



SATSO

SAKARYA TİCARET VE SANAYİ ODASI
SAKARYA CHAMBER OF COMMERCE AND INDUSTRY

HİZMET REHBERİ

SANAYİ, İKTİSADİ İSTİKLÂLIN BELKEMİĞİDİR
DIŞARDAN ALDIKLARIMIZI ŞİMDİ KENDİ

KOMUR

CIMENTO

DERİ

Tüccar, milletin emeği ve üretimi kıymetlendirmek için eline ve zekâsına emniyet edilen ve bu emniyete liyâkat göstermesi gereken adamdır.

K. Atatürk



Sayın Üyemiz,

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

TSE-ISO 10002 Memnuniyet Yönetim Sistemi Belgesi'ne sahip olan Odamız; siz kıymetli üyelerimiz için görev ve yetkileri dahilinde her hizmeti en iyi şekilde sunmaya çalışmaktadır.

“Üyelerimiz Önceliğimizdir” ilkemiz doğrultusunda; sizlere verdiğimiz hizmetin çeşitliliğini ve kalitesini arttırabilmemiz için önerilerinizi web sitemiz üzerinden online olarak veya personelimize iletebilirsiniz. Anketimizi doldurarak bizlere ileteceğiniz görüş ve önerileriniz gerçekleştireceğimiz faaliyetlere ışık tutacaktır.

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 hizmet rehberinin sizlere faydalı olması diliyoruz.

A. AKGÜN ALTUŐ
YÖNETİM KURULU BAŞKANI

İÇİNDEKİLER

TÜRKİYE' DE ODALARIN KURULUŞ AMAÇLARI VE ÇALIŞMA ESASLARI	6
MESLEK KOMİTELERİ	8
ODA MECLİSİ	10
YÖNETİM KURULU	12
DİSİPLİN KURULU	13
MECLİS KOMİSYONLARI	14
KURULLAR	14
İHTİSAS KOMİSYONLARI	15
GENEL SEKRETERLİK	16
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	17
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	17
MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	18
ONLINE İŞLEMLER	19
ODA SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ	20
E-BELGE - ONLINE 7/24 BELGE SİSTEMİ	21
TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ	25
BASIN, YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	27
SANAYİ MÜDÜRLÜĞÜ	29
TİCARET VE BELGELER MÜDÜRLÜĞÜ	32
İNSAN KAYNAKLARI, PLANLAMA ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	37
PROJE VE İŞ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	38



SATSO

SAKARYA TİCARET VE SANAYİ ODASI
SAKARYA CHAMBER OF COMMERCE AND INDUSTRY

TARİHÇEMİZ

Odamız; hitap ettiği kesim itibarıyla ilimizin en güçlü kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından biridir. 31 Mayıs 1917 tarihinde 200 civarında Adapazarlı Tüccar ve Sanayicinin önderliğinde ADAPAZARI TİCARET VE SANAYİ ODASI adı ile kurulan Odamız yüzyılı aşkın bir süredir faaliyetlerini başarıyla sürdürmektedir.

Hizmet verdiğimiz binalar zaman içerisinde; bir yangına maruz kalmış, 1943 ve 1967 yıllarında yaşanan depremlerde büyük zararlar görmüş ve 1999 depreminde de hizmet binamız tamamen yıkılmıştır. 1999 depreminin ardından Zirai Donatım'a ait eski binada üyelerine hizmet veren Odamız, 2005 yılında şuan içinde hizmet verdiğimiz mevcut binamıza taşınmıştır.

1917 yılından beri Adapazarlı Ticaret ve Sanayi Odası olarak hizmet veren Odamızın adı 30.07.2008 tarihli Meclis Toplantımızda Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası olarak değiştirilmiştir.

MİSYONUMUZ

Üyelerimizin ekonomik faaliyetlerini ülke menfaatlerine uygun olarak geliştirmek amacıyla; sorunlarını çözecek ve beklentilerini karşılayacak tüm hizmetleri etik kurallara uygun, uluslararası standartlarda ve çağdaş yönetim anlayışıyla sunmak.

VİZYONUMUZ

Sakarya'nın ekonomik, sosyal, kültürel dönüşüm ve gelişiminde öncü rol alarak; İİ ticaretinde ve sanayiinde değer yaratan lider bir kurum olmak.

Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası Yönetim Kurulu'nun 18.08.2020 tarih ve 126/11 sayılı kararı ile oluşturulmuştur.

DEĞERLERİMİZ

Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası tüm çalışmalarında Evrensel Etik değerleri, Sosyal sorumluluğu ve Çevre duyarlılığını gözeterek; Şeffaf, Katılımcı, Tutarlı, Güvenilir, Kararlı, Gerçekçi, Yenilikçi, Ulaşılabilir, örnek bir kurumdur.

Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası Yönetim Kurulu'nun 18.08.2020 tarih ve 126/11 sayılı kararı ile oluşturulmuştur.

TÜRKİYE' DE ODALARIN KURULUŞ AMAÇLARI VE ÇALIŞMA ESASLARI

Kamu kurumu niteliğinde mesleki örgüt olan Odalar; Anayasanın 135'inci maddesine dayanılarak çıkartılan; 5174 Sayılı (T.O.B.B.) Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Kanunu ve bu kanun kapsamında çıkarılan yönetmelikler çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmektedirler. Ankara'da faaliyet gösteren TOBB; 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

ODA ORGANLARI, OLUŐUMLARI VE GÖREVLERİ

Meslek Komiteleri
Meclis
Yönetim Kurulu
Disiplin Kurulu
Hesapları İnceleme Komisyonu
Mevzuat Komisyonu

Kültür Komisyonu
Yüksek İstişare Kurulu
Kadın Girişimciler Kurulu
Genç Girişimciler Kurulu
İhtisas Komisyonları



MESLEK KOMİTELERİ

Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası'na üye firmalar 34 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 dört 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.

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.

Ayda bir kez olağan olarak toplanır. Gerekliğinde, başkanın, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısının çağrısıyla her zaman olağanüstü toplanabilir.

Ayrıca, 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** başkanı, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısı tarafından **olağanüstü** toplantıya çağrılabilir.

Meslek Komitelerinin tamamı, Yönetim Kurulu Başkanı'nın, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısının yapacağı çağrı üzerine Yönetim Kurulu'nun da katılımıyla **altı ayda bir müştereken** toplanır.

BİLGİNİZ OLSUN

Mensubu olduğunuz Meslek Komitesi' ne iletmek üzere sektörünüz ile ilgili yaşadığınız sorunlar, görüş ve önerileriniz, **yaziisleri@satso.org.tr** adresine gönderebilirsiniz.

MESLEK KOMİTELERİMİZ

1. Meslek Komitesi (Tarım Ürünleri Üretimi Ve Ticareti)
2. Meslek Komitesi (Altyapı İnşaat Faaliyetleri, Maden Ocakları Ve Mermerciler)
3. Meslek Komitesi (Toptan Ve Perakende Gıda)
4. Meslek Komitesi (Tarım Ve Hayvancılık Meslek Grubu)
5. Meslek Komitesi (Yiyecek, İçecek Ve Konaklama Hizmetleri)
6. Meslek Komitesi (Tekstil, Deri Ve Hazır Giyim Ticaret)
7. Meslek Komitesi (Isıtma, Soğutma Ve Mekanik Tesisatçılar)
8. Meslek Komitesi (Mobilya, Halı Ve Ev Dekorasyon Ürünleri Ticareti)
9. Meslek Komitesi (Dayanıklı Tüketim Malları Ticareti)
10. Meslek Komitesi (Elektrik - Elektronik Ve Elektromekanik Grubu)
11. Meslek Komitesi (Altın Ve Mücevher Ticareti)
12. Meslek Komitesi (Kitap, Kırtasiye, Basım, Reklam, Medya Ve Yayın Kuruluşları)
13. Meslek Komitesi (İnşaat Malzemeleri Toptan Ve Perakende Ticareti)
14. Meslek Komitesi (Hırdavatçılar, Metal Ticareti Ve Geri Dönüşümcüler)
15. Meslek Komitesi (Sağlık, Temizlik Ve Kozmetik Ürünleri Ticareti)
16. Meslek Komitesi (Sigortacılık Ve Finans)
17. Meslek Komitesi (Kooperatifler, Enerji Altyapı Ve Hafriyatçılar)
18. Meslek Komitesi (Mühendislik Ve Mimarlık Hizmetleri)
19. Meslek Komitesi (Ulaşım Ve Taşımacılık Grubu)
20. Meslek Komitesi (Enerji Ve Petrol Ürünleri)
21. Meslek Komitesi (Otomotiv Ve Yedek Parça Ticareti)
22. Meslek Komitesi (Otomotiv Ve Yan Sanayi)
23. Meslek Komitesi (Konstrüksiyon Ve Metal İşleme)
24. Meslek Komitesi (Tekstil-brode-konfeksiyon)
25. Meslek Komitesi (Ağaç Sanayi Ve Orman Ürünleri)
26. Meslek Komitesi (Mobilya İmalatçıları Ve Malzemecileri)
27. Meslek Komitesi (Unlu Mamuller - Et Ve Süt Ürünleri)
28. Meslek Komitesi (Danışmanlık Ve Emlak Müşavirliği)
29. Meslek Komitesi (Eğitim Ve Öğretim Faaliyetleri)
30. Meslek Komitesi (Yaş Sebze-Meyve Ve Kuru Gıda Toptancıları)
31. Meslek Komitesi (Bilişim Ve Telekomünikasyon)
32. Meslek Komitesi (Kauçuk Ve Plastik İmalatçıları)
33. Meslek Komitesi (Makine Ve Otomasyon Sistemleri Üreticileri)
34. Meslek Komitesi (Müteahhitlik Faaliyetleri)

İLGİNİZİ ÇEKEBİLİR

Komite üyelerimizin bilgilerine web sitemiz satso.org.tr'den ulaşabilirsiniz.

BİLGİNİZ OLSUN

Meslek Komitelerinin haberlerine, aldıkları kararlara ve bağlı olduğunuz meslek grubunuzla ilgili duyurulara web sitemizde Meslek Komitenizin sayfası üzerinden ulaşabilirsiniz.

ODA MECLİSİ

Oda Meclisi, Meslek Komiteleri üyeleri arasından seçilir ve 2019 yılı itibarıyla Meclis Üye sayımız 87' dir.

Ayda bir kez olağan olarak toplanır. Gerekliğinde Meclis Başkanı'nın, yokluğunda yetkilendirildiği yardımcısının çağrısıyla her zaman olağanüstü toplanabilir.

Ayrıca meclis, **üye tam sayısının en az dörtte birinin** veya **Yönetim Kurulu'nun** meclis başkanlığına hitaben yapacağı **yazılı talep** üzerine **yedi gün içinde**, Meclis Başkanı yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısı tarafından **olağanüstü** toplantıya çağrılabilir.

- Meslek gruplarınca dört yıl için seçilen üyelerden oluşur.
- Meslek komiteleri beş kişiden oluşan gruplarda **ikişer**, yedi kişiden oluşan gruplarda **üçer** meclis üyesi seçilir.
- Meclis, kendi üyeleri arasından dört yıl için Başkan ile iki Başkan Yardımcısı ve bir Katip Üye seçer.



BAŞLICA GÖREVLERİ

- Oda Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu üyelerini seçmek.
- Kendi üyeleri arasından Birlik Genel Kurulu delegelerini seçmek.
- Hesapları inceleme, Mevzuat ve Kültür Komisyon üyelerini seçmek.
- Yönetim Kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.
- Odaya kayıtlı üyeler hakkında Disiplin Kurulu tarafından teklif edilecek cezaları 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.
- Oda iç yönergesini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak.
- Mesleklerle 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.satso.org.tr'den ulaşabilirsiniz.

BİLGİNİZ OLSUN

Meclis tutanakları web sitesinde yayınlanmaktadır. Her ay gerçekleştirilen Olağan Meclis Toplantıları web sayfamızdan canlı olarak yayınlanmakta, geçmiş Meclis Toplantıları da SATSO TV de yayınlanmaktadır.



YÖNETİM KURULU

On bir kişiden oluşan Odamız Yönetim Kurulu, Meclis Üyeleri arasından dört yıl için seçilir.

Meclis kendi üyeleri arasından Yönetim Kurulu Başkanı ile asil ve yedek Yönetim Kurulu Üyelerini tek liste halinde seçer.

Yönetim kurulu, kendi üyeleri arasından dört yıl için bir veya iki başkan yardımcısı ve bir sayman üye seçer.

Haftada bir kez olağan olarak toplanır. Gerekliğinde başkanın, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısının çağrısı üzerine **her zaman olağanüstü** toplanabilir.

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 hakem, bilirkişi ve eksper listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.
- 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 meclisce belirlenen maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla ilân etmek.
- Yüksek düzeyde vergi ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.
- Bütçede karşılığı bulunması kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.
- Hakem veya hakem heyeti seçmek.

DISİPLİN KURULU

Oda Disiplin Kurulu, meclisce Odaya kayıtlı olanlar arasından dört yıl için seçilen altı asıl ve altı yedek üyeden oluşur.

Gerektiğinde 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.

Disiplin Suç ve Cezaları

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

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

İLGİNİZİ ÇEKEBİLİR

Disiplin Kurulu üyelerimizin bilgilerine web sitemiz satso.org.tr'den ulaşabilirsiniz.

MECLİS KOMİSYONLARI

Meclis üyelerinin seçiminin kesinleşmesinden itibaren yapacağı ilk toplantısında kendi üyeleri arasından Hesapları İnceleme, Mevzuat ve Kültür Komisyonu üyelerini seçer.

Mevzuat Komisyonu: Meclis Başkanı veya Yönetim Kurulu Başkanın çağrısı üzerine toplanır. Oda ile ilgili mevzuatın yasalara uygun olarak değiştirilmesi ve yürürlükten kaldırılmasına ilişkin incelemeleri yapmak.

Kültür Komisyonu: Meclis Başkanı veya Yönetim Kurulu Başkanın çağrısı üzerine toplanır Bölgenin kültürel yapısını ve değerlerini araştırmak ve geliştirilmesini sağlamak amacıyla yayınsal faaliyetler ile tanıtıcı organizasyonlara katkı sağlamak üzere Meclis ve Yönetim Kurulu'na önerilerde bulunmak.

Hesapları İnceleme Komisyonu: Aylık mizan, bütçe ve kesin hesabı gösteren raporları inceleyerek raporları Meclise sunmak, alınan kararların uygulanıp, uygulanmadığını kontrol etmek ve takibini sağlamak.

BİLGİNİZ OLSUN

Ödamızın 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 edilir, Hesapları İnceleme Komisyonu raporları Meclise sunulur ve meclis üyelerinin görüşleri alındıktan sonra oylama ile kabul edilmektedir.

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.

Sakarya 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.

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

İHTİSAS KOMİSYONLARI

Üyelerimizin ihtiyaçları ve beklentileri doğrultusunda Odamız Yönetim Kurulu kararı ile kurulan; Yönetim Kurulu ile koordineli çalışan ihtisas komisyonlarının isimleri ve amaçları aşağıdaki gibidir.

Sanayi Araştırma ve Geliştirme Komisyonu: İlimizdeki Ar-Ge ve inovasyon farkındalığının artırılmasına yönelik faaliyetler geliştirilmesi amacıyla kurulmuştur.

Turizm Komisyonu: Kentimizin turizm potansiyelinin artırılmasına yönelik faaliyetler geliştirilmesi amacıyla kurulmuştur.

Yurtdışı İş Geliştirme Komisyonu: İlimiz ihracat potansiyelinin artırılmasına yönelik faaliyetler geliştirilmesi amacıyla kurulmuştur.

Ticareti Araştırma ve Geliştirme Komisyonu: İlimizin ticaret potansiyelinin artırılmasına yönelik faaliyetler geliştirilmesi amacıyla kurulmuştur.

Tarım ve Hayvancılık Komisyonu: İlimizin tarım ve hayvancılık sektöründe potansiyelin artırılmasına yönelik faaliyetler geliştirilmesi amacıyla kurulmuştur.

Çevre ve Şehircilik Komisyonu: İl genelinde çevre, çevresel faktörlerin çevreye etkileri ve olumsuzluk yaratan durumlar hakkında araştırmalar yaparak gerekli önlemler alınması konusunda çalışmalar yapılması amacıyla kurulmuştur.

Yayın Komisyonu: Odamızın yayınlamayı planladığı dergi, kitap vs çalışmalarının yürütülmesini sağlamak amacıyla kurulmuştur.

İş Dünyası - Üniversite İş Birliği Komisyonu: İş dünyası, ekonomi tabanlı sivil toplum örgütleri ve SAÜ ve SUBÜ birlikteliği ile kurulan komisyon iş dünyası ve akademik altyapının birlikte hareket ederek var olan ekonomik potansiyeli harekete geçirmeyi amaçlamaktadır.

BİLGİNİZ OLSUN

Komisyon ve kurul üyelerinin bilgilerine ve komisyon haberlerine web sayfamız satso.org.tr'den ulaşabilirsiniz..

MÜDÜRLÜKLERİMİZ VE HİZMETLERİMİZ

Bu rehberde aşağıda sizler için Odamızın başlıca hizmetleri hakkında kısaca bilgi vermeye ve ilgili personelin iletişim bilgilerine yer vermeye çalıştık.

Daha detaylı bilgi için web sayfamızı veya Mobil Uygulamamızı ziyaret edebilir, **0 (264) 888 30 00** nolu telefondan bilgi alabilirsiniz.

GENEL SEKRETERLİK

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

- Odanın genel işleyişini planlamak, yönetmek ve koordine etmek,
- Birimler ile fikir alışverişinde bulunarak işleyişin koordinasyonunu sağlamak,
- Diğer kurum, kuruluş ve işletmeler nezdinde Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası'nı temsil etmek,
- Oda organlarının zamanında toplanabilmesi amacıyla yapılan hazırlıkları koordine etmek,
- Oda organlarında alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Odanın yıllık gelir ve gider bütçesini Meclis'e sunulmak üzere, Yönetim Kurulu Başkanı ve Sayman (muhasip) üye ile birlikte hazırlayarak Yönetim Kurulu'na sunmak,
- Yönetim Kurulu'na harcamalar, aidatların tahsilatı ve finansal işlemler hakkında bilgi sunmak, bütçe dönemi sonunda aktif ve pasif hesaplarını izah eden bilanço ile bilanço dönemindeki gelir ve gider tabloları ile açıklamalarını sunmak,
- Oda personelini sevk ve idare etmek,
- Oda personeline gerekli emir ve talimatları vermek ve çalışmalarını denetlemek.

BİLGİNİZ OLSUN

Genel Sekreterliğe satso@satso.org.tr mail adresinden ulaşabilirsiniz.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

- Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekreter'in direktifleri doğrultusunda görevlerin yürütülmesini sağlamak,
- Başkanlığın ziyaret trafiğini ayarlamak, kaydını tutmak,
- Üye, Kurum, STK, vs. iletişim bilgilerini sürekli olarak güncellemek ve geliştirmek,
- Oda tarafından yapılacak olan ziyaretler öncesi ilgili kurumlardan randevu almak,
- Odaya gelen ziyaretçiler ve Oda adına şehir dışına çıkacak kişiler için otel ve uçak rezervasyonlarını yapmak,
- Başkanlık makamı tarafından talep edilen organizasyonları yapmak,
- Lobicilik faaliyetlerini yürütmek, takibini yapmak ve raporlamak,
- Başkan'ın katıldığı toplantılar için yerel-genel ekonomik ve sosyal gelişmeler ile ilgili olarak konuşma metinlerini hazırlamak,

BİLGİNİZ OLSUN

Özel Kalem Müdürlüğüne ozelkalem@satso.org.tr mail adresinden ulaşabilirsiniz.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ


- Odaya gelen evrakların kaydedilmesi, dağıtılması, dosyalanması ve arşivlenmesine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Yönetim Kurulu, Meclis ve Meslek Komite Toplantıları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Yönetim Kurulu ve Meclis Toplantıları'nın kayıtlarının tutulmasını ve ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak,
- Yazı İşleri Müdürlüğü sorumluluğundaki komisyonların ve kurulların sekretarya hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

BİLGİNİZ OLSUN

Yazı İşleri Müdürlüğüne yaziisleri@satso.org.tr mail adresinden ulaşabilirsiniz.

MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Yıllık aidat ve hizmetler tarifelerini hazırlamak ve Meclis onayına sunmak,
- Oda bütçesini hazırlamak ve gerektiğinde bütçenin maddeleri ve fasılları arasındaki aktarmaları yapmak,
- Yılısonu hesaplarının kapanışını yapmak ve bilançoğu hazırlamak,
- Oda üyelerinin yıllık ve munzam aidatlarının tahakkuk ve tahsilini sağlamak,
- Günlük tahsil ve tediyelerin takibinin yapılması ve ilgili hesaplara aktarılmasını sağlamak,
- Odanın Mali İşleri ilgilendiren sözleşmelerini takip etmek,
- Tüm muhasebe evraklarının dosyalanması ve muhafaza edilmesini sağlamak,
- Hesapları İnceleme Komisyonu toplantısı düzenlemek, tetkik ve raporlama prosedürünü gerçekleştirmek,
- Yönetim Kurulu'na ödemeler ve mevduatla ilgili haftalık rapor hazırlamak,
- Odanın mali defterlerinin tutulmasını sağlamak,

English
[SATSO Tanıtım](#) [Servisler](#) [Komiteler ve Komisyonlar](#) [Online İşlemler](#) [Bize Ulaşın](#)

Ana Sayfa > Online İşlemler

Online İşlemler

Hızlı Aidat Ödeme Sistemi
Ödeme Kılavuzuna ulaşmak için tıklayınız.
<http://hizliodeme.satso.org.tr>

7/24 Belge Sistemi
Belge Talebi Kılavuzuna ulaşmak için tıklayınız.
<http://belge.satso.org.tr>
<http://belge.tobb.org.tr>

[Ticaret Portalı](#) [Yayınlarımız](#)
[Satso TV](#) [E-Satso](#)

SATSO Servisler

- Özel Kalem Müdürlüğü

BİLGİNİZ OLSUN

Aidat ödemeleri yılda iki defa Haziran ve Ekim aylarında olmaktadır. Ödemeler hızlı aidat ödeme sistemi üzerinden online, Odamız web sitesinden ve anlaşmalı bankalardaki IBAN numaralarımıza havale / eft yoluyla oda sicil ve unvan bilgileri belirtilerek yapılabilmektedir.

Mali İşler Müdürlüğüne maliisler@satso.org.tr mail adresinden ulaşabilirsiniz.

ONLİNE İŞLEMLER

Hızlı Aidat Ödeme Sistemi - <http://hizliodeme.satso.org.tr>

Odamız anlaşmalı olduğu bankalara ait IBAN numaraları:

ZİRAAT BANKASI

ŞUBE ADI	IBAN NUMARALARI
ADAPAZARI	TR37 0001 0000 1929 5163 9550 01
HENDEK	TR18 0001 0000 2029 5163 9550 02
GEYVE	TR84 0001 0001 6529 5163 9550 03
TARAKLI	TR57 0001 0007 4729 5163 9550 04
PAMUKOVA	TR95 0001 0005 4929 5163 9550 05
KOCCAALİ	TR73 0001 0005 8629 5163 9550 06
FERİZLİ	TR45 0001 0016 6529 5163 9550 07
KAYNARCA	TR25 0001 0006 1129 5163 9550 08

HALKBANKASI

ŞUBE ADI	IBAN NUMARALARI
KARASU	TR78 0001 2009 5870 0012 0000 03
SAPANCA	TR67 0001 2009 5880 0012 0000 02

GARANTİ BANKASI

ŞUBE ADI	IBAN NUMARALARI
ERENLER	TR66 0006 2001 2030 0006 2983 24

E-BELGE - ONLINE 7/24 BELGE SİSTEMİ

Üyelerimize en hızlı ve en kaliteli hizmeti sunabilmek amacıyla hayata geçirilen online belge talebi ve tahsilat sistemi üyelerimizin kullanımına açılmıştır. İş dünyasına büyük kolaylık sağlayan 7/24 e-belge projesinde; oda sicil kayıt sureti, ortaklık teyit belgesi, firma ortaklık belgesi, faaliyet belgesini üyelerimize elektronik imzalı olarak vermektedir.

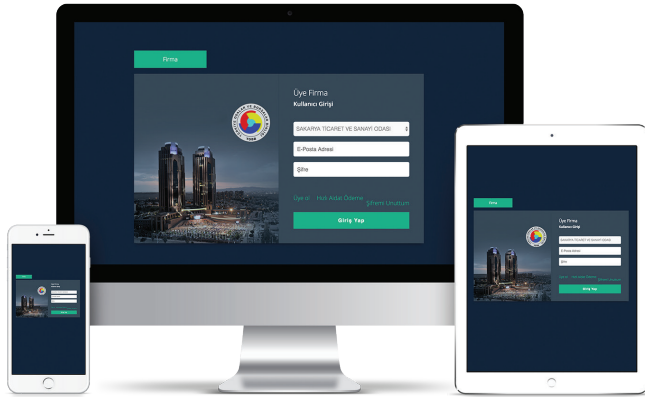
Belge taleplerinin ödemeleri sanal pos üzerinden kredi kartı ile yapılabilmektedir. Bu çerçevede, giriş yaparak oda sicil belgelerinizi alabilir, hizmetlerimiz için başvuru yapabilir, diğer hizmetlerimize bir tıkla ulaşabilirsiniz.

Odamız web sitesi üzerinden Faaliyet Belgenizi veya Oda Sicil Kayıt Suretinizi 7/24 e-izmalı olarak talep edebilirsiniz.

Belge Talebi Kılavuzuna web sitemizden ulaşabilirsiniz.

<http://ebelge.satso.org.tr>

<http://ebelge.tobb.org.tr>



ÜYE KİMLİK KARTLARI



SATSO Üyesi olan gerçek kişiler ile Şirket Yetkililerine “Üye Kimlik Kartı” düzenlenir. Üye kimlik kartı düzenlenebilmesi için aşağıda belirtilen evraklar ile birlikte Oda Sicili Müdürlüğü’ne başvurulması gerekmektedir.

- a) 1 adet Vesikalık Fotoğraf,
- b) 1 adet Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (önlü-arkalı),

NACE Kod sorgulamanızı web sitemizden <http://www.satso.org.tr/hizmetler/849/nace-kod-sorgulama.aspx> adresinden yapabilirsiniz. Odamız faaliyetlerinden haberdar olmak için kayıtlarımızdaki iletişim bilgilerinin güncel olmasına dikkat ediniz.

BİLGİNİZ OLSUN

Odamız tarafından yapılan duyuru ve bilgilendirmelerin en kısa sürede sizlere iletilmesi için e-posta adresinizin, cep telefonu numaranızın ve firma adres bilgilerinizin Odamızda güncel olması gerekmektedir. Aynı zamanda Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Kanunu’nun 10. Maddesine göre; üyelerimizin bilgilerinin güncel olması zorunludur.

Odamıza ileteceğiniz tescile tabi olmayan bilgiler Oda Sicili Müdürlüğü’müz tarafından üye kayıtlarınıza işlenecektir. Üyelerimiz aidatlarını düzenli ödeseler bile adreslerindeki değişiklikleri tescil ettirmezlerse adresten dolayı askıya alınabilir ve kayıtları silinebilir. Bu nedenle güncel ve doğru bilgilerin tarafımıza iletilmesi çok önemlidir.

Odamızdan sms ve e-posta ile bilgi alabilmek için firmadaki ilgililerin cep telefon numaralarının ve e-posta adreslerinin Oda Sicil Müdürlüğü tarafından sisteme kayıt edilmesi gerekmektedir.

Odamız tarafından gönderilen posta ve tebligatlar, Oda Sicil Müdürlüğü tarafından sisteme kayıt edilen adreslerinize yapılmaktadır.

TESCİLE TABİİ OLMAYAN DEĞİŞİKLİKLER;

Güncellenmek istenen bilgilerden telefon, GSM, e-posta, web, vergi no, KEP, ulaşılabilecek sorumlu bilgileri tescil zorunluluğu bulunmayan bilgilerdir.

TESCİLE TABİİ OLAN DEĞİŞİKLİKLER;

Unvan değişikliği için;

www.satso.org.tr web sayfamızın Tescil menüsünden şirket tipine göre detaylı bilgilere ulaşabilirsiniz.

Adres bilgisinin değişmesi için;

Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası'nda kayıtlı bulunan adresiniz ile mevcut adresiniz taşınma nedeniyle farklılık taşıyorsa;

Limited Şirket olmanız durumunda; alınacak adres değişikliğine ilişkin Genel Kurul Kararı ile Anonim ve Kooperatif olması durumunda; Yönetim Kurulu Kararı,

Gerçek kişi olması durumunda; Vergi Dairesi Faaliyet Belgesine ;

ek olarak <http://satso.org.tr/hizmetler/4611/uye-veri-guncelleme-calismasi.aspx> adresinde yer alan dilekçeyi doldurarak MERSİS üzerindeki giriş işlemlerinden sonra Ticaret Sicili Müdürlüğüme başvurmanız önemle rica olunur.

Detaylı bilgi için ;

ANONİM ŞİRKETLER için <http://satso.org.tr/hizmetler/270/anonim-sirket-islemleri.aspx>

LİMİTED ŞİRKETLER için <http://satso.org.tr/hizmetler/276/limited-sirket-islemleri.aspx>

KOOPERATİFLER için <http://satso.org.tr/hizmetler/275/kooperatif-islemleri.aspx>

ziyaret ediniz.

NACE kodu değişikliği;

NACE kodunun güncel ya da doğru olmaması durumunda; Gelir İdaresi Başkanlığı'na başvurarak alacağınız NACE kodlu faaliyet belgesi veya Mükellifiyet durum belgesi ile birlikte Odamıza bir dilekçe ile başvurarak NACE kodunuzun değiştirilmesi gerekmektedir.

BİLGİNİZ OLSUN

Firma muhasebecilerinin her yıl verdikleri beyannameler sebebiyle firmaların NACE kodları değişebilmektedir, NACE kodları değişen firmaların buna bağlı olarak bağlı oldukları meslek grupları da değişebiliyor.

UAVT Teyidi için;

UAVT (Ulusal Adres Veri Tabanı)'ndan adresinizi mutlaka teyit ediniz
<https://adres.nvi.gov.tr> veya <https://mersis.gtb.gov.tr/> adreslerinden kontrol yapabilirsiniz.

Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası'nda yukarıdaki şekliyle kayıtlı bulunan adresinizi UAVT (Ulusal Adres Veri Tabanı) adresiniz ile doğruluğunu teyit ediniz. UAVT adresi ile mevcut adresinizin uyumlu olmadığı durumlarda bağlı bulunduğunuz belediyelerin ilgili birimlerinden **ADRES TESPİT YAZISI** olarak

<http://satso.org.tr/hizmetler/4611/uye-veri-guncelleme-calismasi.aspx> adresinde yer alan dilekçe örneği ile TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NE başvurmanız önemle rica olunur. Adres tespit yazısı ile müracatlardan herhangi bir ücret alınmamaktadır.

Yetkililerin değişmesi için;

Size sunulan güncelleme formunda yer alan Yetkili bilgilerinde herhangi bir değişim söz konusu ise **(Odamızca ilk üç yetkili bilgisi talep edilmiştir)**

ANONİM ŞİRKETLER için <http://satso.org.tr/hizmetler/270/anonim-sirket-islemleri.aspx>

LİMİTED ŞİRKETLER için <http://satso.org.tr/hizmetler/276/limited-sirket-islemleri.aspx>

KOOPERATİFLER için <http://satso.org.tr/hizmetler/275/kooperatif-islemleri.aspx>

Yukarıdaki bağlantılardaki evrakları incelemeniz önemle rica olunur.

Dokümanın güncel haline

<http://satso.org.tr/hizmetler/4611/uye-veri-guncelleme-calismasi.aspx> adresinden ulaşabilirsiniz.

TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Şirketlere ve şahıs şirketlerine ilişkin yeni kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Şirket kuruluşlarına ilişkin defter tasdik ve ara sözleşme tasdik işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Şirketlere ve şahıs şirketlerine ilişkin kayıt silme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Değişiklik taleplerinin sicile işlenmesini sağlamak,
- Tescil edilen evrakların Ticaret Sicil Gazetesi'nde yayınlanmasını sağlamak,
- İhale durum belgesi verilmesini sağlamak,
- Ticaret Sicili Tasdiknamesi'nin verilmesini sağlamak,
- Mahkemelerden ve diğer resmi kurumlardan gelen yazılara cevap vermek.

İLGİNİZİ ÇEKEBİLİR

Ticaret Sicili İşlemleri'nde MERSİS veri tabanı kullanılmaktadır.

Merkezi Sicil Kayıt Sistemi (MERSİS) nedir?

Merkezi Sicil Kayıt Sistemi (MERSİS) iki 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 (tacir, serbest meslek erbabı, meslek örgütleri, dernek, vakıf, sendikalar, odalar, birlikler ve bunların üst kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları) tekil numara ile bir sistemde birleştirilerek kamu kurumlarının tüzel kişiliklerle ilgili ihtiyacı olan bilgilerin tek noktadan sağlanmasıdır.

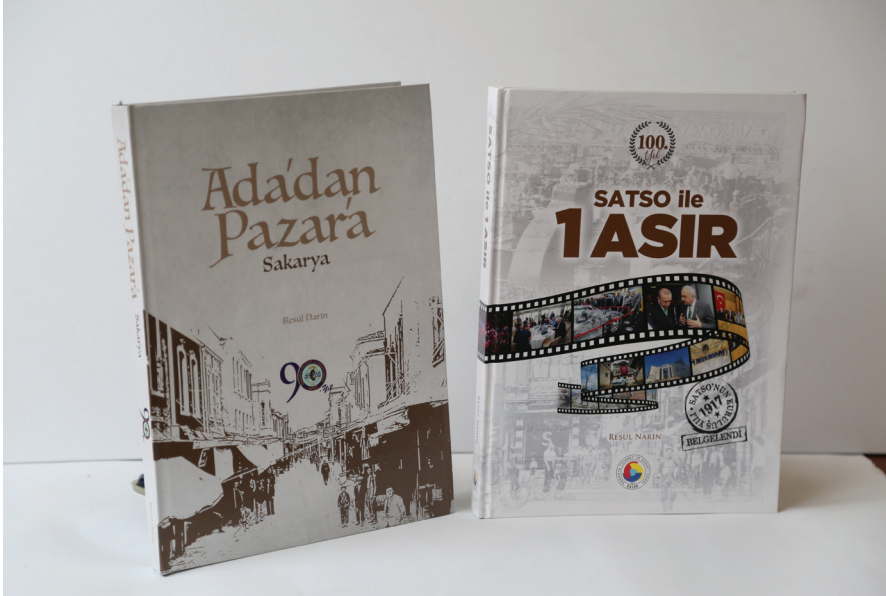
MERSİS hakkında her türlü bilgi için **Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ÇAĞRI MERKEZİ (444 84 82)** arayabilirsiniz. Şirket kuruluş, tescil ve değişiklik işlemleri ile ilgili işlemler hakkında Odamız web sayfasından bilgi alabilirsiniz.

BİLGİNİZ OLSUN

Kuruluş işlemleriniz ile ilgili evraklara web sitemizden ulaşabilirsiniz. Yapacağınız tescil işlemleri için gerekli evrakları firmanızın nevisine göre web sitemizden ulaşabilirsiniz. ticaretsicili@satso.org.tr adresinden faydalanabilirsiniz.

BASIN, YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Odada gerçekleştirilen her türlü organizasyon, etkinlik, ziyaret ve Yönetim Kurulu faaliyetlerinin fotoğraflanmasını, arşivlenmesini, haber yapılmasını ve kamuoyuna duyurulmasını sağlamak,
- Odayı ve faaliyetlerini tanıtıcı dergi, bülten, faaliyet raporu, broşür, katalog, CD, film vb. yayınların hazırlanması ve dağıtımının yapılmasını sağlamak.



İLGİNİZİ ÇEKEBİLİR

Ödamız faaliyetleri ile ilgili haftalık basın kuruluşlarında yer alan haberlerden hazırlanan haftalık E- Bülten tüm SATSO üyelerine E- Posta ile gönderilmekte ve web sitemizde duyurulmaktadır.

- <http://ebulten.satso.org.tr/Default.aspx>

Üyelerimizin ve dış paydaşlarımızın ihtiyaç duyabileceği tüm yayınlarımız web sitemizde bilgi bankamızda yer almaktadır.

“SATSO Ekonomi Dergisi” her üç ayda bir yayınlanmakta ve tüm üyelerimize, paydaşlarımıza dağıtılmaktadır. Lütfen dergimiz elinize ulaşmıyorsa servis personeli ile irtibat kurunuz.

Üyelerimizin, SATSO süreli yayını Ekonomi Dergisi’nden yararlanabilmeleri için Odamız faal üyeler listesinde yer alıyor olması ve adres bilgilerinin Odamız Sicil Servisi tarafından tescillenmiş doğru ve net adresler olması gerekmektedir.
<http://bilgi.satso.org.tr/tur/2/Yayinlar.aspx> adresinden indirebilirsiniz.



BİLGİNİZ OLSUN

3 ayda bir yayınlanan Sakarya Ekonomi Dergimiz tarafınıza ulaşmıyorsa Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü'müze başvurabilirsiniz.
basinyayin@satso.org.tr

BİLGİNİZ OLSUN

Fiili Tüketim Belgesi nedir?

Ödamızca kapasite raporu tespiti yaptırmış olup, 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 olmadıkları 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.

İş Makineleri Tescil Belgesi

2918 sayılı Karayolları Trafik Yasası'nın ilgili yönetmeliğinin 28. maddesi uyarınca, bütün motorlu araçlar ile bu yönetmelikte tescilli zorunlu kılınan motorsuz araçların sahipleri, araçlarını yetkili kuruluşuna tescil ettirmek ve tescil belgesi almak mecburiyetindedirler. İlgili evraklara Ödamız web sitesinden ulaşabilir, ruhsat için Ödamıza müracat edebilirsiniz.

MEYBEM

5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu Kanunu'nda yapılan değişiklikle, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından belirlenecek tehlikeli ve çok tehlikeli mesleklerde çalışanların ve çalışmak isteyenlerin mesleki yeterlilik belgesi almaları zorunlu hale gelmiştir.

TOBB tarafından kurulan ve Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) tarafından yetkilendirilen MEYBEM A.Ş tarafından "Mesleki Yeterlilik Belgesi" sınavları Ödamız işbirliği ile gerçekleştirilmektedir. Başvurular Ödamız üzerinden bireysel veya kurumsal olarak başvuru yapılabilmektedir.



İLGİNİZİ ÇEKEBİLİR

Sanayi Sicil Belgesi nedir?

6948 sayılı Sanayi Sicil Kanunu'nun 1 nci maddesi kapsamında değerlendirilen sanayi işletmelerine ve devamlı ve seri halinde tamirat yapan işletmeler ile elektrik veya diğer enerji üreten santraller, gemi inşaatı gibi büyük inşaat yerlerine üretim yapılan işletmelere ildeki Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü tarafından verilen bir belgedir.

Sanayi tarifesinden elektrik indirimini almak isteyen imalatçı firmalar Sanayi Sicil Belgesi ile bağlı oldukları elektrik dağıtım kurumuna başvuru yaparak indirimli tarife olan sanayi tarifesinden elektrik aboneliği değişimi talebinde bulunabilirler. Sanayi Müdürlüğüne sanayi@satso.org.tr adresinden ulaşabilirsiniz.

TİCARET VE BELGELER MÜDÜRLÜĞÜ

- Rayiç fiyat ve azami fiyat tespitlerinin yapılması,
- Fatura tasdik işlemlerinin yürütülmesi,
- Fire zayıf oranlarının tespit edilmesi,
- İthalat ve ihracat duyurularının yapılması,
- Yurtiçi ihale, fuar ve işbirliği tekliflerinin duyurulması,
- Yurtiçi fuar organizasyonlarının gerçekleştirilmesi,
- K Belgesi işlemlerinin yürütülmesi,
- Ata Karnelerinin verilmesi,
- Sayısal takograf işlemlerinin yürütülmesi,
- Sigorta acenteleri ve eksperlerin levha kayıt işlemlerinin yürütülmesi,
- Dış ticaret dolaşım belgelerinin (ATR, FORM A, EUR-1, Menşe Şahadetnamesi, EUR-MED, Menşe İspat Belgesi vb) kontrol edilmesi, onaylanması ve eşleştirilmesi,
- İhracat fatura tasdik işlemlerinin yapılması,
- Yurtdışı fuar ve gezi organizasyon işlemlerinin yürütülmesi ve duyurularının yapılması, Üyelere ticari vize işlemleri hakkında bilgilendirmeler yapılması.



BİLGİNİZ OLSUN

K BELGESİ NEDİR?

Ticari Amaçla yurtiçi eşya taşımacılığı yapacak gerçek ve tüzel kişilere verilir. Taşımanın şekline göre aşağıdaki türlere ayrılır.

K1: Belirli bir zaman tarifesine göre ve/veya belirli bir zaman tarifesine uymaksızın eşya taşımacılığı yapacaklara verilir.

K2: Taşımacının kendi adına hususi olarak kayıt ve tescil edilmiş taşıt veya taşıtlarla, hususi olarak taşımacılık yapacaklara verilir

K3: Taşıma eşyası taşımacılığı yapacaklara verilir.

K Türü Yetki Belgesi almış olan gerçek veya tüzel kişiler Taşıt Belgelerinde kayıtlı araçları sattıklarında Taşıt Belgelerinden bu araçlarını düşürmek zorundadırlar. Yetki Belgesi almak veya Taşıt Düşüm işleminde istenilen evrak listesine web sitemizden ulaşabilirsiniz.

K belgeleri olan üyelerimizin şirketlerindeki tescil ettirdikleri her bilgiyi K belgelerine de işletmeleri gerekmektedir. K Belgeleri Bilgi Sistemine e-devlet üzerinden yetkililerin sisteme işlenmiş olmaları durumunda, araç ilave düşümleri yapılabilirler.

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.

Sigorta Acenteleri Uygunluk Belgesi başvurularınızı Odamıza yapabilirsiniz. TOBB Sigortacılık Çağrı Merkezi: **444 9559**

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.

İHRACAT BELGELERİNİN ONAY VE TASDİĞİ

Odamızda Tasdik Edilen İhracat Belgeleri

MENŞE ŞAHADETNAMESİ

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 ŞAHADETNAMESİ)

Form A Menşe Şahadetnamesi Kanada, Yeni Zelanda, A.B.D, Japonya, Avusturalya, 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.

A.TR DOLAŞIM BELGESİ

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 gerçekleştirilmektedir. Türkiye veya Toplulukta serbest dolaşımında bulunan eşyanın Katma Protokol'de öngörülen tercihli rejimden yararlanabilmesini sağlamak üzere, ATR Dolaşım Belgesi düzenlenmesi gerekmektedir.

EUR.1 DOLAŞIM BELGESİ

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 Topluluğu Ürün Listesi kapsamına dahil ürünlerin ihracatında malın gümrük indiriminden yararlanması amacıyla Odamız tarafından onaylanan ve Gümrük İdaresince vize edilen belgedir.

EUR.MED DOLAŞIM BELGESİ

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

D-8 MENŞE İSPAT BELGESİ

Bangladeş, Endonezya, İran, Malezya, Mısır, Nijerya, Pakistan ve Türkiye'den oluşan Gelişen Sekiz Ülke (Developing Eight /D-8) Örgütü, 15 Haziran 1997 tarihinde "İstanbul Deklarasyonu" ile kurulmuştur.

D-8 Menşe İspat Belgesi ise Gümrük ve Ticaret Bakanlığı tarafından hazırlanan 24.05.2016 tarihli ve 27913 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak 01.07.2016 tarihinde yürürlüğe giren "D-8 Üyesi Devletler Arasında Tercihli Ticaret Anlaşması Çerçevesindeki Ticarete Eşyanın Tercihli Menşeinin Tespiti Hakkında Yönetmelik" kapsamında D-8 Üyesi Devletler Arasında Tercihli Ticaret Anlaşması'nı onaylayan 6 ülke arasında tercihli ticaret kapsamında yapılacak ticarete kullanılan menşe ispat belgesidir.

MENŞE İSPAT BELGESİ (İran)

Türkiye Cumhuriyeti ile İran İslam Cumhuriyeti Arasında Tercihli Ticaret Anlaşması Çerçevesindeki Ticarete Eşyanın Tercihli Menşeinin Tespiti Hakkında Yönetmelik (30.01.2015 t. 29252 s. R.G.) ile Türkiye Cumhuriyeti ve İran İslam Cumhuriyeti arasında yapılacak ticarete, eşyanın tercihli menşeiini ispat etmek üzere, 1 Ocak 2015 tarihi itibarıyla yürürlüğe konan, Gümrük İdaresi'nce ya da bu idare tarafından yetki verilen kuruluşlarca düzenlenip gümrük idarelerimizce vize edilen belgedir.

MENŞE İSPAT BELGESİ (Malezya)

Türkiye Cumhuriyeti ile Malezya Devleti Arasında Tercihli Ticaret Anlaşması Çerçevesindeki Ticarete Eşyanın Tercihli Menşeinin Tespiti Hakkında Yönetmelik (10.07.2015 t. 29412 s. R.G.) ile Türkiye Cumhuriyeti ve Malezya Devleti arasında yapılacak ticarete, eşyanın tercihli menşeiini ispat etmek üzere, 1 Ağustos 2015 tarihi itibarıyla yürürlüğe konan, Gümrük İdaresi'nce ya da bu idare tarafından yetki verilen kuruluşlarca düzenlenip gümrük idarelerimizce vize edilen belgedir.

FATURA TASDİK-FİRE ZAYİYAT ORANI

Ticaret ile uğraşan üyelerimiz varsa kendi sektörleri için fiyat tarifelerini Odamızdan alabilirler. İmalat ile uğraşan üyelerimiz gerekli olduğu hallerde üretimlerindeki fire zayıyat oranlarıyla ilgili Odamızdan yazı alabilirler.

BİLGİNİZ OLSUN

Yurtdışı fuar ve gezi organizasyonları ve ticari vize işlemlerinizde personelimizden destek alabilirsiniz. ticaret@satso.org.tr adresinden ulaşabilirsiniz.

TÜRK EXİMBANK

İhracatçı firmalarımızın uluslararası ticarete paylarının artırılması ve ihracat girişimlerinde gerekli desteğin sağlanması, üyelerimize uluslararası piyasalarda rekabet gücü kazandırılması çalışmalarımız kapsamında Odamızda Türk Eximbank irtibat bürosu hizmet vermektedir.



TAKİM VE ARABULUCUK MERKEZİMİZ HİZMETİNİZDEDİR

Tahkim ve Arabuluculuk Merkezi ile iş dünyasının hukuki anlaşmazlıklarında arabuluculuğa yönelmesi ve böylelikle üyelerin ticari ilişkilerinde zaman ve itibar kayıplarına uğramasını engellemek ve mahkemeye başvurmadan önce veya mahkeme sırasında, tarafsız, bağımsız ve arabuluculuk eğitimi almış üçüncü kişi desteği ile çözülmesi sağlanmaktadır.



İNSAN KAYNAKLARI, PLANLAMA ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

- SATSO personelinin özlük ve sosyal haklarının kurum prensip ve prosedürleri çerçevesinde ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini planlamak ve organize etmek.
- İş ve süreç analizleri yaparak görev tanımları oluşturmak. Personel ihtiyaç planlaması yaparak norm kadro çalışmalarında bulunmak.
- Çalışanların eğitim ihtiyaçlarını analiz ederek bunları karşılayabilecek kurum ve eğitimlerle işbirliği yaparak eğitim programları düzenlemek,
- Yönetimden, Üyelerden, Genel Sekreter'den ve birimlerden gelen eğitim taleplerine göre Yıllık Üye Eğitim Planlarını hazırlamak, eğitim verilmesini sağlamak ve eğitim kayıtlarını tutmak. Eğitimler ardından etkinlik değerlendirmesi yapmak sonrasında aksiyon planı hazırlayarak Genel Sekreter'e sunmak,
- Odamız eğitimlerinden faydalanan Üyelerin takibinin yapılarak varsa başarı hikayelerinin üyelerle ve kamuoyu ile paylaşılmasını sağlamak.

PROJE VE İŞ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

- Oda amaç ve politikalarının gerçekleştirilmesi için projeler geliştirilmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- Odamızın ortak, paydaş, iştirakçi ve benzeri görevlerde yer aldığı projelerin süreçlerinin yürütülmesi,
- Kurum ve kuruluşlar ile proje ve iş geliştirme amacıyla kurulan kurul ve komisyonların süreçlerinin takip edilmesi,
- Üyelerin yurt içi veya yurt dışı iş geliştirme faaliyetlerine destek olmak amacıyla Odanın diğer birimleri ile işbirliği içinde olmak ve faaliyetler sonrası yaratılan katma değer ölçülmesi amacıyla katılan üyelere anket çalışması yapılmasını ve raporlanmasını sağlamak,
- Üyelerin faydalanabileceği yerel ekonomik teşvikler konularında bilgilendirme faaliyetleri düzenlemek,

BİLGİNİZ OLSUN

İnsan Kaynakları Müdürlüğü e-posta adresi : insankaynaklari@satso.org.tr
Proje ve İş Geliştirme Müdürlüğü e-posta adresi : proje@satso.org.tr

SATSO MOBİL UYGULAMA İŞLEMLERİNİZİ KOLAYLAŞTIRIN



SATSO Mobil Uygulamamızdan tüm Proje, etkinlik, haber, eğitim, duyuru, belgelere ulaşabilirsiniz. IOS ve Android marketlerden indirebilirsiniz.



BİLGİNİZ OLSUN

Üyelerimiz için geliştirdiğimiz projeler hakkında detaylı bilgi almak veya başvuru yapmak için Odamız web sayfasını ziyaret edebilirsiniz.



Web sayfamız üzerinden gerek üyelerimizin gerekse üçüncü şahısların erişimine açık olan;

- Bilgi edinme,
- Görüş ve öneriler,
- Memnuniyet ve şikâyet,
- Üye iletişim anketi,
- E-posta kayıt interaktif bölümlerimiz mevcut olup gelen talepler hızlı bir şekilde değerlendirilmektedir.
- Güncel haberler,
- Hızlı erişim servisleri,
- Genel duyurular,
- İhale duyuruları,
- Fuar duyuruları,
- Etkinlik takvimi,
- Bilgi kütüphanesi,
- Ticaret portalımız bulunmakta ve güncellenmektedir.
- Toplu Mail/SMS Gönderimi; Üyeleri dolaylı ve direkt ilgilendiren konularda bilgilendirici ve görüşlerinin istendiği toplu e-postalar yollanmaktadır.
- Kaydolmak veya çıkmak için servis personeli ile görüşebilirsiniz.
- Odamızda yapılacak etkinlik/egitimler ile Odamıza gelen fuar ve ihale duyurularını Odamız Web sayfasından (www.satso.org.tr) takip edebilirsiniz.
- SATSO Ticaret Portalına üye olarak firmanız, ürünleriniz ve hizmetleriniz hakkında hakkında bilgi ve resimler yükleyebilirsiniz.

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

Öneri ve Taleplerinizi;

- uye@satso.org.tr mail adresimizden,
-
- (0264) 888 3000 telefon hattından,
-
- (0264) 291 24 24 faks numarasından,
-
- www.satso.org.tr adresindeki öneri ve şikayet panelinde bulunan Öneri ve Şikayet Kutusu'dan,
-
- Facebook/Sakarya TSO Sosyal Medya Hesabından,
- Twitter/SATS054 Sosyal Medya Hesabından,
-
- Instagram/satso54 Sosyal Medya Hesabından,
-
- Odamız girişinde bulunan "Müşteri Deneyimi Digital Ekranı" ile,
-
- Odamız girişinde bulunan Öneri,Şikayet ve Memnuniyet Kutusundan,
-
- Tüm personelimizle yüz yüze yaptığınız görüşmelerde bize bildirebilirsiniz.

Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası tüm iletişim kanallarından iletilen şikayetleri kayıt altına alı ve hizmetlerini iyileştirme yönünde bir fırsat olarak değerlendirir.



www.satso.org.tr



0264 888 3 000



satso@satso.org.tr



satso54



satso54



Sakarya
Ticaret ve Sanayi
Odası



Sakarya
Ticaret ve Sanayi
Odası



Sakarya
Ticaret ve Sanayi
Odası



FikirSepeti

BİR GİRİŞİM FİKRİN Mİ VAR?

Fikir Sepeti İle Hayallerini
Gerçekleştirmek Artık
Çok Kolay!



Detaylı bilgi için;
fikirsepeti.satso.org.tr

Platformun amacı yatırımcılar ile girişimcileri bir araya getirecek işbirlikleri kurulmasını sağlamak ve yatırımcılardan girişimlere sermaye ve bilgi birikimi aktararak; sonucunda da ticarileşebilir olarak değerlendirilen girişim fikirlerinin hayata geçirilmesini sağlamaktır.



SATSO
SAKARYA TİCARET VE SANAYİ ODASI

Fikir Sepeti, bir SATSO - Sanayi ve AR-GE Komisyonu projesidir.

UPEP

Üniversiteden Pazar Elçiliğine Projesi

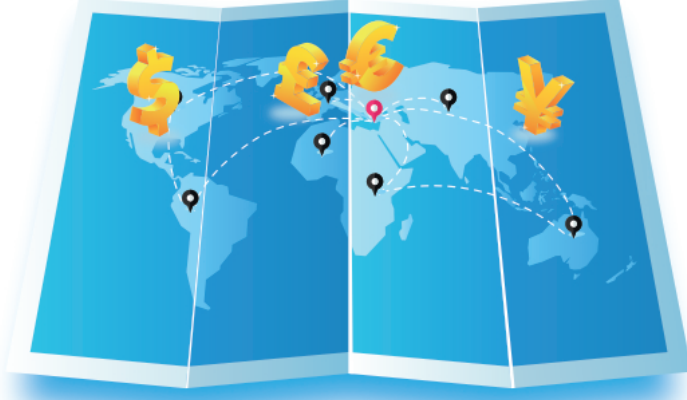


Üniversiteden Pazar Elçiliğine Projesi (UPEP), Sakarya Üniversitesi ve Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası Yurtdışı İş Geliştirme Komisyonu tarafından; Sakarya Üniversitesinde eğitim gören yabancı uyruklu öğrencilerin odamız üyesi firmalarda staj yapmaları amacıyla geliştirilmiş bir projedir.

Amacımız; firmalarımızın birden fazla yabancı dil bilen öğrenciler sayesinde yeni pazarlara ulaşma ve/veya var olan pazarlarını genişletme, yurtdışı ziyaretlerinde ve yurtiçi alım heyetleri görüşmelerinde iletişim avantajı elde etme, yabancı öğrenciler vasıtasıyla farklı kültürlerle iletişim yeteneklerini geliştirme ve firmalarımızı dış pazarda daha etkin hale getirmektir. Projenin bir başka çıktısı da öğrencilerin, buradaki eğitimlerinin ardından kendi ülkelerinde Türkiye'nin gönüllü ticaret elçisi olmalarının da sağlanmasıdır.

Sakarya Üniversitesinde öğrenim gören yabancı uyruklu öğrenciler ile Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası üyeleri bu projeye dahil olabilirler. Projeye katılacak öğrenciler ve işletmeler Uluslararası Ticaret Bölümü ile Satso Yurtdışı İş Geliştirme Komisyonu tarafından, talepler dikkate alınarak belirlenir.





İHRACAT PROJELERİMİZ İLE ULUSAL PAZARLARA AÇILIYORUZ

İHRACAT PAZAR ARAŞTIRMA PROJESİ (İPAP)

İhracat yapan ya da yapmak isteyen üyelerimizin doğru hedef pazara yönelerek kaynak israflarını önlemek ve ihracatta başarı oranlarını arttırmak üzere, Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası, Sakarya Üniversitesi, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi ve Doğu Marmara Kalkınma Ajansı işbirliği ile teorik altyapısı bulunan, bilimsel bir model aracılığıyla üyelerimizin ihracatta doğru pazarlara yönelmelerine katkı sağlıyoruz.

İHRACAT AKADEMİSİ

İhracatçı sayımızı 400den 1000e yükseltme hedefimize uygun olarak, Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası, Sakarya Üniversitesi, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, ABİGEM işbirliği ile odamız üyelerinin uluslararası ticaret konusunda bilgilendirilmesi ve mevcut kapasitelerinin artırılması amacıyla 80 saatlik Uygulamalı Dış Ticaret Eğitimleri verilmektedir.

Projeler hakkında detaylı bilgileri www.satso.org.tr adresinden alabilirsiniz.



İhracat Sizden Personel Bizden

Uluslararası Ticaret Elçileri Projesi

Toplumsal refahı düşürmeden, cari açığı kalıcı olarak kapatmanın yolu ihracatı artırmaktan geçmektedir. Uluslararası ticaretin gün geçtikçe daha da önemli olduğu ve uluslararası pazarlarda rekabetin giderek arttığı günümüz ekonomisinde üyelerimiz yurtdışında uygun pazarlar bulmaya dönük çalışmalar ve planlamalar yapmaktadır.

Üyelerimizdeki bu değişim ve gelişim talebine karşılık olarak, Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası (SATSO), ihracat yapma isteğinde olan firmalar veya hali hazırda ihracat yapan ve ihracat departmanlarını güçlendirmek isteyen firmalara destek olmak için İŞKUR, Sakarya Üniversitesi (SAÜ) ve Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi (SUBÜ) işbirliği ile **ULUSLARARASI TİCARET ELÇİLERİ PROJESİ** geliştirmiştir.

Proje kapsamında;

İŞKUR veri tabanı, SAÜ, SUBÜ mezunları ve 7+1, 3+1 öğrencileri arasından uluslararası ticaret konusunda kariyer yapmak isteyen ve en az B1 seviyesinde İngilizce ön şartını sağlayan adaylar belirlenecek.

Ön mülakatı ve firma mülakatını geçen adaylar için firma eşleşmesi yapılarak, Odamızda 2 hafta Uluslararası Ticaret Eğitimi verilecek.

Eğitimi tamamlayan adaylara 6 ay boyunca tecrübeleri ile destek verecek, haftalık karşılaştıkları güçlükleri aşmada yardımcı olacak Uluslararası Ticaret Mentörleri atanacaktır.

Eğitim döneminden başlamak üzere istihdam edeceğiniz personelin/personellerin 6 aylık maaşı (Asgari Ücret üzerinden), İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası Primi ve Genel Sağlık Sigortası Prim Giderleri Mesleki Eğitim ve Beceri Geliştirme İşbirliği Protokolü (MEGİP) kapsamında İŞKUR tarafından karşılanacaktır.

Projeye başvuru yaparak personel istihdamı garantisi veren firmanın 6 ay boyunca istihdam ettiği personele İŞKUR'un vereceği ücrete ilave aylık en az 500 TL net maaş ilavesi yapması beklenmektedir. 6 aylık süre sonunda firmaların en az %50 istihdam zorunluluğu bulunmaktadır. Bilgi ve başvuru için www.satso.org.tr duyurular bölümünü inceleyebilirsiniz.



ÜRETİM MÜKEMMELİYET MERKEZİ PROJESİ

SAKARYA TARIMSAL ÜRÜNLER

MARKA desteği ile **SATSO** ve **Sakarya Büyükşehir Belediyesi** ortaklığında Sakarya fidancılığında var olan kaliteyi daha da yukarıya taşımak ve Türkiye' nin kapasite ve teknoloji olarak en yüksek **Doku Kültürü Laboratuvarı**' nı kurmak amacıyla başlattığımız çalışmalarımızı **Sakarya Üniversitesi** ile yaptığımız iş birliği ile güçlendirerek devam ediyoruz.

Bu minvalde Sakarya Üniversitesi merkez laboratuvarında oluşturduğumuz ar-ge laboratuvarında nitelikli personel yetiştirme, hedef ürünlerin klonal üretim protokollerini geliştirme ve standardizasyonu çalışmalarımız bir yıla yakın süredir tüm hızıyla devam etmektedir.

Bu süre zarfında ilimiz için büyük önem kaydeden dışmekan süs bitkileri başta olmak üzere ülkemiz ve bölge coğrafyamızda da ihtiyaç duyulan türler üzerinde de önemli başarılar sağlamış bulunmaktayız. Bu doğrultuda üreticilerimiz ile birlikte Sakarya olarak 2019 yılı içerisinde, gelişmiş ülkeler standartlarında arı adına doğru kitlesel üretime geçmek için hazırlıklarımızı sürdürdüğümüzü sizlere bildirmekten gurur duyuyoruz.

Proje hakkında detayları www.satso.org.tr adresinden öğrenebilirsiniz.



Dışmekan Süs Bitkisi Grubu



Gül Çeşitleri



Meyve Grubu



GELENEKLERİNE VE KÜLTÜREL MİRASLARINA SAHİP ÇIKAN SAKARYA



TÜRK PATENT ENSTİTÜSÜ
COĞRAFI İSARET
TESCİL BELGESİ

Ürün No:
Beyan No:
Beyan No:
Beyan No:
Beyan No:
Beyan No:
Beyan No:
Beyan No:
Beyan No:
Beyan No:
Beyan No:

Ürün Adı:
Ürün Adı:
Ürün Adı:
Ürün Adı:
Ürün Adı:
Ürün Adı:
Ürün Adı:
Ürün Adı:
Ürün Adı:
Ürün Adı:
Ürün Adı:

Ürün Adı:
Ürün Adı:
Ürün Adı:
Ürün Adı:
Ürün Adı:
Ürün Adı:
Ürün Adı:
Ürün Adı:
Ürün Adı:
Ürün Adı:
Ürün Adı:



ADAPAZARI ISLAMA KÖFTE

GELENEKLERİNE VE KÜLTÜREL MİRASLARINA SAHİP ÇIKAN SAKARYA



TÜRK PATENT ENSTİTÜSÜ
COĞRAFI İSARET
TESCİL BELGESİ

Ürün No:
Beyan No:
Beyan No:
Beyan No:
Beyan No:
Beyan No:
Beyan No:
Beyan No:
Beyan No:
Beyan No:
Beyan No:

Ürün Adı:
Ürün Adı:
Ürün Adı:
Ürün Adı:
Ürün Adı:
Ürün Adı:
Ürün Adı:
Ürün Adı:
Ürün Adı:
Ürün Adı:
Ürün Adı:

Ürün Adı:
Ürün Adı:
Ürün Adı:
Ürün Adı:
Ürün Adı:
Ürün Adı:
Ürün Adı:
Ürün Adı:
Ürün Adı:
Ürün Adı:
Ürün Adı:



ADAPAZARI DARTILI KEŞKEK





www.satso.org.tr



0264 888 3 000



satso@satso.org.tr



satso54



satso54



Sakarya
Ticaret ve Sanayi
Odası



Sakarya
Ticaret ve Sanayi
Odası



Sakarya
Ticaret ve Sanayi
Odası