



T.C. BODRUM TİCARET ODASI

ÜYE EL KİTABI



İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ
2. BODTO TARİHÇESİ
3. VİZYON-MİSYON-KALİTE POLİTİKALARI
4. BODTO STRATEJİK PLAN VE AMAÇLARI
5. ODALARIN KURULUŞ AMACI
6. BODTO MECLİSİ
7. BODTO YÖNETİM KURULU
8. BODTO MESLEK KOMİTELERİ
9. ODALARIN GÖREVLERİ
10. ÜYELİK AVANTAJLARI
11. ÜYELERİN DİKKAT ETMESİ GEREKEN HUSUSLAR
12. ÜYE SORUMLULUKARI
13. BİRİMLERİMİZ VE HİZMETLERİMİZ
 - 13.1 GENEL SEKRETERLİK
 - 13.2 ODA SİCİL BİRİMİ
 - 13.3 TİCARET SİCİL MÜDÜRLÜĞÜ
 - 13.4 HALKLA İLİŞKİLER VE İLETİŞİM BİRİMİ
 - 13.5 DIŞ TİCARET ARAŞTIRMA EĞİTİM VE PROJE BİRİMİ
 - 13.6 MALİ VE İDARİ İŞLER BİRİMİ

1. GİRİŞ



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 danışman türündeki birçok görevi üstlenmiş, kamu tüzel kişiliğine sahip meslek üst kuruluşu olarak, Türk özel sektörünün en üst düzeyde tek yasal temsilcisidir.

TOBB 5174 sayılı kuruluş Kanunu, 18 Mayıs 2004 tarih ve 5174 sayılı TOBB Kanunu olarak uygulanmaktadır. TOBB'a bağlı 365 oda/borsamızın tamamı bu yasa çerçevesinde kuruluş olup, faaliyet göstermektedir. Tüm ülke genelinde bütün sektörlerde 1 milyon 400 binin üzerinde 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 Odamız ve hizmetlerimiz konusunda bilgi edinebilmeniz amacıyla hazırlanan bu el kitabının sizlere faydalı olmasını dilerim.

Saygı ve sevgilerimle,

İLHAN ERSAN
MECLİS BAŞKANI



Sayın 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 kademededen en üst kademeye kadar tüm kesimlerin katkısı

büyükür.

Odamızın Mayıs 2018 tarihinde başladığı ve 4 yıllık sürecek 9.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 personelimize 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 S.KOCADON
YÖNETİM KURULU BAŞKANI

Saygıdeğer Üyelerimiz,



Odamız Cumhuriyetimizin 100. Yılına hazırlanıyor. Bugün odamızın geldiği noktada anlıyoruz ki, Bodrum Ticaret Odasında göreve başladığım ilk günlerde söz ettiğimiz soruların cevabını ararken 'İLK' ler den başlamakla, geleceğin kurumlarını oluşturmak için doğru yapmışız. Böylece Cumhuriyetimizin 100. Yılına yeni hedeflerle hazırlanabiliyoruz. "GELECEĞİN BODRUM TİCARET ODASI" artık bu hedeflerle yeni binasında hizmet veriyor. Kurumsallaşma ve sonrası geleceği yakalama böyle başlıyor. SÜREÇ YÖNETİMİ uygulamaları için önce takım olmayı öğrenmek gerekiyor. Takım olmak içinse çatışmadan konuşmayı, bir diğeriyle iyi iletişim kurmayı öncelikle bilmek durumundayız.

Eğer vizyonumuz yoksa geleceği planlayamıyoruz ve dolayısı ile oluşturduğumuz Stratejik Planlar işe yaramıyor. Bunun çözümü kurumlarımızda hazırladığımız gelecek planlarının "stratejik düşünmeyi" öğretecek şekilde olmasıdır. Bizde yeni Stratejik Planını böyle hazırlıyoruz. Odamızın üçüncü tamamlanan planı olan 2014-2017 BODTO STRATEJİK PLANI sonuçları, kuruma kazandırdığı birikimleri ve yöntemleri yine esas alınarak 2018-2023 BODTO STRATEJİK PLANI cumhuriyetimizin 100. yılına kadar tüm hedeflerimizi kapsayacak şekilde genişletilerek hazırlanmaya başlanmıştır.

Bodrum Ticaret Odasının daha uzun süreli hedefler koymaya ve bunlara ulaşmaya hazır olduğuna inandığımız için "CUMHURİYETİMİZİN 100. YILINA HAZIRLADIĞIMIZ HEDEFLERİMİZİ" içeren Stratejik Planı Odalar arasında bir "İLK" dir. Artık tüm çalışanlarımızca bilginin öneminin, bilgiyi kullanarak çalışmanın öneminin iyice anlaşılması olduğuna inanıyorum. Planlı çalışmalarımıza verdikleri katkılardan dolayı hepsine teşekkür ediyorum. Yeni binamız da tüm personelimizle birlikte ve tüm organ üyelerimizle YÖNETİŞİM kavramını daha fazla özümseyerek birlikte bu hedefleri hayata geçireceğimize inancım sonsuzdur. Başarılı bir 2018-2022 dönemi birlikte geçirmeyi dilerim.

Saygılarımla

Prof. Dr. Fuat Önder

GENEL SEKRETER

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 39. yılında 6.025 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. BODTO, daha kaliteli ve kurumsal hizmet verebilmek amacıyla, 18 Eylül 2017'de Konacık Mahallesinde bulunan 1.801 m²'lik alan üzerine kurulan yeni hizmet binasına taşınmıştır. 24 Eylül 2017'de yeni hizmet binası açılışı gerçekleşmiştir.

40 yılda beş Yönetim Kurulu Başkanı değiştiren Bodrum Ticaret Odası, son dönemde yaptığı çalışmalarla birçok ilke imza atmıştır.

T.C. Bodrum Ticaret Odası çalışmalarıyla 2006 yılında ISO 9001:2000 Kalite Belgesini, Mayıs 2007 yılında da Türk Loydu Vakfı tarafından Akredite Oda unvanını almaya hak kazanmıştır. 2013 yılında ise "A" kategorisinde akredite bir Oda olarak Türkiye'deki 365 oda/borsa içinde ilk 25 Oda arasına girmiştir. 2014 yılında Genel Sekreterliğe bir akademisyen atanmasından sonra 2016 yılında BODTO, Entegre Yönetim Sistem Dokümantasyonuna sahip olmuştur. Böylece Yönetişim kavramının çalışanlarla ve dış paydaşlarla birlikte hayata geçirildiği, Stratejik Plan ve Stratejik Yönetim tarzının etkin hale geldiği "Geleceğin Bodrum Ticaret Odası" anlayışı sürdürülmeye devam edecektir. 2018 yılında ise beş yıldır A kategorisinde akredite odadır.

3. VİZYON-MİSYON-KALİTE POLİTİKALARI

MİSYON

5174 sayılı TOBB Odalar ve Borsalar kanunu gereği kurulmuş olan T.C. 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 hizmetler sunmak hedefleri içindedir.

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 odamızın misyonu aşağıda özetlenmiştir:

- Üyelerinin ihtiyaç duydukları belgeleri onlara sağlamak,
- Bilinçli turizmci, üretici, imalatçı ve tüccar yetiştirebilmek için eğitim, proje, Ar-ge, inovasyon ve danışmanlık hizmetleri gibi ihtiyaçlarını karşılamak,
- Üyelerine, müşterilerine ve paydaşlarına kaliteli hizmet sunmak,
- Tüm sektörlerde katma değer yaratacak projeler üretmek,
- Üyelerine Hukuki ve Mali konularda danışmanlık yapmak,
- Bodrum'un ve üyelerinin ulusal ve uluslararası tanıtımını yapabilmek,
- Üyeler ile devlet arasındaki ilişkileri hukukun üstünlüğüne dayanarak tarafsız olarak yürütmek ve
- Bu hizmetleri en iyi şekilde üretebilmek için Akredite Oda olarak her alanda dünya standartlarına ulaşmak.

VİZYON

Bodrum Ticaret Odası Cumhuriyetimizin yüzüncü yılında hedeflerini koyabilen ve gerçekleştirebilen ticaret odalarından ilki olabilmeyi amaç edinmiştir.

Odamız meslek ilkelerinden taviz vermeden, tarafsızca ve dürüst olarak ticari İhtilafları önleyen veya çözümünde rol üstlenen bir oda olarak, sosyal sorumluluk bilinci içerisinde bölgesinde lider olmak için hizmetlerini gerçekleştirmektedir.

BODTO kendi yöresinde doğal, kültürel ve tarihi zenginliklerini koruyarak, üyeleriyle birlikte katılımcı yönetim anlayışı ile ekonomik büyüme sağlayarak çağdaş ve özgün bir yapıya ulaşılmasına yön veren, aynı amaçlarla Türkiye ve Dünya çapında öncü bir "Meslek Kuruluşu" olmayı amaçlamaktadır.

Uluslararası bir marka olan Bodrum için gelecekte ulusal ve uluslararası düzeyde bir marka haline gelmek isteyen kurumumuz Bodrum Yarımadasında buna yaraşır şekilde öncülük yapan yön veren, farkındalık yaratan bir meslek örgütü olmayı hedeflemektedir. Bu doğrultuda:

- Bodrum için sürdürülebilir kalkınmada küresel standartları yakalamış ve mükemmellik yarışında sürekli kendini yenileyen bir oda olmalıdır.

Bodrum'un turizm, ticaret, eğitim, sanat ve kültür merkezi olmasına öncülük etmelidir.

- Turizme dayalı tanıtım ve pazarlama konularında Bodrum'da öncülük eden bilimsel toplantı ve paneller düzenleyerek üyelerini sürdürülebilirlik yönünde eğiten bir oda olmalıdır.
- Ticari hayatta küresel gelişmeleri yakından izlemeli ve üyelerine aktarmalıdır.
- Yönetişim kavramını üyeleriyle birlikte uygulayan bir Oda olmalıdır.
- Üyelerinin katılımcılığını arttırmak için faaliyetler düzenleyen bir oda olmalıdır.
- İç ve Dış paydaşlarıyla birlikte proje üreten bir Oda olmalıdır.
- Meslek Komiteleri, üyeleriyle daha aktif olarak ilişki kuran bir Oda olmalıdır.
- Kurumsal olarak kendisinin, yöneticilerinin ve üyelerinin girişimci olduğu, yeni girişimcileri özendiren ve destekleyen bir Oda olmalıdır.

- Personelimiz, üyelerimiz ile toplumumuzun tüm kesimleri için özgün bir kurum haline gelerek bölge genelinde katma değer yaratan lider bir oda olmalıdır.
- Toplumumuzun tüm kesimleri için fark yaratan, şeffaf, katılımcı, güvenilir ve etkin bölgesel bir meslek odası olarak bu özelliklerini kalite kavramıyla genişleterek sürdürmelidir.
- A kategorisi Akreditasyonunu tamamlamış Oda olarak, AB normlarında uluslararası bir Oda olmalıdır.

BODRUM TİCARET ODASINDA TEMEL DEĞERLERİ:

- Kamu yararını gözeterek, üyelerin menfaatlerini, toplumun çıkarlarını korumak için eşit, tarafsız ve kanuna uygun hizmet sunar.
- ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı şartlarıyla ve Akreditasyon ilkelerine uygun çalışır.
- Hizmet üretirken, iletişim, etkileşim ve yönetim temelli uygulamalar gerçekleştirir, ekip çalışması ve değişime 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.

<http://www.bodto.org.tr/content.php?id=00083&lang=tr>

BODTO KALİTE POLİTİKALARI

Bodrum Ticaret Odası kalite ve akreditasyon çalışmaları ve stratejik planı faaliyetlerinde belirlediği 12 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 Tanıtım, Temsil ve Ticaret Politikası
- BODTO Bilgi destek ve Danışmanlık Politikası
- BODTO İş Geliştirme ve Eğitim Politikası

- BODTO Sürdürülebilirlik Politikası

<http://www.bodto.org.tr/content.php?id=00296&lang=tr>

4. BODTO STRATEJİK PLAN VE AMAÇLARI

Bodrum Ticaret Odası 'nın 2018-2023 Stratejik Planı, tüm iç ve paydaşların katılımı esasıyla hazırlanmıştır. Bu plan, Odamız KALİTE POLİTİKASI doğrultusunda, sürekli kaliteli hizmet ve sürdürülebilirlik felsefesine uygun olarak belirlediğimiz hedeflere ulaşmak için, yakın gelecekle ilgili çalışmalarında bir planlama niteliği taşımaktadır. Durum Analizi (İç ve Dış Çevre Analizleri), Paydaş anketleri ve diğer tüm doküman araştırmaları ve tespitler sonucunda BODTO' nun en önemli ve ona güç katan bileşenleri şöyle tespit edilmiştir:

Yaptırım yanı güçlü bir yönetim ve yetkin personele bölgesinde etkili ilişkilere sahip olması,
Üye ilişkilerini geliştirebilen, güçlü mali kaynaklarını etkin planlayan ve kullanan yapısı olması,
Kurumsal yönetim kavramını içselleştirerek kurumsallaşmasını ileriye taşıyarak hizmetlerini geliştirebileceği bilincine sahip olması,
Böylece bölgesel kalkınmayı yönlendirebilen yapısı ile farkındalık projeleri üretebilir olması,
Yeni binası ve alt yapısı ile tüm Bodrum Yarımadasına hizmet verebiliyor olması,

Stratejik Amaçlar bu güçlü yönler esas alınarak hazırlanmış olup zayıf yönlerin güçlendirilmesi ile tehditlerle başa çıkma stratejileri olarak belirlenmiştir. Bu noktalardan yola çıkınca tüm çalışmaların sonuçlarına göre 3 başlık halinde Stratejik Planda verilen BODTO Stratejik Amaçlarını içine alan temel eksenler şöyle gruplanabilmektedir:

Stratejik Eksen 1:

BODTO Politikalarını Geliştirme

Kurumsallaşma: BODTO EYS ve Akreditasyon Sistemini Geliştirme

Yönetişim, Kurumsal Değişim ve Gelişim

Stratejik Eksen 2:

Dış Paydaşlarla Kurumsal İşbirliklerinin Geliştirilmesi

Üyelere Yönelik Faaliyet ve Hizmetleri Geliştirme

Stratejik Eksen 3:

Ticari Hayatı Geliştirme

Sosyal Sorumluluk Projeleri

İş Planı

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.

6. T.C. BODRUM TİCARET ODASI MECLİSİ

Oda meclisi, meslek gruplarınınca dört yıl için seçilecek üyelerden oluşur. Meslek komiteleri beş kişiden oluşan gruplarda ikişer, yedi kişiden oluşan gruplarda üçer, dokuz kişiden oluşan gruplarda dörder, on bir kişiden oluşan gruplarda beşer meclis üyesi seçilir. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir.

Meclis, kendi üyeleri arasından dört yıl için başkan ile bir veya iki başkan yardımcısı seçer.

Meclis üyeliğine seçilen gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri, aynı faaliyet alanında bulunan odalar ve borsaların meclisleri ile 17.7.1964 tarihli ve 507 sayılı Kanuna göre görev alabilirler.



İLHAN ERSAN
Meclis Başkanı



SÜLEYMAN UYSAL
Meclis Başkan Yardımcısı



ABDULLAH ENGİN BAŞOL
Meclis Başkan Yardımcısı



ZEYYAT AYBEY
Meclis Üyesi (Katip Üye)



MAHMUT SERDAR KOCADON
Meclis Üyesi



İBRAHİM AKKAYA
Meclis Üyesi



MEHMET AYAZ
Meclis Üyesi



ALPER ÖZŞEKER
Meclis Üyesi (Sayman Üye)



DENİZ EYİNC
Meclis Üyesi



MUSTAFA GÜNERİ
Meclis Üyesi



AHMET ATILLA SERTTAŞ
Meclis Üyesi



ERDEM AŞAN
Meclis Üyesi



FATİH EFE
Meclis Üyesi



MURAT PAHNA
Meclis Üyesi



AHMET ZEKİ ÖZKESKİN
Meclis Üyesi



EROL AKTI
Meclis Üyesi



HAKAN KOCAİR
Meclis Üyesi



GÜRKAN TOPAN
Meclis Üyesi



SİNAN ÇİNGÖZ
Meclis Üyesi



ARİF CEYLAN SATI
Meclis Üyesi



TOROS DEMİRDÖVEN
Meclis Üyesi



ŞENEL TUNCER
Meclis Üyesi



HÜSEYİN SABRİ BOYACI
Meclis Üyesi



FATMA NUR TUNCER
Meclis Üyesi



FADIL YAMANOĞLU
Meclis Üyesi



MUSTAFA AKPINAR
Meclis Üyesi



ALİ RIZA AKDOLU
Meclis Üyesi



EREN BAKI
Meclis Üyesi



MAHMUT ÖZGÜR YAĞCI
Meclis Üyesi



İZZET GÖKSEL ESEN
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, 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.



MAHMUT SERDAR KOCADON
Yönetim Kurulu Başkanı



İBRAHİM AKKAYA
Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı



MEHMET AYAZ
Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı



ALPER ÖZSEKER
Yönetim Kurulu Sayman Üyesi



MUSTAFA GÜNERİ
Yönetim Kurulu Üyesi



FATİH EFE
Yönetim Kurulu Üyesi



ERDEM AĞAN
Yönetim Kurulu Üyesi



DENİZ EYİNÇ
Yönetim Kurulu Üyesi



ARİF CEYLAN ŞATI
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. Asıl üyeler kadar da yedek üye seçilir.

Komite kendi üyeleri arasından dört yıl için bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer.

Meslek komitesi üyeliğine seçilen gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri, aynı faaliyet sınırları içinde bulunan odalar ve borsaların meslek komiteleri ile 17.7.1964 tarihli ve 507 sayılı kanuna göre kurulmuş odaların ancak birinde görev alabilirler. Mesleklerin

gruplandırılmasında uyulacak esaslar ile meslek komitelerinin üye sayılarının tespiti ve diğer hususlar birlikçe hazırlanacak yönetmelikle düzenlenir.

Oda meslek komitelerinin görevleri;

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

1 NOLU MESLEK KOMİTESİ (gıda, tarım, hayvancılık, çiçekçilik)	BELGÜZAR AKŞİT AYDAR
	FÜSUN YÜRÜT
	MEHMET GÜNAY
	AHMET ZEKİ ÖZKESKİN
	ERTUGAY ÜNAL
	ZEYYAT AYBEY
	MURAT PAHNA

2 NOLU MESLEK KOMİTESİ (inşaat ve bağlı üretimleri)	SEMAYİ YAMAN
	ALİ ÇALIKOĞLU
	EROL AKTI
	İBRAHİM AKKAYA
	HÜSEYİN BAŞYAZICIOĞLU
	İLHAN ERSAN
	SERTAÇ EYİBİLİR

3 NOLU MESLEK KOMİTESİ (dayanıklı tüketim malları, mobilyakırtasiye ve matbaa-baskı)	GAMZE DEMİRCİ
	MERAL YAMANER
	HAKAN KOCAİR
	SİNAN CİNGÖZ
	GÜRKAN TOPAN
	MUSTAFA ÖZ
	SELİM KISAOĞLU

4 NOLU MESLEK KOMİTESİ (seyahat acenteleri, taşımacılık ve otomotiv)	HAFİZE DİLEK ÖZ
	HASAN AKKIN
	ŞENEL TUNCER
	ARİF CEYLAN SATI
	HÜSNÜ ALTAÇ
	SÜLEYMAN UYSAL
	RUKİYE DENGİZ

5 NOLU MESLEK KOMİTESİ (konaklama)	ÖMER FARUK DENGİZ
	YASEMİN AKPINAR
	MAHMUT SERDAR KOCADON
	MEHMET AYAZ
	TOROS DEMİRDÖVEN
	ALİ ŞİR ŞAHİN
	CANER TUNA

6 NOLU MESLEK KOMİTESİ (yiyecek-içecek, restaurant, cafe, bar, eğlence merkezleri)	ALTAN ATILLA
	AĞIT ALİ TURAN
	AHMET ATILLA SERTTAŞ
	DENİZ EYİNÇ
	HÜSEYİN SABRİ BOYACI
	MUHARREM BUĞRA ÇETİN

7 NOLU MESLEK KOMİTESİ (tekstil ve kişisel kullanıma yönelik ürünler ve perakende)	SAAETTİN BURÇ SAĞLAM
	NÜKET FİLİZ AYAZ
	FATMA NUR TUNCER
	CENGİZ YILMAZ
	DULLAH ENGİN BAŞOL
	SONGÜL KILIÇ
	FADIL YAMANOĞLU

8 NOLU MESLEK KOMİTESİ (finansal firmalar, kuyumcular, sigorta acenteleri, bankalar)	UĞUR ÖZÇAYIR
	MEHTAP AKPINAR
	EYÜP GÖZÜTOK
	ORHAN ÇETİNTÜRK

	ALİ RIZA AKDOLU
	ALPER ÖZŞEKER
	MUSTAFA AKPINAR

9 NOLU MESLEK KOMİTESİ (yat imalatı, su ve deniz sporları, marinalar)	HASAN ÖZTABAK
	PELİN AYBATAN
	EREN BAKİ
	MUSTAFA GÜNERİ
	HÜSEYİN ÖZSU
	ERDEM AĞAN
	METİN AKBAŞ

10 NOLU MESLEK KOMİTESİ (mimarlık-mühendislik, hastane, poliklinikler gibi tüm hizmetler sektörü)	ŞENOL ALTUNTAŞ
	ELVAN BİLGİN
	İZZET GÖKSEL ESEN
	FATİH EFE
	MAHMUT ÖZGÜR YAĞCI
	BERDAN KÖROĞLU
	MÜGE ŞENGÜL

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 e haberleri derleyerek ilgililere ulaştırmak, ilgili anınlar 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
- Ticaret'e 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 oldu takdirde meclis karar 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 ermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri yapmak.
- Yurt içi fuarlar konusunda yapılacak müracaatları değerlendirip birliğe teklifte bulunmak.
- Üyeleri hakkındaki tüketici şikâyetlerini incelemek ve kuruluş amaçları doğrultusunda diğer faaliyetlerde bulunmak.
- 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 onaylan,
- 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 ikametgâh belgesi, mümessillik 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 imkânı, 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 fakir 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, buldukları 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

Üyeler;

- Her yıl Haziran ve Ekim ayı içerisinde ödemekle yükümlü oldukları Munzam aidat ve yıllık aidatlarını geciktirmeden ödemekle, geciktirdiği takdirde gecikme zamlarıyla birlikte ödemekle,
- Yapılan hizmetler karşılığı belirlenen ücretleri ödemekle,
- Adres, telefon, faks, elektronik posta adreslerinden herhangi birinde ya da hepsinde meydana gelen değişiklikleri en kısa sürede Odaya bildirmekle,

- Maliyeden kaydını sildiren üyeler maliyeden iş bırakma tarihi itibariyle en geç bir ay içerisinde Odaya bunu bildirerek kayıt 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 istatistik 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.



www.bodto.org.tr

E-BODTO

Online Hizmetler

- Üye Faaliyet Belgesi
- Oda Sicil Kayıt Sureti
- Aidat Borcu Ödeme
- Ortaklık Teyit Belgesi
- İhale Durum Belgesi

Geleceğin Bodrum Ticaret Odası

Bodrum Ticaret Odası, hizmetlerini ve hizmet kalitesini hızla yükseltmeye devam ediyor.

"BODTO 7/24 Hizmetinizde" sloganı ile siz üyelerimize "on line" hizmetler sunuyor.

Artık Odamıza gelmeden firma bilgi sorgulama işlemlerine ilave olarak web sitemizdeki e-BODTO linkinden üye faaliyet belgesi, oda sicil kayıt sureti, ortaklık teyit belgesi ve ihale durum belgelerinizi alabilir, ayrıca aidat borcunuzu ödeyebilirsiniz.



13. BİRİMLERİMİZ VE HİZMETLERİMİZ

13.1 GENEL SEKRETERLİK

- 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 ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını 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 tarifesi onayı
- K belgesi tescili
- Sigorta acenteleri İşlemleri
- Kapasite raporu
- İş makinası tescili
- Ekspertiz raporu



Prof. Dr. Fuat ÖNDER
Genel Sekreter



Nigar BAŞKAYA
Genel Sekreter Yardımcısı



Fatma ÖZKOCA
Evrak ve Karar Memuru



Ali EMİR
Belge Takip Memuru

13.2 ODA SİCİL BİRİMİ

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;

Anonim Şirket

- AŞ. Kuruluş.
- AŞ. Adres Değişikliği.
- AŞ. Ana Sözlēme 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

- Ltd. Kuruluş.
- Ltd. Müdür Tayini,
- Ltd. Ana Sözlēme Tadili,
- Ltd. Değişikliği,
- Ltd. Hisse Devri,
- Ltd.. Nevi Değişikliği,
- Ltd. Tasfiyeye Giriş,
- Ltd. Tasfiyeden Dönüş,
- Ltd. Tasfiye Sonrası,
- Ltd. Merkez Nakli,
- Ltd. Şube Açılışı

Kooperatif

- Kooperatif Kuruluş,
- Kooperatif Genel Kurul,
- Kooperatif Ana Sözlēme 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,
- Ltd. Şube Açılışı,
- Ltd. 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



Zafer TOSUN
Oda Sicil Birim Yöneticisi



Hasan AŞIK
Oda Sicil Memuru

13.3 TİCARET SİCİL MÜDÜRLÜĞÜ

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 terkinin 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 birimizden 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

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



Yasemin Topal KIZILYURT
Ticaret Sicil Müdürü



Zehra GÜMÜŞ
Ticaret Sicil Müdür Yardımcısı



Mesut DUMANLI
Ticaret Sicil Müdür Yardımcısı



Ülku BASPINAR
Ticaret Sicil Müdür Yardımcısı



Tolga ATAŞ
Ticaret Sicil Personeli



Osman Can ERTÜRK
Ticaret Sicil Personeli

13.4 HALKLA İLİŞKİLER VE İLETİŞİM BİRİMİ

Oda faaliyetlerini ve Odanın ekonomik ve sosyal konulardaki görüşlerini haberleşme stratejisi çerçevesinde üyelerimize, iş çevresine ve kamuoyuna iletmek 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 sekreteryaya hizmetleri



Prof. Dr. Fuat ÖNDER
Genel Sekreter



Işın BARUT
Halkla İlişkiler ve İletişim Birim
Personeli



Mehmet Efe DEMİRKIRAN
Halkla İlişkiler ve İletişim Birim
Personeli



Buse TOP
Halkla İlişkiler ve İletişim Birim
Personeli



ÖzlemTOSUN
Sekreter

13.5 DIŞ TİCARET ARAŞTIRMA EĞİTİM VE PROJE BİRİMİ

Üyelerin bilgi taleplerinin karşılanması, bölgesel araştırma-geliştirme faaliyetlerinin yürütüldüğü Dış Ticaret Araştırma Eğitim ve Proje biriminin verdiği hizmetler şöyle sıralanabilir;

- 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 yayınlar 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
- Özel İstihdam Bürosu faaliyetleri kapsamında iş arayanlar ve eleman arayanları buluşturmak ve işe yerleştirme faaliyetlerini takip etmek
- Kalite ve akreditasyon ile ilgili konuları takip etmek
- İşkur Özel İstihdam Bürosu
- KOSGEB Temsilciliği



Prof. Dr. Fuat ÖNDER
Genel Sekreter



Saadet KABLI
Dış Ticaret Araştırma Eğitim Proje
Memuru



Ece OLCAY
Dış Ticaret Araştırma Eğitim Proje
Personeli

Dış Ticaret Araştırma Eğitim ve Proje
Birim Yöneticisi V.

13.6 MALİ VE İDARİ İŞLER BİRİMİ

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 birimizden 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



Nermin GÖNEN
Mali ve İdari İşler Birim Yöneticisi -
Akreditasyon Sorumlusu



Ali KIZILYURT
Vezne Memuru



İrfan BAYDAK
Tahsilat Memuru



Gülce DENİZKIRAN
Mİİ Muhasebe Elemanı



Gülsüm ALTINSU
Yardımcı Memur



Hanife UZAN
Yardımcı Memur



Gizem ALTUNKAYA
Mİİ Muhasebe Elemanı



Murat BAĞCILAR
Bina Sorumlusu

**Tüm personele isim soy isimlerini birleşik yazıp @bodto. org.tr uzantısı kullanarak ulaşabilirsiniz. Örnek: saadetkabili@bodto.org.tr

13.7 BODTO ORTAK SÜREÇLERİ

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 işleri, sağlık konuları, 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, verimlilik, muhasebe ve idari talimat vb. dokümanları hazırlamak, vb. tüm personel işleri.

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. işler.

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 dokümantasyon, revizyonlar, iç eğilimler, üye eğitimleri, oryantasyon 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. işler. Ayrıca Risk Değerlendirme Prosedürünü uygulamak, görevlileri belirlemek, yılda en az 1 kez Birim Yöneticileri ve/veya Süreç Sorumluları ile risk değerlendirmesi yapmak.

4-TEKNİK İŞLER, ACİL DURUM SÜRECİ: Görevi1:Bina içindeki, otoparklarda ve bahçedeki tüm alanların bakım-onarım-boya ve cihazların teknik, güvenlik, temizlik ve kontrolleri ile benzer işler ve depo sorumluları ve demirbaş sorumluları ile birlikte envantere işleme / düşme işlemleri ile dışarıdan satın alınan güvenlik, temizlik, bahçe hizmetinin yönetilmesi ve kontrolü, dış paydaşlardan satın alınmalar, hizmet alımları ve işlerin kontrolünü yapmak. Ayrıca yeni binamızda çalışma saatleri içi ve dışında "Bina Yönetim Sistemi " dokümanlarına uygun olarak ve görevlendirilmiş Bina Sorumluları ile birlikte bina güvenliğini yürütür ve kontrol eder. Görevi2: Acil durum, olaylara ilk müdahale, gerekli tatbikatları gerçekleştirmek, personelin sağlık taramalarını planlamak.

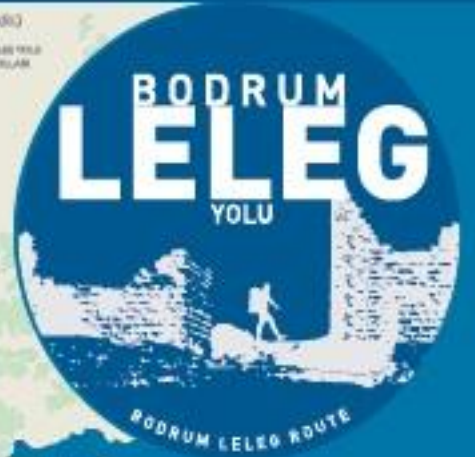
5-MAVİ DERGİ SÜRECİ: Derginin hazırlanması, basım ve yayımı ile ilgili tüm işler, Diğer basılacak kitapçık ve broşürler ile benzeri işler.

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. konular.

7-TEKNİK HİZMETLER SÜRECİ: Bina 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.

8-KURUMSAL ETKİNLİKLER SÜRECİ: Meclis-YK toplantıları, (YGG toplantıları Üst Yönetim eğitimleri: Kalite Akreditasyon Süreci ile birlikte), , Yeni bina konferans salonu ve eğitim-Toplantı salonlarında ki organizasyonlar Personel ve Komite toplantıları, 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. Ayrıca, Dışarıdan alınan bahçe bakımı ve temizlik faaliyetlerinin takibi ve kontrolü, yönetilmesi.

9-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 etmek.



Bodrum'u
Yürüyerek Keşfedin!

