



VEZNE-ODA SİCİL – MUAMELAT İŞLEMLERİ TALİMATI

Döküman No	TPS.01.05
Yayın Tarihi	01.08.2006
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	---
Sayfa No	1 / 4

1. AMAÇ

BTSO'nun günlük gelir ve giderlerini gerçekleştirmek, posta haberleşmesini sağlamak üyelerinin aidatlarını ödeme takvimi geldiğinde üyelere tebliğ etmek. Oda personelinin maaşlarını dağıtmak. Oda üyelerinin vergi matrahlarını ilgili vergi dairelerinden, vergi matrahlarını öğrenmek ve tahakkukunu yapmak. Oda sicilini tutmak, yeni kayıt, tadilat ve kayıt terkin işlemlerini takip etmek. Talep eden üyelere Oda kimlik kartı yaptırmak. İstenildiğinde adli ve idari kurumların yazılarına cevap vermek, sanayici firmalar talep ettiğinde mevzuat gereği kapasite raporu düzenlemek.

2. SORUMLULUKLAR

- BTSO Meclisi
- BTSO Yönetim Kurulu
- Genel Sekreter
- Muhasebe Memuru
- Muamelat Memuru
- Ticaret Sicili Memuru
- Hizmetli Memur

3. REFERANS DÖKÜMANLAR

- 5174 Sayılı Kanun
- BTSO iç yönetmeliği
- Kasa makbuzu
- Tahsilat bordrosu
- Kasa raporu
- Tahakkuk defteri
- Üye kimlik kartı bilgi formu
- Üye kayıt beyannamesi
- Tespit tutanağı
- Üye yeni kayıt tebliği
- Posta sarf listesi
- Üye sicil kayıt defteri
- Üye meslek grup defteri
- Muhasebe işleri talimatı
- Aidat ve Hizmetler Karşılığı Alınacak Ücretler Tarifesi

4. TALİMAT AÇIKLAMASI

4.1. VEZNE İŞLERİ

4.1.1. 5174 sayılı kanun kapsamı dahilinde Odaya gelir kaydetmek için üyelerimizden makbuz karşılığı alınan ücretler olup, bunlar; yıllık aidat, munzam aidat, sicil kayıt sureti, faaliyet belgesi vs. belge bedelleri ve hizmetler karşılığı alınan ücretlerdir. Günlük tahsilatı paranın durumuna göre, fazla olan para görevlendirilen personel tarafından banka hesabına yatırılır. Bankaya yatırılan paranın karşılığı dekont alınır ve banka hesap cüzdanına işlenir. Veznedar tarafından kesilen tahsilat makbuzları, makbuz sıra numarasına göre yine veznedar tarafından tahsilat bordrosuna yazılır ve muhasebe servisine verilir. Oda adına yapılmış harcamaların faturaları vezne tarafından ödemeler yapıldıktan sonra muhasebe servisine verilir. Kasa işlemi muhasebe memuru tarafından yapılır, kasa işleminden sonra kasa tahsil fiş numarası ve tarihine göre üye aidatı ile ilgili tahsiller var ise tahakkuk defterine ilgili üyenin borcunun alındığı veznedar tarafından işlenir. Bu işlem aynı şekilde bilgisayar ortamında da takip edilir. Muhasebe tarafından kasa raporu bilgisayar ortamından çıkarılır, ve ayrıca vezne tarafından da kasa raporu düzenlenerek muhasebe ve vezne memurları tarafından imzalandıktan sonra Genel Sekreter'e imzaya sunulur. İmzalanan rapor ilgili dosyasında muhafaza edilir.

4.1.2. BTSO adına olan harcamaların faturaları firmalara olan borcumuzun ödenmesi firmaların kendisine veya şahısların kendisine veznedar tarafından nakden ödenir. Ayrıca ilgili firmaların banka hesap numaralarına vezne, muhasebe memuru veya hizmetli memur



VEZNE-ODA SİCİL – MUAMELAT İŞLEMLERİ TALİMATI

Döküman No	TPS.01.05
Yayın Tarihi	01.08.2006
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	---
Sayfa No	2 / 4

tarafından havalesi yapılır, dekontu alınır ve borç ödenmiş olur. Faturalar veya banka dekontları vezne tarafından kasada muhafaza edilir sonra bu işlem muhasebe memuru tarafından muhasebeleştirilir. Muhasebe servisinde tahakkuk yapılan memur maaş ve bunun gibi ödemeler memurlara imza karşılığı vezne tarafından ödemeleri yapılır. Ödemesi yapılan maaş bordrosu, vs. ödemeler muhasebe servisine verilir muhasebe servisi kendisiyle ilgili işleri muhasebe işleri prosedürüne göre yapar.

4.1.3. Diğer servislerden gelen mektuplar günlük olarak vezne – muamelat memuru tarafından posta sarf listesine kayıt yapılır. Daha sonra biriken bu postalar Odamız hizmetli memuru tarafından postaya verilir. BTSO adına telefon, elektrik ve su faturalarının ödemeleri, ödeme takvimi yaklaştığında ilgili kurumlara ödemeleri veznedar tarafından yapılır.. İlgili ödeme dekontları veya faturaları vezne tarafından muhafaza edilir, bu harcamaların faturaları muhasebe servisine iletilir, muhasebe servisi kendisiyle ilgili işleri muhasebe işleri prosedürüne göre yapar.

4.1.4. BTSO üyelerinin munzam aidatlarını tahakkuk ettirmek için ilgili vergi dairelerinden gelir ve kurumlar vergisi matrahlarını vezne ve muhasebe memurları tarafından vergi dairelerine gidilerek veya vergi dairelerine Genel Sekreter tarafından onaylı bir yazı ile istenilerek tespit edilir. Tespit ettiğimiz matrahların hesapları 5174 sayılı kanuna göre yapılır, defter ve bilgisayar ortamında tahakkuk yapılır. Her yılın Haziran ve Ekim aylarında üye aidatlarının son ödeme ayı olduğundan üyelerimize vezne ve muhasebe memuru tarafından gerekli tebligatlar yapılır. Üyelerimiz de bu tebligata göre, Oda veznesine veya banka hesabımıza ödemelerini yaparlar. Ayrıca zamanında ödenmeyen aidatlar için gecikme zammı da tahakkuk ettirilir.

4.2. MUAMELAT İŞLERİ

Ticaret siciline kayıt olan firmaların, 5174 sayılı kanun gereği Odamıza kayıt mecburiyeti bulunmaktadır. Ticaret sicil memuru kayıt işini ticaret sicili işleri prosedürüne göre hazırlar. Odaya kayıt yapılması için sicil kayıt örneğini tarih sayı imza ve mühür onayından sonra sicil kayıt örneği ve beraberindeki evraklar ticaret sicili memuru tarafından kayıt olan firmayı Oda muamelat sicil memuruna gönderilir. Muamelat sicil memuru da üyenin odaya kayıt işleri 5174 sayılı kanuna göre hazırlar. Oda sicil numarası verilir, kayıt beyannamesi doldurulur, kayıt olan şahsın veya firma sahibinin imzası alınır. Kayıt olan firma şahıs firması ise tahsil durumu sorularak öğrenilir, şahsın T.C. kimlik numarası ve telefon numarası öğrenilir. Kayıt olan firma şirket ise vergi numarası daha sonra tespit edilir, telefon numarası var ise öğrenilir. Üyenin dosyası düzenlenerek yönetim kurulunda görüşülmek üzere genel sekreter yardımcısına iletilir. Kayıt Ücreti ve Yıllık Aidat ile Mesleklerin Gruplandırılması Yönetmeliklerine göre yönetim kurulu tarafından tespit edilen meslek gruplandırılması ve derecelendirilmesinden sonra, her yılın başında Oda Meclisi tarafından kabul olunan Oda kayıt ve yıllık aidat tarifesine göre kayıt ücreti vezne memuru tarafından hesaplanarak makbuz karşılığı vezne tarafından tahsil edilir. Kayıt olan üyenin ilk kaydı tahakkuk defterine sicil sıra numarasına göre vezne – muamelat memuru tarafından yazılır. Ticaret sicilinde üyenin tadilat ve terkin işlemleri yapılırken, ilgili üyenin aidat borcunun bulunup bulunmadığı Oda tahsilat memuruna sorulur, varsa borcu tahsil edilir. Yönetim kurulunda görüşülen; yeni kayıt ve terkin işlemleri genel sekreter yrd. tarafından yönetim kurulu karar defterine yazılır, bu kararların muamelat memurunca bilgisayar ve defter ortamında yazılması için kendisine ulaştırılır.

4.2.1. Dosyalarına eklenen bu kararlar, genel sekreter yrd. tarafından muamelat memuruna iletilir. Kararların işlenmesi muamelat memuru tarafından sıra ile yapılır. Yeni kayıt olan firmalar üye sicil kayıt defterine meslek grup defterine muamelat memuru tarafından yazılır. Tadilat ve terkin (kayıt silme) işlemleri de sırasıyla üye sicil defteri, meslek grup defteri ve tahakkuk defterlerine işlenerek kaydı silinen firmaların kayıt silme işlemi yine sırasıyla; tahakkuk defterinden, meslek grup defterinden, oda sicil defterinden " kırmızı



VEZNE-ODA SİCİL – MUAMELAT İŞLEMLERİ TALİMATI

Döküman No	TPS.01.05
Yayın Tarihi	01.08.2006
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	---
Sayfa No	3 / 4

kalem" ile kaydının silindiği yönetim kurulumuzun tarih ve sayısı ile yazılır. Bu yazının altı yine kırmızı kalem ile paralel şekilde iki çizgi çizilir, bir çizgide yatay olarak çizilir, gerekli değişiklikler yapılmış olur. Dosyalar tekrar muamelat memuruna verilir, muamelat memuru dosyaları bilgisayar ortamında kayıtlarını kontrol eder ve bu dosyaları dolaplarda muhafaza eder.

- 4.2.2. Oda kimlik kartı isteyen üyelerimiz için muamelat memuru tarafından bilgisayar ortamında üye kimlik kartı bilgi formu doldurularak, taşeron firmaya posta ile gönderilir. Üye kimliğine ait ücret vezne memuru tarafından makbuz karşılığı tahsil edilir. Taşeron firma tarafından yapılarak geri gelen kimlikler, kimlik sahiplerinin kendilerine, veya hizmetli memur tarafından postaya verilerek ulaştırılır.
- 4.2.3. Genel Sekreter tarafından cevaplandırılmak üzere vezne – muamelat memurluğuna havale edilen yazılara cevap hazırlanır. Cevaplandırılan bu yazılar Genel Sekreter'in imza onayından sonra, zarflanarak posta veya zimmet kaydı yapıldıktan sonra da veznedar tarafından hizmetli memur ile gerekli yerlere gönderilir.
- 4.2.4. BTSO' nun her türlü gelen ve giden evraklarının (sicil hariç) kaydı Muamelat Memurluğu tarafından yapılır.BTSO hizmetli memuru posta yada gelen evrakları Genel Sekretere verir.Muamelat Memuru gelen evrakları kayıt defterine kayıt ederek defterdeki sıra sayı numarası ile birlikte tanzim edilip, Genel Sekreterin onayından sonra gideceği yere göre posta yada imza karşılığı Muamelat Memurluğu tarafından verilir.Muamelat Memuru, evrakın kayıt defterine kaydedilmesinde aşağıdaki numaraları konularına göre kullanır;
- 0: İdari konular,
 - 1: İhracatla ilgili yazışmalar,
 - 2: İthalatla ilgili yazışmalar,
 - 3: Mahkeme yazışmaları,
 - 4: İsim, adres sorulması ile ilgili yazışmalar,
 - 5: Rayiç fiyatlarla ilgili yazışmalar,
 - 6: Üyelerle ilgili belgeler,
 - 7: Personel yazışmaları,
 - 8: Muhasebe yazışmaları,
 - 9: İmza sirküleri ile ilgili yazışmalar.
- 4.2.5. Kaydı tamamlanan evrak Muamelat memuru tarafından Genel Sekreter tarafından havale edilen birime verilir.
- 4.2.6. Birim memuru ilgili evrakın gereğini yerine getirdikten ve ilgili onayları aldıktan sonra cevabı verilen yazışmaların asıl suretlerini posta veya imza karşılığı elden teslim eder, ikinci suretlerini ise ilgili dosyalarına takar.
- 4.2.7. Muamelat memurluğu yeni kayıt, terkin ve tadilat yapan üyelerimizin dosyalarını sicil memurluğunun onayından sonra Oda Yönetim Kurulu toplantısı gününe kadar bir dolapta bekleterek toplantı günü geldiğinde evrakları toplantıya sunar.
- 4.2.8. Bu dosyaların düzen içerisinde muhafazasını sağlar.
- 4.2.9. Yönetim Kurulu kararından sonra kayıt, terkin ve tadil işlemleri bilgisayara Muamelat Memuru tarafından işlenir.
- 4.2.10. Üyelerimizin isteği üzerine Oda sicil kayıt suretleri, faaliyet belgeleri ve benzeri diğer evrakların tanzimi sonucunda, evrakın sayısı, tarihi, mühür ve onaydan sonra ilgili üyeye Muamelat memuru tarafından verilir.



VEZNE-ODA SİCİL – MUAMELAT İŞLEMLERİ TALİMATI

Döküman No	TPS.01.05
Yayın Tarihi	01.08.2006
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	---
Sayfa No	4 / 4

- 4.2.11. Üyelerin ihracatla ilgili dolaşım belgeleri TOBB'den temin edilir. TOBB'den temin edilen bu belgeler ihracat yapan üyelerimize istek üzerine verilir. İhracatçı firmalar tarafından doldurulan bu dolaşım belgeleri onay için Muamelat Memurluğuna getirilir. Muamelat Memurluğuna getirilen Evrakın doğruluğu kontrol ettikten sonra evrakın sayısı, tarihi ve onayı yapıp istek yapan üyeye teslim eder.
- 4.2.12. Odamıza kayıt olmak isteyen ve kaydını sildirmek isteyen mükellefler için;
- 4.2.13. Odaya kayıt olmak isteyen kişi hakkında gerçek usulde vergi mükellefi olup olmadığı Muamelat memuru tarafından araştırılır.Kanun çerçevesinde her iki meslek odasına (Esnaf Odası-Ticaret Odası) kayıt olunamayacağından diğer meslek odasına kaydının bulunup bulunmadığı Muamelat Memuru tarafından araştırılır.Odaya kayıt olması gerekte kayıt için müracaat etmeyenlerin gerekli tespit işlemi yapıldıktan sonra kayda davet için Ticaret Sicili Memuruna bilgi verilir.
- 4.2.14. Odadan kaydını sildirmek isteyen üyenin vergi dairesinden terkin edilip edilmediği Muamelat memuru tarafından araştırılır. Vefat veya sair sebeplerle kaydı silinmek istenen üye hakkında gerekli bilgiler İstihbarat Memuru tarafından toplanır ve kayıt silinmesi için Ticaret Sicili Memuruna bilgi verilir.
- 4.2.15. Resmi ve özel mercilerce sorulan rayiç fiyat dilekçeleri Muamelat Memuru tarafından kayda alındıktan sonra araştırmasını yapmak üzere muamelat memuru tarafından ilgili firmalara fiyat talebinde bulunulur. Firmalardan gelen cevabi yazılar derlenerek resmi ve özel mercilere iletmek üzere resmi yazısı yazılır ve postaya verilmek üzere hizmetli memuruna iletilir.
- 4.2.16. Aylık piyasa fiyat istatistiklerinin hazırlanması için Odaya kayıtlı bulunan üyelerin iş yerlerinde yerinde fiyat tespiti yapar.Bunları her ayın son mesai iş günü bitimine kadar tanzim edilmiş olarak G.Sekreter yrd.na sunar.
- 4.2.17. Bağ – Kur , S.S.K formları ve Çıraklık Eğitim Kurumu formlarını düzenlemek.
- 4.3 Bu prosedürün yürütülmesinde oluşan kayıtlar kalite kayıtlarının kontrolü prosedürüne Göre muhafaza edilir.