

www.bodto.org.tr



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

YÖNETİCİ EL KİTABI



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 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.

Bu çerçevede başta Odamızı ve TOBB'un yapılanması konusunda bilgi edinebilmeniz amacıyla hazırlanan bu el kitabının sizlere faydalı olmasını dilerim.

Saygı ve sevgilerimle.

İlhan ERSAN
Meclis Başkanı



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 kademedен 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 başarılarımız 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. BODTO'NUN KURULUŞ KANUNU NEDİR?
2. BODTO'NUN KISA TARİHÇESİ
3. BODTO ORGANİZASYON ŞEMASI
4. BODTO PERSONELİ
5. BODTO BİRİMLERİ HİZMET VE FAALİYETLERİ
6. BODTO GEÇMİŞTEN GÜNÜMÜZE MECLİS BAŞKANLARI
7. BODTO GEÇMİŞTEN GÜNÜMÜZE YÖNETİM KURULU BAŞKANLARI
8. BODTO YÖNETİM KURULLARI
9. BODTO MECLİS ÜYELERİ
10. 2022-2026 BODTO MECLİS VE YÖNETİM KURULU ÜYELERİ
11. BODTO MESLEK KOMİTE ÜYELERİ
12. BODTO MESLEK GRUPLARI VE BİLGİLERİ
13. BODTO ORGANLARI HANGİ PERİYOTDA NASIL SEÇİLMEKTEDİR?
14. BODTO ORGAN ÜYELERİ VE GÖREVLERİ NELERDİR?
15. BODTO'NUN GÖREVLERİ NELERDİR?
16. YÖNETİCİ GÖREV TANIMLARI
17. BODTO'YA KİMLER ÜYE OLABİLİR?
18. ODALARA KAYIT ZORUNLULUĞU KONUSUNDA YASAL BİR DÜZENLEME VAR MIDIR?
19. BODTO KURUMSAL YÖNETİM SİSTEMİ UYGULAMALARI NELERDİR?
20. BODTO AKREDİTASYON SİSTEMİ VE UYGULAMALARI NELERDİR?
21. BODTO VE STRATEJİK PLAN UYGULAMALARI NELERDİR?
22. KALİTE SİSTEMİ BODTO'YA NELER KAZANDIRDI?
23. BODTO'NUN KALİTE BAŞARILARI NEDİR?
24. BODTO'NUN AKREDİTASYON BAŞARILARI NEDİR?
25. BODTO STRATEJİK PLAN ÖZETİ
26. BODTO TEMSİL VE LOBİ
27. BODTO TOPLANTI PLANI VE USULLERİ

1. BODTO'NUN KURULUŞ KANUNU NEDİR?

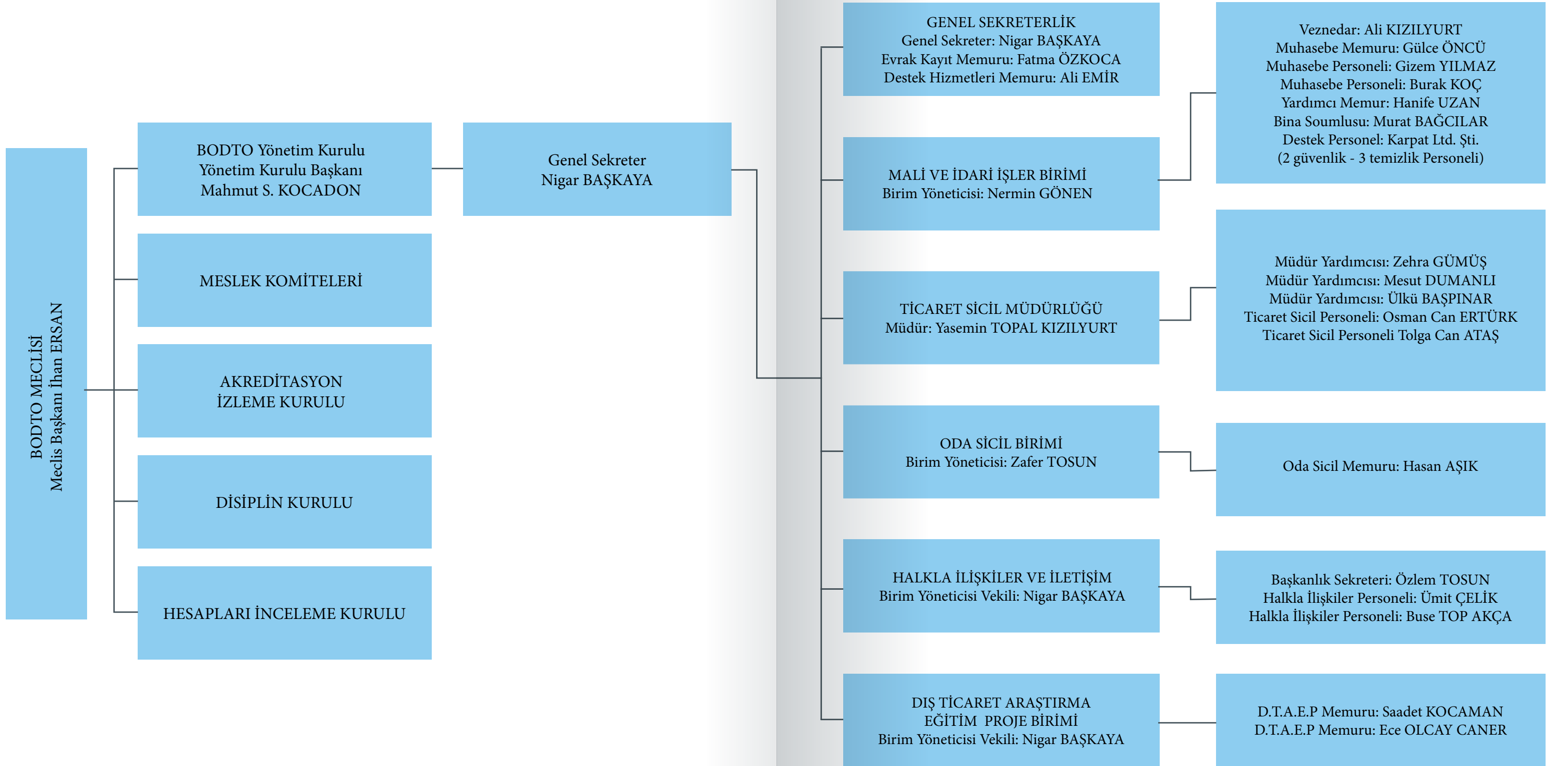
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB) Anayasasının 135. Maddesinde düzenlenen kamu kurumu niteliğinde, idari, temsili ve istişari bir kısım fonksiyonlar üstlenmiş, kamu tüzel kişiliğine sahip meslek üst kuruluşudur. Hedef kitlesi tüccar ve sanayiciler olup, özel sektörün en üst düzeyde ve tek yasal temsilcisidir. Bodrum Ticaret Odası, TOBB'un 1 Haziran 2004 tarihinde yürürlüğe giren 5174 sayılı Kanun hükümlerine tabi olup, tüm faaliyetlerini bu Kanun hükümlerine göre yürütmektedir.

2. BODTO'NUN KISA TARİHÇESİ

TOBB'un 5174 sayılı Kanunu kapsamında, BODTO, 27 Mayıs 1977 yılında kurulmuştur. Başlarda Milas ilçesinde yürütülen Ticaret Sicil işlemleri, 1980 yılında T.C Adalet Bakanlığı'nın izin ve oluruyla Bodrum'da yürütülmeye başlanmıştır.

Kanun gerekliliği olarak Ticaret Sicil işlemlerinin Bodrum'da gerçekleştirilmesiyle, Bodrum Ticaret Odasının hizmet verdiği üye kapasitesi de Bodrum'un ticari yapısının da gelişmesiyle artmıştır. İlk kuruluşunda bir personel ile 25-30 üyeye hizmet vermekte olan BODTO, kurumsal yönetim içerisinde 5 birimde 23 personel ile yaklaşık 10.000 üyeye hizmet verir duruma gelmiştir.

3. BODTO ORGANİZASYON ŞEMASI



4. BODTO PERSONELİ (2025)

Personelin Birimi ve Kadrosu	Personel Adı	Mail Adresi
Genel Sekreter Yard.	Nigar Başkaya	nigarbaskaya@bodto.org.tr
Ticaret Sicil Müdürü	Yasemin Topal Kızılyurt	yaseminkizilyurt@bodto.org.tr
Ticaret Sicil Müdür Yard.	Zehra Gümüş	zehragumus@bodto.org.tr
Ticaret Sicil Müdür Yard.	Mesut Dumanlı	mesutdumanli@bodto.org.tr
Ticaret Sicil Müdür Yard.	Ülkü Başpınar	ulkubaspinar@bodto.org.tr
Oda Sicil Birim Yöneticisi	Zafer Tosun	zafertosun@bodto.org.tr
Oda Sicil Memuru	Hasan Aşık	hasanasik@bodto.org.tr
Mali Ve İdari İşler Birim Yöneticisi	Nermin Gönen	nermingonen@bodto.org.tr
Vezne Memuru	Ali Kızılyurt	alikizilyurt@bodto.org.tr
Muhasebe Memuru	Gülce Öncü	gulcedenizkiran@bodto.org.tr
Evrak Ve Karar Memuru	Fatma Özkoca	fatmaozkoca@bodto.org.tr
Evrak Takip Memuru	Ali Emir	aliemir@bodto.org.tr
Yardımcı Memur	Hanife Uzan	
Sekreter	Özlem Tosun	ozlemtosun@bodto.org.tr
Dış Ticaret Araştırma Eğitim Proje Memuru	Saadet Kocaman	saadetkabli@bodto.org.tr
Dış Ticaret Araştırma Eğitim Proje Memuru	Ece Olcay Caner	eeolcay@bodto.org.tr
Bina Sorumlusu	Murat Bağcılar	muratbagcilar@bodto.org.tr
Muhasebe Personeli	Gizem Yılmaz	gizemaltunkaya@bodto.org.tr
Muhasebe Personeli	Burak Koç	burakkoc@bodto.org.tr
Halkla İlişkiler Personeli	Buse Top Akça	busetop@bodto.org.tr
Ticaret Sicil Personeli	Tolga Can Ataş	tolgacanatas@bodto.org.tr
Ticaret Sicil Personeli	Osman Can Ertürk	osmancanerturk@bodto.org.tr
Halkla İlişkiler Personeli	Ümit Çelik	umitcelik@bodto.org.tr

5. BODTO BİRİMLERİ HİZMET VE FAALİYETLERİ

BODTO Genel Sekreterlik, Ticaret Sicil, Oda Sicil, Mali ve İdari İşler, Halkla İlişkiler ve İletişim ve Dış Ticaret Araştırma Eğitim ve Proje olmak üzere 6 temel birimden oluşmaktadır.

- Genel Sekreterlik, Odanın tüm yönetim sistemleri ve idari işleri, yönetim ve meclis kararları, burslar, yardımlar, iş makinaları, sigorta acenteleri, K belgeleri, kapasite ve ekspertiz raporları ile ilgili faaliyetleri yürütmekten ve takip etmekten sorumludur.
- Ticaret Sicil ve Oda Sicil Birimi, şirketlerin tescil, tadil, tasfiye ve terkin işlemleri ile gerekli belgelerin üyelere verilmesi konusunda sorumludur.
- Mali ve İdari İşler Birimi, Odanın mali tablolarının hazırlanması, tahsilat işlemlerinin yürütülmesi ve idari işlerden sorumludur.
- Halkla İlişkiler ve İletişim Birimi, üyelere iletişim kurulması, kurumsal yayınların üyelere ulaştırılması, her türlü basın ve iletişim faaliyetlerini yürütür.
- Dış Ticaret Araştırma Eğitim ve Proje Birimi, üyelere sunulan eğitim faaliyetlerinden, Bodrum ve Bölgesel araştırmalar yapıp, raporlar hazırlamaktan, üyelere her türlü bilgi ve iş geliştirme çalışması için projeler hazırlamak ve yürütmekten sorumludur.

Bu 6 temel birimin her biri BODTO hizmetlerini sunan temel süreçler olarak görev yapmaktadır. Aynı zamanda BODTO hizmetlerinin sürdürülebilirlik ve kalite çemberi mantığı ile 8 ortak süreçler tanımlanmıştır. Bu ortak süreçlere tüm birimlerden personelin katılım sağlamasıyla katılımcı ve aktif çalışmalar yürütülmektedir. Bu ortak süreçler ise şöyledir;

- İnsan Kaynakları
- Satın Alma ve Depo
- Kalite ve Akreditasyon- Risk Değerlendirme
- Acil Durum ve Teknik Hizmetler
- Mavi Dergi
- Bilgi İşlem ve Web Sayfası
- Kurumsal Etkinlikler
- Sürdürülebilirlik

Odamız 5174 sayılı kanunun verdiği yetkiler çerçevesinde üyelerine hizmet vermektedir. BODTO'nun kurumsal hizmetleri;

- Şirketlere ait, tescil, tasdik, tadil ve terkin işlemleri
- Oda kayıt işlemleri
- Yetki belgesi, faaliyet belgesi, Bağ-Kur ve sigorta belgeleri işlemleri
- İhracata konu olan belge işlemleri
- İhale konulu belge işlemleri
- Kapasite ve ekspertiz raporu işlemleri
- İş Makinası işlemleri
- Sigorta acenteleri işlemleri
- K belgesi işlemleri
- Burs hizmetleri
- Fuar hizmetleri
- Eğitim organizasyonları ve hizmetleri
- Proje, hukuk ve kalite danışmanlığı hizmetleri
- Üyelere yönelik hazırlanan bilgilendirme yayınları hizmetleri
- Oda üyelerine yönelik süreli yayın olarak "Bodrum Mavi" dergisi yayını ve dağıtım hizmetleri
- Bodrum özelinde ve İl genelinde çeşitli toplantıların organizasyonu
- Bodrum ekonomik ve sosyal hayatına yönelik araştırma ve raporlama hizmetleri
- Bodrum yerelinde ekonomik ve sosyal alanlara yönelik proje ve faaliyetleri yürütmek olarak sıralanabilir. Konu hakkında detaylı bilgilere Üye El Kitabından ulaşabilirsiniz.

6. BODTO GEÇMİŞTEN GÜNÜMÜZE MECLİS BAŞKANLARI

ALİ KARABAK	1977 - 1987
AHMET AKYOL	1987 - 1992
ALİ KOCAOĞLAN	1992 - 1995
VEYSEL OKTAY	1995 - 2005
SALİH ZEKİ KÖYLÜ	2005 - 2009
HÜSEYİN NAIL SAĞAT	2009 - 2013
İLHAN ERSAN	2013 -

7. BODTO GEÇMİŞTEN GÜNÜMÜZE YÖNETİM KURULU BAŞKANLARI

CELAL ATALAY	1977 - 1987
MEHMET YILDIZ	1987 - 1989
MEHMET MUHSİN GÖKBEL	1989 - 1992
ATA AYA	1992 - 2005
MAHMUT SERDAR KOCADON	2005 -

8. BODTO YÖNETİM KURULLARI

2001	
ATA AYA	MEHMET CİHAN ATALAY
ZAFER TAYLAN	MEHMET KIZILAĞAÇ
OSMAN FEZAN TOPANOĞLU	

2005-2009

MAHMUT SERDAR KOCADON	HÜSEYİN NAIL SAĞAT
ADEM GÜNER	AHMET ASAF ÖZVEREN
ALİ İHSAN TUTAN	İBRAHİM AKKAYA
MUSTAFA GÜNERİ	KERİM CANGIR
ZAFER TAYLAN	

2009-2013

MAHMUT SERDAR KOCADON	İBRAHİM AKKAYA
ALİ İHSAN TUTAN	MEHMET AYAZ
DENİZ EYİNÇ	MUSTAFA GÜNERİ
ABDURRAHMAN DEDA	İSMAİL KARATAŞ
HÜSEYİN ÖNDER DİNÇER	

2013-2017

MAHMUT SERDAR KOCADON	İBRAHİM AKKAYA
MEHMET AYAZ	DENİZ EYİNÇ
AHMET ATILLA SERTTAŞ	ERDEM AĞAN
ORHAN DİNÇ	MUSTAFA GÜNERİ
ALPER ÖZŞEKER	

2018-2022

MAHMUT SERDAR KOCADON	İBRAHİM AKKAYA
MEHMET AYAZ	DENİZ EYİNÇ
AHMET ATILLA SERTTAŞ	ERDEM AĞAN
FATİH EFE	MUSTAFA GÜNERİ
ALPER ÖZŞEKER	

8. BODTO YÖNETİM KURULLARI**2022-2026**

MAHMUT SERDAR KOCADON	İBRAHİM AKKAYA
ERDEM AĞAN	GÜRKAN TOPAN
AHMET ATILLA SERTTAŞ	MUSTAFA GÜNERİ
FATİH EFE	ARİF CEYLAN SATI
FATMA NUR TUNCER	

9. BODTO MECLİS ÜYELERİ**2001-2005**

VEYSEL OKTAY	HASAN SİNOP
ATA AYA	MEHMET CİHAN ATALAY
ZAFER TAYLAN	MEHMET KIZILAĞAÇ
OSMAN F. TOPANOĞLU	MUSTAFA USLU
İSMAİL KARATAŞ	CAFER AKGÜN

2005-2009

SALİH ZEKİ KÖYLÜ	MAHMUT SERDAR KOCADON
ABDURRAHMAN DEDA	İBRAHİM AKKAYA
MUSTAFA GÜNERİ	ABDULLAH SUAT GİRGİN
DERYA AKBAŞ	ZAFER TAYLAN
YUSUF TURPÇU	UĞUR ÖZSARSILMAZ
MEHMET CİHAN ATALAY	AHMET ASAF ÖZVEREN
MUSTAFA GÜNERİ	CEVAT SOYSAL
MAHMUT APAK	MEHMET AYAZ

MAHMUT APAK	MEHMET AYAZ
CAFER AKGÜN	KEMAL PAŞALI
HALİT ÖZKAPLAN	ARİF YILMAZ
ALPTEKİN POLAT	GÜNERİ GÜNAYDIN
ADEM GÜNER	İSMAİL KARATAŞ
HÜSEYİN NAİL SAĞAT	EMİN ALTUNTAŞ
OSMAN İŞGÜDER	ALİ İHSAN TUTAN
KERİM CANGIR	

2009-2013

HÜSEYİN NAİL SAĞAT	DERYA AKBAŞ
HATİCE TÜRKEL	VİLDAN TEKİN
MAHMUT SERDAR KOCADON	ALİ İHSAN TUTAN
İBRAHİM AKKAYA	MUSTAFA GÜNERİ
ABDURRAHMAN DEDA	İSMAİL KARATAŞ
AHMET ASAF ÖZVEREN	DENİZ EYİNÇ
MEHMET AYAZ	HÜSEYİN ÖNDER DİNÇER
ABDULLAH SERVET	ALPER ÖZŞEKER
CEM ABBAS	FATMA NUR TUNCER
FUAT YILDIRIM	GÜNERİ GÜNAYDIN
GÜROL İNAN	HALİL SARSILMAZ
HASAN YOKARLI	KAĞAN UYAR
M. LEVENT UYGUNER	MUSTAFA AÇIKER
OSMAN ÖNEŞ	SEDAT BORA GÜLER
TOĞMAN BÜLENT MANZAK	TOROS DEMİRDÖVEN

2013-2018	
İLHAN ERSAN	FUAT YILDIRIM
FATİH EFE	MURAT PAHNA
MAHMUT SERDAR KOCADON	İBRAHİM AKKAYA
MEHMET AYAZ	ALPER ÖZŞEKER
MUSTAFA GÜNERİ	ORHAN DİNÇ
ERDEM AĞAN	DENİZ EYİNÇ
AHMET ATILLA SERTTAŞ	AHMET SİNOP
TOROS DEMİRDÖVEN	İZZET GÖKSEL ESEN
AHMET KARATAŞ	FATMA NUR TUNCER
SAADETTİN BURÇ SAĞLAM	MAHMUT ÖZGÜR YAĞCI
ZEYYAT AYBEY	AHMET ZEKİ ÖZKESKİN
ŞENEL TUNCEL	CAFER DOĞAN
OĞUZ POYRAZ	HAKAN KOCAİR
MEHMET KIZILAĞAÇ	MEHMET UFUK GÜRÜL
HATİCE TÜRKEK	SEFA KARACA

2018-2022	
İLHAN ERSAN	EROL AKTI
SÜLEYMAN UYSAL	HAKAN KOCAİR
ABDULLAH ENGİN BAŞOL	GÜRKAN TOPAN
ZEYYAT AYBEY	SİNAN CİNGÖZ
MAHMUT SERDAR KOCADON	ARİF CEYLAN SATI
İBRAHİM AKKAYA	ŞENEL TUNCER
MEHMET AYAZ	TOROS DEMİRDÖVEN
ALPER ÖZŞEKER	HÜSEYİN SABRİ BOYACI
DENİZ EYİNÇ	FATMA NUR TUNCER
MUSTAFA GÜNERİ	FADİL YAMANOĞLU
AHMET ATILLA SERTTAŞ	M.UFUK GÜRÜL
FATİH EFE	ALİ KEMAL AKDOLU
MURAT PAHNA	EREN BAKİ
AHMET ZEKİ ÖZKESKİN	MAHMUT ÖZGÜR YAĞCI
ERDEM AĞAN	İZZET GÖKSEL ESEN

10. 2022-2026 BODTO MECLİS VE 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, 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.

2022-2026 BODTO YÖNETİM KURULU ÜYELERİ



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



ARİF CEYLAN SATI
Yönetim Kurulu Üyesi

2022-2026 BODTO MECLİS ÜYELERİ



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



ZEYYAT AYBEY
Meclis Üyesi



İBRAHİM AKKAYA
Meclis Üyesi



SEMAY YAMAN
Meclis Üyesi



**MUSTAFA
GÜNERİ**
Meclis Üyesi



**AHMET ATILLA
SERTTAŞ**
Meclis Üyesi



ERDEM AĞAN
Meclis Üyesi



AYDIN GÜVEN
Meclis Üyesi



MURAT PAHNA
Meclis Üyesi



**SALİH GÜRHAN
GİDER**
Meclis Üyesi



FATİH EFE
Meclis Üyesi



HAKAN KOCAİR
Meclis Üyesi



GÜRKAN TOPAN
Meclis Üyesi



ALTAN ATILLA
Meclis Üyesi



ARİF CEYLAN SATI
Meclis Üyesi



**ABDULLAH
ENGİN BAŞOL**
Meclis Üyesi



**TOROS
DEMİRDÖVEN**
Meclis Üyesi



**HÜSEYİN SABRİ
BOYACI**
Meclis Üyesi



**FATMA NUR
TUNCER**
Meclis Üyesi



ÖZER YALDIZİPEK
Meclis Üyesi



**FADİL
YAMANOĞLU**
Meclis Üyesi



ALİ RIZA AKDOLU
Meclis Üyesi



**MAHMUT ÖZGÜR
YAĞCI**
Meclis Üyesi



**İZZET GÖKSEL
ESEN**
Meclis Üyesi



UĞUR ÖZÇAYIR
Meclis Üyesi

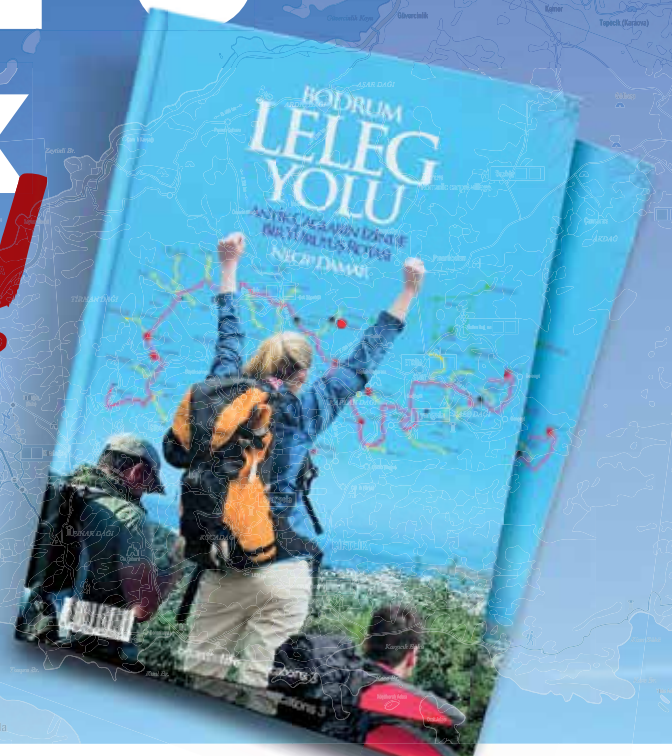


**FERDA ÖZKAN
GÜL**
Meclis Üyesi

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.



YÖNETİCİ
EL KİTABI



11. BODTO MESLEK KOMİTE ÜYELERİ

Oda meslek komiteleri, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek beş veya yedi kişiden, üye sayısı on bini aşan odalarda beş, yedi, dokuz veya on bir kişiden oluşur. 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 PAHNA
Komite Üyesi



RAFET KAYA
Komite Üyesi



MEHMET GÜNAY
Komite Üyesi



FEVZİ ACUN
Komite Üyesi



11. BODTO MESLEK KOMİTE ÜYELERİ

2 NO'LU MESLEK KOMİTESİ

İnşaat ve bağlı üretimleri



ALİ MUTLU KÖSE
Komite Üyesi



NIHAT AGÜ
Komite Üyesi



SEMAYİ YAMAN
Komite Üyesi



SERTAÇ EYİBİLİR
Komite Başkanı



DUYGU AĞIRMAN
Komite Başkan Yrd.



İBRAHİM AKKAYA
Komite Üyesi



İLHAN ERSAN
Komite Üyesi

5 NO'LU MESLEK KOMİTESİ

Konaklama



MUSTAFA GÜLTEŞ
Komite Üyesi



MAHMUT SERDAR
KOCADON
Komite Üyesi



SALİH GÜRHAN
GİDER
Komite Üyesi



YASEMİN AKPINAR
Komite Başkanı



ALİŞİR ŞAHİN
Komite Başkan Yrd.



TOROS
DEMİRDÖVEN
Komite Üyesi



CANER TUNA
Komite Üyesi

3 NO'LU MESLEK KOMİTESİ

Dayanıklı tüketim malları,
mobilya, kırtasiye ve matbaa-baskı



HAKAN KOCAİR
Komite Üyesi



SİNAN ÇİNGÖZ
Komite Üyesi



GÜRKAN TOPAN
Komite Üyesi



GAMZE DEMİRCİ
Komite Başkanı



MERAL YAMANER
Komite Başkan Yrd.



SELİM KISAOĞLU
Komite Üyesi



TAMER AVCI
Komite Üyesi

6 NO'LU MESLEK KOMİTESİ

Yiyecek-içecek, restaurant,
cafe, bar, eğlence merkezleri



ALTAN ATILLA
Komite Üyesi



AHMET ATILLA
SERTTAŞ
Komite Üyesi



ŞEVKİ EKMEKÇİ
Komite Üyesi



AĞIT ALİ TURAN
Komite Başkanı



GÜLBÜN DİRİK
Komite Başkan Yrd.



HÜSEYİN SABRİ
BOYACI
Komite Üyesi



ERCAN
CANUYSAL
Komite Üyesi

4 NO'LU MESLEK KOMİTESİ

Seyahat acenteleri, taşımacılık ve otomotiv



SÜLEYMAN UYSAL
Komite Üyesi



ARIF CEYLAN SATI
Komite Üyesi



AYDIN GÜVEN
Komite Üyesi



RUKİYE YILDIRIM
Komite Başkanı



VOLKAN ÇİÇEK
Komite Başkan Yrd.



NEZİH TUNA
Komite Üyesi



MUSTAFA DEMİR
Komite Üyesi

7 NO'LU MESLEK KOMİTESİ

Tekstil ve kişisel kullanıma
yönelik ürünler ve perakende



ABDULLAH ENGİN
BAŞOL
Komite Üyesi



FADIL
YAMANOĞLU
Komite Üyesi



SONGÜL KILIÇ
Komite Üyesi



REFİK BORA ERKUŞ
Komite Başkanı



FATMA NUR TUNCER
Komite Başkan Yrd.



YUNUS
ARSLANPARÇASI
Komite Üyesi



KADRİ YILMAZ
Komite Üyesi
www.bodto.org.tr

11. BODTO MESLEK KOMİTE ÜYELERİ**8 NO'LU
MESLEK KOMİTESİ****Finansal firmalar, kuyumcular,
sigorta acenteleri, bankalar****UĞUR ÖZÇAYIR**
Komite Üyesi**ÖZER YALDIZİPEK**
Komite Üyesi**ALİ RIZA AKDOLU**
Komite Üyesi**ŞÜKRAN ASLI
AÇIKALIN**
Komite Başkanı**MEHTAP AKPINAR**
Komite Başkan Yrd.**DOĞAN BURAK
GÖZÜM**
Komite Üyesi**FULYA ÖZVEZNEÇİ**
Komite Üyesi**9 NO'LU
MESLEK KOMİTESİ****Yat imalatı, su ve deniz sporları, marinalar****REMZİ YORULMAZ**
Komite Üyesi**HÜSEYİN LAPOĞLU**
Komite Üyesi**ERDEM AĞAN**
Komite Üyesi**HALİL DURMAZ**
Komite Başkanı**SELDA TURAL ALGON**
Komite Başkan Yrd.**MUSTAFA GÜNERİ**
Komite Üyesi**ŞÜKRÜ GÖZÜTOK**
Komite Üyesi**10 NO'LU
MESLEK KOMİTESİ****mimarlık-mühendislik, hastane,
poliklinikler gibi tüm hizmetler sektörü****ŞENOL ALTUNTAŞ**
Komite Üyesi**İZZET GÖKSEL EŞEN**
Komite Üyesi**FATİH EFE**
Komite Üyesi**BERDAN KÖROĞLU**
Komite Başkanı**N. ÖKTEM ATICI**
Komite Başkan Yrd.**MAHMUT ÖZGÜR
YAĞCI**
Komite Üyesi**VİLDAN TEKİN**
Komite Üyesi**12. BODTO MESLEK GRUPLARI VE BİLGİLERİ**

Odamız da faaliyet göstermekte olan ve yukarıda detayları verilen üyelerimizin meslek grupları, firmaların faaliyette bulundukları faaliyet alanı NACE Kodlarına göre belirlenmektedir. NACE Kodları, işletmenin vergi dairesine bildirim yaptığı gelirinin kapsamına ve MERSİS'te (Merkezi Sicil Kayıt Sistemi) işletmenin belirlediği ve talep ettiği faaliyet alanına göre belirlenmektedir. Daha sonraki süreçte işletmeler NACE Koduna göre Odamızın ilgili meslek komitesine dahil olmaktadır. Odamızın Meslek Grupları şu başlıklarda sıralanmaktadır;

1 No'lu Meslek Grubuna dahil olan sektörler; **gıda, tarım, hayvancılık, çiçekçilik**

2 No'lu Meslek Grubuna dahil olan sektörler; **inşaat ve bağlı üretimleri**

3 No'lu Meslek Grubuna dahil olan sektörler; **dayanıklı tüketim malları, mobilya, kırtasiye ve matbaa-baskı**

4 No'lu Meslek Grubuna dahil olan sektörler; **seyahat acenteleri, taşımacılık ve otomotiv**

5 No'lu Meslek Grubuna dahil olan sektörler; **konaklama**

6 No'lu Meslek Grubuna dahil olan sektörler; **yiyecek-içecek, restaurant, cafe, bar, eğlence merkezleri**

7 No'lu Meslek Grubuna dahil olan sektörler; **tekstil ve kişisel kullanıma yönelik ürünler ve perakende**

8 No'lu Meslek Grubuna dahil olan sektörler; **finansal firmalar, kuyumcular, sigorta acenteleri, bankalar**

9 No'lu Meslek Grubuna dahil olan sektörler; **yat imalatı, su ve deniz sporları, marinalar**

10 No'lu Meslek Grubuna dahil olan sektörler; **mimarlık-mühendislik, hastane, poliklinikler gibi tüm hizmetler sektörü**

13. BODTO ORGANLARI HANGİ PERİYOTTA NASIL SEÇİLMEKTEDİR?

TOBB'a bağlı Oda ve Borsa Organ seçimleri, 5174 sayılı Kanunun 81. ve 84. Maddelerine istinaden organ seçimleri mevzuatına göre yapılmaktadır. 19.01.2005 tarih, 25705 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren ve 09.04.2011 tarih, 27900 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan değişiklikle uygulanmakta olan, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Organ Seçimleri Hakkında Yönetmelik maddeleri uyarınca her 4 yılda 1 organ üyeleri seçilerek görev almaktadırlar.

14. BODTO ORGAN ÜYELERİ VE GÖREVLERİ NELERDİR?

5174 sayılı TOBB Kanunun 14 ve 15. Maddelerinde meslek komitelerinin seçimi, görev ve sorumlulukları şöyle belirtilmiştir.

ODA MESLEK KOMİTELERİ

MADDE 14. - Oda meslek komiteleri, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek beş veya yedi kişiden, üye sayısı onbini aşan odalarda beş, yedi, dokuz veya onbir kişiden oluşur. Asıl üyeler kadar da yedek üye seçilir. Komite kendi üyeleri arasından dört yıl için bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer.

Meslek komitesi üyeliğine seçilen gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri, aynı faaliyet sınırları içinde bulunan odalar ve borsaların meslek komiteleri ile 17.07.1964 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 KOMİTELERİNİN GÖREVLERİ

MADDE 15. - Oda meslek komitelerinin görevleri şunlardır:

- 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.
- İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

5174 sayılı TOBB Kanunun 16 ve 17. Maddelerinde Oda Meclisinin seçimi, görev ve sorumlulukları şöyle belirtilmiştir.

ODA MECLİSİ

MADDE 16. - 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 17.07.1964 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. Üst üste iki dönem meclis başkanlığı yapmış olanlar, aradan iki seçim dönemi geçmedikçe aynı göreve yeniden seçilemezler.

ODA MECLİSİNİN GÖREVLERİ

MADDE 17. - Oda meclisinin görevleri şunlardır:

- Oda yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek.
- Kendi üyeleri arasından Birlik genel kurulu delegelerini seçmek.
- Yönetim kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.
- Uyulması zorunlu meslekî kararlar almak.
- Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek.
- Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak.
- Üyeleri arasında veya üyelerin yapmış oldukları sözleşmede yer alması halinde bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafları çözmek üzere tahkim müesseseleri kurmak, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini onaylamak.
- Odada kayıtlı üyeler hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezaları karara bağlamak.
- Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak.
- Taşınmaz mal almaya, satmaya, inşa, ifraz, tevhit ve rehin etmeye, ödünç para almaya, kamulaştırma yapmaya, okul ve

derslik yapmaya, bu Kanun hükümleri çerçevesinde şirket ve vakıf kurmaya veya kurulu şirketlere ortak olmaya karar vermek.

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) Mesleklerle 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) 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 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.

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

r) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

5174 sayılı TOBB Kanunun 18 ve 19. Maddelerinde Oda Yönetim Kurulunun seçimi, görev ve sorumlulukları şöyle belirtilmiştir.

ODA YÖNETİM KURULU

MADDE 18. - 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.

Üst üste iki dönem yönetim kurulu başkanlığı yapmış olanlar, aradan iki seçim dönemi geçmedikçe aynı göreve yeniden seçilemezler. Bir odanın yönetim kurulu başkanı ve üyeleri, aynı zamanda başka bir oda veya borsanın meclisinde de görev alamazlar.

Toplantı gündemi başkan veya yokluğunda yetkilendirdiği başkan yardımcısı tarafından belirlenir. Ayrıca yönetim kurulu üyelerinin en az üçte birinin başvurusu ile toplantının başlamasına kadar, gündeme yeni madde eklenir.

ODA YÖNETİM KURULUNUN GÖREVLERİ

MADDE 19. - Oda yönetim kurulunun görevleri şunlardır:

- Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde oda işlerini yürütmek.
- Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları oda meclisine sunmak.
- Aylık hesap raporunu oda meclisinin incelemesi ve onayına sunmak.
- Oda personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine karar vermek.
- Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek, bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.
- Hakem, bilirkişi ve eksper listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.
- Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.
- Odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî ve sınaî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.
- Hazırladığı oda iç yönergesini meclise sunmak.
- Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeyi yapmak, çalışma alanı içindeki ticarî ve sınaî faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak ve meclis tarafından belirlenen maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla ilân etmek.
- Oda personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.
- Yüksek düzeyde vergi ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.
- Bütçede karşılığı bulunması kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.
- Hakem veya hakem heyeti seçmek.
- Bu Kanunla ve sair mevzuatla odalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.

15. BODTO’NUN GÖREVLERİ NELERDİR?

TOBB’a bağlı odaların görevleri 5174 sayılı Kanunun 12. maddesine göre aşağıdaki biçimde tanımlanmıştır.

- Meslek ahlâkını, disiplini ve dayanışmayı korumak ve geliştirmek, ticaret ve sanayinin kamu yararına uygun olarak gelişmesine çalışmak.
- 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.
- 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.
- 26 ncı maddedeki 1 belgeleri düzenlemek ve onaylamak.
- Meslek faaliyetlerine ait konularda resmî makamlara teklif, dilek ve başvurularda bulunmak; üyelerinin tamamının veya bir kesiminin meslekî menfaati olduğu takdirde meclis kararı ile bu üyeler adına veya kendi adına dava açmak.
- Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit etmek, Bakanlığın onayına sunmak ve ilân etmek.
- Üyeleri tarafından uyulması zorunlu meslekî kararları almak.
- Yurt içi ve yurt dışı fuar ve sergilere katılmak.
- Gerektiğinde 507 sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkarlar Kanunu’nun 125 inci Maddesinde sayılan mal ve hizmetlerin azamî fiyat tarifelerini, kendi üyeleri için, Bakanlıkça çıkarılacak yönetmeliğe uygun olarak tespit etmek ve onaylamak.
- Deniz ticaretinin kamu yararına, millî ulaştırma ve deniz ticareti politikasına uygun şekilde gelişmesine çalışmak.
- Millî ve milletlerarası deniz ticaretine ait incelemeler yapmak ve bu konudaki bilgileri sağlamak, Türkiye limanları arası ve yurtdışı 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.
- Deniz ticaretine ait ticarî örf, teamül ve uygulamaları tespit ve ilân etmek, navlun anlaşmaları, konşimento ve benzeri evraka ait tip formları hazırlamak.
- 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. Deniz ticareti ile ilgili milletlerarası kuruluşlara üye olmak ve delege bulundurmak.
- İlgililerin talebi üzerine deniz ticareti ile ilgili ihtilaflarda hakemlik yapmak.
- Deniz acenteliği hizmet ücret tarifelerini hazırlamak ve Bakanlığın onayına sunmak.
- Sair mevzuatın verdiği görevlerle, ilgili kanunlar çerçevesinde Birlik ve Bakanlıkça verilecek görevleri yapmak.
- Birliğin belirlediği standartlara göre üye kayıtlarını tutmak ve üyelik aidatlarına ilişkin belgeleri saklamak ve bunları Birliğe talep halinde bildirmek.
- Mevzuatla bakanlıklara veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına verilen işlerin, bu Kanunda belirtilen kuruluş amaçları ve görev alanı çerçevesinde odalara tevdi halinde bu işleri yürütmek.
- Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri yapmak.
- Yurt içi fuarlar konusunda yapılacak müracaatları değerlendiren Birliğe teklifte bulunmak.
- Üyeleri hakkındaki tüketici şikâyetlerini incelemek ve kuruluş amaçları doğrultusunda diğer faaliyetlerde bulunmak.
- Ticaret ve sanayi odalarının, odaları ayrı olan illerde ise sanayi odalarının sanayiciler için kapasite raporları düzenlemek.

Odalar, bunlardan başka mevzuat hükümleri çerçevesinde aşağıda belirtilen görevleri de yapar.

- Ticaret mallarının niteliklerinin belirlenmesine yönelik laboratuvarlar kurmak veya bunlara iştirak etmek, uluslararası kalibrasyon, test ölçme laboratuvarı kurmak veya iştirak etmek, belgelendirme hizmetleri sunmak.
- Millî Eğitim Bakanlığı’nın izin ve denetiminde ticaret, denizcilik ve sanayi ile ilgili kursları açmak, açılan kurslara yardımcı 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 kurucusu veya işleticisi olmak, antrepo işletmek ve fuar alanları, kongre merkezleri ile ticaret merkezleri kurmak, işletmek veya kurulmuş olanlara iştirak etmek.

16. YÖNETİCİ GÖREV TANIMLARI

ÜNVAN ADI	MECLİS BAŞKANI	
Organizasyonel Bilgiler	Bağlı Olduğu Yönetici	-
	Bağlı Ünvanlar	Meclis Başkan Yardımcısı-Üye
	Yokluğunda Vekalet Eden	Meclis Başkan Yardımcısı
Sorumluluklar	- Seçilen Meclis Üyelerini kanunun belirttiği süre ve durumlarda toplantıya davet etmek, - Meclis toplantılarına başkanlık etmek, - Oda yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek. - Kendi üyeleri arasından Birlik genel kurulu delegelerini seçmek. - Yönetim kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak. - Uyulması zorunlu meslekî kararlar almak. - Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek. - Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak. - Üyeleri arasında veya üyelerin yapmış oldukları sözleşmede yer alması halinde bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafları çözmek üzere tahkim müesseseleri kurmak, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini onaylamak. - Odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezaları karara bağlamak. - Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak. - Taşınmaz mal almaya, satmaya, inşa, ifraz, tevhit ve rehin etmeye, ödünç para almaya, kamulaştırma yapmaya, okul ve derslik yapmaya, bu Kanun hükümleri çerçevesinde şirket ve vakıf kurmaya veya kurulu şirketlere ortak olmaya karar vermek. - Oda iç yönergesini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak. - Yönetim kurulunca odaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek ; kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak. - Mesleklerle ve sorunlara göre ihtisas komisyonları ve danışma kurulları kurmak. - Yurt içi ve yurt dışı sınaî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek. - Tahsili imkânsızlaşan alacakların takibinden vazgeçme veya ölen, ticareti terk eden ve odaya olan aidat borçlarını, yangın, sel, deprem ve benzeri tabii afetler gibi, iradesi dışında meydana gelen mücbir sebeplerden dolayı ödeme güçlüğü içinde olan üyelerin aidat borçlarının ve gecikme zamlarının affı ve/veya yeniden yapılandırılmaları ile oda veya üyeler adına açılacak davalar konusunda yönetim kurulundan gelen teklifleri inceleyip karara bağlamak ve gerekli gördüğünde bu yetkisini yönetim kuruluna devretmek. - Oda çalışmalarına veya Türk ekonomik hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek. - İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek - Odayı temsil etmek - Oda faaliyetlerine katılmak ve faaliyetleri yürütmek	
İşin Gereklilikleri	Eğitim	Lise/Üniversite
	Yabancı Dil	-
	Fonksiyonel Yetkinlikler (teknik bilgi ve beceri)	Mevzuat konusunda bilgili olmak
	İş deneyimi	Meclis Üyesi olması

16. YÖNETİCİ GÖREV TANIMLARI

ÜN VAN ADI	MECLİS ÜYESİ	
Organizasyonel Bilgiler	Bağlı Olduğu Yönetici	Meclis Başkanı
	Bağlı Ünvanlar	-
	Yokluğunda Vekalet Eden	-
Sorumluluklar	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 mesleki 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) Mesleklerle 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) 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 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. p) Oda çalışmalarına veya Türk ekonomik hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek. r) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek	
İşin Gerekliklikleri	Eğitim	Lise/Üniversite
	Yabancı Dil	-
	Fonksiyonel Yetkinlikler (teknik bilgi ve beceri)	Mevzuat konusunda bilgili olmak
	İş deneyimi	Meclis Üyesi olması

ÜN VAN ADI	YÖNETİM KURULU BAŞKANI	
Organizasyonel Bilgiler	Bağlı Olduğu Yönetici	Meclis Başkanı
	Bağlı Ünvanlar	Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı-Üye
	Yokluğunda Vekalet Eden	Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı
Sorumluluklar	a) Yönetim Kurulunu kanunun belirttiği süre ve durumlarda toplantıya davet etmek, b) Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık etmek, c) Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde oda işlerini yürütmek. d) Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları oda meclisine sunmak. e) Aylık hesap raporunu oda meclisinin incelemesi ve onayına sunmak. f) Oda personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine karar vermek. g) Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek, bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak. h) Hakem, bilirkişi ve eksper listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak. ı) Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek. j) Odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi ve sınaî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak. k) Hazırladığı oda iç yönergesini meclise sunmak. l) 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. m) Oda personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak. n) Yüksek düzeyde vergi ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek. o) Bütçede karşılığı bulunması kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak. p) Hakem veya hakem heyeti seçmek. r) Bu Kanunla ve sair mevzuatla odalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek. s) Odayı temsil etmek t) Oda faaliyetlerine katılmak ve faaliyetleri yürütmek	
İşin Gerekliklikleri	Eğitim	Lise/Üniversite
	Yabancı Dil	-
	Fonksiyonel Yetkinlikler (teknik bilgi ve beceri)	Mevzuat konusunda bilgili olmak
	İş deneyimi	Meclis Üyesi olması

16. YÖNETİCİ GÖREV TANIMLARI

ÜNVAN ADI	YÖNETİM KURULU ÜYESİ	
Organizasyonel Bilgiler	Bağlı Olduğu Yönetici	Meclis Başkanı
	Bağlı Ünvanlar	Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı-Üye
	Yokluğunda Vekalet Eden	Yönetim Kurulu Başkan Üyesi
Sorumluluklar	a) Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde oda işlerini yürütmek. b) Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları oda meclisine sunmak. c) Aylık hesap raporunu oda meclisinin incelemesi ve onayına sunmak. d) Oda personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine karar vermek. e) Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek, bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak. f) Hakem, bilirkişi ve eksper listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak. g) Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek. h) Odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi ve sınıî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak. ı) Hazırladığı oda iç yönergesini meclise sunmak. j) Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeyi yapmak, çalışma alanı içindeki ticarî ve sınıî faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak ve meclis tarafından belirlenen maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla ilân etmek. k) Oda personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak. l) Yüksek düzeyde vergi ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek. m) Bütçede karşılığı bulunması kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak. n) Hakem veya hakem heyeti seçmek. o) Bu Kanunla ve sair mevzuatla odalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.	
İşin Gerekliklikleri	Eğitim	Lise/Üniversite
	Yabancı Dil	-
	Fonksiyonel Yetkinlikler (teknik bilgi ve beceri)	Mevzuat konusunda bilgili olmak
	İş deneyimi	Meclis Üyesi olması

ÜNVAN ADI	KOMİTE ÜYESİ	
Organizasyonel Bilgiler	Bağlı Olduğu Yönetici	Meclis Başkanı
	Bağlı Ünvanlar	-
	Yokluğunda Vekalet Eden	-
Sorumluluklar	Oda meslek komiteleri, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek yedi kişiden oluşur. Asıl üyeler kadar da yedek üye seçilir. Komite kendi üyeleri arasından dört yıl için bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer. Meslek komitesi üyeliğine seçilen gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri, aynı faaliyet sınırları içinde bulunan odalar ve borsaların meslek komiteleri ile 17.07.1964 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. a) Meslekleri ile ilgili incelemeler yapmak, yararlı ve gerekli gördükleri tedbirleri görüşmek üzere yönetim kuruluna teklif etmek. b) Meslek komitesiyle ilgili olarak meclis gündeminde yer alan konularda başkan, başkan yardımcısı veya uygun görülen üyelerin, oy kullanmamak üzere meclis toplantısına katılmasına karar vermek. c) Mesleklerine ait işler hakkında, meclis veya yönetim kurulu tarafından bilgi istenmesi halinde, bu konuda araştırma yapmak ve istemi cevaplandırmak. d) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
İşin Gerekliklikleri	Eğitim	Lise/Üniversite
	Yabancı Dil	-
	Fonksiyonel Yetkinlikler (teknik bilgi ve beceri)	Mevzuat konusunda bilgili olmak
	İş deneyimi	BODTO Üyesi olmak

16. YÖNETİCİ GÖREV TANIMLARI

ÜNVAN ADI	DİSİPLİN KURULU	
Organizasyonel Bilgiler	Bağlı Olduğu Yönetici	Meclis Başkanı
	Bağlı Ünvanlar	Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı-Üye
	Yokluğunda Vekalet Eden	Yönetim Kurulu Başkan Üyesi
Sorumluluklar	Disiplin Kurulu BODTO Üyelerinden 6 asil 6 yedek olarak Meclis tarafından seçilerek görev yapar. a) Odaya kayıtlı üyelerin disiplin soruşturmalarını bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yürütmek. b) Meclise, odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin ve para cezası verilmesini önermek.	
İşin Gerekliklikleri	Eğitim	Lise/Üniversite
	Yabancı Dil	-
	Fonksiyonel Yetkinlikler (teknik bilgi ve beceri)	Mevzuat konusunda bilgili olmak
	İş deneyimi	BODTO Üyesi olması

ÜNVAN ADI	HESAPLARI İNCELEME KURULU	
Organizasyonel Bilgiler	Bağlı Olduğu Yönetici	Meclis Başkanı
	Bağlı Ünvanlar	Komisyon Başkanı-Komisyon Başkan Yardımcısı-Üye
	Yokluğunda Vekalet Eden	Komisyon Başkan Yardımcısı
Sorumluluklar	5174 Sayılı Kanuna göre çıkarılan Oda Muameleat yönetmeliğinin 80. maddesine istinaden, 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. 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 hazırun cetveli ile toplantı devam çizelgesi, ilgili komisyon başkanı tarafından tutulur ve muhafaza edilmek üzere genel sekretere 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 meclis tarafından komisyon üyeliğinden düşürülme kararı verilebilir. Komisyonlarda üye sayısının herhangi bir nedenle toplantı yeter sayısının altına düşmesi halinde, boşalan komisyon üyelikleri için meclisçe 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.	
İşin Gerekliklikleri	Eğitim	Lise/Üniversite
	Yabancı Dil	-
	Fonksiyonel Yetkinlikler (teknik bilgi ve beceri)	Mevzuat konusunda bilgili olmak
	İş deneyimi	Meclis Üyesi olması

16. YÖNETİCİ GÖREV TANIMLARI

ÜNVAN ADI	AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ	
Organizasyonel Bilgiler	Bağlı Olduğu Yönetici	Yönetim Kurulu
	Bağlı Ünvanlar	Genel Sekreter - Akr.Sor.
	Yokluğunda Vekalet Eden	-
Sorumluluklar	Akreditasyon başvurusu kabul edilen her oda/borsa ve şubeleri, bu durumun kendisine bildirildiği tarihinden itibaren 1 ay içinde Yönetim Kurulu Başkanı başkanlığında Akreditasyon İzleme Komitesi kurar. Bu şart Akreditasyon statüsü verilen oda/borsalar için de geçerlidir. • ISO 9000 Kalite Yönetim Sistemi ve TOBB Akreditasyon sistemi konusunda Standardın verdiği görevleri ifa etmek. • En az 4 yıl süreli Stratejik Planı hazırlamak. • Hazırlanan Stratejik Planın Hedeflerini Yıllık İş Planları ile izlemek. • Sonuçlarını Yıllık Faaliyet Raporlarıyla değerlendirmek. • Tüm bu çalışmaları Oda Yönetim Kurulunun onayına sunmak ve Yönetim Kurulunun bu kapsamda aldığı kararları uygulamaktır. • Akreditasyon İzleme Komitesi üyesi olarak Stratejik Plan ile TOBB Akreditasyon Sistemi çalışmalarına fiilen katılmak. • 3 Ayda bir yapılan AİK toplantılarına katılmak. Komitenin Raportörü Genel Sekreter'dir. Onun yokluğunda Akreditasyon Sorumlusudur. 1-) Her 3 ayda bir Olağan olarak toplanır. 2-) Başkanın talebi veya herhangi 3 üyenin çağrısı üzerine de Olağanüstü toplanabilir. 3-) Kararlar en az 3 üye ile alınır. 4-) Alınan kararlar Karar Defterine katılanların imzaları ile kaydedilir. 5-) Karar Defteri Geliştirme ziyaretlerinde ve Denetimlerde ibraz edilir.	
İşin Gereklilikleri	Eğitim	Lise/Üniversite
	Yabancı Dil	-
	Fonksiyonel Yetkinlikler (teknik bilgi ve beceri)	Akreditasyon konusunda bilgili olmak
	İş deneyimi	Meclis Üyesi-Yönetim Kurulu Üyesi - Genel Sekreter-Akr. Sor. Ünvanlarını taşımak

17. BODTO'YA KİMLER ÜYE OLABİLİR?

Ticaret Odalarına bilanço esasına göre 1. Sınıf deftere tabi olan işletmeler üye olabilir.

a) Tescil ve İlan

Türk Ticaret Kanunun 40. Maddesi gereği; Her tacir, ticari işletmenin açıldığı günden itibaren on beş gün içinde ticari işletmesini ve seçtiği ticaret ünvanını, işletme merkezinin bulunduğu yer ticaret siciline tescil ve ilan ettirir.

Her tacir kullanacağı ticaret ünvanını ve bunun altına atacağı imzayı notere onaylattırdıktan sonra sicil müdürlüğüne verir. Tacir hükmü şahıs ise ünvanla birlikte onun namına imzaya yetkili kimselerin imzalarında notere tasdik ettirilerek sicil müdürlüğüne verilir. Merkezi Türkiye'de bulunan ticari işletmelerin şubeleri de bulundukları yerin ticaret siciline tescil ve ilan olunur.

b) Odaya Kayıt

5174 sayılı kanunun 9.maddesi gereği olarak;

Ticaret siciline kayıtlı tacir ve bu kanuna göre sanayici sıfatına haiz tüm gerçek ve tüzel kişilerle şubeleri ve fabrikaları, bulundukları yerin bu kanun gereğince mensup olacakları odalarına veya ajanlıklarına kaydolunmaya mecburdurlar. (Şube: Bir merkeze bağlı olduğu halde müstakil sermayesi ve müstakil muhasebesi bulunan veya muhasebesi merkezde tutulduğu ve müstakil sermayesi olmadığı halde kendi başına ticari muamele yapan yerlerdir.)

c) Değişikliklerin Bildirilmesi

5174 Sayılı Kanunun 10. Maddesi Gereği; Odalara kayıt zorunluluğu bulunanlar, durumlarında meydana gelen ve Türk Ticaret Kanununa göre tescil ve ilanı gereken her türlü değişikliği, gerçekleşmesinden itibaren bir ay içinde, kayıtlı oldukları odalara bildirmek zorundadır.

Değişikliklerin firma tarafından bir ay içerisinde Oda Sicil Müdürlüğüne bildirilmesi gerekmektedir.

18. ODALARA KAYIT ZORUNLULUĞU KONUSUNDA YASAL BİR DÜZENLEME VAR MIDIR?

5174 sayılı Kanunun 9. Maddesine göre 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 zorundadır.

Meslek gruplarına göre yapılacak üye kayıtları, elektronik ortamda Bakanlık ve Birlik bünyesinde düzenlenen ortak veritabanında güncel olarak tutulmaktadır. Bir merkeze bağlı olduğu halde, ister merkezin bulunduğu odanın, ister başka odanın çalışma alanı içinde olan müstakil sermayesi ve müstakil muhasebesi bulunan ve/veya muhasebesi merkezde tutulduğu ve müstakil sermayesi bulunmadığı halde kendi başına sınai faaliyet ve ticari muamele yapan yerler ve satış mağazaları bu Kanunun uygulanması bakımından şube olarak kabul edilmektedir.

Sanayiciler, kendi sanayi ürünlerini satmak üzere birden fazla satış yeri açtıkları takdirde, fazlası için satış yerlerinin bulunduğu ticaret ve sanayi veya ticaret odasına da kaydolmak zorunda oldukları gibi; kendi sanayi ürünlerinin satışı dışında başka ticari işlerle uğraştıkları takdirde, ticaret ve sanayi veya ticaret odasına da kaydolmakla yükümlüdür.

Sermayesinin tamamı Devlete ve özel idarelere veya belediyelere veya bunların ortaklığına ait olan iktisadî müesseselerle bunların şubeleri, özel kanun veya sözleşme ile kurulmuş olup, Devletin ve özel idarelerin veya belediyenin iştiraki bulunan tüzel kişiliği haiz müesseseler veya bunların şubeleri ve fabrikaları, bulundukları ildeki odalara kaydolmak zorundadır. Ticaret siciline kayıtlı gerçek ve tüzel kişilerden 5 inci Maddede belirtilen deniz tacirleri ile beşinci maddenin fıkra hükümlerinde belirtilenlerden deniz ticaretiyle uğraşanlar, bulundukları ildeki deniz ticaret odasına kaydolmak zorundadır. Bu kapsamda sayılanlar, deniz ticaret odasına kaydolmakla diğer odalara kaydolma yükümlülüğünü de yerine getirmiş sayılmaktadır. Ancak, bu kapsamdakilerin, deniz ticaret odasına kaydolmasını gerektiren faaliyetler dışında başka işlerle de uğraşması halinde, ayrıca ilgili odaya da kaydolmak zorundadır.

Odalara kaydı zorunlu olan gerçek ve tüzel kişilerle bunların şubeleri, kamu kurumu niteliğindeki başka meslek kuruluşlarına, birlik ve teşekküllere üye olmaya ve aidat ödemeye mecbur değildir. Bu maddede düzenlenen kayıt zorunluluğunu bir ay içinde yerine getirmeyenler, odalar tarafından re'sen kaydedilmekte ve durum kendilerine tebliğ edilmektedir.

19. BODTO KURUMSAL YÖNETİM SİSTEMİ UYGULAMALARI NELERDİR?

Odamız kalite yönetim sistemleri, kurumsallaşma ve sürdürülebilir hizmet çalışmaları yolculuğunda Toplam Kalite felsefesiyle hareket etmektedir. ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi belgesi olmasına rağmen, Odamızda bütüncül çalışmalar yürütülmekte olup, risk analizi ve bilgi güvenliği, iş sağlığı ve güvenliği, müşteri memnuniyeti yönetim sistemlerinin temelleri atılmıştır. Bu kapsamda 9001 standardı 2015 versiyonuna uyumlu dokümantasyonu hazırlanmış, 14001-18001 standartlarıyla birlikte entegrasyon gerekleri de eklenerek standart yönetimi geliştirilmiştir.

BODTO Kurumsal Yönetim Sistemi içinde üretilen Bodrum Ticaret Odası'nın görevleri 5174 sayılı kanunla belirlenmiş olup BODTO Stratejik Planına ek olarak yürütülen hizmetler ana başlıklar itibarıyla şöylece özetlenebilir:

- Üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak,
- Mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak,
- Sanayi ve ticaretin gelişmesini sağlamak,
- Üyeleri arasında dürüstlük ve işbirliğini sağlamak,
- Sanayinin gelişmesini sağlayıcı öneri ve faaliyetlerde bulunmak,
- Dış ticarete ait belgelendirme işlemlerini yapmak,
- Mesleki kararlar almak,
- Sanayi ve ekonomi için hazırlanan yasa ve mevzuatlar hakkında görüş bildirmek,
- Üyelerine eğitim ve danışmanlık hizmeti vermek,
- Ticari ve sınai ihtilaflarda hakem görevi yapmak,
- Bakanlıkça verilecek görevleri yerine getirmek,
- Ekonomi ile ilgili yöresel bilgileri derlemek ve duyurmak,
- Laboratuvarlar kurmak,
- Organize sanayi bölgeleri, sanayi siteleri kurmak ve işletmek,
- Ticaretin gelişmesine yardımcı olmak amacıyla fuarlar, sergiler, müzeler, mağazalar, depolar, kredi müesseseleri, kütüphaneler açmak.

BODTO, ilgili mevzuat çerçevesinde kapsamı ana başlıklar olarak belirlenmiş bu hizmetleri Türkiye'de yer alan diğer Odalar ile kurumsal bir şekilde çalışarak hayata geçirir. BODTO Yönetimi diğer Odalar ile sürekli iletişim içerisinde bulunarak etkin bir işbirliği kurulmasını sağlar.

BODRUM TİCARET ODASINDA TEMEL DEĞERLERİ:

- 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.

20. BODTO AKREDİTASYON SİSTEMİ VE UYGULAMALARI NELERDİR?

Bu yeni Plan hazırlanırken, yukarıda sözü edilen ve devam etmekte olan projelerle birlikte planlanmış fakat başlatılamamış proje taslakları ile stratejik amaçlara ulaşmak için belirlenen faaliyetlerin, KALİTE YÖNETİM SİSTEMİNDE var olan iş akışları ile birleştirilip yıllık “İŞ PLANLARI” haline getirilmesi sağlanmıştır.

BODTO Stratejik Planı hazırlanırken personel ve üst yönetim eğitimlerinin yanı sıra çeşitli toplantılar ile iç ve dış paydaşların da katıldığı çalıştaylar düzenlenmiştir. Böylece planın hazırlanmasına eş zamanlı olarak birçok kişinin görüşleri doğrultusunda çeşitli stratejiler de ortaya çıkarılmıştır. Stratejik Amaç ve Hedefler Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmiş olup sonuçlar aşağıdaki gibi özetlenebilir:

Proje ve faaliyetleri izleme, değerlendirme ve planın bütçeye getireceği ek yükü gösteren maliyet tabloları hazırlanarak sürekli izlenebilirlik kolaylaştırılmıştır. Güncellemelerin ve uygulamaların takibinin Akreditasyon Sorumlusu tarafından devam ettirilmesi gerekmektedir. Ayrıca sonuç ve değerlendirmeler periyodik olarak yapılan AKREDİTASYON İZLEME KURULU’na götürülmektedir.

Paydaş Analizi sonuçlarına göre “izle”, “Çıkarları gözet, çalışmalara dahil et” stratejileri uygulanacak paydaşlar için Kalite Sistem Sorumlusu 2014 sonuna kadar bu paydaşların programlarını yakından izleyerek hazırladığı raporu AKREDİTASYON İZLEME KURULU’na sunar. Sonuçlar Yönetim Kuruluna iletilince Üst Yönetim bu paydaşlarla birlikte çalışma ve projeler üretme imkânlarını araştırarak ileriki yıllarda “çalışmalara dahil et” politikalarını genişletmiş olacaktır.

SWOT analizi sonuçlarına göre ortaya çıkan BODTO’nun zayıf yönlerini güçlendirmek ve tehditlerle başa çıkıp fırsatlardan daha fazla yararlanabilmek için bu plan döneminde kurumsallaşmanın güçlendirilmesine önem verilecektir.

“Stratejik Plan’ın “yıllara göre uygulama planları olarak niteleyebileceğimiz “İş Planları” yılda en az bir kere AKREDİTASYON İZLEME KURULU’na getirilir. Sonuçlar “YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME TOPLANTISININ” gündemine alınarak gerekli kararlar alınacak ve varsa güncellemeler ile yeni görevlendirmeler yapılacaktır. Uygulanamayan hedefler de değiştirilerek gelecek yıl için yeni hedefler konulabilecektir. Bu konularda Akreditasyon Sorumlusu ile Kalite Sistem Sorumlusu birlikte koordineli olarak çalışırlar.

Kalite alt yapısı kurulmuş ve A kategorisinde Akredite olan BODTO’nun Stratejik Planı yazılırken ilgili standartların koşulları ile akreditasyon gereklerine uyumlu hale getirilmesine özen gösterilmiştir. Gerek akreditasyon koşullarına ve gerekse ISO 9001:2008 ‘in ilgili maddelerine göre süreçlerin performans değerlendirilmesinin ve etkinliğinin sağlanması için bu plan döneminde özen gösterilecektir.

Kurumsal Performans Sisteminin kurulması ve yönetilebilmesi için standardın zorunlu şartı olan “süreçlerin” (proseslerin)

20.

dokümanite edilmiş, ilgili noktalarında veri toplama formları oluşturulmuş ve belirli bir süre verilerin toplanmış olması beklenir. Birçok sürecin toplamından oluşan kurumun performansı ise süreçlerin performanslarının toplamıyla söz konusu olacaktır.

Stratejik planların başarıya ulaşması için, devlet politikalarının değişimlerinin izlenmesi ve ticarete yönelik her türlü, yönetmelik, karar ve mevzuat ile ilgili çalışmalara katılım, zamanında ve hızlı olmasına önem verilecektir. Bu konuda, AKREDİTASYON İZLEME KURULU VE YÖNETİM KURULU güncel stratejilerini, mali politikalarını ve risk analizlerini Yönetim Kurulunda oluşturacak ve planın uygulanabilirliğini artırıcı önlemlerini devreye sokacaktır.

Bölgesel pazarlamayı güçlendirmek için bilgi ve iletişim teknolojisindeki hızlı gelişmelere ayak uydurmak gerekir. Bu yüzden iş kurmada mekânın önemi azalmıştır. Yani işletmecilerin oyun alanı sadece yerel coğrafya değil, tüm dünyadır. BODRUM'daki işletme sahiplerinin yeni fırsatları nasıl yakalayabilecekleri, bunları nasıl hayata geçirebilecekleri ve sürdürülebilir rekabet avantajı için nasıl davranmaları gerektiği gibi konularda, profesyonel ve açık eğitimler ile beraber konferans-seminer gibi etkinliklerle bilgi düzeylerinin ve öz güvenlerinin artırılması konuları bu stratejik plan döneminde önemsenmiş ve birçok faaliyet planlanmıştır.

21. BODTO VE STRATEJİK PLAN UYGULAMALARI NELERDİR?

2008-2024 BODTO Stratejik Planı sonuçları analiz edildikten sonra BODTO Yönetim Kurulu Üyeleri ve Meclis Üyelerine ayrı ayrı düzenlenen 1 günlük “Stratejik Plan Eğitimleri” verilmiştir. Tarihsel gelişim ve “Durum Analizi” sonrasında katılımcılığı en önde tutan bir anlayışla dış paydaşlar için 1 tam gün “Dış Paydaş Çalıştayı” yapılmıştır. Bu çalıştay esnasında katılımcıların sorularının da kullanıldığı interaktif anket uygulanmıştır. Ayrıca Meslek Komiteleri ve çalışanlarla da “İç Paydaş Çalıştayı” yapılmıştır. Bu çalışmalar sırasında BODTO iç çevre analizi çerçevesinde kurum düzeyinde güçlü ve zayıf yanları ile fırsatlar ve tehditler araştırılmış olup (SWOT Analizi) aynı anda ulusal ve uluslararası boyutta politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik gelişmeler gündeme getirilmiştir (PEST Analizi). Çalıştaya katılamayan kamu kuruluşları ile ayrıca üyelere “Paydaş Görüş Toplama Formu” da uygulanmış olup müşteri memnuniyeti konusunda fikirler toplanmış ve paydaşlar BODTO’nun “Ticaret Odalarının Üç Temel Bileşeni” içinde gelişme alanlarını belirlemişlerdir. Bu çalışmalar sırasın da birimlerin misyon, vizyon ve hedefleri de belirlenmiş ve bu Stratejik Plan sonuçları içinde kullanılmıştır.

22. KALİTE SİSTEMİ BODTO’YA NELER KAZANDIRDI?

BODTO, kuruluşundan bu güne geçen sürede mevzuatla verilen görevleri yerine getirirken kurumsallaşma yönündeki adımını 2005 yılından itibaren atmıştır. Bu yıldan itibaren başlayan TOPLAM KALİTE çalışmaları ile kurum değerleri ön plana çıkmıştır. 2006 yılında TSE’den ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Belgesi alınmış BODTO’nun vizyonu, misyonu ve kalite politikaları belirlenmiştir. Kurumda ISO 9001:2008 KYS Dokümantasyonu tüm iletişim ve kontrol / iç denetim için kullanılır. 2013 de “A” kategorisinde Türkiye’deki 25 oda arasına giren BODTO da akreditasyon kuralları tüm çalışanlar tarafından benimsenmiştir. Kurumun üyeler, iç ve dış paydaşları ile iletişime konu hususun aciliyet durumuna göre faks, telefon, toplu sms, mail, yazılı ve görsel basın, sosyal medya, tebligat, internet sitemizde duyurulması, oda dergisi, kargo ve posta aracılığıyla haberleşme şekliyle yapılmaktadır. Aynı zamanda toplantı, seminer, konferans, çalıştaylar düzenlenmek suretiyle kurumun güncel konularla ilgili üyelerine bilgi aktarımı sağlanmaktadır.

www.bodto.org.tr web sitesi BODTO’nun resmi web sitesidir. Türkçe ve İngilizce dilinde yayın yapar. Web sitesinde yer alan yayınlar Oda’nın diğer yayın kaynakları olan Basın bültenleri, e-posta, Bodrum Mavi dergisi ve kısa mesaj sistemiyle eş zamanlı ve bütünlük olarak yürütülür.

23. BODTO’NUN KALİTE BAŞARILARI NEDİR?

Bodrum Ticaret Odası, kaliteli hizmet bilinci ile 2005 yılında başladığı yolculuğunda geride toplam 20 denetimi başarıyla tamamlayarak 2006 yılından bu yana TSE EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi belgesine sahip, Muğla İlindeki ilk meslek kuruluşu olurken, Bodrum’ da ki ilk kurum olma özelliğine sahiptir. Her yıl yapılan denetimlerden de başarıyla geçerek belgesini sürdürmektedir.

24. BODTO’NUN AKREDİTASYON BAŞARILARI NEDİR?

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği’nin (TOBB) odaların hizmet altyapısını güçlendirmek ve Odaları uluslararası standartlara ulaştırmak amacıyla İngiltere Ticaret Odaları Birliği ile geliştirdiği “Akreditasyon Sistemi” ile Bodrum Ticaret Odası 2006 yılında tanışmıştır. Kısa zamanda hızlı bir yol alan Odamız bu konuda başarılı çalışmalara imza atmış ve üyelere verilen hizmetler çerçevesinde 2007 yılında Türkiye genelindeki 41. Akredite oda ünvanını almıştır. BODTO, Muğla İlindeki ilk, Ege Bölgesinde 3. Akredite olan meslek kuruluşudur.

Akreditasyon sistemi içerisindeki çalışmalarına devam eden Odamız, 29.08.2013 yılında TOBB adına Türk Loydu tarafından yapılan denetimle “A” sınıfı akredite oda seviyesine çıkmıştır.

BODTO; 2019 yılında yapılan denetimde ise yine ticaret odaları arasında en yüksek puanı alarak akredite oda ünvanını sürdürmüştür.

Her yıl yapılan öz değerlendirme denetimlerini de başarıyla sonuçlandırmaktadır.

25. BODTO STRATEJİK PLAN ÖZETİ

MİSYON (AMAÇ)

Bodrum’un değerlerini koruyarak ve çevresel sürdürülebilirliği gözeterek kentimizdeki hizmet ve yaşam kalitesinin yükseltilmesine katkı sağlamaktır.

VİZYON

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

STRATEJİK HEDEFLER

1. Mesleki yeterlilik/Uzmanlık belgesine sahip çalışan oranının %85’e çıkarılması (M/V)
2. Turizm sektöründe Tripadvisor sistemi kapsamında 4,5 üzerinde puan alan işletme oranının %80’in üzerine çıkarılması (M/V)
3. Bodrum’a gelen Cruise gemisi sayısının %50 artırılması (V)
4. Cruise gemileri için Bodrum’un başlangıç limanı olma oranının %5’e ulaştırılması (V)
5. “World Luxury Awards” ödüllü işletme sayısının her yıl %10 artırılması (V)
6. Mavi Yolculuk Turizminde akla gelen ilk turizm merkezi olmak (M/V)

2025-2030 yılları Bodrum Ticaret Odası Stratejik Planı 19.11.2024 tarih ve 108 Sayılı Yönetim Kurulu kararı ile onaylanmış olup, 01.01.2025 tarihi itibarıyla uygulanmaya başlanacaktır. 2025 yılı iş planı da yine 19.11.2024 tarih ve 108 Sayılı Yönetim Kurulu kararı ile onaylanarak, plan bütçe planlama çalışmalarında kullanılarak, ilgili personelin görevlendirilmesi sonucunda takip edilecektir. Stratejik planın revizyonlarından, kararların alınması, uygulanması ve takibinden Yönetim Kurulu sorumludur.

26. BODTO TEMSİL VE LOBİ

BODTO 2005 yılında başladığı kurumsallaşma yolculuğunda şu anda önde gelen sivil toplum kuruluşlarından biri haline gelmiştir. Bu da BODTO'yu temsil eden yöneticilerin edindiği sorumluluğu artırmaktadır. BODTO'yu temsil eden her yönetici BODTO'nun mevcut yapısı, hedefi ve politikaları ile uyumlu, Bodrum'un sorunlarına çözüm getirecek şekilde Bodrum'u ve BODTO'yu temsil etmektedir. Bu çerçevede temsil ve faaliyetleri yürütme sürecinde birçok lobi faaliyeti yürütülmektedir, yöneticiler her türlü temsil ve lobi faaliyetini BODTO'ya bildirmek ve raporlanması için yeterli bilgiyi sunma bilincindedir.

27. BODTO TOPLANTI PLANI VE USULLERİ

1	Her Hafta Salı Günleri YK TOPLANTILARI (Saat: 15.30)
2	Aralık YK Toplantısı: YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME Toplantısı
3	Her Ayın Son Perşembe Günleri MECLİS TOPLANTILARI (Saat: 13.30)
4	Her Ay Komite Toplantıları
5	Her Cuma İÇ İLETİŞİM TOPLANTILARI (Saat:9.00) Katılımcılar: • Genel Sekreter • Genel Sekreter Yard. • Akreditasyon Sorumlusu • Akreditasyon Sorumlusu Yard. • Birim Yöneticileri • Başkan Sekreteri • Raportör: Kalite Sistem Sorumlusu
6	En az Üç Ayda Bir BODTO TEMEL SÜREÇLER TOPLANTILARI (Birimler) • Genel Sekreterlik Süreci • Mİİ Süreci • Hİİ Süreci • DTAEP Süreci • TS Süreci • OS Süreci
7	En az Üç Ayda Bir BODTO ORTAK SÜREÇLER TOPLANTILARI • İnsan Kaynakları Süreci • Satınalma Ve Depolar Süreci • Kalite-Akreditasyon Süreci • Acil Durum Ve Risk Değerlendirme Süreci • Mavi Dergi Süreci • Bilgi İşlem, Web Sayfası Süreci • Teknik Hizmetler Süreci • Kurumsal Etkinlikler Süreci
8	Yılda Bir BODTO ACİL DURUM VE RİSK DEĞERLENDİRME TOPLANTISI
9	BODTO Ortak Süreci: Acil Durum Ve Risk Değerlendirme Süreç Sorumlusu Başkanlığında, Akreditasyon İzleme Komite-sine Gündem Hazırlama. Katılımcılar: • Birim Yöneticileri • Çağrılı İlgili Kişiler
10	Yılda Bir AKREDİTASYON TOPLANTISI BODTO Ortak Süreci: Kalite Ve Akreditasyon Süreç Sorumlusu Başkanlığında, Akreditasyon İzleme Komitesine Gündem Hazırlama. Katılımcılar: • Birim Yöneticileri • Çağrılı Kişiler
11	Üç Ayda Bir AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ TOPLANTILARI • Meclis Başkanı • YK Başkanı • YK Üyesi • Genel Sekreter • Akreditasyon Sorumlusu (Ve/Veya AS Yardımcısı)

Toplantılar çağrı esaslı ve gündemli toplanmaktadır. Her toplantının raportörü olup, toplantıyı planlama, gerçekleştirme ve raporlama süreçlerinin takibi yapılmalıdır.

Gündemli ve sonuç odaklı toplantılar, çalışmaların sonucu olumlu etkilediğinden toplantı usullerine uyulması beklenmektedir.



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



bodto48



www.bodto.org.tr