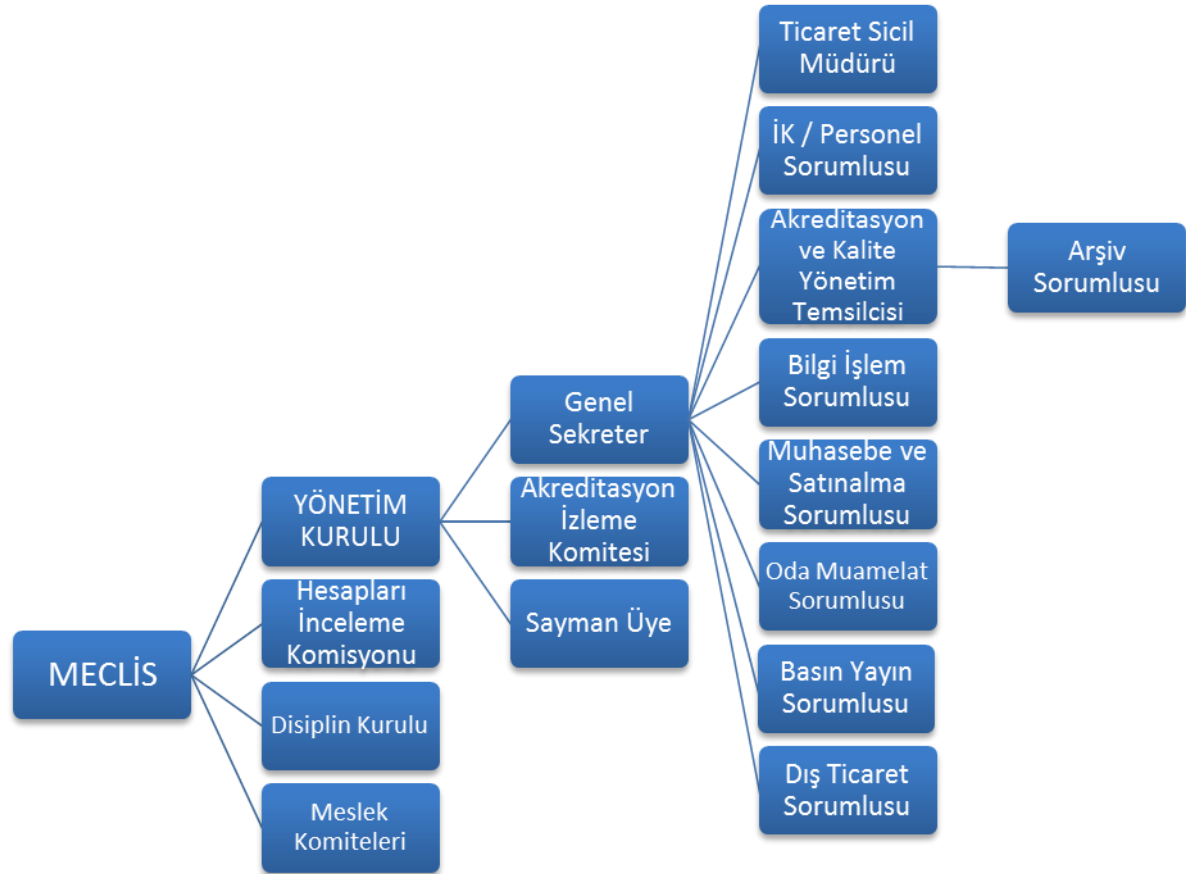


ORGANİZASYON ŞEMASI



| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
|--------------------|----------------|
| Yönetim Temsilcisi | Genel Sekreter |



ORGANİZASYON EL KİTABI

| | |
|--------------------------------------|--|
| Görev Tanımı | MECLİS |
| Raporlama İlişkisi | - |
| Vekalet İlişkisi | Oda meclisi, meslek gruplarının dört yıl için seçilecek üyelerden oluşur. Odamızın yasama anlamında en üst makamıdır. Odamız ile ilgili 5174 sayılı kanunda ön görülen kararlar meclis de alınmaktadır. Meclisimiz 16 kişiden oluşmaktadır. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir. Oda ile ilgili verilecek konularda yasama yetkisine sahiptir. |
| İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR | <p>Oda meclisinin görevleri şunlardır:</p> <ol style="list-style-type: none">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 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.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. |
| PERFORMANS KRİTERLERİ | <ul style="list-style-type: none">5174 sayılı kanuna uygunlukTOBB Akreditasyon Şartlarını yerine getirme |
| YETERLİLİK KRİTERİ | <ul style="list-style-type: none">Oda Üyesi olmak,Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak, Seçilmiş olmak |

| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
|--------------------|------------------|
| Yönetim Temsilcisi | Genel Sekreter |



ORGANİZASYON EL KİTABI

| | |
|--------------------------------------|--|
| Görev Tanımı | YÖNETİM KURULU |
| Raporlama İlişkisi | Yönetim kurulu odamızın yürütme anlamında en üst makamıdır. Yönetim Kurulumuz 7 kişiden oluşmaktadır. Yönetim kurulu her hafta bir defa toplanmak zorundadır. |
| Vekalet İlişkisi | Meclis |
| İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR | <p>Oda Yönetim Kurulunun Görevleri şunlardır:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde oda işlerini yürütmek.• Bütçe kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları oda meclisine sunmak.• Aylık hesap raporunu oda meclisinin incelenmesi ve onayına sunmak.• Oda personelinin işe alımlarına ve görevlerine son verilmesine yükselme ve nakillerine karar vermek.• Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek Bu kanun uyarınca verilen disiplin cezalarının uygulanmasına karar vermek.• Hakem bilirkişi ve eksper listelerini hazırlamak ve onaylamak üzere meclise sunmak.• Bu kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.• Odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi ve sınıai durumu hakkında yıllık rapor hazırlanıp meclise sunmak.• Oda personelinin disiplin işlerini bu kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.• Yüksek derecede vergi ödeyen ihracat yapan teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.• Bütçede karşılığı bulunması kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirme bağış ve yardımlarda bulunmak. Burs vermek meclis onayıyla okul ve derslik yapmak.• Hakem ve Hakem heyeti seçmek.<ul style="list-style-type: none">○ Akreditasyon ve Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili görevler.• TOBB Akreditasyon sisteminin öngördüğü politika ve beyanları oluşturmak.• Odanın 4 yıllık stratejik planını hazırlamak ve iş planına uygun olarak gerçekleştirmesini sağlamak.• Personel dahil tüm süreçlerin performans değerlendirilmesini yapmak gerekli iyileştirme faaliyetlerinin olmasını sağlamak. |
| PERFORMANS KRİTERLERİ | <ul style="list-style-type: none">• Kalite ve stratejik hedeflerin gerçekleştirme durumu.• Personel dahil tüm proseslerin performans göstergeleri.• Faaliyet raporu ve üye memnuniyeti. |
| YETERLİLİK KRİTERİ | <ul style="list-style-type: none">- Oda Üyesi olmak,- Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak,Oda meclisine Seçilmiş olmak |

| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
|--------------------|------------------|
| Yönetim Temsilcisi | Genel Sekreter |



ORGANİZASYON EL KİTABI

| | |
|--------------------------------------|--|
| Görev Tanımı | HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU |
| Raporlama İlişkisi | Meclis |
| Vekalet İlişkisi | <ul style="list-style-type: none">- Meclisin yapacağı seçimler Seçilen en az 3 üyeden oluşur.- Seçilen meclis üyeleri vekalet eder. |
| İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR | TOBB Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 26, 30 ve 62. Maddesinde yazılı görevleri icra etmek ve Oda meclisini mali durum hakkında bilgilendirmek. |
| PERFORMANS KRİTERLERİ | <ul style="list-style-type: none">• Kalite ve stratejik hedeflerin gerçekleştirme durumu.• Bütçe yönetmeliğe uygunluk |
| YETERLİLİK KRİTERİ | - Temsil yeteneğine sahip olmak |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Görev Tanımı | DİSİPLİN KURULU |
| Raporlama İlişkisi | Meclis |
| Vekalet İlişkisi | - |
| İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR | <ul style="list-style-type: none">• Odaya kayıtlı üyelerin disiplin soruşturmalarını ve kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yürütmek• Meclise, odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin ve para cezası verilmesini önermek. |
| PERFORMANS KRİTERLERİ | <ul style="list-style-type: none">• Gelen dosyalara ilişkin tamamlama derecesi |
| YETERLİLİK KRİTERİ | - Oda meclisi üyesi olmak. |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Görev Tanımı | MESLEK KOMİTELERİ |
| Raporlama İlişkisi | Meclis |
| Vekalet İlişkisi | Odanın üye sayısına göre 7-8 kişiden oluşan 8 adet meslek komitesi mevcuttur. Meclise karşı sorumludur. |
| İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR | <ul style="list-style-type: none">• 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 kullanılmak üzere meclis toplantısına katılmasına karar vermek.• Mesleklerine ait işler hakkında meclis ve yönetim kurulu tarafından bilgi istenmesi halinde bu konuda araştırma yapmak ve istemi cevaplamak.• İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| PERFORMANS KRİTERLERİ | <ul style="list-style-type: none">• Meslekleriyle ilgili hazırlanmış raporlar. |
| YETERLİLİK KRİTERİ | <ul style="list-style-type: none">- Oda üyesi olmak- Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak. |

| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
|--------------------|------------------|
| Yönetim Temsilcisi | Genel Sekreter |



ORGANİZASYON EL KİTABI

| | |
|--------------------------------------|--|
| Görev Tanımı | GENEL SEKRETER |
| Raporlama İlişkisi | Yönetim kurulu |
| Vekalet İlişkisi | Ticaret Sicil Sorumlusu |
| İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR | <ul style="list-style-type: none">• Oda personelinin idari amirleri olarak, oda personel ve birimlerinin işlemlerinin kontrol edilmesi,• Oda Yönetim veya Meclis Kurulu tarafından verilen kararlar doğrultusunda oda temsil faaliyetlerinin yürütülmesi,• Yönetim Kurulu Toplantılarında kalite ile ilgili kararlar alınacağı durumlarda, gerektiğinde Yönetim Temsilcisinin toplantılara iştirakini sağlamak,• Yönetim Temsilcisinden gelen talepleri Yönetim Kuruluna sunmak,• Niksar Ticaret ve Sanayi Odasındaki bölümlerin aylık faaliyetlerini istatistiksel verilerle hazırlamak ve kontrol etmek,• Odanın idari ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek,• Oda bütçesini hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak,• Oda personeline gerekli talimatları vererek çalışmalarını denetlemek,• Personelin özlük işlerine ilişkin kayıtların ve sicillerin düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak,• Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak,• Meclis ve Yönetim Kurulu toplantılarına ait tutanakları düzenlemek,• Oda meclisi ve yönetim kurulunca verilecek diğer işleri yapmak,• Yönetim temsilcisi tarafından hazırlanan kalite kayıtlarının Yönetim Kurulu onayına sunulması,• Birimlerden gelen talepleri değerlendirerek ihtiyaçlar doğrultusunda satın alımların yapılması, belli bir meblağı aşan satın alımlarda ise konunun Yönetim Kuruluna çıkartılarak karar haline getirilmesinin sağlanması ve satın alımların gerçekleştirilmesi (gayrimenkul alımları hariç- gayrimenkul alımları Yönetim Kurulunun önerisi ve Oda meclisinin tasdiki ile gerçekleştirilir.)• Oda demirbaşlarının kayıtlarını tutmak, süresini dolduran demirbaşların yönetmeliğe göre silinmesini sağlamak,• Satın alımlarda alım yapılacak tedarikçilerin belirlenmesi ve onaylı tedarikçiler listesinin oluşturulmasını sağlamak,• Oda personelinin özlük haklarını takip etmek, işlemlerini yürütmek, Üyelerin derecelerinde meydana gelen değişiklikleri üyelere tebliğ etmek, sene başında tahsilini sağlamak ve kayıtlarını tutmak,• Niksar Ticaret ve Sanayi Odası bünyesindeki makine ekipmanlarının bakım planlarını yapmak ve bakımların yapılmasını sağlamak,• Uygun olmayan işlemle ilgili kararları vermek, yapılan düzeltici ve önleyici faaliyetleri izlemek,• Kalite Yönetim Sisteminin performansı ve iyileştirilmesi için herhangi bir ihtiyaç olduğunda üst yönetime bilgi vermek,• Kurulusta görev tanımlarının, yetki ve sorumlulukların açıklanarak dokümanite edilmesini sağlamak,• Belirlenen işgücü ihtiyacına yönelik işe alım mülakatlarını gerçekleştirmek |

| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
|--------------------|------------------|
| Yönetim Temsilcisi | Genel Sekreter |



ORGANİZASYON EL KİTABI

| | |
|--|---|
| | <p>ve uygun adayları Yönetim Kurulu onayına sunmak,</p> <ul style="list-style-type: none">• Yeni başlayan personele oryantasyon eğitimini planlamak, uygulamak/uygulanmasını sağlamak,• Her kademedeki yönetici ve çalışanların eğitim ihtiyaçlarını belirleyen, eğitim programlarını planlayan ve eğitim değerlendirme sonuçlarını raporlayan faaliyetleri yönetmek, uygulamak, sosyal ve kültürel gelişmeyi sağlayacak etkinlikleri düzenlemek,• Performans değerlendirme sistemini yürütmek, kayıtlarını tutmak ve birimlerle değerlendirmek,• Çalışanların motivasyonunu arttırmayı amaçlayan sosyal faaliyetleri (gezi, yemek, eğlence vb.) yönetmek, şirkete bağlılık, ekip çalışması ve iş verimliliğini arttırmak.• Personel memnuniyet ölçümlerini yapmak, raporunu hazırlamak/hazırlatmak ve aksiyon planlarını oluşturmak.• Müşteri (üye) memnuniyet anketlerinin yapılmasını sağlamak ve sonuçlarını analiz edilmesi ve gereken aksiyonları planlayarak gerçekleşmesini sağlamak,• Kamu kurum ve kuruluşlarından istenen firma istihbarat bilgilerini talebe bağlı olarak yazılı ve sözlü cevap vermek,• Oda Sicil kayıtlarının devam ettiğini çeşitli belgeler üzerine şerh koyarak onaylamak,• Firmaların durumlarındaki değişiklikleri takip etmek, yapmak,• İlgili makamlarca iflas ettiği veya konkordato talebinde bulunan firmalarla bilgi verilmesi durumunda oda dosyalarına işlemleri yapmak,• Odaya bağlı üyelerimizin yanında çalışan çırakların, çıraklık okuluna devamı durumunda çıraklık dosyalarını tutmak, kayıt işlemlerini yapmak ve nakil işlemlerinin yapılmasını sağlamak,• Bağ-kur formlarını üye sicil bilgilerine göre onaylamak,• Mevcut üyelerin kayıtlarında meydana gelecek değişiklikleri yapmak ve bilgisayar ortamına aktarmak,• Kapanış kayıtlarını deftere işlemek• Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer müesseselerin yazılı olarak tespitini istedikleri mal ve hizmetlerin yaklaşık değer tespitlerini yerine getirmek,• Gelen talepler doğrultusunda iş makinesi tescillerinin yapılması ve İş makinesi bilgilerini, İş Makinesi Tescil Defterine işleyerek belgenin tanzim edilmesini sağlamaktır..• Yurtiçi ve yurtdışı fuarların tespit edilmesi, üyelere duyurulması, oda tarafından yapılacak olan fuarların organize edilmesi• Sınai üretimi yapan kamu ve özel sektör kuruluşlarının talebi üzerine, üretim gücünü gösteren ve onay tarihinden itibaren 3 yıl geçerli olan kapasite raporunu belirlenen kriterler doğrultusunda tanzim etmek ve onay için TOBB'a göndermek• Süresi dolan kapasite raporları ile tadilat gereken kapasite raporlarının revize işlemlerini talep doğrultusunda yapmak. Fatura Tasdik İşlemleri; Devlet inşaat işlerinde kullanılan , Bayındırlık ve İskan Bakanlığınca her yıl ilan edilen inşaat işleri rayiç fiyat listelerinde bulunmayan mal ve hizmetlerle ilgili olarak düzenlenen faturaların tarihleri itibarıyla rayice uygunluk tasdik işlemlerini yapmak,• Mahkemeler ve çeşitli kurum müfettişlerinden gelen dava veya soruşturmalarda ilgili eski fiyat, ücret konularında meslek komitelerince |
|--|---|

| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
|--------------------|----------------|
| Yönetim Temsilcisi | Genel Sekreter |



ORGANİZASYON EL KİTABI

| | |
|------------------------------|---|
| | veya piyasa araştırması yapıp ilgili kuruma bilgi vermek, <ul style="list-style-type: none">• Devlet memurları, emekliler, SSK çalışanları ve bakmakla yükümlü oldukları kişilere ait tedavi faturalarını araştırarak rayice uygunluk açısından tasdik etmek. |
| PERFORMANS KRİTERLERİ | <ul style="list-style-type: none">• Kalite ve stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu• Personel dahil tüm proseslerin performans göstergeleri• Faaliyet raporu ve üye memnuniyeti. |
| YETERLİLİK KRİTERİ | <ul style="list-style-type: none">- En az 4 yıllık fakülte mezunu olmak- Termsil yeteneğine sahip olmak- Yöneticilik görevleri ile ilgili gerekli bilgi donanım ve tecrübeye sahip olmak. |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Görev Tanımı | AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ |
| Raporlama İlişkisi | Yönetim kurulu |
| Vekalet İlişkisi | Yönetim kurulu başkanı , Yönetim kurulunun kendi aralarında görevlendireceği üye Meclisin kendi üyeleri arasında görevlendireceği bir üye Genel Sekreter ve Akreditasyon sorumlusundan oluşur. Vekalet tanımsızdır. |
| İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR | <ul style="list-style-type: none">• En az 4 yıl süreli stratejik plan hazırlamak• Hazırlanan stratejik planın hedeflerini Yıllık iş planı ile izlemek.• Sonuçları yıllık faaliyet raporlarıyla değerlendirmek.• Tüm bu çalışmalarını oda yönetim kurulu onayına sunmak ve yönetim kurulunun bu kapsamda aldığı kararları uygulamaktır.• Akreditasyon izleme Komitesi üyesi olarak stratejik plan ile TOBB Akreditasyon sistemi çalışmalarına fiilen katılmak.• 3 ayda bir yapılan Akreditasyon izleme komitesi toplantılarına katılmak.• Akreditasyon sisteminin tüm isteklerini gözden geçirmek ve iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve takip etmek. |
| PERFORMANS KRİTERLERİ | <ul style="list-style-type: none">• Kalite ve stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu• Personel dahil tüm proseslerin performans göstergeleri• Faaliyet raporu ve üye memnuniyeti. |
| YETERLİLİK KRİTERİ | - AİK oda yönetim kurulu ve meclise doğrudan bağlı bir görev konumudur. Oda yönetim Kurulu ve Meclis üyesi oda profesyonel kadrosunda olmak. |

| | |
|--------------------|------------------|
| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
| Yönetim Temsilcisi | Genel Sekreter |



ORGANİZASYON EL KİTABI

| | |
|--------------------------------------|---|
| Görev Tanımı | SAYMAN ÜYE |
| Raporlama İlişkisi | Yönetim Kurulu |
| Vekalet İlişkisi | Yönetim kurulu |
| İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR | <ul style="list-style-type: none">• Tacir ve sanayici ise ticaret siciline, esnaf niteliğinde ise esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı bulunması.• Yeni kurulan oda ve Odalar hariç en az iki yıldan beri oda veya Odaya kayıtlı bulunması,• Gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri için seçim günü itibarıyla 25 yaşını doldurmuş ve okur-yazar olması,• İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını hükmen yeniden kazanmış olması,• 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,• Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği gereği Oda kasasının en az ayda bir kez kontrol etmek.• Yönetim kurulu başkanının verdiği diğer görevleri yapmak. |
| PERFORMANS KRİTERLERİ | <ul style="list-style-type: none">• Bütçe yönetmeliği ve meclis onaylı bilançolar |
| YETERLİLİK KRİTERİ | <ul style="list-style-type: none">- Oda Yönetim Kurulu Üyesi olmak- Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak |

| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
|--------------------|------------------|
| Yönetim Temsilcisi | Genel Sekreter |



ORGANİZASYON EL KİTABI

| | |
|--------------------------------------|---|
| Görev Tanımı | TİCARET SİCİL MÜDÜRÜ |
| Raporlama İlişkisi | GENEL SEKRETER |
| Vekalet İlişkisi | Oda Sicil Memuru |
| İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR | <ul style="list-style-type: none">• Odada yapılacak tescilleri yasal şartlar çerçevesinde yapmak,• Tescil taleplerini almak, gerekli evrakları ve imza sirkülerini kontrol etmek,• Üyelerin sicil dosyalarını düzenlemek saklanması sağlamak,• Bilgisayar programına Sicil bilgilerini girmek,• Ticaret Sicili Beyannamesini çıkarmak,• Beyannamedeki imzaları tamamlamak,• Yapılan tescil sayısı, hatalı tescil sayısı, aylık tescil, yıllık tescil verilerini tutmak,• Sicil kayıt defterini yönetmeliğe uygun olarak tutmak,• Yasal şartlar 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.• 20. Üyelerimizin ve kamu kurum ve kuruluşlarının talebi üzerine hazırlanan yazıları, giden evrak kayıt defterine kayıt etmek, |
| PERFORMANS KRİTERLERİ | <ul style="list-style-type: none">• Birim hedeflerinin durumu,• Hizmet standartlarında yer alan sürelerle uygunluk, üye memnuniyeti |
| YETERLİLİK KRİTERİ | <ul style="list-style-type: none">• Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak• Alanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak• Temsil yeteneğine sahip olmak <p>Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak</p> |

| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
|--------------------|------------------|
| Yönetim Temsilcisi | Genel Sekreter |



ORGANİZASYON EL KİTABI

| | |
|--------------------------------------|--|
| Görev Tanımı | AKREDİTASYON VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ |
| Raporlama İlişkisi | GENEL SEKRETER |
| Vekalet İlişkisi | Genel Sekreter |
| İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR | <ul style="list-style-type: none">Kalite Yönetim Sisteminin ISO 9001:2008 uluslararası kalite standardına uygun olarak etkin bir şekilde kurulması, yürütülmesi, dokümanların hazırlanması, sisteme uygunluk açısından gözden geçirilmesi, dağıtılmasından birinci dereceden sorumludur.Kalite Sistemi ile ilgili olarak dış kuruluşlara karşı odayı temsil eder,Odanın kalite problemlerinin çözümü ve kalite ile ilgili her türlü bildirim yapılması için ilk mercidir.Kalite ve Akreditasyon biriminin sorumlusudur.Genel Sekreter'e Kalite Sisteminin işleyişi, etkinliği ve problemleri hakkında rapor vermek,Yönetim Gözden Geçirme Toplantılarını organize etmek, Toplantı tutanaklarının tutulması ve katılımcılara dağıtılmasını sağlamak,Yönetim Gözden geçirmesine ve iyileştirilmesine esas alınması amacıyla, kalite sisteminin performansı konusunda yönetime rapor vermek.Genel Sekreter tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kalite El Kitabını ve tüm sistem dokümanlarının kontrolünü yapmak,İç denetimlerin organize etmek, gerçekleştirilmesini sağlamak ve gelen sonuçlara göre genel bir rapor hazırlamak,Üye şikayetlerinin almak, takip etmek, gerekiyorsa kurum içine duyurmak, kayıt altına almak, ve kalite sistemini ilgilendiren her türlü anket çalışmasını yapmak ve değerlendirmek,Düzeltilici Önleyici Faaliyetlerin koordinasyonunu ve sonuçlandırılmasını takip etmek,TOBB Akreditasyon sürecinin takibinin yapılması, gerekli form ve dökümantasyonun hazırlanması,Kalite biriminin çalışmalarını koordine etmek, Kalite Sistemi gereği oluşturulan prosedürlerin, proseslerin ve talimatların uygulanmasını sağlar. |
| PERFORMANS KRİTERLERİ | |
| YETERLİLİK KRİTERİ | <ul style="list-style-type: none">Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürülü bulunmamakAlanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmakTemsil yeteneğine sahip olmak Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak |

| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
|--------------------|------------------|
| Yönetim Temsilcisi | Genel Sekreter |



ORGANİZASYON EL KİTABI

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

| | |
|--------------------------------------|---|
| Görev Tanımı | MUHASEBE ve SATINALMA SORUMLUSU |
| Raporlama İlişkisi | GENEL SEKRETER |
| Vekalet İlişkisi | Ticaret Sicil Müdürü |
| İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR | <ul style="list-style-type: none">• Günlük olarak tahsilat servisi tarafından tahsilatı yapılan gelir ve giderlerin muhasebe programında tahakkukunu yaparak, tahsil ve tediye fişleri düzenlemek ve çıktısını saklamak.• Günlük olarak Kasa Raporunu tanzim etmek.• Aylık ve yıllık mizan, gelir gider, bütçe izleme raporunun çıkarılması ve yıllık bilançoğu kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlayarak Genel Sekreterliğe sunmak.• 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.• Ay sonlarında banka hesapları ile ilgili ekstreleri kontrol ederek çıkarmak ve dosyalamak.• Günlük olarak kesilen tahsil-tediye ve mahsup fişlerini ay ay dosyalayıp onaya sunmak.• Bütçe tahsilatının yetersiz kaldığı durumlarda fasıllar ve maddeler |

| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
|--------------------|------------------|
| Yönetim Temsilcisi | Genel Sekreter |



ORGANİZASYON EL KİTABI

arasında aktarma yapılmasını Genel Sekreterliğe iletmek,

- 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,
 - Odanın nakit mevduat durumunu takip etmek, vadesi geldiğinde vadesini yenilemek ve ilgili hesaplara intikal ettirilmesini sağlamak.
 - 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,
 - 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,
 - 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,
 - Aylık muhtasar beyannameleri ile asgari geçim indirim bordroları, KDV Beyannamesi, SSK İşsizlik Sigortalarını, TOBB Sigorta ve Emekli Sandığı Primlerini, TOBB K Türü Birlik paylarını aylık hazırlamak,
 - Oda personelinin sigorta ve emekli sandığı ile ilgili işe giriş ve çıkış ile ilgili 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 aşımını 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, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim emsalcisine 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

| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
|--------------------|------------------|
| Yönetim Temsilcisi | Genel Sekreter |



ORGANİZASYON EL KİTABI

| | |
|------------------------------|--|
| | <p>vadesini yönetim temsilcisine bildirir.</p> <ul style="list-style-type: none">Alınan malların veya hizmetlerin kaydını tutarTeslim edilen malların kontrolünü yapar ve kayda girer.Tedarikçi değerlendirme kurallarına göre değerlendirir.Kendisine yardım eden personelin eğitiminden sorumludur.Hedeflenen kuruluşun politikasından haberdar olu, politika doğrultusunda hareket etmek.Düzenlenen eğitim programlarına katılmakKendisiyle 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 br hizmet yada ürünle karşılaşılması durumunda prosedüre uygun hareket etmekten sorumludur.DÖF ün Yönetim Temsilcisi bilgisi dahilinde olması durumunda bu faaliyetleri uygulamak sonucunu takip etmek. <p>Amirinin verdiği her türlü işi yapmak.</p> |
| PERFORMANS KRİTERLERİ | <ul style="list-style-type: none">Birim hedeflerinin durumu,Hizmet standartlarında yer alan sürelere uygunluk, üye memnuniyeti |
| YETERLİLİK KRİTERİ | <ul style="list-style-type: none">En az 4 yıllık fakülte mezunu olmakAlanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmakTemsil yeteneğine sahip olmakBirimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak |

| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
|--------------------|------------------|
| Yönetim Temsilcisi | Genel Sekreter |



ORGANİZASYON EL KİTABI

| | |
|--------------------------------------|--|
| Görev Tanımı | ODA MUAMELAT SORUMLUSU |
| Raporlama İlişkisi | GENEL SEKRETER |
| Vekalet İlişkisi | Ticaret Sicil Müdürü |
| İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR | <ul style="list-style-type: none">Oda sicili işlemlerini yürütmek,Oda sicili ile ilgili defter, dosya ve evrakları hazırlatmak, işlemek ve muhafazasını sağlamak,Üye dosyalarında bulunan belgelerin noter tasdiği gerektirmeyenlerin suretlerini çıkarmak ve onaylanmak üzere Genel Sekreterliğe sunmak,Üyelerinin talebi üzerine oda sicil kayıt sureti, faaliyet belgesi, ihaleden men cezası olmadığına dair belge, yurt dışı çıkış fonu muafiyet belgesi ve bu gibi oda sicili ilgili belgeleri hazırlayıp onay için genel sekreterliğe sunmak,Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde Oda Üyelerinin işlemlerini yürütmek,Üyelerin Sicil dosyalarını düzenlemek ve saklamak, sicil defterlerini tutmak, üyelerin durumlarındaki değişiklikleri takip ve tespit ederek usulüne göre defterlere işlemek,Üyelerin gruplandırılması ve derecelendirilmesi için her türlü hazırlık çalışmasını yapmak,Aylık fiyat tahmin ve tespitlerine ilişkin muamelelerle ilgili piyasa derlemesi yapmak, istatistik ve fiyat endeksleri tutmak, Yönetim Kurulu ve gerekli kuruluşlara sunmak,Meslek komitelerinin seçilmesi döneminde seçim işlerinin aksamadan yürümesi için gerekli hizmeti vermek,TSO üyelerinin oda sicil durumları hakkında ilgili kuruluşlarla gerekli yazışmaları yürütmek,Çıracak-Kalfa sicil defterlerinin düzenlenmesi,Genel Sekreter tarafından Oda Sicil Servisine havale edilen yazılara cevap vermek,Oda Sicil Servisini diğer birimler arasında koordinasyonun sağlamak ve bu servisin genel işleyişini sağlamak, Üye bilgilerinin güncel tutulması için gerekli çalışmaları yapmak,Yerli Malı belgesi işlemlerini yürütmek, Oda üyelerine Kimlik Kartı Düzenleme Talimatına uygun olarak kimlik kartı hazırlamak ve ilgisine teslim etmek,Azami piyasa fiyat belgelerinin verilmesiMesleki ve denklik belgelerinin doldurulması hizmetleriÜyelerinin 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,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 tebligatı göndermek,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,Piyasa Rayiç bedel işlemlerini sürdürmekİstatistik hizmeti vermek,Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek,Odanın genel çalışma talimatına uygun hareket etmek, |

| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
|--------------------|------------------|
| Yönetim Temsilcisi | Genel Sekreter |



ORGANİZASYON EL KİTABI

| | |
|------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak,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. <p>Sanayi İşleri Görevleri</p> <ul style="list-style-type: none">İş makinası ruhsatı düzenlemek ve onaylamak,Kapasite Raporu düzenlemek,Sınai faaliyetler ile ilgili Ekspertiz Raporu düzenlemek,Kobi Teşvik Belgesi tastık etmek ve Üyelerimizin sınai faaliyetler ile ilgili oluşabilecek tüm ihtiyaçlarını karşılamak, |
| PERFORMANS KRİTERLERİ | <ul style="list-style-type: none">Birim hedeflerinin durumu,Hizmet standartlarında yer alan sürelerle uygunluk, üye memnuniyeti |
| YETERLİLİK KRİTERİ | <ul style="list-style-type: none">En az 4 yıllık fakülte mezunu olmakGörevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürülü bulunmamakAlanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmakTemsil yeteneğine sahip olmakBirimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Görev Tanımı | PERSONEL VE İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU |
| Raporlama İlişkisi | Genel Sekreter |
| Vekalet İlişkisi | Ticaret Sicil Müdürü |
| İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR | <ul style="list-style-type: none">Kalite sistemini bilmek, uymak, uyulmasını sağlamak ve geliştirmek için çalışmalar yapmak,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,Birimine ait yıllık hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak, öneriler geliştirmek, <p>Personel ve Eğitim</p> <ul style="list-style-type: none">Yeni personel alma sürecini koordine etmek,Personelin işe giriş-çıkışı sırasında personelle ilgili işlemlerini yapmak,Personele zimmetli eşyanın kaydını tutmak ve güncellemelerini yapmak,Yeni elemanların oryantasyon da dahil iç ve dış eğitimlerini organize etmek, kayıtlarını tutmak,Personel Oryantasyon eğitimlerinin verilmesini sağlamak,Yıllık izinleri organize etmek, izlemek,Personelin performans göstergelerini düzenlemek,Çeşitli eğitimlerle personelin verimlilik, üretkenlik, yaratıcılıklarının gelişmesini |

| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
|--------------------|------------------|
| Yönetim Temsilcisi | Genel Sekreter |



ORGANİZASYON EL KİTABI

| | |
|------------------------------|--|
| | <p>sağlamak</p> <ul style="list-style-type: none">• Personelin kaynaşmasını artırıcı sosyal ortam ve organizasyonları yapmak,• Oda Kültürü yaratmakla ilgili her türlü yazılı ve sözlü araçları düşünmek, tasarlamak, yaptırmak,• Reklam ve tanıtım malzemelerini hazırlayan ajans ve firmalarla ilişkileri sağlamak ve sürdürmek• Meslek Komiteleri sektörleri ile ilgili yıl içindeki kongre, seminer, fuar vb organizasyonları tespit etmek ,katılmak isteyenlerin organizasyonlarını yapmak Eğitim sertifikaları hazırlamak |
| PERFORMANS KRİTERLERİ | <ul style="list-style-type: none">• Birim hedeflerinin durumu, Hizmet standartlarında yer alan sürelerle uygunluk, üye ve personel menmuniyeti |
| YETERLİLİK KRİTERİ | <ul style="list-style-type: none">• En az 4 yıllık fakülte mezunu olmak• Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürü bulunmamak• Temsil yeteneğine sahip olmak <p>Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak</p> |

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

| | |
|--------------------|------------------|
| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
| Yönetim Temsilcisi | Genel Sekreter |



ORGANİZASYON EL KİTABI

| | |
|--------------------------------------|---|
| Görev Tanımı | PERSONEL VE İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU |
| Raporlama İlişkisi | Genel Sekreter |
| Vekalet İlişkisi | Ticaret Sicil Müdürü |
| İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR | <ul style="list-style-type: none">Kalite sistemini bilmek, uymak, uyulmasını sağlamak ve geliştirmek için çalışmalar yapmak,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,Birimine ait yıllık hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak, öneriler geliştirmek, <p>Personel ve Eğitim</p> <ul style="list-style-type: none">Yeni personel alma sürecini koordine etmek,Personelin işe giriş-çıkışı sırasında personelle ilgili işlemlerini yapmak,Personele zimmetli eşyanın kaydını tutmak ve güncellemelerini yapmak,Yeni elemanların oryantasyon da dahil iç ve dış eğitimlerini organize etmek, kayıtlarını tutmak,Personel Oryantasyon eğitimlerinin verilmesini sağlamak,Yıllık izinleri organize etmek, izlemek,Personelin <u>performans göstergelerini</u> düzenlemek,Çeşitli eğitimlerle personelin verimlilik, üretkenlik, yaratıcılıklarının gelişmesini sağlamakPersonelin kaynaşmasını artırıcı sosyal ortam ve organizasyonları yapmak,Oda Kültürü yaratmakla ilgili her türlü yazılı ve sözlü araçları düşünmek, tasarlamak, yaptırmak,Reklam ve tanıtım malzemelerini hazırlayan ajans ve firmalarla ilişkileri sağlamak ve sürdürmekMeslek Komiteleri sektörleri ile ilgili yıl içindeki kongre, seminer, fuar vb organizasyonları tespit etmek ,katılmak isteyenlerin organizasyonlarını yapmakEğitim sertifikaları hazırlamak |
| PERFORMANS KRİTERLERİ | <ul style="list-style-type: none">Birim hedeflerinin durumu,Hizmet standartlarında yer alan sürelere uygunluk, üye ve personel memnuniyeti |
| YETERLİLİK KRİTERİ | <ul style="list-style-type: none">En az 4 yıllık fakülte mezunu olmakGörevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürli bulunmamakTemsil yeteneğine sahip olmakBirimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak |

| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
|--------------------|------------------|
| Yönetim Temsilcisi | Genel Sekreter |



ORGANİZASYON EL KİTABI

| | |
|--------------------------------------|--|
| Görev Tanımı | BASIN YAYIN SORUMLUSU |
| Raporlama İlişkisi | GENEL SEKRETER |
| Vekalet İlişkisi | Genel Sekreter |
| İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR | <ul style="list-style-type: none">Günlük yerel ve ulusal haberleri takip etmek, haber arşivi yapmak.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.TSO'nun yayın organı olan TSO bülteni hazırlamak.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.Başkanın görüş ve konuşmalarının günü gününe gazetelere ve basının önde gelen isimlerine ulaşmasını sağlamak.TSO'nun düzenli toplantılarına TRT, ajans ve gazete muhabirlerinin katılmasını sağlamak.TSO tarafından hazırlanan raporların basımı ve dağıtımını koordine etmek.TSO tarafından organize edilen seminer, toplantı ve sempozyumlarda fotoğraf ve kamera çekimi ile deşifrelerini yapar, bunları arşivler.Yönetim kurulu başkanı, basından sorumlu yönetim kurulu üyesi, genel sekreterin talimatları ve bilgileri doğrultusunda odanın faaliyetleri ve konusunda basın bültenleri yapılmasını sağlar.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.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,Genel Sekreterlik tarafından verilecek görevleri yerine getirmek. |
| PERFORMANS KRİTERLERİ | <ul style="list-style-type: none">Birim hedeflerinin durumu,Basında görünme yüzdeleri, açıklamalar ve küpürler dosyasıÜye memnuniyeti |
| YETERLİLİK KRİTERİ | <ul style="list-style-type: none">En az lise mezunu olmakGörevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürle bulunmamakAlanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmakTemsil yeteneğine sahip olmakBirimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak |

| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
|--------------------|------------------|
| Yönetim Temsilcisi | Genel Sekreter |



ORGANİZASYON EL KİTABI

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

| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
|--------------------|------------------|
| Yönetim Temsilcisi | Genel Sekreter |