

MALATYA

TİCARET VE SANAYİ ODASI

YÖNETİCİ EL KİTABI



www.malatyatso.org.tr





İÇİNDEKİLER

MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI HAKKINDA	3
1929 ‘DAN GÜNÜMÜZE BAŞKANLARIMIZ	4
KURUMSAL KİMLİK	5
MİSYONUMUZ	5
VİZYONUMUZ	5
TEMEL DEĞERLERİMİZ	5
KURUMSAL POLİTİKALARIMIZ	6
KALİTE POLİTİKAMIZ	6
HABERLEŞME VE İLETİŞİM POLİTİKASI	7
İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI	8
MALİ POLİTİKA	9
ORGANİZASYON ŞEMASI	10
ODALARIN KURULUŞ AMACI VE GÖREVLERİ	11
KURULUŞ AMACI	11
GÖREVLERİ	11
ODA MESLEK KOMİTELERİ	14
ODA MESLEK KOMİTELERİNİN GÖREVLERİ	14
ODA MESLEK KOMİTELERİNDE ARANAN NİTELİKLER	15
ODA MECLİSİ	16
ODA MECLİSİ GÖREVLERİ	16
ODA MECLİS ÜYELERİNDE ARANAN NİTELİKLER	17
YÖNETİM KURULU	18
ODA YÖNETİM KURULU GÖREVLERİ	18
ODA YÖNETİM KURULU ÜYELERİNDE ARANAN NİTELİKLER	19
ODA DİSİPLİN KURULU	19
ODA DİSİPLİN KURULU GÖREVLERİ.....	19
ODA DİSİPLİN KURULU ÜYELERİNDE ARANAN NİTELİKLER	20
HESAP İNCELEME KOMİSYONU	20
HESAP İNCELEME KOMİSYONU GÖREVLERİ	21
AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ	22
GÖREV TANIMI	22
AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ’ nin GÖREVLERİ.....	22
AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ TOPLANTISI	22
SAYMAN ÜYE	22
MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASININ ÜSTLENDİĞİ GÖREVLER	23





MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI HAKKINDA

Cumhuriyetin ilanı ile birlikte sanayi devrimine hazırlanan genç Türkiye Cumhuriyeti'nin kurucusu Mustafa Kemal Atatürk'ün talimatlarıyla önce pilot bölgeler kurulmak üzere Ticaret Odaları oluşturulmaya başlandı.

Türkiye Cumhuriyeti'nin kurucusu Mustafa Kemal Atatürk'ün ülkenin kalkınması yolunda sanayinin önemini göz önünde bulundurarak verdiği talimat doğrultusunda oluşturulan pilot bölgeler arasında bulunan Malatya'da bir Ticaret Odasının kurulması sevinçle karşılanmıştı. Osmanlı'dan gelen Ahiyan Külliyesi'nin tecrübesini bilen ve Ahilik kültürünü derin bir şekilde beynine nakşeden Malatya esnafı bu yeni oluşumu fazlasıyla benimsemiş ve şehir içinde bulunan esnaflar birer birer kaydını yaptırmaya başlamıştı.

1929 yılına gelindiğinde Malatya'nın tanınmış tüccarlarından Atmalızadelerden Mehmet Faik Efendi odanın ilk başkanı oldu ancak oda faaliyet ve çalışmalarını sürdüreceği yer olmaması nedeniyle bir müddet işyerinde bu görevi ifa etmeye çalışıp, bu görevi ancak üç yıl kadar sürdürerek, görevini daha sonra Şevket Özpazarbaşı'na devretti.

1938'e gelindiğinde ise Malatya'nın ilk betonarme binası olan Belediye'nin hemen girişinde bulunan küçük bir oda Ticaret Odası olarak kullanılmak üzere verildi. Daha sonra Belediye'nin arkasında bulunan iki katlı binaya geçildi. Abdulhadi Çekirdek'in o zamandan kalan anıları arasında Ticaret Odası'yla ilgili anekdotlara da yer verilmiştir. A.Hadi Çekirdek bakın o günleri nasıl hatırlıyor: “Demek ki 1938 yılında ben daha 12 yaşındaydım, 37'de demiryoluna giderek Atatürk'ü karşılamıştık, ardından yürüyerek şehre kadar geldik. Ticaret Odası o dönemde Belediye'nin giriş kapısının sağındaki küçük bir odadaydı. O dönemde Hükümet Konağı Saray Mahallesi'nin içindeydi. Ticaret Odasının başında da Pazarbaşı, ardından da Taşangil vardı. Heybetli adamdı Taşangil, iyi bir esnaftı. Malatya'da o dönem hakikaten iyi tüccarlar vardı.

Mesela Turfandagiller, Bitlisler, Mehmet Kığılı Malatya'nın unutulmayacak esnaflarındandır.

Çuhadarlar vardı. Çuhadarlar “kayısı kralı” diye çağrılırdı. O dönemde kayısı çok değerliydi. Esnaf bayağı vardı. Tüccar pazarında odaya kayıtlı olanlar çoktu benim bildiğim.

1935 yılında Almanlar Malatya'ya geldi ve İnönü'nün talimatıyla büyük bir yol yapma kararı aldılar. Ta istasyondan çöşnük bitimine kadar genişliği 60 metre olan bir yol yapacaklardı ama Malatya ayaklandı, bırakmadılar. Sonradan 10-15 metrelik bir yol yaptılar. Şimdi adamların ne demek istediğini insan daha iyi anlıyor galiba.”

O günden bugüne yıllar geçti. O zamandan bugüne tam 13 birbirinden değerli başkan Malatya'ya hizmet etti. Ticaret ve Sanayi Odası'nın bugüne gelmesinde hepsi önemli katkılar sağladı hiç şüphesiz.

Bugün binlerce üyesi, kurulan sanayi tesisleri, büyüyen nüfusu ile

Malatya Ticaret ve Sanayi Odası, Cumhuriyetimizle aynı yaşta olmanın gururunu yaşıyor.





Malatya Ticaret ve Sanayi Odası, 1987 yılında hâlihazırda bir iş hanında otel odası olarak inşa edilmiş, 2014 yılının ilk aylarına kadar üyelerine burada hizmeti sürdürmüştür. Üyelerine daha iyi hizmet verme çabalarını sürdüren Malatya ve Ticaret Odası Mart 2014 tarihinden itibaren Niyazi Mah., Buhara Cad.No:195 adresinde bulunan yeni binasında hizmet vermektedir.

1929 ‘DAN GÜNÜMÜZE BAŞKANLARIMIZ

Atmalızade M. Faik Efendi 1929-1932

Şevket Özpazarbaşı 1932-1941

A.Kadir Taşangil 1941-1946

İbrahim Turfanda 1946-1952

Sabri Giray 1952-1955

Hasan Çuhacı 1955-1956

H. Ziya Özkan 1956-1961

Mehmet Aksoğan 1961-1963

Gazi Kabasakal 1963-1964

Yaşar Hanlıoğlu 1964-1966

H. Ziya Özkan 1966-1983

Abdurrahman Yavuz 1983-1995

M.Mücahit Fındıklı 1995-2007

Hasan Hüseyin Erkoç 2007-2018

Oğuzhan Ata Sadıkoğlu 2018-

Bugün yaklaşık 8036 aktif kayıtlı üyesiyle Malatya’ya hizmet vermeye çalışan Malatya Ticaret ve Sanayi Odası 2007 yılında akredite olarak, 30 üyesiyle başladığı serüvenden 96 yıl sonra görevini başarıyla sürdürmenin mutluluğunu yaşıyor.





KURUMSAL KİMLİK

MİSYONUMUZ

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

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

VİZYONUMUZ

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

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

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

TEMEL DEĞERLERİMİZ

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





KURUMSAL POLİTİKALARIMIZ

KALİTE POLİTİKAMIZ

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

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





HABERLEŞME VE İLETİŞİM POLİTİKASI

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





İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

Malatya Ticaret ve Sanayi Odası'nın insan kaynakları politikası faaliyet gösterilen her sektörde dünya standartlarında insan kaynakları yönetimi anlayışının benimsendiği herkesin çalışmak istediği ve çalışmaktan guru duyduğu örnek bir kurum olmaktır.

İnsan kaynakları politikamızın temel ilkeleri;

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





MALİ POLİTİKA

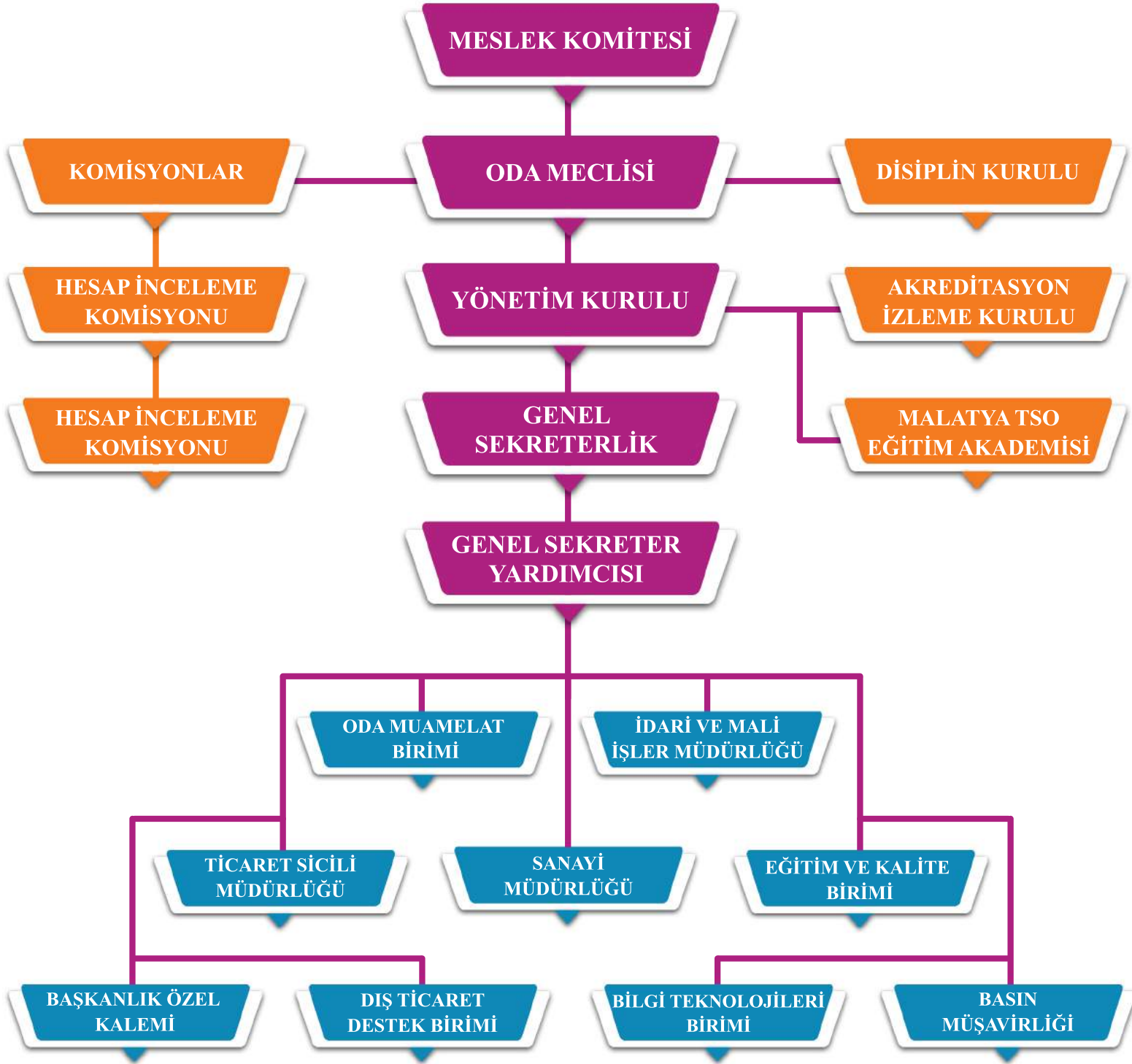
1. Oda, üyelerinin ihtiyaçlarının karşılanması, mesleki faaliyetlerinin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi, üyeleri ve halk arasında dürüstlük ve güveni hâkim kılmak üzere mesleki disiplin, ahlak ve dayanışmayı korumak ve 5174 sayılı kanunda yazılı hizmetleri vermek üzere faaliyetler gerçekleştirir. Söz konusu faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde 5174 sayılı Kanun'da belirtilen gelir kaynaklarını kullanır.
2. Verilen çeşitli hizmetlerin ve aidatlara ilişkin tarifelerin, 5174 sayılı Kanun'da belirtilen hükümler doğrultusunda her mali yıl öncesinde oda meclisi tarafından değerlendirilmesi ile oda üyelerinin koşullarına göre belirlemek ve ilan etmek.
3. Malatya Ticaret ve Sanayi Odası'nın yıllık gelirlerine göre diğer yıllardaki verilerde dikkate alınarak ve çalışma yılı içerisinde yapılması planlanan aktivitelerde göz önüne alınarak harcamalar planlamak.
Bu plan çerçevesince bütçe düzenlemek ve gelir ve gider dengesi sağlamak.
4. Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre muhasebe kayıtlarını düzenlemek.
5. Odanın sahip olduğu varlıkları çeşitli mevduatlarda değerlendirmek.
6. Odanın bütçesi, plan ve programlarının gerekleri ile fayda ve maliyet unsurları göz önünde tutularak verimlilik, tutumluluk ilkelerine ve hesap dönemine göre hazırlanır ve uygulanır.
7. Bütçeden harcama, yönetim kurulu başkanı veya yetkilendireceği yardımcısı ve genel sekreterin veya sayman üyenin ortak imzası ile yapılır. Genel Sekreterin bulunmadığı hallerde, genel sekreter yerine sayman üyenin imzası aranır.
8. Şeffaflığı sağlama, mali kaynakların ve harcamaların kontrol ve yönetimini kolaylaştırmak için; düzenli olarak mali raporlarını hesapları inceleme komisyonuna, ilgili organlara ve oda üyelerine sunar.
9. Oda, mevcut fonları ile gereksinim duyduğu fonları en uygun koşullarda sağlama, bu fonların değerini koruma ve etkin biçimde kullanımı konusunda bir sistem kurar.
10. Odanın maddi duran varlıkları (hizmet binası vb) terör saldırısı, yangın, deprem vb risklere karşılık sigortalanır.
11. Oda stratejik planı ve yıllık iş planı hedefleri kapsamındaki faaliyetlerini yıllık cari bütçeye göre yürütmek.





MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI

YÖNETİCİ EL KİTABI





MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI YÖNETİCİ EL KİTABI



ODALARIN KURULUŞ AMACI VE GÖREVLERİ

KURULUŞ AMACI

Malatya Ticaret ve Sanayi Odası da 1923 Yılında anayasamızın 135. Maddesinde görevleri yerine getirmek amacı ile kurulmuş Kamu Kurumu Niteliğinde Bir Meslek Kuruluşudur.

Anayasamızın 135. Maddesine göre;

"Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve üst kuruluşları; belli bir mesleğe mensup olanların müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, meslekî faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, meslek mensuplarının birbirleri ile ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere meslek disiplini ve ahlâkını korumak maksadı ile kanunla kurulan ve organları kendi üyeleri tarafından kanunda gösterilen usullere göre yargı gözetimi altında, gizli oyla seçilen kamu tüzel kişilikleridir."

5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu, 1. Maddesinde "Bu Kanunun amacı; ticaret ve sanayi odaları, ticaret odaları, sanayi odaları, deniz ticaret odaları, ticaret borsaları ile Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğinin kuruluş ve işleyişine ilişkin esasları düzenlemektir." hükmü amirdir.

GÖREVLERİ

Odaların Görevleri 5174 Sayılı Kanunun 12. Maddesinde sıralanmıştır. Ayrıca Odaların düzenlenmiş olduğu belgeler 26. Maddede belirtilmiştir.

Odamızın üyelerine verdiği hizmetler, tescil hizmetleri, düzenlenen belgeler ve raporlar internet sitemizde (www.malatyatso.org.tr) yayınlanmaktadır.

5174 sayılı kanunun 12. Maddesine göre odaların görevleri şunlardır:

1. Meslek ahlâkını, disiplini ve dayanışmayı korumak ve geliştirmek, ticaret ve sanayinin kamu yararına uygun olarak gelişmesine çalışmak.
2. 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.
3. 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.
4. 26. maddedeki belgeleri düzenlemek ve onaylamak.
5. 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.
6. Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit etmek, Bakanlığın onayına sunmak ve ilân etmek.
7. Üyeleri tarafından uyulması zorunlu meslekî karar almak.
8. Yurt içi ve yurt dışı fuar ve sergilere katılmak.





9. 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.
10. Deniz ticaretinin kamu yararına, millî ulaştırma ve deniz ticareti politikasına uygun şekilde gelişmesine çalışmak.
11. Millî ve 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.
12. Deniz ticaretine ait ticarî örf, teamül ve uygulamaları tespit ve ilân etmek, navlun anlaşmaları, konişmento ve benzeri evraka ait tip formları hazırlamak.
13. 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.
14. Deniz ticareti ile ilgili milletlerarası kuruluşlara üye olmak ve delege bulundurmak.
15. İlgililerin talebi üzerine deniz ticareti ile ilgili ihtilaflarda hakemlik yapmak.
16. Deniz acenteliği hizmet ücret tarifelerini hazırlamak ve Bakanlığın onayına sunmak.
17. Sair mevzuatın verdiği görevlerle, ilgili kanunlar çerçevesinde Birlik ve Bakanlıkça verilecek görevleri yapmak.
18. Birliğin belirlediği standartlara göre üye kayıtlarını tutmak ve üyelik aidatlarına ilişkin belgeleri saklamak ve bunları Birliğe talep halinde bildirmek.
19. 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.
20. Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri yapmak.
21. Yurt içi fuarlar konusunda yapılacak müracaatları değerlendirip Birliğe teklifte bulunmak.
22. Üyeleri hakkındaki tüketici şikâyetlerini incelemek ve kuruluş amaçları doğrultusunda diğer faaliyetlerde bulunmak.
23. Ticaret ve sanayi odalarınca, odalar ayrı olan illerde ise sanayi odalarınca sanayiciler için kapasite raporları düzenlemek.

Odalar, bunlardan başka mevzuat hükümleri çerçevesinde;

- Ticaret mallarının niteliklerinin belirlenmesine yönelik lâboratuvarlar kurmak veya bunlara iştirak etmek, uluslararası kalibrasyon, test ölçme lâboratuvarı 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, kendi üyelerinin işyerleriyle sınırlı olmak üzere, 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu kapsamına alınmamış meslek dallarında bu uygulamaya ilişkin belgeleri düzenlemek,
- İlgililerin talebi halinde, ticarî ve sınaî ihtilaflarda hakem olmak, tahkim kurulları oluşturmak,
- Açılmış veya açılacak olan sergiler, panayırılar, umumi mağazalar, depolar, müzeler ve kütüphanelere katılmak,
- 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.





5174 sayılı kanununun 26. Maddesine göre odalarca düzenlenen ve onaylanan belgeler aşağıdaki gibidir:

1. Fatura suretlerinin onayı.
2. Rayiç fiyatların onayı.
3. Ticarî ve sınaî eşya numunelerinin vasıflarının onayı.
4. Bilirkişi ve eksper raporları ile kapasite raporları.
5. Kefaletname ve taahhütnamelerde yazılı imza sahiplerinin odalardaki sicil durumunu gösteren onay ve şerhler.
6. Sınaî ve ticarî mahiyette belgeler.
7. Ticarî kefalet onayları.
8. Tahsis ve sarfiyat belgeleri.
9. Kalite, yeterlik ve numune belgeleri.
10. Yerli malı belgeleri.
11. Kayıtlı üyelerin tatbik imzalarının onayı.
12. Oda mensuplarına ait kayıt ve sicil suretleri ve üye kimlikleri.
13. Ticarî itibar şahadetnamesi mahiyetinde olmamak üzere, üyelerinin gizli olmayan sicilleri hakkında yazılı veya sözlü sorulara cevaplar.
14. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununun 22 nci maddesi gereğince verilen iş makineleri tescil belgesi.
15. 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.
16. Mücbir sebep belgeleri.
17. Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi suretleri.
18. Türk veya yabancı bayraklı gemilere verilecek genel ve uluslararası sektörel hizmetler.
19. Ticaret sicili hizmetleri.
20. Ticarî ve sınaî mahiyette diğer her türlü belge ve bilgiler ile hizmetler.

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 olmak 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.





ODA MESLEK KOMİTELERİ

1. 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.
2. Malatya TSO meslek komitesi üyeleri 5 veya 7 kişiden mevcut gruplar halinde oluşmaktadır. Odamızda 30 adet Meslek Komitesi Grubumuz bulunmaktadır.
3. Komite kendi üyeleri arasından dört yıl için bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer.
4. 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.
5. Mesleklerin gruplandırılmasında uyulacak esaslar ile meslek komitelerinin üye Sayılarının tespiti ve diğer hususlar Birlikçe hazırlanacak yönetmelikle düzenlenir.
6. Odamız Meslek Komiteleri toplamda 170 üyeden oluşmaktadır.

ODA MESLEK KOMİTELERİNİN GÖREVLERİ

Oda meslek komitelerinin görevleri şunlardır;

1. Meslekleri ile ilgili incelemeler yapmak, yararlı ve gerekli gördükleri tedbirleri görüşülmek üzere yönetim kuruluna teklif etmek.
2. Meslek komitesiyle ilgili olarak meclis gündeminde yer alan konularda başkan, başkan yardımcısı veya uygun görülen üyelerin, oy kullanmamak üzere meclis toplantısına katılmasına karar vermek.
3. Mesleklerine ait işler hakkında, meclis veya yönetim kurulu tarafından bilgi istenmesi halinde, bu konuda araştırma yapmak ve istemi cevaplandırmak.
4. İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek





ODA MESLEK KOMİTELERİNDE ARANAN NİTELİKLER

1. Yeni kurulan oda ve borsalar hariç en az iki yıldır oda ve borsaya kayıtlı olmak
2. Seçim tarihinde yirmi beş yaşını doldurmuş olmak,
3. İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını yeniden kazanmış olmak,
4. Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı veya haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmamak,
5. Ticarî ve sınaî kazanç dolayısıyla gelir veya kurumlar vergisi mükellefi olmak,
6. Okur-yazar olmak.





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.

ODA MECLİSİ GÖREVLERİ

Oda meclisinin görevleri şunlardır:

1. Oda yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek.
2. Kendi üyeleri arasından Birlik genel kurulu delegelerini seçmek.
3. Yönetim kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.
4. Uyulması zorunlu meslekî kararlar almak.
5. Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek.
6. Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak.
7. 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.
8. Odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezaları karara bağlamak.
9. Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak.





10. 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.
11. Oda iç yönergesini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak.
12. Yönetim kurulunca odaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak.
13. Mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları ve danışma kurulları kurmak.
14. Yurt içi ve yurt dışı sınaî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek.
15. 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 güçlüğü içinde olan üyelerin aidat borçlarının ve gecikme zamlarının affi 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.
16. Oda çalışmalarına veya Türk ekonomik hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek.
17. İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ODA MECLİS ÜYELERİNDE ARANAN NİTELİKLER

1. Yeni kurulan oda ve borsalar hariç en az iki yıldır oda ve borsaya kayıtlı olmak,
2. Seçim tarihinde yirmi beş yaşını doldurmuş olmak,
3. İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını yeniden kazanmış olmak,
4. Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı veya haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmamak,
5. Ticarî ve sınaî kazanç dolayısıyla gelir veya kurumlar vergisi mükellefi olmak
6. Okur-yazar olmak





YÖNETİM KURULU

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.

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 KURULU GÖREVLERİ

Oda yönetim kurulunun görevleri şunlardır:

1. Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde oda işlerini yürütmek.
2. Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları oda meclisine sunmak.
3. Aylık hesap raporunu oda meclisinin incelemesi ve onayına sunmak.
4. Oda personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine karar vermek.
5. Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek, bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.
6. Hakem, bilirkişi ve eksper listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.
7. Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.
8. Odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî ve sınaî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.
9. Hazırladığı oda iç yönergesini meclise sunmak.
10. 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.
11. Oda personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.
12. Yüksek düzeyde vergi ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.
13. Bütçede karşılığı bulunması kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.
14. Hakem veya hakem heyeti seçmek.
15. Bu Kanunla ve sair mevzuatla odalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.





ODA YÖNETİM KURULU ÜYELERİNDE ARANAN NİTELİKLER

1. Yeni kurulan oda ve borsalar hariç en az iki yıldır oda ve borsaya kayıtlı olmak,
2. Seçim tarihinde yirmi beş yaşını doldurmuş olmak,
3. İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını yeniden kazanmış olmak,
4. Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı veya haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmamak,
5. Ticarî ve sınaî kazanç dolayısıyla gelir veya kurumlar vergisi mükellefi olmak
6. Okur-yazar olmak

ODA DİSİPLİN KURULU

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.

ODA DİSİPLİN KURULU GÖREVLERİ

Oda disiplin kurulunun görevleri şunlardır:

1. Odaya kayıtlı üyelerin disiplin soruşturmalarını bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yürütmek.
2. Meclise, odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin ve para cezası verilmesini önermek.





ODA DİSİPLİN KURULU ÜYELERİNDE ARANAN NİTELİKLER

1. Yeni kurulan oda ve borsalar hariç en az iki yıldır oda ve borsaya kayıtlı olmak
2. Seçim tarihinde yirmi beş yaşını doldurmuş olmak,
3. İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını yeniden kazanmış olmak,
4. Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı veya haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmamak,
5. Ticarî ve sınaî kazanç dolayısıyla gelir veya kurumlar vergisi mükellefi olmak
6. Okur-yazar olmak.

HESAP İNCELEME KOMİSYONU

Hesap İnceleme Komisyonu; Oda Muamalat Yönetmeliği'nin 80.maddesi gereğince; Meclis üyelerinin seçiminin kesinleşmesinden itibaren yapacağı ilk toplantısında kendi üyeleri arasından hesapları inceleme komisyonunu seçer. Hesapları inceleme komisyonu üyelerinin görev süresi yerlerine yenileri seçilinceye kadar devam eder. Ayrıca meclis/şube meclisi, kendi üyeleri arasından mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları kurabilir veya kurulmuş olanları kaldırabilir.

Komisyonlar, en az üç en çok yedi üyeden oluşur. Komisyonlar ilk toplantısında üyeleri arasından bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer. Komisyona başkan, yokluğunda yardımcısı başkanlık eder.

Komisyonlar üye tamsayısının çoğunluğuyla toplanır ve kararlar toplantıya katılanların oy çokluğuyla alınır.

Toplantılarda çekimser oy kullanılmaz.

Bu Yönetmelikte organ üyeleri için öngörülen hazirun cetveli ile toplantı devam çizelgesi, ilgili komisyon başkanı tarafından tutulur ve muhafaza edilmek üzere genel sekretere/şube müdürüne verilir.

Komisyon çalışmalarına izinsiz ve mazeretsiz olarak üç birleşim katılmayan üyenin durumu komisyon başkanı, yokluğunda yardımcısı tarafından bir tutanakla meclis/şube meclisi başkanlığına bildirilir.

Bu üye hakkında meclisçe/şube meclisince komisyon üyeliğinden düşürülme kararı verilebilir.

Komisyonlarda üye sayısının herhangi bir nedenle toplantı yeter sayısının altına düşmesi halinde, boşalan komisyon üyelikleri için meclisçe/şube meclisince yeniden seçim yapılır.

Komisyon, çalışmalarında genel sekreter/şube müdürü veya hizmet birimi yetkililerinin görüşüne başvurabilir.

Genel sekreter/şube müdürü veya hizmet birimi yetkilileri komisyona yardımcı olmakla yükümlüdür.

Komisyon toplantılarının hizmet binasında yapılması esastır. Zorunlu hallerde hizmet binası dışında da toplanılabilir.

Hesapları inceleme komisyonu üyelerinin görev süresi yerlerine yenileri seçilinceye kadar devam eder.





HESAP İNCELEME KOMİSYONU GÖREVLERİ

1. Oda Meclisine sunulan bütçe tasarısı, aylık muvazeneyi, kesin hesabı, bütçenin bir faslından diğer faslına aktarma tekliflerini tetkik etmek.
2. Kayıt ücreti ve yıllık aidat tarifeleri ile hizmetler karşılığında alınacak ücret tarifelerini ve tadillerini incelemek.
3. Oda Meclis Başkanlığı tarafından havale edilen işleri tetkik etmek.
4. Komisyon, kendisine sunulan tasarı ve hesapları meclis başkanının belirleyeceği süre içinde inceleyerek görüşünü bir rapor halinde düzenleyerek meclise sunmak.
5. Yönetim Kurulu'nca hazırlanan ve Meclis tarafından incelenmek üzere gönderilen hazırlık bütçesini, Meclisin belirlediği süre içerisinde incelemek ve raporlamak.
6. Yönetim Kurulu'nca Meclise sunulan Oda kesin hesaplarını Meclis'in belirlediği süre zarfında incelemek ve Meclis'e rapor sunmak.
7. Tahsilat ve harcamayla alakalı muhasebe işlemlerini toplantı dönemlerinde kontrol ederek mevzuata aykırı bir tespit olması durumunda meclise rapor sunmak.
8. Gerekli gördüğünde, tahsilat ve harcamalar ile diğer muhasebe iş ve işlemlerini toplantı dönemlerinde kontrol etmek.





AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ

GÖREV TANIMI

ISO 9000 Kalite Yönetim Sistemi ve TOBB Akreditasyon Sistemi konularında standardın verdiği görevleri ifa etmek.

AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ' NİN GÖREVLERİ

1. En az 4 yıl süreli Stratejik Planı hazırlamak.
2. Hazırlanan Stratejik Planın Hedeflerini Yıllık İş Planları ile izlemek.
3. Sonuçlarını Yıllık Faaliyet Raporlarıyla değerlendirmek.
4. Tüm bu çalışmalarını Oda Yönetim Kurulunun onayına sunmak ve Yönetim Kurulunun bu kapsamda aldığı kararları uygulamaktır.
5. Akreditasyon İzleme Komitesi üyesi olarak Stratejik Plan ile TOBB Akreditasyon Sistemi çalışmalarına fiilen katılmak.
6. 3 Ayda bir yapılan AİK toplantılarına katılmak.

AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ TOPLANTISI

Komitenin Raportörü Genel Sekreter'dir. Onun yokluğunda Akreditasyon Sorumlusudur.

Her 3 ayda bir Olağan olarak toplanır.

Başkanın talebi veya herhangi 3 üyenin çağrısı üzerine de Olağanüstü toplanabilir.

Kararlar en az 3 üye ile alınır.

Alınan kararlar Karar Defterine katılanların imzaları ile kaydedilir.

Karar Defteri Geliştirme ziyaretlerinde ve Denetimlerde ibraz edilir.

SAYMAN ÜYE

1. Genel Sekreterliğin yapmış olduğu harcamaları Yönetim Kurulu adına inceleyip onaylamak,
2. Odanın banka mevduatındaki paralarının (vadeli yâda repo) değerlendirilmesini sağlamak,
3. Tediye fişlerini kontrol etmek,
4. Harcırah bordrolarını kontrol etmek,
5. Uygun gördüğü zamanlarda günlük kasayı saymak, sonucu tutanakla sabit hale getirmek,
6. Yönetim Kurulunun harcama ve personel hakkında devrettiği yetkileri kullanmak
7. Odanın yıllık gelir ve gider bütçesini hazırlamak Oda Meclisine ve Yönetim Kuruluna sunmak
8. Oda ile ilgili tüm harcamaların kontrolünü sağlamak ve bu harcamalar hakkında Oda Yönetim Kuruluna ve Oda Meclisini bilgilendirmek
9. Oda Meclisi ve Oda Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.





MALATYA TİCARET VE SANAYİ ODASI YÖNETİCİ EL KİTABI



TALEP EDEN KURUM	TÜRÜ
GELİR DAİRESİ VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	DAİMİ TAKDİR KOMİSYONU
TARIMA DAYALI İHTİSAS ORGANİZE SANAYİ BÖLGE MÜD.	MÜTEŞEBBİS HEYETİ
İL GIDA TARIM HAYVANCILIK MÜD.	TOPRAK KORUMA KURULU
YATIRIM İZLEME VE KOORDİNASYON BAŞKANLIĞI	1.SINIF GAYRİSİHHİ MÜESSESE İNCELEME KURULU
ARGUVAN KAYMAKAMLIĞI İLÇE YAZI İŞLERİ MÜD.	HAKEM HEYETİ ÜYELİĞİ
DARENDE OSB	MÜTEŞEBBİS HEYETİ
AKÇADAĞ MERMER İHTİSAS OSB.	MÜTEŞEBBİS HEYETİ
CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI KORUMA KURULU BAŞKN.	KORUMA KURULU KOMİSYONU
MALATYA VERGİ DAİRESİ MÜKELLEF HİZ. GRUP MÜD.	MÜKELLEF HİZMETLERİ GRUP MÜD. KOMİSYONLARI
ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜD.	KURUL ÜYELİĞİ
İL KÜLTÜR MÜDÜRLÜĞÜ	İL KÜLTÜR MÜDÜRLÜĞÜ KOMİSYONLARI
TİCARET İL MÜDÜRLÜĞÜ	HAKEM HEYETİ
MALATYA TEKNOKENT A.Ş	YÖNETİ KURULU
YEŞİLYURT BELEDİYESİ İLÇE YAZI İŞLERİ MÜD.	MALİ HİZMETLER MÜD. KOMİSYONLARI
BATTALGAZİ BELEDİYESİ İLÇE YAZI İŞLERİ MÜD.	MALİ HİZMETLER MÜD. KOMİSYONLARI
AKÇADAĞ KAYMAKAMLIĞI İLÇE YAZI İŞLERİ MÜD.	TÜKETİCİ HAKEM HEYETİ
KULUNCAK KAYMAKAMLIĞI İLÇE YAZI İŞLERİ MÜD.	TÜKETİCİ HAKEM HEYETİ

