

**ÜYE**

**EL KİTABI**

**2017**

**Gaziantep Sanayi Odası**

# İÇİNDEKİLER

GSO .....	3
YÖNETİM KURULU ÜYELERİ LİSTESİ .....	4
ORGANİZASYON ŞEMASI .....	5
MESLEK KOMİTELERİ .....	6
DEPARTMANLAR, GÖREVLERİ VE SUNDUĞU HİZMETLER .....	8
GSO BÜNYESİNDE SUNULAN HİZMETLER .....	24
GSO TARAFINDAN DÜZENLENEN FUARLAR .....	24
İNTERNET SİTELERİMİZ .....	25
İLETİŞİM BİLGİLERİ.....	25



## GSO

Odamız, Gaziantep'te yerleşik 1146 sanayicinin başvurusu neticesiyle, 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği kapsamında, Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'nın 15.08.1989 tarih ve 81173 sayılı kararı ile resmen kurulmuştur.

Kurulduğu günden beri amacımız; üyelerimizin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırıp, mesleklerin genel menfaatlere uygun bir şekilde gelişmesine yardımcı olmaktır. Kanunda yazılı olan diğer hizmetleri üyelerine en iyi şekilde sunmayı kendine görev edinen GSO, tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşudur.

Üyelere verilen hizmetlerin kalitesinin sürekli geliştirilmesi amacıyla personeline eğitimler veren GSO, TSE-ISO-EN-9001:2008 belgesine sahiptir. Yine TOBB Akreditasyon Kurulu tarafından akreditasyon standardını yerine getiren oda olarak "Akredite Oda" belgesini almıştır.

Üyeleriyle sürekli iletişim halinde olan GSO, iç ve dış pazarlarda rekabet gücünün artması amacıyla, üyelerine dünyadaki ve Türkiye'deki gelişmeleri yakından takip ederek, gerekli bilgileri zamanında sunmayı taahhüt eder.

## YÖNETİM KURULU ÜYELERİ

ADİL SANİ KONUKOĞLU

Yönetim Kurulu Başkanı

Cevdet AKINAL – Yönetim Kurulu Başkan Yrd.

Adnan ÜNVERDİ – Yönetim Kurulu Başkan Yrd.

Mustafa ÖZGÜLER – Yönetim Kurulu Sayman Üye

Ali ÖZPOLAT – Yönetim Kurulu Üyesi

Metin ERTURHAN – Yönetim Kurulu Üyesi

Ferhan SAĞIM – Yönetim Kurulu Üyesi

Mustafa ÖZMERMER – Yönetim Kurulu Üyesi

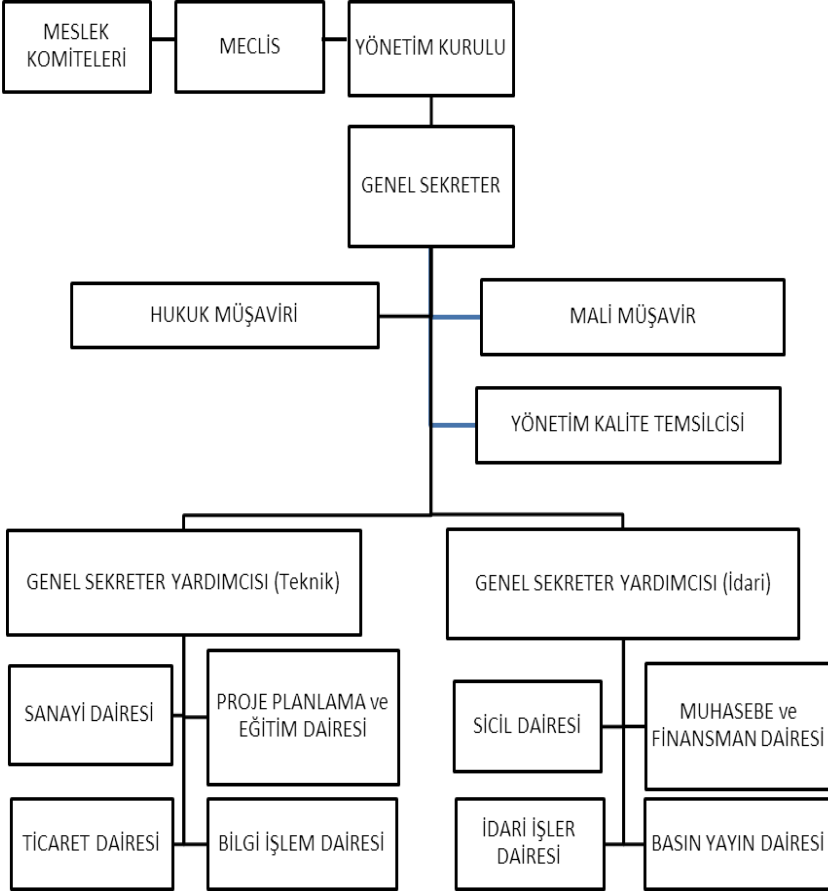
Ercan SAYIN – Yönetim Kurulu Üyesi

M. Aykut ERKENT – Yönetim Kurulu Üyesi

Yıldırım MERMER – Yönetim Kurulu Üyesi

Kürşat GÖNCÜ – Genel Sekreter

# ORGANİZASYON ŞEMASI



## MESLEK KOMİTELERİ

1 NOLU KOMİTE: Pamuk ırcırlama, doğal ve sentetik elyafın işlenmesi ve imalatı

2 NOLU KOMİTE: Bitkisel ve hayvansal ürünler, yağlar, kuruyemiş, kuru gıda rnleri

3 NOLU KOMİTE: Tahılların öğütülmesi ve un imalatı

4 NOLU KOMİTE: Gıda rnleri işleme, bulgur imalatı

5 NOLU KOMİTE: Pasta ve fırın ürünleri imalatı

6 NOLU KOMİTE: Bisküvi, makarna ve baklava imalatı

7 NOLU KOMİTE: Çikolata, şekerleme ve helva imalatı

8 NOLU KOMİTE: Sebze ve meyve suları, salça, hazır çorba, baharat ve yemek imalatı, yem imalatı

9 NOLU KOMİTE: Jüt, yn ve diğer sentetik elyaf ve granülden iplik imalatı

10 NOLU KOMİTE: Pamuk elyafının bükülmesi ve pamuk ipliği imalatı

11 NOLU KOMİTE: Dokuma ve örme kumaş imalatı

12 NOLU KOMİTE: Tekstil rnleri, kumaş ve iplik boyama, terbiye, ev tekstili, battaniye, çuval imalatı

13 NOLU KOMİTE: Halı, kilim ve yer kaplamaları imalatı

14 NOLU KOMİTE: Dokunmamış kumaş, konfeksiyon ve dar dokuma ürünleri imalatı

15 NOLU KOMİTE: Triko rg ve çorap imalatı

16 NOLU KOMİTE: Ayakkabı, terlik, deri ve deri ürünleri imalatı

17 NOLU KOMİTE: Orman ve ağaç ürünleri, ahşap malzeme ve eşyalar, kağıt, karton ve ürünleri, hijyenik ürünleri imalatı ve matbaa işleri

18 NOLU KOMİTE: Boya, petrol ve kimyasal ürünler imalatı

19 NOLU KOMİTE: Sabun, temizlik ürünleri, lastik, kauçuk ve tutkal imalatı

20 NOLU KOMİTE: Plastikten mamul eşya ve ambalaj malzemeleri imalatı

21 NOLU KOMİTE: Plastik inşaat malzemeleri ve diğer plastik ürünler imalatı

22 NOLU KOMİTE: Madencilik ve taş ocakçılığı, inşaat ve yapı elemanları, cam ve cam eşya imalatı, bina ve altyapı inşaatları, aydınlatma elemanları imalatı

23 NOLU KOMİTE: Her çeşit metal ve döküm ürünleri, metal eşya ve kasa imalatı

24 NOLU KOMİTE: Elektrik ve elektronik ürünler, aletler ve teçhizatlar, akü imalatı, aydınlatma armatürleri, metal, ahşap, plastik işleme makinaları imalatı

25 NOLU KOMİTE: Tekstil, gıda, plastik, metal, inşaat vb her türlü ürünlerin imalatı için makine ve teçhizat imalatı, motorlu taşıtlar ve yan sanayi ürünleri imalatı

26 NOLU KOMİTE: Her türlü malzemeden mobilya, ev eşyası ve başka yerde sınıflandırılmamış eşyalar imalatı

27 NOLU KOMİTE: Buhar ve enerji üretimi, mekanik, elektrikli ve elektronik makine, teçhizat ve ekipmanların kurulumu, bakım ve onarımı, atık geri kazanım faaliyetleri ve yazılım üretimi ve bunun gibi faaliyetler

## DEPARTMANLAR, GÖREVLERİ VE SUNDUĞU HİZMETLER

### SİCİL DAİRESİ

#### GÖREVLERİ:

- Sanayici vasfına haiz firmaların odaya kayıt edilmesi, odaya kayıtlı firmaların bilgilerinin güncel tutulması, faaliyeti sona eren firmaların kayıt kapatma işlemleri.

#### SUNDUĞU HİZMETLER:

1. Faaliyet Belgesi (İngilizce olarak da tanzim edilebilir)
2. Ortaklar Teyid Belgesi (İngilizce olarak da tanzim edilebilir)
3. Oda Sicil Kayıt Sureti (İngilizce olarak da tanzim edilebilir)
4. İhale Durum Belgesi
5. Bağ-Kur Formu Onayı
6. Çıraklık Eğitim Formu
7. Sanayici Belgesi
8. Ticaret Sicil Gazetesi Onayı
9. Referans Mektubu

#### ▪ Gaziantep Sanayi Odası'na kayıt için hangi evraklar isteniyor?

##### *Hükmi Şahıs Firmalar için;*

- 1) Taahhütname
- 2) Üye Kayıt Beyannamesi
- 3) Kuruluş Ana sözleşmesi (Şube ise şube açılış kararı dahil)



- 4) Kuruluş Ticaret Sicil Gazetesi (Var ise, şirket ana sözleşmesinde bulunan madde değişiklikleri de dahil)
- 5) Muhtasar Beyanname (Son döneme ait ve tahakkuk ile beraber)
- 6) Kapasite Raporu
- 7) Sanayi Sicil Belgesi (İl Bilim, Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü'nden alınmış)
- 8) 3'er adet fotoğraf (Tüm ortaklar için, şube ise şube temsilcisinin)

### ***Hakiki Şahıs Firmalar İçin;***

- 1) Taahhütname
- 2) Üye Kayıt Beyannamesi
- 3) Ticaret Sicil Gazetesi
- 4) Muhtasar Beyanname (Son döneme ait ve tahakkuk ile beraber)
- 5) Kapasite Raporu
- 6) Sanayi Sicil Belgesi (İl Bilim, Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü'nden alınmış)
- 7) Fotoğraf (3 adet)

#### ▪ **Kayıt Ücreti Nedir?**

Odaya kaydı yapılan firmadan kayıt yaptırdığı yıl için 1 defaya mahsus alınan ücrettir.

#### ▪ **Yıllık Aidat Nedir?**

On altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgarî ücretin brüt tutarının yüzde onundan az, yarısından fazla olmayacak

şekilde oda meclisi tarafından her yıl bütçe görüşmelerinde belirlenen ve üyelerin **her yıl 2 eşit taksitte** ödemek zorunda olduğu aidattır.

▪ **Munzam Aidat Nedir?**

Odalarca her yıl için; gerçek kişi sanayicilerin gelir vergisine ilişkin beyannamelerinde gösterilen ticari kazanç toplamı; tüzel kişi sanayicilerin ise ödeyecekleri kurumlar vergisine ilişkin beyannamelerinde gösterilen ticari bilanço karı üzerinden binde beş oranında hesaplanan aidattır.

**Zarar eden üyeler Munzam Aidat öder mi?**

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

▪ **Aidat Ne Zaman Ödenir?**

Aidatlar 5174 sayılı kanununun 24. Ve 25. Maddeleri gereği her yıl Haziran ve Ekim aylarında olmak üzere 2 eşit taksitte ödenir.

▪ **GSO'ya kayıt yaptırdığımızda GTO üyelik kaydımızı kapatabilir miyiz?**

5174 Sayılı TOBB Kanunu'nun 5. maddesine göre istihdam edilen SGK'lı sayısı 10 ve/veya 10 u geçtiğinde 1)Kayıt kapatma dilekçesi, (Odamızdan matbu olarak temin edilebilir)  
2)GSO sicil kayıt sureti,  
3)Son döneme ait SGK bildirimini fotokopisi verilerek GTO üyelik kaydı kapatılabilir.

## **SANAYİ DAİRESİ**

### **GÖREVLERİ:**

Sanayiye ilgilendiren her türlü bilgi ve verilerin toplanması, bu bilgiler ışığında üyelere danışmanlık hizmetinde bulunulması,

- Oda üyesi firmaların kendilerinin, ilgili kurumların, üçüncü şahısların veya re'sen Oda'nın mevzuat veya uygulamalardan gelen talepleri doğrultusunda menkul ve gayrimenkul mallarının miktar, değer veya kullanımı ile ihtiyaç değerlemesine yönelik her türlü ekspertiz raporlarının tanzim veya tasdik edilmesi,
- 5174 Sayılı kanuna göre firma kapasite raporlarının hazırlanması, üye firmalarla, Gaziantep'te faaliyet gösteren sanayici firmaların kapasitelerinin hazırlanması, sanayi envanterinin ve buna dayalı istatistiki bilgilerle raporlar hazırlanması.

### **SUNDUĞU HİZMETLER:**

1. Kapasite Raporu
2. Yatırım Teşvik Belgesi Tanzimi
3. Yatırım Teşvik Belgesi Tamamlama Vizesi
4. Yatırım Teşvik Belgesi Revizyon İşlemleri
5. Ekspertiz Raporları
6. Bilirkişi Raporları
7. İş Makinesi Tescili
8. Fiili Sarfiyat Belgeleri
9. Yerli Malı Belgesi
10. İmalata Yeterlilik Belgesi

## 11. AGED (Atık Geri Dönüşüm)Borsası İşlemleri

**1. KAPASİTE RAPORU:** Sanayi Odası'na bağlı bir firmanın, mevcut makine parkı ve işgücüyle, bir yıl zarfında kaç birimlik üretim yapılabileceğinin belirli kıstaslardan hareket ederek bilimsel bir şekilde belirlenmesi sonucu düzenlenen belgedir. Geçerlilik süresi 3 yıldır.

- Kapasite Raporu'nun avantajları ve kullanıldığı alanlar nelerdir?

Çeşitli kamu kuruluşları ve bakanlıklara kayıt olurken,  
Sanayi sicil kaydı işlemleri yaparken,  
Çeşitli kurum ve kuruluşların ihalelerine iştirak ederken,  
Sanayici-ihracatçılara tanınan haklardan yararlanırken,  
Bazı üretim girdilerini indirimli tarifeden temin ederken,  
Sanayicilere verilen tahsislerden yararlanırken,  
Kota başvurusu yaparken,  
Teşvik Belgesi talebinde,  
Geçici kabul yoluyla ithalat girişimlerinde kullanılır ve firmaya avantaj sağlar.

- Kapasite Raporu İçin Kimler Başvurabilir?

Oda üyesi olan,  
Sigortalı işçileriyle üretim yapan,  
Adresi tescil edilmiş bir işyeri olan,  
Gerekli makine ve tesisatı bulunan sanayiciler.

- Kapasite Raporu Başvuru Formu'nda İstenilen Belgeler Nelerdir?

Son iki aya ait SGK bildirgesi fotokopileri,  
Makinalar veya bina kiralık ise kira sözleşmesi,  
İşyeri firmanın kendi mülkü ise tapu fotokopisi,  
Makinalar firmanın kendi mülkü ise fatura fotokopileri, (ithal  
ise G.G. B. ve fatura fotokopileri)  
Bilanço,  
İmza sirküsü,  
Son iki aya ait elektrik fatura fotokopisi.

▪ Kapasite Raporu Hangi Durumlarda Yenilenmelidir?

Süre bitimi,  
Adres değişikliği,  
Kapasite verilerindeki değişiklikler.

▪ Kapasite Raporu Hangi Durumlarda İptal Edilir?

Firma taşınmış ise,  
Makine ve teçhizatları satılmış ise,  
Sanayi Sicil Belgesi iptal olmuş ise,  
Firma talebine istinaden faaliyeti durmuş ise.

**2. YATIRIM TEŞVİK BELGESİ:** 30 Temmuz 2002 tarih ve 24831 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan "Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Kararın Uygulanmasına İlişkin Tebliğ" uyarınca yapılacak yatırımlarda Devletçe aşağıda belirtilen hususlarda yardım yapılmaktadır.

▪ Yatırım Teşvik Belgesi Nedir?

Kararnamede belirtilen bölgelerde kurulan tesislerden, devletin alacağı vergilerden (KDV ve gümrük vergisi) vazgeçmesi anlamına gelen hususların kaydedildiği belgedir. Asla hibe vb. parasal destek bulunmamaktadır.

<b>Sektörün US 97 KODU</b>	<b>YATIRIM KONULARI</b>
15	Gıda ürünleri ve içecek imalatı
17	Tekstil ürünleri imalatı (Yün ipliği hariç olmak üzere, tekstil elyafının hazırlanması ve eğirilmesi konusunda sadece modernizasyon yatırımları ve halı, tafting, dokunmamış ve örülmemiş kumaş ile çuval hariç olmak üzere tekstil dokumacılığı konusunda sadece modernizasyon yatırımları)
18	Giyim eşyası imalatı
19	Derinin tabaklanması ve işlenmesi
20	Ağaç ve mantar ürünleri imalatı (mobilya hariç) ; hasır ve buna benzer, örülerek yapılan maddelerin imalatı
21	Kağıt ve kağıt ürünleri imalatı
23	Rafine edilmiş petrol ürünleri ve nükleer yakıt imalatı (Madencilik yatırımları hariç)
24	Kimyasal madde ve ürünlerin imalatı
25	Plastik ve kauçuk ürünleri imalatı
26	Metalik olmayan diğer mineral ürünlerin imalatı
27	Ana metal sanayi (2710 demir çelik ana sanayi hariç)
28	Metal eşya sanayi
29	B.y.s. makine ve teçhizat imalatı
30	Büro, muhasebe ve bilgi işlem makineleri imalatı
31	B.y.s. elektrikli makine ve cihazların imalatı
32	Radyo, televizyon, haberleşme teçhizatı ve cihazları imalatı
33	Tıbbi aletler, hassas ve optik aletler ile saat imalatı
34	Motorlu kara taşıtı, römork ve yarı römork imalatı
35	Diğer ulaşım araçlarının imalatı (Gemi ve yat inşa yatırımları hariç)

36	Mobilya imalatı; b.y.s. diğer imalat
	Ürün paketleme hizmeti yatırımları
	Belediye ve il özel idarelerinin hizmet ve altyapı yatırımları

▪ Bir Yatırımın Teşvik Belgesine Bağlanabilmesi İçin Asgari Yatırım Tutarı Ne Olmalıdır?

İmalat sanayi yatırımları için asgari 500 bin TL, azami 10 milyon TL'dir.

▪ Müracaatta Aranacak Belgeler Nelerdir?

Yatırımcıyı temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından imzalı başvuru dilekçesi,

Yatırımcıyı temsil ve ilzama yetkili kişilere ait noter onaylı imza sirküleri,

Yatırım bilgi formu taahhütname ile makine ve teçhizat listeleri, Bakanlık döner sermaye işletmesi hesabına 300 TL yatırıldığına dair belge,

Ticaret Sicil Gazetesi veya Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesi aslı veya noterden / sicil merciinden tasdikli örneği,

SGK'ya prim ve idari para cezası borcunun bulunmadığına dair belge,

'ÇED Olumlu Kararı' ya da 'ÇED Gerekli Değildir' şartı aranması gereken yatırım konuları için Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ndan alınan karar yazısı,

Diğer kamu ve kuruluşlardan alınması gereken belgeler. (örn: Kapasite Raporu)

**3. İŞ MAKİNESİ TESCİLİ:** Gerçek veya tüzel kişilere ait iş makinelerinin (tarım kesiminde kullanılanların dışında) tescilinin yapılması; seferberlik ve savaş hali hazırlıkları çalışmalarında ülke içinde mevcut iş makinelerinin potansiyelinin belirlenmesi ve devamlı olarak izlenmesi usul ve esaslarının belirlenmesidir.

▪ İş Makinesinin Tescil Edilmesi İçin İstenilen Belgeler Nelerdir?

Odaya hitaben yazılmış ve iş makinesinin tescilini talep eden dilekçe,

İş makinesi sahiplik belgesi; sıfır araçlar için fatura (iş makinesi ithal edilmiş ise faturaya ek olarak gümrük giriş beyannamesi ve gümrük vergisinin ödendiğine dair makbuz), ikinci el araçlar için noter satış senedi,

Makineye ait teknik belge,

Varsa, resim, broşür, şekil, çizim gibi iş makinesine ait fikir verici ek dokümanlar alınarak dosyasında muhafaza edilir.

## TİCARET DAİRESİ

### GÖREVLERİ:

- Oda üyeleri dışındaki yurt içi ve yurt dışında faaliyet gösteren sınai veya ticari firmaların ürettiği ve sattığı mamuller hakkında bilgilerin toplanması,
- Ulusal ve uluslararası alanda şirket ve odalarla iletişim kurarak; firma bilgileri, üretim çeşitleri, ürün bilgilerinin toplanıp; satın alma, satış yapma, ihracat-ithalat ve iş ortaklıkları taleplerinin karşılanması,



- İ ticaretin geliştirilmesi için yatırım ve pazar araştırması yapılması,
- Mali piyasaların takibi ve bunlara yönelik araştırma, danışmanlık, bilgilendirme hizmeti verilmesi,
- Kıymetli evrakların satılması ve tasdiki,
- lke ve sektör raporlarının hazırlanması,
- Ticari fırsatlar konularında bilgilendirme,
- Yurt içi ve yurt dışındaki finans kuruluşlarının kredi programları ve fonlarının takip edilip bilgilerin toplanılması, bu bilgilerin üyelere duyurulması ve üyelerin kullanmalarının sağlanması,
- Meslek komiteleri toplantılarının ve karar takiplerinin yapılması,
- DEİK (Dış Ekonomik İlişkiler Kurulu) temsilciği kapsamında dış ticaret konularında danışmanlık yapılması, ilgili yasal uygulamalar ve prosedürlerin takibi,
- Oda yayınları ve internet sitesi için verilerin toplanması, istatistik ve rapor hazırlanması,
- Ticaret mevzuatı ile ilgili gelişmelerin takibi ve yeni uygulamaların üyelere duyurulması,
- Gaziantep'in dış ticaret ve sosyo-ekonomik göstergelerinin takip edilmesi,
- İş teklifleri ve ihale duyurularının yapılması.

### **SUNDUğU HİZMETLER:**

1. Kıymetli Evrak Satışı ve Tasdiki (ATR, MENŞE, FORM-A, FATURA vs.)
2. Vize Kolaylık Yazısı

#### ***1.KIYMETLİ EVRAK SATIŐI VE TASDİKİ***

**a. MENŞE ŞAHADETNAMESİ:** İhraç edilen malların üretim yerini gösteren, gümrük vergilerinin belirlenmesinde kullanılan belgedir. İhracatçı ve onun temsilcisi tarafından hazırlanıp, odamızca tasdik edilir.

▪ Menşe Şahadetnamesi Düzenlemek Zorunlu Mudur?

Bu belge ithalatçı firmanın isteğiyle hazırlanır. İhracattan sonra da düzenlenebilir.

▪ Menşe Şahadetnamelerinde Bulunması Gereken Bilgiler Nelerdir?

Gönderici, Alıcı, Malın cinsi - özelliği, ambalaj şekli, koli adedi, kolilerin marka ve numarası, malın net ve brüt ağırlığı, malın ünite fiyatı, malın değeri (FOB, CF, CFR vs.), malın yüklendiği aracın ismi ve hareket tarihi, yükleme limanı ve yükleme yeri. (Mal Türkiye’de geçirdiği değişiklik dolayısıyla Türk menşeli sayılıyorsa belirtilmesi gerekmektedir.)

**b. A.TR DOLAŞIM BELGESİ:** Türkiye’den AB üye ülkelerine ihraç edilen mallar için, gerekli gümrük muafiyetinden yararlanmak amacıyla tanzim edilir. İhracatçı ülke yetkilileri tarafından düzenlenir ve gümrük idarelerince vize edilir. Bazı durumlarda eşyanın ihracı sonrasında da düzenlenebilir.

▪ A.TR Dolaşım Belgesi İçin Gerekli Belgeler Nelerdir?

Odamızdan alınan beş nüsha A.TR belgesi, dilekçe ve fatura sureti (Maliye Bakanlığı’ndan onaylı kontrol makbuzu veya noter tasdikli ticari fatura)

c. EUR.1 DOLAŞIM SERTİFİKASI: EFTA ülkelerine, Avrupa Birliği ile demir çelik ürünlerinde (AKÇT ürünleri), Türkiye'nin serbest ticaret anlaşmaları imzaladığı ülkelere yapılan ihracatlarda ve Avrupa Birliği'ne yönelik tarım ürünleri ihracatında düzenlenen belgedir.

d. FORM A BELGESİ: Genelleştirilmiş Tercihler Sistemi (GTS) çerçevesinde tercihli rejimden faydalanması talep edilen eşyanın GTS ülkesi menşeli olduğunun ispatı için kullanılan bir belgedir.

▪ FORM A Belgesi İçin İstenilen Belgeler Nelerdir?

GTS'den faydalanan ülkelerin kendi ülkelerinde Form A Menşe Belgelerini düzenleme yetkisine sahip resmi idarelerin; isim ve adreslerini, bu idarelerce kullanılan mühürlerin örnek baskılarını Türkiye'ye ulaştırmış olmaları gerekmektedir.

Ayrıca, Form A Menşe Belgelerinin kontrolünden sorumlu ilgili resmi idarelerin isim ve adreslerini bildirmiş olmaları ve söz konusu ürünlerin menşesine ilişkin bilginin doğruluğunun veya belgenin geçerliliğinin kontrolü için Türkiye gümrük idarelerine gerekli yardımı sağlamayı taahhüt etmeleri gerekmektedir.

▪ Vize Kolaylık Yazısı Nedir ve Kimlere Verilir?

Üyelerimizin yurtdışı çıkışlarında ilgili konsolosluklara başvuru yaparken temin etmesi gereken evraklardan birisi de Vize Kolaylık Yazısıdır. Söz konusu yazıda, yurtdışına çıkış yapacak üyenin odamıza üye olduğu beyan edilir. Vize Kolaylık Yazısı, üye firmanın imza yetkisine sahip yöneticilerine verilir.

## **GÖREVLERİ:**

- Oda muhasebe kayıtlarının düzenli olarak tutulması,
- Yıllık aidat ve munzam aidatların tahsilatının yapılması,
- Personel bordro, izini devam vs. işlemlerinin takip edilmesi,
- TOBB – emekli sandığı işlemlerinin yapılması,
- Vergi daireleri, muhtasar ve KDV beyannameleri işlemlerinin takip edilmesi,
- Bankalardaki varlıkların takibi ve yönetime raporlanması,
- Oda tarafından satın alınacak her türlü mal ve malzemelerin ihtiyaçların tespiti, fiyat araştırmalarının yapılması, yetkililerin onayına sunulması, satın alınması, dağıtım sarfiyatının denetimi.

## **BASIN YAYIN DAİRESİ**

### **GÖREVLERİ:**

- Oda faaliyetleri ile ilgili olarak ücretli/ücretsiz, süreli/süresiz yayınlara aboneliklerin yapılması, aboneliklerin devamının sağlanması, yayınların ilgili dairelere ulaştırılması,
- Oda ile basın arasında koordinasyonun sağlanması,
- Oda faaliyetlerinin basın ve yayın yoluyla duyurulması.

## **İDARİ İŞLER DAİRESİ**

### **GÖREVLERİ:**

- Odadaki faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesi için ulaşım, temizlik, ikram vb. genel ve idari hizmetlerin koordinasyonu,
- Genel evrak takibinin sağlanması,
- İç ve dış iletişimin sağlanması, kültürel ve sosyal etkinliklerin organizasyonu,

- Oda, meclis, yönetim kurulu ve meslek komite toplantılarının organize edilip, kararların alınması ve uygulanması aşamasında kontrolün sağlanması,
- Üyelerin ulusal ve uluslararası fuarlar ile iş gezilerine katılımlarının ve ülke ziyaretlerinin sağlanması,
- Oda faaliyetlerinin basın ve yayın yoluyla duyurulması.

## **SUNDUĞU HİZMETLER:**

İTALYA MASASI: Gaziantep Ticaret Odası bünyesinde, Gaziantep ve İtalyan işadamları arasında geçmişten günümüze değin var olan ticari ilişkilerin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması amacıyla 25 Mayıs 2005 tarihinde kurulmuştur.

### ▪ İtalya Masası'nın Görevleri Nelerdir?

- İtalya –Türkiye ekonomik ilişkileri konusunda güncel bilgi ve mevzuatları firmalara iletmek,
- İtalyan ve Gaziantep firmalara işbirliği konusunda bilgi vermek,
- Ortak yatırım fırsatları konusunda İtalyan ve Gaziantep firmaları bilgilendirmek,
- İtalya Gaziantep arasında ithalat-ihracat konularında danışmanlık hizmetleri vermek,
- İtalyan firmaları Gaziantep'teki yatırım olanakları konusunda bilgilendirmek,
- İtalya'da düzenlenen fuarları duyurmak,
- Pazar, sektör ve ürün raporları hazırlamak,
- Gaziantep ve İtalyan firmalar arasında işbirliğinin arttırılması konusunda projeler hazırlamak,
- Gaziantep ve İtalyan işadamları arasında işbirliği günleri düzenlemek,

Ticari konularla ilgili karşılıklı talep ve şikayetleri gerekli mercilere iletmek ve sonucunu takip etmek.

## PROJE PLANLAMA VE EĞİTİM DAİRESİ

### GÖREVLERİ:

- Marka tescil danışmanlığı,
- Oda üyelerinin danışmanlık ve bilgi ihtiyaçlarının giderilmesi için odada çalışan personelin hizmet içi eğitim çalışmaları ile üyelerimizin eğitim taleplerinin değerlendirilmesi, organizasyonu ve koordinasyonu,
- AB mevzuatının temin edilmesi ve diğer uluslararası işbirlikleri ile projelerin araştırılarak üyelere aktarılması,
- Hibe programlarına yönelik olarak projeler hazırlanması, sunulması ve uygulanması,
- Oda hizmet kalitesinin yükseltilmesi için kalite yönetim sistemi işlemleri ve işlem takibi.

**MARKA TESCİL DANIŞMANLIĞI:** Marka başvurusunda bulunmak isteyen üye firmalara, 556 sayılı markaların korunması hakkında kanun hükmünde kararname izlenilerek verilen danışmanlıktır.

#### ▪ Marka Tescilinde İşlem Basamakları Nelerdir?

Şekil inceleme,  
Esasa dair inceleme,  
İtiraz süreci,  
Tescil.

#### ▪ İtiraz süreci nasıl işler?

Başvurunuzun reddi halinde 2 ay içerisinde itiraz hakkınız bulunmaktadır. Yayınlanan bir başvurunun tescil edilmemesi gerektiğini düşünüyorsanız 3ay içerisinde reddedebilirsiniz.

## **BİLGİ İŞLEM DAİRESİ**

### **GÖREVLERİ:**

- Odada kullanılan her türlü elektronik makine ve teçhizatın kullanımı, bunların kullanıma hazır halde tutulması, bakım ve onarımı,
- Odada kullanılan her türlü bilgisayar programlarının alımı, kullanımı, veri tabanının oluşturulması; verilerin girilmesi, saklanması, kullanılmasına yönelik işlemlerin yapılması,
- Oda faaliyetlerine yönelik olarak dışarıdan ihtiyaç duyulan elektronik bilgi kaynaklarına ulaşımın sağlanması,
- İç ve dış verilerin uyum ve koordinasyonunun sağlanması,
- Üyelerimizin faydalanabileceği elektronik bilgi sisteminin kurulması.

## **ODAMIZ BÜNYESİNDE SUNULAN DİĞER HİZMETLER**

- GSO binası içerisinde üç tane zemin, üç tane de asma katta bulunmak üzere toplam 6 adet açık ofis bulunmakta olup, bu ofisler, tüm sanayicilerin istedikleri anda kullanabilmelerine uygun olarak tasarlanmıştır.
- İnternet sitemizde yer alan sanal fuar portalı, firmalara kendilerini daha iyi tanıtmaya fırsatı sağlamayı hedeflemiştir. Firmalar bu portal üzerinden kendi bilgilerini güncelleyebilir, ürünlerini tanıtabilirler.
- Üyelerimizin gerek oda bünyesindeki, gerekse yenilenen kanunlarla ilgili en güncel haberlere kolayca ulaşabilmeleri için İnternet sitemizde duyurular kısmı bulunmaktadır.

## **ODAMIZ TARAFINDAN DÜZENLENEN FUARLAR**

- GAPTARIM - Tarım, Tarım Teknolojileri Ve Hayvancılık Fuarı
- GAPFOOD - Gıda, Gıda Teknolojileri Ve Ambalaj Fuarı
- GAPSHOES YAZ / KIŞ - Ayakkabı, Terlik, Saraciye Ve Yan Sanayi Fuarı
- GAPEMLAK - Gayrimenkul Ve Finansman Çözümleri Fuarı
- AUTOSHOW - Otomobil Ve Ticari Araçlar Fuarı
- TRİKONFEX - Triko, Triko İpliği, Konfeksiyon Ve Teknolojileri Fuarı
- PENTEX - Penye Ve Tekstil Teknolojileri
- GATEMAK - Tekstil Makineleri ve Yan Sanayileri Fuarı
- GAZİTEX – Gaziantep Makine
- GAPPLAST - Plastik Ambalaj Kimya Teknolojileri Hammadde Ve Ürünleri Fuarı



## İNTERNET SİTELERİMİZ

- [www.gso.org.tr](http://www.gso.org.tr)
- [www.zeugmaweb.com](http://www.zeugmaweb.com)
- [www.markasehir.com](http://www.markasehir.com)
- [www.inovasyonvadisi.com](http://www.inovasyonvadisi.com)
- [www.antepbaklavasi.com.tr](http://www.antepbaklavasi.com.tr)
- [www.akillisanayi.com](http://www.akillisanayi.com)

## İLETİŞİM

- Adres: İstasyon Cad. No:43 Şehitkamil/Gaziantep
- Telefon: 221 09 00-PBX
- Faks: 230 16 82
- E-mail : [gso@gso.org.tr](mailto:gso@gso.org.tr)
- Web : [www.gso.org.tr](http://www.gso.org.tr)

