

2015

SULUOVA TİCARET VE SANAYİ ODASI

ÇALIŞAN EL KİTABI



İçindekiler :

1-) Odaların kuruluş amaçları

- 1.1 – Odaların Görevleri
- 1.2 – Oda Yönetim Kurulu
- 1.3 – Oda Yönetim Kurulunun Görevleri
- 1.4 – Oda Meclisi
- 1.5 – Oda Meclisi Görevleri
- 1.6 – Hesap İnceleme Komisyonu
- 1.7 – Oda Meslek Komiteleri
- 1.8 – Oda Meslek Komitesi Görevleri

2-) Genel Sekreterlik ve Birimler

- 2.1 – Görev Yetki ve Sorumluluk
- 2.2 – Oda Sicil Birimi
- 2.3 – Ticaret Sicil Birimi
- 2.4 – İdari İşler ve Satınalma
- 2.5 – Rayiç – İstatistik
- 2.6 – Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
- 2.7 – Kalite Yönetimi, Akreditasyon
- 2.8 – Dış Ekonomik İlişkiler
- 2.9 – İnsan Kaynakları Birimi
- 2.10 – Bilgi İşlem Birimi

3-) Kalite Yönetim Sistemi ve Akreditasyon

- 3.1 – Kalite Politikası
- 3.2 – Misyon
- 3.3 – Vizyon
- 3.4 – Temel Değerler
- 3.5 – STSO Politikaları
- 3.6 – Akreditasyon Sistemi

4-) Oda İç Teşkilatı

1-ODA'LARIN KURULUŞ AMAÇLARI...

Odalara; 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 bu Kanunda yazılı hizmetler ile mevzuatla odalara verilen görevleri yerine getirmek amacıyla kurulan, tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarıdır.

1.1. ODA'LARIN GÖREVLERİ...

- Meslek ahlâkını, disiplini ve dayanışmayı korumak ve geliştirmek, ticaret ve sanayinin kamu yararına uygun olarak gelişmesine çalışmak.
- Ticaret ve sanayiye ilgilendiren bilgi ve haberleri derleyerek ilgililere ulaştırmak, ilgili kanunlar çerçevesinde resmî makamlarca istenecek bilgileri vermek ve özellikle üyelerinin mesleklerini icrada ihtiyaç duyabilecekleri her çeşit bilgiyi, başvuruları durumunda kendilerine vermek veya bunların elde edilmesini kolaylaştırmak, elektronik ticaret ve
- İnternet ağları konusunda üyelerine yol gösterecek girişimlerde bulunmak, bu konularda gerekli alt yapıyı kurmak ve işletmek.
- Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeleri yapmak, bölgeleri içindeki iktisadî, ticarî ve sına faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak, başlıca maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla yaymak.
- Meslek faaliyetlerine ait konularda resmî makamlara teklif, dilek ve başvurularda bulunmak; üyelerinin tamamının veya bir kesiminin meslekî menfaati olduğu takdirde meclis kararı ile bu üyeleri adına veya kendi adına dava açmak.
- Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit etmek, Bakanlığın onayına sunmak ve ilân etmek.
- Üyeleri tarafından uyulması zorunlu meslekî karar almak.
- Yurt içi ve yurt dışı fuar ve sergilere katılmak.
- Gerektiğinde mal ve hizmetlerin azami fiyat tarifelerini, kendi üyeleri için, Bakanlıkça çıkarılacak yönetmeliğe uygun olarak tespit etmek ve onaylamak.
- Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri yapmak.
- Yurt içi fuarlar konusunda yapılacak müracaatları değerlendirip Birliğe teklifte bulunmak.

- Üyeleri hakkındaki tüketici şikâyetlerini incelemek ve kuruluş amaçları doğrultusunda diğer faaliyetlerde bulunmak.
- Ticaret ve sanayi odalarınca, odalar ayrı olan illerde ise sanayi odalarınca sanayiciler için kapasite raporları düzenlemek.
- Milli Eğitim Bakanlığının izin ve denetiminde ticaret, denizcilik ve sanayi ile ilgili kursları açmak, açılan kurslara yardımda bulunmak, yurt içinde ve dışında ihtiyaç duyulan alanlar için öğrenci okutmak ve stajyer bulundurmak; meslekî ve teknik eğitim ve öğretimi geliştirme ve yönlendirme çalışmaları yapmak,
- İlgililerin talebi halinde, ticarî ve sınai ihtilaflarda hakem olmak, tahkim kurulları oluşturmak,
- Yetkili bakanlıkça uygun görülen alanlarda sanayi siteleri, endüstri bölgeleri, organize sanayi bölgeleri, teknoloji geliştirme bölgeleri, teknoparklar, teknoloji merkezleri kurmak ve yönetmek; 3218 sayılı Serbest Bölgeler Kanunu çerçevesinde serbest bölge kurucu ve işleticisi veya işleticisi olmak, antrepo işletmek ve fuar alanları, kongre merkezleri ile ticaret merkezleri kurmak, işletmek veya kurulmuş olanlara iştirak etmek .

1.2. ODA YÖNETİM KURULU

Dört yıl için seçilen, meclis üye sayısı yirmiden az olan odalarda beş; yirmi ile yirmi dokuz arasında olanlarda yedi; otuz ile otuz dokuz arasında olanlarda dokuz; kırk ve daha fazla olanlarda on bir kişiden oluşur. Meclis kendi üyeleri arasından yönetim kurulunun başkanını, asıl ve yedek üyelerini tek liste halinde seçer. Yönetim kurulu, kendi üyeleri arasından dört yıl için bir veya iki başkan yardımcısı ve bir sayman üye seçer. Üst üste iki dönem yönetim kurulu başkanlığı yapmış olanlar, aradan iki seçim dönemi geçmedikçe aynı göreve yeniden seçilemezler. Bir odanın yönetim kurulu başkanı ve üyeleri, aynı zamanda başka bir oda veya borsanın meclisinde de görev alamazlar. Toplantı gündemi başkan veya yokluğunda yetkilendirdiği başkan yardımcısı tarafından belirlenir. Ayrıca yönetim kurulu üyelerinin en az üçte birinin başvurusu ile toplantının başlamasına kadar, gündeme yeni madde eklenir.

1.3. ODA YÖNETİM KURULUNUN 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.
- Bu Kanunla ve sair mevzuatla odalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.

1.4.ODA MECLİSİ

- Oda meclisi, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek üyelerden oluşur. Meslek komiteleri beş kişiden oluşan gruplarda ikişer, yedi kişiden oluşan gruplarda üçer, dokuz kişiden oluşan gruplarda dörder, onbir kişiden oluşan gruplarda beşer meclis üyesi seçilir. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir.
- Meclis, kendi üyeleri arasından dört yıl için başkan ile bir veya iki başkan yardımcısı seçer.
- Meclis üyeliğine seçilen gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri, aynı faaliyet alanında bulunan odalar ve borsaların meclisleri ile 17.7.1964 tarihli ve 507 sayılı Kanuna göre kurulmuş odaların ancak birinde görev alabilirler.
- Meclis başkanı ve yardımcıları yönetim kurulu ve disiplin kurulu başkan ve üyeliğine seçilemezler.

1.5.ODA MECLİSİNİN 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.
- Oda iç yönergesini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak.
- Yönetim kurulunca odaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak.
- 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.
- Tahsili imkânsızlaşan alacakların takibinden vazgeçme veya ölen, ticareti terk eden ve odaya olan aidat borçlarını, yangın, sel, deprem ve benzeri tabiiî afetler gibi, iradesi dışında meydana gelen mücbir sebeplerden dolayı ödeme güçlüğü içinde olan üyelerin aidat borçlarının ve gecikme zamlarının affı ve/veya yeniden yapılandırılmaları ile oda veya üyeler adına açılacak davalar konusunda yönetim kurulundan gelen teklifleri inceleyip karara bağlamak ve gerekli gördüğünde bu yetkisini yönetim kuruluna devretmek.
- 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

• **1.6. HESAP İNCELEME KOMİSYONU GÖREVLERİ**

- Meclis, üyelerinin kesinleşmesinden itibaren yapacağı ilk toplantıda kendi üyeleri arasından hesapları inceleme komisyonu seçer. Hesapları inceleme komisyonunun görev süresi yerlerine yenileri seçilinceye kadar devam eder. Hesapları inceleme komisyonunun görevi oda meclisine sunulan bütçe tasarısı, aylık mizanı, kesin hesabı ve oda meclis başkanlığı tarafından havale edilen işleri tetkik etmektir. Komisyon kendine sunulan tasarı ve hesapları meclis başkanının belirleyeceği süre içinde inceleyerek görüşünü bir rapor halinde düzenler ve meclise sunar.
- Genel Sekreter veya hizmet birimi yetkilileri komisyona yardımcı olmakla yükümlüdür.
- Komisyon üç üyeden oluşmaktadır.

1.7.ODA MESLEK KOMİTELERİ

- Oda meslek komiteleri, meslek gruplarınınca dört yıl için seçilecek beş veya yedi kişiden, üye sayısı on bini aşan odalarda beş, yedi, dokuz veya onbir kişiden oluşur. Asıl üyeler kadar da yedek üye seçilir.
- Komite kendi üyeleri arasından dört yıl için bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer. Meslek komitesi üyeliğine seçilen gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri, aynı faaliyet sınırları içinde bulunan odalar ve borsaların meslek komiteleri ile 17.7.1964 tarihli ve 507 sayılı Kanuna göre kurulmuş odaların ancak birinde görev alabilirler
- Mesleklerin gruplandırılmasında uyulacak esaslar ile meslek komitelerinin üye sayılarının tespiti ve diğer hususlar Birlikçe hazırlanacak yönetmelikle düzenlenir.

1.8.ODA MESLEK KOMİTELERİNİN GÖREVLERİ

- Meslekleri ile ilgili incelemeler yapmak, yararlı ve gerekli gördükleri tedbirleri görüşülmek üzere yönetim kuruluna 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.

2.GENEL SEKRETERLİK VE BİRİMLER

2.1.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Odanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek.
2. Odalarca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak.
3. 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 ve karar defterlerini, karar özetlerini ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtları muhafaza etmek.
4. Oy kullanmamak şartıyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına iştirak etmek.
5. Organlarca alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak ve kararların zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.
6. Oda personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak.
7. Oda personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek.
8. Resen yaptığı harcamaları yönetim kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek.
9. Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları yönetim kuruluna sunmak.
10. Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanması sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek.
11. Yayın işlerini yönetmek.
12. Oda iç yönergesi taslağını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.

13. Meclise sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından hazırlanacak odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi ve sınai durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak.
14. Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek.
15. Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak.
16. Bu Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde meclis, yönetim kurulu veya yönetim kurulu başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak.
17. Genel sekreter, odaya yükümlülük getirmeyen, resmi makamlarla veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalarda, oda organları tarafından alınan kararların yürütülmesine ilişkin hususlarda imzaya yetkilidir.
18. Genel sekreter, oda personelinin disiplin ve sicil amiridir.
19. Kalite Yönetim Sistemi faaliyetlerinin kaynak teminini, yürütülmesinin gözden geçirilmesini ve kontrol edilmesini sağlamak,
20. Yıllık Kuruluş İçi Kalite Tetkik Programını onaylamak ,
21. Kuruluş İçi Kalite Tetkiklerini sonuçlarını incelemek, düzeltici önlemleri izlemek ,
22. Müşteri Şikayetlerinin giderilmesi yönünde düzeltici faaliyetlerin uygunluğunu gözden geçirmek,
23. Suluova Ticaret ve Sanayi Odası prosedürlerini onaylamak,
24. Uygun olmayan işlemle ilgili kararları vermek, yapılan düzeltici ve önleyici faaliyetleri izlemek
25. Çalışanların kalite bilincinin yükseltilmesi için eğitim programını hazırlamak, onaylamak uygulanmasını sağlamak ,
26. Müşteri memnuniyeti anketlerinin hazırlanmasını sağlamak ve sonuçlarını incelemek,
27. Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarına katılmak,
28. Yönetim Kurulu Toplantılarında kalite ile ilgili kararlar alınacağı durumlarda, gerektiğinde Yönetim Temsilcisinin toplantılara iştirakini sağlamak,
29. Yönetim Temsilcisinden gelen talepleri Yönetim Kuruluna sunmak,
30. Suluova Ticaret ve Sanayi Odasındaki bölümlerin aylık faaliyetlerini istatistiksel verilerle Hazırlamak,
31. Personelin özlük işlerine ilişkin kayıtların ve sicillerin düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak

2.2.ODA SİCİL BİRİMİ

1. 5174 sayılı Odalar kanunu ile tüzük ve yönetmelikler çerçevesince ticaret sicili memurluğu tarafından tescil ve ilanı yapılan gerçek ve tüzel kişi tacirlerin odaya kaydını yapmak,
2. Yeni kayıt işlemlerini bilgisayar ortamına aktarmak,
3. 5174 sayılı Mevzuat uyarınca istenen bilgi ve belgeleri sicil kayıtlarına göre vermek,
4. 5174 sayılı Mevzuat uyarınca üyenin talebi üzerine istenilen belgeleri tanzim etmek,
5. Üyelerimizin ve kamu kurum ve kuruluşlarının talebi üzerine Oda servislerinde hazırlanan yazıları, giden evrak kayıt defterine kayıt etmek,
6. Kamu kurum ve kuruluşlarından istenen firma istihbarat bilgilerini talebe bağlı olarak yazılı ve sözlü cevap vermek,
7. Sicil kayıtlarının devam ettiğini çeşitli belgeler üzerine şerh koyarak onaylamak,
8. Firmaların durumlarındaki değişiklikleri takip etmek, yapmak,
9. İlgili makamlarca iflas ettiği veya konkordato talebinde bulunan firmalarla bilgi verilmesi durumunda oda dosyalarına işlemlerini yapmak,
10. Odaya bağlı üyelerimizin yanında çalışan çırakların, çıraklık okuluna devamı durumunda çıraklık dosyalarını tutmak, kayıt işlemlerini yapmak ve nakil işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
11. Bağ-kur formlarını üye sicil bilgilerine göre onaylamak,
12. Mevcut üyelerin kayıtlarında meydana gelecek değişiklikleri yapmak ve bilgisayar ortamına aktarmak,
13. Kapanış kayıtlarını deftere işlemektir.

Evrak kayıt işlemlerini takip etmek,arşivden sorumlu olarak arşiv işlemlerini yürütmek

2.3.TİCARET SİCİL BİRİMİ

- 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu, Ticaret Sicili Tüzüğü, diğer tüzük ve yönetmelikler çerçevesince, gerçek ve tüzel kişilerin tescil ve ilanını yapmak,
- Firmaların sicil dosyalarını düzenlemek saklanması sağlamak,
- Türk Ticaret Kanunu ve Ticaret Sicili Tüzüğü mevzuatı uyarınca istenen belge ve bilgileri sicil kayıtlarına göre vermek,istihbarat yapmak,
- Gerçek ve tüzel kişi tacirlerin durumlarında meydana gelen değişikliklerin tescilini yapmak,
- Ticari İşletme Rehini ile ilgili işlemleri yapmak,
- Çeşitli Kamu Kurum ve Kuruluşlarının tacirler hakkında yazılı olarak talep ettikleri sicil kayıtları ile ilgili bilgileri vermek ve belgeleri düzenlemek,
- Tacir niteliğinde bulunduğu saptanan firmalara ticaret siciline tescil ve Oda'ya kayıt için gerekli olan yasal işlemlerle ilgili hatırlatmayı yapmak, yükümlerini yerine getirmeyenleri resen kayıt etmek,
- Kuruluş ve değişiklik tescillerini ve diğer belgeleri Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayınlanmak üzere kabul etmek,
- Firmaların durumlarındaki değişiklikleri takip etmek,
- Sicil Kayıtlarının faal olarak devam ettiğini çeşitli belgeler üzerine şerh onaylamak,
- Sicil gazetelerinin suretini vermek,
- Üçüncü kişilerin müseccel tacirler hakkında yazılı olarak istedikleri sicil kayıtları ile ilgili bilgileri vermek ve belgeleri düzenlemek,
- İlgili makam tarafından iflas ettiği veya konkordato talebinde bulunduğu bildirilen firmaların bu durumlarını kayıtlara geçirmektir.

2.4.İDARİ İŞLER VE SATIN ALMA BİRİMİ

1. Odanın bütçe ve muhasebe işlemlerini sosyal sorumluluk, kişilik, süreklilik, dönemsellik, parayla ölçülme, maliyet esası, tarafsızlık ve belgelendirme, tutarlılık, tam açıklama, özün önceliği, önemlilik ve ihtiyatlılık esaslarına göre yürütmek,
2. Bir yıla ait gelir ve gider tahminlerini gösteren Oda bütçesini hazırlayarak, genel sekretere sunmak,
3. Yıl içinde, tahmini bütçeyi aşan fasıl ve maddeler arasında aktarma teklifinde bulunmak, ek ve olağanüstü ödenek talep etmek,
4. Yönetmelikte belirtilen yevmiye, defter-i kebir, sabit kıymetler defteri, yardımcı defterleri onaylatmak, işlemek ve yıl sonunda ciltlettirilerek saklamak,
5. Mizan, gelir-gider bütçe izleme raporu, bilanço düzenlemek,
6. Oda gelir ve giderlerini yılın ilk ayında tahakkuk ettirip muhasebeleşirmek,
7. Veznenin tahsil ettiği Oda gelir ve giderlerinin tahakkukunu yaparak, tahsil tediye ve mahsup işlerini düzenlemek, çıktısını saklamak
8. Her mali yılın ilk ayı içinde kasada bulundurulacak para miktarının belirlenmesini sağlamak, aşan miktarın bankalara yatırılmasını sağlamak
9. Demirbaş alımları için, siparişi veren bölüm sorumlusunun ihtiyaç formunu kabul ederek, Genel Sekretere sunulmasını ve Oda Yönetim Kurulunun gündemine alınmasını sağlamak, Yönetim Kurulunun değerlendirmesi ve onayına müteakip, satın alma işlemini gerçekleştirmek. (gayrimenkul alımları hariç- gayrimenkul alımları Yönetim Kurulunun önerisi ve Oda meclisinin tasdiki ile gerçekleştirilir.)
10. Oda demirbaşlarının kayıtlarını tutmak, süresini dolduran demirbaşların yönetmeliğe göre silinmesini sağlamak

11. Satın alma ihtiyacı olan bölüm sorumlularının sundukları ihtiyaç formlarını (taleplerini) alarak, incelemek ve olmayan malzemelerin teminini sağlamak, mevcut olmayan malzemelerin temini için İhtiyaç Formunu Genel Sekreter onayına sunmak, Onaylanan formdaki ürünlerin alımı için Onaylı taşıeronlardan satın alma işlemini gerçekleştirmek,

2.5. RAYIÇ - İSTATİSTİK

Üyelerimiz ve ilgilenenler, çalışma alanımız içerisinde üretilen veya satın alınan ve hizmetlerin rayiç fiyat tespitlerini

birimimizden yaptırabilirler

Herhangi bir mal veya hizmetin geçmiş bir tarihteki rayiç fiyatının tespitini birimimizden yaptırabilirler. Üretilen mal ve hizmetlere ait faturaların rayice uygunluğunun onayın talep edebilir, asılları olmak şartıyla faturalarının tasdikini talep edebilirler.

İşletmelerimiz fiziki şartların uygunluğunu tespit ettirmek üzere birimize müracaat edebilirler.

İlgilenenlerin konu ile ilgili mevzuat değişikliklerine birimimizden ulaşmaları mümkündür

2.6. BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ

1. Suluova Ticaret ve Sanayi Odası tarafından tacirlere, işadamlarına, sanayicilere yönelik olan, organize edilen toplantı, eğitim, seminer, konferans programlarını duyurmak ve organize etmek,
2. Suluova Ticaret ve Sanayi Odası yayınlarını hazırlamak, Genel Sekretere ve Yayın Kuruluna onaylatmak ve üyelere dağıtımını yapmak,
3. Basın toplantılarını ve basın bildirimlerini duyurmak,
4. Oda Web sitesinin günlük olarak güncellenmesini sağlamak,
5. Suluova Ticaret ve Sanayi Odasının yayınları için konuları belirlemek, derlemek yayınlamak ve üyelere eksiksiz dağıtımının koordinesini sağlamak.
6. Suluova Ticaret ve Sanayi Odası ile ilgili basında yer alan haberleri ve bildirimleri Basında STSO dosyasında muhafaza etmek,
7. Yurtiçi ve yurtdışı fuarları posta, faks ve mail yoluyla gelen duyurular ile takip etmek, web sayfaları, kitaplardan araştırmak ve Suluova Ticaret ve Sanayi Odası tarafından yayınlanan yayınları aracılığı ile üyelere duyurmak,
8. Yurtiçi ve yurtdışı fuarlar için üyelere talep geldiğinde davetiye temin etmek,

2.7. KALİTE YÖNETİM & AKREDİTASYON BİRİMİ

- Kalite Yönetim Sistemi için gerekli proseslerin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak,
- Kalite Yönetim Sisteminin performansı ve iyileştirilmesi için herhangi bir ihtiyaç olduğunda üst yönetime bilgi vermek,
- Kuruluşta, müşteri şartlarının bilincinde olunmasının yaygınlaştırılmasını sağlamak,
- Kalite politikasına uygun faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Yönetimin gözden geçirmesi toplantılarını düzenlemek,
- Kuruluşta planlanmış sonuçlara ulaşmak ve bunlarla ilgili sürekli iyileştirme için gerekli faaliyetlerin uygulanmasını sağlamak,
- Kuruluşun, kalite el kitabı ile standardın istediği prosedürleri hazırlamak,
- Kuruluşta görev tanımlarının, yetki ve sorumlulukların açıklanarak dokümanite edilmesini sağlamaktır.
- TOBB tarafından akredite oda belgesinin alınması, yönetilmesi işlerini takip etmek,
- Stratejik Planın hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak ve takip etmek,
- Akreditasyon izleme komitesi toplantılarına gündem hazırlamak, geçmiş toplantıların sonuçlarını incelemek,
- Akreditasyon şartlarının birimler tarafından uygulanmasını takip etmek.

2.8. DIŞ EKONOMİK İLİŞKİLER BİRİMİ

- Üyelerimiz ve ilgilenenler Türkiye'nin yabancı ülkeler veya uluslararası topluluklarla olan ekonomik, ticari, sınai ve mali ilişkileri hakkında güncel bilgilere birimizden ulaşabilirler.
- Ülkemizin dış ekonomik ilişkilerinin geliştirilmesi yönünde yapılan çalışmalar hakkında birimizden bilgi alabilecekleri gibi, karşılaşılabilecek sorun ve engellerin çözümü için yapılan çalışmalarını de izleyebilirler.
- Yatırım olanaklarının yurt dışında tanıtımına yönelik faaliyetlere birimizden ulaşabilecekleri gibi ortak yatırımlara girebilecek veya birlikte üçüncü ülkelerde ortak yatırım yapabilecek yerli veya yabancı girişimcilere sunulan hizmetleri inceleyebilirler.
- Yabancı ülkeler veya uluslararası topluluklardaki ekonomik ve sektörel gelişmeler, dış ticaret rejimi, yabancı sermaye ve gümrük mevzuatı konusunda ki bilgileri birimizden temin edebilirler.
- Türk dış ticaret rejimi, yabancı sermaye ve gümrük mevzuatındaki değişiklikleri birimizden talep edebilirler.
- Birimizin hazırlamış olduğu toplantı,seminer ve brifinglere katılabilirler

2.9. İnsan Kaynakları Birimi

Personelin özlük işlerine ilişkin kayıtların ve sicillerin düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak,

İnsan Kaynakları Prosedüründe belirtilen görevleri yerine getirmek.

2.10. Bilgi İşlem Birimi

Odanın donanım ve yazılım altyapısının kalite politikamıza uygun olarak her zaman güncel tutulması amacıyla gerekli araştırmaları yapmak, gerekiyorsa alım yapılması için Genel Sekreterliğe tavsiye sunmak,

Donanım ve yazılım satın alımlarında gerekli araştırmayı ve yazışmaları yapmak,

Odanın İnternet hizmetlerinin güncelliğini sağlamak,

Odanın kullanım dışı kalan donanım ve yazılımlarını sistemden çıkarmak, demirbaş kayıtlarından düşülmesi için muhasebe memuruna liste halinde vermek,

Oda içinde çözülebilecek yazılım ve donanım aksaklıklarını gidermek, gerekiyorsa servisten hizmet talep etmek,

Biriminin işleyişı sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek KYT' ye bildirmek,

Odanın genel çalışma talimatına uygun hareket etmek,

5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak,

Genel Sekreter tarafından verilecek diğer işleri yapmak

3. KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ VE AKREDİTASYON

3.1.KALİTE POLİTİKASI

Kalite Politikamız,

5174 Sayılı kanunumuz ve mevzuat çerçevesinde, İlimizin kalkınmasında, gelişmesinde ve ülkemizin Ticaret ve Sanayileşme alanında katkıda bulunmak amacıyla faaliyet gösteren odamız üyelerinin beklenti ve ihtiyaçlarını, yasal şartlar çerçevesinde kısa zamanda karşılayarak memnuniyetlerini sağlamayı, Kalite

Yönetim Sisteminin şartlarına uyarak etkinliğini sürekli iyileştirmeyi ve yeni politikalar üreterek kurumsal hedefler doğrultusunda kurumumuzu geliştirmeyi taahhüt eder.

3.2.MİSYON

- Kalite hedeflerimizi gerçekleştirerek sürekli iyileşen öğrenen ve gelişen bir organizasyon yapısına sahip olmak,
- Ulaştığımız kalite seviyesini sürdürülebilir kılmak,
- İlçemizin sosyal , kültürel ekonomik yaşam seviyesini daha yüksek standartlara taşımak ve ilçemiz tanıtımına katkı sağlamak ,
- Yatırım ve istihdamı artırmak için gerekli ortamın oluşmasını sağlamak ,
- Kurumsal saygınlığımızı artırarak şehrimizin sosyal,kültürel ve ekonomik alanlarda lokomotifini olmak ,
- Üyelerimizin işlemlerine ve beklentilerine yasal mevzuatlar çerçevesinde en hızlı ve en etkin şekilde cevap vermek ,
- Odamız personelini en etkin ve optimum düzeyde konumlandırmak ve sürekli gelişimlerine katkıda bulunmak ,
- Özel Sektöre öncü olarak bilinçlendirmek , yatırımlarına destek olmak , eğitimlerine katkıda bulunmak , ticaretin gelişmesinde ve genişlemesinde etkin rol oynamak.

3.3.VİZYON

Suluova TSO 5174 Sayılı kanunumuz ve mevzuat çerçevesinde İlçemizin kalkınmasında, gelişmesinde ve ülkemizin Ticaret ve Sanayileşme alanında katkıda bulunup , üyelerimizin beklenti ve ihtiyaçlarını en kısa zamanda karşılayıp memnuniyetini sağlamayı , sürekli etkinliği , etkililiği ve sürekli iyileştirmeyi hedefler.

3.4 TEMEL DEĞERLER

Girişimciliği teşvik etmek

Karar alma sürecinde katılımcı, şeffaf ve eşitlik anlayışını esas almak,
Kurumsallaşma ve etkin çalışma ilkesinden ödün vermemek.

Toplumsal sorumluluk sahibi olmak.

Tüm sektörlerde çevreye saygılı sürdürülebilir büyümeyi desteklemek.

Üretkenlik, kaynak yönetimi ve verimlilik

Bireye ve insan haklarına saygılı ve insan odaklı olmak

Bölgedeki insan kaynakları gelişimine katkıda bulunmak.

Üyelerimizin ve paydaşlarımızın istek ve ihtiyaçlarına öncelik vermek.

3.5. SULUOVA TSO POLİTİKALARI

SULUOVA TSO İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

Suluova Ticaret ve Sanayi Odası olarak, çalışanın en önemli kaynak olduğu bilinciyle, evrensel değerlerin uygulandığı, birbirine güvenen, üretken, yeniliklere açık, çevreye duyarlı bir kurum kültürü oluşturmak ve kişilerin çalışmak için öncelikle tercih ettikleri bir kurum olmaktır

SULUOVA TSO MALİ POLİTİKASI

STSO üyelerinin ihtiyaçlarının karşılanması, mesleki faaliyetlerinin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi, dürüstlük ve güveni hâkim kılmak üzere disiplin, ahlak ve dayanışmayı korumak ve 5174 sayılı kanunda yazılı hizmetler ile mevzuatla Odalara verilen görevleri yerine getirmek üzere kurulmuştur.

STSO, 5174 sayılı kanunun vermiş olduğu yetki ile üyelerinden almış olduğu kayıt ücreti, yıllık aidat, munzam aidat, yapılan hizmetler karşılığı alınan ücretler, belge bedelleri, bağış-yardım ve sair gelirlerden oluşan kaynakları ile yukarıda bahsedilen kuruluş amaçlarını yerine getirmek üzere yapacağı harcamaları mali politikasını oluşturur.

SULUOVA TSO İLETİŞİM POLİTİKASI

Suluova'nun tarihini, kültürünü, yerel değerlerini ve turizmini doğru zamanda, doğru bilgiler ışığında haberleşme araçları vasıtasıyla tanıtmak, Kurumumuzda gerçekleştirilen faaliyetlerden kamuoyunun ve üyelerimizin zamanında ve doğru bir şekilde bilgilendirilmesini sağlamak, Kurum çalışanları arasında güçlü bir iletişim kurmak ve bu işlemleri sistematik bir şekilde yapmaktır.

SULUOVA TSO BİLGİ İŞLEM POLİTİKASI

Günümüzde sadece çalışanlarıyla değil üyeleri, iç ve dış paydaşları ve diğer kurum ve kuruluşlarla iş ortaklığı bulunan STSO'nun kullandığı mevcut ve geliştirilebilir arşiv, web gibi bilgi sistemlerinde kurumun bilgi gizliliği, bütünlüğü ve ulaşılabilirliğine ilişkin güven ortamının yaratılması, stratejik bir önem taşımaktadır. Bilgi güvenliği sağlamak için teknolojik çözümlerle birlikte bilgi işlem teknolojilerinin kullanılarak, oluşabilecek risklere karşı önlem alan ve sürdürülebilir bir sistem STSO'nun bilgi işlem politikasını oluşturmaktadır.

SULUOVA TSO GÖRÜŞ OLUŞTURMA POLİTİKASI

Üyelerimizin ve İlçemizin öncelikli konularının tanımlanarak kurum ve kuruluşlara, bürokratlara, siyasilere, yerel yönetimlere ve karar alıcılara iletmek odamız görüş oluşturma politikasıdır.

Görüş Oluşturma Politikası odamız Lobi faaliyetlerini kapsamaktadır. Lobi faaliyetlerinden Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu, Genel Sekreter ile Akreditasyon ve Basın Sorumlusu sorumludur.

Çeşitli toplantıları (meslek komiteleri, ortak akıl, meclis vs.) raporları, anketler, sözlü istekler dikkate alınarak Akreditasyon ve Basın Sorumlusu tarafından rapor hazırlanarak Genel Sekreter'in onayına sunulur. Genel Sekreter'in onayına istinaden konular Yönetim Kurulu'nca değerlendirilerek onaylanır. Hazırlanan rapor ilgili platformlarda ilgililerle paylaşılır.

SULUOVA TSO ÜYE İLİŞKİLERİ POLİTİKASI

Üyelerimizin talep, öneri ve şikâyetlerini kolayca odamıza iletebildiği, Bu görüşlerin gizlilikle ve adil olarak mevzuatlar ve politikalarımız doğrultusunda değerlendirildiği, Yaşanan memnuniyetsizliklerin tekrar yaşanmaması için gerekli iyileştirmelerin yapıldığı,

Tüm memnuniyetsizliklerin çözülmesinin temel ilke kabul edildiği, Memnun üye odaklı yaklaşım Suluova Ticaret ve Sanayi Odası Üye İlişkileri Politikasıdır.

SULUOVA TSO HABERLEŞME ve STRATEJİSİ POLİTİKASI

İlimiz ve ilçemizin tarihini, turizmini yayınlarımız vasıtası ile tanıtarak ekonomiye dönüşümünü sağlamak, Üyelerimize telefon, faks, sms, eposta gibi iletişim araçlarını kullanarak bilgilendirme yapmak, Teknolojinin gerektirdiği her türlü imkânı kullanarak yazılı ve görsel medyadan yararlanmak, Güncel ve doğru bilgileri etkin şekilde sunmak, yayınlamak Haberleşme yöntemlerinin etkinliğini izlemek Haberleşme politikamızdır.

Haberleşme Stratejisi

Üyelerimize, kurum ve kuruluşlara, halkımıza kısacası tüm paydaşlarımıza her türlü iletişim aracını kullanarak doğru ve güncel bilgileri/haberleri sunmak, etkin iletişimi sağlamak amacımızdır. Odamıza gelen günlük gazeteler ve süreli dergilerden odamız ile ilgili haberler birer kopyası dosyalanarak ve dijital ortama aktarılarak muhafaza edilmektedir,

Odamız tarafından oda faaliyetlerini, üyelere yönelik bilgileri, İlçemizi tanıtan bilgileri içeren 6 ayda çıkarılan derginin üyelerimize ve paydaşlarımıza ulaştırılmaktadır,

Oda faaliyetlerini içeren yıllık faaliyet raporu web sitesinde yayınlanmaktadır,

Odanın yürüttüğü projelere ve faaliyetlere yönelik basın bildirisi ya da röportajlar yapmak,

Web sitesi güncel tutularak oda faaliyetleri, üyelerimize yönelik yapılan tüm programlar etkin şekilde duyurulmaktadır,

Odamız ile ilgili her türlü haber/ etkinlik duyuruları üyelerimize eposta ile gönderilmektedir.

Üyelerimizi doğrudan ilgilendiren tüm faaliyetler (eğitim, seminer, konferans, toplantı vs.) anında duyurulmaktadır. Ayrıca önemli haberler (vefat, kaza, hastalık vs) üyelerimize SMS ile bildirilmektedir.

Yönetim Kurulunca belirlenmiş özel gün ve haftalarda odamızın kutlama, dilek ve temennilerinin, gazete ilanları ve internet sayfası yoluyla hedef kitleye ulaştırılması

Odanın görüş ve önerilerini hedef kitleye ulaştıracak her türlü organizasyonun (toplantı, konferans, seminer, ödül töreni) basına açık olarak yapılması

Yerel ve ulusal gazeteler ile abonelik anlaşması yapılması,

Odamızın basında yer alan haberlerinin, yer alma oranlarının medya takip merkezi tarafından takip edilerek aylık olarak raporlanması, bu raporların 6 aylık periyotlarla oda yönetim kurulunda değerlendirilmesi

Odamız internet sitesi giriş oranlarının 6 aylık periyotlarla oda yönetim kurulunda değerlendirilmesi

3.6.Akreditasyon Sistemi

Sistemin amacı, Türk Oda/Borsa Sisteminin; Oda/Borsalarımız arasında kalite bilincinin yerleştirilmesi, Oda Sistemimizin iş dünyası nezdinde saygınlığının ve hizmet türlerinin artırılması, hizmet kalitelerinin iyileştirilmesi, Oda Sistemlerinin birbirine yakınlaşmanın sağlanması suretiyle Avrupa Oda/Borsa Sistemine uyumunun sağlanmasıdır.

Bu çerçevede, TOBB, EUROCHAMBRES ve İngiltere Odalar Birliği'nin işbirliği çerçevesinde İngiltere ve Almanya oda sistemlerinin en iyi uygulamalarını dikkate alarak, 2001 yılında Oda Akreditasyon Modelini geliştirmiş ve 2005 yılına kadar projeyi İngiltere Odalar Birliği ile birlikte yürütmüştür. TOBB Oda/Borsa Akreditasyon Sistemi 2005 yılından itibaren de Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği tarafından yürütülmektedir.

Bu süre zarfında Borsalardan gelen yoğun istek üzerine, 2008 yılında yapılan çalışmalar sonucunda Borsalar da sürece dahil edilmiştir. 2008 yılından itibaren de sistemin adı TOBB Oda/Borsa Akreditasyon Sistemi olarak değiştirilmiştir.

Suluova Ticaret ve Sanayi Odası olarak ,22.01.2013 tarihinde Türk Standartları Endüstrisi'nden Kalite Yönetim Sistemi Belgesi olan TSE-ISO-EN 9000 belgesini aldık.Ardından 2014 yılı sonu itibarı ile Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği'ne Akreditasyon Belgesi almak için başvuruda bulunduk.Başvurumuz kabul edilerek 2015 yılı itibarı ile Akreditasyon çalışmalarına başladık.Akreditasyon İzleme Komitesi kurduk. Bu komitede görev alanlar;

Yönetim Kurulu Başkanı Turgut AKSU, Meclis Başkanı Yar.Mustafa TEMEL, Yönetim Kurulu Sayman Üyesi Erhan YEKELER Genel Sekreter Yalçın ÇAKMAK, Akreditasyon sorumlusu Yalçın ÇAKMAK' dir.

4. ODA İÇ TEŞKİLATI

STSO; Meslek Komiteleri, Meclis, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Personel olmak üzere beş unsurdan oluşur. Organlar aynı zamanda Genel Sekreterlik ile beraber STSO'nun üst yönetimini oluşturmaktadır.

Genel Sekreterlik ve Organizasyon Yapısı

STSO'nun tüm iş ve faaliyetleri Genel Sekreterlik tarafından yürütülür, Genel Sekreter STSO personelinin idari ve sicil amiridir. Genel Sekretere STSO organizasyon şemasında yer alan birimler doğrudan bağlıdır.

Personel İstihdamı

Oda personelinin odada çalıştırılacak personele ait kadro cetvelleri her yılın sonunda oda yönetim kurulunca belirlenip, meclisin onayına sunulur.Yeni istihdam edilecek personel, İşe Alım Prosedürüne uygun şekilde 5174 Sayılı kanunun 73.Maddesine göre 11.06.2004 tarihinden itibaren istihdam edilen personele 4857 sayılı iş kanununa tabi olup, bundan önce alınan personeller eski kanun hükmüne tabidir.

Personelin görev ve sorumlulukları

Oda personeli, sıfatının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu, hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadır.Personelin oda mensubu olmanın şuuru içinde karşılıklı sevgi ve saygı ile çalışması, görevlerin ifasında birbirlerine yardımcı olması, hizmetlerin iş birliği içinde yürütülmesine özen göstermesi, yurtiçinde ve yurtdışında odanın itibarını zedeleyecek eylem ve davranışlardan kaçınması esastır.Oda personeli görevlerini Kanun, Tüzük,Yönetmelik ve Genelgelerle belirlenen esaslara ve amirleri tarafından verilen emirlere uygun olarak, tarafsızlık ilkesi içinde iyi ve en doğru bir şekilde yerine getirmekle yükümlüdür.Oda personeli odanın yararlarını birinci planda göz önünde tutar ve odayı zarara uğratabilecek fiil ve işlemlerden titizlikle sakınır

Personelin Sosyal Güvenliği

STSO'da görev yapan tüm personel sosyal güvenlik bakımından, 506 sayılı Kanunun geçici 20 nci maddesine göre kurulmuş bulunan "Türkiye Odalar, Borsalar ve Birlik Personeli Sigorta ve Emekli Sandığı"na tabidir. Personelin sigorta primleri bu sandığa yatırılır. STSO personeli Sosyal Güvenlik Kurumu'na (SGK) tabi değildir. Ancak STSO personeli, emeklilik bakımından SGK'ya tabi kişiler ile paralel haklara sahiptirler. Emekli aylıkları Birliğimiz Sandığı tarafından bağlanmaktadır. Personele ve bakmakla yükümlü oldukları kişilere sağlık hizmetleri, devlet ve üniversite hastaneleri, Özel TOBB ETÜ Hastanesi ile anlaşmalı diğer sağlık kuruluşları ve hekimler aracılığı ile sağlanmaktadır.

Personelin görevi / görev yeri / unvanı

Tüm iş sözleşmelerinde personelin görevi, görev yeri ve unvanı belirtilmektedir. Sözleşmelerde personelin hangi birimde görev yapacağı belirtilmektedir. Ayrıca personelin görev, yetki ve sorumlulukları görev tanımlarında belirtilmiştir. Personel biriminde kendisine verilecek işleri, birim amirlerince verilecek emir ve talimatları yerine getirmekle yükümlüdür. Ayrıca, tüm personelin disiplin ve sicil amiri olan Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri de yerine getirmesi zorunludur. STSO görev, görev yeri ve unvan değişikliği yapma hakkına sahiptir.

Sözleşme süresi, fesih (deneme süresi)

Sözleşme süresi, İş Kanunu hükümlerine uygun olarak iş sözleşmesi ile belirlenir. İş sözleşmelerinde 1 yıllık deneme süresi yer almaktadır. Deneme süresi içinde personel veya STSO, sözleşmeyi tek taraflı olarak, bildirmsiz ve tazminat ödemeksizin feshedebilir. İş Kanununda; iş sözleşmelerinin süre bakımından belirli veya belirsiz süreli yapılabileceği belirtilmektedir. Belirli süreli iş sözleşmeleri, süre sonunda kendiliğinden sona ermektedir. Belirsiz süreli iş sözleşmelerinin ise Kanunda yazılı haklı veya geçerli nedenlerden biri ile sona ermesi gerekmektedir. Belirsiz süreli iş sözleşmesini fesheden tarafın, Kanunda öngörülen bildirim sürelerine uyması (veya bu süre kadar ücret/tazminat ödemesi) gerekmektedir.

Görevden ayrılma

Personel en az 30 gün önce yazılı olarak müracaat etmek, İş kanununa tabi personel ise iş kanunu hükümlerine uymak sureti ile görevinden ayrılabilir. Ayrılacak olan personel görevi ile ilgili kendisine verilmiş olan evrak ve demirbaşları bir tutanak ile eksiksiz bir şekilde bir üstüne teslim eder. Odadan ayrılan bir personel geçerli bir ayrılma mazereti yoksa tekrar odaya alınmaz. Ayrılan personele isteği üstüne görevi, çalışma süresi ve en son aldığı ücreti gösterir bir hizmet belgesi oda mührünün ilavesi ve genel sekreterin imzasıyla verilir.

Ücret ve Diğer Ödemeler

Ücret ödemeleri, çalışmayı takip eden her ayın 15 inde yapılmaktadır. Ödemeler, oda tarafından belirlenen bankaya, personel tarafından açılan hesaba yapılmaktadır.

Harcirah

STSO tarafından geçici bir görev ile şehir dışına veya yurt dışına gönderilen personele, ilgili mevzuat çerçevesinde harcirah ödenmektedir.

Harcirah; yol ve konaklama giderleri ile yevmiyeden oluşmaktadır.

Çalışma süresi

STSO'da İş Kanununa tabi olarak çalışan personelin çalışma süresi, haftalık 40 saattir. Halen geçerli mesai düzeni; Pazartesi-Cuma günleri 08.30-12.30 / 13.30-17.30 olarak belirlenmiştir.

Fazla çalışma

İşlerin özelliği sebebiyle zaruri hallerde, oda personeline günlük çalışma saatleri dışında yaptırılan işler fazla çalışma olarak adlandırılır.

Odanın iş kanununa tabi personeli bakımından fazla çalışma ancak 4857 sayılı kanunda yazılı koşullar çerçevesinde haftalık çalışma saatini aşan hallerde söz konusu olur. İş kanununa tabi personelin fazla çalışması ve fazla çalışma ücreti bakımından 4857 sayılı kanun hükümleri uygulanır. Fazla çalışma ücretinin ödenebilmesi için, çalışmanın günlük çalışma saatleri dışında veya resmi çalışma günleri dışında olmuş olması şarttır.

Yıllık İzinler

Statü hukukuna tabi olarak çalışan personele, yıllık ücretli izin kullanılmaktadır. Buna göre, hizmet süresi;

- a) Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dâhil) olanlara onbeş(15)gün,
b) Beş yıldan fazla onbeş yıldan az olanlara yirmi(20)gün,
c) Onbeş yıl (dâhil) ve daha fazla olanlara otuz(30) gün, yıllık ücretli izin verilmektedir.
Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında, izin süresine rastlayan ulusal ve dini bayramlar, hafta tatili ve genel taatil günleri izin süresinden sayılmaz.
İş Kanununa tabi personelin yıllık izinleri bakımından ise 4857 sayılı İş Kanununun 53.-60. Maddeleri ile bu kanuna dayanılarak çıkarılmış olan Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Ayrılma Tazminatı

5174 sayılı kanunun geçici 12.maddesi kapsamında çalışanlara, personel yönetmeliğinin 32.maddesi gereği hesap edilecek miktarda ayrılma tazminatı ve iş kanununa tabi çalışan oda personeline kanunun ön gördüğü durumlarda ve miktarda kıdem tazminatı verilir.

Disiplin

Personele servislerindeki görevlerini tam olarak ifa etmediklerinde personel yönetmeliğinin 25.ve 26.maddeleri uygulanır.Ancak 4857 sayılı iş kanununa tabi personele ilgili yönetmeliğin kanuna aykırı düşmeyen hükümleri ile bu kanunun ilgili hükümleri uygulanır.

Personel Oryantasyon

Kurumumuzda işe başlayan personel önce oryantasyon sürecine tabi tutulur. Bu süreç Personel Oryantasyon Prosesi (PS-06) ve Personel Oryantasyon Eğitim Formu (FR-12)' na göre yapılır.

Personel Performans yönetimi

Performans Yönetimi, her Odanın kendisine özgü belirlediği performans kriterlerine göre bir geliştirme ve iyileştirme sürecidir. Amaç, mevcut durumu tespit ederek olunması gereken noktaya varmak için yapılması gerekenleri ortaya koymak ve uygulanmasını desteklemektir. Personel yılda bir kez Genel Sekreter tarafından, Personel Performans Değerlendirme Formu (FR-10) ile değerlendirilir ve 0-69 arasında puan alanlar yetersiz görülür ve eğitim ve gelişim tedbirleri alınır ,70-79 arasında puan alanlar uyarılır, 80-89 arası başarılıdır,90-100 arası başarılı ve üstün performanslı olarak değerlendirilir.Yönetim Kuruluna raporlanır.Rapor sonucuna göre en yüksek puanı alan personeller Yönetim Kurulu tarafından ödüllendirilir.Personel toplantıları her ayın ilk haftası yapılır ve gündemin sonuçları karar defterine yazılır ve katılan tüm personele imzalatılır.

Personele yılda bir kez Personel Memnuniyet Anketi (AN-03) yapılarak işle ve işleyişle ilgili görüşleri alınır ve YGG de görüşülmek üzere Yönetim Kuruluna raporlanır.