SİLİFKE TİCARET VE SANAYİ ODASI

SİLİFKE CHAMBER OF COMMERCE AND INDUSTRY

"ÜYE EL KİTABI"

www.sitso.org.tr

Camikebir Mahallesi Mefkure Sokak No:2 Silifke/Mersin
+90 324 714 1038 / +90 324 714 4538
+90 324 714 4483
silifketso@tobb.org.tr silifketso SilifkeSitso silifketso

Sayın Üyemiz,

Silifke Ticaret ve Sanayi Odası'na üyelik sürecinizin başlaması nedeniyle öncelikle işlerinizde başarılarınızın sürekliliğini diler, kurduğunuz işletmenin hayırlı olmasını temenni ederiz.

Ekonomik anlamda daha güçlü bir Silifke için faaliyet gösterdiği bölgenin tüm karakteristik özelliklerinin sürdürülebilirliğini koruyarak, üyelerine ve sosyal paydaşlarına daha iyi hizmet sunmayı ve bu hizmet kalite standardını sürekli yükseltmeyi ilke edinen Silifke Ticaret ve Sanayi Odası, 2500'ü aşan üye işletme sayısı ile nitelikli faaliyetlerini, gücünü asırlık köklerinden alan temsil kabiliyetini ve karar alma süreçlerindeki etkinliğini sürdürmektedir.

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği'nin Silifke'deki temsilcisi konumundaki odamız, "B Sınıfı Akreditasyon Belgesi" ile "5 yıldızlı Oda" olma özelliğine ek olarak "ISO 10002 Müşteri Memnuniyet Yönetim Sistemi Belgesi" ISO 9001; Kalite Yönetim Sistemi Belgesi ve "ICC *(International Chamber of Commerce)* üyeliği ile Gülnar ve

Aydıncık ilçesindeki iş insanlarına da hizmet vermektedir. Gerçekleştirdiğimiz ulusal ve uluslararası projeler, yurtiçi/yurtdışı iş seyahatleri, fuar organizasyonları, çeşitli kurum ve kuruluşlarla düzenlenen protokoller, lobi çalışmaları, sosyo-kültürel ve akademik etkinlikler ile yıl boyu süren ücretsiz eğitimlerimizle siz değerli üyelerimizin yanında ve yakınında olmayı sürdürüyoruz.

Silifke Ticaret ve Sanayi Odası olarak tüm iş süreçlerinizde yanınızda olduğumuzu belirtir, odamızı daha yakından tanıyarak; faaliyetlerimizde, eğitimlerimizde, iş seyahatlerimizde, organizasyonlarımızda, çeşitli sosyo-kültürel ve akademik etkinliklerimizde sizleri de aramızda görmekten mutluluk duyacağımızı ifade etmek isteriz.

İletişim süreçlerimizin kesintisiz devam etmesi için gerekli tüm bilgiler ekte sunulmaktadır. Odamızın resmi internet sitesini incelemenizi, mobil uygulamamızı indirmenizi SMS/Anlık İleti gönderilerimizi dikkate almanızı ve sosyal ağ hesaplarımız ve mobil uygulamamızı indirerek takip etmeniz güncel duyurulardan anlık olarak haberdar olmanızı diler, saygılarımızı sunarız.

SİLİFKE TİCARET VE SANAYİ ODASI
YÖNETİM KURULU BAŞKANI
NURETTİN KAYNAR

ODAMIZIN GÖREVLERİ

a) Meslek ahlâkını, disiplini ve dayanışmayı korumak ve geliştirmek, ticaret ve sanayinin kamu yararına uygun olarak gelişmesine çalışmak.
b) 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 internet ağları konusunda üyelerine yol gösterecek girişimlerde bulunmak, bu konularda gerekli alt yapıyı kurmak ve işletmek.
c)Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeleri yapmak, bölgeleri içindeki iktisadî, ticarî ve sınaî faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak, başlıca maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla yaymak.
d) Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit etmek, Bakanlığın onayına sunmak ve ilân etmek.
e) Üyeleri tarafından uyulması zorunlu meslekî karar almak.
f) Yurt içi ve yurt dışı fuar ve sergilere katılmak.
g) Gerektiğinde 507 sayılı Esnaf ve Sanatkârlar Kanunu'nun 125'inci maddesinde sayılan mal ve hizmetlerin azami fiyat tarifelerini, kendi üyeleri için Bakanlıkça çıkarılacak yönetmeliğe uygun olarak tespit etmek ve onaylamak.
h) Sair mevzuatın verdiği görevlerle, ilgili kanunlar çerçevesinde Birlik ve Bakanlıkça verilecek görevleri yapmak.
ı) Birliğin belirlediği standartlara göre üye kayıtlarını tutmak ve üyelik aidatlarına ilişkin belgeleri saklamak ve bunları birliğe talep halinde bildirmek.

i)Rekabeti bozucu etkileri olabilecek anlaşma, karar ve uyumlu eylem niteliğindeki uygulamaları izlemek ve tespiti halinde ilgili makamlara bildirmek.

j) Mevzuatla bakanlıklara veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına verilen işlerin, bu kanunda belirtilen kuruluş amaçları ve görev alanı çerçevesinde odalara tevdii halinde bu işleri yürütmek.

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

l) Yurt içi fuarlar konusunda yapılacak müracaatları değerlendirip birliğe teklifte bulunmak.

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

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

o) Sair mevzuatın verdiği görevlerle, ilgili kanunlar çerçevesinde Birlik ve Bakanlıkça verilecek görevleri yapmak.

MECLİSİN GÖREVLERİ

a) Oda yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek.
b) Kendi üyeleri arasından birlik genel kurulu delegelerini seçmek.
c) Yönetim Kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.
d) Uyulması zorunlu meslekî kararlar almak.
e) Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek.
f) Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak.
g) Üyeleri arasında veya üyelerin yapmış oldukları sözleşmede yer alması halinde bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafları çözmek üzere tahkim müesseseleri kurmak, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini onaylamak.
h) Odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezaları karara bağlamak.
ı) Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak.
j) Taşınmaz mal almaya, satmaya, inşa, ifraz, tevhit ve rehin etmeye, ödünç para almaya, kamulaştırma yapmaya, okul ve derslik yapmaya, bu Kanun hükümleri çerçevesinde şirket ve vakıf kurmaya veya kurulu şirketlere ortak olmaya karar vermek.
k) Oda iç yönergesini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak.
l) Yönetim kurulunca odaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak.

m) Mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları ve danışma kurulları kurmak.

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

o) Oda çalışmalarına veya Türk ekonomik hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek.

p) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

r) 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.

YÖNETİM KURULUNUN GÖREVLERİ

a) Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde borsa işlerini yürütmek.
b) Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları borsa meclisine sunmak.
c) Aylık hesap raporunu borsa meclisinin incelemesi ve onayına sunmak.
d) Oda personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine usulüne uygun olarak karar vermek.
e) Oda personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta Düzenlenen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.
f) Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek.
g) Bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.
h) Odada gerçekleştirilen işlemlerden doğacak ihtilafları çözmekle görevli hakem kurulunu belirlemek.
ı) Oda dışında yapılan işlemlerden doğabilecek ihtilafların çözümü için, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini hazırlamak ve onaylamak üzere meclise sunmak.
j) Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.
k) Odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.
l) Hazırladığı iç yönergeyi meclise sunmak.
m) Odaya ait her türlü incelemeyi yapmak, endeks ve istatistikleri tutmak ve başlıca maddelerin borsada oluşan fiyatlarını tespit etmek ve bunları uygun vasıtalarla ilân etmek.
n) Yüksek düzeyde vergi ve tescil ücreti ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.

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

p) Bu Kanunla ve sair mevzuatla borsalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.

SİLİFKE TİCARET VE SANAYİ ODASI
SİLİFKE CHAMBER OF COMMERCE AND INDUSTRY

Meclis Başkanı : Abdul Baki UYSAL

Meclis Bşk. Yrd. : Eyüp KELEŞ -Meclis Bşk.Yrd: Metin ALTIN Meclis Bşk.Yrd.: Şerife ÖZER

Meclis Katip Üye:Lokman EREN

Meclis Üyesi: Nurettin KAYNAR
Meclis Üyesi: Seyfi KAYA
Meclis Üyesi: Sedat ŞAHİN
Meclis Üyesi: Alp KADIOĞLU
Meclis Üyesi: Mustafa KISA
Meclis Üyesi: Ömer KAYNAR
Meclis Üyesi: Muhammet KALKAN
Meclis Üyesi:İbrahim AVDIL
Meclis Üyesi:Yılmaz KAYA
Meclis Üyesi:Sinan AKDENİZ
Meclis Üyesi: Osman TUĞRAN
Meclis Üyesi: Sadrettin İRİŞ
Meclis Üyesi:Mehmet ERTAŞ

Meclis Üyesi: Oktay DAĞLI
Meclis Üyesi: Ali TÜRER
Meclis Üyesi: Sıttıka ÖZSU
Meclis Üyesi: Lokman EREN
Meclis Üyesi: Erdin SOY
Meclis Üyesi:Ahmet GÜNER
Meclis Üyesi: Mustafa UYSAL
Meclis Üyesi:Ziya ERDEN
Meclis Üyesi: Hüseyin KASAP
Meclis Üyesi: Bora KÖROĞLU
Meclis Üyesi: Ali IŞIK
Meclis Üyesi:Mustafa ÖZCAN

SİLİFKE TİCARET VE SANAYİ ODASI
SİLİFKE CHAMBER OF COMMERCE AND INDUSTRY

YÖNETİM KURULU TOPLANTILARI

Yönetim Kurulu toplantıları her hafta
"*SALI"* günleri yapılır.

MECLİS TOPLANTILARI

Ayda bir kere ve her ayın üçüncü haftası
"*SALI"* günleri toplanır.

MESLEK KOMİTE TOPLANTILARI

1.2.VE 3 NO.LU MESLEK KOMİTELERİ

HER AYIN *İLK* HAFTASI /" *ÇARŞAMBA* "

4.VE 5. NO.LU MESLEK KOMİTELERİ

HER AYIN *İLK* HAFTASI /" *PERŞEMBE* "

6.7.VE 8 NO.LU MESLEK KOMİTELERİ

HER AYIN *İLK* HAFTASI /" *SALI*"

9.10 VE 11 NO.LU MESLEK KOMİTELERİ

HER AYIN *İKİNCİ* HAFTASI /" *ÇARŞAMBA*"

12.-13.VE 14. NO.LU MESLEK KOMİTELERİ

HER AYIN İ*KİNCİ* HAFTASI /" *PERŞEMBE* "

SİLİFKE TİCARET VE SANAYİ ODASI
SİLİFKE CHAMBER OF COMMERCE AND INDUSTRY

YÖNETİM KURULU ÜYELERİMİZ

Yönetim Kurulu Başkanı: Nurettin KAYNAR

Yönetim Kurulu Bşk. Yrd.: Osman TUĞRAN

Yönetim Kurulu Bşk. Yrd.:Alp KADIOĞLU

Yönetim Kurulu Sayman Üyesi:Ali IŞIK

Yönetim Kurulu Üyesi: Erdin SOY

Yönetim Kurulu Üyesi: Mustafa UYSAL

Yönetim Kurulu Üyesi: Hüseyin KASAP

SİLİFKE TİCARET VE SANAYİ ODASI

SİLİFKE CHAMBER OF COMMERCE AND INDUSTRY

ODAMIZ PERSONELİ

GENEL SEKRETER POLİTİKA TEMSİL SOR /BASIN YAYIN SOR.	R.YILDIRIM BAYDAR
GENEL SEKRETER YARD. / AKREDİTASYON SOR./KALİTE YÖNETİM SOR.	GÜL BAYDAR
TİCARET SİCİL MÜDÜRÜ DIŞ TİCARET EKİBİ	MUSTAFA UÇAR
TİC.SİCİL TESCİL YETKİLİSİ /DIŞ TİCARET EKİİBİ	LALE AKKAŞ
MUAMELAT MEMURU DIŞ TİCARET EKİBİ	SIDIKA BEYAZ
MUHASEBE MEMURU KOSGEB TEMSİLCİSİ / DIŞ TİCARET EKİBİ	İLKER KAŞ
ODA SİCİL MEMURU-ŞİKAYET YÖNETİM TEM.	MÜCAHİT AYDIN
BİLGİ HİZMETLERİ VE PROJE BİRİMİ	ELİF TUĞÇE TRAK
AKADEMİK DANIŞMAN	DÇ.DR.MUHAMMET SAYGIN
İÇ HİZMETLİ	EMİNE YILMAZ
İÇ HİZMETLİ	MUSTAFA TAŞ

SİLİFKE TİCARET VE SANAYİ ODASINA NASIL ÜYE OLURUM?

- Silifke Ticaret ve Sanayi Odası sicil servisine Silifke Ticaret Sicili Müdürlüğü'nce tescili yapılan ve 5174 sayılı kanun gereği TACİR VASIFLARINI taşıyan gerçek ve tüzel kişilikli firmalar, aşağıda istenen belgelerle üyelik başvurusunda bulunabilirler.
- Oda kayıt beyannamesi, ticaret sicili müdürlüğünden tescil yazısı, ticaret sicili müdürlüğünden veya noterden tasdikli anasözleşme (Gerçek kişi ticari işletmeleri için istenmez), vergi levhası fotokopisi (Gerçek kişi ticari işletmeleri için), ticaret sicili müdürlüğünden imza beyannamesi, temsile ve imzaya yetkili kişilerin nüfus cüzdan fotokopileri, vesikalık fotoğraf

SİLİFKE TİCARET VE SANAYİ ODASI'NDAKİ ÜYELİK BİLGİLERİMİ GÜNCELLEMEK İÇİN NE YAPMALIYIM?

- Ticaret Siciline ilgili belgeler ve dilekçenin sunulup, gerekli harçların yatırılmasını müteakip yapılan tesciller oda sicil birimine yönlendirilmekte ve güncellemeler tamamlanmaktadır.

SİLİFKE TİCARET VE SANAYİ ODASI ile ilgili duyurulardan nasıl haberdar olurum?

Odamızın gerçekleştirdiği faaliyetler sürekli olarak web sitemizden, instagram, twitter ve facebook adreslerimizden ve mobil uygulamamızdan duyurulmaktadır.

Facebook : **silifketso**

Facebook profil: **silifke Tso**

Instagram: **silifketso**

Twitter : **silifkeSitso**

Linkedin **:** **silifketso**

Web : **www.sitso.org.tr**

Bunun yanısıra üyelerimiz SMS ve e-mail ile sürekli olarak bilgilendirilmektedir. Odamızca gönderilen SMS ler ulaşmıyorsa **324-714 10 38** no.lu telefonu arayarak iletişim bilgilerinizi güncelleyiniz.

SİLİFKE TİCARET VE SANAYİ ODASI'NA ÜYE OLMANIN AVANTAJLARI

Silifke Ticaret ve Sanayi Odası, görev ve yetkileri yasa ile belirlenmiş, kamu kurumu niteliğinde bir mesleki kuruluştur. Odamız, yasal olarak verilen hizmetlerin dışında, üyelerimiz için büyük önem taşıyan, ekonomi ve ticaretin çeşitli alanlarına yayılmış pek çok hizmeti vermektedir.

Üyelerimiz, web sayfamızın **"Hizmetler"** kısmında detaylı olarak listelenen tüm hizmetlerden faydalanabilirler. Bu hizmetler;

- Firmaların çeşitli ticari işlemleri için gerekli ve bazı hallerde alınması zorunlu olan faaliyet belgesi, ihale durum belgesi, vize belgesi, ticaret sicili gazetesi sureti, ortaklık belgesi gibi sicil kayıtlarına dayanan belgelerin verilmesi.
- Firma sahibi, ortağı ve yetkililerinin ustalık, kalfalık, çıraklık, BAĞ-KUR formlarının onaylanması.
- İmalatçı üyelerin kapasite raporlarının düzenlenmesi ve raporlardan güncel tasdikli kopya verilmesi.
- Üretim yapan üyelerimiz, kapasite raporu aldığında, elektriği indirimli tarifeden kullanır.
- Mücbir Sebep Belgesi düzenlenmesi.
- İhale Kanunu kapsamına dâhil idarelerce yapılacak olan mal veya hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ihalelerden haberdar edilme.
- Yurtdışı iş teklifleri, yurtdışı fuarlar ve ihalelerle ilgili bilgilendirilme,
- İhracata İlk Adım Programından faydalanma.
- Üyelerimizin beklentileri doğrultusunda oluşturulan eğitim, kurs ve bilgilendirme toplantılarından faydalanma.
- Üyelerimizin mesleki konulardaki istek, beklenti ve problemleri doğrultusunda inceleme ve araştırmalar yaparak gerekli merciler nezrinde girişimlerde bulunma ve sonuçları takip etme.

- KOBİ'lere, başta yatırım ve ihracata yönelik devlet yardımları olmak üzere, alternatif finansman imkânları, Avrupa Birliği'nin KOBİ'lere ilişkin programları konularında bilgilendirme.
- Üyelerimizin finansman ihtiyacına destek sağlamak amacıyla yapılan banka kredi protokolleri konusunda bilgilenme.
- Ürünlerin fire ve zayiat oranlarının tespit edilmesi.
- Üyelerimizi ilgilendiren konularda, örf ve teamül kararlarının alınması.
- Mevzuat değişiklikleri ve ticari hayatı ilgilendiren duyurularımızdan ivedi bir şekilde haberdar edilme.
- Odamız yayınlarından faydalanma.
- Başarılı firmaların ödüllendirilmesi.

Üyelerimiz yukarıda özet olarak verilen hizmet detaylarını web sayfamızdan ve mobil uygulamamızdan ulaşabilir. Tüm çalışmaları sosyal medya hesaplarımızı takip ederek haberdar alabilirsiniz.

İhtiyaç duyduğunuzda yanınızdayız!

- **0 324 714 10 38** (Pazartesi – Cuma 08.00 – 12.00 / 13.00-17.00)

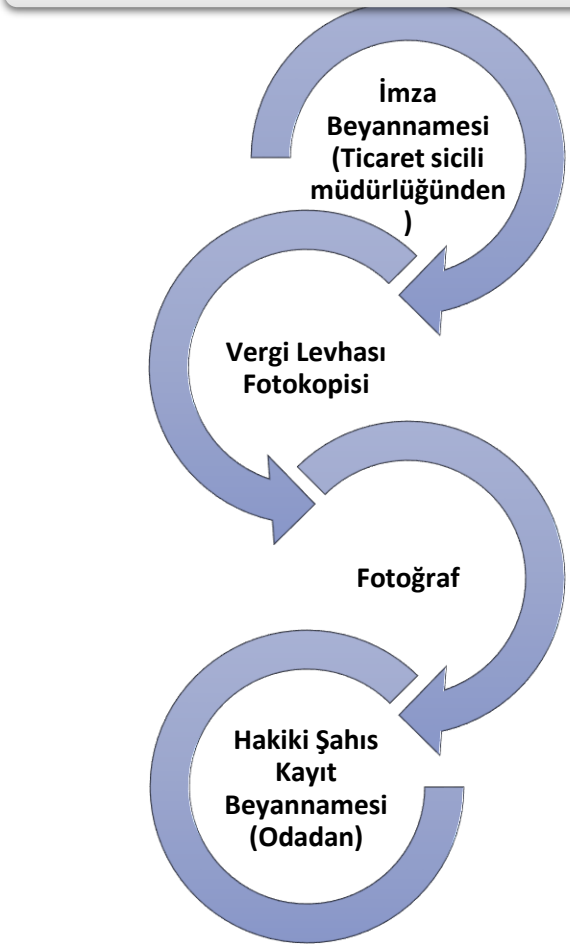
SİLİFKE TİCARET VE SANAYİ ODASI
SİLİFKE CHAMBER OF COMMERCE AND INDUSTRY

ÜYELERİMİZE SUNDUĞUMUZ HİZMETLER

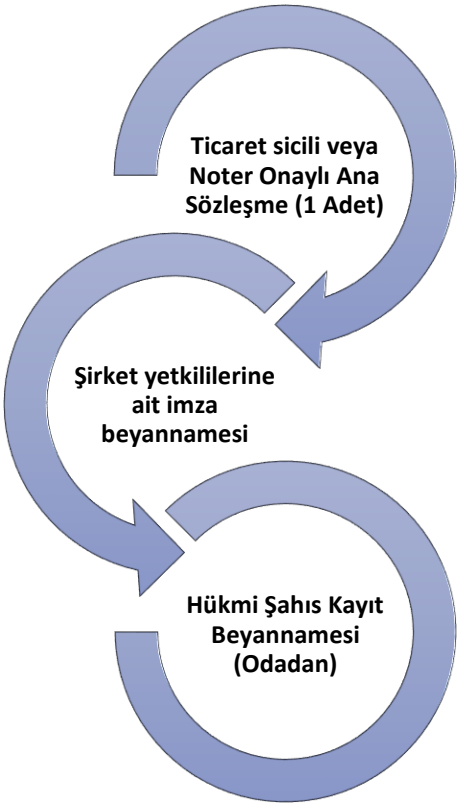
- Kapasite Raporu
- Eksper Raporu
- Üye Kaydı
- KOSGEB Temsilciliği
- İş Makinesi Tescilleri
- Ticaret Sicil Hizmetleri

ÜYELİK İÇİN İSTENEN EVRAKLAR

ŞAHISLAR İÇİN;



TÜZEL KİŞİLER İÇİN;



Sayın Üyelerimiz,

istek beklenti ve şikayetlerinizi;

***Web sayfamızda bulunan İstek/Öneri/Şikayet Formu Bölümünden,**

*** Mobil uygulamamızdan ,**

Odamız içerisinde bulunan öneri, istek ve Şikayet *kutusu,

****0533 724 34 32 -0324 714 10 38* numaralı telefonlardan iletebilirsiniz.**

İstek ve şikayetleriniz gizlilik çerçevesinde ele alınıp sonuç hakkında size bilgi verilecektir.

EĞİTİM / ETKİNLİK TALEPLERİNİZ

- Siz değerli üyelerimize verilecek eğitimler SMS, web sayfası duyurular bölümü, WEB sayfasında bulunan ETKİNLİK TAKVİMİ bölümü, facebook,instagram ve twitter aracılığı ile duyurulur.
- Eğitim ve etkinlik taleplerinizi anketler, web sayfamız, telefon aracılığı ile Odamıza bildirebilirsiniz.

EĞİTİMLER

ONLİNE EĞİTİM NASIL ALINIR?

- Eğitim yaşantısında teknolojinin gelişmesiyle birlikte birçok yenilik meydana geldi. Online eğitim bu yeniliklerden birisidir. Video, ses, grafik, bilgisayar, çoklu ortam teknolojisi (Zoom) gibi araçların yardımıyla, online olarak uzaktan bağlanılarak yapılmaktadır.
- Zoom platformunu kullanmak için programı indirdikten sonra "Join a meeting" seçeneği üzerinden, katılacağınız toplantının sizinle paylaşılmış olan numarasını yazarak görüşmeye katılabilirsiniz. Görüşmeye başladıktan sonra sesinizin karşı tarafa gitmesini istemediğiniz durumlar için mikrofon işaretine yani "Mute" seçeneğine tıklayabilirsiniz. Sesi tekrar açmak istediğinizde de yine aynı yere tıklamanız gerekiyor. Ses gibi görüntünüzü de "Stop Video" seçeneği ile kapatıp sonrasında yeniden açabilirsiniz. Dilerseniz görüşme boyunca kameranızı kapalı tutabilirsiniz.

- Online eğitim duyuruları odamızın sosyal medya hesaplarından (facebook,instagram.twitter, linkedin,web sitesi) yapılmaktadır.
- Online eğitimlere verilen ID ve şifrelerle katılımcılar eğitime girmektedir.

ÜYE ANKETİ

- Odamız tarafından üyelerimize 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.

HEDEFLERİMİZ VE PLANLARIMIZ

- Odamız tarafından 4 yıllık Stratejik Plan hazırlanarak odamızın hedefleri belirlenmektedir. Hedeflerimize web sayfasında bulunan Stratejik Plandan ulaşabilirsiniz.
- Hedeflerimizle ilgili görüş ve önerilerinizi tarafımıza iletebilirsiniz.

FAALİYETLERİMİZ

- Odamızın yıl içinde gerçekleştirdiği faaliyetleri web sayfamızdaki Faaliyet Raporundan ya da Odamız tarafından bastırılıp dağıtılan Faaliyet Raporundan takip edebilirsiniz.
- Ayrıca Yapılan faaliyetlerimiz facebook,instagram , twitter ve web sayfamızda ve mobil uygulamamızda yayınlanmaktadır.

BİLGİ GÜNCELLEME

- ***Sevgili üyelerimiz bilgilerinizdeki değişiklikleri tarafımıza en geç "1 (Bir) Ay" içinde bildirmeniz gerekmektedir.***

SİLİFKE 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 ya da 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 uymakla,
- 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, Firmalarının 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 on beş gün içerisinde Ticaret Sicil Müdürlüğümüze bildirmekle yükümlüdürler.

Kayıt ücreti nedir?

- Üyelerin odaya kaydı için 1 defaya mahsus alınan ücrettir.

Aidat ne zaman ödenir?

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

Yıllık Aidat nedir?

- On altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgarî ücretin brüt tutarının yüzde onundan az, yarısından fazla olmayacak şekilde oda meclisi tarafından her yıl Bütçe görüşmelerinde belirlenen ve üyelerin her yıl 2 eşit taksitte ödemek zorunda olduğu Aidattır.

Munzam Aidat nedir?

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

SİLİFKE TİCARET VE SANAYİ ODASI'NA üyeliğiniz dışında başka Odaya kaydınız durumunda Yıllık ve Munzam Aidat ödemeleri nasıl olacak?

- 5174 Sayılı TOBB Kanunu'nun 24. ve 25. Maddelerine göre odamızda kaydınız bulunduğu dönemlerde başka odaya da kaydınızın bulunması durumunda iki odaya ödenecek Yıllık Aidat ve Munzam Aidat miktarının yarısı Odalar tarafından tahakkuk ve tahsil edilir.

Zarar eden üyeler Munzam Aidat öder mi?

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

Kapasite Raporunun sağladığı avantajlar nelerdir?

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

Kapasite Raporu Hangi Alanlarda Kullanılır?

- Sanayi sicil kaydı işlemlerinde, Çeşitli kurum ve kuruluşların ihalelerine iştirakte.
- Sanayici-ihracatçılara tanınan haklardan 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.

Kapasite Raporu İçin Kimler Başvurabilir?

- Oda üyesi olan, Sigortalı işçileriyle üretim yapan, Adresi tescil edilmiş bir işyeri olan
- Gerekli makine ve tesisatı bulunan sanayiciler Kapasite Raporu tanzimi için

Kapasite raporu alabilmek için firma en az kaç işçi çalıştırıyor olmalıdır?

- Merkezi Mersin İli SİLİFKE 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.

İşyeri adresi değiştiğinde ne yapılmalıdır?

- İşyeri adresi değiştiği zaman Kapasite Raporu iptal edilir ve yeni adresin SİLİFKE Ticaret ve Sanayi Odası Sicil ve Kapasite Servislerine bildirilmesi gereklidir. Yeni adres için yeni Kapasite Raporu müracaatı yapılır.

SİLİFKE TİCARET VE SANAYİ ODASI Ticaret Sicil Müdürlüğünce verilen nevi ve unvan değişikliğinde ne yapılmalıdır?

- Silifke Ticaret ve Sanayi Odası Sicil Servisi'nce 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.

Henüz süresi dolmamış kapasite raporuna yeni bir ürün, hammadde veya yeni bir makine ilave etmek için ne yapılmalıdır?

- Kapasite raporu yenilenecektir.

Kapasite raporunun hazır olduğu bilgisi nereden alınır?

- **324.714 10 38** numaralı telefonumuzu arayarak öğrenebilirsiniz.

Kapasite raporu neden iptal edilir?

- Kapasite raporunda kapasitesi hesaplanmış makinelerden bir kısmı veya tümü satılmış veya başka bir firmaya kiralanmışsa, işyeri adresi değişikliği olmuşsa, işyeri kapanmışsa kapasite raporu iptal edilir.

İhracata Yönelik Finansman Araçları nelerdir?

- 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;

  1. İhracata Yönelik Devlet Yardımları. Dahilde ve Hariçte İşleme Rejimleri.

  2. İhracatta KDV İstisnası, İhracatta Alternatif Finansman Teknikleri.

  3-Türk Eximbank Kredileri.

TS EN ISO 9001 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

- Kurumunuzu en iyi yönetmenin kurallarını standarda bağlar.

ISO 9001 Kurumumuza Faydaları?

- Üye memnuniyeti sağlar
- Maliyetleri denetim altına alır
- Kayıpları en aza indirir
- Sürekli gelişimi sağlar
- Hataları azaltır
- Verimliliği arttırır
- Üyelerimizde güven duygusu oluşturur.
- Çalışanların motivasyonunu arttırır.
- Zaman ve kaynakların daha etkin kullanımına olanak verir.
- İletişimimizi güçlendirir.

TS EN ISO 10002 MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ

- Kurumumuz üyelerimize sağladığı hizmetten memnun kalmasına olanak sağlayan yönetim sistemidir.

ISO 10002 Kurumumuza Faydaları?

- Bağlılığı arttırarak üyelerimiz elde tutmamızı sağlar.
- Üyelerimizin geri bildirimleri sayesinde kurumumuzun vizyonuna yön vermemizi sağlar.
- Kuruluşun marka değerini yükseltir.
- Şikayetleri ortadan kaldırır üretkenliği ve verimliliği arttırır.
- Üyelerimizi önemsediğimizi ve bağlılığı gösterir.
- Üye şikayetleri konusunda farkındalığı yükselir.

AKREDİTASYON SİSTEMİ

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

Amacı:

- Standart bir yönetim sistemi ile organizasyona ve bağlı kuruluşlarına küresel bir yapı kazandırmak.
- Yeterliliği müşteriler 'toplum' için şeffaf hale getirmek.
- Belge ve raporların güvenirliğini artırmak.
- Uygunluk değerlendirmesi altyapısı oluşturmak.
- Uluslararası ticareti kolaylaştırmak.
- Odamız 11.Dönem de 03-04/12/2018 tarihinde gerçekleşen Akreditasyon Denetimi ile **B sınıfı Akredite Oda Belgesini** almaya hak kazanmıştır.

ODA/BORSA AKREDİTASYONU

- KALİTE GÜVENCESİ ve KALİTE YÖNETİMİ, bir hizmetin, bir oda/borsa programının tanımlanmış kalite/performans göstergelerini tam olarak yerine getirdiğine dair güvence sağlayabilmek için yapılan planlı ve sistematik işlemlerdir. Kurum ve bağlı birimleri için yapılan SWOT analizleri ile öz değerlendirme ve buna göre yapılan gelişim planları/stratejik planlar kalite sisteminin temelidir.

- ***AKREDİTE OLMAK*** demek, yetkili bir kuruluş tarafından, kabul edilmiş kalite standartlarına uygun ve dönemsel olarak yapılan iç denetim, geliştirme ziyaretleri ve öz değerlendirmeler sonucunda bir oda ya da borsanın kalitesi hakkında resmi olarak yapılan yetkin kılma beyanını almak demektir**.**

NEDEN AKREDİTASYON?

- Uluslararası ticarette uygulanmakta olan kota, gümrük vergisi vb. şeklindeki ticari kısıtlamaların ortadan kaldırılması, ülkelerin tüketici güvenliği ve çevre koruma amaçlı olarak hazırladıkları standartlar ve teknik düzenlemelerin, uluslararası ticareti olumsuz etkilemesinin önlenmesi bir ihtiyaç şeklinde ortaya çıkmıştır.
- Bu nedenlerle serbest ticaretin önüne çıkacak olan ülkeler arası farklılıkların ortadan kaldırılabilmesi ve aynı standardın uygulamasını her yerde asgari müştereklerde aynı olabilmesi için uluslararası akreditasyon kuralları ve birlikleri vazgeçilmezdir.

KALİTE POLİTİKAMIZ

- Yasal merciler, üyeler, çalışanlar gibi tüm ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerini en üst seviyede karşılamak.
- Tüm 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 iş birliğini içinde olmak, üyelerimizin gelişimi için katkıda bulunmak.
- Karşılıklı saygı ve güvene dayanan, insan odaklı bir yaklaşımla çalışanlarımızın gelişimlerine katkıda bulunmak tüm çalışanlarımıza liderliği aşılamak.

VİZYONUMUZ

- Üyelerini geleceğe hazırlayan yönlendirici ve lider bir oda olmaktır.

MİSYONUMUZ

- Silifke Ticaret Ve Sanayi Odası Olarak, Üyelerimizin ihtiyaç ve sorunlarını tespit etmek, çözüm ortakları ile 5174 sayılı kanun çerçevesinde işbirliği içinde çalışarak üyelerimizin sosyo ekonomik gelişimine katkıda bulunmak üyelerimize ve paydaşlarımıza daha iyi hizmet sunmak amacıyla hizmet kalite standardını sürekli yükseltmektir.

BİLGİ İŞLEM POLİTİKASI

- Bilgi varlıklarına yönelik riskleri sistematik olarak yönetmek.
- Bilgi varlıklarımızı oluşabilecek tehdit ve tehlikelerden korumak ya da en düşük seviyede etkilenmesini sağlamak.
- Çalışanlarımızın bilgi güvenliği bilinçlerini yüksek tutmak.
- Çalışanlarımız, üyelerimiz ve tüm paydaşlarımızın bilgilerini korumak.
- Bilgi güvenliğini sağlamak için gereken yönetsel ve teknolojik önlemleri almak ve böylece kurumumuzun güvenini ve itibarını sarsacak durumları bertaraf etmek.
- Bilgi güvenliği ile ilgili tüm yasal mevzuata uyum sağlama.

HABERLEŞME VE İLETİŞİM POLİTİKASI

- İletişim ve sosyal ağ araçlarını en etkin biçimde kullanarak üyelerimize doğru güncel ve katma değer yaratacak iletişim kanallarını kullanmak.
- Teknolojik yenilikleri izleyerek, iletişim tekniklerini geliştirerek doğru ve zamanında haber sunmak.
- Üyelerimizin tercih ettiği iletişim yöntemlerini kullanmak.

İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

- Yeni personel alımında en uygun adayı hem güncel hem de gelecek günlerin ihtiyaçlarını dikkate alarak seçmek, adaylara fırsat eşitliği sağlamak.
- Personelin sosyal ve kültürel gereksinimlerini karşılayarak "Kurum Kültürü ve Bilincinin oluşmasını sağlamak.

- Her bir çalışanının mesleki ve kişisel anlamda doyuma ulaşabileceği ve kendini sürekli olarak geliştirebileceği olanakların sağlandığı bir çalışma ortamı sunmak.
- Başarılı performans gösteren çalışanlarımızı teşvik etmek ve ödüllendirmek.
- Çalışanlarımızın motivasyonlarını ve Silifke Ticaret ve Sanayi Odasına bağlılıklarını ön planda tutmak.

MALİ POLİTİKAMIZ

- Genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri doğrultusunda şeffaflık, doğru ve zamanında bilgi sağlamak üzere mali raporları hazırlamak ve periyodik olarak veya talep edildiğinde yetkililere sunmak.
- Oda mevcut kaynaklarını, oda üyelerimizin memnuniyetini sağlamak ve kaliteli hizmet sunmak üzere en etkin biçimde kullanmak.
- Oda mevcut kaynaklarını ilçemizin ekonomik gelişimini destekleyici, istihdamına katkı sağlayacak şekilde kullanmak.
- Oda Stratejik Planı ve Yıllık İş Planı hedefleri kapsamındaki faaliyetlerini, yıllık cari bütçeye göre yürütmek.
- TOBB 5174 sayılı kanun çerçevesinde saptanan gelir kalemlerini kullanarak; Odamız mevcut kaynaklarını geliştirmek.

ŞİKAYET POLİTİKASI

- Öneri, istek ve şikayetler için anlaşılabilir ve kolay ulaşılabilir bir sistem kurarak üyelerimizin kullanımı için erişe bilirliği sağlamak.
- Şikayetleri şeffaf, hızlı, net ve üye odaklı bir şekilde çözmek.
- Tüm faaliyetlerimizde ve şikayetlerin değerlendirilmesinde yasal mevzuata dayalı şartlara ve beklentilere uymak.
- Değişimi yönetebilmek için değişen şartlar karşısında yönetim sistemlerimizin ve faaliyetlerimizin etkinliğini sürekli arttırmak.

ÜYE İLİŞKİLERİ POLİTİKASI

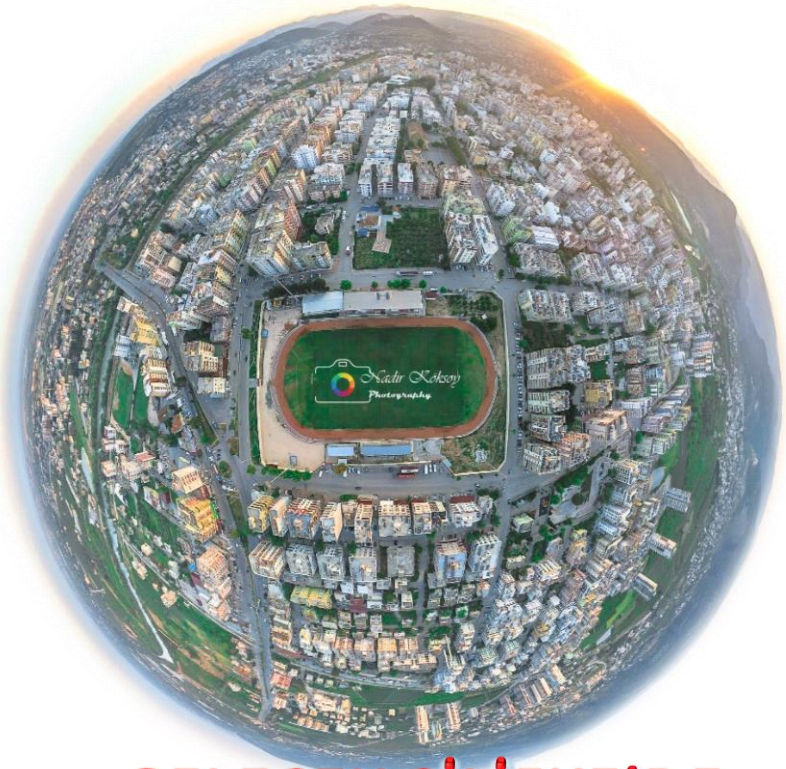
- Yenilikçi hizmetlerle üye beklentilerinin ötesine geçmek.
- Üyelerimiz sürdürülebilir varlık nedenimizdir anlayışı ile hizmetlerimizi yeni gelişmelere adapte ederek üye aidiyetini geliştirmeye devam etmek.
- Üyelerin talep, öneri ve şikayetlerini çözmek için kaynak sağlamak.
- Üye memnuniyetinin sürekliliğini sağlamak.
- Üyelerimizin sosyo ekonomik gelişimine katkı sağlamak.
- Kurumsal sürdürülebilirlik bakış açısının bir kurum kültürü haline getirilmesi için üyelerimizde farkındalık oluşturulması.

İLKELERİMİZ

- Yenilikçilik,
- Katılımcılık,
- Kültürel Duyarlılık,
- Ülke Ekonomisine Yararlılık,
- Sürekli İyileştirme,
- Hedef Odaklılık,
- Tarafsızlık,
- Hoşgörü
- Toplumsal Sorumluluk

SİLİFKE TİCARET VE SANAYİ ODASI

SİLİFKE CHAMBER OF COMMERCE AND INDUSTRY



GELECEK SİLİFKE'DE