

SİCİL MÜDÜRLÜĞÜ

Ticaret Sicili

- Tescil için aranılan şartların mevcut olup olmadığının tetkik etmek,
- Şahıs Şirketleri (kollektif, komandit), gerçek kişiler, limited şirketler, anonim şirketler, iktisadi işletmeler, kooperatiflerin kuruluş, şube açılış ve merkez nakli işlemlerini gerçekleştirmek,
- Tescil edilmiş unsurlarda meydana gelen değişiklikleri tescil etmek,
- Faaliyetlerini tamamlayan şirket, kooperatif ve gerçek kişilerin tasfiye ve terkin tescilini gerçekleştirmek,
- İstemde bulunan ilgililere yetki belgesi, ticaret sicil tasdiknamesi, iflas ve konkordato belgesi, Ticaret Sicili Tüzüğü'nün 47. ve 55.maddelerine göre belge düzenlemek ve defter tasdik beyannamesini onaylamak,
- Tüm Kamu kurum ve kuruluşlar, resmi daireler, mahkemelerden gelen yazılara cevap vermek,
- Ticari İşletme Rehni tesisini gerçekleştirmek,
- Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'na, tasfiyeye geçen ve kaydı terkin edilen gerçek kişiler ile şirketlerin her ay bildirimini yapmak,
- Şirket kayıtlarının Vergi Dairelerine, SSK Antalya Sigorta İl Müdürlüğüne, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Antalya Bölge Müdürlüğüne, yabancı sermayeli kuruluşların Hazine Müsteşarlığı'na bildirimlerini yapmak,
- Yeni kurulan ve sermaye artırımını yapan Anonim ve Limited Şirketlerin Rekabet Kurumu Hesabına yatırdıkları %004 tutarlarını Ocak-Mart-Mayıs-Temmuz-Kasım aylarında periyodik olarak Rekabet Kurumu'na bildirmek,
- Alınan harçları, Harçlar Kanununa göre alınıp alınmadığının tespiti amacıyla Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'ndan gelen müfettişlerin denetimine hazır halde tutmak,
- Sicil dosyalarını düzenlemek, saklamak ve bu kayıtlarda meydana gelen değişiklikleri izlemektir.

Oda Sicili

- Mevzuata göre Oda'ya kaydolması gereken gerçek ve tüzel kişilerin kayıt işlemlerini yürütmek,
- İstem halinde Oda Kayıt Belgesi, Faaliyet Belgesi, Vize Belgesi, Oda Üye Kimlik Kartı, İhale Belgesi, Ticaret Sicili Gazetesi Sureti, Üye Sicil Belgesi, Ortaklık Belgesi, İcra İflas ve Konkordato yazısı vermek,
- Sicil kayıtlarına dayanarak İmza Tasdiki, Kefalet Senedi, Ustalık, Kalfalık, Çıraklık, Bağ-Kur formlarını tasdik etmek,
- Firmaların, sicil kayıtlarındaki değişiklikleri ile ilgili talepleri doğrultusunda gerekli incelemeleri yapmak,
- Hem Antalya Ticaret ve Sanayi Odası'na hem de Esnaf ve Sanatkarlar Odasına kayıtlı olanların talepleri üzerine Esnaf-Tacir ayrımı komisyonuna sevk etmek,
- Ticaret Sicilince tescil işlemi gerçekleştirilen yeni kayıt, değişiklik ve kayıt silme işlemlerini, dosyalama işlemleri tamamlandıktan sonra listelemek ve oda yönetim kurulu toplantısına sunmak,
- Bağlı bulunan ilçelerin ajanlıklarına yapılmış olan kayıt, değişiklik ve kayıt silme işlemlerini bildirmek
- Üyelerin sicil dosyalarını düzenlemek, saklamak ve bu kayıtlarda meydana gelen değişiklikleri izlemek İstihbarat hususunda derlediği bilgileri gizlilik kurallarına uyarak saklamaktır.

KOSGEB SİNERJİ ODAĞI

Odamız ile Küçük ve Orta Ölçekli Sanayi Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB) arasında 2005 yılında imzalanan protokolle, KOBİ'lerin rekabet güçlerinin geliştirilerek, ulusal ve uluslararası pazarlardaki paylarının artırılmasına destek sağlanması amaçlanmıştır. Bu çerçevede Antalya'da faaliyet gösteren KOBİ'leri KOSGEB destekleri hakkında bilgilendirmek ve KOSGEB'in sağladığı hizmetlere Odamız üyelerinin erişimini kolaylaştırmak amacıyla, 2003 yılında "Antalya KOSGEB Sinerji Odağı" faaliyete geçirilmiştir.

Bu tarihten itibaren Antalya'daki imalatçı KOBİ'lerimizin sırası ile KOSGEB veri tabanına kayıt, KOBİ analizleri ve değerlendirme, Stratejik Yol Haritası çalışmaları yapılmıştır. Bu çalışmalarla Antalya ilinde yaklaşık 1.800 imalatçı KOBİ, KOSGEB veri tabanına alınmıştır. Böylece işletmelere aşağıda başlıklar halinde verilen "Hibe destekleri" ve bankalarla yapılan protokoller çerçevesinde, "KOSGEB Kredi Faiz Destekleri"nden de faydalanabilme olanakları sağlanmaktadır.

KOSGEB Sinerji Odaklarında yapılan işlemler:

- İşletmenin KOSGEB birimine müracaatlarının ve evraklarının kabulü
- İşletmenin analizlerinin ve beyannamesinin yapılması
- Stratejik yol haritasının doldurulması
- Destekler için genel sözleşme imzalanması
- Destekleme süreci
- Destek izleme süreci

KOSGEB hibe destekleri: 8 ana başlık halinde belirlenmiştir:

1. Danışmanlık ve Eğitim Destekleri
2. Teknoloji Geliştirme ve Yenilik Destekleri
3. Bilişim Destekleri
4. Kalite Geliştirme Destekleri
5. Girişimciliği Geliştirme Destekleri
6. Pazar Araştırma ve İhracatı Geliştirme Destekleri
7. Bölgesel kalkınma Destekleri
8. Uluslararası İşbirliği Geliştirme Destekleri

Ayrıca "İstihdam endeksli can suyu kredileri", "İhracat can suyu kredileri", "Makine-ekipman kredi faiz destekleri" v.b. çeşitli kredi olanakları da sağlanmıştır.

TİCARET VE SANAYİ MÜDÜRLÜĞÜ

Menkul ve Gayrimenkullerin Değer Tespiti: Bu faaliyet, T.O.B.B. Muamele Yönetmeliğinin ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri gereğince Odanın sorumluluk sahası içerisindeki menkul ve gayrimenkulların değerinin belirlenmesi amacıyla yapılmaktadır.

Rayiç Fiyat Tespitleri: Rayiç fiyat tespitinden amaç, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının mal ve hizmet alımlarında makul fiyatla kaliteli mal ve hizmet alınmasına yardımcı olmaktır. Rayiç fiyatlar, bir kamu kuruluşu tarafından ihale yolu ile satın alınacak mal ve hizmetin ihale fiyatına baz teşkil etmek üzere Odalarca ön araştırması yapılarak tespit edilen fiyatlardır.

Tıbbi Malzeme Faturaları Tasdik İşlemleri: Bu faaliyet, kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan hasta personel adına düzenlenen sağlık ve iyileştirme gereçleri ile cenaze ve hasta nakil faturalarının rayiçe uygunluklarının belirlenmesi amacıyla yapılan işlemleri kapsamaktadır.

Faturaların Rayice Uygunluğunun Belirlenip, Onaylanması: Bu faaliyetten amaç, kamu kurum ve kuruluşlarına ait inşaatların yapım ve onarımı ile ilgili olarak satın alınan mal veya hizmet için düzenlenmiş faturaların piyasa rayiçlerine uygun olup olmadıklarını belirleyip, uygun olması durumunda onaylamaktır.

Hakediş Esas Fiyat Listeleri Tasdik İşlemleri: Fiyat listelerinin tasdikinden amaç, müteahhit firmaların resmi kurumlar için yaptıkları inşaat ve benzeri işler karşılığında hakedişlerini hazırlayabilmeleri için gerekli olan fiyat listelerinin temini ve tasdik edilmesidir.

Özel İmalat Faturalarının Tasdiki İşlemleri: Özel imalat faturalarının tasdikinden amaç; standart üretimi yapılmayan ve özel olarak üretilen malzeme ve emtiaları içeren faturaların Bilirkişi/ekspertizler vasıtasıyla incelenerek onaylanmasının sağlanmasıdır.

Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İhalelerinin İlan Edilmesi: Bu faaliyetten amaç, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamına dahil idarelerce yapılacak olan mal veya hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ihalelerin ilgililere duyurulmasıdır.

Azami Fiyat Tarifelerinin Düzenlenmesi: Bu faaliyetten amaç; Oda üyeleri tarafından üretilen ve 507 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Kanununa tabi esnaf ve sanatkarlar odaları tarafından belirlenmiş tarifelere konu mal ve hizmetlerin azami fiyat tarifelerinin Oda üyeleri için düzenlenmesi, uygulamaya konulması ve denetiminin sağlanmasıdır.

Oda üyeleri tarafından üretilen ve 507 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Kanununa tabi esnaf ve sanatkarlar odaları tarafından belirlenmiş tarifelere konu mal ve hizmetlerin azami fiyat tarifeleri, üyelerin talebi üzerine veya doğrudan hazırlanır.

Fiyat Tahminleri ve Yaklaşık Maliyet: Fiyat tahminleri ile kamu kurum ve kuruluşları tarafından ihalelere ilişkin olarak istenen yaklaşık maliyetler, çalışma alanında yapılacak araştırmalar sonucunda veya ilgili meslek komitesinin görüşü alınmak suretiyle yapılır.

İmalatçı Üyelerin Kapasite Raporlarının Düzenlenmesi ve Onay Sürecinin Takip Edilmesi: Sınai işletme vasfına haiz özel veya tüzel kişiliklerin irtibat bilgilerini, üretim konularını ve yıllık üretim kapasitelerini, teknolojilerini, makine parkını, kullandıkları hammaddeleri, sermaye ve istihdam bilgilerini ve benzeri konuları içeren, kuruluşun kimlik kartı niteliğindeki kapasite raporlarını bağlı buldukları Odalar düzenlemektedir.

İş Makinelerinin Tescil ve Tasdik İşlemlerinin Yapılması: İş makinelerinin tescil kaydının yapılıp, plakalarının verilmesi ile ilgili faaliyetlerdir.

Ekspertiz İşlemleri: Bu faaliyetten amaç, yurtdışına gönderilecek eşyanın nitelik ve nicelik tespiti ile, yurtiçinde tamiri mümkün olmayan makinelerin ekspertiz işlemlerini karşılamaktır. Ayrıca; Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğü'ne ulaşan tüketici şikayetleri ile ilgili tespit taleplerine cevap vermektir.

Kullanılmış Makine Yaş Tespitinin Yapılması: İthal edilen makinelerin kullanılmış olup olmadığı ile yaşını belirlemek için yapılan tespittir.

Mucbir Sebep Belgesi Düzenlenmesi: Sorumlu veya borçlunun faaliyet ve işletmesi dışında meydana gelen, tamamen dış etkenlerin eseri olan, aşılması, kaçınılması imkansız bulunan, önceden tahmin edilemeyen ve genel bir davranış normunu veya borcun ifasını mutlak olarak imkansız hale getiren nedenlerden dolayı ilgilinin talebi üzerine yapılacak veya eksperlere yaptırılacak inceleme sonucuna göre mucbir sebep belgesi verilir.

KOBİ Teşvik Belgesi Onayı Yapılması: Küçük ve orta ölçekli işletmelerin devlet yardımlarından faydalanmaları amacıyla düzenlenen belgedir.

Yatırım Teşvik Belgesi Süre Uzatımı ve Tamamlama Vizesi İşlemleri: Bu faaliyetten amaç, yatırımın yönlendirilmesi ve desteklenmesini teminen yürürlüğe konan karar çerçevesinde teşvik belgesi kapsamındaki yatırımın süre uzatımı ve tamamlama vizesi müracaatlarını değerlendirmektir.

Yerli Malı Belgesi Düzenlenmesi: Tamamen Türkiye'de üretilen veya elde edilen ürünler ile üretim sürecinin önemli bir aşaması, ekonomik yönden gerekli görülen en son esaslı işçiliği ve eylemi Türkiye'de yapılan ürünler için düzenlenen belgedir.

Fiili Tüketim Belgesi Düzenlenmesi: Firmanın üretim esnasında kullandığı hammadde miktarları ile üretilen mamullerin miktarlarını belirtmek amacıyla düzenlenen belgedir.

Atık Borsası Faaliyetlerinin Yürütülmesi: Atık Borsası, İşletmelerde üretim sonucu ortaya çıkan atıkların geri kazanılmasını ve daha fazla ikincil hammadde olarak değerlendirilmesini; nihai bertaraf edilecek atıkların miktarını azaltarak, daha pahalı bertaraf giderlerinden tasarruf edilmesini sağlayan bir aracılık sistemidir. Atık Borsası atıklarını arz eden işletmelerle, arz edilen atıkları talep eden işletmeler arasında bilgilenebilirliği sağlayıcı bir sistem olarak çalışır.

DIŞ EKONOMİK İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Dış Ticaret Servisi

- Odamızın uluslararası kuruluşlar ile ilişkilerini güçlendirerek işbirliği imkânlarını geliştirmek,
- Avrupa Ticaret ve Sanayi Odaları Birliği (Eurochambres), Akdeniz Ticaret ve Sanayi Odaları Birliği ile ortak toplantılar organize etmek ve projeler gerçekleştirmek,
- Yurtdışı Ticaret ve Sanayi Odaları ile işbirliği anlaşmaları imzalayarak, Odalar arası ilişkileri güçlendirmek,
- Heyet toplantıları organizasyonu yaparak, üyelerimizin yurtdışı firmalar ile ticari ilişkilerinin gelişmesine katkı sağlamak,
- Dış Ekonomik İlişkiler Kurulu'nun (DEİK) yurt içinde ve dışında gerçekleştirdiği faaliyetleri üyelerimize duyurmak ve üyelerimizin bu faaliyetlere katılmasını sağlamak,
- Menşe Şahadetnameleri, ATR Dolaşım Belgeleri, EUR.1 Dolaşım Sertifikası, Özel Menşe Şahadetnameleri ile ihracat faturalarının tasdik etmek,
- Firmalar tarafından yurtdışı fuar ve tanıtım faaliyetleri için geçici olarak götürülen malzemeler için düzenlenen Ata Karnesini tasdik etmek,
- Uluslararası nakliye hizmeti veren firmaların Tır Sistemine giriş başvurularını Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)'ne iletmek,
- Üyelerimizi ithalat, ihracat, gümrük mevzuatı konularında bilgilendirmek,
- Dış Ticaret Bülteni hazırlayarak, dış ticaret yapan firmaları e-posta ve web sitesi yoluyla bilgilendirmek,
- İhracata İlk Adım Programı ile düzenli ihracat yapmayan veya ihracat yapmaya istekli ancak yeterli bilgi sahibi olmayan, kapasite raporu olan firmalara danışmanlık hizmeti sağlamak,

Ulusal ve Uluslararası Fuarlar Servisi

- Yurtdışı ve yurtdışı fuarlara katılım sağlamak,
- Ulusal ve uluslararası fuarlar konusunda üyelerimizi bilgilendirmek,
- TOBB Yönetim Kurulunun Kararıyla, yürürlüğe giren 'Yurt İçinde Fuar Düzenlenmesine Dair Usul ve Esaslar' çerçevesinde, yurtiçinde düzenlenecek ulusal ve uluslararası nitelikteki fuarlar ile bu fuarları düzenleyecek ve yurtiçinde fuar düzenleme yetki belgesine sahip anonim veya limited şirketlere yönelik işlemleri yürütmek,
- Üyelerimizin ticari vize taleplerinin takibi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

MUHASEBE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Muhasebe Şefliği

Muhasebe Kayıtlarının Tutulması: TOBB Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'ne uygun olarak, odanın varlık borç ve alacak durumlarının ve değişikliklerinin tespiti, değerlendirilmesi ve sonuçlarının belirtilmesini sağlayacak esaslara göre muhasebe kayıtlarını tutmaktır.

Odanın Her Türü Alacak ve Haklarının İzlenmesi: Odanın her türlü alacak ve haklarının izlenerek, bunların tahsil işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamaktır.

Gelirlerin Tahsili ve Bununla İlgili İşlemleri Yürütmek: Mevzuata ve Odamız Meclis kararlarına göre tahakkuk edecek çeşitli oda gelirlerini tahsil etmek, tahsil edilememesi halinde yasal yollardan gerekli tahsilat işlemlerini başlatmaktır.

Yıllık Oda Bütçesinin Hazırlanması: Odanın bir yıl içindeki tahmini gelir ve giderlerinin yer aldığı bütçeyi hazırlamak, yıl içinde gerektiğinde bütçe fasıl ve maddeleri arasında aktarma işlemlerini yapmak ve yıl sonunda kesin hesabı çıkartmaktır.

Giderlerle İlgili İşlemleri Yürütmek: Odanın çeşitli ihtiyaçları için, satın alınan mal ve hizmetlerin makbuz ve faturaları, fatura içeriği, miktarı, ödeme belgelerinin Satınalma Komisyonu ve Yönetim Kurulu kararlarına uygunluğunu takip etmektir.

Kıymetli Evrak Satışı: TOBB veya üyelerimizin ihtiyaçları doğrultusunda bastırılıp Odamızca alınan kıymetli evrakları, üyelerimizin hizmetine sunmaktır.

Ücret Ödemeleri: Odamız Meclis, Yönetim Kurulu, Meslek Komiteleri ve Hesapları İnceleme Komisyonu üyeleri ile diğer komisyon üyelerine yıl içerisinde huzur haklarının tahakkukunu yapmak, ödemesini ve bunlara ait hesap ekstrelerini tanzim etmektir.

Tahakkuk-Tahsilat Şefliği

Üye Aidatlarının Tahsil Edilmesi: Odamıza kayıtlı bulunan üyelerimizin, 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu'nun 24 ve 25. maddelerine istinaden tahakkuk ettirilen yıllık aidat ve munzam aidat borçlarının oda veznesi, bankalar ve bağlı bulunan ilçe temsilciliklerimizden tahsil edilmesini sağlamaktır.

Odamıza Bağlı İlçe Temsilciliklerimizin İşlemlerinin Takibi: Odamıza bağlı, Serik-Gazipaşa-Akseki-Kemer-Elmalı-Korkuteli temsilciliklerimizdeki işlemleri takip etmek ve denetlemektir.

Çeşitli Bankalarla Yapılan Kredi Protokolleri: Üyelerimizin uygun şartlarda kredi temin etmesi yönünde, Odamızın çeşitli bankalarla yaptığı protokoller dâhilinde gerekli işlemleri yürütmektir.

Oda Satınalma Faaliyetlerinin Yürütülmesi: Oda çalışmaları ve hizmetlerinde kullanılmak üzere, makul fiyatla kaliteli mal ve hizmet alınması için yapılan süreçlerin takibini yapmaktır.

PERSONEL VE İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Personel İşleri

- TOBB Personel Yönetmeliği ile 4857 sayılı İş Kanunu'nun hükümleri uyarınca Odada görev yapan personelin özlük ve sicil işlemlerini yürütmek,

- Personelin hizmet içi eğitim faaliyetlerini gerçekleştirmek,

İdari İşler

- Bina ulaşım, temizlik, bakım, onarım, güvenlik ve idari faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- Odaya elden veya posta, faks, kargo ve e-posta ile gelen dokümanların kaydını yapmak, ilgili birimlere ulaştırmak,
- Kurum içi ihtiyaçların tedarik edilmesini sağlamak.
- Santral hizmetini yürütmektir.

BİLGİ İŞLEM SERVİSİ

- Odamız www.atso.org.tr web adresinin üyelerimizin ihtiyaçları ve beklentileri doğrultusunda güncellenmesi çalışmalarını yapmak.

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Odanın aylık yayın organı olan Vizyon Dergisinin içerik, tasarım, basım ve dağıtım süreçlerini takip etmek, www.atsovizyon.org.tr
- Odanın basım ve yayın işlerinin tasarım ve basım süreçlerini takip etmek,
- Odanızın çalışmalarını etkin ve kalıcı şekilde duyurmak yönünde basın bültenleri yayınlamak, basın toplantıları düzenlemek,
- Odayı ilgilendiren yayınlanmış haber, yorum, makale ve ekonomik haberleri derlemek, arşivlemek,
- Odanın etkinlik ve çalışmalarının fotoğraf ve video kayıtlarını arşivlemektir.

EĞİTİM VE KALİTE MÜDÜRLÜĞÜ

- Üyelerimiz ve çalışanlarına yönelik eğitim seminerleri, bilgilendirme toplantıları, kurslar ve kalite yönetim sistemi eğitimleri gerçekleştirilmek,
- Odamız üyelerinin, servislerinin ve araştırma faaliyetleri yapan diğer kişi, kurum ve kuruluşlarının bilgi ve doküman talebine yönelik kütüphane hizmetini vermek,
- Odamız, ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi ve Oda Akreditasyon Sistemi Belgesine sahip bir kuruluş olup; bu sistem gerekliliklerine yönelik hizmetler koordine etmek,
- Sınai Mülkiyet Hakları, Marka / Patent konusunda bilgi ve dokümantasyon hizmeti sunmaktır.

AB Bilgi Bürosu

Avrupa Birliği hakkında bilgi bulmak zor olabilir, özellikle nereden başlayacağınızı bilmiyorsanız. Önerimiz bu işe AB Bilgi Bürosu'nu ziyaret ederek başlamanız!

Nasıl kurulduk?

Avrupa Komisyonu Türkiye Delegasyonu, Türkiye'nin değişik bölgelerindeki bilgi ihtiyacını karşılamak amacıyla 1996 yılında bir "AB Bilgi Ağı" oluşturdu. Bu ađ kapsamında 14 şehirde kurulan AB Bilgi Büroları ticaret ve/veya sanayi odaları gibi ev sahibi kuruluşlarla ortaklık içinde çalışmaya ve hizmet vermeye başladı. AB Bilgi Büroları'nın bulunduğu şehirler şunlardır: Adana, Antalya, Bursa, Denizli, Diyarbakır, Gaziantep, İzmir, Kayseri, Mersin, Samsun, Trabzon, Van, Edirne ve Konya.

Antalya AB Bilgi Bürosu, Antalya Ticaret ve Sanayi Odası ve Avrupa Komisyonu Türkiye Delegasyonu arasında 19 Mart 1998 tarihinde imzalanan bir protokol ile kurularak faaliyetlerine başladı.

Amacı

AB Bilgi Büroları, Avrupa Komisyonu Türkiye Delegasyonu'nun "AB Genişleme için İletişim Stratejisi"nin hedeflerini yerelde uygulamaktadırlar. AB Bilgi Büroları, AB bilgi kaynakları arasındaki ağın genişletilmesine katkı yapmak; hedef gruplar ile yakın ilişkiler kurmak ve sürdürmek; toplumu AB hakkında bilgilendirmeyi, AB-Türkiye ilişkileri hakkındaki önyargıların önüne geçmeyi, halka yönelik doğru, objektif ve düzenli bilgi akışını sağlamayı hedeflemektedirler.

Hizmetler

Bilgi taleplerinin karşılanması: Avrupa Birliği ve Türkiye ilişkileri çerçevesinde ekonomik, sosyal ve kültürel alanlarda her türlü bilgi talebini karşılamak ve güvenilir bir başvuru noktası olarak hizmet vermek.

Veri tabanlarına erişim: Halkın çeşitli AB veritabanlarına erişimini kolaylaştırmak amacıyla bu veritabanlarında yer almak.

Bilgilendirme: Uzman konuşmacıların katılımıyla AB-Türkiye ilişkileri ve AB politikaları üzerine seminerler, konferanslar ve eğitimler düzenlemek.

Yayın ve dokümantasyon: Avrupa Komisyonu Türkiye Delegasyonu ve çeşitli kurumlar tarafından hazırlanan yayınların dağıtımını yapmak.

Kültürel ve sanatsal faaliyetler: AB üyesi ülkeler ve Türkiye arasında kültürel etkileşimi ve tanıtımı amaçlayan çeşitli kültürel ve sanatsal faaliyetler düzenlemek.

Projeler: AB finansmanlı hibe çağrılarına proje teklifi hazırlamak isteyen kurumlara, STK'lara ve üyelerimize Proje Döngüsü Yönetimi konusunda teknik destek vermek.

MESLEK KOMİTELERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Oda organları arasında bulunan Meslek Komiteleri, Oda ile üyeler arasında köprü oluşturarak iletişimini sağlayan, sektörlerin sorunlarını tespit eden ve bu sorunların çözümüne yönelik projeler üreten, Odaların en önemli organlarından birisidir.

Meslek Komitelerine Yönelik Hizmetler: Meslek Komitelerinin aylık olağan, olağanüstü, ortak ve genişletilmiş toplantıları ile İhtisas Komisyonları toplantılarını, yıllık program çerçevesinde

düzenler. Üyelerin mesleki sorunları ve çözüm önerileri ile ilgili alınan kararların takibini yapar ve gerekli girişimlerde bulunur. Ayrıca sektörlere yönelik olarak bilgilendirme toplantılarının organizasyonunu gerçekleştirir.

Fire ve Zayiat Oranlarının Tespiti: 5174 Sayılı Odalar Kanunu gereğince; tüccar ve sanayici Oda üyelerinin muhasebe kayıtlarında gösterdikleri iştigal konularına giren ürünlerin imalinden satışına kadar geçen süreçte meydana gelen fire ve zayiat oranları tespit edilmektedir. TOBB Muamelat Yönetmeliği'nin 45. Maddesi gereği; çeşitli emtiaların (üretim, depolama, taşıma, imalat, paketleme vb. aşamalarda) verebileceği fire ve zayiat oranlarının belirlenmesi işlemlerini kapsar. Söz konusu oranlar ilgili Meslek Komitesi tarafından belirlendikten sonra, Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur. Yönetim Kurulu onayından sonra ilgili kurum ve kuruluşlara bir yazı ile belirlenen oranlar bildirilir.

Kar Oranlarının Tespiti: Üyelerden, mahkemeler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen, sektörlere ait kar oranlarının tespiti ile ilgili taleplerin yerine getirilmesi için konunun ilgili meslek komitesi tarafından değerlendirilmesi işlemini kapsar. Komite tarafından belirlenen kar oranları bir yazı ile ilgili yerlere bildirilir.

Bilirkişi Atama ve Belirleme: Mahkemeden gelen bilirkişi taleplerine, konusuna göre Oda ve Borsalarda Hakem, Bilirkişi ve Ekspertiz Listelerini Düzenleme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği, Oda Meclisi tarafından belirlenen bilirkişi listesinden bilirkişilik yapacak isimlerin belirlenmesi işlemidir.

Örf, Adet ve Teamül Kararları: 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Kanunu çerçevesinde hazırlanan Oda Muamelat Yönetmeliğinin 46. maddesinde belirtilen, bölgesel özellikler göz önüne alınarak ticari ve sınai örf, adet ve teamüllerin belirlenmesine ilişkin çalışmaları kapsamaktadır. Ticari ve sınai örf, adet ve teamüller ilgili meslek komitesinin görüşü alındıktan sonra meclis kararıyla tespit edilir ve Bakanlığın onayına sunulur. Bakanlığın onayından sonra belirlenen ticari ve sınai örf, adet ve teamüller uygulamaya konulur.

Uyulması Zorunlu Mesleki Kararlar: 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Kanunu çerçevesinde hazırlanan Oda Muamelat Yönetmeliğinin 47. maddesinde belirtilen, Odalar; mesleki ahlak ve dayanışmayı korumak, ticaret ve sanayinin genel menfaatlere uygun bir şekilde gelişmesini ve oda gayelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak amaçlarıyla riayeti mecburi mesleki kararlar alabilir. Bu kararlara uyulması mecburidir. Odalar gerekli gördükleri bütün konularda, özellikle; madde ve mamullerin karıştırılması, bilerek noksan mal teslimi, kalite bozuklukları, haksız rekabet, sınai mülkiyete tecavüz, ölçü ve tartı sistemlerine riayetsizlik, ticari ve sınai faaliyetlerde üçüncü şahıslara zarar vermeye yönelmiş her türlü işlem, teşebbüs ve uygulama ile benzeri hallerin önlenmesi konularında mesleki kararlar alırlar. Bu kararlara uymayan üyeler hakkında 5174 Sayılı Kanun ve bu kanuna istinaden çıkarılan yönetmelikler gereğince işlem yapılır.

Firma Listesi Hazırlama: Odamız üyelerinin adres, telefon, bulunduğu meslek grubu gibi bilgiler odamız veritabanında saklanmaktadır. Çeşitli nedenlerle, bir meslek grubunda kayıtlı üyelerimizin adres-telefon listesine ihtiyaç duyan kişi ve kuruluşlara ücret karşılığı listelerin CD veya bilgisayar çıktısı şeklinde verilmesi işlemidir.

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

Görüş Bildirmek: Meclis, Meslek Komiteleri, Disiplin Kurulu, Yönetim Kurulu ve Odanın diğer birimlerinden gerek yazılı gerek sözlü sorulan hukuki konular ile hukuki, mali ve cezai sonuçlar doğuracak işlemler hakkında inceleme ve araştırma yapar ve görüş bildirir.

TOBB ile diğer kurum ve kuruluşlardan gönderilen teklif ve tasarıları hukuki açıdan inceleyerek görüş bildirmek.

Açılması düşünölen davalar ve yapılması düşünölen icra takipleri hakkında göröş bildirmek.

Araştırma Yapmak: Üyelere dönük ticari ve sınıf içerikli mesleki araştırmalar yaparak öneriler hazırlayıp Genel Sekreterlik kanalı ile Yönetim Kurulu'na sunmak.

Görev alanına giren konularda mevzuat yetersizliğı ve aksaklığına ilişkin inceleme ve araştırma yaparak Odanın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını sağlamak amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak.

Odanın Taraf Olduğı Dava ve İcra Takiplerinde Odayı Temsil Etmek: Oda lehinde ve aleyhinde açılan adli ve idari davalar ile icra takiplerinde gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak, Odayı temsil etmek, bunları takip etmek ve sonuçlandırmak. Maddi ve hukuki sebeplerle dava açılmasında ve icra takibi yapılmasında fayda umulmayan işlerde geçerli sebep göstermek suretiyle Genel Sekreterliğe göröş bildirmek. Bu konuda verilecek talimatlar doğrultusunda hareket etmek.

Sözleşme Hazırlanması: Odanın menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici ve hakkın düşmesini engelleyici hukuki tedbirleri zamanında almak; anlaşma ve sözleşmeleri bu esaslara uygun olarak hazırlamak veya hazırlanmasına yardımcı olmak, hazırlanmış sözleşmeleri gözden geçirmek, gerekli düzeltmeleri yapmak ve paraf etmek.

Sekreterya Görevleri: Disiplin Kurulu sekreteryasını yürütmek, Tahkim Kurulunun sekreteryasını yürütmek.

Mevzuatı Takip Etmek: Resmi Gazete ve diğere yayınları günlük olarak takip ederek değışiklikler ve gelişmeler hakkında ilgili birimlere bilgi verilmesini sağlamak.

Hanuççuluk ve Etiket Denetimleri: Hanuççuluk faaliyetleriyle mücadeleye ilişkin tutulan tutanaklarda yer alan firmalar hakkında Yönetim Kuruluna sunuş yapar. Yönetim Kurulunun disiplin soruşturması açılması yönündeki kararlarını Disiplin Kuruluna intikal ettirir. Disiplin Kurulunun soruşturması neticesinde verilen karara göre gerekli yasal prosedürü yerine getirir.

Etiket kontrolüne ilişkin tutulan tutanaklarda yer alan firmalar hakkında Yönetim Kuruluna sunuş yapar. Yönetim Kurulunun disiplin soruşturması açılması yönündeki kararlarını Disiplin Kuruluna intikal ettirir. Disiplin Kurulunun soruşturması neticesinde verilen karara göre gerekli yasal prosedürü yerine getirir.

Diğere İşler: Odanın üye olacağı vakıf veya ortak olacağı şirketlerle ilgili işlemleri yürütmek.

BAŞKANLIKLAR BÜROSU

- Oda Meclis Toplantılarının sekreteryasını yürütmek,
- Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı ve Üyelerinin sekreterya işlemlerini yürütmek,
- Geleneksel Ödöl Töreni çalışmalarını yapmak,
- Kuruluş Yıldönümü çalışmalarını yürütmektir.

TEKNİK İNŞAAT HİZMETLERİ SERVİSİ

- Üyelerin teknik anlamda mesleki taleplerini değıerlendirilerek Teknik Müşavirlik hizmeti vermek,
- Yaptırılacak inşaat işlerinin metrajını çıkartmak, keşfini hazırlamak, maliyetini çıkartmak, ihale şartnamesini hazırlamak, işin kontrolünü yapmak,

- Hizmet Binasının Elektrik, Mekanik ve diğer teknik (inşaat, mobilya vb.) alanlarda işleyişinin düzenli, sistemlerin sorunsuz çalışması için gereken bakım ve kontrollerini yapmak ya da (dışarıdan teknik destek gereken durumlarda) yaptırmaktır.

AR-GE MERKEZİ

- Ekonomik ve mekansal konularla ticaret, tarım, sanayi, turizm, inşaat ve hizmet sektörlerine yönelik araştırmalar yapmak, görüş belirlemek, rapor hazırlamak,
- Yerel yönetimlerce ve ilgili diğer kamu otoritelerince yürütülen fiziki, iktisadi ve sektörel planlama çalışmalarını yakından takip etmek,
- Üyelere ve potansiyel yatırımcılara faaliyet konularına uygun yer bulunması konusunda danışmanlık hizmeti vermek,
- Türkiye ve Antalya'nın ekonomik ve sosyal gelişmelerini içeren Yıllık İktisadi Raporu hazırlamak,
- Görüş ve önerileri ortaya çıkarıcı anket çalışması düzenlemek ve kamuoyunu bilgilendirmek, ATSO'nun faaliyet alanındaki araştırma-geliştirme çalışmalarını yönlendirmek,
- Ülkedeki ve ilimizdeki ekonomik değişme ve gelişmelerin izlenmesi amacıyla aylık ekonomik bültenleri hazırlamak,
- Aylık iktisadi göstergeleri ve ilimiz ekonomisinde ortaya çıkan ekonomik olayları değerlendirerek basın bültenleri hazırlamak,
- İş hayatına ilişkin mevzuatı yakından izlemek, değerlendirmektir.