Rüzgâr Enerjisi” isimli iki AB Projesine oda dışarıdan destek vermiştir.

Bandırma Ticaret Odası sosyal sorumlulukları çerçevesinde, bölge turizmine katkı sağlamak amacıyla Daskyleion Kazılarına 5 yıl süre ile ana sponsor olmuştur. Böylelikle Daskyleion Kazılarının turizme açılabilmesi ve bölgenin turizm gelirlerinin arttırılabilmesi için önemli bir yol alınmıştır.

Oda, Bandırma Ticaret Odası İlköğretim Okulu’nun kurucusudur ve aynı zamanda hamiliğini yapmaktadır. Ayrıca eğitime katkı vermek amacı ile yılda yaklaşık 100 öğrenciye sürekli Yüksek Öğrenim bursu verilmektedir.

Bursa-İstanbul arasında başlatılan deniz uçağı seferlerinin Bandırma’lı işadamlarımız tarafından büyük takdir görmüş olması ve gelen talepler doğrultusunda Bandırma Ticaret Odası olarak gerekli araştırma çalışmaları yapılmış ve Burulaş ile görüşmeler neticesinde Bandırma-İstanbul deniz uçağı seferleri başlatılmıştır.

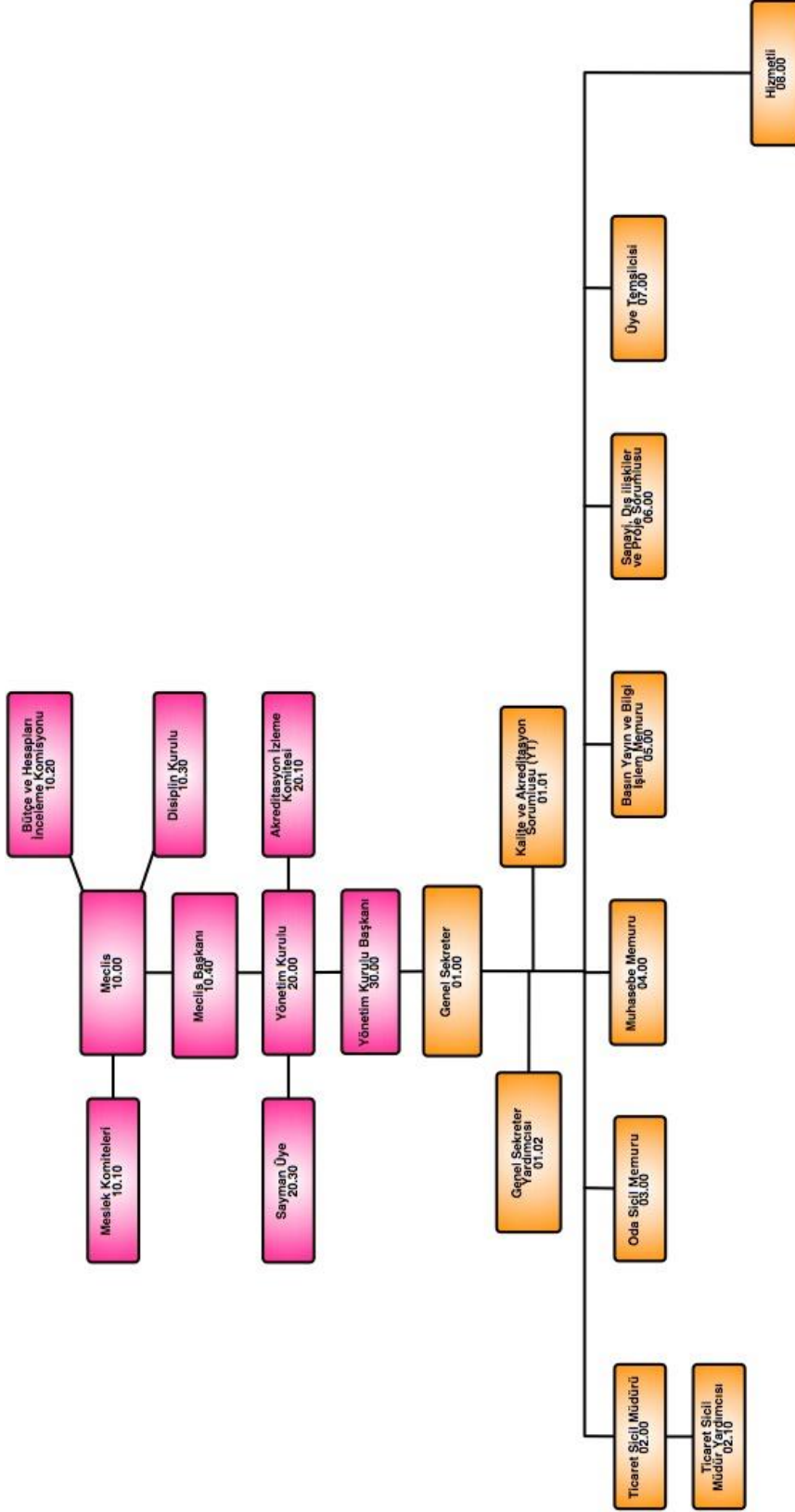
Bandırma Ticaret Odası Bandırma 17 Eylül Üniversitesi’nin kurulması için gerekli lobi faaliyetleri yürütülerek üniversitenin kurulmasına öncülük edilmiştir.

Bandırmada ki işletmelere verilecek KOSGEB hizmet ve desteklerinin yaygın etkin ve koordinasyon içinde sunulmasını sağlamak ve Oda Üyelerini mevcut destekler hakkında sürekli ve hızlı bir biçimde bilgilendirmek üzere KOSGEB Balıkesir İl Müdürlüğü ile iş birliği protokolü imzalanarak Bandırma KOSGEB Temsilciliği Bandırma Ticaret Odası bünyesinde hizmete açılmıştır.

Bölgesinde birçok yeniliğin öncüsü olan Bandırma Ticaret Odası TS EN ISO 9001 Kalite belgesine sahiptir. Oda TOBB bünyesinde yürütülmekte olan oda/borsa akreditasyon sistemine dahil edilmiş ve yapılan denetimler sonucu akreditasyon belgesini almıştır. Bu sayede oda Avrupa Birliğine üye ülke odalarının hizmet standartlarına uygun çalışmalarını sürdürmekte ve hizmet kalitesini sürekli geliştirmektedir.

# ORGANİZASYON ŞEMASI

## YEK/00.04/25.12.15



## **VİZYON, MİSYON ve POLİTİKA**

### **YEK/00.06/25.12.15**

---

#### **MİSYONUMUZ**

Bandırma ve çevresini, AB'ye uyum sürecinde üyeleriyle, zihnen ve ekonomik olarak hazırlayıp ülkemizin cazip yatırım merkezi haline getirmektir.

#### **VİZYONUMUZ**

Bandırma'yı; sanayi, ticaret, lojistik, üniversite halkasına turizmi de ekleyerek çok kimlikli bir hinterlandın merkezi haline getirmektir.

#### **POLİTİKAMIZ**

5174 sayılı kanun çerçevesinde faaliyet gösteren Bandırma Ticaret Odası;

- İlgili Yasa ve Mevzuatlara uymayı,
- Üye memnuniyetini en üst seviyede tutmayı,
- Üyelerinin iç ve dış piyasalarda rekabet gücünü artırmayı,
- Kamu yararını gözeterek üyelerinin menfaatlerini korumayı,
- Bölgemizin ticari alanda gelişmesine öncülük etmeyi,
- Lobi faaliyetleri ile bölgesel kalkınmayı sağlamayı,
- Şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim anlayışı sergilemeyi,
- Çalışanlarının eğitim ve motivasyonunu sağlamayı,

temel ilkeler olarak benimsemiştir.

Bu doğrultuda kurulan kalite yönetim sistemi ve tüm süreçler Bandırma Ticaret Odası yönetimi ve çalışanları tarafından gözden geçirilerek sürekli iyileştirilecektir.

# VİZYON, MİSYON ve POLİTİKA

## YEK/00.06/25.12.15

---

### **MALİ POLİTİKAMIZ**

- Oda meclisi tarafından onaylanan bütçeye uygun olarak harcamalarda bulunmak,
- Oda mali kaynaklarını şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda efektif kullanmak,
- Oda finansal varlıklarının artışında sürekliliği sağlamaktır.

### **İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKAMIZ**

- İşe alımda şeffaflık ve tarafsızlık ilkesini benimsemek.
- İşin gerektirdiği nitelik ve yetenek doğrultusunda yeterli sayıda insan kaynağını istihdam etmek ve bu insan kaynağını adil ve tarafsız ücret politikasıyla yönetmek.
- Çalışanların kurum aidiyetini ve motivasyonunu ön planda tutmak.
- Hizmet içi eğitimlerle personelin gelişimine katkıda bulunmaktır.

### **BASIN YAYIN POLİTİKAMIZ**

- SMS, mail, sosyal medya aracılığı ile Üyelerine en hızlı şekilde ulaşmak.
- Yapılan faaliyetleri ve üye bilgilendirmelerini aylık e-bülten ve yıllık dergi şeklinde üyelerine bildirmek.
- Oda faaliyetlerinin yerel ve ulusal basında yer almasını sağlamak.
- Güncel tutulan Web sitesi ile üyelerin bilgilendirilmesini sağlamaktır.

### **BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ POLİTİKAMIZ**

- Hizmet ve işin gereklerine uygun lisanslı ve güncel yazılım programları kullanmak.
- Bilgi ve iletişim teknolojilerindeki gelişmeleri takip ederek hızlı ve etkin bir hizmet sağlamak amacıyla sahip olduğu donanımın güncelliğini korumak.
- Bilgi güvenliği sağlamak için teknolojik çözümlerle birlikte bilgi işlem teknolojilerini kullanarak, oluşabilecek risklere karşı önlem almaktır.

### **ÜYE İLİŞKİLERİ POLİTİKAMIZ**

- Üyelerimizin tüm istek, öneri ve şikayetleri doğruluk ve dürüstlük ile adil bir şekilde değerlendirmek.
- Üyelerimize ait her türlü ticari bilgi ve sırları korumak.
- Üye memnuniyetini ve üyelere verilen hizmeti en üst seviyede sağlamaktır.

# MECLİS ÜYELERİ

## YEK/00.06/25.12.15

### MECLİS ÜYELERİMİZ



**Bahadır ÇENBERCİ**  
MECLİS BAŞKANI



**Sönmez BEKDEMİR**  
MECLİS BAŞKAN YRD.



**Mustafa ÇÖMEZ**  
MECLİS KATİP ÜYE



**Sedat PAÇALI**



**Özbek BİRAV**



**Hüseyin BOZKUŞ**



**Ali Osman KOZLUCALI**



**Can GÜLMEZGİL**



**Cevahir ÇAKMAK**



**Çağrı ERSOY**



**Erdoğan KAYA**



**Fatih Mehmet ATAÇ**



**Fikri ÇİPA**



**Göksel KARLAHAN**



**Hasan ÇAKMAK**



**Mehmet ÖZBEK**



**Metin ŞENER**



**Onur ÇON**



**Osman Nuri ERŞEN**



**Ozan İbrahim TÜM**



**Şaban SIVACI**



## YÖNETİM KURULU ÜYELERİ YEK/00.07/25.12.15

### YÖNETİM KURULUMUZ



**Mehmet KILKIŞLI**  
YÖNETİM KURULU BAŞKANI



**Mevlüt SOLMAZ**  
YÖNETİM KURULU BŞK. YRD.



**Bahadır ÇOLAK**  
MUHASİP ÜYE



**Alper SARGIN**



**Enver ÇANGAL**



**Erol RÜZGAR**



**Hüseyin BAŞ**



**Kadir Bora KESKİNLER**



**Özden Zeki SEVER**

**PERSONEL**  
**YEK/00.08/04.08.16**

**PERSONELİMİZ**



**Serap ÖZDEMİR**  
GENEL SEKRETER



**Tuğçe DAYIOĞLU**  
GENEL SEKR. YARD.



**Başak DÖNMEZ**  
TİC. SİC. MÜDÜRÜ



**Ali SİDAT**  
TİC.SİC.MÜD.YARD



**Turgay CEYLAN**  
MUHASEBE MEMURU



**Çiğdem ÇÜRÜDENLİLER**  
BASIN YAYIN VE HALKLA  
İLİŞKİLER MEMURU



**Hasan Can METİN**  
SANAYİ, DIŞ İLİŞKİLER  
VE PROJE SOR.



**Yalçın AKÇALI**  
ODA SİCİL MEMURU



**Şenay AYDIN**  
HİZMETLİ

## **ODA GÖREVLERİ**

### **YEK/00.09/25.12.15**

---

#### **MADDE 12.** - Odaların görevleri şunlardır:

- a) Meslek ahlâkını, disiplini ve dayanışmayı korumak ve geliştirmek, ticaret ve sanayinin kamu yararına uygun olarak gelişmesine çalışmak.
- b) 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.
- c) Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeleri yapmak, bölgeleri içindeki iktisadî, ticarî ve sınaî faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak, başlıca maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla yaymak.
- d) 26'ncı maddedeki belgeleri düzenlemek ve onaylamak.
- e) 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.
- f) Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit etmek, Bakanlığın onayına sunmak ve ilân etmek.
- g) Üyeleri tarafından uyulması zorunlu meslekî karar almak.
- h) Yurt içi ve yurt dışı fuar ve sergilere katılmak.
- ı) Gerektiğinde 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.
- j) Deniz ticaretinin kamu yararına, millî ulaştırma ve deniz ticareti politikasına uygun şekilde gelişmesine çalışmak.
- k) Millîve milletlerarası deniz ticaretine ait incelemeler yapmak ve bu konudaki bilgileri sağlamak, Türkiye limanları arası ve yurt dışı navlun, acente komisyonu ve ücretleri ile liman masrafları gibi bilgileri toplamak ve bunları mümkün olan vasıtalarla en seri şekilde yaymak, dünya deniz ticaretindeki en son gelişmeleri izlemek, istatistikler tutmak ve bunları ilgililere duyurmak.
- l) Deniz ticaretine ait ticarî örf, teamül ve uygulamaları tespit ve ilân etmek, navlun anlaşmaları, konşimento ve benzeri evraka ait tip formları hazırlamak.
- m) Yabancı gemi sahip ve donatanları ile denizcilikle ilgili müesseselere Türkiye limanlarının imkânları, çalışma şekilleri, tarifeleri ve liman masrafları hakkında bilgi vermek ve onlardan benzeri bilgileri sağlamak.
- n) Deniz ticareti ile ilgili milletlerarası kuruluşlara üye olmak ve delege bulundurmak.
- o) İlgililerin talebi üzerine deniz ticareti ile ilgili ihtilaflarda hakemlik yapmak.
- p) Deniz acenteliği hizmet ücret tarifelerini hazırlamak ve Bakanlığın onayına sunmak.
- r) Sair mevzuatın verdiği görevlerle, ilgili kanunlar çerçevesinde Birlik ve Bakanlıkça verilecek görevleri yapmak.
- s) Birliğin belirlediği standartlara göre üye kayıtlarını tutmak ve üyelik aidatlarına ilişkin belgeleri saklamak ve bunları Birliğe talep halinde bildirmek.

## **ODA GÖREVLERİ**

### **YEK/00.09/25.12.15**

t) 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.

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

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

y) Üyeleri hakkındaki tüketici şikâyetlerini incelemek ve kuruluş amaçları doğrultusunda diğer faaliyetlerde bulunmak.

z) Ticaret ve sanayi odalarınca, odalar ayrı olan illerde ise sanayi odalarınca sanayiciler için kapasite raporları düzenlemek.

Odalar, bunlardan başka mevzuat hükümleri çerçevesinde;

a) Ticaret mallarının niteliklerinin belirlenmesine yönelik laboratuvarlar kurmak veya bunlara iştirak etmek, uluslararası kalibrasyon, test ölçme laboratuvarı kurmak veya iştirak etmek, belgelendirme hizmetleri sunmak,

b) 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 çalışmalarını yapmak, kendi üyelerinin işyerleriyle sınırlı olmak üzere, 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu kapsamına alınmamış meslek dallarında bu uygulamaya ilişkin belgeleri düzenlemek,

c) İlgililerin talebi halinde, ticarî ve sınaî ihtilaflarda hakem olmak, tahkim kurulları oluşturmak,

d) Açılmış veya açılacak olan sergiler, panayırılar, umumi mağazalar, depolar, müzeler ve kütüphanelere katılmak,

e) 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,

Görevlerini de yaparlar.

**MADDE 13. - Odanın organları şunlardır:**

**a) Meslek Komiteleri**

**b) Meclis**

**c) Yönetim Kurulu**

**d) Disiplin Kurulu**

## **ODA GELİRLERİ VE BÜTÇE** **YEK/00.10/25.12.15**

---

**MADDE 23.** - Odaların gelirleri şunlardır:

- a) Kayıt ücreti.
- b) Yıllık aidat.
- c) Munzam aidat.
- d) Yapılan hizmetler karşılığı alınan ücretler.
- e) Belge bedelleri.
- f) Yayın gelirleri.
- g) Bağış ve yardımlar.
- h) Para cezaları.
- ı) İştirakler kârı.
- j) Gemilerden alınacak ücretler.
- k) Misil zamları.
- l) Menkul ve gayrimenkul sermaye iratları, şirket kârları ve döviz gelirleri.
- m) Tarife tasdik ücreti.
- n) Sair gelirler.

### **Odalarda kayıt ücreti ve yıllık aidat**

**MADDE 24.** - Üyeler odaya kaydı sırasında kayıt ücreti ve her yıl için yıllık aidat ödemekle yükümlüdür.

Kayıt ücreti ile yıllık aidat, onaltı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgarî ücretin brüt tutarının yüzde onundan az, yarısından fazla olamaz.

Kayıt ücretinin alındığı yıl için ayrıca yıllık aidat alınmaz. Kayıt ücreti ve yıllık aidat miktarları Birlikçe çıkarılacak yönetmelikle gösterilecek usullere göre belirlenecek dereceler üzerinden ve tarifelere göre tespit olunur. Tarifeler, oda yönetim kurulunun teklifi, meclisin onayı ile yürürlüğe girer. Birden fazla odaya kayıt zorunluluğunda olanlardan alınacak kayıt ücreti ve yıllık aidat miktarı da yönetmelikte gösterilen usullere göre tespit edilir.

Derecelerini durumlarına uygun bulmayanlar, yönetmelikte gösterilecek usullere göre ve on gün içinde oda meclisine itiraz edebilirler. İtirazlar meclisçe karara bağlanıncaya kadar kayıt ücreti ve yıllık aidatın ihtilafı kısmı tahsil olunmaz.

Yıllık aidat her yılın haziran ve ekim aylarında iki eşit taksitte ödenir. Yıl içinde kaydedilenlerin kayıt ücreti ile önceki yıldan itibaren geçerli olarak kaydedilmesi gerekenlerin kayıt ücretleri ve yıllık aidatları, durumun kendilerine tebliğ tarihinden itibaren bir ay içinde ödenir.

Şubelere kayıtlı olan üyeler, bu maddede belirlenen kayıt ücreti ve aidatların yarısı kadar ödeme yaparlar.

### **Munzam aidat ve navlun hasılatından alınacak pay**

**MADDE 25.** - Odalarca her yıl için; gerçek kişi tacir ve sanayicilerin gelir vergisine ilişkin beyannamelerinde gösterilen ticarî kazanç toplamı; tüzel kişi tacir ve sanayicilerin ise ödeyecekleri kurumlar vergisine ilişkin beyannamelerinde gösterilen ticarî bilanço kârı üzerinden binde beş oranında munzam aidat tahsil olunur.

Birden fazla odaya kayıtlı bulunanların munzam aidatı, üye tarafından ilgili odalara eşit olarak paylaştırılmak suretiyle yatırılır.

Zarar eden üyeler, o yıl için munzam aidat ödemezler.

## **ODA GELİRLERİ VE BÜTÇE** **YEK/00.10/25.12.15**

Çalışma alanları içinde birden fazla şubesi bulunan üyelerin munzam aidatı, bütün şubelerden elde ettikleri gelir veya kurumlar vergisine matrah teşkil eden ticarî kazanç veya ticarî bilanço kârı üzerinden hesaplanır.

Müstakil bilançosu yapılan kurum ve müessese şubeleri ile fabrikalarının munzam aidatı, şube veya fabrikanın bulunduğu yerin odasına ödenir.

Bir tüzel kişiliğin merkez, şube ve fabrikalarının değişik yerlerde olması, fakat bilançolarının merkezde tutulması halinde, munzam aidat merkez tarafından mahalli odaya ödenir. Bu oda tahsil ettiği munzam aidatı diğer odalar arasında, izleyen takvim yılının ilk üç ayı içinde eşit olarak paylaşır.

Bütün bu hallerde bir müessesenin şubeleri ve fabrikaları ile birlikte ödeyeceği munzam aidat, o yıl için belirlenmiş bulunan yıllık aidat tavanının yirmi katını geçemez.

Munzam aidat haziran ve ekim aylarında iki eşit taksitte ödenir. Önceki yıldan itibaren geçerli olarak kaydedilmesi gerekenlerin munzam aidatları ise, bu durumun kendilerine tebliğ edildiği yılın sonuna kadar ödenir.

Üyeler, ticarî ve sınaî kazançlarına ait bilgileri ve bilançolarını talep üzerine odalara vermek zorundadırlar. Ayrıca odalar, 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 5 inci maddesi hükmü çerçevesinde vergi daireslerinden bilgi isteyebilirler. Üye tarafından bilançonun verilmemesi ve vergi dairesinden de sağlanamaması halinde, yıllık aidat tavanının üç katından az olmamak üzere, bir önceki yılın munzam aidatı geçici olarak aynen tahakkuk ettirilir.

Şubelere kayıtlı üyeler, bu maddede belirlenen munzam aidatın yarısı kadar ödeme yaparlar.

Türkiye limanlarında yük alan veya bu limanlara yük getiren ve Türkiye'de herhangi bir odaya kayıtlı olmayan yabancı bayraklı gemiler ile yabancı bir ülkede yerleşik gerçek veya tüzel kişi tacir tarafından işletilen Türk Bayraklı gemilerin Türk limanlarında yükleme ve boşaltmadan sağladıkları tüm navlun hasılatı üzerinden, kurvaziyer ve yolcu gemilerinde gros tonajı üzerinden uluslararası uygulama göz önüne alınmak suretiyle, binde beşi geçmemek ve yıllık munzam aidat tavanını aşmamak kaydıyla oda yönetim kurulunca teklif ve oda meclisince tespit edilecek orana göre hesap edilecek meblağ, geminin limandan ayrıldığı tarihten itibaren on beş gün içinde, kendileri, temsilcileri veya acenteleri tarafından ilgili liman bölgesindeki deniz ticaret odasına veya bu oda teşkilâtının henüz kurulmadığı yerlerde, ticaret veya ticaret ve sanayi odasına ödenir.

### **Odalarda belge bedelleri ve ücretler**

**MADDE 26.** - Odalarca verilen hizmetler ile onaylanan ve düzenlenen belgeler karşılığında alınan ücretlerin oran ve miktarı, maktu ücretlerde yıllık aidat tavanını geçmemek, nispî ücretlerde bu tavanı aşmamak ve binde beşten fazla olmamak kaydıyla oda yönetim kurullarının teklifi, meclislerin onayı ile yürürlüğe konulacak tarifelerle tespit olunur. Odalarca verilen hizmetin dışarıdan satın alınması halinde, satın alınan hizmetin bedeli de bu tavanın iki katını geçmemek üzere ücrete eklenerek ilgiliden tahsil edilir.

Odalarca düzenlenecek veya onaylanacak belgeler ile verilecek hizmetler şunlardır:

- a) Fatura suretlerinin onayı.
- b) Rayiç fiyatların onayı.
- c) Ticarî ve sınaî eşya numunelerinin vasıflarının onayı.
- d) Bilirkişi ve eksper raporları ile kapasite raporları.
- e) Kefaletname ve taahhütnamelerde yazılı imza sahiplerinin odalardaki sicil durumunu gösteren onay ve şerhler.
- f) Sınaî ve ticarî mahiyette belgeler.

## **ODA GELİRLERİ VE BÜTÇE** **YEK/00.10/25.12.15**

---

- g) Ticarî kefalet onayları.
- h) Tahsis ve sarfiyat belgeleri.
- ı) Kalite, yeterlik ve numune belgeleri.
- j) Yerli malı belgeleri.
- k) Kayıtlı üyelerin tatbik imzalarının onayı.
- l) Oda mensuplarına ait kayıt ve sicil suretleri ve üye kimlikleri.
- m) Ticarî itibar şahadetnamesi mahiyetinde olmamak üzere, üyelerinin gizli olmayan sicilleri hakkında yazılı veya sözlü sorulara cevaplar.
- n) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununun 22 nci maddesi gereğince verilen iş makineleri tescil belgesi.
- o) TIR karneleri, ATA, A.TR ve EUR.1 dolaşım belgeleri, menşe şahadetnameleri ve EAN -UCC çizgi kod işlemleri, mal ve hizmetlerin uluslararası ticaretindeki beyanname, vesika ve benzeri belgeler.
- p) Mücbir sebep belgeleri.
- r) Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi suretleri.
- s) Türk veya yabancı bayraklı gemilere verilecek genel ve uluslararası sektörel hizmetler.
- t) Ticaret sicili hizmetleri.
- u) Ticarî ve sınaî mahiyette diğer her türlü belge ve bilgiler ile hizmetler.

Deniz ticaret odasınınca Türk ve yabancı bayraklı gemilerden hizmet veya onay karşılığı alınacak ücretlerin, hizmet veya onaydan itibaren en geç onbeş gün içinde ödenmesi gerekir.

### **Odaların bütçesi**

**MADDE 27.** - Odaların bütçeleri, Birlikçe hazırlanacak tipe ve tespit olunacak muhasebe usullerine uygun olarak, yönetim kurullarınca hazırlanır ve meclislerince onaylanır.

Bütçe, takvim yılına göre düzenlenir.

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

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

## **ODA ORGANLARININ SEÇİMİ**

### **YEK/00.11/25.12.15**

**MADDE 84.** - Oda ve borsa organlarının seçimleri, bu Kanun hükümlerine göre aşağıda belirtilen esas ve usullere uygun olarak, ekim ayında başlar kasım ayı içinde bitirilir.

a) Gruplandırma işlemleri ve meslek komitelerinin seçimi:

1) Meslek komiteleri seçiminden en az yirmi gün önce oda ve borsaların yönetim kurulları tarafından, seçilme hakkına sahip olanlarla, seçme hakkına sahip olanları gösteren, elektronik ortamda Bakanlık ve Birlik bünyesinde düzenlenen veri tabanında yer alan meslek gruplarına göre hazırlanan listeler, üç nüsha olarak kuruluşun bulunduğu yerdeki ilçe seçim kurulu başkanına sunulur.

2) Hâkim, gerektiğinde ilgili kayıt ve belgeleri de getirip listeleri seçim sandık kurullarına incelettirir ve varsa noksanlarını tamamlattırdıktan sonra en geç beş gün içinde onaylar. Onaylanan listeler ve seçimin yapılacağı tarih ve yer ile diğer hususlar, oda veya borsanın ilân yerlerinde asılmak suretiyle üç tam iş günü ilân edilir. Bu listelerin örnekleri, talep edilmesi halinde oda veya borsa üyelerine masrafı ödenmek kaydıyla verilir. İlçe seçim kurulu başkanınca gerekli görülen hususlar yerel basın yayın organları aracılığı ile ilgililere duyurulur.

3) İlân süresi içinde oda veya borsa üyeleri tarafından listelere yapılacak itirazlar, ilçe seçim kurulu başkanı tarafından incelenir ve en geç iki gün içinde karara bağlanır. Bu karara tebliğ tarihinden itibaren üç gün içinde il seçim kurulu nezdinde itiraz edilebilir. İl seçim kurulunun üç gün içinde vereceği karar kesindir.

4) Bu suretle kesinleşen listelerle, seçim tarihi, süresi ve seçime ilişkin diğer hususlar onaylanarak ilgili oda veya borsaya gönderilir. Kesinleşen listeler ve seçime ilişkin diğer hususlar ilgili oda veya borsanın ilân yerlerinde seçimden önce üç tam iş günü süresince ilân edilir.

5) Yeni kurulan oda ve borsalarda meslek gruplarına ait listeler, ilçe seçim kurulu başkanı veya onun görevlendireceği yetkili memur tarafından seçilecek beş veya yedi üyeden oluşacak bir gruplandırma kurulunca yönetmeliğe uygun olarak hazırlanarak, meslek komitesi seçimleri için görevli hâkime verilir.

6) İlgili seçmen üyelerce, her meslek grubu için ayrı ayrı verilecek mahsus zarflara oyların konulması ile meslek komitesi seçimleri yapılır.

b) Meslek grupları, yargı gözetiminde oda ve borsa meclisleri için asıl ve yedek üyeleri meslek komitesi üyeleri ile birlikte seçer.

c) Meclis, seçimlerin kesinleşmesini takip eden en geç iki gün içinde yargı gözetiminde oda ve borsa yönetim kurulu başkanı ve üyelerini aynı listede seçer.

d) Birlik Genel Kurul delegeleri ile disiplin kurulunun asıl ve yedek üyelerinin seçimi, Yönetim Kurulu üyelerinin seçimi ile birlikte, meclis tarafından yapılır.

Oda ve borsaların meclis, yönetim kurulu, disiplin kurulu ile Birlik Genel Kurulu delegesi seçimlerinde de gruplandırma işlemleri ve meslek komitelerinin seçimlerine ilişkin esas ve usuller uygulanır.

Oda ve borsa şubelerinin seçim usul ve esasları bu maddede belirtilen hükümlere uygun olarak, Birlikçe hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.

İtiraz süresi, oda ve borsa organları ile Birlik delegesi seçim sonuçlarının ilânından itibaren bir gündür.

#### **Toplantı ve karar yeter sayısı**

**MADDE 96.** - Oda, borsa ve Birlik organları üye tamsayılarının çoğunluğu ile toplanır. Kararlar, toplantıya katılanların oy çokluğu ile verilir. Disiplin kurulları ve yüksek disiplin kurulu için toplantı ve karar yeter sayısı üye tamsayısının çoğunluğudur.



## **ODA ORGANLARININ SEÇİMİ**

### **YEK/00.11/25.12.15**

Oda, borsa ve Birlik organları toplantılarında çekimser oy kullanılamaz.

Oda ve borsa yönetim kurulları haftada bir, meclis ve meslek komiteleri ayda bir, disiplin kurulları, kurul başkanı veya yönetim kurulu başkanının çağrısı üzerine toplanır. Oda ve borsa yönetim kurulu, meclisi ve meslek komiteleri, gerektiğinde başkanları tarafından olağanüstü toplantıya çağrılabilir.

Oda ve borsaların bütün meslek komiteleri altı ayda bir müşterek toplantı yapar. Bu toplantıya yönetim kurulu da katılır.

Üyeler, organ seçimleri hariç olmak üzere, kendilerini, eşlerini ve üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci derece dahil ikinci dereceye kadar sıhrî hısımları ile evlatlıklarını ilgilendiren işlere ilişkin toplantılara katılamaz ve oy kullanamaz. Bu durumda toplantı ve karar yeter sayılarının sağlanamaması halinde, yedek üyeler çağrılır.

Oda, borsa ve Birlik organlarında görevli üyeler, özürlü veya özürsüz olarak altı ay içinde yapılan toplantıların yarısından bir fazlasına katılmamaları halinde üyelikten çekilmiş sayılırlar. Bu hüküm, kendi organlarınca başka bir yerde görevlendirilen üyeler hakkında uygulanmaz.

Toplantı yeter sayısına ulaşamaması nedeniyle olağan toplantıların üst üste üç kez gerçekleşmemesi halinde, bu üç toplantıya gelmeyenlerin üyeliği kendiliğinden sona erer ve yerlerine yedek üye çağrılır.

Oda veya borsa üyeliği herhangi bir nedenle sona erenlerin, oda, borsa ve Birlik organlarındaki görevleri kendiliğinden sona erer ve yerlerine yedek üye çağrılır.

Oda, borsa veya Birlik organlarında yer alanların ölümü, istifası veya mahkeme kararı ile görevlerine son verilmesi gibi hallerde de yerlerine yedek üye çağrılır.

Yedek üyelerin çağrılmasında, aldıkları oy sayısı göz önünde tutulur. Ayrıca Birlik için, yedek üyelerin göreve çağrılmasında bu Kanundaki temsil esasları dikkate alınır.

Odalar ve borsalarda yönetim kurulu başkanlığı ve Birlik Başkanlığı görevinin herhangi bir nedenle sona ermesi durumunda, oda, borsa veya Birlik yönetim kurulu tarafından bir ay içinde, yönetim kurulu üyeleri arasından biri kalan süreyi tamamlamak üzere yönetim kurulu başkanı ve Birlik Başkanı seçilir. Seçimlere kadar en yaşlı başkan yardımcısı geçici olarak görev yapar.

### **Vekâlet**

**MADDE 97.** - Odalar ve borsaların meslek komitesi, meclis ve yönetim kurulu başkanları ile Birlik Genel Kurulu Başkanı, Birlik Başkanı ve konsey başkanlarının yokluğunda, yetkilendirdikleri yardımcıları bu görevlere vekâlet ederler.

Oda, borsa ve Birlik genel sekreterlerinin yokluğunda ise yerlerine görevlendirdikleri yardımcıları vekâlet eder.

**MECLİS**  
**YEK/10.00/25.12.15**

**MADDE 16.** - Oda meclisi, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek üyelerden oluşur. Meslek komiteleri beş kişiden oluşan gruplarda ikişer, yedi kişiden oluşan gruplarda üçer, dokuz kişiden oluşan gruplarda dörder, onbir 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 17.07.1964 tarihli ve 507 sayılı Kanuna göre kurulmuş odaların ancak birinde görev alabilirler.

Meclis başkanı ve yardımcıları yönetim kurulu ve disiplin kurulu başkan ve üyeliğine seçilemezler.

Üst üste iki dönem meclis başkanlığı yapmış olanlar, aradan iki seçim dönemi geçmedikçe aynı göreve yeniden seçilemezler.

**MADDE 17.** - 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.
- i) Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak.
- j) 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.
- k) Oda iç yönergesini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak.
- l) Yönetim kurulunca odaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak.
- m) Mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları ve danışma kurulları kurmak.
- n) Yurt içi ve yurt dışı sınaî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek.
- o) 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 güclüğü içinde olan üyelerin aidat borçlarının ve gecikme zamlarının affı ve/veya yeniden yapılandırılmaları ile oda veya üyeler adına açılacak davalar konusunda yönetim kurulundan gelen teklifleri inceleyip karara bağlamak ve gerekli gördüğünde bu yetkisini yönetim kuruluna devretmek.

**MECLİS**  
**YEK/10.00/25.12.15**

- 
- p) Oda çalışmalarına veya Türk ekonomik hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek.
- r) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- s)Uygulama Esasları Bandırma Ticaret Odası İç Yönergesinde tanımlanmıştır.

**MECLİS BAŞKANI**  
**YEK/10.40/25.12.15**

---

- a) Protokolde Odayı temsil etmek,Odayı temsil edecek meclis üyesini seçmek.
- b) Oda meclisini sevk ve idare etmek, Meclis toplantılarını yönetmek
- c) Olağan meclis toplantı gündemini hazırlamak,toplantı günlerini ve saatlerini tespit etmek
- d) Oda meclisini toplantıya davet etmek
- e) Genel sekreterlikçe hazırlanan Meclis tutanaklarını sıhhatli olarak düzenlemesini sağlamak
- f) Görev süresi sona eren Meclis üyesinin yerine yedeğini çağırarak
- g) Meclisçe alınan kararların uygulanmasını sağlayıp daha sonra meclise bu konuda bilgi vermek
- h) Meclisçe görüşülecek konulardan ihtisas komisyonlarınca incelenmesi gerekenleri tespit edip komisyonlara havale etmek komisyon görüşü ile birlikte yönetim kuruluna bilgi vermek,bilahare meclis gündemine almak
- ı) Meclis üyelerinin toplantılara devamını sağlamak
- j) Meclis üyelerinin toplantılara katılımlarını gösteren hazirun listesini toplantı bitiminde katılıp katılmayanları tespit ederek hazirun listesini imzalayıp Genel Sekretere iletmek

## **YÖNETİM KURULU**

### **YEK/20.00/25.12.15**

**MADDE 18.** - Oda yönetim kurulu, dört yıl için seçilen, meclis üye sayısı yirmiden az olan odalarda beş; yirmi ile yirmidokuz arasında olanlarda yedi; otuz ile otuzdokuz arasında olanlarda dokuz; kırk ve daha fazla olanlarda onbir kişiden oluşur.Meclis kendi üyeleri arasından yönetim kurulunun 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.

Üst üste iki dönem yönetim kurulu başkanlığı yapmış olanlar, aradan iki seçim dönemi geçmedikçe aynı göreve yeniden seçilemezler.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.

**MADDE 19.** - Oda yönetim kurulunun görevleri şunlardır:

- 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.
- p) Uygulama Esasları Bandırma Ticaret Odası İç Yönergesinde tanımlanmıştır.

Yönetim Kurulunun Yetkilerinin Devri

**MADDE 20.** - Oda yönetim kurulu, gerekli hallerde, yetkilerinden bir kısmını başkana, üyelerinden birine veya birkaçına yahut genel sekretere devredebilir.

## **AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ**

### **YEK/20.10/25.12.15**

#### **ODA İLE İLGİLİ**

Akreditasyon başvurusu kabul edilen her oda/borsa ve şubeleri, bu durumun kendisine bildirildiği tarihten itibaren 1 ay içinde Yönetim Kurulu Başkanı başkanlığında Akreditasyon İzleme Komitesi kurar. Bu şart Akreditasyon statüsü verilen oda/borsalar için de geçerlidir. Komitenin görevleri, oda/borsa/şubelerin en az 4 yıl süreli Stratejik Planını hazırlamak, hazırlanan Stratejik Planın hedeflerini yıllık İş Planları ile izlemek, sonuçlarını yıllık Faaliyet Raporlarıyla değerlendirmek, tüm bu çalışmalarını oda/borsa/şube Yönetim Kurulu onayına sunmak ve Yönetim Kurulunun bu kapsamda aldığı kararları uygulamaktır. Komitede ayrıca, oda/borsa/şube Yönetim Kurulu'nun kendi üyeleri arasından görevlendirileceği bir üye, Meclis'in kendi üyeleri arasından görevlendireceği, Yönetim Kurulu Üyesi olmayan bir üye, Genel Sekreter ve Akreditasyon Sorumlusu yer alır. Komitenin raportörü Genel Sekreter, onun yokluğunda Akreditasyon Sorumlusudur. Komite her 3 ayda bir olağan olarak toplandığı gibi, Başkan'ın talebi veya herhangi 3 üyenin çağrısı üzerine de olağanüstü toplanabilir. En az 3 üye ile toplanan komitede kararlar da en az 3 üye ile alınır. Alınan kararlar, Karar Defteri'ne katılanların imzaları ile kaydedilir. Karar Defteri geliştirme ziyaretlerinde ve denetimlerde ibraz edilir.

#### **TOBB İLE İLGİLİ**

Akreditasyon Kurulu Standardın uygulanmasından sorumludur. Kurul; TOBB Başkanı tarafından atanan Kurul Başkanı, 5 Oda/Borsa Meclis Üyesi, 5 Oda/Borsa Genel Sekreteri ile TOBB Reel Sektör Araştırma Geliştirme ve Uygulama Daire Başkanı olmak üzere toplam 12 üyeden oluşur. TOBB Başkanı ayrıca Akreditasyon Kurulu Sekreterini de belirler. Kurulun görev ve sorumlulukları Standartta açıklanmaktadır.

Akreditasyon Kurulu Üyeleri iki yıllığına göreve getirilir ve toplamda en fazla sekiz yıl görev yapmak kaydıyla ikişer yıllığına yeniden atanabilirler. Akreditasyon Başkanı ve Kurul Sekreterinin hizmet süresi TOBB Başkanı tarafından belirlenir.

Kurul Toplantıları en az yedi üyenin katılımıyla yapılır. Kararlar katılanların salt çoğunluğu ile alınır.

Akreditasyon Kurulu iki aydabir toplanır. Ancak, Akreditasyon Kurul Başkanı'nın en az bir hafta önceden yapacağı yazılı çağrıyla her zaman toplanabilir.

Bir takvim yılında yapılan Kurul Toplantılarının yarısına veya üst üste üç toplantıya katılmayanların üyeliği kendiliğinden düşer. Yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere Birlik Başkanı tarafından yeniden atama yapılır.

Genel amacı çerçevesinde Akreditasyon Kurulu bağımsız biçimde:

- a) Öz değerlendirme ve denetim raporlarını inceleyerek Akreditasyon ve yenileme başvurularını değerlendirir (Akreditasyon Kurulu Üyesi kendi oda/borsasının başvurusunu değerlendirmeyecek ve kendisinden söz konusu oda/borsanın müzakere edilmesi sırasında odadan ayrılması istenecektir).
- b) Düzeltici faaliyetlerle ilgili olarak ve akreditasyon süreçlerinde oda/borsalara uzman desteği sağlar.
- c) Uygun olması halinde akredite oda/borsalardan personel çekerek geliştirme desteğinin tanımlanması, kolaylaştırılması ve izlenmesi aşamalarında yardımcı olur.
- d) Akredite oda/borsa statüsü verir, yeniler ya da iptal eder.
- e) Denetçilerin çalışmalarını izler ve denetler (Denetçileri TOBB atar).

**YÖNETİM KURULU BAŞKANI**  
**YEK/30.00/25.12.15**

---

- a) Oda'yı hukuki bakımdan temsilcidir.
- b) Kanun, Tüzük ve yönetmelik ve iç yönerge ile verilen görevleri yapmak ve uygulanmasını sağlamak.
- c) Yönetim Kurulunu olağan ve olağanüstü toplantıya davet etmek.
- d) Yönetim Kurulunu toplantı gündemini hazırlamak, toplantı günleri ve saatlerini tespit etmek.
- e) Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık etmek, müzakereleri idare etmek.
- f) Genel Sekreterlikçe hazırlanan Yönetim Kurulu kararlarını ve tutanakların düzenlenmesini sağlamak.
- g) Yönetim Kurulunca alınan kararların uygulanıp uygulanmadığını kontrol ve takip etmek.
- h) Görevi son bulan Yönetim Kurulu Üyesinin yerine yedeğini çağırarak.

**YÖNETİM KURULU SAYMAN ÜYE**  
**YEK/20.30/25.12.15**

---

Yönetim Kurulu, kendi arasından bir sayman üye belirler.

**Yönetim Kurulu Sayman Üyenin Görevleri**

- a) Genel Sekreterliğin yapmış olduğu harcamaları Yönetim Kurulu adına inceleyip onaylamak,
- b) Odanın banka mevduatındaki paralarının (vadeli ya da repo) değerlendirilmesini sağlamak,
- c) Tediye fişlerini onaylamak
- d) Harcırah bordrolarını inceleyip onaylamak



**GENEL SEKRETER**  
**YEK/01.00/25.12.15**

---

- a) 5174 sayılı kanundan kaynaklanan görevleri yapmak
- b) Odanın birimleri arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak, yönetmek,
- c) Odanın kurumsallaşması ve gelişmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- d) Odanın bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak. Oda bütçesi ile ilgili geçmiş veriler ve gerçekleştirmeler göz önüne alınarak gelecek yılın bütçesinin oluşturulması için kurulan komisyona bilgi ve verilerin sunumunu sağlamak, aylık yıllık gelir gider mizan tablosunu hazırlamak
- e) İlgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde personel kadrolarının belirlenmesi işe alım prosedürünü uygulamak ve Yönetim kuruluna sunmak, işe alınan personelin oryantasyon sürecini uygulamak, bunlara ilişkin dosya bilgi ve belgelerin düzenlenmesi ve takip işlerini yapmak personel performansının ölçmek, değerlendirmek ve sonuçları yönetim kuruluna sunmak
- f) Odanın ilgili kanunlara göre verdiği belgeleri hazırlamak, hazırlatmak
- g) Üyelerle ve tüm kurum ve kuruluşlar ile olan yazışmaları yürütmek. Fatura suretlerinin onayı, rayiç fiyatlar, bilirkişi ve ekspertiz raporları ile kapasite raporları, kayıtlı üyelerin faaliyet belgeleri ve ihalelere katılım ile ilgili hazırlanan diğer belgeler, sicil suretleri ve kimlik kartları, iş makineleri tescili, ihracat işlemlerinde kullanılan ATR, EUR1, menşe şahadetnameleri vb. gibi dış ticaret belgeleri, K belgeleri işlemleri, Oda üye dosyasındaki evrakların onaylı suretleri, gibi işlemlerin yapılmasını sağlamak ve hazırlanan tüm evrakların kontrol ve imzalarının tamamlanması ve bunlara ilişkin üyelerin veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarının Odamız kayıtlarından yazılı ve sözlü sorularını yanıtlamak.
- h) Odada politika konularını koordine etmek kalite yönetim temsilcisi ile birlikte Oda politikalarının dokümantasyonunu sağlamak,
- i) Odanın demirbaş ve ayniyat kayıtları düzenlenmesi ve takibini sağlamak. Odanın mevcut demirbaş kayıtlarının düzenli olarak tutulması ve kontrol edilmesini sağlamak.
- j) Meclis ve Yönetim Kurulu toplantılarında konuların mevzuata uygunluğu ile ilgili gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak. Alınan kararları uygulamak ve mevzuata uygunluğu konusunda görüş bildirmek. Odamız organlarının toplantılarını ve bu toplantılarda alınan kararların uygulanmasını ve arşivlenmesi ve usul ve yönetmelikler çerçevesinde kayıtların tutulmasını sağlamak ve kontrol etmek
- k) İlin ve Ülkenin ekonomisi ile ilgili güncel ekonomik verilerin oluşturulmasını sağlamak. Oda Yönetim Kurulu, meclis ve meslek komite üyelerimizin ilimiz ekonomisi ile ilgi tarafımıza ilettikleri görüş ve önerileri dinlemek ve notlar almak, bunları ilgili ve yetkili organlara raporlamak, ayrıca ilgili organların çeşitli konularda talep edilen bilgileri kendilerine tedarik etmek.
- l) Kalite Yönetim Temsilcisi ile Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili üst yönetim ile koordinasyonunu sağlamak.
- m) Odayı personel adına her türlü protokolde temsile yetkili ve görevli kişi Genel Sekreterdir.
- n) Ekip ruhu çerçevesinde çalışmaktan sorumludur.
- o) Yönetim Kurulu isteği doğrultusunda rapor sunmaktan sorumludur.
- p) İhtiyaç halinde Odanın araçlarını kullanarak verilen görevleri yerine getirmek
- q) Yönetim Kurulu Başkanı'nın verdiği diğer görevleri yerine getirmek
- r) Yönetim Kurulu ve Meclis tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

## **MESLEK KOMİTELERİ** **YEK/10.10/25.12.15**

---

**MADDE 14.** - Oda meslek komiteleri, 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.

**MADDE 15.** - Oda meslek komitelerinin görevleri şunlardır:

- a) Meslekleri ile ilgili incelemeler yapmak, yararlı ve gerekli gördükleri tedbirleri görüşülme üzere yönetim kuruluna teklif etmek.
- b) Meslek komitesiyle ilgili olarak meclis gündeminde yer alan konularda başkan, başkan yardımcısı veya uygun görülen üyelerin, oy kullanmamak üzere meclis toplantısına katılmasına karar vermek.
- c) Mesleklerine ait işler hakkında, meclis veya yönetim kurulu tarafından bilgi istenmesi halinde, bu konuda araştırma yapmak ve istemi cevaplandırmak.
- d) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- e)Uygulama Esasları Bandırma Ticaret Odası İç yönergesinde tanımlanmıştır.

## **DİSİPLİN KURULU**

### **YEK/10.30/25.12.15**

---

**MADDE 21.** - 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.

**MADDE 22.** - Oda disiplin kurulunun görevleri şunlardır:

a) Odaya kayıtlı üyelerin disiplin soruşturmalarını bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yürütmek.

b) Meclise, odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin ve para cezası verilmesini önermek.

**BÜTÇE ve HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU**  
**YEK/10.20/04.08.16**

---

Meclis üyelerinin seçiminin kesinleşmesinden itibaren yapacağı ilk toplantısında kendi üyeleri arasından hesapları inceleme komisyonunu seçer. Komisyon 5 üyeden oluşur. Bütçe ve Hesapları inceleme komisyonu üyelerinin görev süresi yerlerine yenileri seçilinceye kadar devam eder. Aynı sayıda yedek üye seçilir, asil üyelere boşalmalar olduğunda bu yedek üyelere çağırılır.

**Görevi;**

- a) Oda meclisi adına Meclis Başkanının talimatı üzerine Yönetim Kurulunca hazırlanan bir sonraki yılın tahmini bütçesini inceleyip görüşleri ile birlikte Oda Meclisine sunmak.
- b) Tahmini ve kesin bütçeyi görüşmek Meclis onayına sunmak üzere yılda iki kez toplanır.