

**TİCARET VE SANAYİ ODALARI, TİCARET ODALARI,
SANAYİ ODALARI, DENİZ TİCARET ODALARI
MUAMELAT YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ KISIM
GENEL HÜKÜMLER**

Amaç

Madde 1 - 5590 sayılı Kanunun 2567 sayılı Kanunla değişik 65 inci maddesine istinaden düzenlenen bu Yönetmeliği amacı, Ticaret ve Sanayi Odaları, Ticaret Odaları, Sanayi Odaları ve Deniz Ticaret Odalarına ait muamelâtın nasıl ve ne şekilde yürütüleceğini tayin ve tesbit ile uygulamada beraberliğin sağlanmasını temin etmektir.

Deyimler

Madde 2 - Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakanlık deyimi, Ticaret Bakanlığını, b) Birlik deyimi, Türkiye Ticaret, Sanayi, Deniz Ticaret Odaları ve Ticaret Borsaları Birliğini, c) Odalar deyimi

Ticaret ve Sanayi Odaları ile Ticaret Odaları, Sanayi Odaları ve Deniz Ticaret Odalarını, ifade eder.

**İKİNCİ KISIM
RİAYETİ MECBURİ MESLEKİ KARARLAR**

Kararların Amacı

Madde 3 - Odalar; mesleki ahlâk ve dayanışmayı korumak, ticaret ve sanayiın genel menfaatlara uygun bir şekilde gelişmesini ve oda gayelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak amaçlarıyla riayeti mecburi mesleki kararlar alırlar. Bu kararlara uyulması mecburidir.

Kararların Konusu

Madde 4 - Odalar, gerekli gördükleri bütün konularda, özellikle; madde ve mamullerin taşıması, bilerek noksan mal teslimi, kalite bozuklukları, haksız rekabet, sınai mülkiyeti tecavüz, ölçü ve tartı sistemlerine riayetsizlik, ticari ve sınai faaliyetlerde üçüncü şahıslara zarar vermeye yönelmiş her türlü tertip, teşebbüs ve uygulama ile benzeri hallerin önlenmesi konularında mesleki kararlar alırlar.

Bu kararlara uymayan üyeler hakkında, 5590 sayılı Kanunun 2567 sayılı Kanunla değişik 74 ve 77 nci maddeleriyle bu maddelere istinaden çıkarılan Yönetmelikler gereğince, işlem yapılır.

Kararların Alınması ve Tebliği

Madde 5 - Mesleki kararlar Oda meclisi tarafından Yönetim Kurulu tekliflerine dayanarak alınır. Bu kararlar Odalarca ilân edilebileceği gibi, belirli bir zümreye ait olanları ayrıca ilgililere duyurulur.

Madde 6 - Ticaret ve Sanayi Odalarının ayrı bulunduğu yerlerde Odalar Yönetim Kurullarınca alınacak mesleki kararlar, 5590 sayılı Kanunun 22. maddesi gözönünde tutularak alınır.

Madde 7 - Odalar, aldıkları mesleki kararları birliğe bildirirler. Birlik, lüzumlu ve faydalı bulunduğu kararları ilgililere duyurur.

ÜÇÜNCÜ KISIM KAYITLARA İLİŞKİN HÜKÜMLER

Kayıt İçin Başvurma

Madde 8 - Türk Ticaret Kanunu ve Ticaret Sicili Nizamnamesi hükümlerine uygun şekilde kanuni gerekli tamamlayarak ticari işletmelerini ticaret sicili memurluğuna tescil ettirmiş olan gerçek ve tüzel kişilerle, şubelerinin ve fabrikalarının başvurmaları üzerine 5590 sayılı Kanunun gereğince üye olacakları odalara veya ajanlıklara kayıtları yapılır.

Kayıt yapılan her üyeye fotoğraflı bir Oda kimlik kartı verilir. Bu kimlik kartları odaya ait soğuk damga ile damgalanır ve her sene vize edilir.

Kayıt Beyannamesi ve Eklenerek Belgeler

Madde 9 - Ticaret Sicili Memurluğuna usulüne uygun şekilde tescil işlemini yaptırmış bulunan gerçek veya tüzel kişiye, müracaatı üzerine oda kayıt beyannamesi verilir (Örnek 1 - la).

Bu beyanname, ilgili tarafından yazı makinası veya mürekkepli kalemle okunaklı bir yazı ile doldurularak aşağıdaki belgelerle birlikte Odaya verilir.

Beyannameye eklenecek belgeler şunlardır:

A) Gerçek kişiler için;

a) Tescil ilânının yayınlandığı Ticaret Sicili Gazetesi'nin aslı veya onaylı bir sureti veya ticaret sicili tasdiknamesinin bir örneği,

b) Noterlikçe onaylanmış imza sirküleri,

c) Onaylı ve fotoğraflı nüfus hüviyet cüzdanı örneği, d) Odalarca gerekli görülecek diğer belgeler,

B) Tüzel kişiler için;

a) Tescil ilânının yayınlandığı Ticaret Sicili Gazetesi'nin aslı veya onaylı sureti veya ticaret sicili tasdiknamesi ile noterlikçe onaylanmış ana sözleşme örneği,

b) Noterlikçe onaylanmış imza sirküleri,

c) Odalarca gerekli görülecek diğer belgeler

Üye Hakkında Araştırma

Madde 10- Beyannameye yazılan bilgiler ile üyenin durumu gerektiğinde oda tarafından yerinde ve ilgililerden araştırılır. Araştırma sonucunda bir tesbit raporu düzenlenir (Örnek 2).

Kayıt ve Tescil İşlemleri

Madde 11 - Tamamlanmış bulunan dosya kayıt ücreti ve yıllık aidat tesbit usulleri yönetmeliği gereğince, Oda Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulu dosyayı tetkik ederek, ilgilinin derece ve meslek grubunu belirtmek suretiyle Odaya kaydına karar verir.

Oda Yönetim Kurulu bu konudaki yetkisini 5590-sayılı Kanunun 20. maddesine göre üyelerden bir veya bir kaçına veya genel kâtime devredebilir.

Derece değişiklikleri; kayıt ücreti ve yıllık aidat tesbit usulleri yönetmeliği gereğince yapılır. Bu değişiklik on gün içerisinde ilgiliye bildirilir (Örnek 3).

Kayıt işlemi, yılın hangi ayında yapılırsa yapılsın, kayıt ücreti tam olarak alınır. Kayıt yapılan yıl için ayrıca yıllık aidat alınmaz.

Madde 12 - Odaya kaydı kararlaştırılan her üye için aşağıdaki işlem yapılır. a) Sicil dosyası açılır (Örnek 4).

b) Oda "Sicil fişi" ne kaydedilir ve bir Oda sicil numarası verilir (Örnek 5). Sicil kayıt işlemleri geliştirilmiş diğer kayıt usulleri ile de yapılabilir.

c) Sicil numaralan teselsül eder. Kaydı silinen üyeye ait sicil numarası başka bir üyeye verilmez.

Ancak halefiyet suretiyle vuku bulacak değişikliklerde halefiyet belgelendirilmesi ve ticaret ünvanının da yazdırılması şartıyla eski sicil numarası verilebilir.

ç) Meslek gruplarına göre düzenlenmiş bulunan "Meslek Grupları Sicil Defteri"ne veya kartlara kaydedilir.

d) Odaya kaydedilen her üyeye fotoğraflı bir Oda kimlik kartı verilir (Örnek 6) e) Takip müfredat defteri veya hesap kartlarına üyenin kaydı yapılır.

f) Kaydının yapıldığı, tarifeye göre, derecesi, yıllık aidatı, meslek grubu ve tahakkuk ettirilen kayıt ücreti ve ödeme zamanı kayıt ücreti ve yıllık aidat tesbit usulleri yönetmeliği gereğince üyeye tebliğ olunur (Örnek 7).

Durum Değişikliklerinin Takibi

Madde 13 - Odalar, üyelerinin durumlarını sürekli olarak takibeder ve araştırır. Anılacak sonuçlara göre derecelerde değişiklik yapılabilir. Üyelerin durumlarının takibi ve araştırılması her halde ne az üç yıl içerisinde bir defa yapılır.

Her yıl 30 Nisan tarihinden sonra üyelerin durumlarında vuku bulacak değişiklikler dolayısıyla yapılacak derece değişiklikleri, değişikliği takip eden yılbaşından itibaren uygulanır. Derece değişikliği zamanında ilgiliye bildirilir.

Derece yükseltilmesi veya düşürülmesine sebep olan durum değişikliği hakkında kayıt ücreti ve yıllık aidat yönetmeliğine göre işlem yapılır. Gerçek veya tüzel kişi olan her tacir, Ticaret Siciline Tescil ettirdiği her değişikliği kayıtlı bulunduğu Odaya da bildirmek mecburiyetindedir.

Durum Değişikliğinin Bildirilmesi Mecburiyeti

Madde 14 - Üyeler durumlarında meydana gelen tescil ve ilânı gerektiren değişiklikleri ticaret sicil memurluğuna tescilini müteakip bir ay içinde kayıtlı buldukları odalara ve ajanlıklara bildirmek mecburiyetindedirler.

Bu mecburiyete uymayanlar hakkında 5590 sayılı Kanunun 74 ve 77 nci maddeleri gereğince çıkanları Disiplin ve Para Cezaları Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Madde 15 - Değişikliklerle ilgili müracaatlara bu hususta ticaret sicilinden alınacak belgeler eklenir.

Bu değişiklikler üyenin Oda sicil kaydına da işlenir.

Re'sen Kayıt

Madde 16 - Müsessel tacir ve sanayici vasfını haiz olup da, işe başlama tarihinden itibaren bir aylık kanuni süre içinde buldukları yerin Odalarına ve ya ajanlıklarına kayıtlarını yaptırmayanların kayıtları, Odalarca Yönetim Kurulu karar ile Re'sen yapılır. Karar ilgiliye bir memur eliyle imza karşılığında veya posta vasıtasıyla iadeli taahhütlü olarak tebliğ edilir ve ayrıca gerekli belgelerin gönderilmesi ve kayıt ücretinin bir ay içinde ödenmesi istenir.

Ancak, böyle bir gerçek veya tüzel kişi Ticaret Siciline kaydolmamış bulunuyorsa, bu durum, Ticaret Sicili Nizamnamesi'nin 45 nci maddesi gereğince Ticaret Sicili Memurluğuna bildirilmek suretiyle öncelikle Ticaret Siciline kaydolma mükellefiyetinin yerine getirilmesi istenir.

Re'sen Kayıt İşlemi ve Tebliğat

Madde 17 - Re'sen kaydı yapıları gerçek veya tüzel kişinin:

a) Ticaret sicilindeki kaydına ait belgelerin onaylanmış suretleri veya fotokopileri ticaret sicili memurluğundan sağlanır.

b) Re'sen kaydı gerektiren hususları belirten bir tesbit tutanağı düzenlenir (örnek 8) 5590 sayılı Kanunun 89 uncu maddesi gereğince tesbit edilecek olan cari ve geçmiş yıl aidatlarının tahakkukuna esas olacak hususlar bu tutanakta belirtilerek tamamlanan dosya Yönetim Kuruluna sunulur.

Madde 18 - Yönetim Kurulunca gerçek veya tüzel kişinin meslek grubu ve derecesi tayin edilerek re'sen kaydı hususunda karar alınır.

Re'sen kayıt kararı ilgiliye posta ile iadeli taahhütlü veya elden imza karşılığında tebliğ edilir. Kayıt ücretinin bir ay içinde ödenmesi istenir. Bu müddet içinde gerekli ödemeyi yapmayanlar hakkında 5590 sayılı Kanunun 2567 sayılı Kanunla değişik 25 nci maddesi ile kayıt ücreti ve yıllık aidat tesbit usulleri yönetmeliği hükümleri uygulanır (Örnek 9).

Her İki Odaya Kayıt Olanlar

Madde 19 - Ticaret Odaları ile Sanayi Odalarının ayrı bulunduğu yerlerde iki odaya da kayıt olmak mecburiyetinde bulunanlar, bu mecburiyeti yalnız bir Odaya karşı yerine getirmekte direndikleri takdirde, bu gibilerin kayıtları diğer Odaca re'sen yapılır.

Her iki odaya verilen bilgilerde çelişki görülürse, tacir veya sanayici bunu ortadan kaldırmaya davet olunur.

Doğru bilgi vermeyenler hakkında 5590 sayılı Kanun 2567 sayılı Kanunla değişik 74 ve 77 nci maddeleri gereğince çıkarılan Disiplin ve Para Cezalan Yönetmeliklerinin ilgili maddeleri hükümleri uygulanır

Re'sen Kaydı Yapılan Üyelerin Yükümlülükleri

Madde 20 - Re'sen kaydı yapılan üyeler, tebliğ tarihinden itibaren bir ay içinde kayıt ücretini ödemek ve Odaca istenilen bilgi ve belgeleri vermek zorundadırlar.

Yükümlülükleri Yerine Getirmeyenler

Madde 21 - Bir ay içinde kayıt ücretini ödemeyen üyeler hakkında, 5590 sayılı Kanunun 2567 sayılı Kanunla değişik 25 nci maddesi ile kayıt ücreti ve yıllık aidat tesbit usulleri yönetmeliğinin 14. maddesi gereğince geciken ilk ay için % 10 ve müteakip her ay için % 2 oranında gecikme zammı tahakkuk ettirilir ve haklarında 5590 sayılı Kanunun 2567 sayılı Kanunla değişik 78 nci maddesine göre, gerekli işlem yapılır.

Oda tarafından istenilen bilgi ve belgeleri vermemekte direnenler hakkında da 5590 sayılı Kanunun değişik 74 ve 77 nci maddeleri ile bu maddelere göre çıkarılan Disiplin ve Para Cezalan Yönetmelikleri hükümleri uygulanır.

Kayıt ve Derecelere İtiraz

Madde 22 - Re'sen yapılan kayıtlarını veya derecelerini durumlarına uygun bulmayanlar, Yönetim Kurulu kararının kendilerine tebliğ tarihinden itibaren 5590 sayılı Kanunun 2567 sayılı Kanunla değişik 25 nci maddesi ile kayıt ücreti ve yıllık aidat tesbit usulleri yönetmeliğinin 26 nci maddesi gereğince 10 gün içinde yazılı olarak Oda meclisine itirazda bulunabilirler. Meclisin kararı kesindir.

İtiraz kesinleşinceye kadar kayıt ücreti ve yıllık aidatın ihtilafı kısmı tahsil olunmaz.

Kayıtların Terkini

Madde 23 - Üyeler ticaret sicilindeki kayıtlarının terkinini bildiren Ticaret Sicili Gazetesi'ni ibraz suretiyle mensup buldukları Oda veya ajanlıklardan yazılı olarak kayıtlarının silinmesi isteğinde bulunabilirler. Bu takdirde;

Ticaret sicilinin mesnedi olan muameleler tamamen veya kısmen sona erer veya ortadan kalkarsa, Odadaki kayıtları da tamamen veya kısmen silinir.

Sanayi Odası üyesi firmaların Odaya müracaat ederek 5590 sayılı Kanuna göre sanayici niteliğini yitirdiklerini beyan etmeleri halinde, veya re'sen yapılan inceleme sonunda sanayici niteliğini yitirdikleri tesbit edilirse sanayici kayıtları silinir. Ancak kayıt ücret ve yıllık aidat tesbit usulleri yönetmeliğinin 29 uncu maddesi saklıdır.

DÖRDÜNCÜ KISIM TOPLANTILAR

Olağanüstü ve Olağanüstü Toplantılar

Madde 24 – Oda meslek komiteleri, ayda en az bir kez toplanır. Gerektiğinde, başkanın, yokluğunda başkan vekilinin çağrısıyla her zaman toplanabilir. Ayrıca, 5 kişilik komitelerde en az 7 kişilik komitelerde en az üç ve 11 kişilik komitelerde en az beş üyenin yazılı isteği üzerine meslek komitesi üç gün içinde toplantıya çağrılır.

Oda meclisleri, ayda en az bir kez toplanır. Gerektiğinde, meclis başkanının yokluğunda başkan vekilinin çağrısıyla veya meclis üye tam sayısının en az dörtte birinin yahut yönetim kurulunun yazılı isteği üzerine yedi gün içinde toplantıya çağrılır.

Oda yönetim kurulları, haftada en az bir kez toplanır. gerektiğinde; başkanın yokluğunda başkan vekilinin çağrısı üzerine her zaman toplanır. Ayrıca, 5 kişilik yönetim kurulunda en az iki, 7 kişilik yönetim kurullarında en az üç, 9 kişilik yönetim kurullarında en az dört ve 11 kişilik yönetim kurullarında en az beş üyenin yazılı isteği üzerine üç gün içinde toplantıya çağırılır.

Toplantılara başkan, yokluğunda yetkili başkan vekili başkanlık eder.

Toplantıya Çağrı

Madde 25– Toplantılar için her organın başkanı tarafından birer davetiye gönderilir (Örnek 11). Davetiyelere birer de gündem eklenir.

Üyeler ortak bir davetiye ile de toplantıya çağrılabilirler. Bu takdirde her üyeye gündem ayrıca verilir (Örnek 12).

Toplantı davetiyeleri, toplantıdan en geç 24 saat önce üyelere gönderilir.

Davetiyeler, üyelere imza karşılığı elden verilebileceği gibi, zaman ve mesafe gözönünde tutularak, üyenin işyerine posta ile de gönderilebilir. Bu takdirde, davetiyelerin iadeli taahhütlü olarak gönderilmesi lâzımdır.

Meslek komitelerinin her ay yapılacak toplantılarının gün ve saati, meslek komitesince kararlaştırılmış ve bu kararın her üyesine imza karşılığı veya iadeli taahhütlü mektupla tebliğ edilmiş olması halinde, her toplantı için ayrı davetiye gönderilmesi şartı aranmaz. Kararlaştırılan tarihin resmi tatil gününe rastlaması durumunda toplantının yapılacağı tarih yeniden belirlenerek bununla ilgili davetiye de gönderilir. Her toplantıyla ilgili gündem toplantıdan önce, üyelere posta veya faks ile gönderilir. Acele hallerde yönetim kurulu ve meslek komiteleri sözlü olarak veya telgrafla da davet olunabilir. Mevzuata uygun olarak çağrı yapılmayan toplantılara katılmayanlar hakkında 88/12497 sayılı Tüzüğün 36 ncı maddesi hükmü uygulanamaz.”

Gündemin Düzenlenmesi

Madde 26 - Toplantı gündemi hazırlıkları Genel Kâtip tarafından yapılır ve ilgili organ başkanının onayına sunulur.

Toplantı Yeri

Madde 27 - Toplantılar genel olarak Oda binalarında yapılır, zorunlu hallerde meclisler ve Yönetim Kurulları Oda binası dışında da toplanabilir.

Özür Beyanı

Madde 28 - Mensup olduğu komite, Yönetim Kurulu veya meclisce kabul edilen bir mazerete müstenit olmaksızın birbiri arkasından üç toplantıya gelmeyen veya altı ay içinde yapılan toplantıların yansından bir fazlasına iştirak etmeyen meslek komitesi, Yönetim Kurulu ve meclis başkan ve üyeleri istifa etmiş sayılır.

Toplantı Yeter Sayısı

Madde 29 - Meslek komiteleri ile Yönetim Kurulları ve Oda meclisleri tam sayılarından bir fazlasıyla toplanır ve çoğunlukla karar verirler. Oylarda eşitlik vukuunda başkanlarının bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.

BEŞİNCİ KISIM

KARARLAR

Kararlar

Madde 30 - Oda organları, hazır bulunanların çoğunluğu ile karar verirler. Oyların eşit çıkması halinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.

Kararlara muhalif kalan üyeler dilerlerse muhalefet şerhini kararın altına yazarak imza ederler.

Karar Özetleri

Madde 31 - Kararlar derhal yazılıp imzalanabileceği gibi, önce özet olarak da yazılabilir.

Önce özet olarak yazıldığında toplantı tarihi, sayısı, toplantıya katılan ve katılmayan üyelerin isimleri ile katılmayanların özürleri ve oylar belirtilir. Başkan ve Genel Kâtip tarafından imzalanır.

Karar Metinlerinin Tamamlanması ve İmzalanması

Madde 32 - Bu özetlere dayanarak daha sonra yazılan kararların tam metni en geç bir sonraki toplantıda üyelere imza ettirilir. İmzaların tamamlanmasından sonra özetler yok edilebilir.

Madde 33 - Kararlardaki toplantı sayılan, her seçim devresinde (bir) numaradan başlamak üzere, devre sonuna kadar devam ettirilir.

Toplantılarda alınan kararlara da sırayla numara verilir.

Kararların Yazılması ve Karşı Oy

Madde 34 - Kararların başına toplantı tarihi, sayısı, toplantıya katılan ve katılmayan üyelerle, bunların özürleri ve çoğunluk kaydedilir.

Karar Defteri

Madde 35 - Kararlar daktilo ile yazılır ve ilgili organa ait karar defterinin sahifelerine, kenarları mühürlenerek yapıştırılır. Kararlar uygun görülecek sürelerde ciltlenerek ayrıca saklanır.

Madde 36 - Bütçe, münakale tabloları, mizanlar, kadrolar, tarifeler ve belgeler, karara defterinin müteakip sahifelerine yapıştırılır.

Bu belgelerin sonuçları ile toplam rakamları kararda belirtilir.

Madde 37 - Karar defterleri veya kalamozalar Genel Kâtip tarafından saklanır. Resmî ve adli mercilerin talepleri dışında, bunlar Oda binası haricine çıkarılamaz.

ALTINCI KISIM
FİYAT TESBİTLERİ

Fiyat Tesbitleri

Madde 38 - a) Odalar, kendi çalışma alanları içinde Birlikçe belirtilen maddelerin, Birlikçe gösterilen sürelerde piyasadaki toptan ve perakende fiyatlarını tesbit ederler.

Fiyat tesbitinde cari fiyatlar dikkate alınır.

Tesbit edilen fiyatlar basılı cetvellere yazılır (Örnek 13).

b) Fiyat tesbitlerinde, narha tabi maddelerle fiyatları dondurulmuş maddeler mevcut olduğu takdirde, cetvellere bu fiyatların kaydedilmeleri sırasında karşılıklarına ayrıca bu hususu belirten açıklama da yazılır.

Odalarca, tesbit edilmiş listelerdeki bir kısım mallar için fiyat bulunmadığı günlerde, cetvellere o gün "piyasada fiyat tesbit edilmemiştir" ibaresi yazılır.

c) Fiyat tesbit cetvelleri Genel Kâtiplikçe tamamlanır. Odaya külfet yüklemeyecek şekilde ve uygun vasıtalarla ilân olunur. Mühürlenip imzalanarak saklanır.

Toptan Fiyat Tesbiti

Madde 39 - Birlikçe tesbit edilen maddelerin dışında Odaların Yönetim Kurulları

tarafından tayin edilecek önemli madde ve mamullerin toptan fiyatları her ayın birinci iş günü fiyatlarına göre tesbit edilir (Örnek 14).

Üretim Tahminleri

Madde 40 - Odalar belli başlı maddelerin yıllık üretim tahminlerini ilgili Kuruluşlarla işbirliği yaparak tesbit ederler.

Rayiç Fiyat Tahminleri

Madde 41 - Rayiç fiyat tesbiti, yazılı istek üzerine yapılır. Rayiç fiyat tesbiti isteğinde bulunanların mala ait vasıf ve özellikleri açıkça belirtmeleri gerekir. Buna imkân bulamadıkları ve fiyat tesbitinde ısrar ettikleri takdirde, Odaca rayici tesbit edilen maddenin veya mamülün galip vasıfları, markası, cinsi ve özellikleri belirtilerek, rayicinin vasıfları tayin olunan maddeye ait olduğu belirtilir.

Geçmiş Yıllara Ait Rayiç Fiyatlar

Madde 42 - Herhangi bir madde veya mamülün geçmiş bir tarihine ait rayiç fiyatı talep edildiği takdirde, o tarihe ait rayiç fiyat tesbitleri üzerinden araştırma yapılır. Fiyat bulunduğu takdirde, geçmiş fiyat bildirilir. Evvelce rayiç tesbit edilmemiş ise, fiyat tesbit cetvelinde fiyat araştırılır. Cetvelde de fiyat bulunmadığı takdirde kuruluşu eski firmalardan fiyat tahkik edilerek sonucu Oda görüşü ile birlikte bildirilir.

Rayiç Fiyat Tesbitleri

Madde 43 - Rayiç fiyat, toptan ve perakende olarak tesbit edilir.

a) Toptan rayiç fiyat tesbiti:

1- Borsaya tabi maddeler için, rayiç tesbiti istenilen tarihte borsada tescil edilen fiyat, toptan rayiç fiyattır.

2- Borsa dışı maddeler için en az üç ticarethaneden, mümkünse belgelendirerek alınacak fiyatların birbirine en yakın olanları veya ortalaması rayiç fiyattır. Bu miktarda ticarethane bulunmadığı hallerde, kaç ticarethaneden fiyat alındığı ayrıca belirtilir (Örnek 15).

b) Perakende rayiç fiyat tesbiti: ,

Rayiç fiyat tesbiti istenildiği tarihte bahis konusu madde piyasada mevcut olmadığı takdirde, bu husus yazılı olarak bildirilir.

Rayiç fiyat tespitlerinde, tespiti istenilen husus bir üretime ilişkin ise fiyat tespiti, üretimin yapıldığı yer sanayi odasınınca veya ticaret ve sanayi odasınınca yapılır.

Madde 44–Rayiç fiyat tespitinde

Rayiç fiyatı tespitlerinde, tespiti istenilen husus bir üretime ilişkin ise, fiyat tespiti üretimin yapıldığı yer sanayi odasınınca veya ticaret ve sanayi odasınınca yapılır."

Madde 45– Her işletmeden alınan fiyat için ayrı bir cetvel düzenlenir, gerekli görülürse, tesbit cetvellerindeki aynı cins madde ve mamullerin fiyatlarının ortalaması alınarak icmal tablosuna bu fiyatlar intikal ettirilir (Örnek 16). Ortalama fiyat, daha ziyade birbirine yakın fiyatlardan elde edilir.

Muhammen Bedel Tesbiti

Madde 46 - Muhammen bedel tesbitleri rayiç fiyat tesbitlerindeki esaslara göre yapılır

Faturaların Onaylanması

Madde 47 - Rayice uygunluğunun onaylanması istenilen faturalar hakkında yapılacak incelemelerde rayiç tesbiti esasları uygulanır.

Rayice uygunluğu istenen fatura, bir özel imalâtı gerektiriyorsa yapılan işin numunesinin faturaya eklenmesi, bu mümkün olmadığı takdirde yapılan işin teknik özelliklerini gösterir izahat, resim vs. belgeler faturaya eklenir.

Rayiç uygunluğu istenen faturada yazılı malzeme tek firmada satılıyorsa ve o yerde başkaca satıcı bulunmazsa ve bu sebeple en az üç firmadan fiyat alınmasına imkân yok ise, faturaya durumu bildirir not eklenmek suretiyle tasdik edilebilir.

"Proforma faturaların, alım satım akdi hukuken gerçekleşmediğinden, onaylanması mümkün değildir. Ayrıca, üzerine sadece montaj, işçilik veya nakliye bedeli yer alan faturaların ise fiyat tesbiti usullerinin uygulanmasına imkan vermediğinden onaylanması mümkün değildir.

Faturaların tasdiki satış yapan ve faturayı düzenleyen satıcının bulunduğu yer odasınınca yapılır. Projeye müşteri özel imalâtlara ilişkin fatura tasdikleri ise, satışı yapan ve faturayı düzenleyen satıcının bulunduğu yer sanayi odalarınınca veya ticaret ve sanayi odalarınınca yapılır, bu odalarca yapılamaması durumunda en yakın sanayi odası veya ticaret ve sanayi odasınınca yapılır."

Fiyat Tahminleri

Madde 48 - Gelecek bir döneme ait olmak üzere istenilen fiyat tahminleri, pi da yapılacak araştırmalarla ve gerekli görülürse yetkili organların görüşleri de alınarak yapılabilir. Fakat bu tahminler hiç bir zaman bağlayıcı olamaz.

Fiyat Bildiri Mektupları

Madde 49 - Rayiç fiyat bildiri mektupları, istekte bulunanlara imza karşılığı verilir . veya taahhütlü olarak posta ile de gönderilir.

Mektupların kopyaları ayrı bir dosyada saklanır (Örnek 17).

Yed-i Vahit Belgesi

Madde 50 - Yed-i vahit belgesi; belli bir tarihte, belli bir malın, belli bir mahalde veya Türkiye'de fiilen ve münhasıran bir tacirin elinde bulunduğunu tevsik eden bir belgedir.

Madde 51 - Bir firmanın, bir madde veya mamulün yed-i vahit'i olup olmadığı firmanın yazılı isteği üzerine incelenir ve belirlenir.

Tek imalâtçı belgesi, yed-i vahit belgesi değildir.

Yed-i vahit tesbitinde yapılacak incelemenin esasları, Birlikçe düzenlenecek Odalar yetkililerinin katılacakları toplantılarda varılacak sonuçlara göre belirlenir.

Tek İmalatçı Belgesi

Madde 52 - Türkiye'de bir başka imalatçı tarafından benzer şekil terkip, teknik özellik ve teknoloji ile halen imâl edilmeyen, kullanma yeri ve maksadına göre, ayın çalışma şartlarında yerine başkaları kullanılmayan bir madde veya mamulü yapan, o madde veya mamulün tek imalatçısıdır.

Tek imalatçı belgesi yed-i vahit belgesi yerine kullanılmaz.

Tek imalatçı belgeleri ile ilgili olarak Birlik Sanayi Dairesinde bir Kartoteks Sistemi kurulur.

Bu sistemin iyi bir şekilde işlemesi, mahalli Odaların Birlikçe neşredilen veya edilecek olan genelge ve sirkülerde yer alan veya alacak olan esaslara uymaları ve istenilen bilgi ve belgeleri en kısa zamanda ve doğru olarak Birliği bildirmeleri mecburidir.

Tek İmalatçılığın Tesbiti

Madde 53 - Bir firmanın madde veya mamulün tek imalatçısı olup olmadığı, firmanın yazılı isteği üzerine incelenir ve belirlenir.

Tek imalatçılık tesbitine dair esaslar gerektiğinde Birliğin düzenleyeceği Oda yetkililerinin katılacakları toplantılar neticesi varılacak sonuçlara göre belirlenir.

Madde 53/A - Tek İmalatçılık ve Tek Satıcılığın aynı tacirde birleşmesi halinde, ilgilinin talebi üzerine, "Yedd-i Vahit ve Tek İmalatçılık Belgesi" adı altında tek bir belge verilebilir.

Tenzilatlı Satışlar

Madde 54 - Tenzilatlı satışlarla ilgili esasların tesbiti ve muamelelerin birleştirilmesi, Birliğin düzenleyeceği ve Oda yetkililerinin katılacakları toplantılarda varılacak sonuçlara göre yapılır.

Ancak, bu esasların tesbitine kadar Odaların eski uygulaması devam eder.

YEDİNCİ KISIM İSTATİSTİK DÜZENLENMESİ TEAMÜL TESBİTLERİ VE BİLİRKİŞİ LİSTELERİ

İstatistik Düzenlenmesi

Madde 55 - Odalar çevrelerindeki iktisadi, ticari ve sınai faaliyetleri takibederek bunlara ait istatistikler düzenlerler.

Bu istatistikler ilgililerin istifadesine sunulur.

Madde 56 - İstatistiklerin düzenlenmesi, rakamların elde edilmesi için kullanılacak yöntemler, rakamların derlenmesi için kullanılacak formüllerle, Birlikçe tesbit edilerek Odalara bildirilir.

Madde 57 - Odalar, 55. madde gereğince yapacakları çalışmaların bir suretini Birliğe gönderirler.

Sınai Tesislerin Kapasitelerinin Tesbiti

Madde 58 - Odalar, çalışma alanlarında bulunan sınai müesseselerin kapasitelerini tesbit ederler ve bu kapasiteleri gösterir belgeler düzenlerler.

Odaların çalışma alanları içinde bulunan bütün sınai firmalar da kapasitelerini tesbit ettirmekle yükümlüdürler.

Ticaret ve Sanayi Odalarının ayrı ayrı Kurulu bulunduğu yerlerde firma Sanayi Odasına kayıtlı ise, kapasite raporları Sanayi Odalarınca düzenlenir. Bu hüküm Bölge Sanayi Odaları için de geçerlidir.

Bir Odanın çalışma alanı içinde bulunan sınai tesislerine ait kapasite raporlarının o Odaca tanzim edilmesi esastır.

Ancak; firma, çalışma alanları ayrı bulunan birden fazla Odaya kayıtlı üye ise, bu firma kapasite raporunu kayıtlı bulunduğu Odalardan dilediğine yaptırabilir.

Çalışma alanları içinde bulunan sınai tesislerin, kapasitelerinin tesbiti ve raporlarının tanzimi konusunda yeterli teknik kadroya sahip bulunmayan Odalar, en yakın yerdeki bulunan Odaya müracaat ederek kapasitelerin tesbiti ve raporlarını tanzim ettirebilirler.

Kapasite raporlarının tanziminde Birlikçe yayımlanan "Kapasite Esasları" kitabında belirtilen esaslar ile Birlikçe yayınlanacak genelgede tesbit edilen prensiplere, tariflere, kriterlere riayet edilmesi şarttır.

Birlikçe onaylanmış bulunan kapasite raporlarında firma bilgilerine ilişkin değişiklikler, Birliğin izni alınmadan Odalarca yapılamaz.

Bu konudaki değişiklikler Birliğin uygun görüşü alındıktan sonra ilgili Odaca yapılabilir. Birliğin bilgisi dışında yapılan değişiklikler geçersizdir.

Odalarca tanzim edilen kapasite raporları, tanzim tarihinden itibaren en geç bir ay içinde onaylanmak üzere, Birliğe gönderilir.

Birlik Odalardan gönderilen kapasite raporlarını gelişi tarihinden itibaren en geç bir ay içinde inceler ve sonucu ilgili Odaya bildirir.

Teamül, Örf ve Adetler

Madde 59 - Odalar kendi bölgelerindeki teamülleri tesbit etmek, örf ve adet olarak ilgililerin istifadelerine sunmakla görevlidirler.

Sınai ve ticari teamüllerin tesbiti Oda meclisince yapılır. Teamüller özel "örf ve adetler defteri"ne kaydedilir. İstek halinde ilgililere bildirileceği gibi, ayrıca muhtelif vasıtalarla neşir ve ilân edilir. Coğrafi bölge itibarıyla genel teamül tesbiti gerektiğinde, bölgedeki bütün Odaların ~ı oy ve görüşleri alındıktan sonra bu Odaların meclislerinin onayından geçilir.

Fire, Zayıat ve Randıman Nisbetleri

Madde 60 - Odalar, gerekli gördükleri veya ilgililerin talep ettikleri maddelerin fire, zayıat ve randıman nisbetlerini tesbit ederler.

Madde 61 - Tesbit edilen özel, bölgesel ve genel örf ve adetler ile fire ve zayıat nisbetleri Birliğe de bildirilir.

Birlik, tesbit edilen örf ve adetleri tetkik eder ve lüzum görülen hallerde bunların yeniden tetkikini talep edebilir.

Bilirkişiler ve Bilirkişi Listeleri

Madde 62 - Bilirkişi listeleri, gerektiğinde meslek komitelerinin de görüşleri alınmak suretiyle Yönetim Kurullarınca düzenlenir ve meclislerin onayına sunulur.

Bilirkişilerin görev süreleri dört yıldır. Ancak yeni bilirkişi listelerinin onayına kadar, eski bilirkişiler görevlerine devam ederler.

Madde 63– Bilirkişi listeleri Odalardaki mesleklere ve meslek gruplarına göre ayrı ayrı olmak üzere düzenlenir. Bilirkişilerin Odalara kayıtlı olmaları şart değildir.

Mahkemelerin ve ilgili mercilerin talepleri üzerine, Odalar bilirkişi listesinde isimleri bulunan kişileri bildirirler.

SEKİZİNCİ KISIM

ONAY İŞLEMLERİ

Numune ve Vasıfların Onaylanması

Madde 64 - Numuneler ve vasıflar aşağıdaki yöntemlere göre onaylanır.

Onay muameleleri; alıcı veya satıcının onay için Odaya başvurusu üzerine yapılır. Kolaylıkla taşınabilen ve fazla yer kaplamayan numuneler Odaya getirilmek sureti ile, ağır ve büyük hacimli numuneler de yerinde incelenir.

Numunelerin vasıflar yazılı olarak beyan edilir. Numuneye ait teknik spesifikasyon ve katalog mevcut ise, bunlar da Odaya verilir.

Yazılı beyanlarda numunelerin açık özellikleri belirtilir.

Numunelerin Saklanması ve Geri Verilmesi

Madde 65 - Numunelerin onaylanması bir yükümlülüğün yerine getirilmesi ile ilgili ise, numuneler gereken sürece, Oda tarafından saklanır.

Numuneler saklanması gereken sürenin sonunda, onayını isteyen tarafın yazılı isteği üzerine geri verilir veya serbest bırakılır.

Numune Onayı Kayıtları

Madde 66 - Odalarca, numune ve vasıf onaylarının kayıtları tutulur (Örnek 18).

İlgililerce istendiğinde, durumu belirten bir belge verilir.

Sicil Kayıtları İle İlgili Onay ve Açıklamalar

Madde 67 - Kefaletname ve taahhütnamelerde imzalan bulunan Odaya kayıtlı üyelerin sicil durumlarını belirten onay ve açıklamalarda, Odalarca, bu taahhüt ve kefaletlerde bahis konusu olan miktarları, halihazır durumları ile karşılayıp karşılayamayacakları hususu da, gerektiğinde yapılacak inceleme sonucunda, belirtilir. Odaya yapılacak inceleme; üyenin sicil dosyası kayıtlarına, vergi miktarına, derecesine, sınai müesseselerde, ayrıca kapasite raporuna, ekspertiz raporu vb. belge ve araştırma sonuçlarına dayandırılır.

Madde 68 - Üyelere, istekleri halinde Oda sicillerindeki kayıtlara ilişkin belgeler de verilebilir (Örnek 19).

İmza Onayları

Madde 69 - Üyelere istekleri üzerine sicil dosyalarındaki imzaları ile uygunluğu kontrol edilerek imza onay belgeleri de verilir (Örnek 20)

Fatura Suretlerinin Onayı

Madde 70 - Üyelere ait faturaların suretleri, asılları ile karşılaştırılarak onaylanır.

Madde 71 - Taahhüdün yerine getirilmesi için gereken maddenin piyasada bulunmaması halinde, ilgilinin isteği üzerine ve yapılacak inceleme sonucu mücbir sebep belgesi verilir.

DOKUZUNCU KISIM

TAHKİM

Odaların Hakemliği

Madde 72 - Odalar, 5590 sayılı Kanunun 2567 sayılı Kanunla değişik 5. maddesi gereğince "İlgililerin talebi halinde ticari ve sınai ihtilâflarda hakemlik" görevi yapabilirler. Odalar bu maksatla kendi bünyelerine göre kanuna aykırı olmamak kaydıyla, tahkim, uzlaştırma, hakem bilirkişilik talimatnameleri yapabilirler. Bunların birer nüshaları Birliğin bilgisine sunulur.

Hakem Şartı veya Sözleşmesi

Madde 73 - Ticari veya sınai bir anlaşmazlığın Oda tarafından çözümlenebilmesi, tarafların işbu anlaşmazlığın Odanın hakemliği ile çözülmesi hususunda yazılı olarak anlaşmaları şartına bağlıdır.

Hakemler

Madde 74 - Odanın hakemliği ile halli kararlaştırılmış bulunan anlaşmazlıklar, 5590 sayılı Kanunun 19. maddesi (e) bendi gereğince Oda Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan ve Oda meclisince onaylanan en az 14 ismi kapsayan hakem listesinden seçilecek hakemler tarafından incelenerek karara bağlanır.

Aksine sözleşme olmadıkça, anlaşmazlık üç hakemden meydana gelen bir kurul tarafından çözümlenir.

Hakemlerin Seçimi

Madde 75 - Taraflar, aralarındaki anlaşmazlığın tek hakem tarafından çözülmesi hususunda anlaşmışlarsa, bu hakem, daha önce hakem şartı veya sözleşmesi ile ismen tayin olunmamış ise, taraflarca ittifakla seçilir.

Taraflar arasında ittifak olmadığı takdirde 5590 sayılı Kanunun 17 nci maddesinin (f) fıkrası gereğince hakem listesinde ismi yazılı hakemler arasından Oda tarafından tayin edilir.

Anlaşmazlık üç hakemden meydana gelen bir kurul tarafından halledilecek olup da, taraflar kendi hakemlerini daha evvel ismen tayin etmedikleri ve onların tayini için başka bir usul dahi kararlaştırılmamış bulunduğu takdirde, taraflardan her biri kendi hakemini Oda meclisi ise, üçüncü hakemi tayin eder. Oda meclisi tarafından tayin olunan üçüncü hakem, kurulun başkanıdır. Hakemi seçmesine ait davetin tebliğ tarihinden itibaren yedi gün zarfında hakemini seçmeyen tarafın hakemi de Oda meclisince seçilir.

Tahkime Başvurma

Madde 76 - İlgililerce Oda tarafından çözümü kararlaştırılmış bulunan ticari veya sınai bir anlaşmazlığın çıkması halinde hakeme gitmek isteyen taraf bir dilekçe ile Oda Yönetim Kuruluna başvurur.

Bu dilekçeye:

- a) Tarafların isim ve adresleri,
- b) Anlaşmazlığın konusu
- c) Anlaşmazlığın Odanın hakemliği ile çözülmesini gerektiren sebep ve özellikle; hakem şartı veya sözleşmesi,
- ç) Hakemlerin adedi ve hakem şartı veya sözleşmesi ile önceden tayin edilmiş bulunuyorlarsa, isim ve adresleri,
- d) Hakem tayini hususunda belirli bir usul öngörülmüş ise bunun neden ibaret olduğu,
- e) Odanın hakemliğini başvurulmuş olduğu karşı tarafa duyurularak, onun hakemini seçmeye davet edilmesi isteği yazılır ve anlaşmazlığın Odanın hakemliği ile çözümlenmesini gerektiren yazılı hakem şartı veya sözleşmesi işbu dilekçeye iliştilir.

Madde 77 - Başvurma üzerine Oda, taraflar arasında HUMK. hükümlerine göre geçerli bir, tahkim anlaşmasının mevcut olup olmadığını araştırarak, tahkim isteğinin geçerli ve haklı bir sebebe dayanmakta olduğunu tesbit ederse, keyfiyeti karşı tarafa tebliğ ile gerek istek sahibi, gerekse karşı tarafa Odanın onaylı hakem listesinin bir suretini gönderir ve onlardan yedi gün içerisinde hakemlerini seçmelerini ister.

Karşı taraf tahkime itiraz ettiği takdirde, anlaşmazlığın hakemlerce çözümlenmeyeceği hususu, yetkili mahkemece seri yargılama usulü ile çözümlenir.

Hakemlikten Çekilme ve Hakemin Reddi

Madde 78 - Hakemin seçiminden sonra bu husus taraflara ve hakemlere bildirilir. Kendisine tebligat yapılan hakem, bu tarihten itibaren yedi gün içinde Oda Genel Kâtipliğine yazılı olarak bildirmek şartı ile hakemlikten çekilebilir.

Hakemlerin kabul edilmemesi HUMK. hükümlerine göre olur.

Hakem Huzurunda Yapılacak Duruşmaya Hazırlık

Madde 79 - Hakem veya hakem kurulu yukarıdaki usule göre seçildikten sonra davacı, hakeme veya hakem kuruluna hitaben yazılmış üç nüsha dilekçesini Odaya verir.

Odaya tevdi olunan dilekçenin yazımında, dava dilekçesindeki sıraya uyulup, başlıca; tarafların ve vekillerinin isim ve adresleri ile maddi vakıalar, hukuki sebepler ve subut delilleri ile son talep açıklanır.

Dava dilekçesinin Odaya tevdiinden sonra davacı, Oda meclisince kabul edilmiş tarife gereğince hesaplanacak hakem ücretleri ile tahkim masraflarını Oda veznesine yatırır. Dava dilekçesi tahkim masraflarının Oda veznesine yatırılmasından sonra derhal karşı tarafa tebliğ olunarak, on gün içinde savunmasının bildirilmesi istenir.

Madde 80 - Hakem kurulu davalının savunmasını bildirmesi için öngörülen sürenin bitiminden itibaren ilk beş gün zarfında toplanarak hakem önünde cereyan edecek olan tahkikatın şekil ve süresini tayin ile bir raportör seçer. İlk duruşma gününü tesbit ve bunu taraflara tebliğ eder.

Hakem Huzurunda Duruşma

Madde 81 - Hakemler birden fazla olduğu takdirde, tahkikatın yapılmasını içlerinden birine bırakabilirler. Tayin edilen süreler içinde tahkikatı tamamlandıktan sonra, hakemler sadece kendilerine tevdi olunan evrak üzerinde hüküm verirler. Hakem huzurunda gıyap muamelesi cereyan etmez.

Madde 82 - Hakemler lüzum gördükleri takdirde tarafları dinleyebilirler. Duruşma esnasında tarafların her birinin davanın sonucuna tesir edecek mahiyetteki beyanları tutanağa geçirilir ve oturum sonunda taraflarca imza olunur. Duruşma esnasında ibraz edilen senetler vesair belgeler de tutanağa iliştilir.

Madde 83 - Hakemler şahit ve bilirkişi dinleyebilir ve HUMK.nun 8. fıslındaki hükümler dairesinde yazılı beyyine üzerinde tetkikat yapabilirler. Bilirkişi tayininde taraflar arasında ittifak hasıl olmadığı zaman, bilirkişi, hakem kurulu tarafından tayin olunur. Hakem kurulu mahallinde keşif ve muayene yapabileceği gibi, ekspertiz de talep edebilir.

Hakemler davanın devamı süresince dava dosyasının taraflar veya vekilleri tarafından incelenmesine izin verirler.

Madde 84 - Hakem huzurunda sulh, feragat ve kabulde bulunabilir. Bu takdirde yapılan beyanlar tutanağa geçirilerek taraflar ve hakemlerce imzalanır.

Tahkim Yeri

Madde 85 - Tahkim yeri tarafların aralarındaki anlaşmazlığın çözümlenmesini kararlaştırmış oldukları Odanın bulunduğu yerdir.

Tahkim Müddeti

Madde 86 - Taraflar arasında önceden daha kısa bir süre kararlaştırılmış olmadıkça, hakemler ilk toplantılarından itibaren altı ay içinde hüküm vermeye mecburdurlar.

Bu süre ancak, tarafların açık ve yazılı muvafakatları veya taraflardan birinin yahut hakem heyetinin istediği üzerine yetkili mahkeme başkanının veyahut hakimin kararı ile uzatılabilir.

Duruşmanın Sona Ermesi ve Hükümün Tefhimi

Madde 87 - Hakemler dava konusunun yeteri kadar aydınlandığına ve tetkike muhtaç başkaca husus kalmadığına kanaat getirdikten sonra duruşmanın sona erdiğini ve kararın açıklanacağı tarihi taraflara tebliğ ederler.

Hakem Kararı

Madde 88 – Hakemler ekseriyetle karar verirler.

Hakem kararının HUMK.nun 530. maddesinde yazılı unsurları ihtiva etmesi ve karar tarihi yazıldıktan sonra hakemler tarafından imza olunması lâzımdır.

Madde 89–Hakemler anlaşmazlığı taraflarca işaret olunan hükümler, örf ve âdet kaideleri, yahut hakkaniyet veya nasafet hükümleri dairesinde ve taraflarca bu hususta hiçbir şey kararlaştırılmamış olduğu takdirde ise, mer'i kanun hükümleri ile ticari örf ve âdet kaideleri dairesinde çözümlerler.

Madde 90 - Hakemler kararlarını yazıp imza ettikleri sonra, dosyası ile birlikte yetkili mahkeme kalemine tevdi ederler. Karar mahkeme kaleminin evrak mahseninde saklanarak talep eden tarafa örneği verilir.

Mahkeme, kararının kendisine tevdi edilmesi üzerine, keyfiyeti usulüne uygun olarak taraflara tebliğ eder. Bu karar, taraflar hakkında tebliğ tarihinden itibaren var sayılır.

Hakem Kararının Onayı ve Uygulanması

Madde 91 - Hakem kararının HUMK.nun 536. maddesi hükümleri dairesinde tasdik ve icra olunur.

Çeşitli Hükümler

Madde 92 - Hakemler taraflara tebliğ edilmek üzere mahkemeye tevdi ettikleri kararın bir örneğini Odadaki dosyasına konulması için Genel Kâtipliğe verirler.

Madde 93 - Hakem kurulunun yazı, tebligat vesair işleri Oda Genel Kâtibince tayin edilecek daktilograf ve diğer memurlar tarafından icra olunur.

ONUNCU KISIM

AJANLIKLAR

Ajanların Statüsü

Madde 94 - Ajan, mahalli tacir ve sanayiciler arasında Oda meclisi tarafından seçilir.

Ajan, Oda memur ve hizmetlileri statüsüne tabi değildir. Ancak, kendisine mesaisinin karşılığı olan muayyen bir tazminat ödenebilir.

Madde 95 - Ajan, sırasıyla Genel Kâtime, Yönetim Kuruluna ve Oda meclisine karşı sorumludur.

Madde 96 - Genel Kâtiplikçe ajana mevzuat dairesinde vazife verebilir ve muamelâtı her zaman kontrol edilebilir.

Madde 97 - Ajan, Oda meclisince her zaman değiştirilebilir.

Madde 98 - Odalar, lüzum gördükleri ahvalde ajanlık işlerinin yürütülmesi için ajanlık nezdinde memurlar çalıştırabilecekleri gibi, Oda memurlarını da ajanlıkta çalıştırabilirler.

Ajanlık İşlemlerinin Yürütülmesi

Madde 99 - 5590 sayılı Kanununun 8. maddesine dayanarak kurulan ajanlıklar görevlerini aşağıdaki esaslara göre yürütürler.

Ajanlığa bağılı üyelerin kayıt işleri, Oda üyeleri için uygulanan esaslara göre Odaca yapılır.

Ajanlık üyeleri, Oda üyeleri için konulan kural, yükümlülük ve mesleki kararlara uymak zorunluluğundadırlar.

Ajanlık üyeleri, Oda üyelerine tanınan haklara sahip bulunurlar. 5590 sayılı Kanunun 8. maddesinin 4. fıkrası hükmü saklıdır.

Ajanlıkça Yapılacak Tahsilât

Madde 100 - Aidat, kaydiye ve her çeşit ücretler Kayıt Ücreti ve Yıllık Aidat Tesbiti Usulleri Yönetmeliğı ile tarifelerdeki esaslara göre ve Odanın talimatı dairesinde ajanlık tarafından tahsil olunur. Tahsilat Muhasebe Yönetmeliğı esasları dahilinde Oda adına yapılır. Red ve tediyeler de aynı esaslara bağılıdır.

Madde 101 - Ajanlıkça tahsil edilen paralar bankalar nezdinde Oda tarafından açılan hesaplara yatırılır. Banka bulunmayan yerlerde ajanlık Oda Yönetim Kurulunca tesbit edilecek miktarı aşan tahsilâtı 24 saat zarfında Odaya göndermeye mecburdur.

Ajanlığa Kayıtlı Üyelerin Başvurmaları

Madde 102 - Ajanlık üyeleri Odalara yapacakları bütün başvurmaları ajan vasıtasıyla yaparlar. Bu başvurmalar ajanlıkça en kısa zamanda Odaya intikal ettirilir.

Madde 103 - Odaların ajanlık üyeleri ile olan yazışmaları, ajanlık vasıtası ile yapılır. Ancak, Odalar gerektiğinde ajanlık üyeleri ile doğrudan doğruya yazışma yapabilirler. Bu takdirde durum ajanlığa ayrı bir yazı ile bildirilir.

Ajanlıkça Tutulacak Defterler

Madde 104 - İşlemlerin yürütülmesi için ajanlıkça aşağıdaki defterlerin tutulması zorunludur.

a) Yazışma defteri (Örnek 21),

b) Takip müfredat defteri (Örnek 22), c) Banka hesabı cari defteri (Örnek 23), ç) Tebligat zimmet defteri (Örnek 24).

Ajan yazışmalarında antetli kağıt ve ajanlık kaşesi kullanılır.

Madde 105 - Ajanlıklar, mahalli, resmi ve özel müesseselerle olan yazışmalarının bir kopyasını bağılı buldukları Odaya gönderirler.

Madde 106 - Ajanlıklar, Bakanlıklar ve Türkiye Odalar Birliğı ile doğrudan doğruya yazışma yapamazlar.

Ajanların Tasarrufları

Madde 107 - Ajanlar, Odayı ve ajanlığı bağılayacak ve yükümlülük getirecek tasarruflarda bulunamazlar.

Madde 108 - Ajanların üyelere karşı 5590 ve 2567 sayılı Kanunlar ile ilgili Tüzük ve Yönetmelik hükümlerini doğrudan doğruya tatbik yetkileri yoktur.

ONBİRİNCİ KISIM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Belge Harçları

Madde 109 - Bu Yönetmelik gereğince verilecek hizmetler karşılığında alınacak nisbi veya maktu ücretler, 5590 sayılı Kanunun 2567 sayılı Kanunla değışik 27 nci maddesine istinaden Yönetim Kurulunun tesbiti Oda meclisinin teklifi ve Ticaret Bakanlığının onayı ile yürürlüğe konulacak tarifelerle tesbit olunur.

Madde 110 - Odaların 5590 sayılı Kanunun 85. maddesine dayanarak düzenleyecekleri İç Yönetmelikleri, bu Yönetmeliğe aykırı hükümleri ihtiva edemez.

Madde 111 - Bu Yönetmelikte geçen örnek beyanname ve diğer belgeler Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanır.

Madde 112 - 1974 yılında XXIX. Birlik Genel Kurulunda kabul edilen ve 8.8.1974 tarihli, 14970 sayılı Resmi Gazete'de neşredilen "Ticaret ve Sanayi Odaları, Ticaret Odaları, Sanayi Odaları Muamelât Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 113 - Bu Yönetmelik Ticaret Bakanlığı'nın onayını müteakip Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihi takip eden aybaşından itibaren (1) ay sonra yürürlüğe girer.

Madde 114 – Bu Yönetmelik hükümlerini Ticaret Bakanlığı yürütür.

Örnek: 1
Ebadı : 25 x 34
Kağıt : Beyaz

**HÜKMİ ŞAHISLARA AİT KAYIT
BEYANNAMESİ**

Ticaret ünvanı :
Ticaret siciline tescil tarihi :
Ticaret Sicil No :
Odaya müracaat tarihi :
Yönetim kurulunun karar tarihi
ve sayısı :
Oda Sicil No. :
Derecesi Meslek grubu Kayıt ücreti :
Yıllık aidat :
Beyannameye eklenen evrak sayısı :

Beyannameyi kontrol eden
Oda memurunun ismi ve imzası

--	--

Üyenin kaydının kapatıldığı tarih

(Bu sahife Oda tarafından doldurulacaktır).

Aşağıda yazılı bilgilerin gerçeğe uygun olduğunu beyan ve 5590 sayılı Kanunun 2567 sayılı Kanunla değişik 25 nci ve Kayıt Ücreti ve Yıllık Aidat Tesbit Usulleri Yönetmeliği hükümleri dahilinde Odaya kaydedilmenizi rica ederiz.

Tarih ve yetkili imzalar

1. Hükmi şahsın nev'i (Kollektif, Komandit, Kooperatif, Limited, Anonim veya hükmi şahsiyeti haiz resmi müesseseler).
2. Ticaret ünvanı .
3. Ticari ikametgâhı
4. Ana sözleşmenin tescil ve ilân tarihi
5. Ticaret Sicili No.
6. Fiilen işe başladığı yer ve tarih 7. Şirketin süresi
8. Tâbiyeti
9. 1130 sayılı kanuna tâbi yabancı şirket ise, Ticaret Bakanlığında alınan izin belgesi, numarası ve tarihi
- 10 Hükmi şahsın;
 - a) Müseccel sermayesi
(rakam ve yazı ile)
 - b) Ödenmiş sermayesi
(rakam ve yazı ile)
11. iştigâl konusu .
12. Tâli iştigâl konulan
13. Hükmi şahıs ihracatla iştigal ediyorsa, ihracatını yapacağı madde ve mamullerin grup isimleri ile ruhsatnamenin tarihi ve numarası
14. Hükmi şahıs ithalâtle iştigal ediyorsa;
 - a) İthalâtını yapacağı madde ve mamullerin isimleri (gruplar itibarile)

- b) Türkiye veya Türkiye dahilinde bir bölge için münhasır mümessillik almışsa, yabancı firma ile yapılan sözleşmenin tarihi ve numarası
(Bir suret ve Türkçe tercümesi beyannameye eklenecek)

15. Tâli bayilik halinde;

- a) Bayiliği veren firmanın ismi
b) Bayii bulunulan malın cinsi ve markası
c) Anlaşmayla ilgili vesikanın tarihi ve numarası

16. Kollektif ve komandit şirketlerde, imzaya yetkililerin isim ve adresleri (imza sirküleri eklenecektir.)

17. Hükmi şahsın Yönetim Kurulu üyelerinin ve müdürlerin isimleri

18. Telgraf adresi

19. Telefon numarası

Teleks numarası :

Fabrika :

Yazıhanı :

20. Hükmi şahsın bağlı bulunduğu vergi dairesi ve hesap numarası

Kollektif ve komandit şirketlerde ortakların hesap numaraları da ayrı ayrı gösterilecektir.

21. Hükmi şahıs sınai faaliyette bulunuyorsa

- a) Yazıhane adresi
b) Fabrika adresi
c) Muharrik kuvvet tutan (H.P. olarak)
ç) Yılın Fiili çalışma günleri ortalamasına göre günlük işçi sayısı
d) Fabrika binasının, müessesenin malı olup olmadığı, kiralanmış ise kira bedeli

22. Hükmi şahsın ayrıca iştirak ettiği sınai teşebbüsler varsa bunların;

- a) Ünvan ve adresleri
b) İştigal konuları



Örnek: 1 a
Ebadı : 25 x 34
Kağıt : Sarı

**HAKİKİ ŞAHİSLARA AİT
KAYIT BEYANNAMESİ**

Ticaret ünvanı :
Ticaret siciline tescil tarihi :
Ticaret Sicil No. :
Odaya müracaat tarihi :
Yönetim kurulunun karar tarihi
ve sayısı :
Oda Sicil No. :
Meslek grubu :
Derecesi :
Kayıt ücreti :
Yıllık aidat :
Beyannameye eklenen evrak sayısı :

Beyannameyi kontrol eden
Oda memurunun ismi ve imzası

--	--

Üyenin kaydının kapatıldığı tarih :

(Bu sahife Oda tarafından doldurulacaktır).

Aşağıda yazılı bilgilerin gerçeğe uygun olduğunu beyan ve 5590 sayılı Kanunun 2567 sayılı Kanunla değişik 25 nci ve Kayıt Ücreti ve Yıllık Aidat Tesbit Usulleri Yönetmeliği hükümleri dahilinde Odaya kaydedilmenizi rica ederim.

Tarih ve imza

1. Ticaret ünvanı :
2. Adı, soyadı :
3. Babasının adı :
4. Doğum yeri ve tarihi :
5. Tâbiyeti :
6. Ecnebi ise
 - a) İkametgâh tezkeresinin tarihi :
 - b) Numarası :
 - c) Müddeti :
7. Tahsil derecesi
8. Ev adresi
9. Ticaret sicil numarası
10. Ticaret sicilinde tescil tarihi 11. Ticari ikametgâh adresi
12. Fiilen işe başladığı tarih
13. Sermaye (yazı ve rakam ile) (ticari işletmeye ayrılan sermaye)
14. Esas iştiğal konusu
15. Tâli iştiğal konuları
16. Şubeleri varsa; adresleri
17. Namına imzaya yetkili olanlar varsa, bunların isim ve adresleri (vekâletname sureti eklenecek)
18. Hakiki şahsa ait;
 - a) Bizzat ticari işletmesine tahsis ettiği menkul kıymetleri yekunu

- b) Ticari işletme dışında kalan menkul kıymetler yekunu
(Maliyet üzerinden) .
19. Hakiki şahsa ait;
- a) Bizzat ticari işletmesine tahsis ettiği gayri menkul kıymetler yekunu :
- b) Ticari işletme dışında kalan gayrimenkul mallar kıymet yekunu :
- (Maliyet üzerinden)
20. Hükmi şahsiyeti haiz ticari ve sınai işletmelere ortak olup olmadığı :
21. Ortak ise, bu işletmenin ticari ünvanları ve adresleri :
22. Türkiye'de münhasır acentelik, mümessillik, bayilik veya distribütörlük gibi faaliyet imkânları varsa, bunların isimleri ve mevzubahis madde ve mamullerin markası :
23. Temsil ettiği yabancı firmaların isimleri ve adresleri :
24. İthalâtçının veya memleket dahilinde imalât yapan bir ticari işletmenin bölge veya şehir için tâli bayii ise, bunların isimleri, adresleri, maddenin cinsi ve markası :
25. Acentelik, mümessillik, bayilik ve distribütörlük veren vesaikin tarih ve numaralan :
26. Hakiki şahıs kadın ise, kocasının izin vesikası :
27. Telgraf adresi :
28. Telefon numarası
Teleks numarası
- Yazihane :
Fabrika :
Ev :

29. Beyanname sahibinin bağlı bulunduğu vergi dairesi ve hesap numarası :
30. Hakiki şahıs sınai faaliyette bulunuyorsa
- a. Yazıhane adresi :
- b. Fabrika adresi :
- c. Muharrik kuvvet tutarı (H.P.olarak) :
- ç. Yılın fiili çalışma günleri ortalamasına göre günlük işçi sayısı :
- d. Fabrika binasının hakiki şahısın malı olup olmadığı, kiralanmış ise, kira bedeli :

Yukarıdaki beyanın doğruluğunu taahhüt ederim.

..... ODASI
Servis :.....
Sayı :

Örnek : 2
Ebadı : 20 x 8
Kağıt : Beyaz

.../.../ 198 ...

**KAYIT İÇİN YAPILAN BAŞVURMADA
TİCARİ İŞLETME TARAFINDAN
VERİLEN BİLGİLERİN İNCELENMESİNDEN
SONRA DÜZENLENMESİ GEREKEN
TESBİT RAPORU**

Sayın Genel Sekreterliğe,

Odamıza kayıt için başvuran
ticaret ünvanına sahip ve ticaret siciline sayı ile tescilli
ticari işletme hakkında, ticari ikametgâhına gidilerek inceleme yapmıştır. Buna göre:

1. Ticari işletmenin halen $\frac{\text{faal}}{\text{gayri faal}}$ vaziyette olduğu müşahade edilmiştir.
2. Ticari işletmenin evvelâ tescil ve bilâhare odamıza beyan ettiği sermayenin hakikate uygun $\frac{\text{olduğu}}{\text{olmadığı}}$ kanaatına varılmıştır.
3. Ticari işletmenin iştigal konusunda çalışabilecek tezgâh, âlet vesair vasıtalarla teçhiz $\frac{\text{edildiği}}{\text{edilmediği}}$ müşahade olunmuştur.
4. Ticari işletme, beyannamede belirttiği iştigal konularında şimdilik daha ziyade,..... $\frac{\text{alım ve satımı}}{\text{imalâtı}}$ ile meşgul görülmüştür. imalâtı

Keyfiyet saygı ile arz olunur.

Tesbit raporunu düzenleyen
memurların veya memurların
isim ve imzalan

Bilgi için başvuru
ticari işletmelerin isimleri

GENEL SEKRETERİN KANAATI

Sayın Yönetim Kuruluna,

Tarih
Genel Sekreter

Not : Genel Sekreter'in takdiri halinde doldurulur.

..... ODASI
Servis
Sayı :

Örnek : 3
Ebadı : 20 x 28
Kağıt : Beyaz
Tarih :/.../.....198....

.....
.....
.....

DERECEDE DEĞİŞİKLİK YAPILDIĞINA DAİR TEBLİGAT

Yönetim Kurulumuz, 5590 sayılı Kanunun 2567 sayılı Kanunla değişik 25. ve Kayıt Ücreti ve Yıllık Aidat Tesbit Usulleri Yönetmeliğinin 25 nci maddesinden vazedilen esaslar dahilinde durumunuzu tekrar incelemiş ve derecenizin olarak değiştirilmesini tarih ve sayılı toplantısında sayılı kararı ile uygun bulmuştur.

Dahil ediliğiniz yeni derecenin yıllık aidatı liradır.

Yeni derecenize itirazınız bahis konusu olduğu takdirde, mezkur Kanun ve Tüzük hükümlerine uygun bir şekilde yapılması rica ve tebliğ olunur.

Genel Sekreter

Örnek : 4
Eb'adı : 24 x 34
Dosyalık Renkli Karton
(Dosyanın kapağı)

..... ODASI
Servis :
Sayı :

ÜYELERİN MAHSUS ODA SİCİL DOSYASI

1. Ticaret Ünvanı :
2. Ticaret Sicil No :
3. Oda Sicil No :
4. Meslek Grubu No :

Örnek : 4 (2, sayfa)

Dosyanın içi ve sol kapağı :

BU DOSYANIN İÇİNDE BULUNAN EVRAKIN

Dizi No	KONU	Dizi No	KONU
1		16	
2		17	
3		18	
4		19	
5		20	
6		21	
7		22	
8		23	
9		24	
10		25	
11		26	
12		27	
13		28	
14		29	
15		30	

Örnek : 5 Eb'adı: 20x28 Yeşil Renkli Karton

..... ODASI
ÜYE SİCİL FİŞİ

Tarih :/...../.....198

TİCARİ ÜNVANI		Ticaret Siciline tescil tarihi		Ticaret Sicil No'su	
		Odaya Kayıt tarihi		Oda sicil no'su	
		Fiilen işe başladığı tarih		Odaca tayin edilen derecesi	
TİCARİ İKAMETGAHI		İş Konusu			
		Meslek Grubu No'su : Zümre No'su			
		Sermaye	Beyan	Odaca tahmin olunan	
			Müseccel	sermaye	
İşletme ile ilgili adresler		İşçi sayısı : Muharrir Kuvvet (H.P.)			
Büro	:	Tel	:	Kaydın kapanış sebebi ve tarihi :	
Fabrika	:	Tel	:		
Satış Yeri	:	Tel	:		
Depo	:	Tel	:		
Telgraf adresi :		Yabancı ise			
Teleks adresi :					
Hakiki Şahsın		İkametgah Tezkeresi	No'su		NOT
Adı ve Soyadı			Tarihi		
		Tabiyeti			
		Doğum tarihi			

Hakiki şahsı temsile ve ilzama yetkili kişilerin isim ve sıfatları				Azamın sicil durumundaki değişiklikler ile ilgili kaydı lüzumlu görülecek diğer hususlar			
Derce ve grubuna itirazı ile neticesi			Tatbik edilen cezalar				
Kontrol							

Örnek : 5 (2. sayfa)

Örnek : 6

Eb'adı : 20 x 28

Kağıt : Beyaz

1. Cüzdan plâstik kaplı olur.
2. Kapağının üzerinde

..... ODASI
ÜYELERİNE MAHSUS
HÜVİYET CÜZDANI

3. Cüzdanın kapan rengi marondur.
4. Sol iç sahifeye üyenin vesikalık resmi yapıştırılır ve tasdik edilir.
5. Müteakip ikinci sahifede;
 - a) Ticaret ünvanı ve adresi)
 - b) Hakiki şahsın adı ve soyadı,)
 - c) İştigal konusu,)
 - d) Odaca tayin edilen derecesi,) Bulunur.
 - e) Odaca tayin edilen meslek grubu)
 - f) Odaya kayıt tarihi)
 - g) Ticaret Sicil No.)
 - h) Ticaret sicilinde tescil edildiği tarih)

3 üncü sahifede
(Nüfus cüzdanı sureti)

4 üncü sahifede:

İşbu hüviyet cüzdanı, 5590 sayılı Kanun ve Odalar Muamelât Yönetmeliği hükümleri gereğince, Odamızda kayıtlı bulunan ticari işletmeye tarihinde verilmiş olup, her sene vize ettirilmesi zorunludur.

Genel Sekreter

Oda mühürü ve imza

Her yılın Nisan ayı sonuna kadar vizesi yapılmayan hüviyet cüzdanları geçerli değildir notunu müteakip, 2 yaprak daha bulunacak ve her sahifede 2'ye taksim edilerek her kareye yılı vizesi yapılmıştır şerhi verilerek imza ve tasdik konacak.

Örnek: 7

Eb'adı : 20 x 28

Kağıt : Beyaz

..... ODASI

Servis :

Sayı :

..... / / 198

KAYIT YAPILDIĞINA DAİR TEBLİGAT

Yönetim Kurulumuz tarih ve sayılı toplantısında, ticari işletmenizin Odamıza kayıt edilmesi hususu incelenmiştir.

Yönetim Kurulumuz, 5590 sayılı Kanunun 2567 sayılı Kanunla değişik 25 nci maddesi ile Kayıt Ücreti ve Yıllık Aidat Tesbit Usulleri Yönetmeliğinin 8 nci maddesi hükmünü gözönünde tutarak dereceye dahil ve meslek grubuna tefrik edilerek Odamıza kaydedilmenize karar verilmiştir.

Dahil edildiğiniz derecenin kayıt ücreti lira olup, bir ay zarfında Oda veznesine yatırmanız, aksi halde adı geçen Kanun ve Yönetmelik hükümlerine göre geciken ilk ay için % 10, müteakip her ay için % 2 gecikme zammı ile icra yoluyla tahsili cihetine gidileceği tebliğ olunur.

Genel Sekreter

Not:

Dört nüsha olarak tanzim edilir. Orijinal nüsha ilgiliye, 2. nüsha sicile, 3. nüsha muhasebeye, 4. nüsha da evraka aittir. .

Örnek: 8
Eb'adı : 20 x 28
Kağıt : Beyaz

..... ODASI
Servis :
Sayı :

..... / / 198

RE'SEN YAPILAN KAYITLARDAN TESBİT TUTANAĞI

..... mahalli ticari ikametgâh ittihaz eyleyerek, takriben yıldan beri ve tahminen sermayesi ile ve meşgul bulunduğu halde, 5590 sayılı Kanunun değişik 9 uncu maddesi âmir hükmüne muhalefet ettiği anlaşılan ait ticari işletme hakkında, işbu tesbit tarihinde tarafımızca düzenlenmiştir.

Genel Sekreterliğe arz olunur.

Gerçek veya Tüzel Kişinin
Adı, Soyadı, ünvanı ve
İmzası

Tutanağı düzenleyen Oda
memurunun İmzası

Not: Dört nüsha olarak tanzim edilir.

1. Genel Sekreterliğe,
2. İlgiliye,
3. Ticaret Sicili Memurluğuna,
4. Muamelât Servisine aittir.

Örnek: 9

Eb'adı : 20 x 28

Kağıt : Beyaz

..... ODASI

Servis :

Sayı :

RE'SEN KAYITLARDA İLGİLİYE YAPILACAK TEBLİGAT

1. 5590 sayılı Kanunun değişik 9 uncu maddesine göre Odamız üyeliğe vasıflarını sahip bulunduğunuz anlaşılmiş ve Yönetim Kurulumuzun tarih ve sayılı kararı ile Odaya doğrudan kaydınız yapılmıştır.

2. Tesbit olunan aidat derecesi, kayıt ücreti ve dahil edildiğiniz meslek grubu aşağıda gösterilmiştir.

3. Kayıt ücretinin bir ay içinde Oda veznesine yatırılmasını, yatırılmadığı takdirde 5590 sayılı Kanunun 2567 sayılı Kanunla değişik 25 nci maddesi ile kayıt ücreti ve yıllık aidat Yönetmeliğinin 14. maddesi gereğince ilk ay için % 10, geciken her ay için ayrıca % 2 zamlı olarak tahsili için 6138 sayılı Kanun hükümlerine göre işlem yapılacaktır.

Bilgi edinilmesini rica ederim.

Saygılarımla,

Genel Sekreter

Aidat derecesi :

Kayıt Ücreti :

Geçmiş yıllara ait

kayıt ücreti :

Dahil edileceğiniz

meslek grubu :

Örnek: 10
Eb'adı : 20 x 28
Kağıt : Beyaz

..... ODASI
Servis :
Sayı :

.... / / 198 ...

**RE'SEN YAPILAN KAYITLARA AİT
KAYIT SURETİ**

Ticari işletme sahibinin adı soyadı :
Tâyin edilen derecesi :
İthal edildiği meslek grubu :
Odaya kaydının yapıldığı tarih :
Fiilen meşgul bulunduğu konu :
Oda sicil numarası :

Yukarıda bahis konusu edilen ticari işletme, 5590 sayılı Kanunun değişik 9 uncu maddesine muhalefet ettiğinden, Odamızca doğrudan doğruya kaydı cihetine gidilmiştir.

Bu sebeple gerekli diğer bilgiler henüz tamamlanamamış, ancak doğrudan doğruya yapılan kayda münhasır kalmak ve hukuki bir kıymeti haiz olmamak üzere işbu belge talebine uyularak düzenlenmiştir.

Genel Sekreter

Örnek : 11
Eb'adı : 20 x 28
Kağıt :Beyaz

..... ODASI

Servis :

Sayı :

...../...../..... 198

TOPLANTIYA ÇAĞRI MEKTUBU

Sayın

..... Üyesi

Adres :

.....

Odamız (.....)..... günü saat toplanacaktır.
Toplantı yeri ve gündemi aşağıda belirtilmiştir.

Bu toplantıda hazır bulunmanızı rica ederim.

Saygılarımla

Başkan

Toplantı yeri :

Gündem :

Örnek : 12

Eb'adı : 20 x 28

Kağıt : Beyaz

..... ODASI

Servis :

Sayı :

TOPLANTIYA ORTAK ÇAĞRI MEKTUBU

..... sayın üyelerine
..... miz (.....).....günü saat
..... toplanacaktır. Toplantı yeri ve gündem aşağıda belirtilmiştir.

Bu toplantıda hazır bulunmanızı rica ederim.

Saygılarımla
Başkan

Toplantı yeri :

Gündem :

İsimler _____ :

İmzalar _____ :

..... ODASI
Servis :
Sayı :

Örnek : 15
Eb'adı : 17 x 30
Kağıt : Beyaz

YILLIK ÜRETİM TAHMİN CETVELİ

Fiyat tesbiti yapılan maddelerin		F i y a t		
Cinsi	Evsafı	Ölçü	Toptan	Perakende
Rayiç fiyatın alındığı ticarî işletmenin unvanı : İmzası : Kaşesi		Tesbiti yapan memurların İsmi ve İmzaları		

Not : 2 nüsha tanzim edilir
1 nci nüsha fiyat alınan firmaya
2 nci nüsha Odaya aittir.

İmza ve kaşe vermeyi kabul eden
işletmeden alınacak, aksi halde
alınmayacaktır.

..... ODASI
Servis :
Sayı :

Örnek : 16
Eb'adı : 22 x 30
Kağıt : Beyaz

RAYIÇ FİYAT TESBİTİ İÇMAL TABLOSU

Rayıç fiyat tesbitini
isteyen merci : Fiyatın ait
Tarih : olduğu tarih :
Evrakın EKLERİ :
No'su :

Rayıç fiyat tesbiti yapılan maddelerin cinsleri ve vasıfları	Ölçü	Elde edilen rayıç fiyat					
		Toptanda			Perakendede		
		Asgari	Azami	Ortalama	Asgari	Azami	Ortalama
Servisin Mütalâsı :							

Örnek: 17
Eb'adı : 20 x 28
Kağıt : Beyaz

..... ODASI

Servis :

Sayı :

..... / / 198 ...

RAYIÇ FİYAT BİLDİRİ MEKTUBU

tarih ve sayılı yazının K :

Muhtelif maddelere ait rayiç fiyatların tesbitiyle ilgili talebiniz üzerinde tarihinde bu maddelerin rayiç fiyatları tetkik edilmiştir.

Toptan fiyatlar esas alınarak yapılan tesbitin aşağıda belirtildiği ve işbu rayiç fiyat tesbitinin, tesbit tarihine ait bulunduğu saygı ile bildirilir.

Genel Sekreter

Madde ismi

Rayic fiyat

Örnek : 18
Eb'adı : 20 x 30 Kağıt : Beyaz

NUMUNE ONAYI KAYIT DEFTERİ

Numune onayı isteyen isim ve adresi	Numunenin nevi	Onay tarihi	SONUÇ

Örnek: 19
Eb'adı : 20 x 28
Kağıt : Beyaz

..... ODASI

Servis :

Sayı :

..... / / 198

ODA SİCİL KAYIT SURETİ

Ticaret ünvanı :

Adı ve Soyadı :

Adresi :

Ticaret Sicil No. :

Odaya kayıt tarihi :

Oda Sicil No. :

Odaya kayıt sermayesi :

Derecesi :

İştiğal mevzuu :

Yukarıda ticaret ünvanı ve ticaret sicil numarası yazılı ticari işletme, hâlen Odamız üyesi bulunmaktadır.

Bu belge, isteği üzerine verilmiştir.

Genel Sekreter

Örnek: 20

Eb'adı : 18 x 24

Kağıt : Beyaz

..... ODASI

Servis :

Sayı :

..... / / 198

İMZA ONAY BELGESİ

Ticaret ünvanı :

Ticaret Sicil No :

Adresi :

İ m z a

Yukarıdaki imza, Odamız sicil numarasında kayıtlı ve müseccel nin, dosyasında mevcut imzasına uygundur.

Genel Sekreter

Örnek : 22

TAKİP MÜFREDAT DEFTERİ

Ajanlık Üye Takip Müfredat Defteri aynen
Muhasebe Yönetmeliğindeki gibi olacak
