

**EREĞLİ KONYA TİCARET VE SANAYİ ODASI**

**ÜYE EL KİTABI**

 EREĞLİ-2022



**ODA İLETİŞİM ADRESLERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| Telefon | +90 332 713 10 73 |
| Faks | +90 332 713 18 02 |
| Elektronik Posta | konyaereglitso@tobb.org.tr |
| İnternet Sitesi | <http://www.ertso.org.tr/> |
| Twitter Adresi | <https://twitter.com/ereglikonyatso> |
| İnstagram | konyaereglitso |
| Kep Adresi | konyaereglitso@kep.gov.tr |
| Yazışma Adresi | Cahı Mahallesi Ermiş Caddesi No:5 PK:42320 EREĞLİ/KONYA |
| Online Erişim Web Sitesi | <http://www.ertso.org.tr/> (Aidat Ödeme, Online Belge, Şikayet-Memnuniyet, Bilgi Güncelleme, vb.) |

1-ODALARIN 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.

**1.1-ODA’LARIN GÖREVLERİ**

* Meslek ahlâkını, disiplini ve dayanışmayı korumak ve geliştirmek, ticaret ve sanayinin kamu yararına uygun olarak gelişmesine çalışmak.
* Ticaret ve sanayiyi 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.
* Yurtiçi ve yurtdışı fuar ve sergilere katılmak.
* Gerektiğinde 507 Sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkarlar Kanununun 125’ inci maddesinde sayılan 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.
* Sair mevzuatın verdiği görevlerle, ilgili kanunlar çerçevesinde Birlik ve Bakanlıkça verilecek görevleri yapmak.
* Birliğin belirlediği standartlara göre üye kayıtlarını tutmak ve üyelik aidatlarına ilişkin belgeleri saklamak ve bunları Birliğe talep halinde bildirmek.
* Mevzuatla bakanlıklara veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ilişkin işlerin, bu Kanunda belirtilen kuruluş amaçları ve görev alanı çerçevesinde odalara tevdii halinde bu işleri yürütmek.
* Ticaret ve sanayi odalarınca, odalar ayrı olan illerde ise sanayi odalarınca sanayiciler için kapasite raporları düzenlemek.

**1.2-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.
* Odamız Yönetim Kurulu 9 üyeden oluşmaktadır.
* Yönetim Kurulu toplantıları her hafta yapılmaktadır.

 **1.3-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 özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.
* Bu Kanunla ve sair mevzuatla odalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.

**1.4-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, on bir 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.
* Odamız Meclisi 30 üyeden oluşmaktadır.
* Oda meclis toplantıları her ay yapılmaktadır.

 **1.5-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 İç 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 tabiî 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.

 **1.6-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 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.
* Odamız Meslek Komiteleri 73 üyeden oluşmaktadır.

**1.7-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.

**2-ORGANİZASYON ŞEMASI**

**2.1-EREĞLİ KONYA TİCARET VE SANAYİ ODASI ORGANİZASYON ŞEMASI**

|  |
| --- |
| **YÖNETİM VE DENETİM ORGANLARI ORGANİZASYON ŞEMASI** |



**2.2-İDARİ BİRİMLER ORGANİZASYON ŞEMASI**



**3-İDARİ BİRİMLER VE ODA ÇALIŞAN KADROSU**

**3.1-YÖNETİM KURULU**

**ODA YÖNETİM KURULUMUZ**

|  |  |
| --- | --- |
| **MAHMUT ÖZKOÇ** | **Yönetim Kurulu Başkanı** |
| **HALİME DEMİREL**  | **Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı** |
| **CENGİZ UYSAL** | **Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı** |
| **HALİL ERCAN** | **Yönetim Kurulu Sayman Üye** |
| **ÖMER EĞER** | **Yönetim Kurulu Üyesi** |
| **ERDİNÇ AKÇA** | **Yönetim Kurulu Üyesi** |
| **AHMET SÜLLÜ** | **Yönetim Kurulu Üyesi** |
| **RAMAZAN OPRUKÇU** | **Yönetim Kurulu Üyesi** |
| **TURGUT TURGUT** | **Yönetim Kurulu Üyesi** |

**3.2-MECLİS KURULU**

**ODA MECLİSİMİZ**

|  |  |
| --- | --- |
| **İBRAHİM SÖKER** | **MECLİS BAŞKANI** |
| **ERSİN YALAMA** | **MECLİS BAŞKAN YARDIMCISI** |
| **REMZİ GÜLSOY** | **MECLİS KATİP ÜYESİ** |
| **UFUK BÜLBÜL** | **ÜYE** |
| **ERDİNÇ AKÇA** | **ÜYE** |
| **YÜKSEL AKDOĞAN** | **ÜYE** |
| **ÖNDER YAMAN** | **ÜYE** |
| **MAHMUT ÖZKOÇ** | **ÜYE** |
| **TURGUT TURGUT** | **ÜYE** |
| **RAMAZAN OPRUKÇU** | **ÜYE** |
| **ÖMER EĞER** | **ÜYE** |
| **CENGİZ UYSAL** | **ÜYE** |
| **HALİL ERCAN**  | **ÜYE** |
| **AHMET EKER** | **ÜYE** |
| **MAHMUT MELİH AYATA** | **ÜYE** |
| **HALİME DEMİREL** | **ÜYE** |
| **TAYFUN KAHVECİ** | **ÜYE** |
| **ŞAMİL ERSİN GÜNGÖR** | **ÜYE** |
| **MUSTAFA TÜRKTAŞ** | **ÜYE** |
| **ÖMER LÜTFİ KURT** | **ÜYE** |
| **HACI AHMET ALTUNDAĞ** | **ÜYE** |
| **MAHİR KAYMAK** | **ÜYE** |
| **ATALAY AKSOY** | **ÜYE** |
| **YUNUS ÇELİK** | **ÜYE** |
| **YÜKSEL KIZILKAN** | **ÜYE** |
| **CUMA ALİ ÇOBAN** | **ÜYE** |
| **NECİP ŞAHİN** | **ÜYE** |
| **AHMET SÜLLÜ** | **ÜYE** |
| **ENGİN YEŞİLYURT** | **ÜYE** |
| **ŞABAN TÜZER** | **ÜYE** |

**3.3-PERSONEL KADROSU**

|  |  |
| --- | --- |
| **MURAT KARPUZCU** | **GENEL SEKRETER** |
| **NİLAY SOYLU** | **TİCARET SİCİL MÜDÜRÜ** |
| **FERDA SÖYLEMEZ** | **TESCİL YETKİLİSİ** |
| **ZİYA ALPER ÖZKUBAT** | **TAHSİLAT PERSONELİ** |
| **BURCU KALELİ** | **MUHASEBE PERSONELİ** |
| **ÖZGE ARI** | **ODA SİCİL PERSONELİ** |
| **YUSUF ÖZDOĞAN** | **HİZMETLİ** |
| **FATMA GEZER HİZMETLİ** | **HİZMETLİ** |

**4-KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ VE AKREDİTASYON**

**4.1-KURUMSAL KİMLİK**

**MİSYONUMUZ**

5174 sayılı Kanun kapsamında Ereğli Konya Ticaret ve Sanayi Odası olarak üyelerimiz ve personelimizin memnuniyeti sağlamak, üyelerimizin sosyo-ekonomik gelişimine katkıda bulunmak, personelimizin niteliğini artırmak, yerli ve milli üretimi, girişimciliği destekleyerek ülke ekonomimizin gelişmesine katkıda bulunmak.

**VİZYONUMUZ**

Ülkemizin ve ilçemizin kalkınması için işletmelerimizin büyüme ve dönüşümlerini sağlama hususunda güçlü temsil ve yenilikçi hizmet anlayışı içerisinde bilgilendirme, destekleme ve yönlendirme amaçlarını etkin olarak kullanabilen kurumsallaşmış bir kuruluş olmaktır.

**İLKE VE DEĞERLERİMİZ**

* Güvenilirlik
* Yenilikçilik
* Sorumluluk
* Hizmet Odaklılık
* Stratejik Yaklaşım
* Yasalara Bağlılık
* Katılımcılık
* Kültürel Duyarlılık
* Ülke Ekonomisine Yararlılık
* Sürekli İyileştirme
* Tarafsızlık
* Etkin ve Kaliteli Olmak
* Hoşgörü
* Çalışkanlık
* Şeffaflık
* Dürüstlük
* Liderlik
* İş Ahlakı
* Kalite
* Güç Birliği ve Dayanışma,

**KURUM KÜLTÜRÜ**

Ereğli Ticaret ve Sanayi Odası olarak bünyemizde bulunan üyelerimiz ile birlikte iç ve dış paydaşlarımızın yasal mevzuata uygun, doğru, güncel, güvenilir, yenilikçi hizmet anlayışı içerisinde toplumumuza hizmet sunmak. Odamıza kayıtlı işletmelerimiz ile birlikte Ereğli’nin ekonomik, sosyal ve kültürel açıdan gelişimini sağlayacak hizmetler sunabilmek için çalışmalar yapmak.

**4.2-KURUMSAL POLİTİKALAR**

**KALİTE VE ŞİKAYET POLİTİKAMIZ**

* Ekonomik ve sosyal değişimin yarattığı beklenti ve ihtiyaçlara uygun olarak hizmetlerimizi sürekli iyileştirmek, geliştirmek ve çeşitlendirmek,
* Faaliyet alanlarımızda öncü kurum olmamızı sağlayan kalite yönetim sistemimizin gereklerini tam olarak gerçekleştirmek ve etkinliğini sürekli iyileştirmek,
* Risk temelli düşünmeye dayalı yönetim anlayışı ile risk ve fırsatları gözeterek, süreçlerimizde en yüksek performansa ulaşmak,
* Üyelerimizin taleplerini en iyi şekilde karşılamak için işbirliği içinde olmak, üyelerimizin gelişimi için katkıda bulunmak,
* İş yaşamındaki yenilikçi yaklaşımları benimseyen yönetim anlayışı ve güçlü çalışanlarımız ile birlikte süratli ,eksiksiz, güler yüzlü, etkin hizmet sunmak,
* Şikayetleri çözmek ve şikayet yönetim yapısını iyileştirmek için ihtiyaç duyulan kaynakları sağlamak,
* Şikayetleri adil, tarafsız ve mali yükümlülük getirmeden incelemek,
* Şikayetlerin çözümlenmesinde objektiflik, üye odaklı, mevzuata uygun iyileştirme prensiplerinin tüm çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak,
* Üye memnuniyetini sağlayan, modern ve öncü bir oda olmaktır.

**MALİ POLİTİKAMIZ**

* TOBB 5174 Sayılı kanunun Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği kapsamında odamızın mevcut kaynaklarını geliştirmek,
* Muhasebe ilkeleri doğrultusunda şeffaflık, doğru bilgi, zamanında bilgi sağlamak adına kurulan sisteme göre düzenli mali raporları ilgili ve yetkililere sunmak,
* Odamız mevcut kaynaklarını ilçemizin üretimi ve ekonomik gelişimini destekleyici istihdamına katkı sağlayacak şekilde kullanmak,
* Hesapları İnceleme Komisyonunun tespit ve önerileri doğrultusunda Yıllık Cari Bütçeyi hazırlamak ve Meclise sunmak.
* Mali risklerimizi değerlendirerek risklere karşı önlem almak,
* Oda Stratejik Planı ve Yıllık İş Planı stratejik hedefler kapsamında ki faaliyetlerini, yıllık cari bütçeye göre yürütmek.

**İLETİŞİM POLİTİKASI**

* İletişim araçlarındaki teknolojik yenilikleri izleyerek iletişim araçlarını geliştirmek,
* Üyelerimizin tercih ettiği iletişim yöntemlerini kullanmak,
* Kurumun faaliyetlerini tanıtmak amacıyla; faaliyetlerimizi ertso.org.tr web sitesinde ve @ereglikonyatso sosyal medya hesapları aracılığıyla duyuru yapmak,
* Kurum içinde ve dışında temasta olduğumuz paydaşlarımızla; anlaşılabilir, sürdürülebilirlik ilkeleriyle yazılı ve görsel medya da dahil, teknolojinin gerektirdiği her türlü iletişim imkanlarını kullanmak,
* Yazılı basın, radyo ve televizyon ,dergiler ,haber ajansları ve internet yayıncıları da dahil olmak üzere yerel, ulusal ve uluslararası haber medyasıyla yakın ilişki içinde çalışmak,
* Yerel ve Ulusal Basın-Yayın (yazılı, sesli, görsel) kuruluşlarıyla, şeffaflık anlayışına dayalı ilişkiler kurulmasını sağlamak ve bu ilişkilerin devamlılığını sağlamak.
* Kurum içinde ve dışında temasta bulunulan hedef kitle ile net, anlaşılır, etkili ve güvenli bir iletişim kurmak.

**BİLGİ İŞLEM POLİTİKASI**

* İçeriden veya dışarıdan, bilerek ya da bilmeyerek meydana gelebilecek her türlü tehdide karşı bilgi varlıklarını korumak, bilgiye erişilebilirliği iş prosesleriyle gerektiği şekilde sağlamak, yasal mevzuat gereksinimlerini karşılamak,
* Bilgi varlıklarına yönelik riskleri sistematik olarak yönetmek,
* Yürütülen tüm faaliyetlerde Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin üç temel öğesinin sürekliliğini sağlamak; Gizlilik , bütünlük , erişilebilirlik,
* Çalışanlarımızın bilgi güvenliği bilinçlerini yüksek tutmak,
* Bilgi Güvenliği Yönetimi eğitimlerini tüm personele vererek farkındalığı sağlamak,
* Çalışanlarımız, üyelerimiz ve tüm paydaşlarımızın bilgilerini korumak,
* Bilgi güvenliği ile ilgili tüm yasal mevzuata uyum sağlamak,
* Gelişen teknoloji takip edilerek, eğitimler alınması, yeniliklerin sisteme uyarlanması.

**ÜYE İLİŞKİLERİ POLİTİKASI**

* Tüm faaliyetlerimizde üye gereksinimlerine net bir şekilde odaklanmak, beklentilerini belirlemek, doğru analiz etmek ve karşılamak,
* Tüm süreç ve faaliyetlerimizi üye istek ve beklentilerini karşılayacak şekilde yürütmek,
* Üyelere ilişkin çalışmaları sürekli güncel tutmak üyelerin oda faaliyetlerine katılımını sağlayarak üye ilişkilerini güçlendirmek,
* Üye bilgilerinin gizliliğini güvence altında tutmak,
* Üye odaklı yönetim yaklaşımımızla üye gereksinim ve beklentilerini izlemek amacıyla periyodik üye ziyaretleri gerçekleştirmek,
* Oda üye bilgilerinin korunması, istatistiki bilgilerinin doğruluğu, kaynakların etkin şekilde kullanılması açısından güvenilir kimliğe sahip olmak,
* Oda Organ Üyeleri ve personelin tamamı çalışmalarında mevzuata uygun ve Kalite Yönetim Sistemin de tanımlaması yapılmış görevinin farkında olarak hareket etmek,
* Üyelerden ve diğer kanallardan gelen Odaya ve ilçemize ait sorunlar çözerken; çözüm odaklı, hızlı, üretken bir şekilde uygulanabilir çözüm önerileri üreten ve uygulamaya koymak.

**PERSONEL POLİTİKASI**

* ERTSO olarak değişen kanun, yönetmelik ve yeni gelişmeleri takip edilerek, uygulamalarını yapabilecek, gerektiğinde insiyatif kullanabilecek ve sorumluluk taşıyan personel yetiştirmeye yönelik faaliyetler planlamak ve uygulamaya koymak,
* Şeffaf, Eşit ve Katılımcı Yönetim anlayışı ile çalışanlarımızı süreçlerimize dahil etmek,
* Çalışanların bilgilerini, becerilerini, kurum ve kişilerle ilişki yetkinliklerini arttırmak,
* Çalışanların eğitim ihtiyaç analizi ve fırsat eşitliği doğrultusunda eğitim planlamalarını yapmak ve bireysel kariyer planlarının gerçekleştirilmesi için gelişimlerine katkı sağlamak,
* Ereğli Ticaret ve Sanayi Odası ruhunu yansıtan bir kurum kültürü oluşturmak,
* Eğitim düzeyi yüksek, yenilik ve değişimlere açık, girişimci, dinamik, sonuç odaklı, kendini ve işini geliştirmeyi hedefleyen personel kazandırmak,
* Görev tanımının gerektirdiği sorumluluk, risk, deneyim ve liyakat doğrultusunda ücret politikası yürütmek,
* Çalışanların kurum aidiyetini ve motivasyonunu ön planda tutmak,
* Çalışan öneri ve beklentilerini dikkate almak,
* Kurumun misyonu ve vizyonu doğrultusunda, doğru kişinin doğru yerde istihdam edilmesini sağlamak,
* Personelimizin; hak ve sorumluluklarını gözeterek, iş kanunu başta olmak üzere, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, İç Yönerge ve diğer yasal mevzuatlara uygun hareket etmek.

**4.3-BELGELERİMİZ**

* Akreditasyon Belgesi
* TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Belgesi
* TS EN ISO 10002 Müşteri Memnuniyet Yönetim Sistemi Belgesi

**4.4-AKREDİTASYON**

* Akreditasyon Kriterleri: TOBB tarafından oluşturulmuştur.
* Odamız Akreditasyon süreci, akreditasyon başvurumuzun TOBB 8. Dönem Akreditasyon sistemine kabul edilmesi ile 15.12.2012 tarihinde akreditasyon belgesini almaya hak kazanmıştır.
* TOBB (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği) Oda/Borsa Akreditasyon Sistemi, TOBB tarafından oda ve borsalarda uygulanması için yürürlüğe alınmış olan bir sistemdir. TOBB Yönetim Kurulu’nun 27.01.2012 tarih ve 271 sayılı kararı ile revizesi yayınlanan “TOBB Odalar ve Borsalar İçin Akreditasyon Kılavuzu Akreditasyon Standardı-2010” kriterleri ile uygulanmaktadır. Odamız, 2008 yılında Akredite Oda unvanını kazanmıştır.
* TOBB ile Türk Loydu Vakfı arasında yapılan protokol gereğince, üç yılda bir Türk Loydu Vakfı tarafından odamızda “Akredite Oda Belgesi” belge yenileme tetkiki yapılmaktadır. Bu sistemin TOBB tarafından yayınlanmış olan Akredite Odalar ve Borsalar için yararları şöyledir:
* Kalitesi teminat altında olan oda/borsaların bölgesel ve ulusal ağın bir parçası olarak elde edecekleri güç ve profil.
* Finans fırsatları, bilişim, iletişim ağı kurma ve kişisel gelişim için uluslararası oda/borsalar ağının bir parçası olma.
* Yapılandırılmış, etkin bir danışmanlık ve iletişim süreci vasıtasıyla üye görüşlerinin bölgesel ve ulusal düzeyde karar alıcılara ulaştırılacağından emin olma.
* İş performansını ve verimliliğini artırmak için tüm ağ içindeki oda/borsalarda iyi uygulamaların paylaşılmasına yönelik bir mekanizmanın yer alması.
* Personelin sürekli mesleki gelişimine yardımcı olacak destek bir yapı. Bu kazanımların sonucunda üyeler; profesyonel biçimde, yüksek kalitede hizmet sunulmasını temin etmek amacıyla çok sıkı bir denetim sürecinden geçirilen bir dizi ana hizmetlere erişim sağlayabileceklerdir.

**5-ERTSO’DAN NASIL HİZMET ALABİLİRİM**

**5.1-EREĞLİ KONYA TİCARET VE SANAYİ ODASINA NASIL ÜYE OLURUM**

 Ereğli (Konya) Ticaret ve Sanayi Odası Sicil Servisine, Ereğli Konya Ticaret Sicil Müdürlüğü’nce tescili yapılan ve 5174 sayılı Kanun gereği TACİR VASIFLARINI taşıyan gerçek ve tüzel kişilikli firmalar, aşağıda istenen belgelerle üyelik başvurusunda bulunabilirler.

* Dilekçe
* Üyelik Başvuru Formu
* Ticaret Sicil Tasdiknamesi
* Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi
* Ana Sözleşme
* Vergi Levhası Fotokopisi
* Şirketler İçin İmza Sirküleri( Şahıslar İçin İmza Beyannamesi)
* Nüfus Cüzdan Fotokopileri (Tescil ve İmza Yetkili Kişilerin)
* SGK İşyeri Bildirgesi
* İşyeri Tapu-Kira Kontratı Fotokopisi
* Bilanço

**5.2-EREĞLİ KONYA TİCARET VE SANAYİ ODASI WEB SAYFASINDAKİ ÜYELİK BİLGİLERİNİ GÜNCELLEMEK İÇİN NE YAPMALIYIM**

* Odamızın sitesinde bulunan üyelik bilgilerimizin güncellenmesi için bize yeni bilgilerinizi mail yoluyla konyaereglitso@tobb.org.tr adresine veya 713 18 02 no’lu faksımıza göndermeniz yeterlidir.
* Üyelik bilgileriniz güncellendikten sonra odamız web sayfasından Faaliyet Belgesi, Oda Kayıt Sicil Belgesi ve Ortaklık Teyid Belgesini alabilir, aidatlarınızı online olarak ödeyebilirsiniz.

**5.3-EREĞLİ KONYA TİCARET VE SANAYİ ODASI İLE İLGİLİ DUYURULARDAN HABERDAR OLMAK İÇİN NE YAPMALIYIM**

* Odamızın gerçekleştirdiği faaliyetler sürekli olarak sitemizde duyurulmaktadır. Bunun yanı sıra üyelerimiz sosyal medya hesapları, watsapp hattı ve e-mail ile sürekli olarak bilgilendirilmektedir.
* Eğer odamızın gönderdiği e-mail veya fakslar elinize ulaşmıyor ise lütfen 713 10 73 numaralı telefonu arayarak oda sicil bölümümüzdeki faks ve iletişim bilgilerinizi güncelleyiniz.

**5.4-EREĞLİ KONYA TİCARET VE SANAYİ ODASI ÜYELERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

* Her yıl Haziran ve Ekim ayı içerisinde ödemekle yükümlü oldukları Munzam Aidat ve Yıllık Aidatlarını geciktirmeden ödemekle, geciktirdiği takdirde gecikme zamlarıyla birlikte ödemekle, yapılan hizmetler karşılığı belirlenen ücretleri ödemekle,
* Adres, telefon, faks, elektronik posta adreslerinden herhangi birinde veya hepsinde meydana gelen değişiklikleri en kısa sürede odaya bildirmekle,
* Maliyeden kaydını sildiren üyeler maliyeden iş bırakma tarihi itibariyle en geç bir ay içerisinde odaya bunu bildirerek kayıt sildirme işlemlerini gerçekleştirmekle,
* Odaya yaptıkları her türlü beyanda bilgileri doğru beyan etmekle,
* Mesleki ahlak, disiplin ve tesanüte yapmakla,
* Ticaret ve Sanayi hayatıyla ilgili yapılan araştırma faaliyetlerinde kullanılan, firmalara ait istatistiki bilgileri veya rayiç fiyat tespitlerinde kullanılan, ürünlere ait fiyat bilgilerini en kısa sürede doğru olarak odaya ulaştırmakla,
* Firmaların Ticaret Sicilindeki kayıtlarında yaptıkları her türlü değişikliği en geç bir ay içerisinde odaya bildirmekle,
* Odamıza kayıtlı kooperatif ve şirketler hisse, yetki, adres, sermaye ve genel kurulla ilgili işlemlerini karar tarihinden itibaren 15 gün içerisinde Ticaret Sicil Müdürlüğümüze bildirmekle yükümlüdürler.

 **5.5-KAYIT ÜCRETLERİ NEDİR?**

* Üyelerin odaya kaydı için 1 defaya mahsus alınan ücrettir.

 **5.6-AİDATLAR NE ZAMAN ÖDENİR?**

* Aidatlar 5174 sayılı kanunun 25. Ve 26. Maddeleri gereği her yıl Haziran ve Ekim aylarında olmak üzere 2 eşit taksitte ödenir.

**5.7-YILLIK AİDAT NEDİR?**

* 16 yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının 10%’ dan az, yarısından fazla olmayacak şekilde oda meclisi tarafından her yıl bütçe görüşmelerinde ve üyelerin her yıl 2 eşit taksitte ödemek zorunda olduğu aidattır.

**5.8-MUNZAM AİDAT NEDİR?**

* Odalarca her yıl için; gerçek kişi tacir ve sanayicilerin gelir vergisine ilişkin beyannamelerinde gösterilen ticari kazanç toplamı; tüzel kişi tacir ve sanayicilerin ise ödeyecekleri kurumlar vergisine ilişkin beyannamelerinde gösterilen ticari bilanço karı üzerinden binde beş oranında hesaplanan aidattır.

**5.9-EREĞLİ KONYA TİCARET VE SANAYİ ODASINA ÜYELİĞİMİZ DEVAM EDERSE YILLIK VE MUNZAM AİDAT ÖDEMELERİ NASIL OLACAK?**

* 5174 SAYILI TOBB Kanunu’nun 24. VE 25. Maddelerine göre Çift üyelik durumunda her iki odaya ödenecek Yıllık Aidat ve Munzam Aidat miktarının yarısı Odalar tarafından tahakkuk ve tahsil edilir.

**5.10-ZARAR EDEN ÜYELER MUNZAM AİDAT ÖDER Mİ?**

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

**5.11-YATIRIM TEŞVİK BELGESİNİN SAĞLADIĞI FAYDALAR NELERDİR?**

* İthal makine alımında gümrük muafiyeti, ithal ve yerli makine alımında KDV istisnası sağlar.

**5.12-YATIRIM TEŞVİK BELGESİNE NASIL BAŞVURABİLİRİM?**

* Odamız internet sitesindeki [www.ertso.org.tr](http://www.ertso.org.tr) adresinde bulunan ‘’Hizmetler-Yatırım Teşvik Belgesi İşlemleri’’ bölümüne girilerek Yatırım Teşvik Belgesi başvurusu, revizyon, süre uzatımı, tamamlama vb. işlemlerin nasıl yapılacağı ile ilgili detaylı bilgi alınabilir.

**5.13-FAALİYET BELGESİ NEDİR?**

* Oda üyesi firmaların başvuruları halinde çeşitli resmi-özel kurum ve kuruluşlara ibraz edilmek üzere ücretsiz Faaliyet Belgesi verilmektedir. Faaliyet Belgesinde firmanın unvanı, iş konusu, sermayesi, Ticaret ve Oda sicil numarası, kayıt tarihi ve hangi makama ibraz edileceği belirtilmektedir.
* Faaliyet belgesini odamız web sitesinden üyelik işlemlerinden alabilirsiniz.

**5.14-İŞ MAKİNALARININ TESCİLİ?**

* 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu Uyarınca **İş makineleri**: ''Yol inşaat makineleri ile benzeri tarım, sanayi, bayındırlık, milli savunma ile çeşitli kuruluşların iş ve hizmetlerinde kullanılan, iş amacına göre üzerine çeşitli ekipmanlar monte edilmiş, karayolunda insan, hayvan, yük taşımasında kullanılamayan motorlu araçlardır.
* Söz konusu araçların tescil işlemleri Ticaret ve Sanayi Odaları tarafından yapılmaktadır. Anılan mevzuat kapsamında iş makinası sahipleri iş makinalarının satın alınmasına ilişkin fatura tarihinden itibaren üç ay; devir sureti ile Noter Satışından itibaren en geç bir ay içinde firmanın bulunduğu yer ticaret ve Sanayi Odasına tescil ettirmekle yükümlüdür. Tescil işlemleri TOBB Tarafından Hazırlanan ''İş Makinelerinin Tescili İle İlgili Esaslar'' a uygun olarak gerçekleştirilmektedir.
* Müracaat sırasında aşağıdaki belgelerle odamıza tescil için talepte bulunan iş makineleri sahiplerinin belgeleri aynı gün verilmektedir.
* İş Makinesi Tescili Sırasında İstenen Belgeler:
* Dilekçe,
* Sahiplik Belgesi (iş makinesinin gümrük beyannamesi, Fatura veya noter satış senedi),

Vergi Dairesine yatırılmış Harç Makbuzu (harç tutarı her yılın ocak ayında değişmektedir. Miktarı Odadan öğrenilecektir.)

Araçla ilgili, bilgi veren broşür, prospektüs gibi dokümanlar

Sahiplik Belgesi eğer noter satış senedi ile sağlanmışsa ve İş makinesinin tescili Çorlu Ticaret ve Sanayi Odası dışında başka bir oda tarafından yapılmışsa, bu oda tarafından iş makinesinin yeni sahibine verilen, ihtiyari tedbir, haciz olup olmadığına dair belge, eski tescil belgesi.

* Firma yukarıdaki belgeler ile odaya müracaat ettikten sonra talebi incelenir. Oda veznesine İş makinesi tescil ücretini yatırdıktan sonra işlemi tamamlanır.
* Ayrıca plaka için iş makinesi sahibi, tarafımızdan düzenlenen bir belge ile, Şoförler cemiyetine müracaat ettiği an yeni plakasını da almaktadır. Bunun içinde ayrıca şoförler odasına bir plaka ücreti ödemektedir.

**5.15-ÜYE KİMLİK KARTI**

* Odamız Üye Kimlik Kartlarının yenilenmesi çerçevesinde 1 adet vesikalık fotoğraf ile birlikte Odamıza müracaat etmeniz durumunda tarafınıza yeni üye kartları takdim edilecektir.

**5.16-KAPAİTE RAPORUNUN SAĞLADIĞI AVANTAJLAR**

* Teşvik, kota, tahsis, ihale, ithalat ve ihracatla ilgili işlemler ile çeşitli kamu kuruluşları ve Bakanlıkların kayıtlarına girmek için kullanılmaktadır. (sanayi sicili, gıda sicili gibi)

**5.17-KAPASİTE RAPORU HANGİ ALANLARDA KULLANILIR?**

* Sanayi sicil kaydı işlemlerinde
* Çeşitli kurum ve kuruluşların ihalelerine iştirakte
* Sanayici ihracatçılara tanınan haklarda yararlanmada
* Bazı üretim girdilerini indirimli tarifeden temin etmekte
* Sanayicilere verilen tahsislerden yararlanmada
* Kota başvurularında
* Teşvik belgesi taleplerinde
* Dahilde İşleme İzin Belgesi Alımlarında
* Kredi teminlerinde
* Geçici kabul yoluyla ithalat girişimlerinde.

**5.18-KAPASİTE RAPORU İÇİN KİMLER BAŞVURABİLİR?**

* Oda üyesi olan
* Sigortalı işçileriyle üretim yapan
* Adresi tescil edilmiş bir işyeri olan
* Gerekli makine ve tesisatı bulunan sanayiciler Kapasite Raporu tanzimi için başvuru yapabilir.

**5.19-KAPASİTE RAPORU ALABİLMEK İÇİN FİRMA EN AZ KAÇ İŞÇİ ÇALIŞTIRIYOR OLMALI?**

* Merkezi Konya ili Ereğli ilçesi sınırları içerisinde bulunan ve üretimde çalışan (ortaklar hariç) en az 10 işçisi bulunan firmalar kapasite raporu alabilir. 5174 sayılı TOBB Kanununun yürürlüğe girmesinden önce Odamıza kayıtlı olan ve işçi sayısı 10 kişinin altında bulunan sanayi kuruluşlarının odamızdaki kayıtları devam edecek ve bu kuruluşların kapasite raporları odamız tarafından düzenlenecektir.

**5.20-İŞ YERİ ADRES DEĞİŞİKLİĞİNDE NE YAPILMALIDIR?**

* İşyeri adresi değiştiği zaman Kapasite Raporu iptal edilir ve yeni adresin Ereğli (Konya) Ticaret ve Sanayi Odası Sicil ve Kapasite Servislerine bildirilmesi gereklidir. Yeni adres için yeni Kapasite Raporu müracaatı yapılır.

**5.21-EREĞLİ KONYA TİCARET VE SANAYİ ODASI TİCARET SİCİL MÜDÜRLÜĞÜNCE VERİLEN NEVİ VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİNDE NE YAPILMALIDIR?**

* Ereğli (Konya) Ticaret ve Sanayi Odası Sicil Servisince firma bilgilerine ait bu değişiklikler servisimize bildirildikten sonra mevcut rapordaki işyeri adresi değişmemişse, makine parkı muhafaza ediliyorsa yürürlükteki kapasite raporu üzerinde değişiklikler yapılır. Aksi halde yenilenmesi için müracaat edilir.
* Yeni ticaret sicil no’ su verilmişse rapor yenilenir.

**5.22-HENÜZ SÜRESİ DOLMAMIŞ KAPASİTE RAPORUNA YENİ BİR ÜRÜN, HAMMADDE VEYA YENİ BİR MAKİNA İLAVE ETMEK İÇİN NE YAPILMALIDIR?**

* Kapasite raporu yenilenecektir.

**5.23-KAPASİTE RAPORUNUN HAZIR OLDUĞU BİLGİSİ NEREDEN ALINIR?**

* Odamız iletişim numarası 0332 713 10 73’ ü arayabilirsiniz veya odamız internet sitesindeki [www.ertso.org.tr](http://www.ertso.org.tr) adresinden ulaşabilirsiniz.

**5.24-KAPASİTE RAPORU NEDEN İPTAL EDİLİR?**

* Kapasite Raporunda kapasitesi hesaplanmış makinalardan bir kısmı veya tümü satılmış veya başka bir firmaya kiralanmışsa, işyeri adresi değişikliği olmuşsa, işyeri kapanmışsa kapasite raporu iptal edilir.

**6.İHRACATA YÖNELİK FİNANSMAN ARAÇLARI NELERDİR?**

* İhracatçı firmaların, dünya pazarlarında rekabet güçlerini artırmak amacıyla faydalanabilecekleri, kendilerine finansal yönden destek sağlayacak araçlar ihracata yönelik finansman araçlarını oluşturmaktadır. Bu araçlar firmalara maddi yönden katkı sağlayarak ihracat performanslarının artmasına katkıda bulunmaktadır. İhracata yönelik başlıca finansman araçları şunlardan oluşmaktadır:
* İhracata Yönelik Devlet Yardımları
* Dahilde ve Hariçte İşleme Rejimleri
* İhracatta KDV İstisnası
* İhracatta Alternatif Finansman Teknikleri
* Türk Eximbank Kredileri

**6.1-İHRACATTA KULLANILAN KIYMETLİ EVRAKLAR NELERDİR?**

**MENŞE ŞAHADETNAMESİ (CERTİFİCATE OF ORİGİN)**

* Menşe Şahadetnamesi, ihraç konusu eşyanın düzenlendiği ve onaylandığı ülke menşeli olduğunu veya gördüğü değişiklik ve işlemler dolayısıyla o ülke menşeli sayılması gerektiğini bildiren belgedir.
* Gümrük işlemleri, ülkeler arasında mevcut ticaret anlaşması hükümlerine göre yapılmakta olduğundan, örneğin eşyanın gönderildiği ülkede Tercihli Gümrük Rejiminden yararlanması veya konulan kota sınırlamasının dolup dolmadığının belirlenmesi için gümrüğe gelen malların menşelerinin belirlenmesi gerekir.
* İhracatçılar veya kanuni yetkili temsilcileri tarafından düzenlenir; ihracatçı firmaların üyesi bulunduğu Ticaret ve Sanayi Odası ve bazı ülkeler için (genellikle Arap ve Afrika Kıtası Ülkeler) ayrıca ithalatçı ülkenin konsoloslukları tarafından onaylanır. (vize edilir.)
* Ülkemizde ihracatçı ve onun temsilcisi tarafından hazırlanmakta olup, odamız tarafından tasdik edilmesi gereklidir.
* Menşe Şahadetnamesinin onaylanması sırasında odamız tarafından ihracata konu malların Türkiye menşeli olduğunu kanıtlayıcı belgelerin ibrazı istenmektedir.

**A.TR DOLAŞIM BELGESİ (A.TR MOVEMENT CERTİFİCATE)**

* Avrupa Birliği ile Türkiye arasında katma protokol hükümleri gereğince ülkemizden birliğe üye ülkelere ihraç edilen ve gerekli gümrük muafiyetinden yararlanılması için tanzim edilen belge A.TR Dolaşım Belgesidir.
* Bu belge Birliğe üye ülkelere yapılan ihracat için düzenlenmektedir.
* AB ile Türkiye arasındaki ticarette A.TR1 ve A.TR.3 olarak kullanılan Dolaşım Belgeleri, Gümrük Birliği Anlaşması imzalandıktan sonra sadece A.TR olarak kullanılmaya başlanmıştır. Avrupa Birliği’ ne yapılan ihracatta, Katma Protokol gereğince malların Gümrük Muafiyetinden yararlanabilmesi için “A.TR Dolaşım Belgesi’’ nin ihracatçı ülke yetkilileri tarafından düzenlenerek gümrük idarelerince vize edilmesi gerekmektedir.
* İhracatçı, odamızdan aldığı 5 nüsha A.TR Dolaşım Belgesi’ni eksiksiz ve tam olarak doldurmalı ve odamıza;
* Belge Tasdik Formu
* Taahhütname
* Fatura Sureti ekleyerek müracaat etmektedir.
* İhracatçılar ve gümrük beyannamesini imzalamakla yetkili kanuni temsilcileri, dolaşım belgesinde kayıtlı eşyanın, Türkiye menşeli olduğuna veya Türkiye’ de serbest dolaşımda bulunduğuna dair teşvik edici tüm bilgi ve belgeleri de dolaşım belgesi ile birlikte Odalara vermekle yükümlüdür.

**EUR.1 DOLAŞIM SERTİFİKASI (EUR.1 MOVEMENT CERTİFİCATE)**

* EFTA ülkelerine, Avrupa Birliği ile demir çelik ürünlerinde (AKÇT ürünleri), Türkiye’ nin Serbest Ticaret Anlaşmaları imzaladığı ülkelere yapılan ihracatlar da ve Avrupa Birliği’ ne yönelik tarım ürünleri ihracatında düzenlenen belgedir.
* Gümrük indiriminden yararlanılmasını sağlayan ve odamızdan temin edilebilen bu belge, Odamızca onaylandıktan sonra vizesi yapılmak üzere gümrük müdürlüğüne ibraz edilir. EUR.1 Dolaşım Sertifikası altı nüsha olarak doldurulmaktadır. İlk nüshası meneviş renkli olup, asıl nüshadır. Diğer beş nüsha ise beyaz renklidir. İhracatçı odamızdan aldığı 6 nüsha EUR.1 Dolaşım belgesini eksiksiz ve tam doldurmalı ve odamıza; Belge Tasdik Formu, Taahhütname, Fatura Sureti ekleyerek müracaat etmektedir.
* İhracatçılar veya gümrük beyannamesini imzalamakla yetkili kanuni temsilcileri, dolaşım belgesinde kayıtlı eşyanın, Türkiye menşeli olduğuna veya Türkiye’ de serbest dolaşımda bulunduğuna dair teşvik edici tüm bilgi ve belgeleri de dolaşım belgesi ile birlikte Odalara vermekle yükümlüdür.

**6.2-ODA TARAFINDAN TASDİK EDİLEN EUR-1 DOLAŞIM SERTİFİKASININ DEĞİŞTİRİLMESİ VEYA BELGENİN İPTALİ**

* Tasdik edilen bir EUR.1 Dolaşım Sertifikasının değiştirilmesi/ iptali, bu değiştirme /iptal işleminin eşya ihraç edilmeden önce yapılması şartıyla mümkündür.
* Dolaşım Belgesinin değiştirilmesi talebi, belgeyi düzenleyen oda tarafından incelenir. Cins, nevi, nitelik ve miktar açısından, kayıtlı eşyanın ilik belgedeki eşyaya tamamen uygun bulunduğu saptandıktan sonra yeni belgenin tasdik işlemi yapılır.
* İptal edilen bir belgenin tüm nüshaları, firma tarafında odaya iade edilir.

**EUR-MED DOLAŞIM SERTİFİKASI (EUR-MED MEVEMENT CERTİFİCATE)**

* PAAMK’ a (Pan Avrupa Akdeniz Kümülasyonu) taraf ülkelere ilgili ürünlerin ihracatında kullanılan menşe ispat belgesidir.
* PAAMK sistemi; AB- EFTA (İzlanda, Norveç, İsviçre, Lihtenştayn)- Türkiye bazı Akdeniz Ülkelerinin (Fas, Tunus, Cezayir, Mısır) dahil olduğu bir çapraz kümülasyon sistemidir.
* PAAMK sistemine dahil tüm ülkelerin arasında serbest ticaret anlaşması, bu anlaşmaların hepsinde (ikili ticaret hariç) aynı menşe kurallarının uygulanması gerekmektedir. Sistemin işlemesi için PAAMK sistemine dahil en az 3 ülke arasında STA ( Serbest Ticaret Anlaşması) tamamlanmalıdır.
* Başvuru için
* Belge Tasdik Formu
* Taahhütname
* İhraç Edilecek Eşya yabancı menşeli ise ihracatçı beyanı eklenmesi zorunludur.
* EUR. MED’ e kayıtlı eşyanın yabancı menşeli olması halinde mutlaka ‘’tedarikçi beyanı’’ eklenecektir. Türkiye’ de ihraç konusu bir eşyanın üretiminde Akdeniz Ülkelerinin biri veya daha fazlasının STA kapsamında ithal edilmiş menşeli girdi kullanıyorsa EUR-MED Dolaşım Belgesi kullanmak zorunludur.

**FORM A BELGESİ**

* Form A Belgesi Genelleştirilmiş Tercihler Sistemi ( GTS) çerçevesinde tercihli rejimden faydalanması talep edilen eşyanın GTS ülkesi menşeli olduğunun ispatı için kullanılan bir belgedir. Yani eşyanın tercihli menşe statüsünü gösterir.
* İhracatçılar veya gümrük beyannamesini imzalamakla yetkili kanuni temsilcileri tarafından, yukarıdaki kurallara uygun şekilde 4 nüsha olarak düzenlenen ve kaşelenip imza edile Form A Belgeleri faturanın kaşelenip imzalanmış bir fotokopisi odalara verilir.
* Odalar bu belgelerin kurallara uygun olarak doldurulup doldurulmadığını kontrol edip, teşvik edici belgeleri de inceleyerek gerekli işlemleri tamamlar.

**ATA KARNESİ**

* ATA Karnesi her bir ülke gümrüğüne ayrı ayrı teminat verilmesine gerek kalmadan ihracat yapılmasını sağlayan uluslararası bir belgedir.
* ATA Karnesi 1 yıl süre ile geçerlidir. Bir yıllık süre içinde 4 kez Türkiye’ den geçici bir ihracat işleminde kullanılabilir. Avantajı, gümrük işlemlerini basitleştirir ve kolaylaştırır. Para ve zamandan tasarruf sağlar. ATA Karnesi, sergi ve fuar ürünlerini, tıbbi cihazlar, sanayi eşyası gibi pek çok eşyanın yurt dışına götürülebilmesini sağlar.
* ATA Karnesi almak için aşağıdaki belgelerin Odamıza getirilmesi gerekmektedir.
* Dilekçe (Eşya Listesi Ekli)
* Teminat (Banka Teminat Mektubu, Nakit Veya Nakit Blokajı olarak alınır)
* Taahhütname ( İmza Sirküleri Ekli)

**7.ÜYE İSTEK VE BEKLENTİLERİ**

Sevgili Üyelerimiz,

İstek beklenti ve şikayetlerinizi

* Web sayfamızda bulunan Öneri ve Şikayetleriniz Bölümü
* Odamız Genel Sekreterlik birimine
* 0332 713 1073 numaralı telefondan şikayetlerinizi iletebilirsiniz. İstek ve şikayetleriniz gizlilik çerçevesinde alınıp sonuç hakkında size bilgi verilecektir.

**7.1-EĞİTİM VE ETKİNLİK TALEPLERİNİZ**

* Odamız her yıl siz sevgili üyelerimizden gelen talepler doğrultusunda ve odamız tarafından sizin ihtiyaç duyduğunuzu düşündüğünüz konularda eğitim belirlenerek Eğitim Planı oluşturulur.
* Bu plan çerçevesinde verilecek eğitimler sizlere SMS, web sayfası duyurular bölümü, twitter ve instagram sayfamızda duyurulur.
* Eğitim ve etkinlik taleplerinizi anketler, web sayfamız, telefon aracılığı ile odamıza bildirebilirsiniz.

**7.2-ÜYE ANKETİ**

* Odamız tarafından yılda 1 defa üye anketi yapılmaktadır. Anketler gizlilik çerçevesinde değerlendirilmekte ve sonuçları üyelerimize daha iyi hizmet vermek için kullanılmaktadır.
* Anketleri objektif olarak doldurmanız sizlere daha iyi hizmet vermemizi sağlayacaktır.



**EREĞLİ (KONYA) TİCARET VE SANAYİ ODASI BAŞKANLIĞI OLARAK ÜYELERİMİZE TİCARİ HAYATLARINDA BAŞARILAR DİLERİZ.**