




YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI

# İGDIR TSO

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

	<b>İĞDIR TİCARET VE SANAYİ ODASI</b>		
	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)</b>		
	<b>EK.01</b>	Rev.03	Revizyon Tarihi
		08.01.2018	1 / 30

## İçindekiler

ÖNSÖZ .....	2
MİSYONUMUZ .....	4
VİZYONUMUZ .....	4
KURUMSAL DEĞERLERİMİZ .....	4
KALİTE POLİTİKASI .....	4
MALİ POLİTİKA .....	4
İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKAMIZ .....	4
HABERLEŞME YAYIN POLİTİKAMIZ .....	4
BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ POLİTİKAMIZ .....	4
ÜYE İLİŞKİLERİ VE ŞİKÂyetLERİ ELE ALMA POLİTİKAMIZ .....	5
İĞDIR TSO ORGANİZASYON ŞEMASI .....	5
ODAMIZ YÖNETİM ORGANLARI .....	6
ODAMIZDAKİ KADRO VE GÖREVLER .....	6
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR .....	7
MECLİS .....	7
MECLİS BAŞKANI .....	8
YÖNETİM KURULU .....	9
YÖNETİM KURULU BAŞKANI .....	10
AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ .....	11
HESAPLARI İNCELME KOMİSYONU .....	12
SAYMAN ÜYE .....	12
MESLEK KOMİTELERİ .....	13
DİSİPLİN KURULU .....	14
GENEL SEKRETER .....	15
TİCARET SİCİL MÜDÜRÜ .....	16
ODA MUAMELAT SORUMLUSU .....	17
AKREDİTASYON VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ .....	19
BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU .....	20
MUHASEBE ve SATINALMA SORUMLUSU .....	21
PERSONEL VE İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU .....	24
BASIN YAYIN SORUMLUSU .....	25
YARDIMCI HİZMETLER .....	26
DIŞ TİCARET SORUMLUSU .....	27
ODA SİCİL MEMURU .....	28
TIR KARNESİ MÜDÜRÜ .....	29
GÜVENLİK GÖREVLİSİ .....	30
VEZNEDAR .....	31
ÜYE TEMSİLCİSİ .....	32
SANAYİ BİRİMİ .....	33
ŞÖFÖR .....	32

	<b>İĞDIR TİCARET VE SANAYİ ODASI</b>		
	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)</b>		
	<b>EK.01</b>	Rev.03	Revizyon Tarihi
		08.01.2018	2 / 30

## 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 Tokat İğdir temsilcisidir. Ana görevi ise odalar ve borsalar arasında birlik ve dayanışmayı sağlamak, ticaret ve sanayinin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, üyelerinin meslekî 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. İğdir 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.

**İğdir TSO**  
**Yönetim Kurulu Başkanı**

	<b>İĞDIR TİCARET VE SANAYİ ODASI</b>		
	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)</b>		
	<b>EK.01</b>	Rev.03	Revizyon Tarihi
		08.01.2018	3 / 30

## Değerli Personelimiz;

Hayatınızın bugünden sonra değişeceğini ve geleceğinize şekil vereceğinizi düşündüğümüz İğdir 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.

İğdir 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.

**İğdir TSO**  
**Genel Sekreteri**

	<b>İĞDIR TİCARET VE SANAYİ ODASI</b>		
	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)</b>		
	<b>EK.01</b>	Rev.03	Revizyon Tarihi
		08.01.2018	4 / 30

## MİSYONUMUZ

Gelişmenin anahtarı üyelerinin, memnuniyetini ön planda tutan, kanun ve ilgili mevzuatla kendine verilmiş olan görev ve sorumlulukları adil, eşit ve şeffaf bir anlayışla yerine getiren, çağdaş odacılık standartlarında bir kurum olmak.

## VİZYONUMUZ

Modern oda anlayışına sahip, yenilikçi ve farklılıkları zenginlik olarak gören, tüm paydaşları ile işbirliği içerisinde Iğdır'ın dinamiklerine yön veren ve üyelerini en üst düzeyde temsil eden bir oda olmak.

Kurumsal Değerlerimiz

- Üye ve çözüm odaklılık
- Şeffaf ve atiklik
- Katılımcılık ve hesap verebilirlik

## KALİTE POLİTİKASI

Odamız 5174 sayılı yasa ve bağlı olduğu mevzuatların verdiği görev ve yetkiler ile sorumluluklarını yerine getirirken, modern odacılık anlayışının bir gereği olan TOBB Akreditasyon, Kalite ve Şikâyet Yönetim Sistemleri rehberliğinde yöneticileri ve personeli ile kendini sürekli geliştiren, üyelerine ekonomik, sosyal ve kültürel değer katarak memnuniyetini artıran bir kurum olacaktır.

## MALİ POLİTİKA

Odamız; 5174 sayılı kanunun vermiş olduğu yetki ve sorumluluk kapsamında üyelerinden aldığı ücretlerden oluşan gelirlerini; üyelerinin mesleki faaliyetlerinin geliştirilmesi ve sürekliliğinin sağlanması ile katma değer sağlanması ve istihdamın artırılması yönünde muhasebe ilke ve kurallarına uygun olarak kullanacaktır.

## İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

Odamız; üye memnuniyeti sağlamanın en önemli yolunun personel memnuniyeti ve yetkinliğinden geçtiğinin bilinci içerisinde. Bu nedenle çalışanlarımızın yönetim süreçlerine katılım sağladığı, onların istek ve taleplerini yanıtlayan ve personelin sürekli gelişimine katkı sağlayacak eğitim ve etkinlikler düzenleyen, üstün performansı ödüllendiren çağdaş bir insan kaynakları yönetimini işleteceğiz.

## HABERLEŞME POLİTİKASI

Üyelerimizin, il ve ülke bünyesinde iş olanakları ve pazar araştırmaları dahil, hazırlanmış ekonomik raporlar, iş istatistikleri, faaliyet raporları, dergi, bülten, arşiv, web gibi bilgi sistemlerinde genel ve kurumun ürettiği bilgilerine kolayca ulaşılabilirliği sağlayacağız. Özellikle bunun için üyelerimizin tercih ettiği haberleşme ve iletişim yöntemlerini kullanacak ve teknolojinin gerektirdiği her türlü haberleşme ve iletişim olanaklarını kullanarak, yazılı, görsel ve sosyal medyadan yararlanacağız.

## BİLGİ ve İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ POLİTİKASI

Başta bilgi güvenliği olmak üzere, gelişen bilgi ve iletişim teknolojilerini kurumun amaç, hedef ve stratejilerine hizmet edecek şekilde kullanarak üyelerine ulaştıran, kendini bu konuda sürekli iyileştiren bir oda olmak, bilgi iletişim teknolojileri Politikası olarak benimsemiştir.

## ÜYE İLİŞKİLERİ VE ŞİKÂyetLERİ ELE ALMA POLİTİKAMIZ

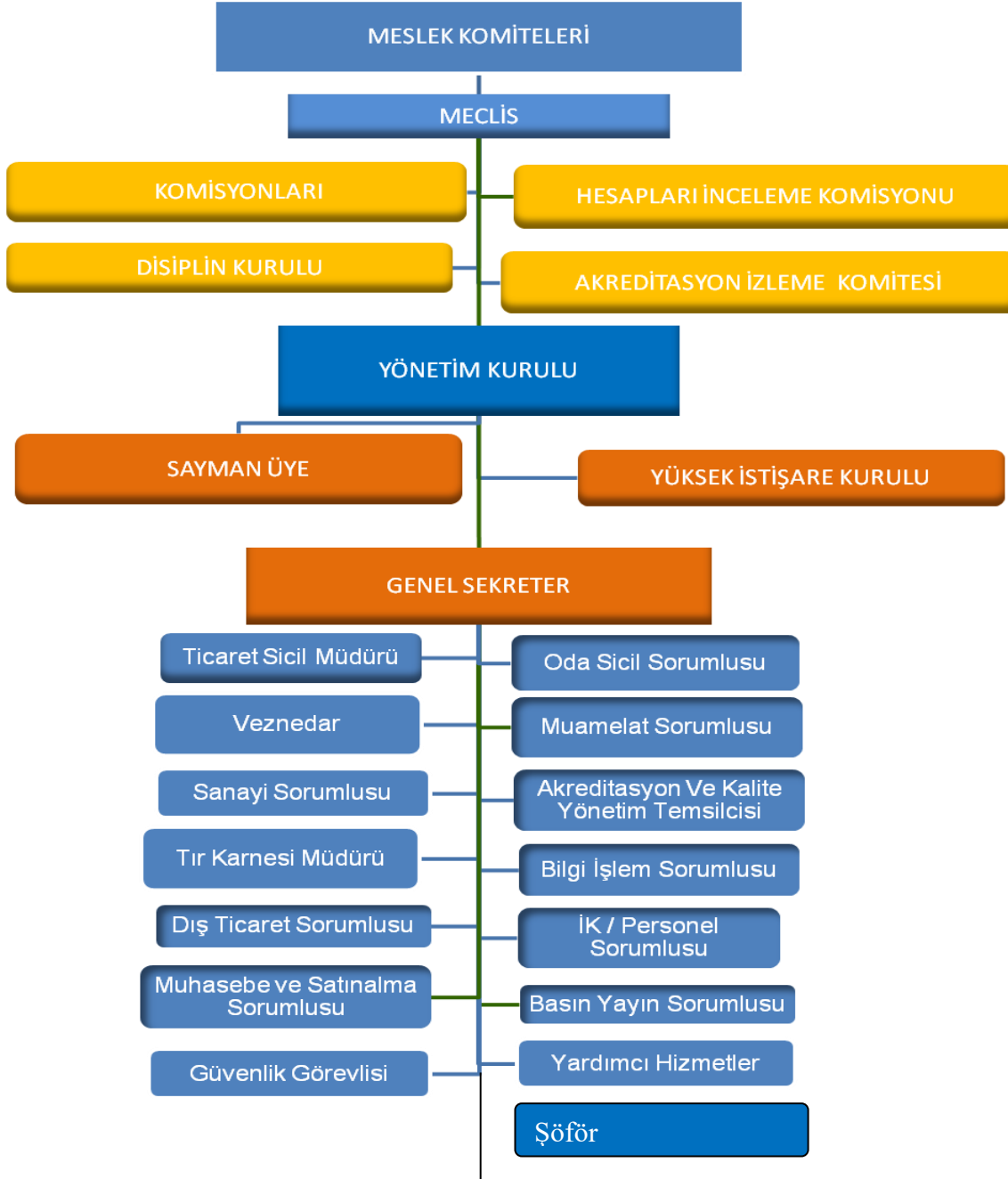
Üyelerimizin öneri, talep ve şikâyetlerini çözüm ve üye odaklı, cevap ve hesap verilebilirlik, şeffaflık ve objektiflik ilkeleri doğrultusunda, en kısa zamanda ve herhangi bir ücret talep etmeden çözen bir sistemle yöneteceğiz.


Bu amaçla;

- Üye ihtiyaç ve beklentilerine anında cevap verecek,
- Üyelerimize kendilerini ve işlerini geliştirebilmeleri için eğitimler ve etkinlikler düzenleyecek,
- Odamın sürekli gelişimi için, üye öneri, talep ve şikâyetlerine uygun çalışmalar yapacak,

- Girişimcilik başta olmak üzere üye işyerlerinde sürekliliğin sağlanması, ilimize değer sağlaması ve istihdamın artırılması için gerekli çalışmalar yapacak,
- İhracat hacminin artmasına yönelik, yurt içi ve yurt dışı etkinlikler planlayacağız

## İĞDIR TSO ORGANİZASYON ŞEMASI



	<b>İĞDIR TİCARET VE SANAYİ ODASI</b>		
	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)</b>		
	<b>EK.01</b>	Rev.03	Revizyon Tarihi
		08.01.2018	6 / 30

## ODAMIZ YÖNETİM ORGANLARI

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

## ODAMIZDAKİ KADRO VE GÖREVLER

Odamız 16 adet ayrı birimden oluşmaktadır. Odamız içerisindeki sıralamaya göre birimler açıklanmış yaptıkları görevler, yetkinlikler, kadro ilişkileri ve vekaletler genel olacak yazılmıştır.

1. Genel Sekreter
2. Ticaret Sicil Müdürü
3. Politika Temsil Koordinatörü
4. Akreditasyon ve Kalite Yönetim Temsilcisi
5. Bilgi İşlem Sorumlusu
6. Muhasebe ve Satın alma Sorumlusu
7. Basın Yayın Sorumlusu
8. Dış Ticaret Sorumlusu
9. İnsan Kaynakları ve Personel Sorumlusu
10. Oda Sicil Sorumlusu
11. Muamelat Sorumlusu
12. Tır Karnesi Müdürü
13. Güvenlik Görevlisi
14. Yardımcı Hizmetler
15. Veznedar
16. Üye temsilcisi
17. Şöför

	<b>İĞDIR TİCARET VE SANAYİ ODASI</b>		
	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)</b>		
	<b>EK.01</b>	Rev.03	Revizyon Tarihi 08.01.2018

## GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

<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>a) Oda yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek.</li> <li>b) Kendi üyeleri arasından Birlik genel kurulu delegelerini seçmek.</li> <li>c) Yönetim kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.</li> <li>d) Uyulması zorunlu meslekî kararlar almak.</li> <li>e) Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek.</li> <li>f) Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak.</li> <li>g) 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>h) Odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezaları karara bağlamak.</li> <li>i) Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak.</li> <li>j) 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>k) Oda iç yönergesini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak.</li> <li>l) Yönetim kurulunca odaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak.</li> <li>m) Mesleklerle ve sorunlara göre ihtisas komisyonları ve danışma kurulları kurmak.</li> <li>n) Yurt içi ve yurt dışı sınaî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek.</li> <li>o) 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>p) Oda çalışmalarına veya Türk ekonomik hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek.</li> <li>r) 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>İĞDIR TİCARET VE SANAYİ ODASI</b>		
	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)</b>		
	<b>EK.01</b>	Rev.03	Revizyon Tarihi 08.01.2018

<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 çağırmak.</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 amacı 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>İGDIR TİCARET VE SANAYİ ODASI</b>		
	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)</b>		
	<b>EK.01</b>	Rev.03	Revizyon Tarihi 08.01.2018

<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 sınıflı 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 sınıflı 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>



## İGDIR TİCARET VE SANAYİ ODASI

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

EK.01

Rev.03

Revizyon Tarihi

08.01.2018

Sayfa No

10 / 30

Görev Tanımı	YÖNETİM KURULU BAŞKANI
Raporlama İlişkisi	Yönetim Kurulu
Vekalet İlişkisi	Oda Yönetim Kuruluna doğrudan bağlı bir görev konumudur. Yönetim Kurulu Başkan Vekili vekalet eder.
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<p><b>Yönetim Kurulu Başkanının Görev ve Yetkileri</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>İğdir Ticaret Ve Sanayi Odası'nı hukuki bakımdan temsil etmek,</li><li>Kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer yönetmeliklerde verilen görevleri yapmak ve uygulanmasını sağlamak, mevzuattaki Yönetim Kurulu'na ait hükümlerin uygulanmasına nezaret etmek,</li><li>Yönetim Kurulu'nu normal veya olağanüstü toplantıya davet etmek,</li><li>Yönetim Kurulu toplantıları için gündemlerini hazırlamak, tutanakların sağlıklı ve anlaşılır şekilde hazırlanmasını sağlamak,</li><li>Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık etmek ve müzakereleri idare etmek,</li><li>Yönetim Kurulu toplantılarının sıhhatli olarak tanzimini sağlamak,</li><li>Yönetim Kurulunca kendisine devredilen yetkileri kullanmak,</li><li>Yönetim Kurulu'nca alınan kararların yerine getirilip, getirilmediğini kontrol ve tasdik etmek,</li><li>Kanunlara aykırı olamamak kaydıyla sosyal yardımlarda bulunulmasına karar vermek,</li><li>Müşteri şartlarının yerine getirilmesinin önemini tüm personele iletilmesi ve personelin kalite bilincinin yükseltilmesi için eğitim programlarının yapılmasını sağlamak,</li><li>Yönetim Kurulu toplantılarına gerektiğinde uzmanları çağırıp görüşlerini almak,</li><li>İğdir Ticaret Ve Sanayi Odası'na ve mevzuatlara uygun olarak sevk ve idare etmek,</li><li>Odada bulunamayacağı zamanlarda kendisine vekalet edecek olan vekili görevlendirmek,</li><li>5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak,</li><li>Kalite Yönetim Sistemi ve TOBB Akreditasyon sistemi ile ilgili görev ve yetkileri;</li><li>Kalite politikası ve hedefleri belirlemek, İğdir Ticaret Ve Sanayi Odasında çalışan personele iletilmesini, anlaşılmasını ve uygunluğunun sürekliliği için gözden geçirilmesini sağlamak,</li><li>TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim ve ISO 10002 MMY Sisteminde belirtilen şartlardan hareketle Kalite Yönetim Sistemini kurmak, planlı ve etkin olarak uygulamak ve uygulatılmasını sağlamak,</li><li>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>Kalite Yönetim Sistemini müşterilerin ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda yönlendirmek,</li><li>Kalite Yönetim Sisteminin uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğinin sürekliliğini sağlamak amacıyla, planlanmış aralıklarla sistemi gözden geçirmek,</li><li>Yönetim Gözden Geçirme Toplantılarına başkanlık yapmak.</li><li>TOBB Akreditasyon Sisteminin ön gördüğü sistemin oda da kurulmasını etkinliğinin artırılması, kontrolü ve gerekli durumlarda revizyonu ile ihtiyaç duyulan kaynakları sağlamak.</li></ol>

	<b>İGDIR TİCARET VE SANAYİ ODASI</b>		
	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)</b>		
	<b>EK.01</b>	Rev.03	Revizyon Tarihi 08.01.2018

	23. Oda ve üyeleri adına politika ve temsil faaliyetleri yürütmek,
<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>- Oda Yönetim Kurulu Üyesi olmak</li> <li>- Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak</li> </ul>

<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 Yönetimi Gözden Geçirme toplantılarına katılmak.</li> <li>• Akreditasyon ve kalite sisteminin tüm isteklerini gözden geçirmek ve iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve takip etmek.</li> <li>• ISO 10002 Üye Şikâyet yönetimi kapsamında üyelerle yapılan ziyaretleri, görüşmeleri ve üye anketleri yaparak bunlar öneri, Şikâyet, talep formuna F.12 ye işlemek. Birimi ile ilgili Şikâyetleri çözüme kavuşturmak,</li> <li>• Proseslerin ve hedeflerin tanımlanmasını sağlamak,</li> <li>• Proseslerin politikaya uygun olarak planlanması, tasarlanması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak,</li> <li>• Kaynakları belirlemek ve tahsis etmek,</li> <li>• Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve Üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,</li> <li>• Şikâyetlerin yönetimi ile ilgili bilgilerin tüm taraflara iletilmesini sağlamak,</li> <li>• Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi atamak, ek yetki ve sorumluluklarını açıklamak,</li> <li>• Önemli Şikâyetlerin üst yönetime hızlı ve etkili bir şekilde iletilmesi için bir prosesin olmasını sağlamak,</li> <li>• Şikâyetleri ele alma prosesini periyodik olarak gözden geçirmek,</li> <li>• 3 Ayda bir yapılan Akreditasyon İzleme Komitesi toplantılarına katılmak.</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>İGDIR TİCARET VE SANAYİ ODASI</b>		
	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)</b>		
	<b>EK.01</b>	Rev.03	Revizyon Tarihi 08.01.2018


<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>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>İĞDIR TİCARET VE SANAYİ ODASI</b>		
	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)</b>		
	<b>EK.01</b>	Rev.03	Revizyon Tarihi 08.01.2018


<b>Görev Tanımı</b>	<b>MESLEK KOMİTELERİ</b>
<b>Raporlama İlişkisi</b>	<b>Meclis</b>
<b>Vekalet İlişkisi</b>	Odanın üye sayısına göre katılımı 7-8 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 görüşülme 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>Görev Tanımı</b>	<b>YÜKSEK İSTİŞARE KURULU</b>
<b>Raporlama İlişkisi</b>	Yönetim Kuruluna doğrudan bağlı bir kuruldur.
<b>Vekalet İlişkisi</b>	Kurulun sekreteryaya hizmetleri ilgili oda genel sekreterliğince yürütülür.
<b>İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	<p><b>1. Kurul Üyeleri</b> Kurul üyeleri oda üyeleri arasından 2 yıllığına yönetim kurulu başkanı tarafından seçilen en fazla Meclis üyesi kadar ve en az ise Yönetim Kurulu üyesi kadar üyeden oluşur.</p> <p><b>2. Yüksek İstişare Kurulu Görev ve Yetkileri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Oda ve borsalara Kanunla verilen görevler hakkında çalışmalar yapmak, görüş ve öneriler oluşturmak; oluşturulan görüş ve önerileri yönetim kuruluna sunmak,</li> <li>b) Ülke ekonomisine katkı sağlamak üzere yönetim kurulu tarafından havale edilen konular ile kurul üyelerinin önerdikleri ya da ilgili kuruluşlardan intikal eden konuları değerlendirerek görüş oluşturmak, bu konularda raporlar hazırlamak,</li> <li>c) Yönetim kurulunun uygun bulması halinde, ilgili mercilere intikal ettirmek üzere kurul toplantılarında alınan kararları yönetim kuruluna sunmak,</li> <li>d) Oda ve borsa bölgesinde ticari, sınai, ekonomik gelişmeleri izlemek; bu konuda oda ve borsa organlarını bilgilendirmek,</li> <li>e) Oda ve borsa bölgesindeki ekonomik, ticari ve sınai kalkınmaya katkı sağlayacak görüşler oluşturmak, mevcut çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek.</li> <li>f) Aynı zamanda Politika Temsil kurulu olarak görev yapar;</li> <li>g) Odaca yapılacak olan üyelerin, Bingölün ve odanın çıkarları doğrultusunda, temsil heyeti olarak, kilit karar alıcılar yürütülecek her türlü organizasyonları gerçekleştirir.</li> </ul>

	<b>İGDIR TİCARET VE SANAYİ ODASI</b>		
	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)</b>		
	<b>EK.01</b>	Rev.03	Revizyon Tarihi 08.01.2018

	<p>h) Kurulun yaptığı incelemeler sonunda aldığı kararlar veya hazırladıkları raporlar bağlayıcı olmayıp, istişari mahiyettedir.</p> <p><b>2. Görev Profili</b></p> <p>a) Kurul iki yıllık görev süresinin başlamasının ardından, görev yaptığı her bir yıl içerisinde en az iki kere toplanır. Kurul ihtiyaca göre başkanın daveti üzerine de her zaman toplanabilir. Toplantılar, 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Kanununun 96 ncı maddesinin uygulanabilir nitelikteki hükümleri uyarınca yapılır. Alınan kararlar istişari niteliktedir.</p>
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Görevleri 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>Görev Tanımı</b>	<b>DISİPLİN 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>İĞDIR TİCARET VE SANAYİ ODASI</b>		
	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)</b>		
	<b>EK.01</b>	Rev.03	Revizyon Tarihi 08.01.2018

<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 D/Ö 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> <li>• <b>Şikâyetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,</b></li> <li>• <b>Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,</b></li> <li>• <b>Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve Üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,</b></li> <li>• <b>Şikâyetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,</b></li> <li>• <b>Yapılan ve kaydedilen Şikâyetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,</b></li> <li>• <b>Düzeltilici faaliyet işlemlerini yapmak,</b></li> <li>• <b>Gözden geçirmede Şikâyetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.</b></li> <li>• <b>Eğitim almalıdırlar.</b></li> <li>• <b>Şikâyetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.</b></li> <li>• <b>Üyelere nazik davranmalı, Şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere yönlendirme</b></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 raporu 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> </ul>





## IĞDIR TİCARET VE SANAYİ ODASI

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

EK.01

Rev.03

Revizyon Tarihi

08.01.2018

Sayfa No

16 / 30

- Alanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak
- Temsil yeteneğine sahip olmak
- Yöneticilik görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak

<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, önleyici 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></ul>



## İĞDIR TİCARET VE SANAYİ ODASI

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

EK.01

Rev.03

Revizyon Tarihi

08.01.2018

Sayfa No

17 / 30

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yönetmelikler ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde görevleri yapmak.</li><li>• Şikâyetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,</li><li>• Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,</li><li>• Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve Üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,</li><li>• Şikâyetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,</li><li>• Yapılan ve kaydedilen Şikâyetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,</li><li>• Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,</li><li>• Gözden geçirmede Şikâyetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.</li><li>• Eğitim almalıdırlar.</li><li>• Şikâyetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.</li><li>• Üyelere nazik davranmalı, Şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere yönlendirme</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 özürle 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>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 muafık 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>• Iğdır TSO üyelerinin oda sicil durumları hakkında ilgili kuruluşlarla gerekli</li></ul>

yazışmaları yürütmek,

- Çırac-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 verilmesi
- Mesleki ve denklik belgelerinin doldurulması hizmetleri
- 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,
- Yeni kaydolacak üyelerin dosyalarını incelemek eksiklerin giderilmesini sağlamak, oda kayıt numarasını vermek, kaydolanların 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 oluşturarak 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 sürdürmek
- Odamız yayın organı olan Rize Ticaret Gazetesini üyelerimize ve ilgili kurum ve kuruluşlara göndermek,
- İstatistik 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,
- 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.

#### **Sanayi İşleri Görevleri**

- 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,
- **Şikâyetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,**
- **Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,**
- **Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve Üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,**
- **Şikâyetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,**

	<b>İGDIR TİCARET VE SANAYİ ODASI</b>		
	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)</b>		
	<b>EK.01</b>	Rev.03	Revizyon Tarihi 08.01.2018

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yapılan ve kaydedilen Şikâyetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,</li> <li>Düzeltilici faaliyet işlemlerini yapmak,</li> <li>Gözden geçirmede Şikâyetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.</li> <li>Eğitim almalıdırlar.</li> <li>Şikâyetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.</li> <li>Üyelere nazik davranmalı, Şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere yönlendirme</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>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>Görev Tanımı</b>	<b>AKREDİTASYON, KALİTE ve 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>ISO 1002 ile ilgili şikayet yönetim temsilcisidir.</li> <li>Kalite Yönetim Sisteminin ISO 9001 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,</li> </ul>

	<b>İĞDIR TİCARET VE SANAYİ ODASI</b>		
	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)</b>		
	<b>EK.01</b>	Rev.03	Revizyon Tarihi 08.01.2018

	<p>kalite sisteminin performansı konusunda yönetime rapor vermek.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>• Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve Üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,</li> <li>• Şikâyetlerin yönetimi ile ilgili bilgilerin tüm taraflara iletilmesini sağlamak,</li> <li>• Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi atamak, ek yetki ve sorumluluklarını açıklamak,</li> <li>• Önemli Şikâyetlerin üst yönetime hızlı ve etkili bir şekilde iletilmesi için bir prosesin olmasını sağlamak,</li> <li>• Şikâyetleri ele alma prosesini periyodik olarak gözden geçirmek, Düzeltici Önleyici 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, D/Ö 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>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</li> </ul>

	<p>ederek, yeni projeler üretmek ve uygulamak,</p> <ul style="list-style-type: none"><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 çalışmaları koordine etmek.</li><li>▪ TOBB-Net Programının arızalarını gidermek,</li><li>▪ TOBB-Net Programının geliştirilmesini sağlamak,</li><li>▪ TOBB-Net programın ile ilgili eğitimler vermek,</li><li>▪ TOBB-Net Kullanıcı tanımlarını yapmak,</li><li>▪ TOBB-Net veri güvenliğini sağlamak,</li><li>• Şikâyetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,</li><li>• Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,</li><li>• Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve Üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,</li><li>• Şikâyetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,</li><li>• Yapılan ve kaydedilen Şikâyetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,</li><li>• Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,</li><li>• Gözden geçirmede Şikâyetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.</li><li>• Eğitim almalıdırlar.</li><li>• Şikâyetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.</li><li>• Üyelere nazik davranmalı, Şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere yönlendirme</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>• Temsil yeteneğine sahip olmak</li><li>• Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak</li></ul>

<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</li></ul>

saklamak.

- Günlük olarak Kasa Raporunu tanzim etmek.
- Aylık ve yıllık mizan, gelir gider, bütçe izleme raporunun çıkarılması ve yıllık bilançoyu 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 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 Beynamesi, 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 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, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim emsilcisine bildirmek,
- Odanın genel çalışma talimatına uygun hareket etmek,

	<ul style="list-style-type: none"><li>• 5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak, Satınalma Görevleri :</li><li>• Satın alma sorumlusu o günkü koşullara göre ihtiyaç duyulan malları veya hizmetleri en ekonomik biçimde temin etmekle yükümlüdür.</li><li>• Alınacak mal veya hizmetin teknik özelliklerini belirler.</li><li>• Gerekli malı veya hizmeti alırken en az üç teklif değerlendirerek temin eder.</li><li>• Satın almaya karar verdiği ürünlerin veya hizmetlerin özeti fiyatını ve vadesini yönetim temsilcisine bildirir.</li><li>• Alınan malların veya hizmetlerin kaydını tutar</li><li>• Teslim edilen malların kontrolünü yapar ve kayda girer.</li><li>• Tedarikçi değerlendirme kurallarına göre değerlendirir.</li><li>• Kendisine yardım eden personelin eğitiminden sorumludur.</li><li>• Hedeflenen kuruluşun politikasından haberdar olur, politika doğrultusunda hareket etmek.</li><li>• Düzenlenen eğitim programlarına katılmak</li><li>• Kendisiyle ilgili olan tüm dokümanları okumak, anlamak , öğrenmek , uygulamak , gerekli durumlarda revizyon talebinde bulunmak.</li><li>• Yapılacak iç tetkiklere ihtiyaç halinde katılmak, tespit edilen uygunsuzlukları gidermek için faaliyette bulunmak.</li><li>• İhtiyaç halinde çağrılırsa gerekli toplantılara katılmak kendisini ilgilendiren kurallara dahilinde kararları uygulamak sonucu Yönetim Temsilcisine haber vermek.</li><li>• Tutması gereken kayıtları düzgün, okunaklı , anlaşılabilir tutmak , saklama süresi dolan kayıtları arşive kaldırmak , imha süresini takip edip imha süresi gelenleri imha etmek.</li><li>• Uygun olmayan bir hizmet yada ürünle karşılaşılması durumunda prosedüre uygun hareket etmekten sorumludur.</li><li>• DÖF ün Yönetim Temsilcisi bilgisi dahilinde olması durumunda bu faaliyetleri uygulamak sonucunu takip etmek.</li><li>• Şikâyetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,</li><li>• Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlamak,</li><li>• Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve Üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamak,</li><li>• Şikâyetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etmek,</li><li>• Yapılan ve kaydedilen Şikâyetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,</li><li>• Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,</li><li>• Gözden geçirmede Şikâyetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.</li><li>• Eğitim almalıdırlar.</li><li>• Şikâyetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.</li><li>• Üyelere nazik davranmalı, Şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere yönlendirme</li><li>• Amirinin verdiği her türlü işi 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>• 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>İĞDIR TİCARET VE SANAYİ ODASI</b>		
	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)</b>		
	<b>EK.01</b>	Rev.03	Revizyon Tarihi 08.01.2018

<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> <li>• Şikâyetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,</li> <li>• Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,</li> <li>• Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve Üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,</li> <li>• Şikâyetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,</li> <li>• Yapılan ve kaydedilen Şikâyetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,</li> <li>• Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,</li> <li>• Gözden geçirmede Şikâyetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.</li> <li>• Eğitim almalıdırlar.</li> <li>• Şikâyetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.</li> <li>• Üyelere nazik davranmalı, Şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere</li> </ul>

	<b>İĞDIR TİCARET VE SANAYİ ODASI</b>		
	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)</b>		
	<b>EK.01</b>	Rev.03	Revizyon Tarihi 08.01.2018

	<b>yönlendirme</b>
<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 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>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>Iğdır 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>Iğdır TSO'nun yayın organı olan Iğdır 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>Iğdır TSO'nun düzenli toplantılarına Televizyon, ajans ve gazete muhabirlerinin katılmasını sağlamak.</li> <li>Iğdır TSO tarafından hazırlanan raporların basımı ve dağıtımını koordine etmek.</li> <li>Iğdır 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</li> </ul>

	<b>İĞDIR TİCARET VE SANAYİ ODASI</b>		
	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)</b>		
	<b>EK.01</b>	Rev.03	Revizyon Tarihi 08.01.2018


	<p>birlikte yönetim kurulu adına yönetim kurulu başkanına iletilmesi,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Şikâyetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,</li> <li>• Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,</li> <li>• Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve Üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,</li> <li>• Şikâyetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,</li> <li>• Yapılan ve kaydedilen Şikâyetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,</li> <li>• Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,</li> <li>• Gözden geçirmede Şikâyetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.</li> <li>• Eğitim almalıdırlar.</li> <li>• Şikâyetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.</li> <li>• Üyelere nazik davranmalı, Şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere yönlendirme</li> <li>• Genel Sekreterlik tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.</li> </ul>
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Birim hedeflerinin durumu,</li> <li>• Basında görünme yüzdeleri, açıklamalar ve küpürler dosyası</li> <li>• Üye memnuniyeti</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>YARDIMCI HİZMETLER</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</li> </ul>

	<b>İĞDIR TİCARET VE SANAYİ ODASI</b>		
	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)</b>		
	<b>EK.01</b>	Rev.03	Revizyon Tarihi 08.01.2018

	<ul style="list-style-type: none"> <li>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>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> <li>Şikâyetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,</li> <li>Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,</li> <li>Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve Üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,</li> <li>Şikâyetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,</li> <li>Yapılan ve kaydedilen Şikâyetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,</li> <li>Düzeltilici faaliyet işlemlerini yapmak,</li> <li>Gözden geçirmede Şikâyetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.</li> <li>Eğitim almalıdırlar.</li> <li>Şikâyetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.</li> <li>Üyelere nazik davranmalı, Şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere yönlendirme</li> </ul>

	<b>İĞDIR TİCARET VE SANAYİ ODASI</b>		
	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)</b>		
	<b>EK.01</b>	Rev.03	Revizyon Tarihi 08.01.2018


<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>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>

<b>Görev Tanımı</b>	<b>ODA SİCİL MEMURU</b>
<b>Raporlama İlişkisi</b>	<b>Genel Sekreter</b>
<b>Vekalet İlişkisi</b>	Ticaret Sicil Müdürü vekalet eder.
<b>İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sicil Memuru odada yapılacak tescilleri Sicil Yönetmeliği çerçevesinde yapar.</li> <li>Tescil taleplerini almak, gerekli evrakları ve imza sirkülerini kontrol etmek.</li> <li>Bilgisayar programına Sicil bilgilerini girerek ücret bilgilerini girmek.</li> <li>Beyannameyi çıkarmak</li> <li>Beyannamedeki imzaları tamamlamak.</li> <li>Yapılan sicil sayısı, aylık sicil, yıllık sicil verilerini tutmak.</li> <li>Sicil kayıt defterini yönetmeliğe uygun olarak tutmak.</li> <li>Kurum içinde müşteri odaklılık çerçevesinde çalışmak.</li> <li>Oda Sicil prosesi hedeflerinin gerçekleşmesini takip eder.</li> <li>Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yerine getirmek.</li> <li><b>Şikâyetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,</b></li> <li><b>Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,</b></li> <li><b>Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve Üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,</b></li> <li><b>Şikâyetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,</b></li> <li><b>Yapılan ve kaydedilen Şikâyetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,</b></li> <li><b>Düzeltilici faaliyet işlemlerini yapmak,</b></li> <li><b>Gözden geçirmede Şikâyetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.</b></li> <li><b>Eğitim almalıdırlar.</b></li> <li><b>Şikâyetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.</b></li> <li><b>Üyelere nazik davranmalı, Şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere yönlendirme</b></li> </ul>
<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 lise eğitimi almış,</li> <li>Word ve Excel programlarını kullanma ve kullandırma yeteneğine sahip,</li> <li>TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili eğitimleri almış,</li> <li>Grup çalışması yapabilecek,</li> <li>Yöneticilik yeteneğine sahip,</li> </ul>

Görev Tanımı	<b>TIR KARNESİ MÜDÜRÜ</b>
Raporlama İlişkisi	<b>Genel Sekreter</b>
Vekalet İlişkisi	Odalar Birliğinden Tır karnesi Eğitimi almış ve şifresi bulunan personel vekalet eder.
<b>İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Firmaların TIR sistemine girişi ile ilgili işleri yapmak.</li><li>TOBB adına Onay Belgesi ve TIR Karnesi ile ilgili işleri yapmak</li><li>TIR Karne iade işlemlerini takip etmek, check işlemlerini yaparak Ülke istatistiklerini tutmak</li><li>Kaybedilen TIR Karneleri ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek.</li><li>TIR Karnesi alan firmanın unvan, adres ve ortak değişikliği ile ilgili işlerini gerçekleştirmek.</li><li>TIR Karnelerinin mühürlenmesi işleri yapmak</li><li>Birlik talimatlarının firmalara iletilmesi, Talimatların uygulanması ve ilgili mercilere görüş bildirilmek.</li><li>Tır Karnesiyle ilgili firma sorularını cevaplamak</li><li>4, 6, 14, 20 Yapraklı TIR Karne; satışı, onayı ve stok kontrolünü takip ederek istatistiksel verilerini tutmak.</li><li>Gümrükçe Onaylanan Uygunluk Belgelerinin takibi</li><li>Firmalara ait C2 belgesinde kayıtlı Taşıtların kayıt işlemlerini yapılarak güncellenmesi işlerini yapmak.</li><li>TOBB tarafından Tır Karneleriyle ilgili mevzuatları takip ederek güncelliklerini sağlamak.</li><li>Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yerine getirmek.</li><li><b>Şikâyetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,</b></li><li><b>Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,</b></li><li><b>Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve Üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,</b></li><li><b>Şikâyetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,</b></li><li><b>Yapılan ve kaydedilen Şikâyetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,</b></li><li><b>Düzeltilici faaliyet işlemlerini yapmak,</b></li><li><b>Gözden geçirmede Şikâyetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.</b></li><li><b>Eğitim almalıdırlar.</b></li><li><b>Şikâyetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.</b></li><li><b>Üyelere nazik davranmalı, Şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere yönlendirme</b></li></ul>
<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 lise eğitimi almış,</li><li>Word ve Excel programlarını kullanma ve kullandırma yeteneğine sahip,</li><li>TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili eğitimleri almış,</li><li>Grup çalışması yapabilecek,</li><li>Yöneticilik yeteneğine sahip,</li></ul>

	<b>İĞDIR TİCARET VE SANAYİ ODASI</b>		
	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)</b>		
	<b>EK.01</b>	Rev.03	Revizyon Tarihi 08.01.2018

<b>Görev Tanımı</b>	<b>GÜVENLİK GÖREVLİSİ</b>
<b>Raporlama İlişkisi</b>	<b>Genel Sekreter</b>
<b>Vekalet İlişkisi</b>	Genel Sekreterin görevlendirdiği güvenlik konusunda eğitim almış güvenlik görevlisi sertifikasına sahip personel vekalet eder.
<b>İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.</li> <li>• Toplantı, konser, spor müsabakası, sahne gösterileri ve benzeri etkinlikler ile cenaze ve düğün törenlerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.</li> <li>• 1412 sayılı Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun 127 nci maddesine göre yakalama ve yakalama nedeniyle orantılı arama.</li> <li>• Görev alanında, haklarında yakalama, tutuklama veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalama ve arama.</li> <li>• Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girme.</li> <li>• Hava meydanı, liman, gar, istasyon ve terminal gibi toplu ulaşım tesislerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.</li> <li>• Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete alma.</li> <li>• Terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete alma.</li> <li>• Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla yakalama.</li> <li>• Olay yerini ve delilleri koruma, bu amaçla Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun 157 nci maddesine göre yakalama.</li> <li>• Türk Medeni Kanununun 981 inci maddesine, Borçlar Kanununun 52 nci maddesine, Türk Ceza Kanununun 49 uncu maddesinin birinci fıkrasının (1) ve (2) numaralı bentlerine göre zor kullanma.</li> </ul>

	<b>İĞDIR TİCARET VE SANAYİ ODASI</b>		
	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)</b>		
	<b>EK.01</b>	Rev.03	Revizyon Tarihi 08.01.2018

	<ul style="list-style-type: none"> <li>5188 Kanun Çerçevesinde kendine verilen yetki ve sorumluluklardan sorumludur.</li> <li>Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yerine getirmek.</li> </ul>
<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 lise eğitimi almış, Özel Güvenlik Sertifikasına Sahip,</li> <li>TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili eğitimleri almış,</li> </ul>

<b>Görev Tanımı</b>	<b>VEZNEDAR</b>
<b>Raporlama İlişkisi</b>	<b>Genel Sekreter</b>
<b>Vekalet İlişkisi</b>	Genel Sekreterin görevlendirdiği memur vekalet eder.
<b>İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veznedar Odada yapılacak vezne faaliyetlerini Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde yapar.</li> <li>Mevzuat esaslarına göre tamamlanmış belgelere dayanarak ve usûlüne uygun olarak para alma ve ödeme işlerini yapmak.</li> <li>Tahsil edilen ve ödenen paraları günü gününe kasa defterine kaydetmek ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak.</li> <li>Para ve kıymetli evrakı kasada muhafaza ederek kasada bulunması gerekenden fazlasını zamanında gerekli yerlere yatırmak veya teslim etmek.</li> <li>Şikâyetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,</li> <li>Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,</li> <li>Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve Üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,</li> <li>Şikâyetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,</li> <li>Yapılan ve kaydedilen Şikâyetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,</li> <li>Düzeltilici faaliyet işlemlerini yapmak,</li> <li>Gözden geçirmede Şikâyetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.</li> <li>Eğitim almalıdırlar.</li> <li>Şikâyetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.</li> <li>Üyelere nazik davranmalı, Şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere yönlendirme</li> <li>Genel Sekreterce verilecek benzer ve Oda faaliyetleri ile ilgili görevleri yapmak.</li> </ul>
<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 lise eğitimi almış,</li> <li>Word ve Excel programlarını kullanma ve kullandırma yeteneğine sahip,</li> </ul>





## IĞDIR TİCARET VE SANAYİ ODASI

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

EK.01

Rev.03

Revizyon Tarihi

08.01.2018

Sayfa No

32 / 30

- TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili eğitimleri almış,
- Grup çalışması yapabilecek,

<b>Görev Tanımı</b>	<b>ÜYE TEMSİLCİSİ</b>
<b>Raporlama İlişkisi</b>	<b>GENEL SEKRETER</b>
<b>Vekâlet İlişkisi</b>	<b>Kalite ve Akreditasyon Sorumlusu</b>
<b>İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	<p>Üye temsilciliği Odamız ISO 9001 KYS, ISO 10002 MMYS ve Akreditasyon sistemi kapsamında oluşturulmuştur.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Üye temsilciliği, personel toplantılarında üyelerin sorun, öneri, memnuniyet ve beklentilerine yönelik faaliyetler önermek,</li><li>2. Memnuniyetsiz ve şikâyet eden üyelerin memnuniyet oranlarının yükseltilmesi, şikâyetlerinin giderilmesi için çalışma yapmak,</li><li>3. Üye ziyaretleri ve anket (yüz yüze görüşme ile) uygulamalarını yapmak,</li><li>4. Görüşmeler sonucu başlatılan DÖF gidermek ve üyeye bildirmek,</li><li>5. Borsa hizmetlerinin üye memnuniyetini arttırmaya yönelik talep ve beklentilerini sağlamak,</li><li>6. Sonuçlarının AİK ve YGG toplantısına raporlamak ve kararlar alınmasını sağlamak,</li><li>7. Stratejik Plan ve hedefler doğrultusunda düzenlenecek etkinliklerin üyeye ulaştırılması, üye katılımının sağlanması ve etkinlik değerlendirilmesinin yapılmasını sağlamak,</li><li>8. Üye ile doğrudan iletişim kanalı ile temsilcisi olduğu üyelerin işlerinin takibinin hızlandırılmasına yönelik iyileştirme önerileri ve faaliyetler başlatmak,</li><li>9. Kurulu kalite ve akreditasyon sistemi kapsamında üye bilgilerinin güncellenmesini sağlamak,</li><li>10. Üyelerin talep ettiği iletişim tercihlerine göre üyelere bildirimlerin yapılmasını sağlamak,</li><li>11. Borsa yayın, duyuru ve haberlerini iletmek,</li><li>12. Akreditasyon sisteminin öngördüğü üye geri beslemeleri, üye ilişkileri, eğitim, fuar, panel, sempozyum vb. etkinliklere üyelerin etkin katılımını sağlamak,</li><li>13. Onlardan gelen bilgiler ışığında iyileştirme faaliyetlerinin yapılmasını sağlamak.</li></ol>
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üye ziyareti sayısı</li><li>• Şikâyet ve çözüme kavuşmuş sorun yüzdesi</li></ul>

	<b>İĞDIR TİCARET VE SANAYİ ODASI</b>		
	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)</b>		
	<b>EK.01</b>	Rev.03	Revizyon Tarihi 08.01.2018

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yapılan üye anketi Sayısı</li> </ul>
<b>YETERLİLİK KRİTERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması.</li> </ul>

<b>Görev Tanımı</b>	<b>SANAYİ BİRİMİ</b>
<b>Raporlama İlişkisi</b>	<b>GENEL SEKRETER</b>
<b>Vekâlet İlişkisi</b>	<b>Muamelat Sorumlusu</b>
<b>İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Odaya kayıtlı firmalara ait kapasite raporlarının hazırlanmasını yapmak .</li> <li>Üyelerin KOBİ kredi başvurularının inceleme, araştırma ve yönlendirmesini yapmak.</li> <li>İş makinelerinin tescil (ruhsat) işlemlerini yapmak.</li> <li>Odaya kayıtlı firmalara ait fiili tüketim, ekspertiz ve diğer ölçüm raporlarının hazırlanması sağlamak.</li> <li>Odaya ait makine-teçhizatın bakım-onarımında görev almak .</li> <li>Kapalı fuar ve kongre merkezine ait teknik ve mimari takibin ve onarımın yapılmasında görev almak.</li> <li>Odada meydana gelecek teknik, mimari ve diğer aksaklıkların giderilmesinde görev almak.</li> <li>Sanayi envanterinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak.</li> <li>İnşaat çalışmaların uygulama projelerin hazırlanmasında görev almak.</li> <li>Eğitim faaliyetleri düzenlemek.</li> <li>Yatırımcı ve girişimcilerimize yönelik yayınlar çıkarmak.</li> <li>Tütün fiyatlarının belirlenmesi komisyonunda tanımlanan görevleri yerine getirmek.</li> <li>Diğer kurum ve kuruluşlar ile üyelerimiz menfaatleri doğrultusunda ilişkiler geliştirmek.</li> <li>TSE temsilciliğinde çalışan personellerimiz çalışmalarını takip etmek.Bu birimde çalışan oda personellerinden birinci derecede sorumludur.</li> <li>Tüm birimler ile sistem geliştirmeye dönük ilişkilere girmek.</li> <li>Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak .</li> <li>Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek.</li> <li>Akreditasyon ve Stratejik Plan</li> <li>Kendine bağlı birimlerin performansından birinci derecede sorumludur.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kendine bağlı birimler içerisinde görev dağılımını yapar, alt birimde çalışanların görevlerini değiştirir ve aldığı kararları Genel Sekretere Yrd. iletilir.</li><li>• Kendine bağlı birimlerin sorunları ile ilgilenir yetkisi dahilinde kendisi çözer. Uygun göreceği sorunları da bir üst makama taşır.</li><li>• Kalite Yönetim ve akreditasyon dokümanlarını kendi birimleri içerisinde uygulanmasını sağlar.</li><li>• Stratejik planımıza en uygun olacak organizasyon yapısının hazırlanması için gerekli uygun koşulların oluşmasını sağlar.</li><li>• Odanın misyon ve vizyonunun belirlenmesi için Genel Sekreter Yrd. ve ile eşgüdüm halinde çalışır.</li><li>• Tüm akreditasyon ve kalite yönetim sistemine ait dokümanların hazırlanmasını çalışmalarında kalite yönetim birimi ile eşgüdüm halinde çalışır.</li><li>• Kalite yönetim sistemi ve akreditasyon kapsamında çalışmaların amaca uygun olarak yapılması için çalışmalara katılır ve kendine bağlı birimleri bu çerçevede koordine eder.</li><li>• Odanın stratejik planının hazırlanması gerekli koşulları sağlar ve uygulamasını sağlar ve sağlar.</li><li>• Bu sistemler kapsamında belirlenen performans sisteminin belirlenmesi için çalışmalara katılır ve uygular.</li><li>• <b>Şikâyetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,</b></li><li>• <b>Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,</b></li><li>• <b>Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve Üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,</b></li><li>• <b>Şikâyetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,</b></li><li>• <b>Yapılan ve kaydedilen Şikâyetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,</b></li><li>• <b>Düzeltilici faaliyet işlemlerini yapmak,</b></li><li>• <b>Gözden geçirmede Şikâyetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.</b></li><li>• <b>Eğitim almalıdırlar.</b></li><li>• <b>Şikâyetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.</b></li><li>• <b>Üyelere nazik davranmalı, Şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere yönlendirme</b></li></ul>
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Faaliyet Sayısı</li><li>• Hizmet standartlarına uygunluk</li><li>• Personel ve üye memnuniyeti</li><li>• Şikâyet ve çözüme kavuşmuş sorun yüzdesi</li></ul>
<b>YETERLİLİK KRİTERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitelerin ilgili Fakültelerinden mezun olmak.</li><li>• Odada en az 5 yıl çalışmış olmak.</li><li>• Kurumun Politika ve hedeflerini benimsemiş olmak.</li><li>• Sorumluluk duygusu gelişmiş olmak.</li><li>• İnsan ilişkileri ve İkna kabiliyeti güçlü olmak.</li><li>• Sorunları Analiz yeteneği güçlü olması</li><li>• Değişim ve Yeniliğe açık olması.</li></ul>

	<b>İĞDIR TİCARET VE SANAYİ ODASI</b>		
	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)</b>		
	<b>EK.01</b>	Rev.03	Revizyon Tarihi
		08.01.2018	35 / 30

<b>Görev Tanımı</b>	<b>ŞOFÖR</b>
<b>Raporlama İlişkisi</b>	<b>GENEL SEKRETER</b>
<b>Vekâlet İlişkisi</b>	Genel sekreterin atadığı biri
<b>İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kurumdaki motorlu taşıtlardan sorumluluğunda bulunanları hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.</li><li>• Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak.</li><li>• Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek.</li><li>• Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.</li></ul>
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	Amirinin verdiği işleri tamamlama seviyesi
<b>YETERLİLİK KRİTERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En az lise mezunu olması.</li><li>• En az 1 yıl deneyimli olmak.</li><li>• B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.</li><li>• Seyahat engelinin olmaması.</li><li>• Askerliğini tamamlamış olması</li><li>• Sonuç Odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması.</li></ul>