



**SULUOVA TİCARET VE SANAYİ ODASI**

**ORGANİZASYON EL KİTABI**  
(İş Tanımları ve Görevler)

**Hazırlayan**

Y. Temsilcisi

**Onaylayan**

Yön.Kur.bşk

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b> (İş Tanımları ve Görevler)	Döküman No	<b>EK.01</b>
		Yayın Tarihi	30/07/2012
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	25/06/2018
		Sayfa No	1 / 27

DOKÜMAN NO : EK 01

## ÖNSÖZ

Ülkemizde 5174 yasa ile çalışması düzenlenen Odamız, üyelerimizin 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 yukarıda belirttiğimiz kanunda yazılı hizmetler ile mevzuatla odalara verilen görevleri yerine getirmek amacıyla, tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşudur.

Odamızın bağlı bulunduğu Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Odamızın bir üst kurulu ve Amasya Suluova temsilcisidir. Ana görevi ise odalar ve borsalar arasında birlik ve dayanışmayı sağlamak, ticaret ve sanayinin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, üyelerinin mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, üyelerin birbirleriyle ve halkla olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hakim kılmak üzere meslek disiplinini ve ahlakı korumaktır

Önem verdiğimiz konuların başında mesleki eğitim gelmektedir.

Siz personelimizin gerek işe başlama, gerekse çalışma sorumluluklarını doğru bir şekilde yerine getirebilmelerinin ön koşulu, sizi yakından ilgilendiren bu kitapçığı,5174 sayılı kanunu ve Odamız işlerinin yürütülmesi le ilgili kanun ve yönetmeliklerinin iyi bilmesi ve bunun gereklerini yerine getirebilmesine bağlıdır.

Kariyer hayatınızın başarılı geçmesi için bizlere de önemli sorumluluklar düşmektedir. Bu sorumluluklarımızı yerine getirme gayreti içerisindeyiz ve olmaya devam edeceğiz. SULUOVA TSO camiası içerisinde olarak gerek üst yönetim olarak biz ve tüm personelimiz sizlere her türlü yardıma açıktır.

Sizlere verilen bu kitapçık, Odamızda bulunduğunuz çalışma hayatı süresince devamlı başvuracağınız bir çalışmadır. Odamızda çalışan bir birey olarak yapmanız gereken işlemler, dikkat edilecek konular kronolojik bir sıra ile sizlerin bilgisine sunulmuştur. Özen ve dikkatle incelenip, gereken sorumlulukları yerine getirildiğinde istenmeyen olumsuzlukların önüne geçilmiş olacaktır.

Camiamıza hoş geldiniz dileklerle, Odamızdaki kariyer hayatınızda başarılar dilerim.

**SULUOVA TSO**  
**Yönetim Kurulu Başkanı**

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b> (İş Tanımları ve Görevler)	Döküman No	<b>EK.01</b>
		Yayın Tarihi	30/07/2012
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	25/06/2018
		Sayfa No	2/ 27

### **Değerli Personelimiz;**

Hayatınızın bugünden sonra değişeceğini ve geleceğinize şekil vereceğinizi düşündüğümüz Suluova Ticaret Odası'na hoş geldiniz.

Ekonominin temeli olan girişimciğe yön veren ve en temel taşlarından biri olan Odamız, sizleri en iyi şekilde çalışma hayatına hazırlayacaktır. Bu süreçte çalışma hayatı ile ilgili öğrendiğiniz her bilgi yaşamınızda sizlere katma değer sağlayacağından emin olabilirsiniz.

Bu kitapçıkta odamızdaki çalışma hayatınız boyunca dikkat etmeniz gereken konuları bulacaksınız.

Altı özenle çizilen konulara göstereceğiniz dikkat, bu ilk etap çalışmanızın sorunlardan uzaklık derecesini belirleyecektir.

Suluova Ticaret ve Sanayi Odasının tatbikat yöneticileri olarak bizlerde, çalışma hayatınızı sizler için verimli ve sorunsuz olması için çabalarımızı sürdüreceğiz.

Biz personelimize ilişkin sorunların sadece bir tarafın gayret ve özeni ile düzene girebileceğine inanmıyoruz.

Sorunların en aza indiği süreç karşılıklı işbirliği ve dayanışmamızı yükselttiğimiz noktada gerçekleşecek.

Biz tüm donanımımız, çalışanlarımız ve emeğimizle size her türlü yardıma hazırız ve sizlerin de bunu hak ettiğini düşünüyoruz.

Başarınız özen, emek ve dayanışmanın ürünü olacak.

**SULUOVA TSO**  
**Genel Sekreteri**

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b> (İş Tanımları ve Görevler)	Döküman No	<b>EK.01</b>
		Yayın Tarihi	30/07/2012
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	25/06/2018
		Sayfa No	3/ 27

### **MİSYONUMUZ**

Kurumsal yönetim ilkeleri doğrultusunda hareket ederek, üyeler başta olmak üzere tüm paydaşların istekleri doğrultusunda güçlü altyapısıyla en verimli ve kaliteli hizmeti sunmak , ilçemiz ,ilimiz ve bölge ekonomisinin güçlenmesine öncülük etmektir.

### **VİZYONUMUZ**

İlçemizde öncü, Bölgemizde lider ve güçlü Altyapısıyla Üye dostu Oda olmak

### **KALİTE ve AKREDİTASYON POLİTİKAMIZ**

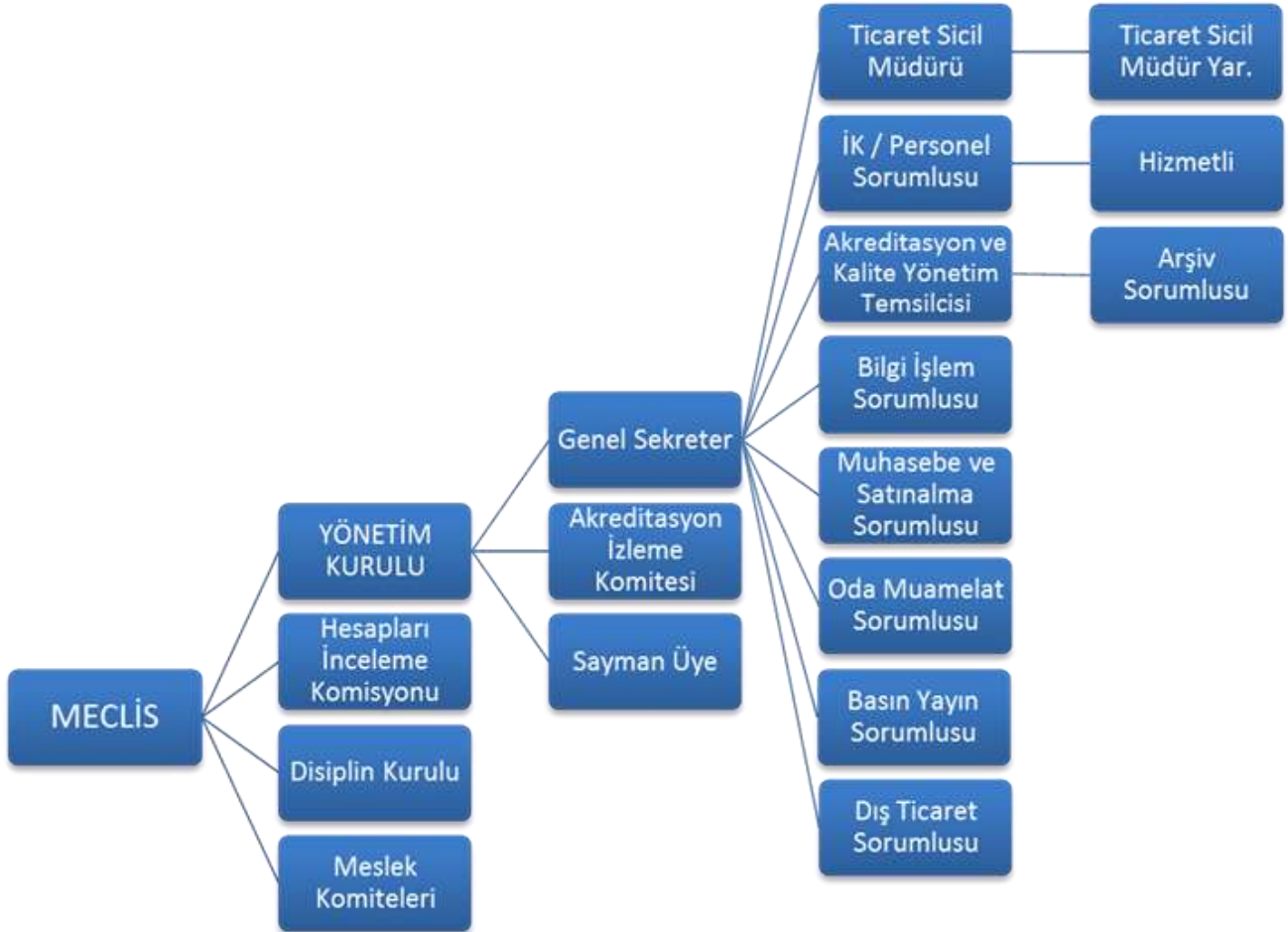
Suluova Ticaret ve Sanayi Odası olarak üyelerimizin beklenti ve ihtiyaçlarını, yasal şartlar çerçevesinde üye çıkarlarını ön planda tutarak yetişmiş personelleriyle kaliteli ,hızlı, hizmet vermek. ISO 9001-2015 Kalite Yönetim Sistemi ve TOBB Akreditasyon sistemimizi üye memnuniyeti odaklı yürüterek ve etkinliğini sürekli iyileştirmek kalite politikamızdır



## ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)

Döküman No	<b>EK.01</b>
Yayın Tarihi	30/07/2012
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	25/06/2018
Sayfa No	4/ 27

### SULUOVA TSO Organizasyon Şeması



	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b> (İş Tanımları ve Görevler)	Döküman No	<b>EK.01</b>
		Yayın Tarihi	30/07/2012
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	25/06/2018
		Sayfa No	5/ 27

## ODAMIZ YÖNETİM ORGANLARI


## ODAMIZ YÖNETİM ORGANLARI

- *Meslek Komitesi:*
- *Oda Meclisi:*
- *Meclis Başkanlığı*
- *Yönetim Kurulu*
- *Yönetim Kurulu Başkanlığı*
- *Hesapları İnceleme Komisyonu*
- *Sayman Üyelik*
- *Disiplin Kurulu*
- *Akreditasyon İzleme Komitesi*

## ODAMIZDAKİ KADROLAR

Odamız 9 adet ayrı birimden oluşmaktadır. Odamız içerisindeki sıralamaya göre birimler açıklanmış yaptıkları görevler, yetkinlikler, kadro ilişkileri ve vekaletler genel olacak yazılmıştır.

1. *Genel Sekreterlik*
2. *Ticaret Sicil Müdürü*
  - 2.1 *Ticaret Sicil Müd.Yar.*
3. *Oda Muamelat Sorumlusu*
4. *Akreditasyon ve Kalite Yönetim Temsilcisi*
  - 4.1 *Arşiv Sorumlusu*
5. *Bilgi İşlem Sorumlusu*
6. *Muhasebe ve Satın alma Sorumlusu*
7. *İnsan Kaynakları ve Personel Sorumlusu*
  - 7.1 *Hizmetli*
8. *Basın Yayın Sorumlusu*
9. *Dış Ticaret Sorumlusu*

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b> <b>(İş Tanımları ve Görevler)</b>	Döküman No	<b>EK.01</b>
		Yayın Tarihi	30/07/2012
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	25/06/2018
		Sayfa No	6/ 27

<b>Görev Tanımı</b>	<b>MECLİS</b>
<b>Raporlama İlişkisi</b>	-
<b>Vekalet İlişkisi</b>	Oda meclisi, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek üyelerden oluşur. Odamızın yasama anlamında en üst makamıdır. Odamız ile ilgili 5174 sayılı kanunda ön görülen kararlar mecliste alınmaktadır. Meclisimiz 19 kişiden oluşmaktadır. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir. Oda ile ilgili verilecek konularda yasama yetkisine sahiptir.
<b>İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	<p>Oda meclisinin görevleri şunlardır:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Oda yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek.</li> <li>Kendi üyeleri arasından Birlik genel kurulu delegelerini seçmek.</li> <li>Yönetim kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.</li> <li>Uyulması zorunlu meslekî kararlar almak.</li> <li>Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek.</li> <li>Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak.</li> <li>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.</li> <li>Odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezaları karara bağlamak.</li> <li>Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak.</li> <li>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.</li> <li>Oda iç yönergesini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak.</li> <li>Yönetim kurulunca odaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak.</li> <li>Mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları ve danışma kurulları kurmak.</li> <li>Yurt içi ve yurt dışı sınaî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek.</li> <li>Tahsili imkânsızlaşan alacakların takibinden vazgeçme veya ölen, ticareti terk eden ve odaya olan aidat borçlarını, yangın, sel, deprem ve benzeri tabii 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.</li> <li>Oda çalışmalarına veya Türk ekonomik hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek.</li> <li>İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li> </ol>
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5174 sayılı kanuna uygunluk</li> <li>TOBB Akreditasyon Şartlarını yerine getirme</li> </ul>
<b>YETERLİLİK KRİTERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oda Üyesi olmak,</li> <li>Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak, Seçilmiş olmak</li> </ul>

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b> <b>(İş Tanımları ve Görevler)</b>	Döküman No	<b>EK.01</b>
		Yayın Tarihi	30/07/2012
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	25/06/2018
		Sayfa No	7 / 27

<b>Görev Tanımı</b>	<b>MECLİS BAŞKANI</b>
<b>Raporlama İlişkisi</b>	Oda Meclisine doğrudan bağlı bir görev konumudur.
<b>Vekalet İlişkisi</b>	<b>Meclis Başkan yardımcısı</b>
<b>İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Odayı protokolde temsil etmek veya yetki vereceği başkan vekili veya üyelere temsil ettirmek.</li> <li>2. Meclis müzakerelerini kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre yönetmek.</li> <li>3. Meclisi toplantıya çağırarak.</li> <li>4. Gerekli gördüğü hallerde yönetim kurulu ve meslek komitesi toplantılarına katılmak.</li> <li>5. Asil üyeliklerde boşalma olduğu takdirde meslek komitesinin meclis yedek üyelerinden sırası geleni genel sekreter kanalı ile toplantıya davet etmek.</li> <li>6. Meclis müzakerelerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla ile gereken tedbirleri almak.</li> <li>7. Yönetim kurulunca ve meslek komitelerince meclise arzına karar verilen konular ile meclis üyelerince verilen önerileri ve yapılan dilekleri de dikkate alarak meclis toplantı gündemlerini genel sekretere hazırlamak.</li> <li>8. Meclisçe alınan kararların yerine getirilip getirilmediğini kontrol ve takip etmek.</li> </ol>
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5174 sayılı kanuna uygunluk</li> <li>• TOBB Akreditasyon Şartlarını yerine getirme derecesi</li> </ul>
<b>YETERLİLİK KRİTERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oda Üyesi olmak,</li> <li>- Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak,</li> <li>- Oda meclisine seçilmiş olmak</li> </ul>



	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b> <b>(İş Tanımları ve Görevler)</b>	Döküman No	<b>EK.01</b>
		Yayın Tarihi	30/07/2012
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	25/06/2018
		Sayfa No	8/ 27

<b>Görev Tanımı</b>	<b>YÖNETİM KURULU</b>
<b>Raporlama İlişkisi</b>	<b>Meclis</b>
<b>Vekalet İlişkisi</b>	Yönetim kurulu Odamızın yürütme anlamında en üst makamıdır. Yönetim kurulumuz 1 Yönetim kurulu başkanı, 2 Yönetim kurulu başkan vekili, 1 Adet Sayman Üye, 3 yönetim kurulu üyesi olmak üzere toplam 5 kişiden oluşmaktadır. Yönetim kurulu her hafta bir kere toplanmak zorundadır
<b>İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	<p>Oda yönetim kurulunun görevleri şunlardır:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde oda işlerini yürütmek.</li> <li>Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları oda meclisine sunmak.</li> <li>Aylık hesap raporunu oda meclisinin incelemesi ve onayına sunmak.</li> <li>Oda personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine karar vermek.</li> <li>Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek, bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.</li> <li>Hakem, bilirkişi ve eksper listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.</li> <li>Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.</li> <li>Odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî ve sınaî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.</li> <li>Hazırladığı oda iç yönergesini meclise sunmak.</li> <li>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.</li> <li>Oda personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.</li> <li>Yüksek düzeyde vergi ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.</li> <li>Bütçede karşılığı bulunması kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.</li> <li>Hakem veya hakem heyeti seçmek.</li> <li>Bu Kanunla ve sair mevzuatla odalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.</li> </ol> <p><b>Akreditasyon ve Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili Görevler</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>TOBB Akreditasyon Sisteminin öngördüğü politika ve beyanları oluşturmak, gözden geçirmek,</li> <li>Odanın 4 yıllık Stratejik Planını hazırlamak ve iş planına uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak,</li> <li>Personel de dahil tüm süreçlerin performans değerlendirmelerini yapmak, gerekli iyileştirme faaliyetlerinin olması sağlamak,</li> </ol>
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu,</li> <li>Personel dahil tüm proseslerin performans göstergeleri</li> <li>Faaliyet raporuu ve üye memnuniyeti</li> </ul>
<b>YETERLİLİK KRİTERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oda Üyesi olmak,</li> <li>Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak, Oda meclisine seçilmiş olmak</li> </ul>

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b> <b>(İş Tanımları ve Görevler)</b>	Döküman No	<b>EK.01</b>
		Yayın Tarihi	30/07/2012
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	25/06/2018
		Sayfa No	9/ 27

<b>Görev Tanımı</b>	<b>YÖNETİM KURULU BAŞKANI</b>
<b>Raporlama İlişkisi</b>	<b>Yönetim Kurulu</b>
<b>Vekalet İlişkisi</b>	Oda Yönetim Kuruluna doğrudan bağlı bir görev konumudur. Yönetim Kurulu Başkan Vekili vekalet eder.
<b>İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	<b>Yönetim Kurulu Başkanının Görev ve Yetkileri</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SULUOVA Ticaret Ve Sanayi Odası'nı hukuki bakımdan temsil etmek,</li> <li>2. Kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer yönetmeliklerde verilen görevleri yapmak ve uygulanmasını sağlamak, mevzuattaki Yönetim Kurulu'na ait hükümlerin uygulanmasına nezaret etmek,</li> <li>3. Yönetim Kurulu'nu normal veya olağanüstü toplantıya davet etmek,</li> <li>4. Yönetim Kurulu toplantıları için gündemlerini hazırlamak, tutanakların sağlıklı ve anlaşılır şekilde hazırlanmasını sağlamak,</li> <li>5. Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık etmek ve müzakereleri idare etmek,</li> <li>6. Yönetim Kurulu toplantılarının sıhhatli olarak tanzimini sağlamak,</li> <li>7. Yönetim Kurulunca kendisine devredilen yetkileri kullanmak,</li> <li>8. Yönetim Kurulu'nca alınan kararların yerine getirilip, getirilmediğini kontrol ve tasdik etmek,</li> <li>9. Kanunlara aykırı olamamak kaydıyla sosyal yardımlarda bulunulmasına karar vermek,</li> <li>10. Müşteri şartlarının yerine getirilmesinin önemini tüm personele iletilmesi ve personelin kalite bilincinin yükseltilmesi için eğitim programlarının yapılmasını sağlamak,</li> <li>11. Yönetim Kurulu toplantılarına gerektiğinde uzmanları çağırıp görüşlerini almak,</li> <li>12. SULUOVA Ticaret Ve Sanayi Odası'na ve mevzuatlara uygun olarak sevk ve idare etmek,</li> <li>13. Odada bulunamayacağı zamanlarda kendisine vekalet edecek olan vekili görevlendirmek,</li> <li>14. 5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak,</li> <li>15. Kalite Yönetim Sistemi ve TOBB Akreditasyon sistemi ile ilgili görev ve yetkileri; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kalite politikası ve hedefleri belirlemek, SULUOVA Ticaret Ve Sanayi Odasında çalışan personele iletilmesini, anlaşılmasını ve uygunluğunun sürekliliği için gözden geçirilmesini sağlamak,</li> <li>b. TS EN ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sisteminde belirtilen şartlardan hareketle Kalite Yönetim Sistemini kurmak, planlı ve etkin olarak uygulamak ve uygulatılmasını sağlamak,</li> <li>c. Kalite Yönetim Sisteminin geliştirilmesi, korunması ve belirlenen kalite hedeflerine ulaşılması amacı ile personel dahil olmak üzere kaynak ihtiyaçlarını güvence altına alarak finansman sağlamak,</li> <li>d. Kalite Yönetim Sistemini müşterilerin ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda yönlendirmek,</li> <li>e. Kalite Yönetim Sisteminin uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğinin sürekliliğini sağlamak amacıyla, planlanmış aralıklarla sistemi gözden geçirmek,</li> <li>f. Yönetim Gözden Geçirme Toplantılarına başkanlık yapmak.</li> <li>g. TOBB Akreditasyon Sisteminin ön gördüğü sistemin oda da kurulmasını etkinliğinin artırılması, kontrolü ve gerekli durumlarda revizyonu ile ihtiyaç duyulan kaynakları sağlamak.</li> <li>h. Oda ve üyeleri adına politika ve temsil faaliyetleri yürütmek,</li> </ol> </li> </ol>
	<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>
<b>YETERLİLİK KRİTERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oda Yönetim Kurulu Üyesi olmak</li> <li>- Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak</li> </ul>

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b> <b>(İş Tanımları ve Görevler)</b>	Döküman No	<b>EK.01</b>
		Yayın Tarihi	30/07/2012
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	25/06/2018
		Sayfa No	10/ /27

<b>Görev Tanımı</b>	<b>AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ</b>
<b>Raporlama İlişkisi</b>	<b>YÖNETİM KURULU</b>
<b>Vekalet İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulunun kendi üyeleri arasından görevlendireceği bir üye, Meclisin kendi üyeleri arasından görevlendireceği bir üye (Yönetim Kurulu üyesi olmayan), Genel Sekreter ve Akreditasyon Sorumlusundan oluşur. Vekalet tanımsızdır.</li> </ul>
<b>İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En az 4 yıl süreli Stratejik Planı hazırlamak.</li> <li>• Hazırlanan Stratejik Planın Hedeflerini Yıllık İş Planları ile izlemek.</li> <li>• Sonuçlarını Yıllık Faaliyet Raporlarıyla değerlendirmek.</li> <li>• Tüm bu çalışmalarını Borsa Yönetim Kurulunun onayına sunmak ve Yönetim Kurulunun bu kapsamda aldığı kararları uygulamaktır.</li> <li>• Akreditasyon İzleme Komitesi üyesi olarak Stratejik Plan ile TOBB Akreditasyon Sistemi çalışmalarına fiilen katılmak.</li> <li>• 3 Ayda bir yapılan Akreditasyon İzleme Komitesi toplantılarına katılmak.</li> <li>• Akreditasyon sisteminin tüm isteklerini gözden geçirmek ve iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve takip etmek.</li> </ul>
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kallite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu,</li> <li>• Personel dahil tüm proseslerin performans göstergeleri,</li> <li>• Faaliyet raporuu ve üye memnuniyeti</li> </ul>
<b>YETERLİLİK KRİTERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AİK</b> Oda Yönetim Kurulu ve Meclise doğrudan bağlı bir görev konumudur.Oda Yönetim Kurulu ve Meclis Üyesi ve Oda profesyonel kadrosunda olmak</li> </ul>

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b> <b>(İş Tanımları ve Görevler)</b>	Döküman No	<b>EK.01</b>
		Yayın Tarihi	30/07/2012
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	25/06/2018
		Sayfa No	11 / 27

<b>Görev Tanımı</b>	<b>HESAPLARI İNCELME KOMİSYONU</b>
<b>Raporlama İlişkisi</b>	<b>Meclis</b>
<b>Vekalet İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meclisin yapacağı seçimler Seçilen en az 3 üyesinden oluşur.</li> <li>• Seçilen meclis üyeleri vekalet eder.</li> </ul>
<b>İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TOBB Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 26, 30 ve 62. Maddesinde yazılı görevleri icra etmek ve Oda Meclisini mali durum hakkında bilgilendirmek.</li> </ul>
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kallite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu,</li> <li>• Bütçe yönetmeliğine uygunluk</li> </ul>
<b>YETERLİLİK KRİTERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En az 4 yıllık fakülte mezunu olmak</li> <li>• Askerlik ile ilişkisi bulunmamak</li> <li>• Alanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak</li> <li>• Temsil yeteneğine sahip olmak</li> <li>• Yöneticilik görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak</li> </ul>

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b> <b>(İş Tanımları ve Görevler)</b>	Döküman No	<b>EK.01</b>
		Yayın Tarihi	30/07/2012
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	25/06/2018
		Sayfa No	12/ /27

<b>Görev Tanımı</b>	<b>SAYMAN ÜYE</b>
<b>Raporlama İlişkisi</b>	<b>Yönetim Kurulu</b>
<b>Vekalet İlişkisi</b>	Yönetim kurulu
<b>İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tacir ve sanayici ise ticaret siciline, esnaf niteliğinde ise esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı bulunması.</li> <li>2. Yeni kurulan oda ve Odalar hariç en az iki yıldan beri oda veya Odaya kayıtlı bulunması,</li> <li>3. Gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri için seçim günü itibarıyla 25 yaşını doldurmuş ve okur-yazar olması,</li> <li>4. İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını hükmen yeniden kazanmış olması,</li> <li>5. Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı veya haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmaması,</li> <li>6. Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği gereği Oda kasasının en az ayda bir kez kontrol etmek.</li> <li>7. Yönetim kurulu başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.</li> </ol>
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bütçe yönetmeliği ve meclis onaylı bilançolar</li> </ul>
<b>YETERLİLİK KRİTERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oda Yönetim Kurulu Üyesi olmak</li> <li>• - Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak</li> </ul>

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b> <b>(İş Tanımları ve Görevler)</b>	Döküman No	<b>EK.01</b>
		Yayın Tarihi	30/07/2012
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	25/06/2018
		Sayfa No	13/ /27

<b>Görev Tanımı</b>	<b>MESLEK KOMİTELERİ</b>
<b>Raporlama İlişkisi</b>	<b>Meclis</b>
<b>Vekalet İlişkisi</b>	Odanın üye sayısına göre katılımı 5-7 kişiden oluşan 8 adet meslek komitesi mevcuttur. Meclise karşı sorumludur.
<b>İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	<p>Meslek Komitelerinin genel olarak görevleri şunlardır.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meslekleri ile ilgili incelemeler yapmak, yararlı ve gerekli gördükleri tedbirleri görüşülmek üzere yönetim kuruluna teklif etmek.</li> <li>➤ Meslek komitesiyle ilgili olarak meclis gündeminde yer alan konularda başkan, başkan yardımcısı veya uygun görülen üyelerin, oy kullanmamak üzere meclis toplantısına katılmasına karar vermek.</li> <li>➤ Mesleklerine ait işler hakkında, meclis veya yönetim kurulu tarafından bilgi istenmesi halinde, bu konuda araştırma yapmak ve istemi cevaplandırmak.</li> <li>➤ İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li> </ul>
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meslekleri ile ilgili hazırlanmış raporlar.</li> </ul>
<b>YETERLİLİK KRİTERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oda üyesi olmak,</li> <li>- Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak</li> </ul>

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b> <b>(İş Tanımları ve Görevler)</b>	Döküman No	<b>EK.01</b>
		Yayın Tarihi	30/07/2012
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	25/06/2018
		Sayfa No	14/ /27

<b>Görev Tanımı</b>	<b>DİSİPLİN KURULU</b>
<b>Raporlama İlişkisi</b>	<b>Meclis</b>
<b>Vekalet İlişkisi</b>	-
<b>İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	<p>Oda disiplin kurulunun görevleri şunlardır:</p> <p>a) Odaya kayıtlı üyelerin disiplin soruşturmalarını bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yürütmek.</p> <p>b) Meclise, odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin ve para cezası verilmesini önermek.</p>
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gelen dosyalara ilişkin tamamlama derecesi</li> </ul>
<b>YETERLİLİK KRİTERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oda disiplin kurulu, meclisçe odaya kayıtlı üyeler arasından dört yıl için seçilen 6 asıl ve 6 yedek üyeden oluşur. Disiplin kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında, üyeleri arasından bir başkan seçer. Başkanın bulunmadığı zamanlarda, en yaşlı üye kurula başkanlık eder.</li> <li>Oda meclis üyesi olmak.</li> </ul>

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b> <b>(İş Tanımları ve Görevler)</b>	Döküman No	<b>EK.01</b>
		Yayın Tarihi	30/07/2012
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	25/06/2018
		Sayfa No	15/ /27

<b>Görev Tanımı</b>	<b>GENEL SEKRETER</b>
<b>Raporlama İlişkisi</b>	<b>YÖNETİM KURULU</b>
<b>Vekalet İlişkisi</b>	<b>Ticaert Sicil Sorumlusu</b>
<b>İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yönetim Kurulu'nun verdiği görevleri yapmak,</li> <li>• Oda'nın gelişimine, ilerlemesine yönelik faaliyetlerde bulunmak,</li> <li>• Müdürlüklerin çalışmaları gereken konuları iletmek,</li> <li>• Oda'nın yıllık hedeflerini vermek ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,</li> <li>• Yönetim Kurulu, Meclis üyeleri, Meslek Komitesi üyeleri, Oda'nın çalışma alanında bulunan tüm kuruluşlarla işbirliklerini yönetmek, Oda'nın bu konulardaki çalışmalarının ve gerekli raporlarının oluşmasını sağlamak,</li> <li>• Oda'nın iletişimini planlamak, Yönetim Kurulu'na sunmak, yürütmek</li> <li>• Yönetim Kurulu ve Meclis toplantıları gündemini oluşturmak,</li> <li>• Müdürlüklerle ilgili gerektiği hallerde ortak çalışmalar yapmak,</li> <li>• Oda adına kanun çerçevesinde imza yetkisini kullanmak,</li> <li>• Odanın Kalite Yönetim Sistemi ve Akreditasyon çalışmalarına öncülük etmek, hazırlanan dokümanları onaylamak.</li> <li>• Personel toplantılarına katılmak ve personel performanslarını değerlendirmek,</li> <li>• <b>Birimlerin KYS ve Akreditasyon şartı gereği performanslarını ölçmek, gerekli Düzeltici Faaliyetleri başlatmak,</b></li> <li>• Stratejik Plan ve ondan üretilmiş iş planlarını gözden geçirmek ve istenen düzeyde gerçekleştirilmesini sağlamak.</li> <li>• Genel Sekreterlik Makamı'nın gerektirdiği tüm görevleri yapmak ile yükümlüdür</li> </ul> <p><b><u>Politika Temsil İle İlgili Görevleri</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• . Yönetim Kurulu ve Meclis Başkanının temsil ile ilgili gerekli protokol görüşmelerini organize etmek,</li> <li>• Kilit karar alıcılar, ilçenin ve ilin protokolünde yer alan bürokrasinin gelişleri, gidişleri ağırlanması ve yapılan görüşmelerin kaydını tutmak,</li> <li>• .TOBB den gelen-giden evrakların ve cevap verilen yazıların analizlerini yaptırmak.</li> </ul>
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kallite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu,</li> <li>• Personel dahil tüm proseslerin performans göstergeleri</li> <li>• Faaliyet raporuu ve üye memnuniyeti</li> </ul>
<b>YETERLİLİK KRİTERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En az 4 yıllık fakülte mezunu olmak</li> <li>• Askerlik ile ilişkisi bulunmamak</li> <li>• Alanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak</li> <li>• Temsil yeteneğine sahip olmak</li> <li>• Yöneticilik görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak</li> </ul>



	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b> <b>(İş Tanımları ve Görevler)</b>	Döküman No	<b>EK.01</b>
		Yayın Tarihi	30/07/2012
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	25/06/2018
		Sayfa No	16/ /27

<b>Görev Tanımı</b>	<b>TİCARET SİCİL MÜDÜRÜ</b>
<b>Raporlama İlişkisi</b>	<b>GENEL SEKRETER</b>
<b>Vekalet İlişkisi</b>	<b>Oda Sicil Memuru</b>
<b>İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ticaret sicili işlemlerini düzenli bir şekilde yürütmek,</li> <li>• Ticaret sicili ile ilgili defter, dosya ve evrakları hazırlamak, işlemek ve muhafazasını sağlamak,</li> <li>• T.T.K.'nu ve Ticaret Sicili Yönetmeliği gereğince gerçek ve tüzel kişilerin ticaret sicillerini tutmak</li> <li>• T.T.K.'na göre ticaret siciline kayıt olması gerekenleri tespit edip kayıtlarını yapıp Odaya bildirmek,</li> <li>• Resmi kurumlardan gelen Gerçek ve tüzel kişilerin ticaret sicilleri ile ilgili yazılara cevap vermek. •Günlük kayıt, tadil ve terkinleri Odaya bildirmek,</li> <li>• Sicil tasdiknamesi, ihale belgesi, İflas ve Konkordato belgesi, yetki belgesi, tasfiye giriş belgesi, tasfiye kapanış belgesi, şube açılış belgesi, merkez nakli belgesi, BAĞ-KUR formunun verilmesi,</li> <li>• Üyelerin sicillerinde vuku bulacak değişiklikler ile ilgili işlemleri, TTK ve TSY Genel Çalışma talimatına uygun olarak yerine getirmek,</li> <li>• Genel Sekreter tarafından Ticaret Sicili Müdürlüğüne havale edilen Ticaret Sicil servisi ile ilgili yazılara cevap vermek,</li> <li>• Tescil işlemlerinin yapılması,</li> <li>• Ticaret Sicil Müdürü, Ticaret Sicil Müdürlüğünde görevli memurlar ve diğer birimler arasında koordinasyonun sağlanması ve bu servisin genel işleyişini yapmak,</li> <li>• 27.01.2013 tarih 28541 sayılı resmi gazetede yayınlanan Ticaret Sicil Yönetmeliğinde belirlenen; İş Çevresi, Teşkilatı, Sicil Müdürlerinin Ehliyet Şartları, Nezaret ve Murakabe, Tabi Olacağı Hükümler Sicil Muamelelerinin Tabi Olduğu Hükümler Sicildeki Kayıtların Eksiksiz Oluşu ve Düzeltmeler, Aleniyet ve Harç Mükellefiyetinin belirlendiği Umumi Hükümlerde görev ehliyeti, sınırları, hakları ve yükümlülükleri yerine getirmek,</li> <li>• Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, düzeltici faaliyetleri önermek, Bunları DF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek,</li> <li>• Odanın genel çalışma talimatına uygun hareket etmek,</li> <li>• 5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak,</li> <li>• Yönetmelikler ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde görevleri yapmak.</li> </ul>
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Birim hedeflerinin durumu,</li> <li>• Hizmet standartlarında yer alan sürelere uygunluk, üye memnuniyeti</li> </ul>
<b>YETERLİLİK KRİTERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak</li> <li>• En az 4 yıllık fakülte mezunu olmak</li> </ul>

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b> <b>(İş Tanımları ve Görevler)</b>	Döküman No	<b>EK.01</b>
		Yayın Tarihi	30/07/2012
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	25/06/2018
		Sayfa No	17/ 27

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak</li> <li>Temsil yeteneğine sahip olmak</li> <li>Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak</li> </ul>
--	--

<b>Görev Tanımı</b>	<b>TİCARET SİCİL MÜDÜR YARDIMCISI</b>
<b>Raporlama İlişkisi</b>	<b>GENEL SEKRETER</b>
<b>Vekalet İlişkisi</b>	<b>Oda Sicil Müdür vekili</b>
<b>İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ticaret Sicil Müdürlüğünün olmadığı yerde Yerine İmza atmak.</li> <li>Ticaret sicili işlemlerini düzenli bir şekilde yürütmek,</li> <li>Ticaret sicili ile ilgili defter, dosya ve evrakları hazırlamak, işlemek ve muhafazasını sağlamak,</li> <li>T.T.K.'nu ve Ticaret Sicili Yönetmeliği gereğince gerçek ve tüzel kişilerin ticaret sicillerini tutmak</li> <li>T.T.K.'na göre ticaret siciline kayıt olması gerekenleri tespit edip kayıtlarını yapıp Odaya bildirmek,</li> <li>Resmi kurumlardan gelen Gerçek ve tüzel kişilerin ticaret sicilleri ile ilgili yazılara cevap vermek. •Günlük kayıt, tadil ve terkinleri Odaya bildirmek,</li> <li>Sicil tasdiknamesi, ihale belgesi, İflas ve Konkordato belgesi, yetki belgesi, tasfiye giriş belgesi, tasfiye kapanış belgesi, şube açılış belgesi, merkez nakli belgesi, BAĞ-KUR formunun verilmesi,</li> <li>Üyelerin sicillerinde vuku bulacak değişiklikler ile ilgili işlemleri, TTK ve TSY Genel Çalışma talimatına uygun olarak yerine getirmek,</li> <li>Genel Sekreter tarafından Ticaret Sicili Müdürlüğüne havale edilen Ticaret Sicil servisi ile ilgili yazılara cevap vermek,</li> <li>Tescil işlemlerinin yapılması,</li> <li>27.01.2013 tarih 28541 sayılı resmi gazetede yayınlanan Ticaret Sicil Yönetmeliğinde belirlenen; İş Çevresi, Teşkilatı, Sicil Müdürlerinin Ehliyet Şartları, Nezaret ve Murakabe, Tabi Olacağı Hükümler Sicil Muamelelerinin Tabi Olduğu Hükümler Sicildeki Kayıtların Eksiksiz Oluşu ve Düzeltmeler, Aleniyet ve Harç Mükellefiyetinin belirlendiği Umumi Hükümlerde görev ehliyeti, sınırları, hakları ve yükümlülükleri yerine getirmek,</li> <li>Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, düzeltici faaliyetleri önermek, Bunları DF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek,</li> <li>Odanın genel çalışma talimatına uygun hareket etmek,</li> <li>5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak,</li> <li>Yönetmelikler ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde görevleri yapmak.</li> </ul>
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Birim hedeflerinin durumu,</li> <li>Hizmet standartlarında yer alan sürelere uygunluk, üye memnuniyeti</li> </ul>
<b>YETERLİLİK KRİTERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak</li> <li>En az 4 yıllık fakülte mezunu olmak</li> <li>Alanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak</li> <li>Temsil yeteneğine sahip olmak</li> </ul>

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b> <b>(İş Tanımları ve Görevler)</b>	Döküman No	<b>EK.01</b>
		Yayın Tarihi	30/07/2012
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	25/06/2018
		Sayfa No	18/ /27

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak</li> </ul>
--	--

<b>Görev Tanımı</b>	<b>ODA MUAMELAT SORUMLUSU</b>
<b>Raporlama İlişkisi</b>	<b>GENEL SEKRETER</b>
<b>Vekalet İlişkisi</b>	<b>Ticaret Sicil Müdürü</b>
<b>İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oda sicili işlemlerini yürütmek,</li> <li>Oda sicili ile ilgili defter, dosya ve evrakları hazırlamak, işlemek ve muhafazasını sağlamak,</li> <li>Üye dosyalarında bulunan belgelerin noter tasdiği gerektirmeyenlerin suretlerini çıkarmak ve onaylanmak üzere Genel Sekreter'liğe sunmak,</li> <li>Üyelerinin talebi üzerine oda sicil kayıt sureti, faaliyet belgesi, ihaleden men cezası olmadığına dair belge, yurt dışı çıkış fonu muaflik belgesi ve bu gibi oda sicili ilgili belgeleri hazırlayıp onay için genel sekreterliğe sunmak,</li> <li>Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde Oda Üyelerinin işlemlerini yürütmek,</li> <li>Üyelerin Sicil dosyalarını düzenlemek ve saklamak, sicil defterlerini tutmak, üyelerin durumlarındaki değişiklikleri takip ve tespit ederek usulüne göre defterlere işlemek,</li> <li>Üyelerin gruplandırılması ve derecelendirilmesi için her türlü hazırlık çalışmasını yapmak,</li> <li>Aylık fiyat tahmin ve tespitlerine ilişkin muamelelerle ilgili piyasa derlemesi yapmak, istatistik ve fiyat endeksleri tutmak, Yönetim Kurulu ve gerekli kuruluşlara sunmak,</li> <li>Meslek komitelerinin seçilmesi döneminde seçim işlerinin aksamadan yürütmesi için gerekli hizmeti vermek,</li> <li>SULUOVA TSO üyelerinin oda sicil durumları hakkında ilgili kuruluşlarla gerekli yazışmaları yürütmek,</li> <li>Çırac-Kalfa sicil defterlerinin düzenlenmesi,</li> <li>Genel Sekreter tarafından Oda Sicil Servisine havale edilen yazılara cevap vermek,</li> <li>Oda Sicil Servisini diğer birimler arasında koordinasyonun sağlamak ve bu servisin genel işleyişini sağlamak, Üye bilgilerinin güncel tutulması için gerekli çalışmaları yapmak,</li> <li>Yerli Malı belgesi işlemlerini yürütmek, Oda üyelerine Kimlik Kartı Düzenleme Talimatına uygun olarak kimlik kartı hazırlamak ve ilgisine teslim etmek,</li> <li>Azami piyasa fiyat belgelerinin verilmesi</li> <li>Mesleki ve denklik belgelerinin doldurulması hizmetleri</li> <li>Üyelerinin grup, adres, unvan, sermaye, iş konusu gibi sicillerinde vuku bulacak her türlü tadil değişikliklerini kontrol etmek gerekli olanları yönetim kuruluna sunmak onay alındıktan sonra, bilgisayara işlemek, oda sicil kayıt ve muamelat defterine işlemek, unvan, oda sicil numarası, meslek grubu gibi değişiklikleri ayrıca fihriste işlemek, bu işlemlerle ilgili Ticaret Sicil Servisinden gelen belgeleri üye dosyasında muhafaza etmek,</li> <li>Yeni kaydolacak üyelerin dosyalarını incelemek eksiklerin giderilmesini sağlamak, oda kayıt numarasını vermek, kaydolananların meslek komitesini belirleyerek Yönetim Kurulundan onay alınmak üzere Genel Sekreterliğe sunmak, üyeliği Yönetim Kurulunca kabul edilen yeni üyelerin bilgilerini bilgisayar programına, fihriste, oda sicil ve muamelat defterine işlemek, yeni üye dosyası oluşturularak ilgili dolaba kaldırmak, yeni üyeye kayıt</li> </ul>

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b> <b>(İş Tanımları ve Görevler)</b>	Döküman No	<b>EK.01</b>
		Yayın Tarihi	30/07/2012
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	25/06/2018
		Sayfa No	19/ /27

	<p>tebligatı göndermek,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Üyeliği terk edecekler için, Yönetim Kurulunun onayının ardından, oda üyeliğini kapatmak, bilgisayar programına, üye dosyasına, fihriste, oda sicil ve muamelat defterine işlemek ve dosyayı arşivlemek,</li> <li>• Piyasa Rayiç bedel işlemlerini sürdürmek</li> <li>• İstatistik hizmeti vermek,</li> <li>• Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, düzeltici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek,</li> <li>• Odanın genel çalışma talimatına uygun hareket etmek,</li> <li>• 5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak,</li> <li>• Yönetmelikler ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek görevleri yapmak.</li> </ul> <p><b>Sanayi İşleri Görevleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• İş makinası ruhsatı düzenlemek ve onaylamak,</li> <li>• Kapasite Raporu düzenlemek,</li> <li>• Sınai faaliyetler ile ilgili Ekspertiz Raporu düzenlemek,</li> <li>• Kobi Teşvik Belgesi tastik etmek ve Üyelerimizin sınai faaliyetler ile ilgili oluşabilecek tüm ihtiyaçlarını karşılamak,</li> </ul>
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Birim hedeflerinin durumu,</li> <li>• Hizmet standartlarında yer alan sürelere uygunluk, üye menenuniyeti</li> </ul>
<b>YETERLİLİK KRİTERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En az 4 yıllık fakülte mezunu olmak</li> <li>• Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürü bulunmamak</li> <li>• Alanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak</li> <li>• Temsil yeteneğine sahip olmak</li> <li>• Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak</li> </ul>

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b> <b>(İş Tanımları ve Görevler)</b>	Döküman No	<b>EK.01</b>
		Yayın Tarihi	30/07/2012
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	25/06/2018
		Sayfa No	20/ /27

<b>Görev Tanımı</b>	<b>AKREDİTASYON VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ</b>
<b>Raporlama İlişkisi</b>	<b>GENEL SEKRETER</b>
<b>Vekalet İlişkisi</b>	<b>Genel Sekreter</b>
<b>İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Yönetim Sisteminin ISO 9001:2015 uluslararası kalite standardına uygun olarak etkin bir şekilde kurulması, yürütülmesi, dokümanların hazırlanması, sisteme uygunluk açısından gözden geçirilmesi, dağıtılmasından birinci dereceden sorumludur.</li> <li>Kalite Sistemi ile ilgili olarak dış kuruluşlara karşı odayı temsil eder,</li> <li>Odanın kalite problemlerinin çözümü ve kalite ile ilgili her türlü bildirim yapılması için ilk mercidir.</li> <li>Kalite ve Akreditasyon biriminin sorumlusudur.</li> <li>Genel Sekreter'e Kalite Sisteminin işleyişi, etkinliği ve problemleri hakkında rapor vermek,</li> <li>Yönetimi Gözden Geçirme Toplantılarını organize etmek, Toplantı tutanaklarının tutulması ve katılımcılara dağıtılmasını sağlamak,</li> <li>Yönetim Gözden geçirmesine ve iyileştirilmesine esas alınması amacıyla, kalite sisteminin performansı konusunda yönetime rapor vermek.</li> <li>Genel Sekreter tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kalite El Kitabını ve tüm sistem dokümanlarının kontrolünü yapmak,</li> <li>İç denetimlerin organize etmek, gerçekleştirilmesini sağlamak ve gelen sonuçlara göre genel bir rapor hazırlamak,</li> <li>Üye şikayetlerinin almak, takip etmek, gerekiyorsa kurum içine duyurmak, kayıt altına almak, ve kalite sistemini ilgilendiren her türlü anket çalışmasını yapmak ve değerlendirmek,</li> <li>Düzeltilici Faaliyetlerin koordinasyonunu ve sonuçlandırılmasını takip etmek,</li> <li>TOBB Akreditasyon sürecinin takibinin yapılması, gerekli form ve dökümantasyonun hazırlanması,</li> <li>Kalite biriminin çalışmalarını koordine etmek,</li> <li>Kalite Sistemi gereği oluşturulan prosedürlerin, proseslerin ve talimatların uygulanmasını sağlar.</li> </ul>
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ISO 9001 ve TOBB Akreditasyon sisteminin işletilmesi.</li> <li>Denetim sonuçları, Düzeltici Faaliyetler.</li> </ul>
<b>YETERLİLİK KRİTERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En az 4 yıllık fakülte mezunu olmak</li> <li>Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak</li> <li>Alanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak</li> <li>Temsil yeteneğine sahip olmak</li> <li>Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak</li> </ul>

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b> <b>(İş Tanımları ve Görevler)</b>	Döküman No	<b>EK.01</b>
		Yayın Tarihi	30/07/2012
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	25/06/2018
		Sayfa No	21/ /27

<b>Görev Tanımı</b>	<b>ARŞİV SORUMLUSU</b>
<b>Raporlama İlişkisi</b>	<b>Akreditasyon Sorumlusu</b>
<b>Vekalet İlişkisi</b>	<b>Genel Sekreter</b>
<b>İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odanın Kaliye ve TOBB Akreditasyon Sisteminin öngördüğü doküman ve kayıtların arşivlemek,</li> <li>• Tüm üye bilgi ve dosyalarını uygun bir şekilde depolamak,</li> <li>• Odanın eski ve yeni gelen giden evraklarını uygun depolamak</li> <li>• Arşiv dosyalarının genel kütüphane dokümantasyonuna uygun olarak kolay bulunabilir, istiflenmiş ve sınıflandırılmış olmasını sağlamak.</li> <li>• Odanın kullanılan bilgisayarlarının kayıtların kontrolü prosedürüne göre yedeklenmesini sağlamak</li> </ul>
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Birim Hedefleri</li> </ul>
<b>YETERLİLİK KRİTERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak</li> <li>• Alanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak</li> <li>• Temsil yeteneğine sahip olmak</li> <li>• Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak</li> </ul>

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b> <b>(İş Tanımları ve Görevler)</b>	Döküman No	<b>EK.01</b>
		Yayın Tarihi	30/07/2012
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	25/06/2018
		Sayfa No	22/ 27

<b>Görev Tanımı</b>	<b>BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU</b>
<b>Raporlama İlişkisi</b>	<b>GENEL SEKRETER</b>
<b>Vekalet İlişkisi</b>	<b>Ticaret Sicil Sorumlusu</b>
<b>İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ağa bağlı çalışan bilgisayarların iletişimini sağlamak, cihazların ayarlamalarını yapmak, çalışır durumda olmasını sağlamak,</li> <li>▪ Yeni Yazılım ve donanım ihtiyaçlarını belirlemek, Teknolojiyi takip ederek, yeni projeler üretmek ve uygulamak,</li> <li>▪ Oluşan arızaları gidermek, müdahale etmek, gerekiyorsa ilgili teknik servise göndermek</li> <li>▪ Oda üye veritabanının düzeniyle ve güvenliği ile ilgilenmek</li> <li>▪ Oda internet sayfasının güncellemelerini yapmak, e-posta hesaplarını açmak ve işlevselliğini Sağlamak</li> <li>▪ Elektronik ortamda veri güvenliği ve güvenilirliğini sağlamak, güvenlik için koruyucu ve engelleyici önlemler almak,</li> <li>▪ Odaya ait bilgisayar, program ve diğer donanımların acil durum planları, yedekleme ve bakım onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,</li> <li>▪ Akreditasyon Sisteminin ön gördüğü Bilgi İşlem ve Danışmanlık maddesi ile ilgili çalışmalarını koordine etmek.</li> <li>▪ TOBB ÜYELİK-SİCİL MUHASEBE-İŞ MAKİNESİ KAPASİTE RAPORLARI İLE İLGİLİ KULLANILAN PROGRAMLARIN,</li> <li>▪ Arızalarını gidermek,</li> <li>▪ Geliştirilmesini sağlamak,</li> <li>▪ İlgili eğitimler vermek,</li> <li>▪ Kullanıcı tanımlarını yapmak,</li> <li>▪ Veri güvenliğini sağlamak,</li> </ul>
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Birim hedeflerinin durumu,</li> <li>• Hizmet standartlarında yer alan sürelerle uygunluk, üye memnuniyeti</li> </ul>
<b>YETERLİLİK KRİTERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak</li> <li>• Temsil yeteneğine sahip olmak</li> <li>• Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak</li> </ul>



## ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)

Döküman No	<b>EK.01</b>
Yayın Tarihi	30/07/2012
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	25/06/2018
Sayfa No	23/ 27

<b>Görev Tanımı</b>	<b>MUHASEBE ve SATINALMA SORUMLUSU</b>
<b>Raporlama İlişkisi</b>	<b>GENEL SEKRETER</b>
<b>Vekalet İlişkisi</b>	<b>Ticaret Sicil Müdürü</b>
<b>İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Günlük olarak tahsilat servisi tarafından tahsilatı yapılan gelir ve giderlerin muhasebe programında tahakkukunu yaparak, tahsil ve tediye fişleri düzenlemek ve çıktısını saklamak.</li><li>Günlük olarak Kasa Raporunu tanzim etmek.</li><li>Aylık ve yıllık mizan, gelir gider, bütçe izleme raporunun çıkarılması ve yıllık bilançoğu kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlayarak Genel Sekreterliğe sunmak.</li><li>Yönetim Kurulu onayından geçtikten sonra ödemeler varsa talimatlarını hazırlayarak ilgililerin hesabına EFT veya havale olarak yazışma işlemlerini yapmak ve faturaların ödenmesi ve muhasebeleştirme işlemlerini yapmak.</li><li>Ay sonlarında banka hesapları ile ilgili ekstreleri kontrol ederek çıkarmak ve dosyalamak.</li><li>Günlük olarak kesilen tahsil-tediye ve mahsup fişlerini ay ay dosyalayıp onaya sunmak.</li><li>Bütçe tahsilatının yetersiz kaldığı durumlarda fasıllar ve maddeler arasında aktarma yapılmasını Genel Sekreterliğe iletmek,</li><li>Tahsilat Servisi ile birlikte üyelerin yıllık aidat ve munzam aidatlarının tahakkuk ve tahsilatının yapılmasını, tahsil olunmayanların takibini, borçlu duruma düşen üyelerin de tespitini sağlamak, tahsili imkansız hale gelmiş alacakları Genel Sekretere iletmek,</li><li>Odanın nakit mevduat durumunu takip etmek, vadesi geldiğinde vadesini yenilemek ve ilgili hesaplara intikal ettirilmesini sağlamak.</li><li>Bütçe Komisyonu toplantıları için gerekli hazırlıkların yapılmasını, toplantıların organize edilmesini, alınan kararlarının muhafazasını sağlamak, ve kararların gereğini yapmak, alınan kararlar yönetim kurulu onayı gerektiriyorsa bu konuda genel sekreter bilgi vermek, yönetim kurulunda alınan kararları mevzuat ve yasalara uygun şekilde yerine getirmek,</li><li>Bina, tesisat ve demirbaşların numaralandırılması, demirbaş defterine kaydedilmesi, bozuk ve kullanılmaz duruma gelen demirbaşların usulüne göre silinmesini sağlamak, Genel Sekreterlikçe Muhasebe Servisi'ne havale edilen yazılara cevap vermek,</li><li>Odanın işleyişi ile ilgili satın alma faaliyetlerinin yerine getirilmesini yönetim kurulunca görevlendirilen komisyon veya kişi ile birlikte sağlamak, Oda personelinin maaş, ikramiye, fazla mesai ve harcırah bordrolarını hazırlamak, maaşların dağıtılması için gerekli para transferlerini ve yazışmaları yapmak ve dosyalamak,</li><li>Aylık muhtasar beyannameleri ile asgari geçim indirim bordroları, KDV Beyannamesi, SSK İşsizlik Sigortalarını, TOBB Sigorta ve Emekli Sandığı Primlerini, TOBB K Türevi Birlik paylarını aylık hazırlamak,</li><li>Oda personelinin sigorta ve emekli sandığı ile ilgili işe giriş ve çıkış ile ilgili</li></ul>





## ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)

Döküman No	<b>EK.01</b>
Yayın Tarihi	30/07/2012
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	25/06/2018
Sayfa No	24/ 27

- her türlü işlemleri yapmak ve buna ilişkin dosyaları tutmak,
- Muhasebe defter ve evraklarını tutmak, bu evrakları dosyalamak ve saklamak,
  - Oda Banka ve diğer ilgililerle her ay sonu hesap mutabakatı yapmak ve avans hesaplarını takip etmek,
  - Oda gayri menkullerinin kira işlemlerini takip ve tanzim etmek, bu konuda gerekli ödemeleri ve tahsilatları gerçekleştirmek,
  - Ödemelerin bütçeye uygun olarak yapılmasını takip etmek. Ödeme talimatlarını hazırlamak. Muhtemel tahsisatın aşımalarını önceden tespit etmek ve ilgililere duyurmak,
  - Oda ihtiyacı için satın alınan malzemeleri talep sahibine ulaştırmak ve stoktaki ürünleri muhafaza etmek,
  - Oda bütçesinden ödenecek olan birlik paylarının ödenmesi ile ilgili talimatları hazırlamak,
  - Personel dosyalarını muhafaza etmek, Personel izin çizelgesini tutmak,
  - Yıl sonunda oda tarafından kullanılacak kanuni defterleri notere tasdik ettirmek, Muhasebe Servisi Genel çalışma talimatına uygun hizmet vermek,
  - Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, düzeltici faaliyetleri önermek, Bunları DF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim temsilcisine bildirmek,
  - Odanın genel çalışma talimatına uygun hareket etmek,
  - 5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak,
- Satınalma Görevleri :
- Satın alma sorumlusu o günkü koşullara göre ihtiyaç duyulan malları veya hizmetleri en ekonomik biçimde temin etmekle yükümlüdür.
  - Alınacak mal veya hizmetin teknik özelliklerini belirler.
  - Gerekli malı veya hizmeti alırken en az üç teklif değerlendirerek temin eder.
  - Satın almaya kara verdiği ürünlerin veya hizmetlerin özetini fiyatını ve vadesini yönetim temsilcisine bildirir.
  - Alınan malların veya hizmetlerin kaydını tutar
  - Teslim edilen malların kontrolünü yapar ve kayda girer.
  - Tedarikçi değerlendirme kurallarına göre değerlendirir.
  - Kendisine yardım eden personelin eğitiminden sorumludur.
  - Hedeflenen kuruluşun politikasından haberdar olup, politika doğrultusunda hareket etmek.
  - Düzenlenen eğitim programlarına katılmak
  - Kendisiyle ilgili olan tüm dökümanları okumak, anlamak , öğrenmek , uygulamak , gerekli durumlarda revizyon talebinde bulunmak.
  - Yapılacak iç tetkiklere ihtiyaç halinde katılmak, tespit edilen uygunsuzlukları gidermek için faaliyette bulunmak.
  - İhtiyaç halinde çağrılırsa gerekli toplantılara katılmak kendisini ilgilendiren kurallara dahilinde kararları uygulamak sonucu Yönetim Temsilcisine haber vermek.
  - Tutması gereken kayıtları düzgün, okunaklı , anlaşılabilir tutmak , saklama süresi dolan kayıtları arşive kaldırmak , imha süresini takip edip imha süresi gelenleri imha etmek.
  - Uygun olmayan bir hizmet yada ürünle karşılaşılması durumunda prosedüre uygun hareket etmekten sorumludur.
  - DF ün Yönetim Temsilcisi bilgisi dahilinde olması durumunda bu faaliyetleri uygulamak sonucunu takip etmek.
- Amirinin verdiği her türlü işi yapmak.

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b> <b>(İş Tanımları ve Görevler)</b>	Döküman No	<b>EK.01</b>
		Yayın Tarihi	30/07/2012
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	25/06/2018
		Sayfa No	25/ 127

<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Birim hedeflerinin durumu,</li> <li>Hizmet standartlarında yer alan sürelerle uygunluk, üye memnuniyeti</li> </ul>
<b>YETERLİLİK KRİTERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En az 4 yıllık fakülte mezunu olmak</li> <li>Alanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak</li> <li>Temsil yeteneğine sahip olmak</li> <li>Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak</li> </ul>

<b>Görev Tanımı</b>	<b>PERSONEL VE İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU</b>
<b>Raporlama İlişkisi</b>	<b>Genel Sekreter</b>
<b>Vekalet İlişkisi</b>	<b>Ticaret Sicil Müdürü</b>
<b>İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite sistemini bilmek, uymak, uyulmasını sağlamak ve geliştirmek için çalışmalar yapmak,</li> <li>Üst yönetim tarafından belirlenmiş amaç, politika ve stratejiler doğrultusunda, sorumluluğu altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan, program ve bütçeleri tespit ederek yöneticisinin onayına sunmak, uygulamaları yönlendirmek, izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak,</li> <li>Birimine ait yıllık hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak, öneriler geliştirmek,</li> </ul> <p><b>Personel ve Eğitim</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Yeni personel alma sürecini koordine etmek,</li> <li>Personelin işe giriş-çıkışı sırasında personelle ilgili işlemlerini yapmak,</li> <li>Personele zimmetli eşyanın kaydını tutmak ve güncellemelerini yapmak,</li> <li>Yeni elemanların oryantasyon da dahil iç ve dış eğitimlerini organize etmek, kayıtlarını tutmak,</li> <li>Personel Oryantasyon eğitimlerinin verilmesini sağlamak,</li> <li>Yıllık izinleri organize etmek, izlemek,</li> <li>Personelin <u>performans göstergelerini</u> düzenlemek,</li> <li>Çeşitli eğitimlerle personelin verimlilik, üretkenlik, yaratıcılıklarının gelişmesini sağlamak</li> <li>Personelin kaynaşmasını artırıcı sosyal ortam ve organizasyonları yapmak,</li> <li>Oda Kültürü yaratmakla ilgili her türlü yazılı ve sözlü araçları düşünmek, tasarlamak, yaptırmak,</li> <li>Reklam ve tanıtım malzemelerini hazırlayan ajans ve firmalarla ilişkileri sağlamak ve sürdürmek</li> <li>Meslek Komiteleri sektörleri ile ilgili yıl içindeki kongre, seminer, fuar vb organizasyonları tespit etmek ,katılmak isteyenlerin organizasyonlarını yapmak</li> <li>Eğitim sertifikaları hazırlamak</li> </ul>
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Birim hedeflerinin durumu,</li> <li>Hizmet standartlarında yer alan sürelerle uygunluk, üye ve personel memnuniyeti</li> </ul>
<b>YETERLİLİK KRİTERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En az 4 yıllık fakülte mezunu olmak</li> <li>Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak</li> </ul>

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b> <b>(İş Tanımları ve Görevler)</b>	Döküman No	<b>EK.01</b>
		Yayın Tarihi	30/07/2012
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	25/06/2018
		Sayfa No	26/ 27

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temsil yeteneğine sahip olmak</li> <li>• Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak</li> </ul>
--	---

<b>Görev Tanımı</b>	<b>BASIN YAYIN SORUMLUSU</b>
<b>Raporlama İlişkisi</b>	<b>GENEL SEKRETER</b>
<b>Vekalet İlişkisi</b>	<b>Genel Sekreter</b>
<b>İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Günlük yerel ve ulusal haberleri takip etmek, haber arşivi yapmak.</li> <li>• SULUOVA TSO'nun yazılı, görsel ve işitsel basınla olan ilişkilerini, kamuoyunu oluşturma çalışmalarını gerçekleştirmek, bu amaçla söz konusu kuruluşlar nezdinde gerekli girişimleri sağlamak. Hazırladığı basın bültenlerini basın kuruluşlarıyla paylaşmak.</li> <li>• SULUOVA TSO'nun yayın organı olan SULUOVA TSO bülteni hazırlamak.</li> <li>• Yurt içi ve yurt dışından gelen, ihale, iş birliği, ithal ve ihraç talepleri, fuar ve toplantılarla ilgili dokümanları haber halinde düzenleyerek yayın organları aracılığıyla üyelere bildirmek.</li> <li>• Başkanın görüş ve konuşmalarının günü gününe gazetelere ve basının önde gelen isimlerine ulaşmasını sağlamak.</li> <li>• SULUOVA TSO'nun düzenli toplantılarına TRT, ajans ve gazete muhabirlerinin katılmasını sağlamak.</li> <li>• SULUOVA TSO tarafından hazırlanan raporların basımı ve dağıtımını koordine etmek.</li> <li>• SULUOVA TSO tarafından organize edilen seminer, toplantı ve sempozyumlarda fotoğraf ve kamera çekimi ile deşifrelerini yapar, bunları arşivler.</li> <li>• Yönetim kurulu başkanı, basından sorumlu yönetim kurulu üyesi, genel sekreterin talimatları ve bilgileri doğrultusunda odanın faaliyetleri ve konusunda basın bültenleri yapılmasını sağlar.</li> <li>• Odamızın gerçekleştirdiği etkinliklere basının katılımının sağlanması ve bu etkinliklerin basında yer almasının sağlanması için gereken çalışmaların yapılması. Yönetim kurulu başkanı ve yönetim kurulu üyelerinin konuşmacı olarak katılacakları etkinlikler için bilgi, doküman, konuşma metni hazırlanması.</li> <li>• Basına; bilgi, görüş, açıklama verilmesi ve basında çıkanların yönetim kuruluna sunulması. Ayrıca, görsel ve yazılı basında yayımlanan ve odamızı, üyelerimizi ilgilendiren tüm konuların izlenip, gerektiği durumlarda önerilerle birlikte yönetim kurulu adına yönetim kurulu başkanına iletilmesi,</li> <li>• Genel Sekreterlik tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.</li> </ul>

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b> <b>(İş Tanımları ve Görevler)</b>	Döküman No	<b>EK.01</b>
		Yayın Tarihi	30/07/2012
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	25/06/2018
		Sayfa No	27/ 27

<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Birim hedeflerinin durumu,</li> <li>Basında görünme yüzdeleri, açıklamalar ve kúpürler dosyası</li> <li>Üye menenuniyeti</li> </ul>
<b>YETERLİLİK KRİTERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En az lise mezunu olmak</li> <li>Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak</li> <li>Alanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak</li> <li>Temsil yeteneğine sahip olmak</li> <li>Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak</li> </ul>

<b>Görev Tanımı</b>	<b>HİZMETLİ</b>
<b>Raporlama İlişkisi</b>	<b>Personel ve İnsan Kaynakları Sorumlusu</b>
<b>Vekalet İlişkisi</b>	<b>Personel ve İnsan Kaynakları Sorumlusu</b>
<b>İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oda binası hizmet katının temizlik işlerini yapmak, gerekli</li> <li>Temizlik malzemelerini temin etmek,</li> <li>Resmi bayram ve tatil günlerinde, bayrak asılmasını ve indirilmesini, gerektiğinde Genel Sekreterin isteği ile bu günlere ait programları uygulamak,</li> <li>Odanın organlarını oluşturanların, Genel Sekreterin, Genel Sekreter Yardımcısı ile memurlarının büro içi hizmetlerine amirlerinin gerekli gördüğü hallerde yardım etmek,</li> <li>Büro içi iç hizmetleri (çay sunmak, meşrubat sunmak, gazete ve mecmua almak,v.s.) işleri günlük ve usulüne uygun olarak yerine getirmek.</li> <li>Odanın dergi, gazete, haber bülteni gibi yayın faaliyetlerini ilgililerine iletilmesini temin için Oda Sicil birimiyle koordineli çalışmak,</li> <li>Odanın yaptığı organizasyonların davetiyelerini dağıtmak veya postalamak,</li> <li>Odamız organizasyonlarında Halkla İlişkilerle ilgili verilen görevleri yerine getirmek,</li> <li>Her gün Oda postasını almak, ve gönderilen postaları PTT'ye veya kargoya teslim etmek,</li> <li>Gelen Giden evrakların birimler arasında transferini gerçekleştirmek,</li> <li>Odamızın abone olduğu gazete ve dergilerin alınmasını sağlamak ve ilgili birimlere ulaştırmak,</li> <li>Meclis ve Yönetim Kurulu gündemlerini dağıtmak,</li> <li>Oda birimlerinin ihtiyacı doğrultusunda fotokopi çekmek ve ilgililere ulaştırmak,</li> <li>Odanın kullandığı tüm servis ve alanların genel temizliğini, bakımını yapmak,</li> <li>Odamız salonlarında yapılan toplantıları kullanıcıların ihtiyacına sunmak,</li> <li>Hizmet binasının bakım ve tadil gerektiren eksiklerini tespit etmek ve gidermek sorun için dışardan mal veya hizmet alınması gerekiyorsa Genel Sekreterliğe bilgi vermek ve alımları takip etmek,</li> <li>Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek görevleri yapmak.</li> </ul>

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b> <b>(İş Tanımları ve Görevler)</b>	Döküman No	<b>EK.01</b>
		Yayın Tarihi	30/07/2012
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	25/06/2018
		Sayfa No	28/ 27

<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hizmet standartlarına uygunluk</li> <li>Personel ve üye memnuniyeti</li> </ul>
<b>YETERLİLİK KRİTERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En az ilkokul mezunu olmak</li> <li>Erkeklerde askerlik ile ilişkisi bulunmamak</li> <li>Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak</li> </ul>

<b>Görev Tanımı</b>	<b>DIŞ TİCARET SORUMLUSU</b>
<b>Raporlama İlişkisi</b>	<b>GENEL SEKRETER</b>
<b>Vekalet İlişkisi</b>	<b>Genel Sekreter</b>
<b>İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ATR,Eur.1,Form A ve Menşe Belgesinin tasdikini yapmak,</li> <li>Ata Karnesi İşlemlerini yapmak,</li> <li>Son kontrol işlemleri takibini yapmak,</li> <li>Basitleştirilmiş İşlem sürecini gerçekleştirmek ve Üyelerimizin ihracat ile ilgili doğabilecek tüm ihtiyaçlarını karşılamak</li> </ul>
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Birim hedeflerinin durumu,</li> <li>Hizmet standartlarında yer alan sürelerle uygunluk, üye memnuniyeti</li> </ul>
<b>YETERLİLİK KRİTERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En az 4 yıllık fakülte mezunu olmak</li> <li>Askerlik ile ilişkisi ve sabıkası bulunmamak</li> <li>Alanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak</li> <li>Temsil yeteneğine sahip olmak</li> <li>Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak</li> </ul>



## ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)

Döküman No	<b>EK.01</b>
Yayın Tarihi	30/07/2012
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	25/06/2018
Sayfa No	29/ /27