

# 2024 HİZMET REHBERİ

☎ 432 210 00 55

🌐 [www.vantso.org.tr](http://www.vantso.org.tr)

✉ [vantso@vantso.org.tr](mailto:vantso@vantso.org.tr)

**Necdet TAKVA**

Van Ticaret ve Sanayi Odası  
Yönetim Kurulu Başkanı

“

İlimizde ekonomik hayatın bir parçası olan, üreten, ticaret yapan herkese çalışmalarında başarılar ve bol kazançlar diliyorum...

”

### Değerli Üyelerimiz;

Sizlerin ihtiyaç ve beklentilerinizi karşılayacak hizmetleri en iyi biçimde sunmak, sorunlarınıza çözüm aramak, yerel, ulusal ve uluslararası alanda yeni fırsatlar oluşturmak, İlimizi ve Üyelerimizi hak ettiği yere ulaştırmak için büyük gayret gösteriyoruz.

Van Ticaret ve Sanayi Odası olarak mevzuatla belirlenen görevlerimizin dışında İlimiz ekonomik sosyal ve kültürel yaşamına dokunuyor, şehrimizin sürdürülebilir bir kalkınma eksenine oturması için kentleşme, bölgesel gelişme, çevreye duyarlı şehirleşme ve doğal ve kültürel mirasın korunmasına yönelik çalışmalarla kalkınmış bir şehir profiline bürünmek için çalışmalarımıza devam ediyoruz.

Sürdürülebilir bir değişim ve dönüşüm içerisinde siz üyelerimizin menfaatlerini gözeterek, hizmet standartlarımızı da hep bir adım öteye taşıma ve **“Üyelerimiz Önceliğimizdir”** ilkemiz doğrultusunda ilerlemeye devam ediyoruz.

Siz kıymetli üyelerimiz için görev ve yetkilerimiz dahilinde her hizmeti en iyi şekilde sunmaya çalışıyoruz. Odamız tarafından verilen hizmetler için mevzuat gereği uymamız gereken belirli kurallar ve yöntemler var. Kurum olarak bu kuralları insanların hayatlarını gereksiz bürokrasiyle zorlaştırmak yerine, çözüm odaklı bir yaklaşımla kolaylaştırmak adına bu rehberi hazırladık.

Elinizdeki bu **“Hizmet Rehberi”**nde; Odamızın kuruluş amacı, kısa tarihçesi, ilgili kanunlar, Odamız Organları ve verdiğimiz hizmetler hakkında kısa bilgilere ulaşabilirsiniz. Odamızın tanıtımı ve faaliyetlerimizin siz değerli üyelerimize aktarımı için hazırladığımız bu rehberin sizlere faydalı olması diliyoruz, İlimizde ekonomik hayatın bir parçası olan, üreten, ticaret yapan herkese çalışmalarında başarılar ve bol kazançlar diliyorum.



## TÜRKİYE' DE ODALARIN KURULUŞ AMAÇLARI VE ÇALIŞMA ESASLARI

Kamu kurumu niteliğinde mesleki örgüt olan Odalar; **Anayasanın 135'inci** maddesine dayanılarak çıkartılan; **5174 Sayılı (TOBB) Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Kanunu** ve bu kanun kapsamında çıkarılan yönetmelikler çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmektedirler.

Ankara'da faaliyet gösteren **Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği**;

Özel sektörün Türkiye'de mesleki üst kuruluşu ve yasal temsilcisidir. Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğine bağlı 81 il ve 160 ilçede faaliyet gösteren 182 Ticaret ve Sanayi Odası, 56 Ticaret Odası, 12 Sanayi Odası, 2 Deniz Ticaret Odası ve 113 Ticaret Borsası olmak üzere toplam 365 Oda ve Borsa bulunmaktadır.

### ODALARIN KURULUŞ AMACI

Odalar; Üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, meslekî faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleri ve halk ile olan ilişkilerinde, dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere meslekî disiplin, ahlâk ve dayanışmayı korumak ve TOBB Kanununda yazılı hizmetler ile mevzuatla Odalara verilen görevleri yerine getirmek amacıyla kurulan, tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarıdır. Odaların kuruluş ve çalışma alanları il sınırlarıdır.

### ODALARA KAYIT ZORUNLULUĞU

5174 sayılı yasanın 9'uncu maddesine göre; Ticaret Sicili'ne kayıtlı tacirler ve sanayici sıfatına haiz tüm gerçek ve tüzel kişiler ile bunların şubeleri ve fabrikaları, buldukları yerdeki Odaya kaydolmak zorundadırlar.

#### BİLGİNİZ OLSUN

Bu rehberde Odamız ve Oda Organlarımız hakkında özet bilgilere yer verilmiştir. Daha detaylı görev tanımlarına ulaşmak isterseniz **5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu** ve ilgili yönetmelikleri inceleyebilirsiniz. **[www.tobb.org.tr](http://www.tobb.org.tr)**



## MESLEK KOMİTELERİ

Van Ticaret ve Sanayi Odası'na üye firmalar 19 adet farklı meslek grubunda yer almaktadır. Oda çalışmalarının temel direğini oluşturan **Meslek Komiteleri**, meslekleri ile ilgili incelemeler yapmak, yararlı ve gerekli gördükleri tedbirleri görüşmek için **Yönetim Kurulu**'na teklifte bulunmak üzere en az ayda bir kez toplanır. Meslek Komiteleri, sektörel sorunların saptandığı ve çözüm arandığı meslek grubu üyeleri tarafından seçilen temsilcilerden oluşur.



- Meslek gruplarınınca 4 yıl için seçilen beş veya yedi kişiden oluşur.
- Asil üyeler kadar da yedek üye seçilir.
- Komite kendi üyeleri arasından dört yıl için bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer.
- Gerektiğinde, başkanın, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısının çağrısıyla her zaman olağanüstü toplanabilir.
- Beş kişilik meslek komitesinde en az iki, yedi kişilik meslek komitesinde en az üç üyenin meslek komitesi başkanlığına hitaben yapacağı yazılı talep üzerine meslek komitesi, üç gün içinde başkan, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısı tarafından olağanüstü toplantıya çağrılabilir.

## BAŞLICA GÖREVLERİ

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

**BİLGİNİZ OLSUN**

Mensubu olduğunuz Meslek Komitesi'ne iletmek üzere sektörünüz ile ilgili yaşadığınız sorunlar, görüş ve önerilerinizi [komiteler@vantso.org.tr](mailto:komiteler@vantso.org.tr) adresine gönderebilirsiniz.



**MESLEK KOMİTELERİ**

1. Meslek Komitesi	Hayvansal ve Tarımsal Ürünlerin Üretim ve Satış Faaliyetleri
2. Meslek Komitesi	Tarım, Hayvancılık ve Unlu Mamüllerin Üretim ve Pazarlaması
3. Meslek Komitesi	Otomotiv ve Diğer Ulaşım Araçları ile Yedek Parçalarının Satış ve Servisi
4. Meslek Komitesi	İnşaat-Altyapı-Müteahhlik
5. Meslek Komitesi	Dayanıklı Tüketim Malları-Mobilya ve Ev Eşyalarının Ticareti
6. Meslek Komitesi	Gıda ve Tüketim Maddelerini Toptan ve Perakende Ticareti
7. Meslek Komitesi	Finans, Sigorta ve Kuyumculuk Faaliyetleri
8. Meslek Komitesi	İnşaat Malzemeleri Üretim ve Ticareti
9. Meslek Komitesi	Yurt İçi ve Yurt Dışı Yük ve Yolcu Taşımacılığı
10. Meslek Komitesi	Seyahat Acenteleri, Konaklama, Eğlence, Yiyecek, Sanat ve Spor Tesisleri
11. Meslek Komitesi	Dış Ticaret ve E-Ticaret
12. Meslek Komitesi	Enerji Üretimi ve Ticareti
13. Meslek Komitesi	Gıda ve Tüketim Maddeleri Perakende Ticareti
14. Meslek Komitesi	Eğitim- Bilişim ve İletişim Hizmetleri
15. Meslek Komitesi	Sağlık Hizmetleri, Medikal, Temizlik ve Kozmetik
16. Meslek Komitesi	Giyim Eşyaları Toptan ve Perakende Ticareti
17. Meslek Komitesi	Mühendislik, İklimlendirme, Mekanik ve Doğalgaz
18. Meslek Komitesi	Mimarlık ve Genel İnşaat Faaliyetleri ile Madencilik İşleri
19. Meslek Komitesi	İnşaat Yapım ve Onarım Faaliyetleri

**İLGİNİZİ ÇEKEBİLİR**

Komite üyelerimizin bilgilerine web sitemiz [www.vantso.org.tr](http://www.vantso.org.tr)'den ulaşabilirsiniz.



## ODA MECLİSİ

Oda Meclisi, Meslek Komiteleri üyeleri arasından seçilir ve 2024 yılı itibariyle Meclis Üye sayımız 57'dir. Ayda bir kez olağan olarak toplanır. Gerekliğinde Meclis Başkanı'nın, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısının çağrısıyla her zaman olağanüstü toplanabilir.

### BAŞLICA GÖREVLERİ

- Oda yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek.
- Kendi üyeleri arasından Birlik genel kurulu delegelerini seçmek.
- Yönetim kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.
- Uyulması zorunlu meslekî kararlar almak.
- Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek.
- Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak.
- Üyeleri arasında veya üyelerin yapmış oldukları sözleşmede yer alması halinde bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafları çözmek üzere tahkim müesseseleri kurmak, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini onaylamak.
- Odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezaları karara bağlamak. Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak.
- Taşınmaz mal almaya, satmaya, inşa, ifraz, tevhit ve rehin etmeye, ödünç para almaya, kamulaştırma yapmaya, okul ve derslik yapmaya, bu Kanun hükümleri çerçevesinde şirket ve vakıf kurmaya veya kurulu şirketlere ortak olmaya karar vermek.
- Yönetim kurulunca odaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak.
- Mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları ve danışma kurulları kurmak.
- Yurt içi ve yurt dışı sınaî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek.
- Oda çalışmalarına veya Türk ekonomik hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek.
- İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.



**İLGİNİZİ ÇEKEBİLİR**

Meclis üyelerimizin bilgilerine web sitemiz [www.vantso.org.tr](http://www.vantso.org.tr)'den ulaşabilirsiniz.



## YÖNETİM KURULU



### Odamız Yönetim Kurulu;

1 Yönetim Kurulu Başkanı, 4 Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı, 1 Sayman Üye ve 5 Yönetim Kurulu üyesi olmak üzere 11 kişiden oluşmaktadır. Tarım ve Hayvancılık, Tarımsal ve Hayvansal Ürünler, Otomotiv, Nakliye, Dış Ticaret, Madencilik, Finans, Yaş Sebze ve Meyve, Mobilya Beyaz Eşya ve Tekstil sektörü temsilcilerinden oluşan Odamız Yönetim Kurulu haftalık olağan olarak toplanmaktadır.

### BAŞLICA GÖREVLERİ

- Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde oda işlerini yürütmek.
- Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları oda meclisine sunmak.
- Aylık hesap raporunu oda meclisinin incelemesi ve onayına sunmak.
- Oda personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine karar vermek.
- Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek, bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.
- Hakem, bilirkişi ve eksper listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.
- Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.
- Odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî ve sınaî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.
- Hazırladığı oda iç yönergesini meclise sunmak.
- Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeyi yapmak, çalışma alanı içindeki ticarî ve sınaî faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak ve meclisçe belirlenen maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla ilân etmek.
- Oda personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.
- Yüksek düzeyde vergi ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.
- Bütçede karşılığı bulunması kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.
- Hakem veya hakem heyeti seçmek.
- Bu Kanunla ve sair mevzuatla odalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.

### İLGİNİZİ ÇEKEBİLİR

Yönetim Kurulu üyelerimizin bilgilerine web sitemiz [www.vantso.org.tr](http://www.vantso.org.tr)'den ulaşabilirsiniz.



## DİSİPLİN KURULU

Oda Disiplin Kurulu, meclisce Odaya kayıtlı olanlar arasından dört yıl için seçilen altı asıl ve altı yedek üyeden oluşur. Gerekğinde başkanının veya Yönetim Kurulu Başkanı'nın çağrısı üzerine toplanır.

Ayrıca, en az üç üyenin Disiplin Kurulu Başkanlığı'na hitaben yapacağı yazılı talep üzerine Disiplin Kurulu, üç gün içinde başkanı, yokluğunda en yaşlı kurul üyesi tarafından toplantıya çağrılabilir.

### BAŞLICA GÖREVLERİ

Odaya kayıtlı üyelerin disiplin soruşturmalarını kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

### DİSİPLİN SUÇ VE CEZALARI

Üyelere verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- **Uyarma;** Mesleğin icrasında ve davranışlarında daha dikkatli davranması gerektiğinin ilgili üyeye bir yazıyla bildirilmesidir.
- **Kınama;** Mesleki tutum ve davranışlarında kusurlu sayıldığı için ilgili üyeye bir yazıyla bildirilmesidir.
- **Üyelikten Geçici Çıkarma;** Üyenin iki aydan az ve on iki aydan fazla süreli olmamak üzere Oda üyeliğinden çıkarılmasıdır.
- **Üyelikten uzun süreli çıkarma;** üyenin kaydının üyesi bulunduğu Oda veya Borsadan beş yıl süre ile silinmesidir.

### İLGİNİZİ ÇEKEBİLİR

Disiplin Kurulu Üyelerimiz hakkındaki bilgilere web sitemiz [www.vantso.org.tr](http://www.vantso.org.tr)'den ulaşabilirsiniz.





## HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU

Odamız Hesap İnceleme Komisyonu 1 Başkan ve 6 üyeden oluşmaktadır. Aylık mizan, bütçe ve kesin hesabı gösteren raporları inceleyerek raporları Meclise sunmak, alınan kararların uygulanıp, uygulanmadığını kontrol etmek ve takibini sağlama görevlerini yürütmektedirler

### BİLGİNİZ OLSUN

Odamızın **mali şeffaflık** ve **hesap verebilirliğe** gösterdiği hassasiyet ve mali disiplinin muhafazası için, her ay Mizan Yönetim Kurulu tarafından Meclise sunulmak üzere Hesapları İnceleme Komisyonu'na havale edilmektedir, Hesapları İnceleme Komisyonu raporları Meclise sunulmakta ve meclis üyelerinin görüşleri alındıktan sonra oylama ile kabul edilmektedir. Yıl sonu web sitesi ve oda binasında ilan edilir.

## KURULLAR

**Yüksek İstişare Kurulu:** Ülke ekonomisine katkı sağlamak üzere Yönetim Kurulu tarafından havale edilen konular ile Kurul Üyelerinin önerdikleri ya da ilgili kuruluşlardan intikal eden konuları değerlendirerek görüş oluşturmak, bu konularda raporlar hazırlamak, Kurul toplantılarında alınan kararları ilgili mercilere intikal ettirmek üzere sekreteryaya aracılığıyla Birlik Yönetim Kuruluna sunmak, Odalar, Borsalar ve Birliğin, güçlenmelerini ve aralarında işbirliği ile uyumlu çalışma imkanlarını sağlayacak karar ve tedbirlerin alınması yönünde çalışmalar yapmak görevlerini yürütmektedir.

**Van İl Kadın Girişimciler Kurulu:** Kadın girişimcilik konusunda genel politikalar geliştiren ve görüş oluşturulmasına katkıda bulunan istişari bir kuruldur. Kurul aynı zamanda kadın girişimcilere eğitim, kapasite geliştirme desteği ile girişimci fikirlerini hayata geçirmelerinde destek sağlamak üzere kurulmuştur.

**Van İl Genç Girişimciler Kurulu:** Genç girişimcilere eğitim, kapasite geliştirme desteği ile girişimci fikirlerini hayata geçirmelerinde destek sağlamak üzerine kurulmuştur.

### İLGİNİZİ ÇEKEBİLİR

Komisyon ve kurul üyelerinin bilgilerine ve haberlerine web sayfamız [www.vantso.org.tr](http://www.vantso.org.tr)'den ulaşabilirsiniz.



## ODAMIZIN VERMİŞ OLDUĞU HİZMETLER

Bu rehberde sizler için Odamızın başlıca hizmetleri hakkında kısaca bilgi vermeye ve ilgili personelin iletişim bilgilerine yer vermeye çalıştık. Daha detaylı bilgi için [www.vantso.org.tr](http://www.vantso.org.tr) adresini ziyaret edebilir, 0 (432) 210 00 55 nolu telefondan bilgi alabilirsiniz.

### GENEL SEKRETERLİK

Yönetim Kurulu ve Yönetim Kurulu Başkanı tarafından alınan kararlar doğrultusunda ve ilgili mevzuat çerçevesinde Van Ticaret ve Sanayi Odası'nın faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumludur.

### BAŞLICA GÖREVLERİ

- Odanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek.
- Odalarca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak.
- Organ toplantılarının gündemine ilişkin hazırlık yapmak, toplantı davetiyelerinin ve gündeminin üyelere zamanında gönderilmesini sağlamak, bu toplantılara ait tutanakları düzenlemek, karar özetlerini tutmak ve imzalamak, organ toplantılarına ilişkin hazırlanmış cetveli ve devam çizelgelerini tutmak.
- Oy kullanmamak şartıyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına iştirak etmek.
- Organlarca alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak ve kararların zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.
- Oda personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak.
- Oda personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek.
- Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları yönetim kuruluna sunmak.
- Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak.
- Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek.
- Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak.
- Mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde meclis, yönetim kurulu veya yönetim kurulu başkanı tarafından verilecek görevleri yerine getirmektir.

**BİLGİNİZ OLSUN**

Genel Sekreterliğe iletilmek üzere odamız ile ilgili yaşadığımız sorunlar, görüş ve önerilerinizi [genelsekreterlik@vantso.org.tr](mailto:genelsekreterlik@vantso.org.tr) adresine iletebilirsiniz.



## TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ

### Müdürlüğümüz;

- Gerçek ve tüzel kişi tacirlere ilişkin üçüncü tarafların bilmelerinde yarar ve zorunluluk bulunan, tacir ile ticari işletmeye ilişkin bilgi ve kayıtları kapsayan Ticaret Bakanlığının Denetim ve Gözetiminde işlem tesis eden bir devlet sicilidir.
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun 24. maddesi uyarınca Bakanlığımızın gözetim ve denetiminde, Ticaret ve Sanayi Odaları bünyesinde kurulan şirketlerin resmi kayıtları müdürlüğümüz tarafından tutulmaktadır.
- Müdürlüğümüzde, ticaret şirketlerinin ve işletmelerin başta **6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu** ve **Ticaret Sicili Yönetmeliği** olmak üzere ilgili mevzuatın zorunlu kıldığı tescil ve değişiklik kayıtlarını yapıyor, Kanununun 35 inci maddesi aleniyet ilkesi uyarınca bu kayıtları aleni bir biçimde tutuyoruz.
- Yine Kanunda veya Yönetmelikte aksine bir hüküm bulunmadıkça tescil edilen hususları Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilan edilmek üzere müdürlüğümüz tarafından elektronik olarak gönderimini sağlıyoruz.
- 6102 Sayılı Kanununun 24 üncü maddesi ve Ticaret Sicili Yönetmeliğinin 13 üncü maddesi uyarınca ticaret sicili tescil işlemlerini **Merkezi Sicil Kayıt Sistemi (MERSİS)** üzerinden gerçekleştiriyoruz ve buna ilişkin sicil kayıtlarını bu sistemde tutuyoruz.

### İLGİNİZİ ÇEKEBİLİR

Merkezi Sicil Kayıt Sistemi **MERSİS** nedir?

İki temel fonksiyonu sağlamak amacıyla tasarlanmış merkezi bir bilgi sistemidir. Bu fonksiyonlardan ilki, şirket ile ticari işletmelerin kayıt, değişiklik ve terkin işlemlerinin elektronik ortamda yürütülmesi ve ticaret sicili kayıtları ile tescil ve ilan edilmesi gereken içeriklerin düzenli olarak depolanarak elektronik ortamda sunulmasıdır. İkinci temel fonksiyonu ise tüm tüzel kişilikler ve diğer ekonomik birimlerin tekil numara ile bir sistemde birleştirilerek kamu kurumlarının tüzel kişiliklerle ilgili ihtiyacı olan bilgilerin tek noktadan sağlanmasıdır.

MERSİS Hakkında her türlü bilgi için **Ticaret Bakanlığı ÇAĞRI MERKEZİ (444 84 82)** arayabilirsiniz.

### BİLGİNİZ OLSUN

Ticaret Sicili Müdürlüğünde gerçekleştirilecek her türlü tescil işleminiz için izlenecek yol, evrak ve dokümanlara, **www.vantso.org.tr** adresinden hizmetlerimiz başlığı altında tescil ve kayıt işlemleri sekmesinden ulaşabilirsiniz.

Müdürlüğümüzün İletişim Bilgileri: 210 00 55 - 2555 / 1140 / 1141

E-posta: **ticaretsicil@vantso.org.tr**



## MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

- **Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'**ne uygun olarak Oda'nın varlık, borç ve alacak durumlarının ve değişikliklerinin tespit edilmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlayacak esaslara göre muhasebe kayıtları tutmaktadır.
- Üyelerimizin yıllık ve munzam aidatlarının tespit edilmesi ile ilgili işlemler yapılmakta ve bu aidatların ait oldukları yıllar içinde ödeme vadelerinde tahsil edilmesi sağlanarak gecikmiş alacakların tahsilatının takibi yapılmaktadır.
- Yıllık bütçe, kesin hesap ve bunlara ilişkin mali, bütçe izleme raporları ile, aylık mali tablolar hazırlanarak Yönetim Kurulu, Hesapları İnceleme Komisyonu ve Meclis onaylarına sunulmaktadır.
- Bütçede gider ödeneği biten veya bitmek üzere olan bütçe fasıl ve maddeler arasında yapılacak aktarma önerilerini, gerektiğinde fasıl içi ödenek aktarmalarda Genel Sekreter kanalı ile Yönetim Kurulu'na arz ve fasıllar arası aktarmalarda ödenek aktarımı ve ek olağanüstü ödeneklerin konulması hususlarında Genel Sekreterlik kanalı ile Yönetim Kurulu Hesapları İnceleme Komisyonu ve Meclis'e arz etmektedir.
- Odamızın finansal birikimlerini Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak en verimli şekilde değerlendirmektedir.
- Odamız organ üyelerine ait huzur haklarının ilgili dönemlerinde ödemelerini gerçekleştirmekte, ilgili mali yılın bitimine müteakiben organ üyelerine yıllık vergi ödemelerine ait bildirimleri göndermektedir.
- Yapılan iş ve işlemlerin, günümüz teknolojisine uygun olarak gerçekleşebilmesi için teknolojik gelişmeleri takip etmek ve yapılan işlere uygulanması için çalışmalar yürütülmektedir.

### BİLGİNİZ OLSUN

Oda Kayıt, Faaliyet Belgesi, Ortaklık Teyit Belgesini odamız veznesinden ücretsiz temin edebilirsiniz. Aidat ödemeleri yılda iki defa Haziran ve Ekim aylarında olmaktadır.

Ödemeler hızlı aidat ödeme sistemi üzerinden **online**, Odamız veznesinden ve anlaşmalı bankalardaki **IBAN** numaralarımıza havale / EFT yoluyla oda sicil ve unvan bilgileri belirtilerek yapılabilmektedir.

Müdürlüğümüzün İletişim Bilgileri: 210 00 55 - **1106 / 1108 / 1128**

E-posta: **info@vantso.org.tr**

**Online Aidat Ödeme Sistemi** - <https://uye.tobb.org.tr/organizasyon/firma-index.jsp>

**Odamızın anlaşmalı olduğu bankalara ait IBAN numaraları:**

İŞBANKASI / VAN ŞUBE	TR08 0006 4000 0018 9001 6736 30
HALKBANKASI / VAN ŞUBE	TR54 0001 2009 3390 0016 0000 15
DENİZBANK / VAN ŞUBE	TR24 0013 4000 0007 0786 8000 03
İŞBANKASI / VAN ŞUBE EURO	TR46 0006 4000 0028 9000 3178 51



## PLANLAMA VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ

### Müdürlüğümüzde;

- Meclis toplantılara devam durumlarının ve kararlarının takibi,
- Oda Organizasyonları raporları hazırlanması,
- Sigorta acenteleri ve eksperlerin levha kayıt işlemleri,
- MEYBEM ile ilgili çalışmalar yürütülmektedir.



### BİLGİNİZ OLSUN

Sigorta acenteliği levha kayıt işlemleri için izlenecek yol, evrak ve dokümanlara, web sitemizde ([www.vantso.org.tr](http://www.vantso.org.tr)) yer alan Sigorta Acenteliği ve Eksper sekmesinden ulaşabilirsiniz.

Müdürlüğümüzün İletişim Bilgileri: 210 00 55 - **1055 / 2911**

E-posta: [planlama@vantso.org.tr](mailto:planlama@vantso.org.tr) / [sigortacilik@vantso.org.tr](mailto:sigortacilik@vantso.org.tr)

### BİLGİNİZ OLSUN

Mesleki Yeterlilik Sınavı duyuruları ve online başvurular için, **VANTSO Akademi** <https://akademi.vantso.org.tr/egitim-programlari/list/mesleki-egitimler/41> linkini ziyaret edebilirsiniz.

Müdürlüğümüzün İletişim Bilgileri: 210 00 55 / **2911**

E-posta: [meslekiegitim@vantso.org.tr](mailto:meslekiegitim@vantso.org.tr)



## İÇ TİCARET MÜDÜRLÜĞÜ

### Müdürlüğümüzde;

- Rayiç bedel tespitlerinin araştırılarak yazışmaların yapılması,
- Fiyat tespit muhammen bedel
- Çeşitli istatistikler
- Oda bünyesinde gerçekleştirilen ve gerçekleştirilecek olan faaliyetlerin koordinasyonlu yürütülmesi
- Fatura Tasdik- Azami Fiyat işlemlerinin yürütülmesi
- Fire zayıf oranları

BİLGİNİZ OLSUN

Müdürlüğümüzün İletişim Bilgileri: 210 00 55 /1057  
E-posta: [icticaret@vantso.org.tr](mailto:icticaret@vantso.org.tr)

## KURUL KOMİTELER BİRİMİ

### Birimimizde;

- Meslek Komite, Meclis davetiyelerini dağıtmak,
- Meslek Komite toplantılarını yapmak,
- Müşterek meslek komite toplantılarını organize etmek, üyelerin davetiyelerini hazırlamak, dağıtmak, hazırlanmak, toplantıya iştirak etmek,
- Meslek komitelerinden gelen dilekçelere cevap vermek ve cevabı gelmeyen yazıların takibini yapmak
- Meslek komitesine bilgilendirme yapmak, yazıları gruplara göre arşivlemek,

BİLGİNİZ OLSUN

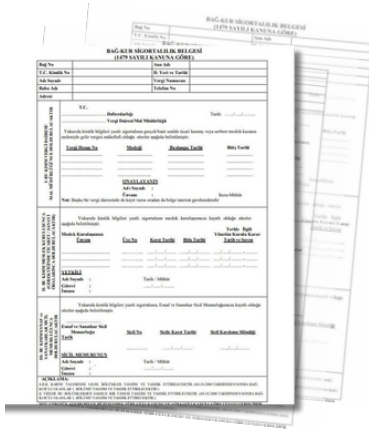
Müdürlüğümüzün İletişim Bilgileri: 210 00 55 / 1058  
E-posta: [komiteler@vantso.org.tr](mailto:komiteler@vantso.org.tr)

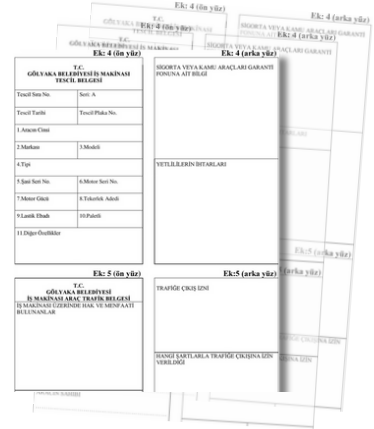


## BELGELENDİRME MÜDÜRLÜĞÜ

### Müdürlüğümüzde;

- Sayısal Takograf başvuru ve teslim işlemleri,
- İş makinelerinin tescil ve tasdik işlemleri, tescil bilgilerinin ilgili mercilere bildirilmesi ve kurumlardan gelen iş makinesi ile ilgili yazışma işlemleri,
- Odaya gelen evrakların kaydedilmesi, dağıtılması, dosyalanması ve arşivlenmesi,
- Bağ-kur Sigortalılık belgesi işlemleri gerçekleştirilmektedir.





### İLGİNİZİ ÇEKEBİLİR

#### Sayısal Takograf Sistemi Nedir?

Takograf cihazı, karayolu araçlarının hareketinin ve sürücülerinin belli çalışma sürelerinin detaylarını otomatik veya yarı otomatik olarak göstermek ve, kaydetmek için karayoluyla taşımacılık yapan araçlara monte edilen; araç kullanım süresini, kanunun belirttiği sınırlar içinde aracın kullanımını, araç hızını denetleyen, ve bu bilgileri hafızasında tutan, bilgileri grafik ve yazılı şekilde raporlayan cihazdır.

Sayısal Takograf Sistemi kapsamında Odamıza takograf kartı başvurusunda bulunabilirsiniz.

### BİLGİNİZ OLSUN

Müdürlüğümüzün İletişim Bilgileri: 432 210 00 55 - 150 / 1116  
E-posta: [belgelendirme@vantso.org.tr](mailto:belgelendirme@vantso.org.tr)



## SANAYİ BİRİMİ

### Birimin ana işlevi;

5174 sayılı TOBB Kanunu'nun 26. maddesine istinaden üye firmalarımızın ticari hayatlarında resmi ve/veya özel işlerinde kullanabilecekleri belgelerin düzenlenmesi ve onaylanması hizmetleri verilmektedir.

### Görev ve Yetkileri;

- Üyelerimiz talep ettiği;
- Kapasite Raporu,
- Ekspertiz Raporu,
- Yerli Malı Belgesi,
- İmalat Yeterlilik Belgesi,
- Fiili Tüketim Belgesi vb. hazırlayıp onaylayarak verilmesini sağlamak
- Sınai yatırımlar konusunda müteşebbislere yardımcı olunmasını sağlamak,
- Sanayi kuruluşları ve KOBİ'lere yönelik her türlü kanun, kararname ve sirküleri takip etmek ve duyurmaktır.



**İLGİNİZİ ÇEKEBİLİR**

### Kapasite Raporu nedir?

Kapasite raporları; firmaların iletişim bilgilerinin yanı sıra, yıllık üretim kapasitelerini, makine parkını, kullandıkları hammaddeleri, kapasite hesaplamaları ile sermaye ve istihdam bilgilerini içeren ve onay tarihinden itibaren 2 yıl geçerli olan bir belgedir.

### Ekspertiz Raporu nedir?

Tezgahlı cihaz, makine gibi muharrik kuvvet kullanmayan, seri halde veya standart üretim yapmayıp elle üretim yapan, ürünlerini doğrudan tüketiciye satan aşağıdaki iş yerleri için kapasite raporu düzenlenmemekte olup, bu tür işletmeler için hazırlanan rapordur.





## SANAYİ BİRİMİ

## İLGİNİZİ ÇEKEBİLİR

**Fiili Tüketim Belgesi nedir?**

Odamızca kapasite raporu tespiti yaptıran ve kapasite raporu sahibi olan firmaların üretimleri devlet kontrolünde olan hammadde talepleri, kapasite raporlarında yer alan tahsise göre yapılmaktadır (Özellikle petrol ürünleri yan sanayi mamülleri). Firmanın bir önceki yıl almış oldukları hammaddeden ne kadar ne üreterek nerelere sattığının tespiti amacıyla düzenlenen bir belgedir.

**İmalat Yeterlilik Belgesi nedir?**

Firmaların belirli miktardaki iş ve hizmeti belirli bir zamanda mevcut olanakları ile yapmaya yeterli olup olmadıklarının tespiti amacıyla ilgili mercilere ibraz edilmek üzere düzenlenen bir belgedir. Bu belge sanayi sicil belgesi ve geçerli kapasite raporu bulunan firmalar için düzenlenmektedir.

**Yerli Malı Belgesi nedir?**

Sanayi sicil belgesi ve kapasite raporları göz önünde bulundurularak, TOBB'a bağlı Odalar ve Borsalar tarafından sadece yerli üreticilere verilen bir belgedir ve ilgili ürünün Türk ürünü olduğunu göstermektedir. Yerli malı belgesi alan tüm KOBİ ve büyük ölçekli firmalara kamu ihalelerinde %15'e kadar fiyat avantajı getirilmiştir.



## BİLGİNİZ OLSUN

Müdürlüğümüzün İletişim Bilgileri: 210 00 55 - 2222

E-posta: [sanayi@vantso.org.tr](mailto:sanayi@vantso.org.tr)



## İNSAN KAYNAKLARI KALİTE VE AKREDİTASYON MÜDÜRLÜĞÜ

### Müdürlüğün ana işlevi;

Çalışanların bireysel ve mesleki gelişimlerini sağlanması, objektif ve etkin performans sistemi ile çalışmaların değerlendirilmesi ve başarılı olanların ödüllendirilmesi, ücret ve kariyer planlama sistemi ile entegre insan kaynakları sistemini işleten bir kurum olunması, TOBB Akreditasyon Sistemi ve Entegre Yönetim Sistemi faaliyetlerinin yönetilmesi ve her daim canlı tutulmasıdır.

### Görev ve Yetkileri;

- İşe Alma ve Yerleştirme Sistemi
- Organizasyonel Yönetim (Organizasyon Şeması, Görev Tanımları)
- Eğitim Sistemi
- Kurum Kültürü ve Bağlılığı Arttırıcı Sosyal Faaliyetler
- Hedef ve Yetkinlik Bazlı Performans Yönetim Sistemi
- Çalışan Memnuniyet Anketi Çalışmaları,
- Onurlandırma ve Ödüllendirme Sistemi
- Stajyer Öğrenci (Üniversite, Lise) Çalışmalarıdır.

**BİLGİNİZ OLSUN**

Müdürlüğümüzün İletişim Bilgileri: 210 00 55 - **1059**  
 E-posta: [ik@vantso.org.tr](mailto:ik@vantso.org.tr) / [akreditasyon@vantso.org.tr](mailto:akreditasyon@vantso.org.tr)

## ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

### Müdürlüğümüzde;

- Meclis Başkanlık Divanı, Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu Başkan Yardımcıları ve üyelerinin; yazışma ve gönderim (çiçek/telgraf vb.) hizmetleri,
- Başkanın, ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil iş ve işlemleri ile yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerinin düzenlenmesi, bu faaliyetlere yönelik yazışmaların yapılması,
- Başkanın, protokol, kurum ve kuruluşlar ve üyeler ile olan görüşmelerinin bir program dahilinde ayarlanması, randevu taleplerinin başkana sunulması,
- Başkan ile görüşme isteklerinin takip edilerek randevu taleplerinin karşılanması,
- Başkanın yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerinin organize edilmesi,
- Başkanın katılması programlanan açılış, tören ve toplantıların programa alınması ve katılımının sağlanması,
- Başkanının katılmadığı organizasyonlara mesaj, çiçek vb. gönderimlerinin sağlanması,
- Salon tahsisi işlemleri gerçekleştirilmektedir.

**BİLGİNİZ OLSUN**

Müdürlüğümüzün İletişim Bilgileri: 210 00 55 - **0 / 200**  
 E-posta: [ozelkalem@vantso.org.tr](mailto:ozelkalem@vantso.org.tr)



**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ****Koordinatörlüğümüz tarafından;**

- Odamız faaliyetlerinin üyelerimize ve kamuoyuna sağlıklı ve etkin bir şekilde duyurulmasını sağlamak amacıyla, yazılı ve görsel basının yanı sıra, sosyal medyada en verimli şekilde kullanılması için internet ve gelişen bilişim teknolojilerinin tüm imkanlarından faydalanarak çalışmaların yürütülmesi,
- Odamızda gerçekleştirilen toplantı, seminer, çalıştay ve bunun gibi tüm etkinliklere ilişkin haber metinleri ve ilgili görsellerin (fotoğraf, video, tasarım, poster, banner, vb) hazırlanarak, web sitemizde ve sosyal medya hesaplarımızda yayınlanması, gerekli görüldüğü durumlarda basın mensuplarına da haber ve görsel gönderimi gerçekleştirilmesi.
- Odamızın yazılı ve görsel basın ile internette yayınlanan haberlerin takibinin yapılması. buna bağlı olarak, tüm medya ilişkilerine ait yansımaların belirlenen periyotlarla Yönetim Kurulu, Meclis Başkanlık Divanı, Yönetim Kurulu Üyeleri ve Müdürlükler ile paylaşılması,
- Üyelerimiz ve diğer paydaşlarımızla etkin iletişim kurabilmek amacıyla kullandığımız en güçlü mecraların başında gelen sosyal medya hesaplarımızın hem tasarım hem içerik yönetimi işlemleri gerçekleştirilmektedir.

EKOBÜLTEN MAYIS 2023



EKOBÜLTEN NİSAN 2023



EKOBÜLTEN MART 2023



EKOBÜLTEN ŞUBAT 2023

**İLGİNİZİ ÇEKEBİLİR**

Odamız faaliyetleri ile ilgili aylık yayın organımız **EKOBÜLTEN** dergisine [www.vantso.org.tr](http://www.vantso.org.tr) yayınlar sekmesinden ulaşabilirsiniz.

Üyelerimizin ve dış paydaşlarımızın ihtiyaç duyabileceği tüm yayınlarımız web sitemizde **yayınlar/raporlar** sekmesinde yer almaktadır.



## İLGİNİZİ ÇEKEBİLİR

## Odamızın sosyal medya hesapları,



vantsokurumsal



vantsokurumsal



vantsokurumsal

Koordinatörlüğümüz tarafından başta üyelerimiz olmak üzere tüm paydaşlarımızla olan iletişimimizi daha da iyileştirmek hedefiyle, en etkin ve yoğun olarak kullandığımız Odamızın web portalının ([www.vantso.org.tr](http://www.vantso.org.tr)) ilerleyen bilişim teknolojileri doğrultusunda geliştirme çalışmaları ve Odamız birimleri ile işbirliği içinde içerik güncellemeleri yapılmakta, Odamız faaliyetleri ve projeleri, üyelerimizin ticari hayatına etkisi olabilecek ekonomik gelişmeler, mevzuatlarda yapılan değişiklikler web sitemizde yayınlanmakta ve E-posta, SMS ve Sosyal Medya ile üyelerimize duyurulmaktadır.



Müdürlüğümüzün İletişim Bilgileri: 210 00 55 - 1060  
E-posta: [basin@vantso.org.tr](mailto:basin@vantso.org.tr)

BİLGİNİZ OLSUN



432 210 00 55

[www.vantso.org.tr](http://www.vantso.org.tr)[vantso@vantso.org.tr](mailto:vantso@vantso.org.tr)

## DIŞ TİCARET BİRİMİ

### Görev ve Yetkiler

- Yerel üreticilerin ihracat potansiyelini arttırmak için üyelerimize yönelik dış ticaret danışmanlığı hizmeti vermek, hedef pazar araştırmaları yapmak,
- Üyelerimizin ihracatını ve uluslararası ticaret kapasitelerini arttırmaya yönelik ticari heyet, alım heyeti ve ikili işbirliği görüşmeleri organizasyonları yapmak, gerekli görülen fuarlarda stant açmak,
- İlimizin tanıtımı ve Odanın tanınırlığını arttırmak için ulusal ve uluslararası düzeyde odalar ve kuruluşlar ile ikili ilişkileri geliştirmek, işbirliği anlaşmaları imza sürecini yürütmek,
- Odamızı ziyaret eden yabancı heyetlerin Odamız temsilcileri ve/veya üyelerimizle temaslarını teminen ikili görüşmeler ve genel toplantıların organizasyonlarını gerçekleştirmek,
- Dış ticaret dolaşım belgelerini (ATR, FORM A, EUR-1, Menşe Şahadetnamesi, EUR-MED, Menşe İspat Belgesi vb) kontrol etmek, onaylamak ve eşleştirmek,
- 01.12.2021 tarih ve 2021/4874 sayılı Cumhurbaşkanlığı kararı ekli "Sınır Ticaretinin Düzenlenmesine İlişkin Karar" kapsamında sekreteryaya görevi yürütmek,
- İthalat ve İhracat işlemlerinde Tek Pencere Sistemi (TPS) üzerinden onay işlemleri gerçekleştirmek,
- İhracat fatura tasdik işlemlerini gerçekleştirmek,
- Odamızın üyesi olduğu ve/veya temsilciliğini yaptığı ulusal ve uluslararası kuruluşların toplantı, eğitim vs. duyurularının ilgili üyelere bildirilmesini sağlamak ve bu kuruluşlar ile işbirliği içerisinde etkinlikler düzenlemek,
- Birim faaliyet alanında yer alan her türlü mevzuat, ülke raporları ve çeşitli bilgi broşürlerinin hazırlanmasına yönelik çalışmalarını koordine etmek.
- Uluslararası ve ulusal fon kaynakları tarafından finanse edilen proje teklif çağrılarında Oda adına proje hazırlamak, onaylanması halinde projenin koordinasyonunu sağlamak görevlerini yürütmektedir.



Müdürlüğümüzün İletişim Bilgileri: 210 00 55 - 2914  
E-posta: [disticaret@vantso.org.tr](mailto:disticaret@vantso.org.tr)

BİLGİNİZ OLSUN



432 210 00 55



[www.vantso.org.tr](http://www.vantso.org.tr)



[vantso@vantso.org.tr](mailto:vantso@vantso.org.tr)

## DIŞ TİCARET BİRİMİ

İLGİNİZİ ÇEKEBİLİR

### ATA Karnesi Nedir?

Uluslararası Geçici İthalat Sözleşmesi (kısaca İstanbul Sözleşmesi) ve Ekleri kapsamında, taraf ülkeler arasında, başka herhangi bir belgeye gerek duyulmaksızın, eşyanın geçici olarak ithalat ve ihracatını sağlayan gümrük belgeleridir. Odamız ATA Karnesi dağıtım, takip işlemlerin yapma ve sistemin işlemesi ile yetkilidir.

### ODAMIZDA TASDİK EDİLEN İHRACAT BELGELERİ

#### Menşe Şahadetnamesi

Bir malın menşeinin belirlenip belgelendirilmesinde kullanılan Menşe Şahadetnamesi (ABC) Formu zorunlu olmayıp, ithalatçı firmanın isteği üzerine düzenlenir. Bu belge A, B ve C olmak üzere üç nüshadan oluşmaktadır. C nüshası Oda'da kalır. İthalatçı firmanın isteği doğrultusunda, A.TR ve Menşe Şahadetnamesi aynı anda düzenlenebilmektedir.

#### Form A (Özel Menşe Şahadetnamesi)

Form A Menşe Şahadetnamesi Kanada, Yeni Zelanda, A.B.D, Japonya, Avustralya, Rusya Federasyonu, Ukrayna ile Beyaz Rusya'nın Genelleştirilmiş Preferanslar Sistemi (GPS) çerçevesinde ülkemize sağladıkları tavizli gümrük oranlarına konu mallar için söz konusu ülkelere yapılacak ihracatta aranan belgedir.

#### ATR Dolaşım Belgesi

Türkiye ile AT arasında Ortaklık Anlaşması ve bununla ilgili Katma Protokol uyarınca iki taraf arasında kurulan Gümrük Birliğinde, karşılıklı gümrük vergisi tavizlerinden yararlanma "Malların Serbest Dolaşımı" ilkesi bazında gerçekleşmektedir. Türkiye veya Toplulukta serbest dolaşımında bulunan eşyanın Katma Protokol'de öngörülen tercihli rejimden yararlanabilmesini sağlamak üzere, ATR Dolaşım Belgesi düzenlenmesi gerekmektedir.

#### EUR.1 Dolaşım Belgesi

Türkiye'nin Türk mallarını teşvik amaçlı Serbest Ticaret Anlaşması imzaladığı ülkelere yönelik ihracatlarda, Avrupa Birliği'ne üye ülkelere Tarım Ürünleri Listesi kapsamına dahil ürünlerin ihracatında, Avrupa Birliği'ne üye ülkelere Avrupa Kömür Çelik Topluluđu Ürün Listesi kapsamına dahil ürünlerin ihracatında malın gümrük indiriminden yararlanması amacıyla Odamız tarafından onaylanan ve Gümrük İdaresince vize edilen belgedir.

#### EUR.MED Dolaşım Belgesi

EUR-MED Dolaşım Sertifikası PAAMK (Pan Avrupa Akdeniz Kümülasyonu)'a taraf ülkelere ilgili ürünlerin ihracatında kullanılan menşe ispat belgesidir.



## İDARİ İŞLER VE BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Odamız web partalımız, online hizmetlerimiz, İOS ve Android işletim sistemli cihazlarda çalışan mobil uygulamalarımız ve bilgi işleme ilişkin tüm teknik altyapı hizmetlerimiz bu müdürlüğümüz tarafından yürütülür.

### Görev ve Yetkiler

- Bilgi işlem kaynaklarını gereken biçimde yönlendirerek kullanıcılara etkin ve yetkin hizmet sağlamak ve bilgi işlem hizmetleri, geliştirme ve işletim çalışmalarını yönetmek,
- Üst yönetim ve üyelerimizin gereksinimlerini karşılamak,
- Bilgi güvenliği bilincine ve yasal şartlara uyum,
- Yeni gelişen tehdit ve açıklıklara hazırlıklı durmak,
- Bilgi güvenliğini ve siber güvenliği artırıcı projeler geliştirmek,
- Odamızın tüm bilgi işlem çalışmalarını planlamak ve yönetmek,
- Yeni ya da geliştirilmiş sistemler kanalıyla gelişmeler planlamak,
- Kullanılmakta olan veri tabanlarının kurulumu ve periyodik bakımlarını yapmak/yaptırmak,
- Yeni tasarlanacak veri tabanları için analiz çalışmaları yapmak ve veri tabanları oluşturmak,
- Mevcut veri tabanlarının hız ve güvenilirlik olarak optimizasyonlarını yapmak,
- Veri tabanlarında meydana gelebilecek sorunlara anında müdahale ederek, çözüm üretmek,
- Odamızda ki tüm sunucu sistemlerini kurmak ve yönetmek, Sunucu sistemlerde meydana gelen donanımsal veya işletim sistemi sorunlarını gidermek,
- Odamızda ağ altyapısını çalışır durumda tutmak ve gerekli müdahaleleri yapmak,
- Kurum bilgisayar sistemi güvenlik sistemlerini kurmak ve yönetmek,
- Odamız birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda, gerekli web tabanlı ve client/server programları almak ve geliştirmek,
- Odamız da halen kullanılmakta olan programlar ile ilgili, birimlerin talepleri doğrultusunda değişiklikleri ve güncellemeleri yapmak,
- Odamız da kullanılmakta olan bilgisayarların donanım, işletim sistemi ve ofis programlarında çıkan problemlerini gidermek, Odamız ağına meydana gelen problemleri giderilmek,
- Üyelerimizin konforunu artıracak dijital projeler ve yazılımlar geliştirmek,
- Güvenlik politikaları geliştirmek, güvenlik katmaları oluşturmak ve bilgi güvenliği sağlamaktır.

BİLGİNİZ OLSUN

Bilişim ve teknoloji alanındaki tüm gelişmelere ilişkin sorularınızı İdari işler ve Bilgi İşlem Müdürlüğümüze danışabilir, destek alabilirsiniz.

**Müdürlüğümüzün İletişim Bilgileri: 210 00 55 - 148**

E-posta: [idariisler@vantso.org.tr](mailto:idariisler@vantso.org.tr)



## PROJE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Odamız bünyesinde yer alan **AB Bilgi Merkezi** Koordinatörlüğü ve **COSME** Proje Koordinatörlüğü ile;



- Kent ekonomisi ve üyelerimizin ticari bağlantılarını güçlendirmeye yönelik faaliyetlerde bulunan Koordinatörlüğümüz; sektör ve ülke gruplarına yönelik ulusal ve uluslararası nitelikteki etkinliklerin hayata geçirilmesi, İlimiz turizminin geliştirilmesi için stratejiler oluşturulması ile üyelerimizin ticari amaçlı yurtdışı çıkışlarına yönelik çalışmalar gerçekleştirmektedir.
- Yurtiçi ve yurtdışı önemli ihtisas fuarlarına grup ziyaret organizasyonları düzenleyerek, üyelerimizin kendi sektörlerindeki fuarları görmeleri ve mesleki bilgilerini artırmaları sağlanmaktadır.
- COSME Projesi ile küçük işletmelerin ihtiyaçlarına cevap veren bir iş ortamında Türk KOBİ'lerinin rekabet gücünü geliştirmek ve KOBİ'lerin Türkiye'nin ekonomik kalkınmasına sağladığı katkıyı arttırmak amacı çerçevesinde faaliyetler yürütülmektedir.
- Ülkemizin AB üyeliği sürecinde Kamuoyunun AB Bilgisini karşılarken Panel, Seminer, Eğitim Programları Konserler ile halka ulaşarak bu alanda farkındalık yaratma etkinlikleri düzenlenmektedir.
- Sektörel nitelikli bilgilendirme toplantıları, meslek gruplarının sorunlarına ve çözüm önerilerine yönelik gerçekleştirilen toplantılar, yabancı ülke tanıtım toplantıları, B2B ticari toplantılar vb. etkinliklerin fiziki veya sanal ortamda organizasyonu gerçekleştirilmektedir.

### İLGİNİZİ ÇEKEBİLİR

Odamız tarafından hayata geçirilen projelere

**www.vantso.org.tr** adresinde yer alan projelerimiz sekmesinden ulaşabilirsiniz.

Yurtdışı fuar ve gezi organizasyonları ve destekler hakkında detaylı bilgi almak için proje koordinatörlüğümüz ile iletişime geçebilirsiniz.

### BİLGİNİZ OLSUN

**Koordinatörlüğümüzün İletişim Bilgileri: 210 00 55 - 1127**

E-posta: **abm@vantso.org.tr**





## ÜCRETSİZ DANIŞMANLIK

Odamız danışmanları ve personelleri tarafından üyelerimizin ihtiyaç duydukları alanlarda danışmanlık desteği sağlanmaktadır. Bu danışmanlık hizmetlerinin tamamı ücretsiz olarak gerçekleştirilmektedir.

### DANIŞMANLARIMIZA SORUN!

İşletmenizin ihracat gücünü artırmaya ve size destek oluyor ve başarılı bir ihracat stratejisi oluşturmanıza yardımcı oluyoruz.

**DIŞ TİCARET DANIŞMANLIĞI**

-  **Deneyimli Danışmanlar**  
Alanında uzman danışmanlar tarafından destek sunulmaktadır.
-  **Hafta İçi Hergün**  
Danışmanlık desteği talep ettiğiniz konulara ilişkin geri dönüşler hafta içi 08:00-17:00 saatleri arasında yapılmaktadır.
-  **Ücretsiz**  
Danışmanlık desteği için ücret alınmamaktadır.

[www.vantso.org.tr](http://www.vantso.org.tr)

 vantsokurumsal

### DANIŞMANLARIMIZA SORUN!

Ticari birikiminizi, emeğinizi, mal hizmet ve üretim araçlarınızı korumak ve güvene altına almak için yardımcı oluyoruz.

**MARKA PATENT DANIŞMANLIĞI**

-  **Deneyimli Danışmanlar**  
Alanında uzman danışmanlar tarafından destek sunulmaktadır.
-  **Hafta İçi Hergün**  
Danışmanlık desteği talep ettiğiniz konulara ilişkin geri dönüşler hafta içi 08:00-17:00 saatleri arasında yapılmaktadır.
-  **Ücretsiz**  
Danışmanlık desteği için ücret alınmamaktadır.

[www.vantso.org.tr](http://www.vantso.org.tr)

 vantsokurumsal

### DANIŞMANLARIMIZA SORUN!

Faaliyetlerinizi yeşil mutabakata uygun şekilde düzenlemenize yardımcı oluyor, mevcut ve gelecekteki gelişmelere adapte olmanızı sağlıyoruz.

**YEŞİL DÖNÜŞÜM DANIŞMANLIĞI**

-  **Deneyimli Danışmanlar**  
Alanında uzman danışmanlar tarafından destek sunulmaktadır.
-  **Hafta İçi Hergün**  
Danışmanlık desteği talep ettiğiniz konulara ilişkin geri dönüşler hafta içi 08:00-17:00 saatleri arasında yapılmaktadır.
-  **Ücretsiz**  
Danışmanlık desteği için ücret alınmamaktadır.

[www.vantso.org.tr](http://www.vantso.org.tr)

 vantsokurumsal

### DANIŞMANLARIMIZA SORUN!

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde destek sunuyoruz.

**İŞ SAĞLIĞI DANIŞMANLIĞI**

-  **Deneyimli Danışmanlar**  
Alanında uzman danışmanlar tarafından destek sunulmaktadır.
-  **Hafta İçi Hergün**  
Danışmanlık desteği talep ettiğiniz konulara ilişkin geri dönüşler hafta içi 08:00-17:00 saatleri arasında yapılmaktadır.
-  **Ücretsiz**  
Danışmanlık desteği için ücret alınmamaktadır.

[www.vantso.org.tr](http://www.vantso.org.tr)

 vantsokurumsal

### DANIŞMANLARIMIZA SORUN!

Firmanızın kurumsal hukuk alanında ihtiyaç duyduğunuz desteğin tespiti ve temini için danışmanlık hizmeti veriyoruz.

**HUKUK DANIŞMANLIĞI**

-  **Deneyimli Danışmanlar**  
Alanında uzman danışmanlar tarafından destek sunulmaktadır.
-  **Hafta İçi Hergün**  
Danışmanlık desteği talep ettiğiniz konulara ilişkin geri dönüşler hafta içi 08:00-17:00 saatleri arasında yapılmaktadır.
-  **Ücretsiz**  
Danışmanlık desteği için ücret alınmamaktadır.

[www.vantso.org.tr](http://www.vantso.org.tr)

 vantsokurumsal

BİLGİNİZ OLSUN

[www.vantso.org.tr](http://www.vantso.org.tr) adresi üzerinden **Danışmanlarımız Sorun** başlığında yer alan form ile sorularınızı iletebilirsiniz.



432 210 00 55



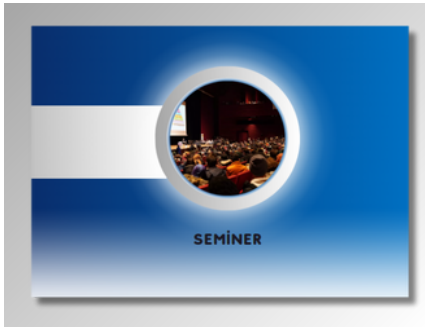
[www.vantso.org.tr](http://www.vantso.org.tr)



[vantso@vantso.org.tr](mailto:vantso@vantso.org.tr)

## EĞİTİM/SEMİNER

Van Ticaret ve Sanayi Odası sunmuş olduğu eğitim hizmeti ile, teknoloji ve ekonomideki gelişmelere paralel olarak kanun ve mevzuat değişiklikleri ve üyelerimizden gelen talepler doğrultusunda planlama yapmakta, üyelerimizin personel altyapılarını güçlendirmek, firmalara kalifiye eleman sağlamak ve genç nüfusun istihdam olanaklarını arttırmak amacıyla eğitimlerini sürekli güncellemektedir.



Dış ticaret, pazarlama ve satış, finans, risk yönetimi, mesleki gelişime yönelik teknik eğitimler, kanun kapsamında alınması zorunlu olan eğitimler, iş hayatına yönelik kişisel gelişim eğitimleri ve seminerlerimizle üyelerimizin rekabet gücüne destek olacak hizmetleri yürütüyoruz.

Eğitimlerimizde çeşitli kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve özel kurumlar ile işbirliği gerçekleştirilmekte, Eğitim ve Mesleki Sertifikasyon Birimimiz tarafından eğitimlerimizin sürekli geliştirilmesi için düzenli olarak çalışmalar yapılmaktadır.

**BİLGİNİZ OLSUN**

Odamız tarafından düzenlenen Eğitim/Seminerlere [www.akademi.vantso.org.tr](http://www.akademi.vantso.org.tr) adresinden ulaşabilir ve onlne kayıt yaptırabilirsiniz.



## ODAMIZ BÜNYESİNDE YER ALAN TEMSİLCİLİKLER



İHRACAT DESTEK OFİSİ

DOĞU ANADOLU  
İHRACATÇILAR BİRLİĞİ  
VAN İRTİBAT BÜROSUİRAN TÛCCAR  
DANIŞMA OFİSİ

KOSGEB TEMSİLCİLİĞİ



İŞKUR HİZMET NOKTASI

TÛRK PATENT  
BİLGİ DOKÛMANTASYON  
BİRİMİ

AB BİLGİ MERKEZİ



FACEBOOK İSTASYON



TÛRKKEP



VAN ABİGEM



VAN OSB OFİSİ



TOBB MEYBEM

## BİLGİNİZ OLSUN

Odamız bünyesinde yer alan Temsilcilikler hakkında daha detaylı bilgi için [www.vantso.org.tr](http://www.vantso.org.tr) adresini ziyaret edebilir, 0 (432) 210 00 55 nolu telefondan bilgi alabilirsiniz.

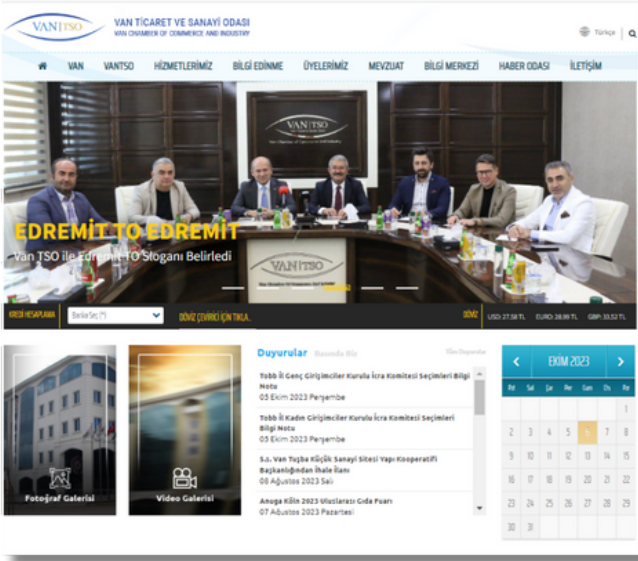


## ODAMIZ ÜYELERİNE ÖZEL İNDİRİMLER

 <p>VANTSO ÜYELERİNE <b>%30</b> İNDİRİM!</p>	<p>VAN TSO ÜYELERİNE <b>%15</b> İNDİRİM</p> 	<p>Van TSO Üyelerine Özel Güncel Kayıt Ücretleri Üzerinden <b>%25</b> İNDİRİM</p> 	<p>VAN TSO ÜYELERİNE <b>%15</b> İNDİRİM</p> 									
<p>Van TSO Üyelerine Özel Güncel Kayıt Ücretleri Üzerinden <b>%15</b> İNDİRİM</p> 	<p>TÜRKBELGE Van Tso Üyelerine <b>%15</b> İndirim</p> <table border="1"> <tr> <td>e-imza</td> <td>e-fatura</td> <td>e-arşiv Fatura</td> </tr> <tr> <td>ISO Belge</td> <td>e-defter</td> <td>KEP</td> </tr> <tr> <td>Kişisel Verileri Koruma Kanunu</td> <td>KEP</td> <td>İnsan Kaynakları</td> </tr> </table>	e-imza	e-fatura	e-arşiv Fatura	ISO Belge	e-defter	KEP	Kişisel Verileri Koruma Kanunu	KEP	İnsan Kaynakları	<p>Van Tso Üyelerine <b>%30-%50</b> İNDİRİM</p> 	<p>ÜRARTU GÖZ VAN TSO ÜYELERİNE <b>%10</b> İNDİRİM</p>
e-imza	e-fatura	e-arşiv Fatura										
ISO Belge	e-defter	KEP										
Kişisel Verileri Koruma Kanunu	KEP	İnsan Kaynakları										
<p>Van Tso Üyelerine <b>%30-%50</b> İNDİRİM</p> 	<p>Van TSO Üyelerine Özel Güncel Kayıt Ücretleri Üzerinden <b>%20</b> İNDİRİM</p> 	<p>Van Tso Üyelerine <b>%20</b> İNDİRİM</p> 	<p>Van Tso Üyelerine <b>%20</b> İNDİRİM</p> 									
<p>Van Tso Üyelerine <b>%10</b> İNDİRİM</p> 	<p>Van Tso Üyelerine <b>%20</b> İNDİRİM</p> 	<p>Van Tso Üyelerine <b>%10</b> İNDİRİM</p> 	<p>VAN TSO ÜYELERİNE ÖZEL HİZMET VE ÜRÜNLERİMİZDE <b>%10</b> İNDİRİM</p> 									
<p>Van Tso Üyelerine <b>%50</b> İNDİRİM</p> 	<p>Van TSO Üyelerine Özel Uğurlu Kaphçalarında %15 Diğer Otelin tamamında %10 İndirim</p> 	<p>Van TSO Üyelerine Özel Güncel Kayıt Ücretleri Üzerinden <b>%5</b> İNDİRİM</p> 	<p>Van TSO Üyelerine Özel Güncel Kayıt Ücretleri Üzerinden <b>%15</b> İNDİRİM</p> 									
<p>Van TSO Üyelerine Özel <b>%40</b> İNDİRİM</p> 	<p>Van TSO Üyelerine Özel Güncel Kayıt Ücretleri Üzerinden <b>%5</b> İNDİRİM</p> 	<p>Van TSO Üyelerine Özel Güncel Kayıt Ücretleri Üzerinden <b>%5</b> İNDİRİM</p> 	<p>Van TSO Üyelerine Özel Güncel Kayıt Ücretleri Üzerinden <b>%10</b> İNDİRİM</p> 									
<p>Van TSO Üyelerine Özel Güncel Kayıt Ücretleri Üzerinden <b>%10</b> İNDİRİM</p> 	<p>Van TSO Üyelerine Özel Güncel Kayıt Ücretleri Üzerinden <b>%5</b> İNDİRİM</p> 	<p>Van TSO Üyelerine Özel <b>%10</b> İNDİRİM</p> 	<p>Van TSO Üyelerine Özel TEK KİŞİLİK ODA 230 TL ÇİFT KİŞİLİK ODA 280 TL</p> 									



## ODAMIZ WEB SİTESİ



Toplu Mail/SMS Gönderimi; Üyelerimizi dolaylı ve direk ilgilendiren konularda bilgilendirici ve görüşlerinin istendiği toplu sms ve e-postalar gönderilmektedir.

- Sms/E-Posta sistemine kaydolmak veya çıkmak için ilgili personel ile iletişime geçebilirsiniz.
- Odamızda yapılacak etkinlik/egitimler ile Odamıza gelen fuar ve ihale duyurularını Odamız Web sayfasından ([www.vantso.org.tr](http://www.vantso.org.tr)) takip edebilirsiniz.
- Odamız web sayfasında yer alan üyelerimiz sekmesinden üye olarak firmanız, ürünleriniz ve hizmetleriniz hakkında bilgi ve resimler yükleyebilirsiniz.

Web sayfamız ([www.vantso.org.tr](http://www.vantso.org.tr)) üzerinden gerek üyelerimizin gerekse üçüncü şahısların erişimine açık olan;

- Bilgi edinme,
- Görüş ve öneriler,
- Memnuniyet ve şikâyet,
- Üye iletişim anketi ve

E-posta kayıt interaktif bölümlerimiz mevcut olup gelen talepler hızlı bir şekilde değerlendirilmektedir.

Web sitemizde Güncel haberler, Hızlı erişim servisleri, Genel duyurular, İhale duyuruları, Fuar duyuruları, Etkinlik takvimi, Bilgi kütüphanesi, üye portalımız bulunmakta ve güncellenmektedir.



**BİLGİNİZ OLSUN**

Odamız Sms ve E-Posta sistemine kayıt olmak için **0 (432) 210 00 55** nolu telefondan bilgi alabilirsiniz.



432 210 00 55



[www.vantso.org.tr](http://www.vantso.org.tr)






[vantso@vantso.org.tr](mailto:vantso@vantso.org.tr)

## GÖRÜŞ VE ÖNERİLERİNİZ

Van Ticaret ve Sanayi Odası, üyelerinin tüm öneri ve şikayetlerini değerlendirmek ve çözmek için tüm iletişim kanallarını kullanabilme imkanını sağlamaktadır.

### Öneri ve Taleplerinizi;

- vantso@vantso.org.tr mail adresimizden,
- (0432) 210 0055 telefon hattından,
- (0432) 214 44 88 faks numarasından,
- www.vantso.org.tr adresindeki öneri ve şikayet panelinde bulunan Öneri ve Şikayet Kutusu'dan,
- Sosyal Medya Hesaplarımızdan,  
   vantsokurumsal
- Odamız hizmet katında yer alan Öneri,Şikayet ve Memnuniyet Kutusundan,
- Tüm personelimizle yüz yüze yaptığınız görüşmelerde bize bildirebilirsiniz.





İskele Caddesi No:51 VAN  
Tel: (0432) 210 00 55 (pbx)  
Faks: (0432) 216 44 88

E-Posta: [vantso@vantso.org.tr](mailto:vantso@vantso.org.tr)  
Web: [www.vantso.org.tr](http://www.vantso.org.tr)



vantsokurumsal



vantsokurumsal



vantsokurumsal