

www.bodto.org.tr



BODTO
T.C. BODRUM TİCARET ODASI
BODRUM CHAMBER OF COMMERCE

ÜYE EL KİTABI



Değerli Üyemiz,

Birçok üyemiz TOBB'un ve Odaların işlevini sorgulamakta. Ben biraz da Türkiye'de özel sektörün bir araya gelmesi ve birleşmesinde önemli yeri olan Odalarımızın kurumsal yapısını ve yönetimini anlatmak istiyorum.

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği, Anayasa'nın 135. Maddesinde düzenlenen kamu kurumu niteliğinde, idari, temsili ve istişari birçok fonksiyonlar üstlenmiş, kamu tüzel kişiliğine sahip meslek üst kuruluşu olarak, Türk özel sektörünün en üst düzeyde tek yasal temsilcisidir.

TOBB 5590 sayılı kuruluş Kanunu, 18 Mayıs 2004 tarih ve 5174 sayılı TOBB Kanunu olarak uygulanmaktadır. TOBB'a bağlı 365 oda/borsamızın tamamı bu yasa çerçevesinde kurulmuş olup, faaliyet göstermektedir. Tüm ülke genelinde bütün sektörlerde yaklaşık 2 milyon kayıtlı üyesi bulunan TOBB, ülkemizde kanun kapsamında 18 kamu hizmetini vermekte olup, ulusal ve uluslararası birçok çalışmanın da yürütücüsüdür. TOBB, aynı zamanda ülkemizde özel sektör ve ekonomiye ilişkin birçok grup ve çalışmanın başkanlığını yürütürken, uluslararası platformlarda da ülkemizi temsil etmektedir.

Saygı ve sevgilerimle,

İlhan ERSAN
Meclis Başkanı



Değerli Üyemiz,

Temeli 27.05.1977 yılında atılan ve Bodrum Yarımadası için önemli çalışmalarda bulunan, her platformda temsil ettiği üyelerinin çıkar ve menfaatlerini korumak ve geliştirmek için çalışan Odamız, bugüne kadar 7 yönetim ile bugünlere gelmiştir.

Hiç şüphe yok ki Odamızın gerek Bölge gerekse Ülke genelinde elinizdeki kitapta da anlatıldığı gibi güzel başarılarla ulaşmasında en alt kademeden en üst kademeye kadar tüm kesimlerin katkısı büyüktür.

Odamız Yönetimi, Meclisi ve Komitelerinde bulunan tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederken, bu yayının da çalışmalarımızın temelini ve sürdürülebilirliğini paylaşmak için iyi bir iletişim kanalı olduğunu düşünüyorum.

Özellikle Genel Sekreterliğimiz ve kadrolu personelimizle sizler bütünleştikçe tüm kalite ve akreditasyon gereklerini yerine getirerek başarılarımızı artarak devam edecektir.

Unutmamalıyız ki, bizler hep birlikte çalıştığımız zaman başarıya ulaşacağız. Geçmişten geleceğe BODTO ile ilgili tüm bilgilere ulaşacağınız bu ve benzer yayınlarımızın diğer çalışmalara da ışık tutmasını temenni ederim.

En derin sevgi ve saygılarımla,

Mahmut Serdar KOCADON
Yönetim Kurulu Başkanı

İÇİNDEKİLER

1. BODRUM EKONOMİK HAYATI VE SEKTÖRLER	Syf. 9
2. BODTO TARİHÇESİ	Syf. 10
3. VİZYON-MİSYON-KALİTE POLİTİKALARI	Syf. 10
4. BODTO STRATEJİK PLAN VE AMAÇLARI	Syf. 12
5. ODALARIN KURULUŞ AMACI	Syf. 12
6. BODTO MECLİSİ	Syf. 14
7. BODTO YÖNETİM KURULU	Syf. 16
8. BODTO MESLEK KOMİTELERİ	Syf. 17
9. ODALARIN GÖREVLERİ	Syf. 21
10. ÜYELİK AVANTAJLARI	Syf. 22
11. ÜYELERİN DİKKAT ETMESİ GEREKEN HUSUSLAR	Syf. 23
12. ÜYE SORUMLULUKLARI	Syf. 24
13. İŞLETMELER NEDEN BODTO'YA ÜYE OLMALILAR?	Syf. 24
14. BODTO ÜYELER İÇİN NELER YAPIYOR?	Syf. 25
15. BİRİMLERİMİZ VE HİZMETLERİMİZ	Syf. 26
1. GENEL SEKRETERLİK	
2. ODA SİCİL BİRİMİ	
3. TİCARET SİCİL MÜDÜRLÜĞÜ	
4. HALKLA İLİŞKİLER VE İLETİŞİM BİRİMİ	
5. DIŞ TİCARET ARAŞTIRMA EĞİTİM VE PROJE BİRİMİ	
6. MALİ VE İDARİ İŞLER BİRİMİ	
BODTO ORTAK SÜREÇLERİ	Syf. 32
ODA VE ÜYE ARASINDA ETKİLİ İLETİŞİM İÇİN KISA YOLLAR	Syf. 33
BODTO'YA ULAŞMAK İÇİN İLETİŞİM YOLLARI	Syf. 34

1. BODRUM EKONOMİK HAYATI VE SEKTÖRLER

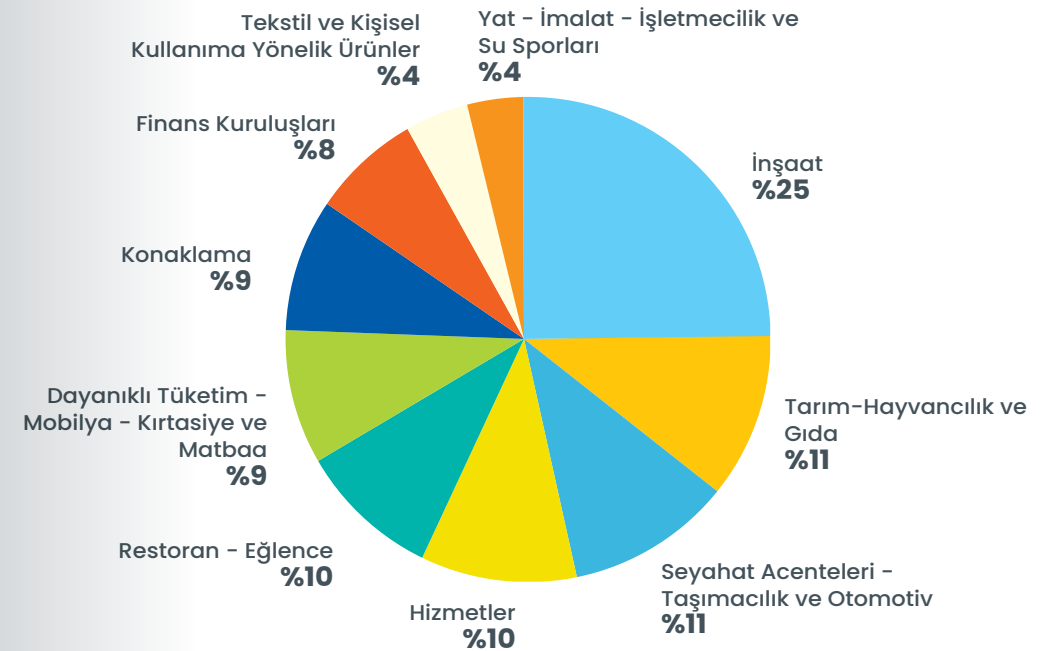
Bodrum, Türkiye'nin güneybatısında, Muğla iline bağlı bir ilçedir ve tarihsel olarak önemli bir ekonomik merkezi olmuştur. Bodrum ekonomisi, tarih boyunca farklı dönemdeki sosyo-ekonomik yapılarla şekillenmiş ve günümüzde turizm odaklı bir ekonomi haline gelmiştir.

Bodrum'un modern ekonomik yapısının temeli, özellikle 1960'lar ve sonrasında turizmin artışıyla atılmıştır. 1960'ların sonlarından itibaren Bodrum, Türkiye'nin en önemli turizm merkezlerinden biri haline geldi. Bölgeye gelen yerli ve yabancı turistler, Bodrum'un doğal güzellikleri, tarihi yapıları, deniz turizmi ve gece hayatı ile ilgilenmeye başladılar. Bu süreçte turizmin yanı sıra inşaat sektörü de gelişti.

Bugün Bodrum'un ekonomisi büyük ölçüde turizm, inşaat, ticaret ve hizmet sektörü üzerine yoğunlaşmaktadır. Yüksek gelirli turistler ve yabancı yatırımcılar, Bodrum'a ilgi göstermeye devam etmektedir. Lüks oteller, tatil köyleri, restoranlar ve alışveriş merkezleri, bölge ekonomisinin önemli sektörleri haline gelmiştir. Ayrıca son yıllarda Bodrum, uluslararası yat turizmi açısından da önemli bir merkez olmuştur.

Bodrum'da, tarım sektörü de hâlâ önemlidir, ancak turizmin sağladığı ekonomik gücün gerisinde kalmaktadır. Zeytin, narenciye ve üzüm üretimi halen devam etmekle birlikte, gelir büyük ölçüde turizmden elde edilmektedir.

BODTO Üyelerinin sektörlere göre dağılımı şöyledir;



2. BODTO TARİHÇESİ

T.C. Bodrum Ticaret Odası 27.05.1977 yılında kurulmuştur. İlk kuruluşunda bir personel ile 25-30 üyeye hizmet veren Bodrum Ticaret Odası bugün kuruluşunun 46. yılında 10 bin üyeye hizmet vermektedir.

Kuruluş yıllarında Ticaret sicil işlemleri Milas'ta yapılırken, 1980 yılında T.C. Adalet Bakanlığı'ndan alınan izinle ve kanunun gerekliliği olarak Ticaret Sicil Memurluğu Odamız bünyesine alınmıştır.

1996 yılında hazineye ait Yokuşbaşı Mahallesinde 600 m²'lik taşınmaz satın alınarak yeni hizmet binasının temellerini atan Bodrum Ticaret Odası 1998 yılının Ağustos ayında kendi binasından hizmet vermeye başlamıştır. 2016 yılında ise BODTO Yönetimi, "Geleceğin Bodrum Ticaret Odası" sloganı ile Konacık Mahallesinde bulunan arazi üzerine BODTO Yeni Hizmet Binasını inşa etmeye başlamış, üyelerine daha büyük ve organizasyonel yapı içinde hizmet vermeyi amaçlamıştır.

27 Eylül 2017 yılından bu yana Odamız, Konacık mahallesindeki 1.800m²'lik hizmet binasında tüm Bodrum'a yönelik salonları ve kapasitesi ile Bodrum'un önemli bir hizmet noktası haline gelmiştir.

T.C. Bodrum Ticaret Odası çalışmalarıyla 2006 yılında ISO 9001:2000 Kalite Belgesini, Mayıs 2007 yılında da Türk Loydu Vakfı tarafından Akredite Oda ünvanını almaya hak kazanmıştır. Kaliteli hizmet ve kurumsal yönetim kapasitesinin geliştirilmesine yönelik anlayışla Bodrum ekonomisine yön veren BODTO, kalite belgesini alan Muğla'daki ilk Oda, Ege'deki 3. oda olurken, son 6 yıldır üst üste 2 kez ticaret odaları arasında en yüksek puanla akreditasyon denetimlerini başarıyla tamamlayarak önemli bir başarıya imza atmıştır.

BODTO, Bodrum ekonomisinin sürdürülebilir gelişimi için üyelerinin menfaatleri doğrultusunda çalışmalarına devam etmektedir.

3. VİZYON-MİSYON-KALİTE POLİTİKALARI

5174 sayılı TOBB Odalar ve Borsalar kanunu gereği kurulmuş olan Bodrum Ticaret Odası; bu yasanın 12.maddesinde verilen görevleri çoğunlukla şirketleşmiş tacir ve tüccarlardan oluşan üyelerine sunmaktadır. Üyelerinin çoğunluğu şirketleşmiş olsa da kurumsallaşmaları yeterli düzeyde olmadığı için onların kurumsal gelişimlerini sağlamak, iş geliştirme ve rekabet güçlerini arttırmak, mesleki etkinliklerini güçlendirmek, ihracatta, turizm ve tanıtım faaliyetlerinde yurt dışı ilişkilerini geliştirmek, eğitim ve benzeri hizmetleri sunmaktadır.

Üyelerine kaliteli hizmet ilkelerinden ödün vermeden sürekli gelişen, katma değer yaratan ve özgün bir BODRUM için ilgili yasa ve mevzuatlar çerçevesinde % 100 üye memnuniyetini hedefleyen BODTO,

Misyon (Amaç)

Bodrum'un değerlerini koruyarak ve çevresel sürdürülebilirliği gözeterek kentimizdeki

hizmet ve yaşam kalitesinin yükseltilmesine katkı sağlamaktır

Vizyon

2030'a kadar yabancı turist başına ortalama harcama tutarının Türkiye ortalamasının 2 katına çıkartılmasını sağlamaktır.

Bodrum Ticaret Odasında Temel Değerler

- Kamu yararını gözeterek, üyelerin menfaatlerini, toplumun çıkarlarını korumak için eşit, tarafsız ve kanuna uygun hizmet sunar.
- ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi Standardı şartlarıyla ve Akreditasyon ilkelerine uygun çalışır.
- Hizmet üretirken, iletişim, etkileşim ve yönetim temelli uygulamalar gerçekleştirir, ekip çalışması ve değişme açık işbirliğini ön planda tutar.
- Odamızda kendisine saygı, üyelerine saygı, çalışanına saygı ve çevresine saygı ve sorumluluk duyan kurumsal bir anlayış hâkimdir.
- Görevlerini şeffaf ve hesap verilebilir iş disipliniyle yerine getirir.
- Üye menfaatini esas alan, çalışanları istekli, özverili, üretken ve sorumlu bir anlayışla görevlerine bağlıdır.
- Kamu yararını gözeterek üye çıkarlarını korur.
- Güven verir ve toplumsal sorumluluk gösterir.
- Sürekli öğrenen kuruluş olarak yenilikçidir.
- Ayrım yapmadan hizmet sunar.
- Tüm personelin birlik ve beraberlik içinde çalışmasını sağlar.

BODTO Kalite Politikalar

Bodrum Ticaret Odası kalite ve akreditasyon çalışmaları ve stratejik planı faaliyetlerinde belirlediği 13 politika kapsamında yürütülmektedir. Bu politikalar Geleceğin Bodrum Ticaret Odası'nı yönetmek ve kurumsallaşmayı sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. BODTO Kalite Politikaları şöyle özetlenebilir;

- BODTO Yönetim Politikası
- BODTO Mali Politikası
- BODTO İnsan Kaynakları ve Kurumsal İtibar Politikası
- BODTO İş Yönetimi Politikası
- BODTO Basın-Yayın, Halkla İlişkiler ve İletişim Politikası
- BODTO Bilgi Yönetimi ve Bilgi İşlem Politikası
- BODTO Üye/Müşteri İlişkileri Politikası
- BODTO Kalite ve Çevre Politikası
- BODTO Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği Politikası
- BODTO Ulusal ve Uluslararası Tanıtım, Temsil ve Ticaret Politikası
- BODTO Bilgi destek ve Danışmanlık Politikası
- BODTO İş Geliştirme ve Eğitim Politikası
- BODTO KVKK Politikası

4. BODTO STRATEJİK PLAN VE AMAÇLARI

2025-2030 yıllarını kapsayan Stratejik Plan doğrultusunda

STRATEJİK HEDEFLER

1. Mesleki yeterlilik/Uzmanlık belgesine sahip çalışan oranının %85'e çıkarılması
2. Turizm sektöründe Tripadvisor sistemi kapsamında 4,5 üzerinde puan alan işletme oranının %80'in üzerine çıkarılması
3. Bodrum'a gelen Cruise gemisi sayısının %50 artırılması
4. Cruise gemileri için Bodrum'un başlangıç limanı olma oranının %5'e ulaştırılması
5. "World Luxury Awards" ödüllü işletme sayısının her yıl %10 artırılması
6. Bodrum'u Türkiye'nin Agroturizm merkezi haline getirmek (agroturizm yapan işletme sayısı)
7. Mavi Yolculuk Turizminde akla gelen ilk turizm merkezi olmak

STRATEJİLER

- a) Mesleki eğitim konusunda farkındalığın ve bilgi birikimin artırılması
- b) Turizm konusunda yurt dışı etkinliklere katılım sağlanması
- c) Lobicilik faaliyetlerinin çeşitlendirilmesi
- d) Altyapı ve üstyapıların yenilenmesi için ilgili kurumlarla işbirliği yapılması
- e) Sosyal medyada değerlendirilme/derecelendirme konusunda üyelere farkındalık yaratılması
- f) Tanıtım faaliyetlerinin geliştirilmesi (dijital platformlar ağırlıklı olmak üzere)
- g) Dış kaynaklı fonlardan yararlanılması
- h) Sürdürülebilirlik alanında çalışmalar yürütülmesi
- i) Hizmet kalitesini artırmaya yönelik teşvik mekanizmaları geliştirilmesi
- j) Turizm türlerinin çeşitlendirilmesi
- k) İşletmeler arası rekabetin desteklenmesi

5. ODALARIN KURULUŞ AMACI

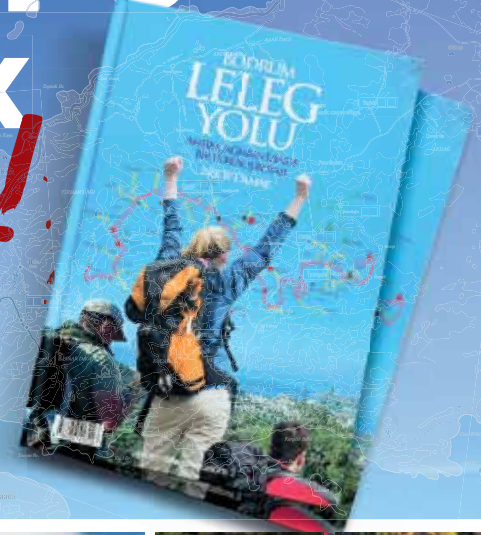


Odalar, üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleri ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hakim kılmak üzere mesleki disiplin, ahlak ve dayanışmayı korumak ve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

BODRUM'U YÜRÜYEREK keşfedin!

"Bodrum Leleg Yolu" yürüyüşünüzden sonra Bodrum'u gerçekten tanımış olacaksınız.

Bodrum Leleg Yolu bir keşif, doğa ve tarih yolculuğu. Bodrum'un ilk sakinlerinin, Leleglerin izlerini sürerek yaşadıkları dağlardan, tepelerden, ovalardan Bodrum'a farklı açılardan bakmanın en güzel yolu.



6. BODTO MECLİSİ

Oda meclisi dört yıl için seçilecek üyelerden oluşur. Meslek komiteleri beş kişiden oluşan gruplarda ikiye, 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 17.07.1964 tarihli ve 507 sayılı Kanuna göre kurulmuş odaların ancak birinde görev alabilirler.



İLHAN ERSAN
Meclis Başkanı



SÜLEYMAN UYSAL
Meclis Başkan
Yardımcısı



SİNAN CİNGÖZ
Meclis Başkan
Yardımcısı



HALİL DURMAZ
Meclis Üyesi
(Katip Üye)



MAHMUT SERDAR
KOCADON
Meclis Üyesi



İBRAHİM AKKAYA
Meclis Üyesi



ERDEM AĞAN
Meclis Üyesi



GÜRKAN TOPAN
Meclis Üyesi



MUSTAFA
GÜNERİ
Meclis Üyesi



FATİH EFE
Meclis Üyesi



FATMA NUR
TUNCER
Meclis Üyesi



AHMET ATILLA
SERTTAŞ
Meclis Üyesi



RUKİYE YILDIRIM
Meclis Üyesi



ZEYYAT AYBEY
Meclis Üyesi



SEMAYİ YAMAN
Meclis Üyesi



AYDIN GÜVEN
Meclis Üyesi



MURAT PAHNA
Meclis Üyesi



SALİH GÜRHAN
GİDER
Meclis Üyesi



HAKAN KOCAIR
Meclis Üyesi



TOROS
DEMİRDÖVEN
Meclis Üyesi



ALTAN ATILLA
Meclis Üyesi



ABDULLAH
ENGİN BAŞOL
Meclis Üyesi



HÜSEYİN SABRİ
BOYACI
Meclis Üyesi



ÖZER YALDIZİPEK
Meclis Üyesi



FADIL
YAMANOĞLU
Meclis Üyesi



ALİ RIZA AKDOLU
Meclis Üyesi



MAHMUT ÖZGÜR
YAĞCI
Meclis Üyesi



İZZET GÖKSEL
ESEN
Meclis Üyesi



UĞUR ÖZÇAYIR
Meclis Üyesi



FERDA ÖZKAN
GÜL
Meclis Üyesi

7. BODTO YÖNETİM KURULU

Oda yönetim 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, asil 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.



MAHMUT SERDAR KOCADON
Yönetim Kurulu Başkanı



İBRAHİM AKKAYA
Yönetim Kurulu
Başkan Yardımcısı



ERDEM AĞAN
Yönetim Kurulu
Başkan Yardımcısı



GÜRKAN TOPAN
Yönetim Kurulu Üyesi
(Sayman Üye)



MUSTAFA GÜNERİ
Yönetim Kurulu Üyesi



FATİH EFE
Yönetim Kurulu Üyesi



FATMA NUR TUNCER
Yönetim Kurulu Üyesi



AHMET ATILLA SERTTAŞ
Yönetim Kurulu Üyesi



MURAT PAHNHA
Yönetim Kurulu Üyesi



8. BODTO MESLEK KOMİTELERİ

Oda meslek komiteleri, meslek gruplarının dört yıl için seçilecek beş veya yedi kişiden, üye sayısı on bini aşan odalarda beş, yedi, dokuz veya on bir kişiden oluşur. Asil 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 17.07.1964 tarihli ve 507 sayılı kanuna göre kurulmuş odaların ancak birinde görev alabilirler. Mesleklerin gruplandırılmasında uyulacak esaslar ile meslek komitelerinin üye sayılarının tespiti ve diğer hususlar birlikçe hazırlanacak yönetmelikle düzenlenir.

Oda meslek komitelerinin görevleri;

- Meslekleri ile ilgili incelemeler yapmak, yararlı ve gerekli gördükleri tedbirleri görüşmek 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.

1 NO'LU MESLEK KOMİTESİ

Gıda, tarım, hayvancılık, çiçekçilik



FERDA ÖZKAN GÜL
Komite Başkanı



BEKİR KOLÇAK
Komite Başkan Yrd.



ZEYYAT AYBEY
Komite Üyesi



MURAT PAHNHA
Komite Üyesi



RAFET KAYA
Komite Üyesi



MEHMET GÜNAY
Komite Üyesi



FEVZİ ACUN
Komite Üyesi

8. BODTO MESLEK KOMİTELERİ

2 NO'LU
MESLEK KOMİTESİ

İnşaat ve bağlı üretimleri

SERTAÇ EYİBİLİR
Komite BaşkanıDUYGU AÇIRMAN
Komite Başkan Yrd.ALİ MUTLU KÖSE
Komite ÜyesiNİHAT AGU
Komite ÜyesiSEMAYİ YAMAN
Komite ÜyesiİBRAHİM AKKAYA
Komite ÜyesiİLHAN ERSAN
Komite Üyesi3 NO'LU
MESLEK KOMİTESİDayanıklı tüketim malları,
mobilya, kırtasiye ve matbaa-baskıGAMZE DEMİRCİ
Komite BaşkanıMERAL YAMANER
Komite Başkan Yrd.HAKAN KOCAİR
Komite ÜyesiSİNAN ÇİNGÖZ
Komite ÜyesiGÜRKAN TOPAN
Komite ÜyesiSELİM KİSAOĞLU
Komite ÜyesiTAMER AVCI
Komite Üyesi4 NO'LU
MESLEK KOMİTESİ

Seyahat acenteleri, taşımacılık ve otomotiv

RUKİYE YILDIRIM
Komite BaşkanıVOLKAN ÇİÇEK
Komite Başkan Yrd.SÜLEYMAN UYSAL
Komite ÜyesiARİF CEYLAN SATI
Komite ÜyesiAYDIN GÜVEN
Komite ÜyesiNEZİ̇H TUNA
Komite ÜyesiMUSTAFA DEMİR
Komite Üyesi5 NO'LU
MESLEK KOMİTESİ

Konaklama

YASEMİN AKPINAR
Komite BaşkanıALİŞİR ŞAHİN
Komite Başkan Yrd.MUSTAFA GÜLTEŞ
Komite ÜyesiMAHMUT SERDAR
KOCADON
Komite ÜyesiSALİH GÜRHAN
GİDER
Komite ÜyesiTOROS
DEMİRDÖVEN
Komite ÜyesiCANER TUNA
Komite Üyesi6 NO'LU
MESLEK KOMİTESİYiyecek-içecek, restaurant,
cafe, bar, eğlence merkezleriAĞİT ALİ TURAN
Komite BaşkanıGÜLBÜN DİRİK
Komite Başkan Yrd.ALTAN ATİLLA
Komite ÜyesiAHMET ATİLLA
SERTTAŞ
Komite ÜyesiŞEVKİ EKMEÇÇİ
Komite ÜyesiHÜSEYİN SABRİ
BOYACI
Komite ÜyesiERCAN
CANUYSAL
Komite Üyesi7 NO'LU
MESLEK KOMİTESİTekstil ve kişisel kullanıma
yönelik ürünler ve perakendeREFİK BORA ERKUŞ
Komite BaşkanıFATMA NUR TUNCER
Komite Başkan Yrd.ABDULLAH ENGİN
BAŞOL
Komite ÜyesiFADİL
YAMANOĞLU
Komite ÜyesiSONGÜL KILIÇ
Komite ÜyesiYUNUS
ARSLANPARÇASI
Komite ÜyesiKADRİ YILMAZ
Komite Üyesi

8. BODTO MESLEK KOMİTELERİ

8 NO'LU
MESLEK KOMİTESİFinansal firmalar, kuyumcular,
sigorta acenteleri, bankalarUĞUR ÖZÇAYIR
Komite ÜyesiÖZER YALDIZİPEK
Komite ÜyesiALİ RIZA AKDOLU
Komite ÜyesiŞÜKRAN ASLI
AÇIKALIN
Komite BaşkanıMEHTAP AKPINAR
Komite Başkan Yrd.DOĞAN BURAK
GÖZÜM
Komite ÜyesiFULYA ÖZVEZNEÇİ
Komite Üyesi9 NO'LU
MESLEK KOMİTESİ

Yat imalatı, su ve deniz sporları, marinalar

REMZİ YORULMAZ
Komite ÜyesiHÜSEYİN LAPOĞLU
Komite ÜyesiERDEM AĞAN
Komite ÜyesiHALİL DURMAZ
Komite BaşkanıSELMA TURAL ALGÖN
Komite Başkan Yrd.MUSTAFA GÜNERİ
Komite ÜyesiŞÜKRÜ GÖZÜTOK
Komite Üyesi10 NO'LU
MESLEK KOMİTESİmimarlık-mühendislik, hastane,
poliklinikler gibi tüm hizmetler sektörüŞENOL ALTUNTAŞ
Komite ÜyesiİZZET GÖKSEL EŞEN
Komite ÜyesiFATİH EFE
Komite ÜyesiBERDAN KÖROĞLU
Komite BaşkanıN. ÖKTEM ATICI
Komite Başkan Yrd.MAHMUT ÖZGÜR
YAĞCI
Komite ÜyesiVİLDAN TEKİN
Komite Üyesi

9. ODALARIN GÖREVLERİ

5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği kanununa göre;

- Meslek ahlakını, disiplini ve dayanışmayı korumak geliştirmek, ticaret ve sanayinin kamu yararına uygun olarak gelişmesine çalışmak,
- Ticaret ve sanayiye ilgilendiren bilgi ve haberleri derleyerek ilgililere ulaştırmak, ilgili alanlar çerçevesinde resmi 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
- Ticarete ait her türlü incelemeleri yapmak, bölgeleri içindeki iktisadi, ticari ve sınai faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak, başlıca maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla yaymak.
- Meslek faaliyetlerine ait konularda resmi makamlara teklif, dilek ve başvurularda bulunmak, üyelerinin tamamının veya bir kesiminin mesleki menfaati olduğu takdirde meclis kararı ile bu üyeleri adına veya kendi adına dava açmak.
- Çalışma alanları içindeki ticari ve sınai örf, adet ve teamülleri tespit etmek, Bakanlığın onayına sunmak ve ilan etmek.
- Üyeler tarafından uyulması zorunlu mesleki karar almak.
- Yurt içi ve yurt dışı fuar ve sergilere katılmak.
- Gerektiğinde mal ve hizmetlerin azami fiyat tarifelerini, kendi üyeleri için, Bakanlıkça çıkarılacak yönetmeliğe uygun olarak tespit etmek ve onaylamak.
- Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri yapmak.
- Yurt içi fuarlar konusunda yapılacak müracaatları değerlendirip birliğe teklifte bulunmak.
- Üyeleri hakkındaki tüketici şikayetlerini incelemek ve kuruluş amaçları doğrultusunda diğer faaliyetlerde bulunmak.
- Odalarına üye sanayiciler için kapasite raporları düzenlemek.
- 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, mesleki ve teknik eğitim ve öğrenimi geliştirme ve yönlendirme çalışmaları yapmak.
- İlgililerin talebi halinde, ticari ve sınai ihtilaflarda hakem olmak, tahkim kurulları oluşturmak.
- Yetkili bakanlıkça uygun görülen alanlarda sanayi siteleri, endüstri bölgeleri, organize sanayi bölgeleri, teknoloji geliştirme bölgeleri, teknoparklar, teknoloji merkezleri kurmak ve yönetmek; 3218 sayılı serbest bölgeler kanunu çerçevesinde serbest bölge kurucu ve işleticisi veya işleticisi olmak, antrepo işletmek ve fuar alanları, kongre merkezleri ile ticaret merkezleri kurmak, işletmek veya kurulmuş olanlara iştirak etmek.

10. ÜYELİK AVANTAJLARI

- Kanuni bir zorunluluk olmanın dışında Bodrum Ticaret Odası'na üyeliğin pek çok avantajları bulunmaktadır.
- Üyelerimizin mesleki konulardaki istek, beklenti ve problemleri doğrultusunda inceleme ve araştırmalar yaparak gerekli merciler nezdinde girişimlerde bulunma ve sonuçları takip etme,
- İç ve dış ticaret konularında mesleki ve teknik bilgi ve danışmanlık hizmetlerinden yararlanma,
- Odamız yayınlarından faydalanma,
- Mevzuat değişiklikleri ve ticari hayatı ilgilendiren duyurularımızdan ivedi bir şekilde haberdar edilme,
- İhracatçıların menşe şahadetnameleri ve dolaşım belgelerinin tanzim, kontrol ve onay işlemleri,
- İthalat ve ihracatla ilgili tüm fatura, belge vb'nin suret onayları,
- Dış ticaret işlemlerinin gerektirdiği hallerde eksper ve bilirkişi tayini ve rapor düzenlenmesi,
- Dış anlaşmazlıklarda anlaşmazlığın giderilmesi için gerekli girişimler ve arabuluculuk hizmetlerinden yararlanma,
- İmalatçı üyelerin kapasite raporlarının düzenlenmesi, onaylanması ve Odalar Birliği'ne gönderilmesi,
- Onayı istenen faturaların rayice uygun olup olmadığının doğrulanması,
- Yed-i Vahit ve tek imalatçı belge taleplerinin incelenerek sonuçlandırılması,
- İş makinelerinin tescil ve tasdik işlemleri,
- Gayrimenkul ve menkul değerlerin rayiç tespiti,
- Firmaların çeşitli ticari işlemleri için gerekli ve bazı hallerde alınması zorunlu olan sicil belgesi, faaliyet belgesi, kanuni ikametgah belgesi, mükessillik belgesi, imza sirküleri gibi sicil kayıtlarına dayanan belgelerin verilmesi,
- Firma sahibi, ortağı ve yetkililerinin Bağ-Kur ile ilgili tüm formlarının hazırlanması ve onaylanması,
- Ustalık, kalfalık, çıraklık vb. sözleşmelerinin onaylarının yapılması,
- Yurtdışı iş teklifleri, yurtdışı fuarlar ve ihalelerle ilgili bilgilendirilme,
- Türkiye'nin birçok yerindeki otellerde indirimli olarak konaklama imkanı, Üye kimlik kartı
- Başarılı firmaların ödüllendirilmesi,
- Mücbir Sebep Belgesi düzenlenmesi,
- Üyelerimizi ilgilendiren konularda, örf ve teamül kararlarının alınması,
- Üyelerimizin ihtiyaçlarına yönelik seminer, panel, kurslar tertip edilmesi,

- İlçemizin tarihi ve kültürel varlıklarının tanıtımına yönelik çalışmalar yapılması,
- Tahsis Tevziat Hissesi Belgeleri tanzim edilmesi,
- Konferans salonumuzun üyelerimize cüzi bir ücret karşılığında tahsis edilmesi,
- Lise ve Yükseköğretim gören dar gelirli ve başarılı öğrencilere karşılıksız burs verilmesi,
- Çeşitli faaliyet konularındaki firmalarla yapılan anlaşmalar neticesinde indirimden faydalanmalarının sağlanması,
- Çeşitli konularda inceleme yapmak isteyen resmi ve özel kuruluşlara doküman sağlanması.

**11. ÜYELERİN DİKKAT ETMESİ GEREKEN HUSUSLAR**

- Ticaret siciline kayıtlı tacirler ve 5. Maddeye göre sanayici ve deniz taciri sıfatını haiz tüm gerçek ve tüzel kişiler ile bunların şubeleri ve fabrikaları, bulundukları yerdeki odaya kaydolmak zorundadırlar.
- Odalara kayıt zorunluluğu bulunanlar, durumlarında meydana gelen ve Türk ticaret kanuna göre Tescil ve ilanı gereken her türlü değişikliği, gerçekleşmesinden itibaren bir ay içinde, kayıtlı oldukları odalara bildirmek zorundadır.
- İçinde bulunan yıldan önceki iki yıldan itibaren adresleri ve durumları tespit edilemeyenler ile bu süre zarfında aidat ödemeyen üyelerin isimleri, oda yönetim kurulu kararıyla, meslek grupları ve seçmen listelerinden silinir.

12. ÜYE 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 itibarıyla en geç bir ay içerisinde Odaya bunu bildirerek kayıt silme işlemlerini gerçekleştirmekle,
- Odaya yaptıkları her türlü beyanda bilgileri doğru beyan etmekle,
- Mesleki ahlak, disiplin ve tesanüde 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 Sicilinde ki 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 Memurluğumuza bildirmekle yükümlüdürler.

13. İŞLETMELER NEDEN BODTO'YA ÜYE OLMALILAR?

Bilanço esasına bağlı defter tutan işletmeler TOBB'a bağlı ticaret odalarına kayıt olmak zorundadırlar. İşletmelerin temsil edildiği, kar amacı gütmeyen ve kamuya bağlı hizmetlerin sunulduğu Odalarda işletmelerin ticaret sicillerini tutulmakta olup, kayıtların güncelliği ve aktif bir ticaret hayatı açısından odalar önemli bir hizmet aracıdır.

Üyelerin ihtiyaç duyduğu her ticari sorununda ve ihtiyacında bağlı oldukları komitelere ve Oda yönetimlerine ulaşılarak ilgili konu da işletmelerin sesi olan Bodrum Ticaret Odası, fuar, tanıtım, eğitim, devlet destekleri, danışmanlık, lobicilik, bankalarla iletişim gibi faaliyetleri de ücretsiz şekilde üyelerine sunarak, hizmet çeşitliliği sağlayarak, üye işletmelerin daha az maliyetle daha yüksek verimlilikle çalışmalarına destekler vermektedir.

İşletmelerin dayanışma, birlikte hareket ederek, ticaret ortamının iyileştirilmesi amacıyla hizmet eden meslek üst kuruluşu BODTO, üyelerine çeşitli avantajlar sağlayarak, işletmelerin ticari konumunu güçlendirmektedir.

14. BODTO ÜYELER İÇİN NELER YAPIYOR?

- Tescil işlemleri
- Tadil işlemleri
- Tasfiye ve Terkin işlemleri
- Faaliyet Belgesi
- Oda Kayıt Sureti
- ATR Dolaşım Belgesi
- Ortaklık Teyit Belgesi
- Kaydı Yoktur Yazısı
- İhale Durum Belgesi
- Üye levhası
- Üye kimlik kartı
- Bağ-kur Formu
- Ticaret Sicil Tasdiknamesi
- Yetki Belgesi (tapuya verilmek üzere)
- 111. Md Merkez Nakil yazıları
- 120. Md. Şube Yazıları
- Sicil Gazetesi ve onayı
- İflas ve Konkordato Belgesi
- Fiyat tarifesi onayı
- K belgesi tescili
- Sigorta acenteleri işlemleri
- Kapasite raporu
- İş makinası tescili
- Ekspertiz raporu
- Burs hizmetleri
- Mavi dergi
- Web sayfası ve duyuru faaliyetleri
- KOSGEB Temsilcilik Ofisi
- İŞKUR Hizmet Noktası
- TOBB Uyum Merkezi
- Arabuluculuk Merkezi
- Salon ve Toplantı Salonları
- Üye Eğitim faaliyetleri
- Üye toplantıları
- Üye bilgilendirme kitapçık ve rehberinin hazırlanması
- Kalite-Hukuk-Marka-devlet destekleri bilgilendirme ve danışmanlık
- Ticari hayata ilişkin duyurular
- Çeşitli toplantılar
- Bodrum sosyal ve kültürel hayatına destek
- Fuar organizasyonları



15. 1. GENEL SEKRETERLİK

NİGAR BAŞKAYA
Genel Sekreter VekiliFATMA ÖZKOCA
Evrak ve Karar MemuruALİ EMİR
Belge Takip Memuru

- Odanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek
- Odalarca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak Organ toplantılarının gündemine ilişkin hazırlık yapmak, toplantı davetiyelerinin ve gündeminin üyelere zamanında gönderilmesini sağlamak, bu toplantılara ait tutanakları düzenlemek, karar özetlerini tutmak ve imzalamak, organ toplantılarına ilişkin hazırlanmış cetveli ve devam çizelgelerini tutmak ve karar defterlerini, karar özetlerini ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtları muhafaza etmek Oy kullanmamak şartıyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına iştirak etmek.
- Organlarca alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak ve kararların zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak
- Oda personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak
- Oda personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek
- Resen yaptığı harcamaları yönetim kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları yönetim kuruluna sunmak.
- Demirbaş ve aynıyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanması sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek
- Yayın işlerini yönetmek
- Oda iç yönergesi taslağını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak Meclise sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından hazırlanacak odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi ve sınai durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak
- Bu yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde meclis, yönetim kurulu veya yönetim kurulu başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak
- BODTO Entegre Yönetim Sistemi ve Stratejik Plan uygulamaları, takibi ve kontrolü

Genel Sekreterlik Birimi ile hizmetleri şöyledir;

- Fiyat tarifi onayı
- K belgesi tescili
- Sigorta acenteleri işlemleri
- Kapasite raporu
- İş makinası tescili
- Ekspertiz raporu

15. 2. ODA SİCİL

ZAFER TOSUN
Birim YöneticisiHASAN AŞIK
Oda Sicil Memuru

Odamıza kayıtlı üyelerimizin yeni kayıt, değişiklik, terkin işlemlerini Oda sicil birimi yapmaktadır. Üyelerimizin faaliyetleri doğrultusunda talep ettikleri bilgi ve belgeleri oda sicil birimi vermekle yükümlüdür. Oda sicil birimi tarafından yürütülen işlemler şunlardır;

Şirket tescil, tadil, terkin işlemleri**Anonim Şirket**

- AŞ. Kuruluş
- AŞ. Adres Değişikliği
- AŞ. Ana Sözleşme Değişikliği
- AŞ. Genel Kurul
- AŞ. Nevi Değişikliği
- AŞ. Sigorta Acenteliği
- AŞ. Yönetim Kurulu Üye Değişikliği
- AŞ. Yeni Müdür Ataması
- AŞ. Tasfiyeye Giriş
- AŞ. Tasfiye Sonu
- AŞ. Merkez Nakli
- AŞ. Şube Açılışı

- Kooperatif Tasfiyeye Giriş
- Kooperatif Tasfiye Sonu
- Kooperatif Merkez Nakli

Şahıs Şirket

- Şahıs Tescil
- Şahıs Merkez Nakli
- Şahıs Sigorta Acenteliği Tescili
- Şahıs Sigorta Acentelik Feshi
- Şahıs Şirket Kayıt Silme
- Denizcilik ile İştirak Eden Şahıs Evrakları
- Şahıs Şube Açılışı

Şube

- AŞ. Şube Açılışı
- AŞ. Şube Kapanışı
- L.T.D. Şube Açılışı
- L.T.D. Şube Kapanışı
- Şahıs Şube Açılışı
- Şahıs Şube Kapanışı

Oda Sicil Birimi tarafından verilen belgeler ise şöyledir;

- Faaliyet Belgesi
- Oda Kayıt Sureti
- ATR Dolaşım Belgesi
- Ortaklık Teyit Belgesi
- Kaydı Yoktur Yazısı
- İhale Durum Belgesi
- Üye levhası
- Üye kimlik kartı
- Bağ-kur Formu

Kooperatif

- Kooperatif Kuruluş
- Kooperatif Genel Kurul
- Kooperatif Ana Sözleşme Değişikliği

15. 3. TİCARET SİCİL MÜDÜRLÜĞÜ

YASEMİN TOPAL KIZILYURT
MüdürZEHRA GÜMÜŞ
Müdür YardımcısıMESUT DUMANLI
Müdür YardımcısıÜLKÜ BAŞPINAR
Müdür YardımcısıOSMAN CAN ERTÜRK
Ticaret Sicil PersoneliTOLGA CAN ATAŞ
Ticaret Sicil Personeli

Ticaret Sicil Müdürlüğü; ticari işletme sahibi ve tacirler ile üçüncü şahısların hak ve çıkarlarını korumak için kurulmuştur. Müdürlüğümüzün amacı tacirin hukuki durumunu tespit etmek, tacirler hakkındaki bilgileri bir araya toplayarak ticaret alemine sunmaktır.

Ticari işletmenize ait kayıt, değişiklik ve terkini ile ilgili örnek belge ve dokümanları memurluğumuzdan isteyebileceğiniz gibi konu hakkında detaylı bilgi de talep edebilirsiniz.

Yapılan iş ve işlemlere ait belgeleri tasdikli veya tasdiksiz olarak talep edebilirsiniz.

İşletmeler kendilerine ait Ticaret Sicil Gazetelerini birimimizden alabilecekleri gibi, ilgili aleniyet kuralları çerçevesinde firmaların son durumunu gösteren bilgi ve belgeleri de temin edebilirler.

Ticaret sicil müdürlüğü tarafından yürütülen işlemler şunlardır;

Anonim Şirket

- AŞ. Kuruluş
- AŞ. Adres Değişikliği
- AŞ. Ana Sözleşme Değişikliği
- AŞ. Genel Kurul
- AŞ. Nevi Değişikliği
- AŞ. Sigorta Acenteliği
- AŞ. Yönetim Kurulu Üye Değişikliği
- AŞ. Yeni Müdür Ataması
- AŞ. Tasfiyeye Giriş
- AŞ. Tasfiye Sonu
- AŞ. Merkez Nakli
- AŞ. Şube Açılışı

Limited Şirket

- L.T.D. Kuruluş
- L.T.D. Müdür Tayini
- L.T.D. Ana Sözleşme Tadili
- L.T.D. Sermaye Artırımı
- L.T.D. Adres Değişikliği
- L.T.D. Hisse Devri
- L.T.D. Nevi Değişikliği
- L.T.D. Tasfiyeye Giriş
- L.T.D. Tasfiyeden Dönüş
- L.T.D. Tasfiye Sonrası
- L.T.D. Merkez Nakli
- L.T.D. Şube Açılışı

Kooperatif

- Kooperatif Kuruluş
- Kooperatif Genel Kurul
- Kooperatif Ana Sözleşme Değişikliği
- Kooperatif Tasfiyeye Giriş
- Kooperatif Tasfiye Sonu
- Kooperatif Merkez Nakli

Şahıs Şirket

- Şahıs Tescil
- Şahıs Merkez Nakli
- Şahıs Sigorta Acenteliği Tescili
- Şahıs Sigorta Acentelik Feshi
- Şahıs Şirket Kayıt Silme
- Denizcilik ile İştirak Eden Şahıs Evrakları
- Şahıs Şube Açılışı

Şube

- AŞ. Şube Açılışı
- AŞ. Şube Kapanışı
- L.T.D. Şube Açılışı
- L.T.D. Şube Kapanışı
- Şahıs Şube Açılışı
- Şahıs Şube Kapanışı

Verilen belgeler ise şöyledir;

- Ticaret Sicil Tasdiknamesi
- Yetki Belgesi (tapuya verilmek üzere)
- 111. Md Merkez Nakil yazıları
- 120. Md. Şube Yazıları
- Sicil Gazetesi ve onayı
- İflas ve Konkordato Belgesi
- Bağ-Kur Formu onayı

15. 4. HALKLA İLİŞKİLER VE İLETİŞİM BİRİMİ

NİGAR BAŞKAYA
Genel Sekreter V.
Birim Yöneticisi V.ÖZLEM TOSUN
Başkanlık SekreteriÜMİT ÇELİK
Halkla İlişkiler
PersoneliBUSE TOP AKÇA
Halkla İlişkiler
Personeli

Oda faaliyetlerini ve Odanın ekonomik ve sosyal konulardaki görüşlerini haberleşme stratejisi çerçevesinde üyelerimize, iş çevresine ve kamuoyuna iletme amacıyla yöntem oluşturur.

Halkla ilişkiler ve iletişim birimi hizmetleri şöyledir;

- Odanın yurt içi ve yurt dışı fuarlarının organizasyonu ve fuar katılımı
- Yerel ve ulusal gazetelerde odamızla ilgili yayınlanan haberler takibi
- Basın kuruluşları ve temsilcileri ile iletişimin kurulması
- Basın bültenlerinin ve haber içeriklerinin hazırlanması
- Sanal fuar uygulamasının takibi
- Web sitesinin geliştirilmesi çalışmaları
- Bodrum Mavi Dergisinin çıkarılmasının takip edilmesi
- Bilgi işlem ve bilgi güvenliği
- Meclis ve YK üyelerinin rezervasyon ve randevularının takibi
- Başkanlık ve Genel Sekreterliğe ait sekreteryaz hizmetleri

15. 5. DIŞ TİCARET ARAŞTIRMA EĞİTİM VE PROJE BİRİMİ

NİGAR BAŞKAYA
Genel Sekreter V.
Birim Yöneticisi V.SAADET KOCAMAN
D.T.A.E.P. MemuruECE OLCAY CANER
D.T.A.E.P. Memuru

- Üyelere yönelik eğitim planları hazırlamak
- Eğitimlere yönelik gerekli duyuruların yapılması ve eğitimlerin organizasyonlarını gerçekleştirmek
- Personel eğitim planları hazırlamak ve eğitimlerin uygulanmasını sağlamak
- Toplantı, seminer, konferans, eğitim toplantısı organize etmek
- Dış ticaret konusunda üyeleri bilgilendirmek, bilgilendirici yayınlara hazırlamak
- Bodrum'un ekonomik, sosyo-kültürel tüm alanlarına ilişkin olarak araştırmalar yapmak
- Bodrum ve Bölge ekonomisi başta olmak üzere birçok farklı konuda raporlar hazırlamak
- Bodrum'un ekonomik ve sosyal alandaki istatistik verilerini tutmak
- Üyelere yönelik duyuruların takip edilerek, bilgilendirme rehberleri hazırlamak ve yayınlamak
- Bodrum'a yönelik hibe ve finans kuruluşlarının desteğinin alınabilmesi için projeler yazılması
- Hibe desteği alan projelerin yürütülmesi
- Üyelerin iş fikirleri kapsamında proje destekleri kapsamında bilgilendirme yapmak
- BODTO Kurumsal yapısı içerisinde kalite çalışmalarının yürütülmesi
- Üyelerden gelen bilgi, danışmanlık ve iş geliştirme isteklerini karşılamak ve takip etmek
- Kalite ve akreditasyon ile ilgili konuları takip etmek
- Stratejik Plan hazırlık ve yürütme faaliyetlerinde sekreteryaya görevinde bulunmak
- Kamu kurum ve kuruluşları ile iletişim halinde kalarak üyelere yönelik faaliyetler yapmak
- KOSGEB Başkanlığı tarafından yetkilendirilen BODTO KOSGEB Temsilcilik görevlerini yürüterek, işletmelere bilgilendirme yaparak destek almalarına yönelik girişimlerde bulunmak

15. 6. MALİ VE İDARİ İŞLER BİRİMİ

NERMİN GÖNEN
Birim YöneticisiALİ KIZILYURT
VeznedarGÜLCE ÖNCÜ
Muhasebe MemuruGİZEM YILMAZ
Muhasebe PersoneliBURAK KOÇ
Muhasebe PersoneliHANİFE UZAN
Yardımcı MemurMURAT BAĞCILAR
Bina Sorumlusu

Odamız gelir ve gider bütçelerinin hazırlanması, kesin hesabın çıkarılması, tüm işlemlerin kayıt altına alınması, faaliyetlerin gerçek mahiyetine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi mali tablolarını muhasebe ilkeleri doğrultusunda hazırlanması ve raporlanması işlemlerini yürütür. Üye kaydiye ve aidatları ile yapılan ödemelerin tahsilatını yapar.

Firmanıza ait yapmış olduğunuz veya yapacağınız ödeme bilgilerine bir telefonla ulaşabilir, detaylı bilgileri talep edebilirsiniz.

Geçmiş yıllarda tarafınıza tahakkuk etmiş munzam ve üyelik aidatlarınızı odamız banka post makinelerinden uygun kartları kullanarak defaten veya taksitlendirme yoluyla da ödeyebilirsiniz. Geçmiş yıllarda tarafınızdan yapılan her türlü ödemelere ait bilgi ve belge alabilirsiniz.

Tarafınıza tahakkuk etmiş olan, kaydiye, aidat ve sair ödemeleri oda veznemize yapabileceğiniz gibi birimimizden alacağınız banka hesap numaralarına da yapabilirsiniz.

- Üye Aidat Tahakkuk ve Tahsilatı
- Munzam Aidat Tahakkuku
- Oda aylık mizanının hazırlanması
- Personel maaşlarının takibi
- Yıllık bütçenin hazırlanması ve takibi
- Akreditasyon sorumlusu

BODTO 'da aşağıda verilen ortak süreçler 2014 yılı içinde destek doküman olarak tanımlanmış, talimatı yazılmış, iş akışları ve görev dağılımları ilgili her süreç tarafından yapılarak 2015 yılı başından itibaren periyodik aralıklarla toplantılar yaparak çalışmaya başlamıştır. Tüm faaliyetler toplantı tutanağıyla kayıt altına alınmaktadır.

1 – İNSAN KAYNAKLARI SÜRECİ:

Özlük hakları, izinler kullandığı/hak ettiği izinler, emeklilik ve işten ayrılma işlemleri, eğitim ihtiyaçları, fazla mesailer, çalışma saatlerine uyum, fazla mesai talimatı, İç yönetmelik değişiklik / personelin uyumu, muhasebe ve idari talimat vb. dokümanları hazırlamak, vb. tüm personel işleri görevlerini yürütür.

2 – SATINALMA VE DEPOLAR SÜRECİ:

Tüm satın alma işleri ile ilgili araştırma yapmak, teklif almak, tahakkuk ve ödemeler ile tedarikçi değerlendirme vb. işler ile tüm depolar için kayıt sistemleri, temizlik, koruma, envantere ekleme / düşme vb. işleri yürütür.

3 – KALİTE – AKREDİTASYON – RİSK DEĞERLENDİRME SÜRECİ:

YGG toplantıları, Muğla Odaları ortak toplantıları ve odalar arası akreditasyon işleri, BODTO Entegre Yönetim Sistemi ve akreditasyonu ile ilgili ile ilgili dokümantasyon, revizyonlar, iç eğilimler, üye eğitimleri, iç denetimler vb. konulardaki hizmetler. Üniversiteyle işbirliği içinde BODTO ve dış paydaşlar eğitimlerini planlamak, organizasyonları, ulaşmaları yapmak, BODTO Eğitim Merkezi'nin teknik, temizlik, güvenlik vb. hizmetlerin takibi ile ilgilenerek Belediye ile ilişkilere girmek vb. işleri yürütür.

4 – ACİL DURUM VE TEKNİK HİZMETLER SÜRECİ:

Acil Durum ve gerekli tatbikatları gerçekleştirmek, personelin sağlık taramalarını planlarına içindeki ve bahçedeki tüm alanların bakım-onarım-boya ve cihazların teknik, güvenlik vb. işler ile depo sorumluları ve demirbaş sorumluları ile birlikte envantere işleme / düşme işlemleri yürütür.

5 – MAVİ DERGİ SÜRECİ:

Derginin hazırlanması, basım ve yayımı ile ilgili tüm işler, Diğer basılacak kitapçık ve broşürler ile benzeri işleri yürütür.

6 – BİLGİ İŞLEM, WEB SAYFASI SÜRECİ:

Web sayfası haber, ilan girişi, e-bülten, oda faaliyetleri ve her türlü web geliştirme

hizmetleri, Kurumsal ilanlar, reklamlar, kutlama, tebrik, bayram mesajları ile ilgili mail, SMS, fotoğraf çekimleri, e-bülten, web' e konulacak Ticaret Sicil-Oda Sicil ilanları, dış firmalardan alınacak hizmetlerin takibi, server ve diğer cihazların yazılım ve donanım hatalarının takibi vb. konuları yürütür.



7 – KURUMSAL ETKİNLİKLER SÜRECİ:

Meclis - YK toplantıları, (YGG toplantıları Üst Yönetim eğitimleri : Kalite Akreditasyon Süreci ile birlikte), Personel ve Komite toplantıları, BODTO Eğitim Merkezi toplantı ve hizmetleri, çeşitli kurullarda ve sosyal organizasyon ile birlikte her türlü istekleri karşılamak, planlamak, bina temizlik ve lojistik destek hizmetlerini gözden geçirmek ve benzeri hizmetlerin kontrolünü yapmak fotoğraf, sunum vb. notlar hazırlamak, yurtiçi ve yurtdışı fuar organizasyonları ile meclis üyelerinin katılacağı organizasyonları, gezileri planlamak. BODTO' da doğum, nişan, düğün, bayram vb. günlerde yapılacak organizasyonlarla yemek-kokteyl vb. toplantıları, motivasyon gezileri planlamak, fotoğrafları çekmek işlerini yürütür.

8 – SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK SÜRECİ:

Kurum içi, yerel, ulusal ve uluslararası ölçeklerde başlatılan tüm projelerin, işlerin sürekliliğini sağlamak, Sürdürülebilir düşünceyi hayata geçirmek, Bodrum Ticaret Odası Üye ilişkileri, halkla ilişkiler, yürüttüğü ya da paydaşı olduğu projeler ile sıfır atık projesi ve sürdürülebilir turizm, ticaret konularında projeleri desteklemek, farkındalık ve bilinçlendirme eğitimleri, seminer ve toplantılar organize eder.

ODA AİDATINI NASIL ÖDEYEBİLİRİM?



- 1 Oda aidatlarını hizmet binamızdaki veznemizden nakit veya kart ile yapabilirsiniz
- 2  Odamız web sayfasında bulunan online aidat ödeme seçeneğini kullanarak aidat ödemelerinizi tamamlayabilirsiniz.
- 3  QR kodu okutarak online ödeme adımlarını takip edebilirsiniz.

BELGE ALMAK İÇİN NELER YAPMALIYIM?



- 1 Odamız mesai saatleri arasında Ticaret Sicil Müdürlüğü ve Oda Sicil Birimine gelebilirsiniz.
- 2  QR kodu okutarak online olarak da belgelerinizi alabilirsiniz.

ONLİNE BELGE VE İŞLEMLER NASIL YAPILIR?



www.bodto.org.tr web sayfası ilgili bölümlerine kullanıcı adı ve şifrenizi girerek online işlemlerinizi gerçekleştirebilirsiniz.

Üyelerimizin bu bölümü kullanabilmesi için üyelik sisteminde bulunan iletişim bilgilerinin doğru ve güncel olması önemlidir.

Bilgi güncellemeleri için **bilgi@bodto.org.tr** 'ye mail atarak Odamızın Oda Sicil Birimi ile iletişime geçebilirsiniz.

İŞLEM YAPARKEN NELERE DİKKAT EDİLMELİ?



- 1 Ticaret Sicil işlemlerinizin MERSİS üzerinden ilk girişlerini yaptıktan sonra işlem için randevu almanız gerekmektedir, Odamıza geldiğinizde sıramatikten sıranızı aldıktan sonra Sicil Müdürlüğü işlemlerinizi başlatacaktır. Tescil, Tadil, Tasfiye ve Terkin işlemlerinize başlamadan önce QR kodu okutarak detaylı bilgilere ulaşabilirsiniz. 
- 2 Ticaret Sicil Müdürlüğüne ve Oda Sicil Birimine **0252 316 14 12** nolu telefondan ya da **bilgi@bodto.org.tr** mail adresinden ulaşabilirsiniz.

ODA FAALİYETLERİNİ NASIL TAKİP EDEBİLİRİM?

Oda faaliyetlerimizden haberdar olmak için

	SMS sistemine kayıt olabilirsiniz
	Mail sistemine kayıt olabilirsiniz
	www.bodto.org.tr Odamız web sayfası takip edebilirsiniz
	bodto Facebook sayfamızı takip edebilirsiniz
	bodto48 X hesabımızı takip edebilirsiniz
	bodto48 Instagram sayfamızı takip edebilirsiniz
	bodto48 LinkedIn hesabımızı takip edebilirsiniz
	0252 316 14 12 nolu telefondan bize ulaşabilirsiniz.

BODRUM MAVİ DERGİSİNİ NASIL OKUYABİLİRİM?



1 Bodrum Mavi Dergi'nin duyurularını, sosyal medya hesaplarından takip edebilirsiniz.

2



QR kodunu taratarak Bodrum Mavi Dergi'nin tüm sayılarını görüntüleyebilirsiniz.

KARŞILAŞTIĞIM, TİCARİ HAYATI ETKİLEYECEK SORUNLARDA NE YAPMALIYIM?



Sektörel olarak üyelerimiz karşılaştığı ticari hayatı etkileyecek sorunlarla karşılaştığında Odamız iletişim kanallarını kullanarak bizlere hızlıca ve kolay yoldan ulaşabilirsiniz.

Öte yandan Odamız da görev yapan 10 meslek komitesinde görev yapan komite üyelerine ulaşarak sorunlarınızı iletebilirsiniz.

ODA EĞİTİMLERİNİ NEREDEN ÖĞRENİRİM?



Oda eğitimlerini haberdar olmak için

- 1** SMS sistemine kayıt olabilirsiniz
- 2** Mail sistemine kayıt olabilirsiniz
- 3** Odamız web sayfası **www.bodto.org.tr** takip edebilirsiniz
- 4** Facebook sayfamızı takip edebilirsiniz
- 5** X hesabımızı takip edebilirsiniz
- 6** Instagram sayfamızı takip edebilirsiniz
- 7** LinkedIn hesabımızı takip edebilirsiniz. Başta olmak üzere **0252 316 14 12** nolu telefondan bize ulaşabilirsiniz.

İLGİLİ SEKTÖRE VE KOMİTEYE NASIL ULAŞABİLİRİM?



Odamızda görev yapan 10 meslek komite üyelerine ve meclis üye bilgilerini QR Kodu taratarak görüntüleyebilir aynı zamanda, bilgi@bodto.org.tr mail adresinden ulaşabilirsiniz.

SEKTÖREL VE TİCARİ SORULARIMA CEVAP VEREBİLİR MİSİNİZ?

Sektörel ve ticari sorularınızı Odamıza bilgi@bodto.org.tr mail adresinden yazılı olarak ulaştırmanız dahilinde ilgili meslek komitesi tarafından konu değerlendirilerek, gerekli çalışmalar doğrultusunda sorularınıza cevap alabilirsiniz.

Bodrum Ticaret Odası, **Konacık Mah. Atatürk Bulvarı No:148 Bodrum Muğla** adresinde yer alan hizmet merkezinde hafta içi her gün **09:00-12:30, 13:00-17:30** saatleri arasında hizmet vermektedir.

Odamızın tüm duyuru ve bilgilendirmelerine www.bodto.org.tr web sitesinden, sosyal medya hesaplarımızdan ulaşabilirsiniz.

Ayrıca bilgi@bodto.org.tr mail adresinden ulaşabilirsiniz.

Telefon numaralarımız **0252 316 1412**

İlgili personele isim soy isimlerini birleşik yazıp @bodto.org.tr uzantısı kullanarak mail gönderebilirsiniz. (örnek: saadetkabli@bodto.org.tr)

Odamız faaliyet ve duyurularından haberdar olmak isteyen üyelerimiz KVKK politikamız kapsamında SMS ve Mail sistemine kayıt olmaları durumunda e-bülten, Mavi dergi gibi duyuru alanlarımızdan faydalanabilmektedir. (SMS ve Mail sistemine kayıt olmak istiyorsanız bilgi@bodto.org.tr adresine mail ile ulaşabilirsiniz.)

e-BODTO

Online Hizmetler

"BODTO 7/24 HİZMETİNİZDE"
SLOGANI İLE SİZ ÜYELERİMİZE ONLINE
HİZMETLER SUNUYORUZ

Odamıza gelmeden firma bilgi sorgulama işlemlerine ilave olarak web sitemizdeki e-BODTO linkinden üye faaliyet belgesi, oda sicil kayıt süreti, ortaklık teyit belgesi ve ihale durum belgeleriniz alabilir, ayrıca aidat borcunu öğrenebilirsiniz.

www.bodto.org.tr



ÜYE
FAALİYET
BELGESİ

ODA SİCİL
KAYIT
SÜRESİ

AİDAT
BORCU
ÖDEME

ORTAKLIK
TEYİT
BELGESİ

İHALE
DURUM
BELGESİ

