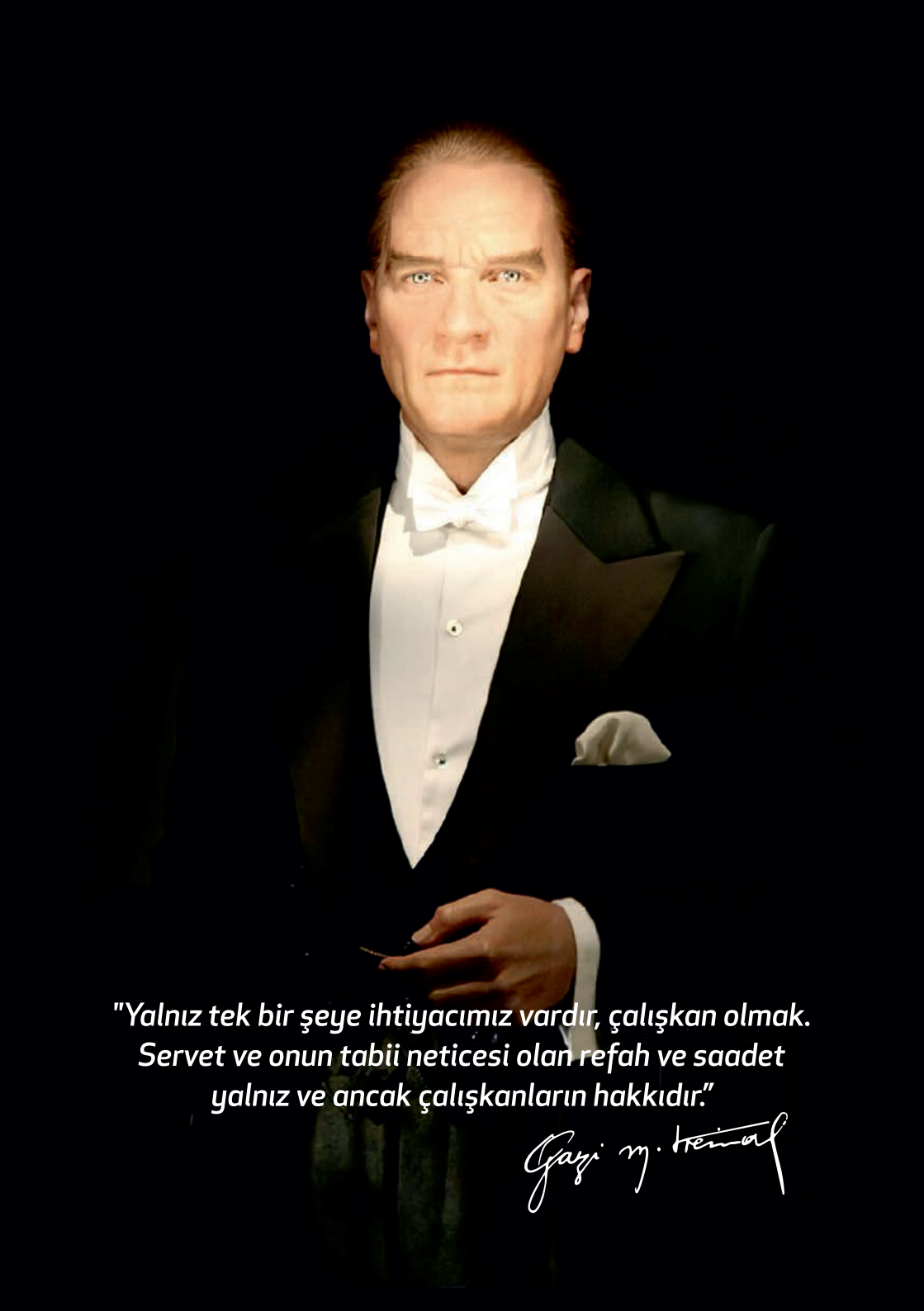




# Hizmet Katalođu



"Yalnız tek bir şeye ihtiyacımız vardır, çalışkan olmak.  
Servet ve onun tabii neticesi olan refah ve saadet  
yalnız ve ancak çalışkanların hakkıdır."

Gazi M. Kemal

# İÇİNDEKİLER

- 01 TİCARET SİCİLİ  
TİCARET SİCİLİNİN YAPTIĞI FAALİYETLER
- 02 MUHASEBE BİRİMİ
- 03 ODA SİCİL MUAMELAT BÖLÜMÜ  
Bilirkişi / Ekspertiz Raporu  
Ekspertiz Raporu:  
Fatura Tasdik İşlemleri  
İş Makinesi Tescil İşlemleri  
Kapasite Raporu  
Kuruluş-Terkin-Değişiklik İşlemleri  
Yaklaşık Maliyet  
Yerli Malı Belgesi
- 05 BİLGİ İŞLEM  
BİLGİ DANIŞMANLIK  
BAKIM İŞLEMLERİ
- 06 HALKLA İLİŞKİLER  
BASIN
- 07 PROJE SORUMLUSU  
DİŞ TİCARET





*Ticaret Sicili üçüncü kişiler tarafından bilinmesinde yarar ve zorunluluk bulunan tacirler ile ilgili hukuki işlemlerin kaydedildiği resmi bir sicildir.*

## TİCARET SİCİLİNİN YAPTIĞI FAALİYETLER

- a) Ticaret sicili işlemlerini düzenli bir şekilde yürütür.
- b) Ticaret sicili ile ilgili defter, dosya ve evrakları hazırlar, işler ve muhafaza eder.
- c) T.T.K:nu ve Ticaret Sicili Yönetmeliği gereğince gerçek ve tüzel kişilerin ticaret sicillerini tutar.
- d) T.T.K:na göre ticaret siciline kayıt olması gerekenleri tespit edip kayıtlarını yapıp odaya bildirir.
- e) Resmi kurumlardan gelen gerçek ve tüzel kişilerin ticaret sicilleri ile ilgili yazılara cevap verir.
- f) Günlük kayıt, tadil ve terkinleri odaya bildirir.
- g) Sicil tasdiknamesi, ihale belgesi, İflas ve Konkordato belgesi, yetki belgesi, tasfiye giriş belgesi, tasfiye kapanış belgesi, şube açılış belgesi, merkez nakli belgesi, BAĞ-KUR formunu düzenler.
- h) Üyelerin sicillerinde vuku bulacak değişiklikler ile ilgili işlemleri, TTK ve TSY Genel Çalışma talimatına uygun olarak yerine getirir.
- i) Genel Sekreter tarafından Ticaret Sicili Müdürlüğüne havale edilen Ticaret Sicil servisi ile ilgili yazılara cevap verir.
- j) Tescil – Terkin – Tadil – Durum değişikliği işlemlerinin yapar.
- k) Defter tasdik eder.
- l) Seçimlerle ilgili hususları yürütür.
- m) Gerçek ve Tüzel kişi olan firmaların ticaret siciline kayıt, tadil, değişiklik ve terkin işlemlerini yapar.
- n) Yapılan Ticaret Sicili İşlemlerini Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayınlamak üzere ilana gönderir.
- o) Şirket veya Şahıs firmalarının defter tasdiklerini yapar
- ö) Ticaret Sicili ile mahkemeler vb. resmi kurum ve kuruluşların yazılarına cevabi olarak yazılar yazar.
- p) Tescile tabi hususların Ticaret Sicili Gazetesinde ilanlarının yayınlanmasını sağlar.
- r) Şirket veya şahısların İşletme Rehin Kayıtlarını tutar.
- s) Şirket veya şahısların MERSİS kayıtlarını yapar.



a. Günlük Tahsil, tediye, mahsup fişlerini düzenler.

b. Gün sonu kasa raporunu alır; tahsil tediye ve mahsup fişlerini ilgili evrakını dosyalarına kaldırır. Bu kayıtlar Türk Ticaret Kanunu'na göre 10 sene zarar görmeyecek şekilde arşivde tutulur.

c. Her ay sonu, Ay Sonu Kapatma İşlemi yapıldıktan sonra Aylık Mizan, Gelir-Gider Cetveli ve Bütçe Durum Analizi çıkarır. Aylık hesapları Genel Sekretere sunar ve Yönetim Kuruluna onaylatır. Yönetim Kurulunun onayı sonrası aylık Meclis Toplantısında Meclis tarafından onaylanır.

d. Verilen hizmetlere ilişkin tahsilâtları yapar. Kurumun günlük nakit hareketlerini yönetir ve gün sonu kasanın tutmasını sağlar.

e. Her yıl Ekim ayında bir sonraki yılın taslak bütçesini hazırlayarak Genel Sekreterin görüşüne sunar.

f. Satın almada Genel Sekretere fiyat araştırmalarında yardımcı olur, satın alımı gerçekleştiren ürün veya hizmetin ödemelerini yapar, muhasebe kayıtlarını tutar. Genel Sekreter ile birlikte tedarikçi değerlendirmelerini yapar.





## **Bilirkişi / Ekspertiz Raporu**

Kurumlar ve firmaların talepleri üzerine çeşitli mevzuatta öngörülen veya Edremit Ticaret Odası'nın görevleri arasında bulunan konularda da bilirkişi incelemesi yaptırılıp ilgililere tasdikli rapor suretleri verilir.

Bilirkişi Raporu ücrete tabi olup, ücret konuya göre değişiklik göstermektedir.

## **Ekspertiz Raporu**

Kapasite Raporu düzenlenemeyen, genellikle el işçiliğiyle üretim yapan ve ürünlerini doğrudan tüketiciye satan iş yerleri ile tamir, bakım, manuel ya da yarı otomatik dolum ve paketleme yapan iş yerleri, çamaşırhane, akaryakıt istasyonu, gaz ve petrol dağıtım tesisleri, arıtma ve depolama tesisleri gibi sınai tarzda üretim yapmayan, faaliyet adresleri Odamıza tescilli firmaların talebi üzerine Kapasite Birimince görevlendirilecek eksper mühendis tarafından mahallinde yapılacak inceleme ve mevcut makine parkı ve işçi durumu dikkate alınarak istekli firmalara yıllık kapasitelerini gösterir Oda onaylı Ekspertiz Raporu düzenlenir.

## **Fatura Tasdik İşlemleri**

Devlete ait inşaat işlerinde kullanılan ve T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nca her yıl ilan edilen inşaat işleri rayiç fiyat listelerinde bulunmayan mallarla ilgili olarak düzenlenen faturalara, tarihleri itibarıyla rayicine uygunluk tasdik işlemleri yapılır.

Ancak, birim fiyatı belirlemek için düzenlenen faturalarda işin tamamının belirtilmesi halinde bu faturaların onaylanması mümkündür.

## **İş Makinesi Tescil İşlemleri**

İş makineleri, yol inşaatı ile tarım, sanayi, bayındırlık, milli savunma hizmetlerinde kullanılan; iş amacına göre üzerine çeşitli ekipmanlar monte edilmiş; karayolunda insan, hayvan, yük taşımada kullanılmayan motorlu araçlardır ve bu araçların tescili odamızca yapılır ve tescil belgesi odamızca düzenlenir.

## **Kapasite Raporu**

Bir firmanın, mevcut makine parkı ve işgücüyle, bir yıl zarfında kaç birimlik üretim yapılabileceğinin belli kriterlerden hareket ederek bilimsel bir şekilde belirlenmesi sonucu düzenlenen belgedir.

## **Kuruluş - Terkin - Değişiklik İşlemleri**

Ticaret sicilinde tescili yapılan işlemlerin oda sicilinde güncelliğini sağlar.



## **Yaklaşık Maliyet**

Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca satın alımı planlanan, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, MSB, DSİ, Karayolları, TEK İller Bankası gibi çeşitli kamu kurum ve kuruluşları tarafından bir Poz. No. İle tanımlanarak fiyatları belirlenmiş olan ürün/imalat kalemleri dışında, **ÖZEL BİRİM FİYATLI** olarak tanımlanan Sistem, Cihaz ve yedekleri ile ihtiyaç duyumsanan ürün ve hizmetlere ilişkin, ihale öncesinde, ihaleye yönelik Yaklaşık Maliyetinin oluşturulması amacıyla, birim fiyat ve/veya bedellerinin belirlenmesi çalışmalarıdır.

## **Yerli Malı Belgesi**

Yerli Malı Belgesi alınabilmesi için firma adına Bakanlık tarafından düzenlenen Sanayi Sicil Belgesi ile Odamız tarafından tanzim edilmiş güncel bir Kapasite Raporunun bulunması, bunun yanında belge talep edilen ürünün yerli katkı oranının %51 olması gereklidir.

Yerli Malı Tebliği'nde belirtilen yerli katkı oranı hesap cetvelinin oluşturulabilmesi için teknik yönden yapılacak incelemenin Odamız eksperleri vasıtasıyla yapılmasının planlanması halinde öncelikle eksper talep dilekçesiyle eksper tayini oluşturulmalı, sonrasında Yerli Malı Belgesi için oluşturulan tüm evraklarla birlikte söz konusu belgenin talebi gerçekleştirilmelidir.





Edremit Ticaret Odası'na üye firmaların tüm kayıt ve değişiklik tescilleri üyelik sistemine işlenerek bilgi bütünlüğü, gizliliği ve güvenliği esas alınarak gerektiğinde raporlanması sağlanmaktadır. Ayrıca fiziki ortamda sunulan tüm doküman elektronik bilgi yönetim sistemine taranarak dahil edilmekte ve bilgi kaybının önüne geçilmektedir.

Kurum, kuruluş ve gerçek kişilerin bilgi taleplerinin Kişisel Verileri Koruma Kanunu çerçevesinde karşılanması, gerektiğinde imtiyazlı hizmet sözleşmesi bulunan uzman kuruluşlarımız ile üyelerimizin temasının sağlanması ve süreç boyunca takip edilerek üye memnuniyeti sağlanmaktadır.

Tüm hizmet süreçlerinde kullanılan Bilgi İletişim Teknolojileri Varlıklarımızın bakım, yedekleme ve lisans güncellemelerinin yapılması ile yardımcı araç ve gereçlerin bakımları gerçekleştirilmektedir.





# HALKLA İLİŞKİLER BASIN



## HALKLA İLİŞKİLER

- İhtiyaç ve memnuniyet anketleri yapar, ihtiyaçların tespit edilip ilgili birimlere iletilmesini sağlayarak aksiyon alır.
- Tüm birimlerin Üye Geri Bildirimlerini takip eder ve çözüme kavuşmasını sağlar.

## BASIN

- Basın duyuruları/haberleri yapar.
- Online sayfalarımızı yönetir. (Sosyal Medya & Web sitesi & Mail & SMS)
- Duyuru Afişleri Tasarlar.
- Faaliyet fotoğrafları çekip sosyal medyada paylaşılacak şekilde düzenler.
- Online iletişim araçlarımızın istatistiklerini tutar.
- Aylık e-bülten hazırlar.
- Yıllık Faaliyet Raporu hazırlar.



# PROJE SORUMLUSU DIŐ TİCARET



## PROJE SORUMLUSU

- a) Bölge Kalkınma Planı ile uyumlu olarak üye ve diğer paydaşların ihtiyaç ve beklentilerinin karşılanmasına yönelik proje araştırmaları yapar.
- b) Proje hibe ve desteklerden üyeleri haberdar eder.
- c) Bölgenin ve üyenin faydasına ihtiyaç duyulan alanlarda projeler yürütür.

## DIŐ TİCARET

- a) Diş Ticaret yapan üyeleri araştırır, listesini çıkarır ve günceller.
- b) Üyelerin diş ticaret ihtiyaçlarını araştırır, üyelerin iř ilişkilerinin geliştirilmesi amacıyla iř gezisi, fuar vb. faaliyetlerin plan taslaklarını hazırlar.
- c) Yurtdıőı iř teklifleri, yurtdıőı fuarlar ve ihalelerle ilgili üyeleri bilgilendirir.
- d) Diş ticaret konularında mesleki ve teknik bilgi ve danışmanlık hizmetleri verir.

