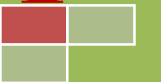


2015



SULUOVA TİCARET VE SANAYİ ODASI

YÖNETİCİ EL KİTABI



ODA'LARIN KURULUŞ AMAÇLARI...

Odalar; üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, meslekî faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleri ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere meslekî disiplin, ahlâk ve dayanışmayı korumak ve bu Kanunda yazılı hizmetler ile mevzuatla odalara verilen görevleri yerine getirmek amacıyla kurulan, tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarıdır.

ODA'LARIN GÖREVLERİ...

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

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

İnternet ağları konusunda üyelerine yol gösterecek girişimlerde bulunmak, bu konularda gerekli alt yapıyı kurmak ve işletmek.

Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeleri yapmak, bölgeleri içindeki iktisadî, ticarî ve sına faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak, başlıca maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla yaymak.

Meslek faaliyetlerine ait konularda resmî makamlara teklif, dilek ve başvurularda bulunmak; üyelerinin tamamının veya bir kesiminin meslekî menfaati olduğu takdirde meclis kararı ile bu üyeleri adına veya kendi adına dava açmak.

Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit etmek, Bakanlığın onayına sunmak ve ilân etmek.

Üyeleri tarafından uyulması zorunlu meslekî karar almak.

Yurt içi ve yurt dışı fuar ve sergilere katılmak.

Gerektiğinde mal ve hizmetlerin azami fiyat tarifelerini, kendi üyeleri için, Bakanlıkça çıkarılacak yönetmeliğe uygun olarak tespit etmek ve onaylamak.

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

Yurt içi fuarlar konusunda yapılacak müracaatları değerlendirip birliğe teklifte bulunmak.

Üyeleri hakkındaki tüketici şikâyetlerini incelemek ve kuruluş amaçları doğrultusunda diğer faaliyetlerde bulunmak.
Ticaret ve sanayi odalarının, odalar ayrı olan illerde ise sanayi odalarının sanayiciler için kapasite raporları düzenlemek.
Ticaret mallarının niteliklerinin belirlenmesine yönelik laboratuvarlar kurmak veya bunlara iştirak etmek, uluslararası kalibrasyon, test ölçme laboratuvarı kurmak veya iştirak etmek, belgelendirme hizmetleri sunmak,
Milli Eğitim Bakanlığının izin ve denetiminde ticaret, denizcilik ve sanayi ile ilgili kursları açmak, açılan kurslara yardımda bulunmak, yurt içinde ve dışında ihtiyaç duyulan alanlar için öğrenci okutmak ve stajyer bulundurmak; meslekî ve teknik eğitim ve öğretimi geliştirme ve yönlendirme çalışmaları yapmak,
İlgililerin talebi halinde, ticarî ve sınai ihtilaflarda hakem olmak, tahkim kurulları oluşturmak,
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 .

ODA YÖNETİM KURULU

Dört yıl için seçilen, meclis üye sayısı yirmiden az olan odalarda beş; yirmi ile yirmi dokuz arasında olanlarda yedi; otuz ile otuz dokuz arasında olanlarda dokuz; kırk ve daha fazla olanlarda on bir kişiden oluşur. 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

ODA YÖNETİM KURULUNUN GÖREVLERİ

Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde oda işlerini yürütmek.

Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları oda meclisine sunmak.

Aylık hesap raporunu oda meclisinin incelemesi ve onayına sunmak.

Oda personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine karar vermek.

Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek, bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.

Hakem, bilirkişi ve eksper listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.

Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.

Odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî ve sınaî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.

Hazırladığı oda iç yönergesini meclise sunmak.

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.

Oda personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.

Yüksek düzeyde vergi ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.

Bütçede karşılığı bulunması kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirme, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.

Hakem veya hakem heyeti seçmek.

Bu Kanunla ve sair mevzuatla odalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek

ODA MECLİSİ

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 17.7.1964 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.

ODA MECLİSİNİN GÖREVLERİ:

Oda yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek.

Kendi üyeleri arasından Birlik genel kurulu delegelerini seçmek.

Yönetim kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.

Uyulması zorunlu meslekî kararlar almak.

Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek.

Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak.

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.

Odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezaları karara bağlamak.

Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak.

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.

Oda iç yönergesini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak.

Yönetim kurulunca odaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak.

Mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları ve danışma kurulları kurmak.

Yurt içi ve yurt dışı sınaî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek.

Tahsili imkânsızlaşan alacakların takibinden vazgeçme veya ölen, ticareti terk eden ve odaya olan aidat borçlarını, yangın, sel, deprem ve benzeri tabîî afetler gibi, iradesi dışında meydana gelen mücbir sebeplerden dolayı ödeme güçlüğü içinde olan üyelerin aidat borçlarının ve gecikme zamlarının affı ve/veya yeniden yapılandırılmaları ile oda veya üyeler adına açılacak davalar konusunda yönetim kurulundan gelen teklifleri inceleyip karara bağlamak ve gerekli gördüğünde bu yetkisini yönetim kuruluna devretmek.

Oda çalışmalarına veya Türk ekonomik hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek.İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek

HESAP İNCELEME KOMİSYONU GÖREVLERİ

Meclis, üyelerinin kesinleşmesinden itibaren yapacağı ilk toplantıda kendi üyeleri arasından hesapları inceleme komisyonu seçer. Hesapları inceleme komisyonunun görev süresi yerlerine yenileri seçilinceye kadar devam eder. Hesapları inceleme komisyonunun görevi oda meclisine sunulan bütçe tasarısı, aylık mizanı, kesin hesabı ve oda meclis başkanlığı tarafından havale edilen işleri tetkik etmektir. Komisyon kendine sunulan tasarı ve hesapları meclis başkanının belirleyeceği süre içinde inceleyerek görüşünü bir rapor halinde düzenler ve meclise sunar.

Genel Sekreter veya hizmet birimi yetkilileri komisyona yardımcı olmakla yükümlüdür.

Komisyon üç üyeden oluşmaktadır.

ODA MESLEK KOMİTELERİ

Oda meslek komiteleri, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek beş veya yedi kişiden, üye sayısı on bini aşan odalarda beş, yedi, dokuz veya onbir kişiden oluşur. Asıl üyeler kadar da yedek üye seçilir.

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

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

ODA MESLEK KOMİTELERİNİN GÖREVLERİ

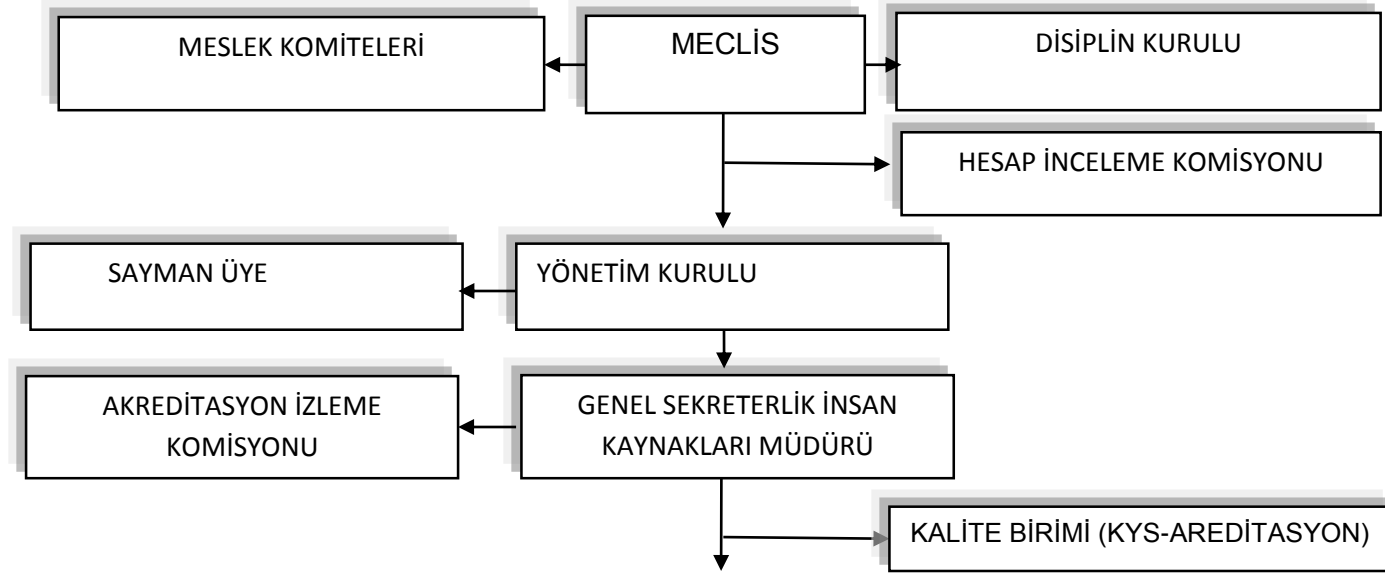
Meslekleri ile ilgili incelemeler yapmak, yararlı ve gerekli gördükleri tedbirleri görüşülmek üzere yönetim kuruluna teklif etmek.

Meslek komitesiyle ilgili olarak meclis gündeminde yer alan konularda başkan, başkan yardımcısı veya uygun görülen üyelerin, oy kullanmamak üzere meclis toplantısına katılmasına karar vermek.

Mesleklerine ait işler hakkında, meclis veya yönetim kurulu tarafından bilgi istenmesi halinde, bu konuda araştırma yapmak ve istemi cevaplandırmak.

SULUOVA TİCARET VE SANAYİ ODASININ ÜSTLENDİĞİ GÖREVLER

SULUOVA ORGANİZE BESİ BÖLGESİ YÖNETİM KURULU ÜYELİĞİ
SULUOVA ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ YÖNETİM KURULU ÜYELİĞİ
SULUOVA ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ MÜTEŞEBBİS HEYETİ ÜYELİĞİ
SULUOVA ORGANİZE BESİ BÖLGESİ MÜTEŞEBBİS HEYETİ ÜYELİĞİ
SULUOVA VERGİ DAİRESİ TAKDİR KOMİSYONU
BELEDİYE ARSA DEĞERLERİ KOMİSYONU
TÜKETİCİ HAKLARI KOMİSYON ÜYELİĞİ
SULUOVA YEŞİL PLATFORM BAŞKANLIĞI
SULUOVA BELEDİYESİ KENT KONSEYİ BAŞKANLIĞI
SULUOVA SİVİL TOPLUM KURULARI BAŞKANLIĞI



<u>Genel Sekreter</u>	<u>Ticaret Sicil Müdürü</u>	<u>Ticaret Sicil Müdür Yrd.</u>
-Akreditasyon Sorumlusu	-İş Makineleri Tescil Sorumlusu	-Oda Sicil Memuru
-KYS Yönetim Temsilcisi	-Kapasite Raporları Sorumlusu	-Evrak Kayıt Memuru
-İdari İşler ve Satın Alma Sorumlusu	-Rayiç-Fiyat ve İstatistik Memuru	-Genel Hizmetler
- Dış Ticaret Sorumlusu	-Tahsilat Sorumlusu	-Muhasebe Müdürü
-Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Sorumlusu		-İş-Kur Sorumlusu
-Bilgi İşlem Sorumlusu		
-Oda Projeler Sorumlusu		

GENEL SEKRETERLİK VE BİRİMLERİN GÖRET YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GENEL SEKRETER

1. Odanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek.
2. Odalarca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak.
3. 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.
4. Oy kullanmamak şartıyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına iştirak etmek.
5. Organlarca alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak ve kararların zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.
6. Oda personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak.
7. İnsan kaynakları Müdürü görevini vekaleten yürütmek, Oda personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek.
8. Resen yaptığı harcamaları yönetim kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek.
9. Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları yönetim kuruluna sunmak.
10. Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek.
11. Yayın işlerini yönetmek.
12. Oda iç yönergesi taslağını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.
13. 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.
14. Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek.
15. Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak.
16. Bu Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde meclis, yönetim kurulu veya yönetim kurulu başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak.
17. Genel Sekreter Yönetim Kurulunda alınan kararlardan Yönetim Kurulu Kadar sorumludur.
18. Genel sekreter, odaya yükümlülük getirmeyen, resmi makamlarla veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalarda, oda organları tarafından alınan kararların yürütülmesine ilişkin hususlarda imzaya yetkilidir.
19. Genel sekreter, oda personelinin disiplin ve sicil amiridir.
20. Kalite Yönetim Sistemi faaliyetlerinin kaynak teminini, yürütülmesinin gözden geçirilmesini ve kontrol edilmesini sağlamak,
21. Yıllık Kuruluş İçi Kalite Tetkik Programını onaylamak ,
22. Kuruluş İçi Kalite Tetkiklerini sonuçlarını incelemek, düzeltici önlemleri izlemek ,
23. Müşteri Şikayetlerinin giderilmesi yönünde düzeltici faaliyetlerin uygunluğunu gözden geçirmek,
24. Suluova Ticaret ve Sanayi Odası prosedürlerini onaylamak,

25. Uygun olmayan işlemle ilgili kararları vermek, yapılan düzeltici ve önleyici faaliyetleri izlemek
26. Çalışanların kalite bilincinin yükseltilmesi için eğitim programını hazırlamak, onaylamak uygulanmasını sağlamak ,
27. Müşteri memnuniyeti anketlerinin hazırlanmasını sağlamak ve sonuçlarını incelemek,
28. Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarına katılmak,
29. Yönetim Kurulu Toplantılarında kalite ile ilgili kararlar alınacağı durumlarda, gerektiğinde Yönetim Temsilcisinin toplantılara iştirakini sağlamak,
30. Yönetim Temsilcisinden gelen talepleri Yönetim Kuruluna sunmak,
31. Suluova Ticaret ve Sanayi Odasındaki bölümlerin aylık faaliyetlerini istatistiksel verilerle Hazırlamak,
32. Personelin özlük işlerine ilişkin kayıtların ve sicillerin düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak,
33. İnsan Kaynakları Politikasında belirtilen görevleri yerine getirmek.

GENEL SEKRETER YARDIMCISI

1. Genel Sekreter olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek.
2. STSO nun Misyon, Vizyon ve Kalite Politikalarına bağlı kalarak Stratejik planda tanımlanan amaç ve hedeflere ulaşmak için bağlı tüm süreçlerin etkin ve verimli bir şekilde yönetimini sağlamak.
3. STSO birimlerinin faaliyet sonuçlarını izlemek, değerlendirmek ve geri bildirimlerini Genel Sekreter'e yapmak.
4. Müşteri talep, beklenti ve şikayetlerini kayıt altına alıp Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek.
5. Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.
6. Meclis, Yönetim Kurul, Personel ve Üyelerimize yönelik eğitimlerin planlanması ve gerçekleştirilmesi, raporlanması işlerinden sorumludur.

ODA SİCİL BİRİMİ

1. 5174 sayılı Odalar kanunu ile tüzük ve yönetmelikler çerçevesince ticaret sicili memurluğu tarafından tescil ve ilanı yapılan gerçek ve tüzel kişi tacirlerin odaya kaydını yapmak,
2. Yeni kayıt işlemlerini bilgisayar ortamına aktarmak,
3. 5174 sayılı Mevzuat uyarınca istenen bilgi ve belgeleri sicil kayıtlarına göre vermek,
4. 5174 sayılı Mevzuat uyarınca üyenin talebi üzerine istenilen belgeleri tanzim etmek,
5. Üyelerimizin ve kamu kurum ve kuruluşlarının talebi üzerine Oda servislerinde hazırlanan yazıları, giden evrak kayıt defterine kayıt etmek,
6. Kamu kurum ve kuruluşlarından istenen firma istihbarat bilgilerini talebe bağlı olarak yazılı ve sözlü cevap vermek,
7. Sicil kayıtlarının devam ettiğini çeşitli belgeler üzerine şerh koyarak onaylamak,
8. Firmaların durumlarındaki değişiklikleri takip etmek, yapmak,
9. İlgili makamlarca iflas ettiği veya konkordato talebinde bulunan firmalarla bilgi verilmesi durumunda oda dosyalarına işlemlerini yapmak,

10. Odaya bağılı üyelerimizin yanında çalışan çırakların, çıraklık okuluna devamı durumunda çıraklık dosyalarını tutmak, kayıt işlemlerini yapmak ve nakil işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
11. Bağ-kur formlarını üye sicil bilgilerine göre onaylamak,
12. Mevcut üyelerin kayıtlarında meydana gelecek değişiklikleri yapmak ve bilgisayar ortamına aktarmak,
13. Kapanış kayıtlarını deftere işlemektir.
14. Evrak kayıt işlemlerini takip etmek, arşivden sorumlu olarak genel arşiv talimatında yazılı maddeleri yerine getirmek.
15. Oda Sicil Bilgileri ve Yeni Kayıt Prosesini yürütmek

TİCARET SİCİL BİRİMİ

1. 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu, Ticaret Sicili Yönetmeliğı, diğere tüzük ve yönetmelikler çerçevesince, gerçek ve tüzel kişilerin tescil ve ilanını yapmak,
2. Firmaların sicil dosyalarını düzenlemek saklanması sağlamak,
3. Türk Ticaret Kanunu ve Ticaret Sicili Yönetmeliğı mevzuatı uyarınca istenen belge ve bilgileri sicil kayıtlarına göre vermek,istihbarat yapmak,
4. Gerçek ve tüzel kişi tacirlerin durumlarında meydana gelen değişikliklerin tescilini yapmak,
5. Ticari İşletme Rehini ile ilgili işlemleri yapmak,
6. Çeşitli Kamu Kurum ve Kuruluşlarının tacirler hakkında yazılı olarak talep ettikleri sicil kayıtları ile ilgili bilgileri vermek ve belgeleri düzenlemek,
7. Tacir niteliğinde bulunduğu saptanan firmalara ticaret siciline tescil ve Oda'ya kayıt için gerekli olan yasal işlemlerle ilgili hatırlatmayı yapmak, yükümlerini yerine getirmeyenleri resen kayıt etmek,
8. Kuruluş ve değişiklik tescillerini ve diğere belgeleri Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayınlanmak üzere kabul etmek,
9. Firmaların durumlarındaki değişiklikleri takip etmek,
10. Sicil Kayıtlarının faal olarak devam ettiğini çeşitli belgeler üzerine şerh onaylamak,
11. Sicil gazetelerinin suretini vermek,
12. Üçüncü kişilerin müseccel tacirler hakkında yazılı olarak istedikleri sicil kayıtları ile ilgili bilgileri vermek ve belgeleri düzenlemek,
13. İlgili makam tarafından iflas ettiği veya konkordato talebinde bulunduğu bildirilen firmaların bu durumlarını kayıtlara geçirmektir.

MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ İŞLER VE SATIN ALMA BİRİMİ

1. Odanın bütçe ve muhasebe işlemlerini sosyal sorumluluk, kişilik, süreklilik, dönemsellik, parayla ölçülme, maliyet esası, tarafsızlık ve belgelendirme, tutarlılık, tam açıklama, özün önceliği, önemlilik ve ihtiyatlılık esaslarına göre yürütmek,
2. Bir yıla ait gelir ve gider tahminlerini gösteren Oda bütçesini hazırlayarak, genel sekretere sunmak,
3. Yıl içinde, tahmini bütçeyi aşan fasıl ve maddeler arasında aktarma teklifinde bulunmak, ek ve olağanüstü ödenek talep etmek,
4. Yönetmelikte belirtilen yevmiye, defter-i kebir, sabit kıymetler defteri, yardımcı defterleri onaylatmak, işlemek ve yıl sonunda ciltlettilererek saklamak,
5. Mizan, gelir-gider bütçe izleme raporu, bilanço düzenlemek,
6. Oda gelir ve giderlerini yılın ilk ayında tahakkuk ettirip muhasebeleştirmek,
7. Tahsilat ve Tediye işlemlerini yürütür. Oda gelir ve giderlerinin tahakkukunu yaparak, tahsil tediye ve mahsup fişlerini düzenlemek, çıktısını saklamak
8. Her mali yılın ilk ayı içinde kasada bulundurulacak para miktarının belirlenmesini sağlamak, aşan miktarın bankalara yatırılmasını sağlamak
9. Demirbaş alımları için, siparişi veren bölüm sorumlusunun ihtiyaç formunu kabul ederek, Genel Sekretere sunulmasını ve Oda Yönetim Kurulunun gündemine alınmasını sağlamak, Yönetim Kurulunun değerlendirmesi ve onayına müteakip, satın alma işlemini gerçekleştirmek. (gayrimenkul alımları hariç- gayrimenkul alımları Yönetim Kurulunun önerisi ve Oda meclisinin tasdiki ile gerçekleştirilir.)
10. Oda demirbaşlarının kayıtlarını tutmak, süresini dolduran demirbaşların yönetmeliğe göre silinmesini sağlamak
11. Satın alma ihtiyacı olan bölüm sorumlularının sundukları ihtiyaç formlarını (taleplerini) alarak, incelemek ve olmayan malzemelerin teminini sağlamak, mevcut olmayan malzemelerin temini için İhtiyaç Formunu Genel Sekreter onayına sunmak, Onaylanan formdaki ürünlerin alımı için Onaylı taşeronlardan satın alma işlemini gerçekleştirmek,
12. Hizmet satın alımları ile ilgili hizmetin özelliğine uygun olarak ve onaylı taşeron listelerine bağlı kalarak hizmetlerin tedarikini sağlamak,
13. Dönem başında harcırah çizelgesi hazırlayarak, Oda Meclisinin, Yönetim Kurulu Başkanının veya Genel Sekreterin şehir dışında görevlendirdiği kişilerin harcırahlarını düzenlemek, gerekirse görev tarihinden bir gün önce avans olarak ödenmesini sağlamak
14. Oda personelinin tayini, terfii, cezalandırılması, görevine son verilmesi ve sigorta ve emekli sandığı ile ilgili münasebetlerine ait her türlü işlemleri yapmak ve buna ilişkin dosyaları tutmak,
15. Oda personelinin ücret, fazla mesai ücreti, ikramiye, doğum, ölüm, evlenme yardımlarını tahakkuk ettirmek ve kayıtlarını tutmak,
16. Oda personelinin yıllık izinlerini, sağlık ve sosyal ihtiyaçlarını tutmak,
17. Maddi duran varlıklar ile nakdi varlıkların teminat altına alınması maksadıyla Meclis kararıyla emniyet sigortası yaptırmak,
18. Odaya borçlu oldukları meblağları ödemeyenler veya odaca para cezalarına çarptırılanların icra takibini yapmak,
19. Muhtasar beyannamesi, KDV beyannamesi, SSK İşsizlik sigortalarını, TOBB Emekli Sandığı primlerini, aylık hazırlamak ve ödemelerini yapmak,
20. Satın Alma işlemlerini Satın Alma Prosedürüne uygun bir şekilde yerine getirmek.
21. Odanın tahsilat ve tediye işlerini yürütmek, oda adına anlaşmalı bankaların post makinalarından tahsilat yapmak,
22. Gün sonunda Oda kasasında 3000 TL ve üzeri nakit var ise odanın banka hesabına yatırmak.
23. Gün sonunda kasayı ayrıntılı bir şekilde raporlamak ve Genel Sekreterin onayına sunmak

RAYIÇ - İSTATİSTİK BİRİMİ

Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer müesseselerin yazılı olarak tespitini istedikleri mal ve hizmetlerin yaklaşık değer tespitlerini

Oda Muamelat Yönetmeliğinin 36. maddesine göre yerine getirmek.

Fiyat İstatistiklerinin tutulmasını sağlamaktır.

Oda üyelerinin sahip oldukları sabit kıymetlerin rayiç değerlerine ilişkin eksper raporları

Rayiç Fiyat ve İstatistik Prosesini yürütmek.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ

1. Suluova Ticaret ve Sanayi Odası tarafından tacirlere, işadamlarına, sanayicilere yönelik olan, organize edilen toplantı, eğitim, seminer, konferans programlarını duyurmak ve organize etmek,
2. Suluova Ticaret ve Sanayi Odası yayınlarını hazırlamak, Genel Sekretere ve Yönetim Kuruluna onaylatmak ve üyelere dağıtımını yapmak,
3. Basın toplantılarını ve basın bildirimlerini duyurmak,
4. Oda Web sitesinin günlük olarak güncellenmesini sağlamak,
5. Suluova Ticaret ve Sanayi Odasının yayınları için konuları belirlemek, derlemek yayınlamak ve üyelere eksiksiz dağıtımının koordinesini sağlamak.
6. Suluova Ticaret ve Sanayi Odası ile ilgili basında yer alan haberleri ve bildirimleri Basında STSO dosyasında muhafaza etmek,
7. Yurtiçi ve yurtdışı fuarları posta, faks ve mail yoluyla gelen duyurular ile takip etmek, web sayfaları, kitaplardan araştırmak ve SULUOVA Ticaret ve Sanayi Odası tarafından yayınlanan yayınları aracılığı ile üyelere duyurmak,
8. Yurtiçi ve yurtdışı fuarlar için üyelere talep geldiğinde davetiye temin etmek,

BİLGİ İŞLEM BİRİMİ

Odanın donanım ve yazılım altyapısının kalite politikamıza uygun olarak her zaman güncel tutulması amacıyla gerekli araştırmaları yapmak, gerekiyorsa alım yapılması için Genel Sekreterliğe tavsiye sunmak, Donanım ve yazılım satın alımlarında gerekli araştırmayı ve yazışmaları yapmak, Odanın İnternet hizmetlerinin güncelliğini sağlamak, Odanın kullanım dışı kalan donanım ve yazılımlarını sistemden çıkarmak, demirbaş kayıtlarından düşülmesi için muhasebe memuruna liste halinde vermek, Oda içinde çözülebilecek yazılım ve donanım aksaklıklarını gidermek, gerekiyorsa servisten hizmet talep etmek, Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek KYT' ye bildirmek, Odanın genel çalışma talimatına uygun hareket etmek, 5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak, Genel Sekreter tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

KALİTE YÖNETİM & AKREDİTASYON BİRİMİ

Kalite Yönetim Sistemi için gerekli proseslerin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak,
Kalite Yönetim Sisteminin performansı ve iyileştirilmesi için herhangi bir ihtiyaç olduğunda üst yönetime bilgi vermek,
Kuruluştta, müşteri şartlarının bilincinde olunmasının yaygınlaştırılmasını sağlamak,
Kalite politikasına uygun faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlamak,
Yönetimin gözden geçirmesi toplantılarını düzenlemek,
Kuruluştta planlanmış sonuçlara ulaşmak ve bunlarla ilgili sürekli iyileştirme için gerekli faaliyetlerin uygulanmasını sağlamak,
Kuruluşun, kalite el kitabı ile standardın istediği prosedürleri hazırlamak,
Kuruluştta görev tanımlarının, yetki ve sorumlulukların açıklanarak dokümente edilmesini sağlamaktır.
TOBB tarafından akredite oda belgesinin alınması, yönetilmesi işlerini takip etmek,
Stratejik Planın hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak ve takip etmek,
Akreditasyon izleme komitesi toplantılarına gündem hazırlamak, geçmiş toplantıların sonuçlarını incelemek,
Akreditasyon şartlarının birimler tarafından uygulanmasını takip etmek.

AKREDİTASYON SİSTEMİ

Sistemin amacı, Türk Oda/Borsa Sisteminin; Oda/Borsalarımız arasında kalite bilincinin yerleştirilmesi, Oda Sistemimizin iş dünyası nezdinde saygınlığının ve hizmet türlerinin artırılması, hizmet kalitelerinin iyileştirilmesi, Oda Sistemlerinin birbirine yakınlaşmanın sağlanması suretiyle Avrupa Oda/Borsa Sistemine uyumunun sağlanmasıdır.

Bu çerçevede, TOBB, EUROCHAMBRES ve İngiltere Odalar Birliği'nin işbirliği çerçevesinde İngiltere ve Almanya oda sistemlerinin en iyi uygulamalarını dikkate alarak, 2001 yılında Oda Akreditasyon Modelini geliştirmiş ve 2005 yılına kadar projeyi İngiltere Odalar Birliği ile birlikte yürütmüştür.

TOBB Oda/Borsa Akreditasyon Sistemi 2005 yılından itibaren de Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği tarafından yürütülmektedir.

Bu süre zarfında Borsalardan gelen yoğun istek üzerine, 2008 yılında yapılan çalışmalar sonucunda Borsalar da sürece dahil edilmiştir. 2008 yılından itibaren de sistemin adı TOBB Oda/Borsa Akreditasyon Sistemi olarak değiştirilmiştir.

Suluova Ticaret ve Sanayi Odası olarak ,13.11.2012 tarihinde Türk Standartları Endüstrisi'nden Kalite Yönetim Sistemi Belgesi olan TSE-ISO-EN 9000 belgesini aldık.Ardından 2014 yılı sonu itibarı ile Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği'ne Akreditasyon Belgesi almak için başvuruda bulunduk.Başvurumuz kabul edilerek 2015 yılı itibarı ile 11 Dönem Akreditasyon çalışmalarına başladık.Akreditasyon İzleme Komitesi kurduk.

Komite Üyelerimiz;

Yönetim Kurulu Başkanı Turgut AKSU, Meclis Başkanı vekili Mustafa TEMEL, Yönetim Kurulu Sayman Üyesi Erhan YEKELER, Genel Sekreter Yalçın ÇAKMAK, Akreditasyon sorumluları Yalçın ÇAKMAK dır.

AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ GÖREVLERİ

Akreditasyon sürecini izlemek ve denetlemek
Kalite Yönetim Sistemi sürecini izlemek ve denetlemek
Stratejik Hedefleri izlemek
Yıllık iş planlarını izlemek

SULUOVA TSO KALİTE POLİTİKASI

5174 Sayılı kanunumuz ve mevzuat çerçevesinde, ilçemiz kalkınmasında, gelişmesinde ve ülkemizin Ticaret ve Sanayileşme alanında katkıda bulunmak amacıyla faaliyet gösteren odamız üyelerinin beklenti ve ihtiyaçlarını, yasal şartlar çerçevesinde kısa zamanda karşılayarak memnuniyetlerini sağlamayı, Kalite Yönetim Sisteminin şartlarına uyarak etkinliğini sürekli iyileştirmeyi ve yeni politikalar üreterek kurumsal hedefler doğrultusunda kurumumuzu geliştirmeyi taahhüt eder.

SULUOVA TSO MİSYONU

Kalite hedeflerimizi gerçekleştirerek sürekli iyileşen öğrenen ve gelişen bir organizasyon yapısına sahip olmak,
Ulaştığımız kalite seviyesini sürdürülebilir kılmak,
İlçemizin sosyal , kültürel ekonomik yaşam seviyesini daha yüksek standartlara taşımak ve ilimiz tanıtımına katkı sağlamak ,
Yatırım ve istihdamı artırmak için gerekli ortamın oluşmasını sağlamak ,
Kurumsal saygınlığımızı artırarak şehrimizin sosyal,kültürel ve ekonomik alanlarda lokomotifini olmak ,
Üyelerimizin işlemlerine ve beklentilerine yasal mevzuatlar çerçevesinde en hızlı ve en etkin şekilde cevap vermek ,
Odamız personelini en etkin ve optimum düzeyde konumlandırmak ve sürekli gelişimlerine katkıda bulunmak Özel Sektöre öncü olarak bilinçlendirmek , yatırımlarına destek olmak , eğitimlerine katkıda bulunmak , ticaretin gelişmesinde ve genişlemesinde etkin rol oynamak.

SULUOVA TSO VİZYONU

Suluova TSO 5174 Sayılı kanunumuz ve mevzuat çerçevesinde , ilçemizin kalkınmasında, gelişmesinde ve ülkemizin Ticaret ve Sanayileşme alanında katkıda bulunup , üyelerimizin beklenti ve ihtiyaçlarını en kısa zamanda karşılayıp memnuniyetini sağlamayı , sürekli etkinliği , etkililiği ve sürekli iyileştirmeyi hedefler.

SULUOVA TSO POLİTİKALARI

SULUOVA TSO İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

Suluova Ticaret ve Sanayi Odası olarak, çalışanın en önemli kaynak olduğu bilinciyle, evrensel değerlerin uygulandığı, birbirine güvenen, üretken, yeniliklere açık, çevreye duyarlı bir kurum kültürü oluşturmak ve kişilerin çalışmak için öncelikle tercih ettikleri bir kurum olmaktır

SULUOVA TSO MALİ POLİTİKASI

STSO üyelerinin ihtiyaçlarının karşılanması, mesleki faaliyetlerinin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi, dürüstlük ve güveni hâkim kılmak üzere disiplin, ahlak ve dayanışmayı korumak ve 5174 sayılı kanunda yazılı hizmetler ile mevzuatla Odalara verilen görevleri yerine getirmek üzere kurulmuştur.

STSO, 5174 sayılı kanunun vermiş olduğu yetki ile üyelerinden almış olduğu kayıt ücreti, yıllık aidat, munzam aidat, yapılan hizmetler karşılığı alınan ücretler, belge bedelleri, başış-yardım ve sair gelirlere oluşan kaynakları ile yukarıda bahsedilen kuruluş amaçlarını yerine getirmek üzere yapacağı harcamaları mali politikasını oluşturur.

SULUOVA TSO İLETİŞİM POLİTİKASI

Suluova'nın tarihini, kültürünü, yerel değerlerini ve turizmini doğru zamanda, doğru bilgiler ışığında haberleşme araçları vasıtasıyla tanıtmak, Kurumumuzda gerçekleştirilen faaliyetlerden kamuoyunun ve üyelerimizin zamanında ve doğru bir şekilde bilgilendirilmesini sağlamak, Kurum çalışanları arasında güçlü bir iletişim kurmak ve bu işlemleri sistematik bir şekilde yapmaktır.

SULUOVA TSO BİLGİ İŞLEM POLİTİKASI

Günümüzde sadece çalışanlarıyla değil üyeleri, iç ve dış paydaşları ve diğer kurum ve kuruluşlarla iş ortaklığı bulunan STSO'nun kullandığı mevcut ve geliştirilebilir arşiv, web gibi bilgi sistemlerinde kurumun bilgi gizliliği, bütünlüğü ve ulaşılabilirliğine ilişkin güven ortamının yaratılması, stratejik bir önem taşımaktadır. Bilgi güvenliği sağlamak için teknolojik çözümlerle birlikte bilgi işlem teknolojilerinin kullanılarak, oluşabilecek risklere karşı önlem alan ve sürdürülebilir bir sistem STSO'nun bilgi işlem politikasını oluşturmaktadır.

5174 SATILI TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR KANUNU'NA GÖRE

1- 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, 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 organlarıncaya başka bir yerde görevlendirilen üyeler hakkında uygulanmaz.

Toplantı yeter sayısına ulaşılabilmesi 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.

2-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 yardımcılarını bu görevlere vekâlet ederler. Oda, borsa ve Birlik genel sekreterlerinin yokluğunda ise yerlerine görevlendirdikleri yardımcılarını vekâlet eder.

3-Huzur hakkı

Madde 98- Oda ve borsa meslek komiteleri, yönetim kurulu ve meclis üyelerine iştirak edecekleri toplantılar için huzur hakkı verilebilir.

Oda ve borsaların meslek komiteleri ve yönetim kurulu üyelerine verilecek huzur hakkını meclisler, meclis üyelerine verilecek huzur hakkını Birlik Yönetim Kurulunun teklifi ile Genel Kurul tespit eder.

İLETİŞİM BİLGİLERİMİZ

İSİM	UNVAN	DAHİLİ TELEFON	E-POSTA
YALÇIN ÇAKMAK	Genel Sekreter	1	y_cakmak0561@hotmail.com
EMRE TEKEŞ	Genel Sekreter Yardımcısı	2	
ABDULLAH YANAR	Genel Sekreter Yardımcısı	2	
EMRE TEKEŞ	Ticaret Sicil Müdürü	2	
ABDULLAH YANAR	Ticaret Sicil Müdür Yardımcısı	2	
YALÇIN ÇAKMAK	Dış Ticaret ve Basın Yayın	2	
ABDULLAH YANAR	Oda Sicil Evrak Kayıt	2	

Oda tel: 0 358 417 12 99—417 12 89

Oda E-Mail: stso@ttmail.com

Oda Faks : 0 358 417 65 92

E-Mail: stso@ttmail.com

Web: suluovatso.org.tr

Facebook : [suluovaticaretsanayiodasi](https://www.facebook.com/suluovaticaretsanayiodasi)

Twitter :Suluova TSO