

DÖRTYOL TİCARET VE SANAYİ ODASI ORGANİZASYON EL KİTABI

Yönetici ve Personel (İş Tanımları ve Görevler)





ÖNSÖZ

Bu günün verilerinden yola çıkarak, kurumumuzun hedeflerini yani gelecek zaman diliminde nerede olacağımızı ortaya koyarak, geleceğimizi planlamamız gerekmektedir.

Geleceğin organizasyonlarını bu günden planlamanın ve yapacağımız işleri planlı bir süreçte ele almamızın önemli metotlarından birisi de “Stratejik Yönetim ve Stratejik Planlama” çalışmasının içinde olmaktadır.

Kar amaçlı bir kuruluş olmayan fakat kamuya yönelik hizmetlerini, meslek kuruluşu hukuki statüsüyle üyelerine hizmet eden bir kuruluş olarak varlığımızı sürdürmekteyiz. Üyelerimizin beklentilerine ve ihtiyaçlarına uygun hizmet sunmayı planlarken, onların değişen ve hızla gelişen ekonomik koşullara ayak uydurabilmelerinde, kendisini sürekli geliştirmesini de destekleyen projeler üretmeyi hedeflemekteyiz.

TOBB Kanunu’ndan aldığı görev yetkisi ile üyelerine, kaliteli, hızlı ve doğru hizmet vermeyi kesintisiz ve süreklilik ilkesinde sürdürmektedir.

Stratejik planlama çalışması sayesinde, üstlendiği görevlerde yapısal ve işlevsel açılardan sürekli iyileştirmeyi, kurumlara yol gösterici olmayı ve geleceğin organizasyonlarını bu günden planlamayı hedeflemektedir.

Yönetim Kurulu Başkanı

Değerli Yöneticilerimiz ve Personelimiz;

Hayatımızın bugünden sonra değişeceğini ve geleceğinize şekil vereceğinizi düşündüğümüz Dört Yol Ticaret ve Sanayi Odasına 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.

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

Başarımız; özen, emek ve dayanışmanın ürünü olacaktır.

Melih DÖNMEZ
Genel Sekreter Yard.

**İçindekiler**

Odanın Tarihçesi	3
Odanın Görevleri	3
Misyonumuz	4
Vizyonumuz	4
Kalite Ve Akreditasyon Politikamız	4
DTSO'nun Değer Ve İlkeleri	4
Mali Politikamız	4
İnsan Kaynakları Politikası.....	Error! Bookmark not defined.
Haberleşme Ve Yayın Politikası.....	Error! Bookmark not defined.
Bilgi Ve İletişim Teknolojileri Politikası	Error! Bookmark not defined.
Üye İlişkileri Ve Şikayetleri Ele Alma Politikası.....	5
Organizasyon Şeması	8
Oda Yönetim Organları	9
Odamızdaki Kadrolar	10
Görev Tanımları Ve Yetkinlikler	8
Meclis	8
Meclis Başkanı	9
Yönetim Kurulu.....	10
Yönetim Kurulu Başkanı	11
Akreditasyon İzleme Komitesi	12
Hesapları İnceleme Komisyonu.....	13
Sayman Üye.....	13
Meslek Komiteleri	14
Disiplin Kurulu	14
Yüksek İstişare Kurulu	16
Hukuk Müşaviri.....	17
Mali Danışman	17
Politika Temsil Koordinatörü	18
Genel Sekreter	18
Genel Sekreter Yardımcısı.....	19
Ticaret Sicil Müdürü.....	20
Ticaret Sicil Müdür Yardımcısı	21
Akreditasyon Ve Kalite Yönetim Temsilcisi.....	22
Arşiv Sorumlusu	23
İç Ticaret Sorumlusu	24
Fuar Organizasyon Sorumlusu	25
Kosgeb Temsilcisi	26
Bilgi İşlem Sorumlusu	27
Muhasebe Ve Satınalma Sorumlusu.....	28
Tahsilat Sorumlusu.....	30
Oda Sicil Sorumlusu.....	31
Personel Ve İnsan Kaynakları Sorumlusu	32
Basın Yayın Sorumlusu	33
Hizmetli	34
Şoför	35
Dış Ticaret Sorumlusu.....	36
Sanayi Sorumlusu.....	39
Üye Temsilcisi.....	37
Veznedar.....	38
Proje Sorumlusu	39
Arge Sorumlusu.....	40



ODANIN TARİHÇESİ

1926 yılında kurulmuş olan Odamız; Dört Yol ve Payas İlçelerimizde ticaret ve sanayi alanında meslek kuruluşu olarak faaliyet göstermektedir. Odamızda aktif olarak kayıtlı 1700 adet üyelerimiz mevcuttur. 1926 yılında çarşı meydanında zemin katta kurulmuş olan Odamız sanayicilerimizin, tüccarlarımızın gelişmesiyle kapasitesini ilerleyen yıllarda arttırmış yine çarşı meydanında çalışma alanını genişleterek büyümeye, büyüyen ilçemize ayak uydurmaya çalışmıştır. Bu derecede gelişmekte olan ilçemiz sanayi alanında çok büyük projelere imza atmaktadır. Yatırım potansiyeli bu kadar geniş olan ilçemizde Dört Yol Ticaret ve Sanayi Odası olarak bu büyümeye ayak uydurmak, üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlerine uygun olarak gelişmesini sağlamak, büyüyen sanayicimizin, tacirlerimizin ihtiyaçlarını karşılamak, üyelerimize en iyi hizmet sunmak amacıyla üyelerimizin değerlerine yakışacağına inandığımız en güzel projeler değerlendirilerek yeni hizmet binası 2006 yılının son aylarında Odamız Yönetim Kurulunun yoğun çalışmaları sonucunda Milli Savunma Bakanlığından alınan arsa üzerine, 2008 yılı ortalarında 500 m² oturma alanıyla 4 kat 2046 m² olarak inşasına başlanmış ve 2010 yılında yeni hizmet binamızda üyelerine hizmet vermeye başlamıştır.

ODANIN GÖREVLERİ

Odamızın Başlıca Görevleri Şunlardır;

1. Meslek ahlakını, disiplini ve dayanışmayı korumak ve geliştirmek, ticaret ve sanayinin kamu yararına uygun olarak gelişmesine çalışmak.
2. Ticaret ve sanayiye ilgilendiren bilgi ve haberleri derleyerek ilgililere ulaştırmak, ilgili kanunlar çerçevesinde resmî makamlarca istenecek bilgileri vermek ve özellikle üyelerinin mesleklerini icrada ihtiyaç duyabilecekleri her çeşit bilgiyi, başvuruları durumunda kendilerine vermek veya bunların elde edilmesini kolaylaştırmak, elektronik ticaret ve internet ağları konusunda üyelerine yol gösterecek girişimlerde bulunmak, bu konularda gerekli alt yapıyı kurmak ve işletmek.
3. Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeleri yapmak, bölgeleri içindeki iktisadî, ticarî ve sınaî faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak, başlıca maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla yaymak.
4. Kanunun 26. Maddesindeki belgeleri düzenlemek ve onaylamak.
5. Meslek faaliyetlerine ait konularda resmî makamlara teklif, dilek ve başvurularda bulunmak; üyelerinin tamamının veya bir kesiminin meslekî menfaati olduğu takdirde meclis kararı ile bu üyeleri adına veya kendi adına dava açmak.
6. Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit etmek, Bakanlığın onayına sunmak ve ilân etmek.
7. Üyeleri tarafından uyulması zorunlu meslekî karar almak.
8. Yurt içi ve yurt dışı fuar ve sergilere katılmak.
9. Gerekliğinde 507 sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkârlar Kanununun 125. Maddesinde sayılan mal ve hizmetlerin azamî fiyat tarifelerini, kendi üyeleri için, Bakanlıkça çıkarılacak yönetmeliğe uygun olarak tespit etmek ve onaylamak.
10. Sair mevzuatın verdiği görevlerle, ilgili kanunlar çerçevesinde Birlik ve Bakanlıkça verilecek görevleri yapmak.
11. Birliğin belirlediği standartlara göre üye kayıtlarını tutmak ve üyelik aidatlarına ilişkin belgeleri saklamak ve bunları Birliğe talep halinde bildirmek.
12. Mevzuatla bakanlıklara veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına verilen işlerin, bu Kanunda belirtilen kuruluş amaçları ve görev alanı çerçevesinde tevdi halinde bu işleri yürütmek.
13. Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri sağlamak.
14. Yurt içi fuarlar konusunda yapılacak müracaatları değerlendirip Birliğe teklifte bulunmak.
15. Üyeleri hakkındaki tüketici şikâyetlerini incelemek ve kuruluş amaçları doğrultusunda diğer faaliyetlerde bulunmak.
16. Odamızda sanayiciler için kapasite raporları düzenlemek.
17. Ticaret ve Sanayi Odamızınlar, bunlardan başka mevzuat hükümleri çerçevesinde; ticaret mallarının niteliklerinin belirlenmesine yönelik laboratuvarlar kurmak veya bunlara iştirak etmek, uluslararası kalibrasyon, test ölçme lâboratuvarı kurmak veya iştirak etmek, belgelendirme hizmetleri sunmak,



EL KİTABI

Yayın Tarihi: 11.06.2018

Revizyon Tarihi:00

Revizyon:00

Doküman No: EK.01

Sayfa : 4 / 42

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI

18. Milli Eğitim Bakanlığının izin ve denetiminde; ticaret, denizcilik ve sanayi ile ilgili kurslar açmak, açılan kurslara yardımda bulunmak, yurt içinde ve dışında ihtiyaç duyulan alanlar için öğrenci okutmak ve stajyer bulundurmak; meslekî ve teknik eğitim ve öğretimi geliştirme ve yönlendirme çalışmaları yapmak, kendi üyelerinin işyerleriyle sınırlı olmak üzere, 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu kapsamına alınmamış meslek dallarında bu uygulamaya ilişkin belgeleri düzenlemek,

19. İlgililerin talebi halinde, ticarî ve sınaî ihtilaflarda hakem olmak, tahkim kurulları oluşturmak,

20. Açılmış veya açılacak olan sergiler, panayırklar, umumi mağazalar, depolar, müzeler ve kütüphanelere katılmak, Yetkili bakanlıkça uygun görülen alanlarda sanayi siteleri, endüstri bölgeleri, organize sanayi bölgeleri, teknoloji geliştirme bölgeleri, teknoparklar, teknoloji merkezleri kurmak ve yönetmek; 3218 sayılı Serbest Bölgeler Kanunu çerçevesinde serbest bölge kurucu ve işleticisi veya işleticisi olmak, antrepo işletmek ve fuar alanları, kongre merkezleri ile ticaret merkezleri kurmak, işletmek veya kurulmuş olanlara iştirak etmek,

Yönetim sistemini oluşturulmuş ve bu sistem Dört Yol Ticaret ve Ssanayi Odası Kalite El Kitabında dokümanite edilmiştir.

MİSYONUMUZ

İlçe ekonomisine yön veren kamu kurumu niteliğinde tüzel kişiliğe sahip bir meslek kuruluşu olarak; üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleklerinin gelişmesini sağlamak ve 5174 sayılı birlik kanununda yazılı diğer işleri eksiksiz, zamanında, amaç ve isteklere uygun, tarafsızlık ve güvenilirlik ilkelerine bağlı kalarak yapmak, aynı zamanda Dört Yol İlçesinin sosyal, kültürel hayatına, eğitime, çevreye, insana ve sürdürülebilir değişime destek olma ve katkıda bulunmaktır.

VİZYONUMUZ

Üyelerinin ekonomik büyümeyle küresel rekabet gücünü artıran, ticari ve sınaî alanlarda kalıcı ve köklü yöntemleri ortaya koyan, çağdaş ve özgün bir yapıya ulaştıran, kalite yaklaşımlarıyla yeniliklere ve gelişmelere öncülük ederek bölge ekonomisine yöne veren en iyi meslek kurulu olmaktadır.

KALİTE ve AKREDİTASYON POLİTİKAMIZ

- BAĞLI BULUNDUĞUMUZ 5174 SAYILI MEVZUAT ÇERÇEVESİNDE DÖRTYOL TİCARET VE SANAYİ ODASI OLARAK ÜYELERİMİZE, KALİTELİ VE HIZLI HİZMETİ DOĞRU VE GÜVENİLİR BİR ŞEKİLDE SUNMAK,
- TEKNOLOJİK İMKANLARDAN FAYDALANARAK SÜREKLİ İYİLEŞTİRMEYİ SAĞLAMAK,
- EĞİTİMLİ PERSONELLERİMİZLE TÜM ÜYELERİMİZİN VE ÜLKEMİZİN EKONOMİK VE SOSYAL GELİRİNE KATKIDA BULUNMAK HEPİMİZİN EN ÖNEMLİ GÖREVİDİR.

DTSO'NUN TEMEL DEĞERLERİ

- GÜVENİLİRLİK
- EŞİTLİK
- ÇAĞDAŞLIK
- ÜYE ODAKLILIK
- KATILIMCILIK
- HIZLI VE NİTELİKLİ HİZMET
- PAYLAŞIM
- ETKİNLİK
- VERİMLİLİK
- ULAŞILABİLİRLİK
- SÜREKLİ GELİŞİM



- ÖNCÜLÜK
- İŞ BİRLİĞİNE AÇIKLIK
- UZMANLIK
- HESAP VERİLEBİLİRLİK
- FARKLILIK OLUŞTURMAK
- ÖĞRENEN ORGANİZASYON

ÜYE İLİŞKİLERİ POLİTİKASI

- ✓ Üyelerin dilek, önerilerini ve şikayetlerini kolayca iletmelerini sağlamak; bu talepleri hızlı, etkin, objektif, adil ve gizlilikle değerlendirmek, çözüm odaklı olmak, uygulanabilir çözüm önerileri bulmak ve uygulamak.
- ✓ Kalite standartlarımızı daha ileri bir seviyeye taşıyıp Vizyon ve misyonumuz doğrultusunda hızlı ve kaliteli hizmet sunmak
- ✓ Üyelerin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek üyelerimize ve üyelerimizin çalışanlarına eğitimler düzenlemek
- ✓ Üyelere güler yüzlü hizmet verebilmek
- ✓ Üyelerin yurt içi ve yurt dışı yatırımlar yapmalarını teşvik etmek

DÖRTYOL TİCARET VE SANAYİ ODASI POLİTİKASI VE TEMSİL POLİTİKASI

Dört Yol Ticaret ve Sanayi Odasının hizmetlerinin genel politikalara ve mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

- ✓ 5174 Sayılı Kanun ile bu Kanun'a bağlı Tüzük ve İç Yönetmeliklerde belirtilen ve Oda Meclisi ve Yönetim Kurulu tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- ✓ Meslek Komiteleri, Oda Meclisi ve Yönetim Kurulunun, Dört Yol Ticaret ve Sanayi Odası İç Yönetmeliği'nde belirtilen usuller uyarınca çalışmalarını sağlamak amacıyla çalışma programlarını ve gündemlerini hazırlamak.
- ✓ Oda Meclisi, Yönetim Kurulu, Komite ve Komisyon toplantılarına oy kullanmamak kaydıyla katılmak.
- ✓ Oda Meclisince seçilmiş olan komisyonların konuları inceleyebilmeleri için konuların özelliklerine göre, Oda Meclisinin toplantısından önce bu komisyon üyelerinin çağrılmasını sağlamak ve toplantılar için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- ✓ Oda Meclisi ve Yönetim Kurulu karar ve tutanaklarının gereğinin yerine getirilmesini ve saklanmasını sağlamak.
- ✓ Dört Yol Ticaret ve Sanayi Odasının bütçesinden yapılacak harcamaları Yönetim Kurulunun aldığı kararlar çerçevesinde gerçekleştirmek.
- ✓ Yönetim Kurulu kararlarını ilgililere tebliğ edip uygulanmasını izlemek ve denetlemek,
- ✓ Dört Yol Ticaret ve Sanayi Odasının yıllık gelir ve gider bütçesini hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunmak.
- ✓ Dört Yol Ticaret ve Sanayi Odası yıllık faaliyet raporunun zamanında düzenlenmesini sağlamak,
- ✓ Odanın yayın organlarının, gazete ve dergilerin, araştırma raporlarının yayınlanmasını sağlamak.
- ✓ TOBB ve Bakanlıklarca istenen bilgi ve görüşlerin zamanında verilmesini sağlamak, bu konuda Yönetim Kuruluna bilgi vermek suretiyle her türlü çalışma ve hazırlıkları düzenlemek ve denetlemek.
- ✓ TOBB ve Bakanlıklarca verilecek görevlerin, mevzuat ve Oda yetkili organlarının kararları çerçevesinde yerine getirilmesini sağlamak.
- ✓ Dört Yol Ticaret ve Sanayi Odasının politikaları, stratejileri ve hedefleri ile 5174 Sayılı Kanun çerçevesinde, yönetimi altındaki faaliyetlere ilişkin uygulamaları izlemek; astlarına bu konularda açıklamalarda bulunmak.



- ✓ Odada gerçekleştirilen faaliyetleri üst düzeyde yönlendirmek, bu amaçla kendisine bağlı birimlerin çalışma esaslarının ve işbölümünün belirlenmesini sağlamak; alt grupları izlemek ve denetlemek.
- ✓ Odada görevli bulunan kendisine bağlı yöneticileri bilgi, tecrübe ve görüşleri ile desteklemek, uygulamalarına, kararlarına yeni ölçütler, yeni yöntemler ve yaklaşımlar getirmek,
- ✓ Gelişmeler ve değişen koşullar doğrultusunda, Odanın organizasyon yapısında gerekli görülen değişikliklerin belirlenmesini sağlamak ve Yönetim Kurulunun onayı ile uygulamak,
- ✓ Odanın organizasyonunun yeterlik ve verimliliğini artırmak ve değişen koşullara uyumunu sağlamak amacıyla organizasyon yapısına ve iş tanımlarına yönelik değişikliklerin yapılmasını sağlamak,
- ✓ Genel Sekreterliğin altındaki bağlı Müdürlükler ve Birimler tarafından yürütülen faaliyetlerin, kendi aralarında koordine ve entegre edilmelerini sağlamak.
- ✓ Bağlı bölümlerin faaliyetlerini değerlendirebilecek ölçütleri, standartları oluşturmak ve bu yolla onları değerlendirmek; faaliyetlerdeki gelişmelerin kaydedilmesini ve raporlanmasını sağlamak, gerektiğinde yol gösterici veya düzeltici önlemler alınmasını istemek.
- ✓ Odayı görevleri dâhilinde temsil etmek; Oda üyeleri, devlet yetkilileri, resmi ve özel kurumlarla iyi ilişkiler geliştirmek.
- ✓ Odanın faaliyetlerini etkileyebilecek politik, ekonomik ve sosyal gelişmeleri izlemek, gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- ✓ Odanın faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyon içinde çalışmak. Yönetim Kuruluna Oda'nın faaliyetleri hakkında düzenli olarak yazılı ve sözlü bilgi sunmak,
- ✓ Yönetiminde çalışanların, Odanın imkânlarını etken ve verimli bir şekilde kullanmasını temin etmek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak veya yönlendirmek; bu imkânları geliştirmeye çalışmak, personel tarafından korunmasını sağlamak.
- ✓ Her kademedeki personeli hiyerarşik düzen içinde motive etmek, çalışma istek ve heyecanını oluşturmaya çalışmak, astları arasında olabilecek uyuşmazlık durumlarında yol gösterici ve uzlaştırıcı rol üstlenmek,
- ✓ Yönetimindeki personel tarafından önerilen ve faaliyetlerin etkinleştirilmesini amaçlayan yöntem değişikliklerini değerlendirmek, gerekli görülenlerin uygulanmasını sağlamak,
- ✓ Odanın faaliyetlerinde etkenlik ve verimliliği artıracak yöntemleri uygulamak, bu konulardaki prosedür değişikliklerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- ✓ Oda içinde uyumlu bir örgüt ikliminin geliştirilmesi için önlemler almak ve/veya alınmasını sağlamak.
- ✓ Oda personelinin mesleki, teknik ve sosyal gelişmelerini sağlamak üzere eğitim ihtiyaçları araştırmalarını düzenli aralıklarla yaptırmak. Kurum içinde ve dışında hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- ✓ Gelişen koşullar doğrultusunda, Odanın yeni kadro ve personel gereksiniminin belirlenmesini sağlamak; belirlenen gereksinimlerin karşılanması için gerekli girişimlerde bulunmak. Onaylanan kadrolara ve belirlenen politikalara uygun olarak, organizasyonun çeşitli kademelerindeki personelin işe alınma, yer değiştirme, terfi, işten çıkarma, ödüllendirme, cezalandırma gibi işlemlerini ilgili yöneticinin önerileri doğrultusunda incelemek, değerlendirmek; bu konudaki önerilerini Yönetim Kuruluna sunmak.
- ✓ Yasal, teknik veya ekonomik, ulusal veya uluslararası kanun, mevzuat veya standartlarla ilgili değişikliklerin sürekli izlenmesini sağlamak ve Oda personeli ile üyeleri bilgilendirmek.
- ✓ Oda bünyesinde oluşturulan komisyon, komite, kurul vb. çalışma gruplarında, gerektiğinde başkan olarak görev yapmak.
- ✓ Dört Yol Ticaret ve Sanayi Odası'nda gerçekleştirilen Kalite Yönetimi ile ilgili çalışmalarını koordine ve delege etmek, yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak ve sonuçları izlemek.
- ✓ Geçici olarak görevinden ayrılması halinde, yerine vekâlet edecek görevliyi belirleyerek Kurum faaliyetlerinin aksamadan sürdürülmesini sağlamak.
- ✓ Oda Meclisi ve Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

1.11 ETİK KURALLARIMIZ

Odamız çalışanları, organ üyeleri, DTSO'yu temsil edenler, birbirleri ve üçüncü kişiler ile olan ilişkilerinde aşağıda yer alan etik kurallar doğrultusunda hareket ederler.

1-DÜRÜSTLÜK VE TARAFSIZLIK

Yapılan işte dürüst ve tarafsız davranılır.

**2- KARŞILIKLI SAYGI VE GÜVEN**

İlişkiler, karşılıklı saygı içerisinde itibar ve güveni sağlayacak şekilde yürütülür.

3- FİKRİ VE SİNAİ MÜLKİYET HAKLARINA SAYGI

Zihinsel yaratıcılığın ortaya koyduğu tüm fikri ve sınai mülkiyet haklarına saygı gösterilir.

4- KAYNAKLARIN DOĞRU KULLANIMI

Her türlü malzeme, makine, donanım ve taşıtlar yalnızca iş amaçlı kullanılır; enerji, zaman ve kaynak israfından kaçınılır.

5- ÇIKAR ÇATIŞMALARI

Tarafsız değerlendirmelerde bulunarak çıkar çatışmalarına girmeden görevlerini yerine getirme, kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide buldukları kişi/ kuruluşlara sağlanan her türlü menfaat, onlarla ilgili mali ya da diğer yükümlülükler ve benzeri şahsi çıkarlar konusunda dikkatli davranılır.

6- SORUMLULUK

Görev ve topluma karşı sorumluluk bilinci içerisinde hareket edilir. Gerekli kararların tutarlılık içerisinde doğru, zamanında alınması ve uygulanması sağlanır.

7- FIRSAT EŞİTLİĞİ

Her türlü görevlendirme, istihdam ve kişisel gelişimde, yürütülen faaliyetlerde ilgili tüm taraflara fırsat eşitliği sağlanır.

8- POZİTİF YAKLAŞIM

Tavır ve davranışlarda yapıcı yaklaşımlar sergilenir.

9- GİZLİLİK

Görev süresince ve görev sona erdikten sonra kurumsal ve kişisel bilgiler ile ilgili gizlilik esas alınır.

10- MİSYON VE DEĞERLERE BAĞLILIK

Her türlü hizmet ve çalışmalarda oda misyonuna ve değerlerine hizmet edecek şekilde davranılır.

ETİK DIŞI DAVRANIŞLAR

Görev ve yetkiyi kötüye kullanmak, işe politika karıştırmak, zimmet, rüşvet, gerçek dışı beyanat vermek, menfaat sağlamak, ayrımcılık, kişi kayırmak, tehdit, istismar, bencillik, yolsuzluk, hakaret ve küfür etmek, psikolojik ve fiziksel tacizde bulunmak, baskı uygulamak, bezdiri (mobbing), v.b. davranışlar etik ihlali olarak kabul edilir.

İZLENECEK SÜREÇ

Kişiler herhangi bir olası/mevcut çıkar çatışmasını ve etik dışı davranışları önlemek için gerekli önlemleri alır, etkili olmadıği durumlarda Genel Sekretere yazılı olarak bildirir.

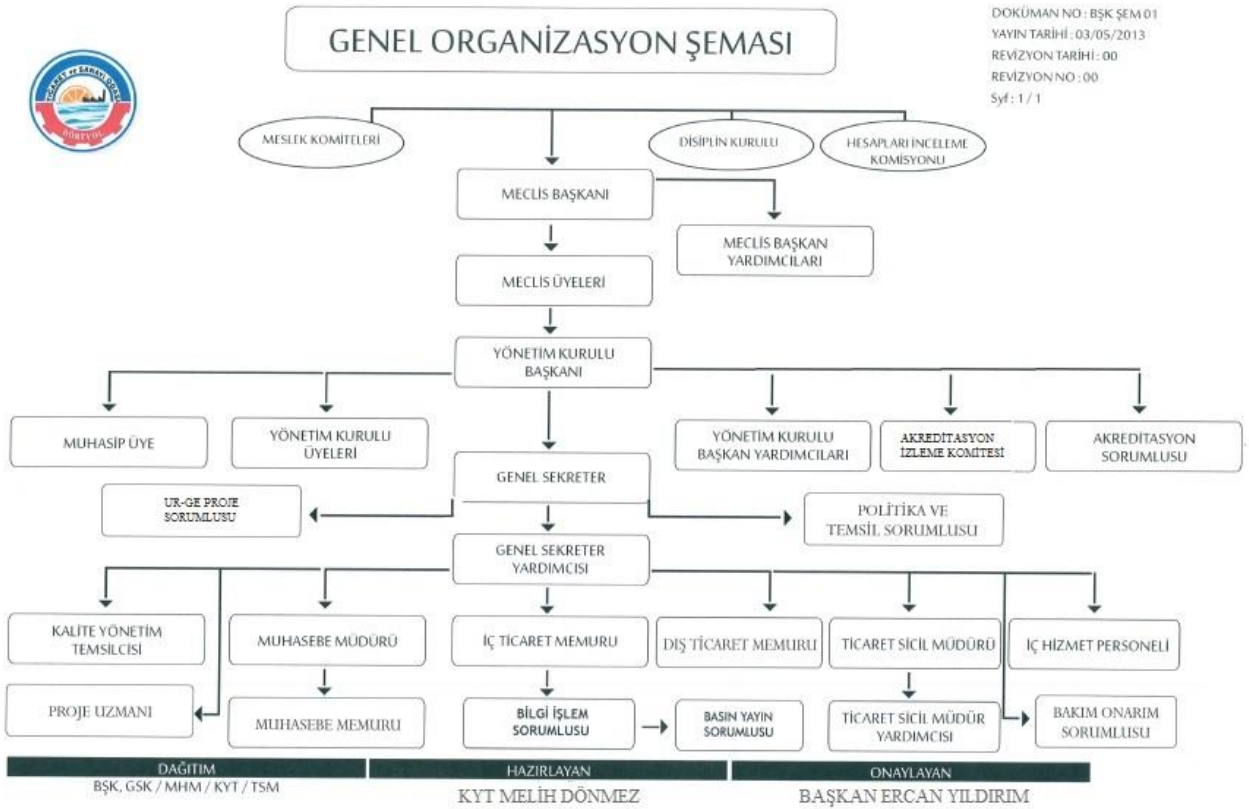
Genel Sekreter tarafından değerlendirilecek bildirimler Etik Kurula havale edilir. İçeriği etik konusu olmayan bildirimlerde ise gereği Genel Sekreterce yapılarak kişiye geri bildirimde bulunulur. Yapılan bildirimler kesinlikle gizli tutulur.

DTSO ETİK KURULU

Oda etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, çalışanların etik kurallar konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmelerde bulunmak ve etik uygulamaları değerlendirmek üzere Etik Kurul oluşturulur.



ORGANİZASYON ŞEMASI



GÖREV TANIMLARI VE YETKİNLİKLER

Görev Tanımı	MECLİS
Raporlama İlişkisi	-
Vekâlet İlişkisi	Oda meclisi, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek üyelere oluşur. Odamız ile ilgili 5174 sayılı kanunda ön görülen kararlar mecliste alınmaktadır. Meclisimiz 54 kişiden oluşmaktadır. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir. Oda ile ilgili verilecek konularda yasama yetkisine sahiptir.
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Oda meclisinin görevleri şunlardır:2. Oda yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek,3. Kendi üyeleri arasından Birlik genel kurulu delegelerini seçmek,4. Yönetim kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak,5. Uyulması zorunlu meslekî kararlar almak,6. Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek,7. Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak,8. Üyeleri arasında veya üyelerin yapmış oldukları sözleşmede yer alması halinde bu

**EL KİTABI**

Yayın Tarihi: 11.06.2018

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI

Revizyon Tarihi:00

Revizyon:00

Doküman No: EK.01

Sayfa : 9 / 42

	<p>sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafları çözmek üzere tahkim müesseseleri kurmak, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini onaylamak,</p> <ol style="list-style-type: none">9. Odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezaları karara bağlamak,10. Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak,11. 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,12. Oda iç yönergesini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak,13. Yönetim kurulunca odaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak,14. Mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları ve danışma kurulları kurmak,15. Yurt içi ve yurt dışı sınaî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek,16. 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,17. Oda çalışmalarına veya Türk ekonomik hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek,18. İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek,
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• 5174 sayılı kanuna uygunluk• TOBB Akreditasyon şartlarını yerine getirme
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">• Oda Üyesi olmak,• Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak, Seçilmiş olmak

Görev Tanımı	MECLİS BAŞKANI
Raporlama İlişkisi	Oda Meclisine doğrudan bağlı bir görev konumudur.
Vekâlet İlişkisi	Meclis Başkan Yardımcısı
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Odayı protokolde temsil etmek veya yetki vereceği başkan vekili veya üyelere temsil ettirmek,2. Meclis müzakerelerini kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre yönetmek,3. Meclisi toplantıya çağırarak,4. Gerekli gördüğü hallerde yönetim kurulu ve meslek komitesi toplantılarına katılmak,5. Asil üyeliklerde boşalma olduğu takdirde meslek komitesinin meclis yedek üyelerinden sırası geleni genel sekreter kanalı ile toplantıya davet etmek,6. Meclis müzakerelerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacı ile gereken tedbirleri almak,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,

**EL KİTABI**

Yayın Tarihi: 11.06.2018

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI

Revizyon Tarihi:00

Revizyon:00

Doküman No: EK.01

Sayfa : 10 / 42

	8. Meclisçe alınan kararların yerine getirilip getirilmediğini kontrol ve takip etmek,
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• 5174 sayılı kanuna uygunluk,• TOBB Akreditasyon şartlarını yerine getirme derecesi,
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">• Oda Üyesi olmak,• Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak,• Oda meclisine seçilmiş olmak,

Görev Tanımı	YÖNETİM KURULU
Raporlama İlişkisi	Meclis
Vekâlet İlişkisi	Yönetim kurulu Odamızın yürütme anlamında en üst makamıdır. Yönetim kurulumuz 1 yönetim kurulu başkanı, 2 yönetim kurulu başkan yardımcısı, 1 sayman üye, 7 yönetim kurulu üyesi olmak üzere toplam 11 kişiden oluşmaktadır. Yönetim kurulu her hafta bir kere toplanmak zorundadır.
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<p>Oda yönetim kurulunun görevleri şunlardır:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde oda işlerini yürütmek.2. Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları ve aylık hesap raporunu oda meclisinin incelemesi ve onayına sunmak.3. Oda personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine karar vermek.4. Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek, bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.5. Hakem, bilirkişi ve eksper listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.6. Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.7. Odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî ve sınaî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.8. Hazırladığı oda iç yönergesini meclise sunmak.9. Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeyi yapmak, çalışma alanı içindeki ticarî ve sınaî faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak ve meclisçe belirlenen maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla ilân etmek.10. Oda personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.11. Yüksek düzeyde vergi ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.12. Bütçede karşılığı bulunması kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirme, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.13. Hakem veya hakem heyeti seçmek.14. Bu Kanunla ve sair mevzuatla odalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek. <p><u>Akreditasyon, ISO 9001 KYS ve ISO 10002 MMYIS ile ilgili Görevler</u></p> <ol style="list-style-type: none">15. TOBB Akreditasyon sisteminin öngördüğü politika ve beyanları oluşturmak, gözden geçirmek,16. Odanın 4 yıllık stratejik planını hazırlamak ve iş planına uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak,17. Personel de dâhil tüm süreçlerin performans değerlendirmelerini yapmak, gerekli iyileştirme faaliyetlerinin olması sağlamak,18. Proseslerin ve hedeflerin tanımlanmasını sağlamak,19. Proseslerin politikaya uygun olarak planlanması, tasarlanması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak,20. Kaynakları belirlemek ve tahsis etmek,21. Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,22. Şikâyetlerin yönetimi ile ilgili bilgilerin tüm taraflara iletilmesini sağlamak,23. Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi atamak, ek yetki ve sorumluluklarını açıklamak,

**EL KİTABI**

Yayın Tarihi: 11.06.2018

Revizyon Tarihi:00

Revizyon:00

Doküman No: EK.01

Sayfa : 11 / 42

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI

	<p>24. Önemli şikâyetlerin üst yönetime hızlı ve etkili bir şekilde iletilmesi için bir prosesin olmasını sağlamak,</p> <p>25. Şikâyetleri ele alma prosesini periyodik olarak gözden geçirmek,</p>
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Kalite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu,• Personel dâhil 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

Görev Tanımı	YÖNETİM KURULU BAŞKANI
Raporlama İlişkisi	Yönetim Kurulu
Vekâlet İlişkisi	Oda Yönetim Kuruluna doğrudan bağlı bir görev konumudur. Yönetim kurulu başkan yardımcısı vekâlet eder.
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<p>Yönetim Kurulu Başkanının Görev ve Yetkileri</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dört Yol Ticaret ve Sanayi Odası'nı hukuki bakımdan temsil etmek,2. Kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer yönetmeliklerde verilen görevleri yapmak ve uygulanmasını sağlamak, mevzuattaki Yönetim Kurulu'na ait hükümlerin uygulanmasına nezaret etmek,3. Yönetim kurulunu normal veya olağanüstü toplantıya davet etmek,4. Yönetim kurulu toplantıları için gündemlerini hazırlamak, tutanakların sağlıklı ve anlaşılır şekilde hazırlanmasını sağlamak,5. Yönetim kurulu toplantılarına başkanlık etmek ve müzakereleri idare etmek,6. Yönetim kurulu toplantılarının sıhhatli olarak tanzimini sağlamak,7. Yönetim kurulunca kendisine devredilen yetkileri kullanmak,8. Yönetim kurulunca alınan kararların yerine getirilip, getirilmediğini kontrol ve tasdik etmek,9. Kanunlara aykırı olamamak kaydıyla sosyal yardımlarda bulunulmasına karar vermek,10. Üye şartlarının yerine getirilmesinin önemini tüm personele iletilmesi ve personelin kalite bilincinin yükseltilmesi için eğitim programlarının yapılmasını sağlamak,11. Yönetim kurulu toplantılarına gerektiğinde uzmanları çağırıp görüşlerini almak,12. Dört Yol Ticaret Ve Sanayi Odasını yasa ve mevzuatlara uygun olarak sevk ve idare etmek,13. Odada bulunamayacağı zamanlarda kendisine vekâlet edecek olan vekili görevlendirmek,14. 5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak, <p>Akreditasyon, ISO 9001 KYS ve ISO 10002 MMYS ile ilgili Görevler</p> <ol style="list-style-type: none">15. Kalite politikası ve hedefleri belirlemek, Dört Yol Ticaret ve Sanayi Odasında çalışan personele iletilmesini, anlaşılmasını ve uygunluğunun sürekliliği için gözden geçirilmesini sağlamak,16. TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminde belirtilen şartlardan hareketle Kalite Yönetim Sistemini kurmak, planlı ve etkin olarak uygulamak ve uygulanmasını sağlamak,17. Kalite Yönetim Sisteminin geliştirilmesi, korunması ve belirlenen kalite hedeflerine ulaşılması amacı ile personel dâhil olmak üzere kaynak ihtiyaçlarını güvence altına alarak finansman sağlamak,18. Kalite Yönetim Sistemini üyelerin ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda yönlendirmek,19. Kalite Yönetim Sisteminin uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğinin sürekliliğini sağlamak amacıyla, planlanmış aralıklarla sistemi gözden geçirmek,20. Yönetim Gözden Geçirme Toplantılarına başkanlık yapmak,

**EL KİTABI**

Yayın Tarihi: 11.06.2018

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI

Revizyon Tarihi:00

Revizyon:00

Doküman No: EK.01

Sayfa : 12 / 42

	21. TOBB Akreditasyon Sisteminin ön gördüğü sistemin oda da kurulmasını etkinliğinin artırılması, kontrolü ve gerekli durumlarda revizyonu ile ihtiyaç duyulan kaynakları sağlamak, 22. Oda ve üyeleri adına politika ve temsil faaliyetleri yürütmek,
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Kalite ve stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu,• Personel dâhil tüm proseslerin performans göstergeleri,• Faaliyet raporu ve üye memnuniyeti,
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">• Oda Yönetim Kurulu üyesi olmak,• Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak,

Görev Tanımı	AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ
Raporlama İlişkisi	YÖNETİM KURULU
Vekâlet İlişkisi	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. Vekâlet tanımsızdır.
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. En az 4 yıl süreli stratejik planı hazırlamak.2. Hazırlanan stratejik planın hedeflerini yıllık iş planları ile izlemek.3. Sonuçlarını yıllık faaliyet raporlarıyla değerlendirmek.4. Tüm bu çalışmaları Oda Yönetim Kurulunun onayına sunmak ve Yönetim Kurulunun bu kapsamda aldığı kararları uygulamaktır.5. Akreditasyon izleme komitesi üyesi olarak stratejik plan ile TOBB Akreditasyon Sistemi çalışmalarına fiilen katılmak.6. 3 Ayda bir yapılan Akreditasyon İzleme Komitesi Yönetimi Gözden Geçirme toplantılarına katılmak.7. Akreditasyon ve kalite sisteminin tüm isteklerini gözden geçirmek ve iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve takip etmek.8. 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,9. Proseslerin ve hedeflerin tanımlanmasını sağlamak,10. Proseslerin politikaya uygun olarak planlanması, tasarlanması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak,11. Kaynakları belirlemek ve tahsis etmek,12. Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,13. Şikâyetlerin yönetimi ile ilgili bilgilerin tüm taraflara iletilmesini sağlamak,14. Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi atamak, ek yetki ve sorumluluklarını açıklamak,15. Önemli şikâyetlerin üst yönetime hızlı ve etkili bir şekilde iletilmesi için bir prosesin olmasını sağlamak,16. Şikâyetleri ele alma prosesini periyodik olarak gözden geçirmek,17. 3 Ayda bir yapılan akreditasyon izleme komitesi toplantılarına katılmak.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Kalite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu,• Personel dâhil tüm proseslerin performans göstergeleri,• Faaliyet raporu ve üye memnuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	AİK ve YGG Oda Yönetim Kurulu ve Meclise doğrudan bağlı bir görev konumudur. Oda Yönetim Kurulu ve Meclis Üyesi ve Oda profesyonel kadrosunda olmak

**EL KİTABI**

Yayın Tarihi: 11.06.2018

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI

Revizyon Tarihi:00

Revizyon:00

Doküman No: EK.01

Sayfa : 13 / 42

Görev Tanımı	HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU
Raporlama İlişkisi	Meclis
Vekâlet İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Meclisin yapacağı seçimde seçilen en az 5 meclis üyesinden oluşur.
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">• TOBB Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 26. 30. ve 62. maddelerinde yazılı görevleri icra etmek ve Oda Meclisini mali durum hakkında bilgilendirmek.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Kalite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu,• Bütçe yönetmeliğine uygunluk,
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">• En az 4 yıllık fakülte mezunu olmak,• Askerlik ile ilişkisi bulunmamak,• Alanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak,• Temsil yeteneğine sahip olmak,• Yöneticilik görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak,

Görev Tanımı	SAYMAN ÜYE
Raporlama İlişkisi	Yönetim Kurulu
Vekâlet İlişkisi	-
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Tacir ve sanayici ise ticaret siciline, esnaf niteliğinde ise esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı bulunması.2. Yeni kurulan oda ve Odalar hariç en az iki yıldan beri oda veya Odaya kayıtlı bulunması,3. Gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri için seçim günü itibarıyla 25 yaşını doldurmuş ve okur-yazar olması,4. İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını hükmen yeniden kazanmış olması,5. Türk Ceza Kanununun 53. 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,6. Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği gereği Oda kasasının en az ayda bir kez kontrol etmek.7. Yönetim kurulu başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.8. Yönetim Kurulu adına, Oda'nın gelir-gider ve muhasebe hesaplarının ve bunlarla ilgili defter ve belgelerin yasa ve tüzüğe uygun olarak yürütülmesini kontrol ve koordine eder. Oda gelirlerine ait makbuz ve belgeler ile tediye mahsup ve tahsilât makbuzları ile aylık mizanları ve raporları imzalamak, ayrıca muhasebe fişlerini kontrol ederek imzalar. Tespit ettiği usulsüzlük ve noksanlıklar ile alınması gereken tedbirleri Yönetim Kuruluna rapor eder.

**EL KİTABI**

Yayın Tarihi: 11.06.2018

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI

Revizyon Tarihi:00

Revizyon:00

Doküman No: EK.01

Sayfa : 14 / 42

	<p>9. Oda Muameleat Yönetmeliği'nin 71. ve Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 40. maddeleri uyarınca noter tarafından tasdiklenecek evrak ve defterler dışında kalan ve Yönetim Kurulu tarafından onaylanacak defter ve muhasebe evrakları da usulüne uygun olarak Sayman Üye veya Başkan Yardımcılarından birisi tarafından onaylanır.</p>
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,

Görev Tanımı	MESLEK KOMİTELERİ
Raporlama İlişkisi	Meclis
Vekâlet İlişkisi	Odanın üye sayısına göre katılımı 5 veya 7 kişiden oluşan 22 adet meslek komitesi mevcuttur. Meclise karşı sorumludur.
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<p>Meslek Komitelerinin genel olarak görevleri şunlardır.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Meslekleri ile ilgili incelemeler yapmak, yararlı ve gerekli gördükleri tedbirleri görüşmek üzere yönetim kuruluna teklif etmek.2. Meslek komitesiyle ilgili olarak meclis gündeminde yer alan konularda başkan, başkan yardımcısı veya uygun görülen üyelerin, oy kullanmamak üzere meclis toplantısına katılmasına karar vermek.3. Mesleklerine ait işler hakkında, meclis veya yönetim kurulu tarafından bilgi istenmesi halinde, bu konuda araştırma yapmak ve istemi cevaplandırmak.4. İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Meslekleri ile ilgili hazırlanmış raporlar.
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">• Oda üyesi olmak,• Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak

Görev Tanımı	DİSİPLİN KURULU
Raporlama İlişkisi	Meclis
Vekâlet İlişkisi	-
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<p>Oda disiplin kurulunun görevleri şunlardır:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Oda Disiplin Kurulunu sevk ve idare etmek, Disiplin Kurulu toplantılarını yönetmek,2. Disiplin Kurulu toplantısının gündemini hazırlamak, toplantı günleri ve saatlerini tespit etmek,3. Oda Disiplin Kurulu üyelerini toplantıya davet etmek,4. Oda Disiplin Kurulu toplantı tutanaklarının düzenli olarak tutulmasını sağlamak,5. Oda Disiplin Kurulunca alınan kararların uygulanmasını kontrol ve takip etmek,6. Oda Muameleat Yönetmeliğininin 25. maddesi gereği toplantılara katılmayıp görevi sona erenlerin ve yedek üyenin çağrılmasında Disiplin Kurulu Başkanınca yazılacak bir yazı ile personel vasıtasıyla bildirim yapmak.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Gelen dosyalara ilişkin tamamlama derecesi
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">• Oda disiplin kurulu, meclisçe odaya kayıtlı üyeler arasından dört yıl için seçilen 6 asil

**EL KİTABI**

Yayın Tarihi: 11.06.2018

Revizyon Tarihi:00

Revizyon:00

Doküman No: EK.01

Sayfa : 15 / 42

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI

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.

- Oda üyesi olmak.

Görev Tanımı	ETİK KURULU
Raporlama İlişkisi	Yönetim Kuruluna doğrudan bağlı bir kuruldur.
Vekâlet İlişkisi	Kurulun sekretarya hizmetleri İlgili oda ve borsa genel sekreterliğince yürütülür.

**EL KİTABI**

Yayın Tarihi: 11.06.2018

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI

Revizyon Tarihi:00

Revizyon:00

Doküman No: EK.01

Sayfa : 16 / 42

İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR**Etik Kurulun Görev Ve Sorumlulukları**

Etik Kurul;a)Etik sorunlarda, etik kurallar doğrultusunda, kanıtlara dayalı değerlendirmeler yapar,b)Etik kuralları gerektiğinde revize edilmesi için Yönetim Kuruluna öneride bulunur, c) Hakkında değerlendirme yaptığı, karar aldığı ve görüş verdiği tüm etik konular ve sorunlarda gizlilik içinde çalışır ve ilgili tüm bilgi ve belgeleri saklı tutar.

ETİK KURULUN ÇALIŞMA BİÇİMİ VE YETKİLERİ

1. Genel Sekreter tarafından Etik Kurul'a sevk edilen konular gizlilik esaslarına uyularak ve kayıt altına alınarak Etik Kurul Başkanı tarafından yapılacak ilk toplantı gündemine taşınır.

2. Etik Kurul yılda en az Bir kez toplantı yapar. Bu toplantıya Etik Kurul Başkanı ya da Genel Sekreter, gündemi hazırlayarak çağrı yapar. Ayrıca Kurul, olağanüstü bir durumun meydana gelmesi veya üyelerinin çoğunluğunun isteği ile de bir hafta içinde toplanabilir. Toplantı biri başkan olmak üzere üç üyenin muhakkak bulunması esastır. Kararın oy birliği ile verilmesi gerekir. Oy birliği ile karar alınamaması halinde karar ve karara itirazlar gerekçeli olarak Yönetim Kurulu'na raporlanır ve Yönetim Kurulu'nun da hazır bulunduğu oturumda oylama tekrarlanır. Bu durumda kararlar oy çokluğu ile alınır.

3. Etik Kurul inceleme ve değerlendirmeleri sırasında başka kurum ve kuruluşlarla yapması gereken yazışmaları Genel Sekreter aracılığıyla yapar.

4. Kurul, değerlendirmelerini dosya üzerinden yapar; gerektiğinde ilgili kişilerden yazılı ya da sözlü bilgi alır, ilgili kişileri toplantıda dinlemek üzere davet eder. Oturumda sadece konuya yönelik sorular sorulur ve yanıtlar kaydedilir.

5. Hakkında etik ihlali başvurusu bulunan kişilere Etik Kurul önünde savunmalarını yapma hakkı tanınır; istenmesi halinde bu savunma yazılı da olabilir. Savunma hakkının kendilerine bildirildiği tarihten itibaren bir hafta içinde yanıt vermeyen kişiler savunma haklarından feragat etmiş sayılır. Bu durumda Etik Kurul eldeki diğer bilgi ve kanıtlara dayalı olarak değerlendirme yapar ve görüş bildirir.

6. Etik Kurul'un, incelemesini bir ay içerisinde tamamlaması esastır. Uzman ya da uzmanlar toplantılara davet edilebilir. Gerekli görüldüğü hallerde görüşlerine başvurulacak uzman ya da uzmanlardan bir alt kurul oluşturularak çalışmalarını için ek süre tanınabilir. Bu uzmanlar ya da alt kurullar, Etik Kurul tarafından kendilerine havale edilen dosya üzerindeki çalışmalarını belirlenen süre içinde tamamlayarak, hazırladıkları raporu etik kurula sunar.Kurul üyeleri toplantılarda gerekli her türlü bilgiyi raportörden isteyebilir, belgeleri ve kayıtları inceleyebilir.

8. Kurul, oylama yaparak değerlendirme sonucuna ve görüşüne ilişkin son kararını verir. Etik Kurul kararına katılmayan üyeler görüşlerini içeren gerekçeler ile karara muhalefet şerhi koyabilir. Üyeler çekimser oy kullanamaz.

9. Etik Kurul'da kendisi ile ilgili konu görüşülmesi durumunda, ilgili üye oturum salonunda bulunmaz, oylamaya katılmaz.

10. Etik Kurul görüş ve öneri niteliğindeki raporunu, gereği yapılmak üzere Yönetim Kuruluna sunar.Konu ile ilgili tüm dokümanlar TOBB'un Lüzum Kalmayan Evrakın İmhası Yönetmeliği hükümlerine göre saklanır.

PERFORMANS KRİTERLERİ

- Gelen dosyalara ilişkin tamamlama derecesi

YETERLİLİK KRİTERİ

- Oda meclis üyesi olmak.

Görev Tanımı**YÜKSEK İSTİŞARE KURULU****Raporlama İlişkisi**

Yönetim Kuruluna doğrudan bağlı bir kuruldur.

Vekâlet İlişkisi

Kurulun sekretarya hizmetleri ilgili oda ve borsa genel sekreterliğince yürütülür.

**EL KİTABI**

Yayın Tarihi: 11.06.2018

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI

Revizyon Tarihi:00

Revizyon:00

Doküman No: EK.01

Sayfa : 17 / 42

İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	1. Kurul Üyeleri Kurul üyeleri oda üyeleri arasından 2 yıllığına yönetim kurulu başkanı tarafından seçilen en fazla 22 en az 11 üyeden oluşur.
	2. Yüksek İstişare Kurulu Görev ve Yetkileri a) Oda ve borsalara Kanunla verilen görevler hakkında çalışmalar yapmak, görüş ve öneriler oluşturmak; oluşturulan görüş ve önerileri yönetim kuruluna sunmak, 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, c) Yönetim kurulunun uygun bulması halinde, ilgili mercilere intikal ettirmek üzere kurul toplantılarında alınan kararları yönetim kuruluna sunmak, d) Oda ve borsa bölgesinde ticari, sınai, ekonomik gelişmeleri izlemek; bu konuda oda ve borsa organlarını bilgilendirmek, e) Oda ve borsa bölgesindeki ekonomik, ticari ve sınai kalkınmaya katkı sağlayacak görüşler oluşturmak, mevcut çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek.
	3. Görev Profili a) Kurul iki yıllık görev süresinin başlamasının ardından, görev yaptığı her bir yıl içerisinde en az iki kere toplanır. b) 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.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">Gelen dosyalara ilişkin tamamlama derecesi,
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">Oda üyesi olmak,

Görev Tanımı	HUKUK MÜŞAVİRİ
Raporlama İlişkisi	YÖNETİM KURULU
Vekalet İlişkisi	YK Belirler
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	1. Hukuk müşavirliği, Genel Sekreterliğe dışarıdan bağlı olarak çalışan, Dört Yol Ticaret ve Sanayi Odası'na ait hukuki konularda ve diğer birimlerden sorulan işlemlerin hukuki yönleri hakkında görüş bildirmek ve danışmanlık yapmakla görevli bir birimdir. 2. Dört Yol Ticaret ve Sanayi Odasına ait her türlü hukuk, ceza, vergi davaları ile idari davaları ve icra takiplerini ait olduğu makam ve mercilerde ikame etmek, izlemek ve savunmak, 3. Resmi Gazetede yayınlanan kanun, tüzük, yönetmelik ve kararları izlemek, Odayı ilgilendirenleri tasnif etmek, bunlar hakkında bilgi vermek, 4. Aidatlarını ödemeyen üyelerin icra takiplerini yapmaktır.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">İşleri başarıya yüzdesi
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">Lisans mezunu olmak (hukuk)İngilizceKamu veya özel sektörde en az 5 yıl iş tecrübesi bulunmalıdır.Yapılmış olmalı

Görev Tanımı	MALİ DANIŞMAN
Raporlama İlişkisi	YÖNETİM KURULU
Vekâlet İlişkisi	YK Belirler

**EL KİTABI**

Yayın Tarihi: 11.06.2018

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI

Revizyon Tarihi:00

Revizyon:00

Doküman No: EK.01

Sayfa : 18 / 42

İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Odamızın aylık ve yıllık hesaplarının denetimini yapmak,2. DTSO'nun muhasebe, finans, mali mevzuat ve bunların uygulamaları ile işlerini düzenlemek, bu konularda müşavirlik yapmak, mevzuat ve uygulamalarla ilgili belgelere dayanarak inceleme, tahlil ve denetim yapmak,3. DTSO'da yönetmelik çerçevesinde tasdik işleri yapmak ve 3568 sayılı yasadan kaynaklı Yeminli Mali Müşavir olarak görev ve sorumluluklarının eksiksiz olarak yerine getirmek.4. Görevlerini ifade yetkisini aşan hususlarda Genel Sekretere bilgi vermek.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• İşleri başarma yüzdesi
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">• Lisans mezunu olmak (hukuk)• İngilizce• Kamu veya özel sektörde en az 5 yıl iş tecrübesi bulunmalıdır.• Yapılmış olması

Görev Tanımı	POLİTİKA TEMSİL KOORDİNATÖRÜ
Raporlama İlişkisi	Yönetim Kurulu
Vekâlet İlişkisi	Yönetim Kurulu, Meclis, Meslek Komiteleri
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu ve Meclis Üyeleri ile Genel Sekreter'in sekreteryasını yürütmek, takip edilmesini istedikleri konularda çalışma yapmak.2. Yönetim Kurulu ve Meclis Başkanı'nın tüm randevu ve görüşmelerini organize etmek,3. Oda telefon rehberini bilgisayar ortamında tutmak ve bu kayıtları sürekli güncellemek.4. İl genelinde protokol listelerini tutmak ve güncellemek.5. Başkanlığa gelen davetiye, tebrik vb. yazılara başkanların talimatı doğrultusunda cevap vermek.6. Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.7. Yönetim Kurulu Başkanının günlük programını yapmak ve bilgilendirmek.8. Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı ve Yönetim Kurulu Üyelerinin yurtiçi ve yurtdışı seyahatleri için ulaşım, konaklama, araç kiralama vb. işlemlerini yürütmek.9. Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı ve Üyelerine gelen davet, toplantı veya herhangi bir organizasyona çiçek, telgraf vs. gönderme işlemlerini yapmak.10. Üst yöneticilerin politika ve temsil faaliyetlerinin kaydını tutmak.11. YK ve Meclis başkanı üzerinden politikacılar, yerel ulusal yöneticiler, mülkü amir vs. gibi kilit karar alıcılarla yapılan lobi faaliyetlerinin kaydını tutmak ve listelerini çıkarmak.12. Bu tür faaliyetlerin web sayfasında ve basın yayın organlarında yayınlanmasını sağlamak.13. TOBB ile ilgili gelen giden yazıların istatistikleri ile TOBB' a bildirilen görüşlerin kaydını ve istatistikî çalışmalarını tutmak.14. TOBB İstişare, yerel ve bölgesel toplantılarına katılımlara ilişkin organizasyonları düzenlemek, katılım sağlanan bu organizasyonların kayıtlarını muhafaza etmek.15. Üye Şikâyetleri ile alakalı görevlerden, sorumluluklardan ve yetkilerden haberdar olmak,16. Takip edilecek prosedürlerden ve şikâyetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmak,17. Kuruluş üzerinde önemli etkisi olan şikâyetleri rapor etmek.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">✓ Birim hedeflerinin durumu,✓ Lobi faaliyeti sayısı,✓ Şikâyet ve çözüme kavuşmuş sorun sayısı,
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">✓ İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması,

Görev Tanımı	GENEL SEKRETER
Raporlama İlişkisi	YÖNETİM KURULU

**EL KİTABI**

Yayın Tarihi: 11.06.2018

Revizyon Tarihi:00

Revizyon:00

Doküman No: EK.01

Sayfa : 19 / 42

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI

Vekâlet İlişkisi	Genel Sekreter Yardımcısı
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Yönetim Kurulu'nun verdiği görevleri yapmak,2. Odanın gelişimine, ilerlemesine yönelik faaliyetlerde bulunmak,3. Birimlerin çalışmaları gereken konuları iletmek,4. Odanın yıllık hedeflerini vermek ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,5. 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,6. Odanın iletişimini planlamak, Yönetim Kurulu'na sunmak, yürütmek,7. Yönetim Kurulu ve Meclis toplantıları gündemini oluşturmak,8. Müdürlüklerle ilgili gerektiği hallerde ortak çalışmalar yapmak,9. Oda adna kanun çerçevesinde imza yetkisini kullanmak,10. Odanın Kalite Yönetim Sistemi ve Akreditasyon çalışmalarına öncülük etmek, hazırlanan dokümanları onaylamak,11. Personel toplantılarına katılmak ve personel performanslarını değerlendirmek,12. Birimlerin KYS ve Akreditasyon şartı gereği performanslarını ölçmek, gerekli D/Ö Faaliyetleri başlatmak,13. Stratejik Plan ve ondan üretilmiş iş planlarını gözden geçirmek ve istenen düzeyde gerçekleştirilmesini sağlamak,14. Genel Sekreterlik Makamı'nın gerektirdiği tüm görevleri yapmak ile yükümlüdür 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,15. Şikâyetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,16. Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,17. Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,18. Şikâyetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,19. Yapılan ve kaydedilen şikâyetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,20. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,21. Gözden geçirmede şikâyetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak,
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">✓ Kallite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu,✓ Personel dâhil tüm proseslerin performans göstergeleri,✓ Faaliyet raporu ve üye memnuniyeti,
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">✓ En az 4 yıllık fakülte mezunu olmak,✓ Askerlik ile ilişkisi bulunmamak,✓ Alanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak,✓ Temsil yeteneğine sahip olmak,✓ Yöneticilik görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak,

Görev Tanımı	GENEL SEKRETER YARDIMCISI
Raporlama İlişkisi	GENEL SEKRETER
Vekâlet İlişkisi	Genel Sekreter
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	Genel Sekreterin yokluğunda çalışır ve aşağıdaki işleri yapar; <ol style="list-style-type: none">1. Yönetim Kurulu'nun verdiği görevleri yapmak,

**EL KİTABI**

Yayın Tarihi: 11.06.2018

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI

Revizyon Tarihi:00

Revizyon:00

Doküman No: EK.01

Sayfa : 20 / 42

2. Odanın gelişimine, ilerlemesine yönelik faaliyetlerde bulunmak,
3. Birimlerin çalışmaları gereken konuları iletmek,
4. Odanın yıllık hedeflerini vermek ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,
5. 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,
6. Odanın iletişimini planlamak, Yönetim Kurulu'na sunmak, yürütmek
7. Yönetim Kurulu ve Meclis toplantıları gündemini oluşturmak,
8. Müdürlüklerle ilgili gerektiği hallerde ortak çalışmalar yapmak,
9. Oda adına kanun çerçevesinde imza yetkisini kullanmak,
10. Odanın Kalite Yönetim Sistemi ve Akreditasyon çalışmalarına öncülük etmek, hazırlanan dokümanları onaylamak.
11. Personel toplantılarına katılmak ve personel performanslarını değerlendirmek,
12. Birimlerin KYS ve Akreditasyon şartı gereği performanslarını ölçmek, gerekli D/Ö Faaliyetleri başlatmak,
13. Stratejik Plan ve ondan üretilmiş iş planlarını gözden geçirmek ve istenen düzeyde gerçekleştirilmesini sağlamak.
14. Genel Sekreterlik Makamı'nın gerektirdiği tüm görevleri yapmak ile yükümlüdür 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
15. Şikâyetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,
16. Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlamak,
17. Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,
18. Şikâyetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,
19. Yapılan ve kaydedilen şikâyetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,
20. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,
21. Gözden geçirmede şikâyetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.

PERFORMANS KRİTERLERİ

- ✓ Kalite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu,
- ✓ Personel dâhil tüm proseslerin performans göstergeleri,
- ✓ Faaliyet raporu ve üye memnuniyeti,

YETERLİLİK KRİTERİ

- ✓ En az 4 yıllık fakülte mezunu olmak,
- ✓ Askerlik ile ilişkisi bulunmamak,
- ✓ Alanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak,
- ✓ Temsil yeteneğine sahip olmak,
- ✓ Yöneticilik görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak,

Görev Tanımı**TİCARET SİCİL MÜDÜRÜ****Raporlama İlişkisi****GENEL SEKRETER****Vekâlet İlişkisi****Ticaret Sicil Müdür Yrd.****İŞ TANIMLARI VE**

1. Ticaret sicili işlemlerini düzenli bir şekilde yürütmek,

**EL KİTABI**

Yayın Tarihi: 11.06.2018

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI

Revizyon Tarihi:00

Revizyon:00

Doküman No: EK.01

Sayfa : 21 / 42

SORUMLULUKLAR

2. Ticaret sicili ile ilgili defter, dosya ve evrakları hazırlamak, işlemek ve muhafazasını sağlamak,
3. T.T.K.'nu ve Ticaret Sicili Yönetmeliği gereğince gerçek ve tüzel kişilerin ticaret sicillerini tutmak
4. T.T.K.'na göre ticaret siciline kayıt olması gerekenleri tespit edip kayıtlarını yapıp Odaya bildirmek,
5. Resmi kurumlardan gelen Gerçek ve tüzel kişilerin ticaret sicilleri ile ilgili yazılara cevap vermek. •Günlük kayıt, tadil ve terkinleri Odaya bildirmek,
6. 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,
7. Üyelerin sicillerinde vuku bulacak değişiklikler ile ilgili işlemleri, TTK ve TSY Genel Çalışma talimatına uygun olarak yerine getirmek,
8. Genel Sekreter tarafından Ticaret Sicili Müdürlüğüne havale edilen Ticaret Sicil servisi ile ilgili yazılara cevap vermek,
9. Tescil işlemlerinin yapılması,
10. Ticaret Sicil Müdürü, Ticaret Sicil Müdürlüğünde görevli memurlar ve diğer birimler arasında koordinasyonun sağlanması ve bu servisin genel işleyişini yapmak,
11. 27.01.2013 tarih 28541 sayılı resmi gazetede yayınlanan Ticaret Sicil Yönetmeliğinde belirlenen; iş 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,
12. Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Kalite/Akreditasyon Sorumlusuna bildirmek,
13. Odanın genel çalışma talimatına uygun hareket etmek,
14. 5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak,
15. Yönetmelikler ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde görevleri yapmak.
16. ISO 9001 ve ISO 10002 proseslerini bilmek,
17. Üye Şikâyetleri ile alakalı görevlerden, sorumluluklardan ve yetkilerden haberdar olmak,
18. Takip edilecek prosedürlerden ve şikâyetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmak,
19. Kuruluş üzerinde önemli etkisi olan şikâyetleri rapor etmek.

PERFORMANS KRİTERLERİ

- Birim hedeflerinin durumu,
- Hizmet standartlarında yer alan sürelerle uygunluk, üye memnuniyeti

YETERLİLİK KRİTERİ

- 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
- Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak

Görev Tanımı**TİCARET SİCİL MÜDÜR YARDIMCISI****Raporlama İlişkisi****GENEL SEKRETER****Vekâlet İlişkisi**

-

**EL KİTABI**

Yayın Tarihi: 11.06.2018

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI

Revizyon Tarihi:00

Revizyon:00

Doküman No: EK.01

Sayfa : 22 / 42

İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR

1. Ticaret sicili işlemlerini düzenli bir şekilde yürütmek,
2. Ticaret sicili ile ilgili defter, dosya ve evrakları hazırlamak, işlemek ve muhafazasını sağlamak,
3. T.T.K. ve Ticaret Sicili Yönetmeliği gereğince gerçek ve tüzel kişilerin ticaret sicillerini tutmak
4. T.T.K.'na göre ticaret siciline kayıt olması gerekenleri tespit edip kayıtlarını yapıp Odaya bildirmek,
5. Resmi kurumlardan gelen Gerçek ve tüzel kişilerin ticaret sicilleri ile ilgili yazılara cevap vermek. Günlük kayıt, tadil ve terkinleri Odaya bildirmek,
6. 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,
7. Üyelerin sicillerinde vuku bulacak değişiklikler ile ilgili işlemleri, TTK ve TSY Genel Çalışma talimatına uygun olarak yerine getirmek,
8. Genel Sekreter tarafından Ticaret Sicili Müdürlüğüne havale edilen Ticaret Sicil servisi ile ilgili yazılara cevap vermek,
9. Tescil işlemlerinin yapılması,
10. Ticaret Sicil Müdürü, Ticaret Sicil Müdürlüğünde görevli memurlar ve diğer birimler arasında koordinasyonun sağlanması ve bu servisin genel işleyişini yapmak,
11. 27.01.2013 tarih 28541 sayılı resmi gazetede yayınlanan ticaret sicil yönetmeliğinde belirlenen; iş 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,
12. Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Kalite/Akreditasyon Sorumlusuna bildirmek,
13. Odanın genel çalışma talimatına uygun hareket etmek,
14. 5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak,
15. Yönetmelikler ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde görevleri yapmak.
16. ISO 9001 VE ISO 10002 proseslerini bilmek,
17. Üye Şikâyetleri ile alakalı görevlerden, sorumluluklardan ve yetkilerden haberdar olmak,
18. Takip edilecek prosedürlerden ve şikâyetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmak,
19. Kuruluş üzerinde önemli etkisi olan şikâyetleri rapor etmek.

PERFORMANS KRİTERLERİ

- ✓ Birim hedeflerinin durumu,
- ✓ Hizmet standartlarında yer alan sürelere uygunluk, üye memnuniyeti,

YETERLİLİK KRİTERİ

- ✓ 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,
- ✓ Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak,

Görev Tanımı	AKREDİTASYON VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
Raporlama İlişkisi	GENEL SEKRETER
Vekâlet İlişkisi	Genel Sekreterin atadığı biri
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	1. Kalite Yönetim Sisteminin ISO 9001 uluslararası kalite standardına uygun olarak etkin bir şekilde kurulması, yürütülmesi, dokümanların hazırlanması, sisteme

**EL KİTABI**

Yayın Tarihi: 11.06.2018

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI

Revizyon Tarihi:00

Revizyon:00

Doküman No: EK.01

Sayfa : 23 / 42

	<p>uygunluk açısından gözden geçirilmesi, dağıtılmasından birinci dereceden sorumludur.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Kalite Sistemi ile ilgili olarak dış kuruluşlara karşı odayı temsil eder,3. Odanın kalite problemlerinin çözümü ve kalite ile ilgili her türlü bildirim yapılması için ilk mercidir.4. Kalite ve Akreditasyon biriminin sorumlusudur.5. Genel Sekreter'e Kalite Sisteminin işleyişi, etkinliği ve problemleri hakkında rapor vermek,6. Yönetimi gözden geçirme toplantılarını organize etmek, toplantı tutanaklarının tutulması ve katılımcılara dağıtılmasını sağlamak,7. Yönetim Gözden geçirmesine ve iyileştirilmesine esas alınması amacıyla, kalite sisteminin performansı konusunda yönetime rapor vermek.8. Genel Sekreter tarafından onaylanarak yürürlüğe giren kalite el kitabını ve tüm sistem dokümanlarının kontrolünü yapmak,9. İç denetimlerin organize etmek, gerçekleştirilmesini sağlamak ve gelen sonuçlara göre genel bir rapor hazırlamak,10. Üye şikâyetlerinin almak, takip etmek, gerekiyorsa kurum içine duyurmak, kayıt altına almak ve kalite sistemini ilgilendiren her türlü anket çalışmasını yapmak ve değerlendirmek,11. Düzeltici Önleyici Faaliyetlerin koordinasyonunu ve sonuçlandırılmasını takip etmek,12. TOBB Akreditasyon sürecinin takibinin yapılması, gerekli form ve dökümantasyonun hazırlanması,13. Kalite biriminin çalışmalarını koordine etmek,14. Kalite Sistemi gereği oluşturulan prosedürlerin, proseslerin ve talimatların uygulanmasını sağlar.15. Performansın izlemesi, değerlendirilmesi ve rapor edilmesi için yöntem geliştirmek,16. İyileştirme önerileri de dahil olmak üzere şikâyetleri ele alma prosesi hakkında üst yönetime rapor vermek,17. Şikâyetleri ele alma proselinin etkili ve verimli bir şekilde uygulanmasını sağlamak,18. Uygun personel temini ve eğitimi,19. Teknolojik gereksinimler,20. Dokümantasyon,21. Hedeflerin belirlenmesi,22. Proseslerin gözden geçirilmesi,23. Odanın kullanılan bilgisayarlarının kayıtların kontrolü prosedürüne göre yedeklenmesini sağlamak,
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">✓ ISO 9001, ISO 10002 ve TOBB Akreditasyon sisteminin işletilmesi,✓ Denetim sonuçları, D/Ö faaliyetler,
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">✓ En az lise mezunu olmak,✓ 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,✓ Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak,

Görev Tanımı	ARŞİV SORUMLUSU
Raporlama İlişkisi	Akreditasyon Sorumlusu
Vekâlet İlişkisi	Genel Sekreterin atadığı biri
İŞ TANIMLARI VE	1. Odanın Kalite ve TOBB Akreditasyon Sisteminin öngördüğü doküman ve

**EL KİTABI**

Yayın Tarihi: 11.06.2018

Revizyon Tarihi:00

Revizyon:00

Doküman No: EK.01

Sayfa : 24 / 42

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI

SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">1. kayıtların arşivlemek,2. Tüm üye bilgi ve dosyalarını uygun bir şekilde depolamak,3. Odanın eski ve yeni gelen giden evraklarını uygun depolamak,4. Arşiv dosyalarının genel kütüphane dokümantasyonuna uygun olarak kolay bulunabilir, istiflenmiş ve sınıflandırılmış olmasını sağlamak.5. Şikâyetlerle alakalı görevlerden, sorumluluklardan ve yetkilerden haberdar olmalıdır,6. Takip edilecek prosedürlerden ve şikâyetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmalıdır,7. Kuruluş üzerinde önemli etkisi olan şikâyetleri rapor etmelidir.
PERFORMANS KRİTERLERİ	✓ Birim hedefleri,
YETERLİLİK KRİTERİ	✓ 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, ✓ Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak,

Görev Tanımı	İÇ TİCARET SORUMLUSU
Raporlama İlişkisi	GENEL SEKRETER
Vekâlet İlişkisi	Genel Sekreterin atadığı biri
İŞ TANIMLARI VE	1. Kapasite raporlarının hazırlanması, sisteme girilmesi ve takip edilmesi, arşivlenmesi,

**EL KİTABI**

Yayın Tarihi: 11.06.2018

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI

Revizyon Tarihi:00

Revizyon:00

Doküman No: EK.01

Sayfa : 25 / 42

SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">2. Ekspertiz ve bilirkişi raporlarının düzenlenmesi ve imzalanması ve arşivlenmesi,3. Rayiç fiyat tespit yazılarının hazırlanması, imzalanması ve firmaya teslimi,4. Yerli malı, Türk malı belgesi, imalat yeterlilik belgesi, gereklilik belgesi düzenlemek,5. Sigortacılık TOBB onaylı levha kayıt işlemleri,6. Oda personelinin yıllık ve idari izinlerinin takibini yaparak çizelge hazırlamak, Genel Sekretere sunmak ve arşivlemek,7. Her yıl Eylül ayında stajyer alımlarının takibini yapmak, Oda e-postalarını takip etmek, Oda web sitesi gelen dilek-şikâyet postasını takip etmek,8. Personelden sorumlu olarak, personele gerekli uyarı yazılarının yazılarak Genel Sekretere yazılı olarak iletmek,9. İş gücü temini ile alınan personelin görev tanımlarındaki yaptığı işlere çizelge hazırlamak ve günlük olarak takibini yapmak, rapor tutmak,10. Birimi ile ilgili akreditasyon evraklarını ve stratejik planda tarafına düşen maddelerle ilgili yapılması gereken görevleri yerine getirmek,11. Başkanlık makamına gelen misafirleri ağırlamak, protokol toplantıları ve diğer toplantılarda toplantı sırasında görev almak, toplantı ile ilgili tüm organizasyonu yapmak,12. Seçim süreçlerinde üzerine düşen görevleri yerine getirmek,13. Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak,14. Meclis toplantılarında görevli personel olarak yer almak.15. İş makineleri tescilinin yapılması ve mahkeme ve icra yazılarının yazılması ve münferiden imzalanması,16. İş Makinaları rehin-icra-satış ile ilgili tüm yazışmaları yapmak,17. Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.18. Birimi ile ilgili akreditasyon evraklarını ve stratejik planda tarafına düşen maddelerle ilgili yapılması gereken görevleri yerine getirmek. Genel sekreterin gerekli gördüğü durumlarda akreditasyonla ilgili verdiği görev ve sorumluluklarını yerine getirmek, rapor sunmak.19. Şikâyetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.20. Eğitim almalıdırlar.21. Üyelere nazik davranmalı, şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere yönlendirme
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">✓ Ön lisans mezunu olmak,✓ Kalite Yönetim sistemi genel eğitimi,✓ Konusunda en az 1 yıl iş tecrübesi bulunmalıdır,✓ Aserliğini yapmış olmalı,✓ En az B sınıfı ehliyet olması gerekir,

Görev Tanımı	FUAR ORGANİZASYON SORUMLUSU
Raporlama İlişkisi	GENEL SEKRETER
Vekâlet İlişkisi	Genel Sekreterin atadığı biri
İŞ TANIMLARI VE	1. Yıl içerisinde, düzenleyiciler tarafından yurt içinde gerçekleştirilmesi planlanan

**EL KİTABI**

Yayın Tarihi: 11.06.2018

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI

Revizyon Tarihi:00

Revizyon:00

Doküman No: EK.01

Sayfa : 26 / 42

SORUMLULUKLAR	<p>fuarlara ilişkin gerekli bilgilerin yer aldığı fuar takvimine göre hareket etmek,</p> <ol style="list-style-type: none">Yurt içinde düzenlenen fuarlara ilişkin, düzenleyiciler tarafından hazırlanan davetleri incelemek ve bu incelemeler sonucunda üyelerimizin çıkarlarına uygun fuarlara katılmak,Oda olarak katılımı planlanan fuarlara gitmek fuar alanında koordinasyonu sağlamak. Fuarın bütün sorumluluğunu almak, fuarlarla ilgili gelen bilgiyi basın bülteni şeklinde hazırlayıp, yayınlanmasını sağlamak,Fuar gezileri düzenleyip ilgili üyeleri sektörleriyle ilgili fuarlarla buluşturmak,Yıl içinde fuar takviminde yer alan fuarların sms sistemiyle üyelere ve yerel basına duyuru yapılması,Yurtiçinde ve yurtdışında düzenlenmekte olan ulusal ve uluslararası nitelikteki fuarları takip etmek ve ilgililere duyurmak,Dünya fuarcılık sektöründe meydana gelen değişiklikleri ve gelişmeleri izlemek ve raporlamak,Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak,Birimi ile ilgili akreditasyon evraklarını ve stratejik planda tarafına düşen maddelerle ilgili yapılması gereken görevleri yerine getirmek. Genel sekreterin gerekli gördüğü durumlarda akreditasyonla ilgili verdiği görev ve sorumluluklarını yerine getirmek, rapor sunmak,Eğitim almalıdırlar.Şikâyetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.Üyelere nazik davranmalı, şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere yönlendirme
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">✓ Ön lisans mezunu olmak,✓ Kalite Yönetim sistemi genel eğitimi,✓ Konusunda en az 1 yıl iş tecrübesi bulunmalıdır,✓ Askerliğini yapmış olmalı,✓ En az B sınıfı ehliyet olması gerekir,

Görev Tanımı	KOSGEB TEMSİLCİSİ
Raporlama İlişkisi	GENEL SEKRETER
Vekalet İlişkisi	Genel Sekreterin atadığı biri

**EL KİTABI**

Yayın Tarihi: 11.06.2018

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI

Revizyon Tarihi:00

Revizyon:00

Doküman No: EK.01

Sayfa : 27 / 42

İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. DTSO üyelerini KOSGEB destekleriyle ilgili bilgilendirmek,2. Üyelere ait KOBİ beyannamelerini kontrol edip, eksik evraklarını gidererek onaylanmak üzere KOSGEB Hatay Hizmet Müdürlüğüne göndermek,3. KOSGEB eğitimlerini organize etmek,4. KOSGEB müdürlüklerinden gelen bütün aktiviteleri üyelerimize duyurmak,5. KOSGEB ile ilgili tüm yazışmaları yapmak,6. Uzmanlaştırılmış meslek edindirme merkezi (UMEM) proje temsilciliğini yapmak,7. UMEM projesiyle ilgili DTSO ile iş-kur arasındaki iletişimi sağlamak ve bütün yazışmaları yapmak,8. UMEM ile ilgili bilgilendirme toplantılarını organize etmek,9. DOĞAKA ile ilgili bilgilendirmek toplantılarını organize etmek ve ilgili bütün yazışmaları yapmak,10. Birimi ile ilgili akreditasyon evraklarını ve stratejik planda tarafına düşen maddelerle ilgili yapılması gereken görevleri yerine getirmek. Genel sekreterin gerekli gördüğü durumlarda akreditasyonla ilgili verdiği görev ve sorumluluklarını yerine getirmek, rapor sunmak,11. Eğitim almalıdırlar,12. Şikâyetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır,13. Üyelere nazik davranmalı, şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere yönlendirme,
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">✓ Birim hedeflerinin durumu,
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">✓ Lisans mezunu olmak.✓ Kalite Yönetim sistemi genel eğitimi.✓ Konusunda en az 1 yıl iş tecrübesi bulunmalıdır.✓ Askerliğini yapmış olmalı.✓ En az B sınıfı ehliyet olması gerekir.

Görev Tanımı	BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU
Raporlama İlişkisi	GENEL SEKRETER
Vekalet İlişkisi	Genel Sekreterin atadığı biri

**EL KİTABI**

Yayın Tarihi: 11.06.2018

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI

Revizyon Tarihi:00

Revizyon:00

Doküman No: EK.01

Sayfa : 28 / 42

İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR

1. Ağa bağlı çalışan bilgisayarların iletişimini sağlamak, cihazların ayarlamalarını yapmak, çalışır durumda olmasını sağlamak,
2. Yeni Yazılım ve donanım ihtiyaçlarını belirlemek, teknolojiyi takip ederek, yeni projeler üretmek ve uygulamak,
3. Oluşan arızaları gidermek, müdahale etmek, gerekiyorsa ilgili teknik servise göndermek,
4. Oda üye veritabanının düzeniyle ve güvenliği ile ilgilenmek,
5. Oda internet sayfasının güncellemelerini yapmak, e-posta hesaplarını açmak ve işlevselliğini Sağlamak
6. Elektronik ortamda veri güvenliği ve güvenilirliğini sağlamak, güvenlik için koruyucu ve engelleyici önlemler almak,
7. Odaya ait bilgisayar, program ve diğer donanımların acil durum planları, yedekleme ve bakım onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
8. Akreditasyon Sisteminin ön gördüğü Bilgi İşlem ve Danışmanlık maddesi ile ilgili çalışmaları koordine etmek,
9. TOBB-Net Programının arızalarını gidermek,
10. TOBB-Net Programının geliştirilmesini sağlamak,
11. TOBB-Net programın ile ilgili eğitimler vermek,
12. TOBB-Net Kullanıcı tanımlarını yapmak,
13. TOBB-Net veri güvenliğini sağlamak,
14. Şikâyetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,
15. Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,
16. Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,
17. Şikâyetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,
18. Yapılan ve kaydedilen şikâyetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,
19. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,
20. Gözden geçirmede şikâyetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak,
21. Eğitim almalıdırlar,
22. Şikâyetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.
23. Üyelere nazik davranmalı, şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere yönlendirme,

PERFORMANS KRİTERLERİ

- ✓ Birim hedeflerinin durumu,
- ✓ Hizmet standartlarında yer alan sürelere uygunluk, üye memnuniyeti

YETERLİLİK KRİTERİ

- ✓ 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	Genel Sekreterin atadığı biri

**EL KİTABI**

Yayın Tarihi: 11.06.2018

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI

Revizyon Tarihi:00

Revizyon:00

Doküman No: EK.01

Sayfa : 29 / 42

İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR

1. Günlük olarak tahsilat servisi tarafından tahsilatı yapılan gelir ve giderlerin muhasebe programında tahakkukunu yaparak, tahsil ve tediye fişleri düzenlemek ve çıktısını saklamak.
2. Günlük olarak Kasa Raporunu tanzim etmek.
3. Aylık ve yıllık mizan, gelir gider, bütçe izleme raporunun çıkarılması ve yıllık bilançooyu kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlayarak Genel Sekreterliğe sunmak.
4. 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.
5. Ay sonlarında banka hesapları ile ilgili ekstreleri kontrol ederek çıkarmak ve dosyalamak.
6. Günlük olarak kesilen tahsil-tediye ve mahsup fişlerini ay ay dosyalayıp onaya sunmak.
7. Bütçe tahsilatının yetersiz kaldığı durumlarda fasıllar ve maddeler arasında aktarma yapılmasını Genel Sekreterliğe iletmek,
8. 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 imkânsız hale gelmiş alacakları Genel Sekretere iletmek,
9. Odanın nakit mevduat durumunu takip etmek, vadesi geldiğinde vadesini yenilemek ve ilgili hesaplara intikal ettirilmesini sağlamak.
10. 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,
11. 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,
12. 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,
13. 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,
14. Oda personelinin sigorta ve emekli sandığı ile ilgili işe giriş ve çıkış ile ilgili her türlü işlemleri yapmak ve buna ilişkin dosyaları tutmak,
15. Muhasebe defter ve evraklarını tutmak, bu evrakları dosyalamak ve saklamak,
16. Oda Banka ve diğer ilgililerle her ay sonu hesap mutabakatı yapmak ve avans hesaplarını takip etmek,
17. Oda gayrimenkullerinin kira işlemlerini takip ve tanzim etmek, bu konuda gerekli ödemeleri ve tahsilatları gerçekleştirmek,
18. Ödemelerin bütçeye uygun olarak yapılmasını takip etmek. Ödeme talimatlarını hazırlamak. Muhtemel tahsisatın aşımalarını önceden tespit etmek ve ilgililere duyurmak,
19. Oda ihtiyacı için satın alınan malzemeleri talep sahibine ulaştırmak ve stoktaki ürünleri muhafaza etmek,
20. Oda bütçesinden ödenecek olan birlik paylarının ödenmesi ile ilgili talimatları hazırlamak,
21. Personel dosyalarını muhafaza etmek, Personel izin çizelgesini tutmak,
22. Yılsonunda oda tarafından kullanılacak kanuni defterleri notere tasdik ettirmek, muhasebe servisi genel çalışma talimatına uygun hizmet vermek,
23. Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim emsalcisine bildirmek,
24. Odanın genel çalışma talimatına uygun hareket etmek,
25. 5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak,

**EL KİTABI**

Yayın Tarihi: 11.06.2018

Revizyon Tarihi:00

Revizyon:00

Doküman No: EK.01

Sayfa : 30 / 42

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI

26. Satın alma sorumlusu o günkü koşullara göre ihtiyaç duyulan malları veya hizmetleri en ekonomik biçimde temin etmekle yükümlüdür,
27. Alınacak mal veya hizmetin teknik özelliklerini belirler,
28. Gerekli malı veya hizmeti alırken en az üç teklif değerlendirerek temin eder,
29. Satın almaya kara verdiği ürünlerin veya hizmetlerin özetini fiyatını ve vadesini Kalite/Akreditasyon Sorumlusuna bildirir,
30. Alınan malların veya hizmetlerin kaydını tutar,
31. Teslim edilen malların kontrolünü yapar ve kayda girer,
32. Tedarikçi değerlendirme kurallarına göre değerlendirir,
33. Kendisine yardım eden personelin eğitiminden sorumludur,
34. Hedeflenen kuruluşun politikasından haberdar olur, politika doğrultusunda hareket etmek,
35. Düzenlenen eğitim programlarına katılmak,
36. Kendisiyle ilgili olan tüm dokümanları okumak, anlamak, öğrenmek, uygulamak, gerekli durumlarda revizyon talebinde bulunmak,
37. Yapılacak iç tetkiklere ihtiyaç halinde katılmak, tespit edilen uygunsuzlukları gidermek için faaliyette bulunmak,
38. İhtiyaç halinde çağrılırsa gerekli toplantılara katılmak kendisini ilgilendiren kurallara dâhilinde kararları uygulamak sonucu Kalite/Akreditasyon Sorumlusuna haber vermek,
39. Tutması gereken kayıtları düzgün, okunaklı, anlaşılabilir tutmak, saklama süresi dolan kayıtları arşive kaldırmak, imha süresini takip edip imha süresi gelenleri imha etmek,
40. Uygun olmayan bir hizmet ya da ürünle karşılaşılması durumunda prosedüre uygun hareket etmekten sorumludur,
41. DÖF ün Kalite/Akreditasyon sorumlusu bilgisi dâhilinde olması durumunda bu faaliyetleri uygulamak sonucunu takip etmek,
42. Amirinin verdiği her türlü işi yapmak,
43. Şikâyetlerle alakalı görevlerden, sorumluluklardan ve yetkilerden haberdar olmalıdır,
44. Takip edilecek prosedürlerden ve şikâyetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmalıdır,
45. Kuruluş üzerinde önemli etkisi olan şikâyetleri rapor etmelidir,

PERFORMANS KRİTERLERİ

- ✓ Birim hedeflerinin durumu,
- ✓ Hizmet standartlarında yer alan sürelerle uygunluk, üye memnuniyeti,

YETERLİLİK KRİTERİ

- ✓ En az 4 yıllık fakülte mezunu olmak,
- ✓ Alanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak,
- ✓ Temsil yeteneğine sahip olmak,
- ✓ Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak,

Görev Tanımı	TAHSİLÂT SORUMLUSU
Raporlama İlişkisi	Muhasebe ve Satınalma Sorumlusu
Vekâlet İlişkisi	Genel Sekreterin atadığı biri

**EL KİTABI**

Yayın Tarihi: 11.06.2018

Revizyon Tarihi:00

Revizyon:00

Doküman No: EK.01

Sayfa : 31 / 42

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI**İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR**

1. Kalite sistemini bilmek, uymak, uyulmasını sağlamak ve geliştirmek için çalışmalar yapmak,
2. 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,
3. Birimine ait yıllık hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak, öneriler geliştirmek,
4. Şikâyetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,
5. Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,
6. Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,
7. Şikâyetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,
8. Yapılan ve kaydedilen şikâyetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,
9. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,
10. Gözden geçirmede şikâyetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.
11. Eğitim almalıdırlar.
12. Şikâyetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.
13. Üyelere nazik davranmalı, şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere yönlendirme

Tahsilat ve Vezne İle ilgili Görevler

14. Odada yapılacak vezne faaliyetlerini Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde yapar.
15. Mevzuat esaslarına göre tamamlanmış belgelere dayanarak ve usûlüne uygun olarak para alma ve ödeme işlerini yapmak.
16. Tahsil edilen ve ödenen paraları günü gününe kasa defterine kaydetmek ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak.
17. Para ve kıymetli evrakı kasada muhafaza ederek kasada bulunması gerekenden fazlasını zamanında gerekli yerlere yatırmak veya teslim etmek.
18. Genel Sekreter ve birim amirinin verdiği görevlerini yerine getirmek.

PERFORMANS KRİTERLERİ

- ✓ Birim hedeflerinin durumu,
- ✓ Hizmet standartlarında yer alan sürelere uygunluk, üye ve personel memnuniyeti,

YETERLİLİK KRİTERİ

- ✓ En az lise mezunu olmak,
- ✓ 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,
- ✓ Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak,

Görev Tanımı	ODA SİCİL SORUMLUSU
Raporlama İlişkisi	Genel Sekreter
Vekâlet İlişkisi	Genel Sekreterin atadığı biri

**EL KİTABI**

Yayın Tarihi: 11.06.2018

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI

Revizyon Tarihi:00

Revizyon:00

Doküman No: EK.01

Sayfa : 32 / 42

İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR

1. Kalite sistemini bilmek, uymak, uyulmasını sağlamak ve geliştirmek için çalışmalar yapmak,
2. 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,
3. Birimine ait yıllık hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak, öneriler geliştirmek, Şikâyetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,
4. Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,
5. Şikâyetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,
6. Yapılan ve kaydedilen şikâyetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,
7. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,
8. Gözden geçirmede şikâyetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.
9. Eğitim almalıdırlar.
10. Şikâyetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.
11. Üyelere nazik davranmalı, şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere yönlendirme

Oda Sicil ve Muamelat

12. Sicil Sorumlusu odada yapılacak tescilleri Sicil Yönetmeliği çerçevesinde yapar.
13. Tescil taleplerini almak, gerekli evrakları ve imza sirkülerini kontrol etmek.
14. Bilgisayar programına sicil bilgilerini girerek ücret bilgilerini girmek.
15. Beyannameyi çıkarmak
16. Beyannameyedeki imzaları tamamlamak.
17. Yapılan sicil sayısı, aylık sicil, yıllık sicil verilerini tutmak.
18. Sicil kayıt defterini yönetmeliğe uygun olarak tutmak.
19. Kurum içinde üye odaklılık çerçevesinde çalışmak.
20. Oda Sicil prosesi hedeflerinin gerçekleşmesini takip eder.
21. Gelen-giden evrak kayıtlarının yapılarak ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
22. Rayiç fiyat araştırmasını yapmak.
23. Oda yazışmalarını yazarak onaya sunmak.
24. Odaya gelen telefonların ilgili yerlere aktarılmasını sağlamak.
25. Oda tarafından yapılacak telefon görüşmelerinin bağlantısını sağlamak.
26. TOBB Oda muamelat yönetmeliği çerçevesindeki muamelatla ilgili tüm faaliyetleri yürütmek.
27. Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
28. Odanın genel çalışma talimatına uygun hareket etmek,

PERFORMANS KRİTERLERİ

- ✓ Birim hedeflerinin durumu,
- ✓ Hizmet standartlarında yer alan sürelere uygunluk, üye ve personel memnuniyeti

YETERLİLİK KRİTERİ

- ✓ En az 4 yıllık fakülte mezunu olmak
- ✓ 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	PERSONEL VE İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU
Raporlama İlişkisi	Genel Sekreter
Vekâlet İlişkisi	Genel Sekreterin atadığı biri

**EL KİTABI**

Yayın Tarihi: 11.06.2018

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI

Revizyon Tarihi:00

Revizyon:00

Doküman No: EK.01

Sayfa : 33 / 42

İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR

1. Kalite sistemini bilmek, uymak, uyulmasını sağlamak ve geliştirmek için çalışmalar yapmak,
2. 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,
3. Birimine ait yıllık hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak, öneriler geliştirmek,
4. **Personel ve Eğitim**
5. Yeni personel alma sürecini koordine etmek,
6. Personelin işe giriş-çıkışı sırasında personelle ilgili işlemlerini yapmak,
7. Personele zimmetli eşyanın kaydını tutmak ve güncellemelerini yapmak,
8. Yeni elemanların oryantasyon da dahil iç ve dış eğitimlerini organize etmek, kayıtlarını tutmak,
9. Personel Oryantasyon eğitimlerinin verilmesini sağlamak,
10. Yıllık izinleri organize etmek, izlemek,
11. Personelin performans göstergelerini düzenlemek,
12. Çeşitli eğitimlerle personelin verimlilik, üretkenlik, yaratıcılıklarının gelişmesini sağlamak
13. Personelin kaynaşmasını artırıcı sosyal ortam ve organizasyonları yapmak,
14. Oda Kültürü yaratmakla ilgili her türlü yazılı ve sözlü araçları düşünmek, tasarlamak, yaptırmak,
15. Reklam ve tanıtım malzemelerini hazırlayan ajans ve firmalarla ilişkileri sağlamak ve sürdürmek
16. Meslek Komiteleri sektörleri ile ilgili yıl içindeki kongre, seminer, fuar vb organizasyonları tespit etmek, katılmak isteyenlerin organizasyonlarını yapmak
17. Eğitim sertifikaları hazırlamak
18. Şikâyetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,
19. Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,
20. Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,
21. Şikâyetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,
22. Yapılan ve kaydedilen şikâyetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,
23. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,
24. Gözden geçirmede şikâyetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.
25. Eğitim almalıdırlar.
26. Şikâyetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.
27. Üyelere nazik davranmalı, şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere yönlendirme

PERFORMANS KRİTERLERİ

- ✓ Birim hedeflerinin durumu,
- ✓ Hizmet standartlarında yer alan sürelere uygunluk, üye ve personel memnuniyeti,

YETERLİLİK KRİTERİ

- ✓ En az 4 yıllık fakülte mezunu olmak,
- ✓ 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	BASIN YAYIN SORUMLUSU
Raporlama İlişkisi	GENEL SEKRETER
Vekalet İlişkisi	Genel Sekreterin atadığı biri

**EL KİTABI**

Yayın Tarihi: 11.06.2018

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI

Revizyon Tarihi:00

Revizyon:00

Doküman No: EK.01

Sayfa : 34 / 42

İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR

1. Günlük yerel ve ulusal haberleri takip etmek, haber arşivi yapmak,
2. Dört yol 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,
3. Dört yol TSO'nun yayın organı olan Dört yol TSO bülteni hazırlamak,
4. 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.
5. Başkanın görüş ve konuşmalarının günü gününe gazetelere ve basının önde gelen isimlerine ulaşmasını sağlamak,
6. Dört yol TSO'nun düzenli toplantılarına Televizyon, ajans ve gazete muhabirlerinin katılmasını sağlamak,
7. Dört yol TSO tarafından hazırlanan raporların basımı ve dağıtımını koordine etmek,
8. Dört yol TSO tarafından organize edilen seminer, toplantı ve sempozyumlarda fotoğraf ve kamera çekimi ile deşifrelerini yapar, bunları arşivler,
9. Yönetim kurulu başkanı, basından sorumlu yönetim kurulu üyesi, genel sekreterin talimatları ve bilgileri doğrultusunda odanın faaliyetleri ve konusunda basın bültenleri yapılmasını sağlar,
10. 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,
11. 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,
12. Genel Sekreterlik tarafından verilecek görevleri yerine getirmek,
13. Şikâyetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,
14. Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,
15. Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,
16. Şikâyetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,
17. Yapılan ve kaydedilen şikâyetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,
18. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,
19. Gözden geçirmede şikâyetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak,
20. Eğitim almalıdırlar,
21. Şikâyetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır,
22. Üyelere nazik davranmalı, şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere yönlendirme,

PERFORMANS KRİTERLERİ

- ✓ Birim hedeflerinin durumu,
- ✓ Basında görünme yüzdeleri, açıklamalar ve küpürler dosyası,
- ✓ Üye memnuniyeti,

YETERLİLİK KRİTERİ

- ✓ En az lise mezunu olmak,
- ✓ 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,
- ✓ Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak,

Görev Tanımı**HİZMETLİ****Raporlama İlişkisi****Personel ve İnsan Kaynakları Sorumlusu****Vekâlet İlişkisi****Genel Sekreterin atadığı biri**

**EL KİTABI**

Yayın Tarihi: 11.06.2018

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI

Revizyon Tarihi:00

Revizyon:00

Doküman No: EK.01

Sayfa : 35 / 42

İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR

1. Oda binası hizmet katının temizlik işlerini yapmak, gerekli temizlik malzemelerini temin etmek,
2. Resmi bayram ve tatil günlerinde, bayrak asılmasını ve indirilmesini, gerektiğinde Genel Sekreterin isteği ile bu günlere ait programları uygulamak,
3. Odanın organlarını oluşturanların, Genel Sekreter ile memurlarının büro içi hizmetlerine amirlerinin gerekli gördüğü hallerde yardım etmek,
4. Büro içi iç hizmetleri (çay sunmak, meşrubat sunmak, gazete ve mecmua almak, v.s.) işleri günlük ve usulüne uygun olarak yerine getirmek.
5. Odanın dergi, gazete, haber bülteni gibi yayın faaliyetlerini ilgililerine iletilmesini temin için Oda sicil birimiyle koordineli çalışmak,
6. Odanın yaptığı organizasyonların davetiyelerini dağıtmak veya postalamak,
7. Odamız organizasyonlarında halkla ilişkilerle ilgili verilen görevleri yerine getirmek,
8. Her gün Oda postasını almak ve gönderilen postaları PTT'ye veya kargoya teslim etmek,
9. Gelen giden evrakların birimler arasında transferini gerçekleştirmek,
10. Odamızın abone olduğu gazete ve dergilerin alınmasını sağlamak ve ilgili birimlere ulaştırmak,
11. Meclis ve Yönetim Kurulu gündemlerini dağıtmak,
12. Oda birimlerinin ihtiyacı doğrultusunda fotokopi çekmek ve ilgililere ulaştırmak,
13. Odanın kullandığı tüm servis ve alanların genel temizliğini, bakımını yapmak,
14. Odamız salonlarında yapılan toplantıları kullanıcıların ihtiyacına sunmak,
15. 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,
16. Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.
17. Şikâyetlerle alakalı görevlerden, sorumluluklardan ve yetkilerden haberdar olmalıdır,
18. Takip edilecek prosedürlerden ve şikâyetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmalıdır,
19. Kuruluş üzerinde önemli etkisi olan şikâyetleri rapor etmelidir.

PERFORMANS KRİTERLERİ

- ✓ Hizmet standartlarına uygunluk
- ✓ Personel ve üye memnuniyeti

YETERLİLİK KRİTERİ

- ✓ En az ilkokul mezunu olmak
- ✓ Erkeklerde askerlik ile ilişkisi bulunmamak
- ✓ Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak

Görev Tanımı	ŞOFÖR
Raporlama İlişkisi	Personel ve İnsan Kaynakları Sorumlusu
Vekalet İlişkisi	Genel Sekreterin atadığı biri

**EL KİTABI**

Yayın Tarihi: 11.06.2018

Revizyon Tarihi:00

Revizyon:00

Doküman No: EK.01

Sayfa : 36 / 42

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI**İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR**

1. Kurumdaki motorlu taşıtlardan sorumluluğunda bulunanları hizmet aracını verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,
2. Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak,
3. Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek,
4. Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak,
5. Makam arabasından sorumludur. Genel sekreter Yardımcısının imzalamadığı taşıt görevi emir kâğıdı dışında yapılan tüm seyahatler kendi sorumluluğundadır,
6. Şikâyetlerle alakalı görevlerden, sorumluluklardan ve yetkilerden haberdar olmalıdır,
7. Takip edilecek prosedürlerden ve şikâyetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmalıdır,
8. Kuruluş üzerinde önemli etkisi olan şikâyetleri rapor etmelidir,

PERFORMANS KRİTERLERİ

- ✓ Hizmet standartlarına uygunluk,
- ✓ Personel ve üye memnuniyeti,

YETERLİLİK KRİTERİ

- ✓ En az lise mezunu olmak,
- ✓ Erkeklerde askerlik ile ilişkisi bulunmamak,
- ✓ Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak,

Görev Tanımı	DIŞ TİCARET SORUMLUSU
Raporlama İlişkisi	GENEL SEKRETER
Vekalet İlişkisi	Genel Sekreterin atadığı biri

**EL KİTABI**

Yayın Tarihi: 11.06.2018

Revizyon Tarihi:00

Revizyon:00

Doküman No: EK.01

Sayfa : 37 / 42

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI

İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. ATR, Eur.1,Form A ve menşe belgesinin tasdikini yapmak,2. Son kontrol işlemleri takibini yapmak,3. Basitleştirilmiş İşlem sürecini gerçekleştirmek ve üyelerimizin ihracat ile ilgili doğabilecek tüm ihtiyaçlarını karşılamak4. Şikâyetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,5. Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,6. Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,7. Şikâyetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,8. Yapılan ve kaydedilen şikâyetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,9. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,10. Gözden geçirmede şikâyetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.
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 ön lisans mezunu olmak✓ Askerliğini yapmış olmak,✓ Alanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak,✓ Temsil yeteneğine sahip olmak,✓ Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak,

Görev Tanımı	ÜYE TEMSİLCİSİ
Raporlama İlişkisi	GENEL SEKRETER
Vekalet İlişkisi	Genel Sekreterin atadığı biri

**EL KİTABI**

Yayın Tarihi: 11.06.2018

Revizyon Tarihi:00

Revizyon:00

Doküman No: EK.01

Sayfa : 38 / 42

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI**İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR**

1. Üye temsilciliği Odamız Kalite ve Akreditasyon sistemi kapsamında oluşturulmuştur,
2. Üye temsilciliği, personel toplantılarında üyelerin sorun, öneri, memnuniyet ve beklentilerine yönelik faaliyetler önermek,
3. Memnuniyetsiz ve şikâyet eden üyelerin memnuniyet oranlarının yükseltilmesi, şikâyetlerinin giderilmesi için çalışma yapmak,
4. Üye ziyaretleri ve anket (yüz yüze görüşme ile) uygulamalarını yapmak,
5. Görüşmeler sonucu başlatılan DÖF gidermek ve üyeye bildirmek,
6. Oda hizmetlerinin üye memnuniyetini arttırmaya yönelik talep ve beklentilerini sağlamak,
7. Sonuçlarının AİK komitesine raporlamak ve kararlar alınmasını sağlamak,
8. Stratejik plan ve hedefler doğrultusunda düzenlenecek etkinliklerin üyeye ulaştırılması, üye katılımının sağlanması ve etkinlik değerlendirilmesinin yapılmasını sağlamak,
9. Üye ile doğrudan iletişim kanalı ile temsilcisi olduğu üyelerin işlerinin takibinin hızlandırılmasına yönelik iyileştirme önerileri ve faaliyetler başlatmak,
10. Kurulu kalite ve akreditasyon sistemi kapsamında üye bilgilerinin güncellenmesini sağlamak,
11. Üyelerin talep ettiği iletişim tercihlerine göre üyelere bildirimlerin yapılmasını sağlamak,
12. Oda yayın, duyuru ve haberlerini iletmek,
13. Akreditasyon sisteminin öngördüğü üye geri beslemeleri, üye ilişkileri, eğitim, fuar, panel, sempozyum vb. etkinliklere üyelerin etkin katılımını sağlamak,
14. Onlardan gelen bilgiler ışığında iyileştirme faaliyetlerinin yapılmasını sağlamak.
15. Şikâyetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,
16. Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,
17. Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,
18. Şikâyetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,
19. Yapılan ve kaydedilen şikâyetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,
20. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,
21. Gözden geçirmede şikâyetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.
22. Eğitim almalıdırlar.
23. Şikâyetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.
24. Üyelere nazik davranmalı, şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere yönlendirme yapmalıdır.
25. İyi kişisel ilişkiler kurmalı ve iyi iletişim yeteneğine sahip olmalıdır.

PERFORMANS KRİTERLERİ

- ✓ Birim hedeflerinin durumu,
- ✓ Üye ziyareti sayısı,
- ✓ Şikâyet ve çözüme kavuşmuş sorun yüzdesi,

YETERLİLİK KRİTERİ

- ✓ İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması,

Görev Tanımı**VEZNEDAR****Raporlama İlişkisi****Genel Sekreter****Vekâlet İlişkisi****Veznedar 2**

**EL KİTABI**

Yayın Tarihi: 11.06.2018

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI

Revizyon Tarihi:00

Revizyon:00

Doküman No: EK.01

Sayfa : 39 / 42

İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR

1. Veznedar kendisine havale edilen fişlere göre tahsilat ve ediyeyi yapar. Kasa Defterini günü gününe işleyerek icmal bordrolarını tanzim eder ve Muhasebe Birimine verir.
2. Her gün mesai saati sonunda kasa sayımı yaparak kasa raporunu tanzim ederek Muhasebe Biriminin tetkik ve imzasını müteakip Genel Sekreterliğin tasvibine sunar.
3. Veznedar: kasada Yönetim Kurulunca tespit edilecek miktarda parayı muhafaza eder.
4. Tahsilat makbuzlarını Muhasebe Birimi ile beraber imzalar.
5. Mali işler Birimi ve Genel Sekreterlikçe verilen diğer işleri yapar.
6. İdari ve mali işler biriminin onayı ile günlük ödemeleri yapar.
7. Günlük nakitleri idari ve mali işler birimin onayı ile ilgili banka görevlisine tutanakla teslim eder.
8. Tüm birimler ile sistem geliştirmeye dönük ilişkilere girmek.
9. Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak.
10. Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek.
11. **Akreditasyon ve Stratejik Plan**
12. Akreditasyon ve stratejik planın kendisiyle ilgili faaliyetlerinden sorumludur.
13. Kalite yönetim sistemi ve akreditasyon kapsamında çalışmalara katılır ve kendi biriminde uygulamaya çalışır.
14. Odanın stratejik planının hazırlanmasında görev alır.
15. Şikâyetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,
16. Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,
17. Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,
18. Şikâyetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,
19. Yapılan ve kaydedilen şikâyetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,
20. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,
21. Gözden geçirmede şikâyetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.
22. Eğitim almalıdırlar.
23. Şikâyetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.
24. Üyelere nazik davranmalı, şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere yönlendirme yapmalıdır.
25. İyi kişisel ilişkiler kurmalı ve iyi iletişim yeteneğine sahip olmalıdır.

PERFORMANS KRİTERLERİ

- ✓ Birim hedeflerinin durumu,
- ✓ Üye ziyareti sayısı,
- ✓ Şikâyet ve çözüme kavuşmuş sorun yüzdesi,

YETERLİLİK KRİTERİ

- ✓ En az lise mezun olmak,
- ✓ Kurumun politika ve hedeflerini benimsemiş olmak,
- ✓ Sorumluluk duygusu gelişmiş,
- ✓ İnsan ilişkileri ve ikna kabiliyeti güçlü,
- ✓ Sorunları analiz yeteneği güçlü,
- ✓ Değişim ve yeniliğe açık,
- ✓ Doğru iletişimi her aşamada kurabilme vasıflarına haiz olmak,

Görev Tanımı	PROJE SORUMLUSU
Raporlama İlişkisi	Genel Sekreter
Vekâlet İlişkisi	Genel Sekreterin atadığı kişi

**EL KİTABI**

Yayın Tarihi: 11.06.2018

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI

Revizyon Tarihi:00

Revizyon:00

Doküman No: EK.01

Sayfa : 40 / 42

İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Odanın projeyönetimi ile ilgili çalışmalarını götürmek,2. Akademik danışmanla birlikte ekonomik verileri, istatistiksel değerlendirmeleri vs. gibi üyelere verilecek yatırım vs. konularında raporlar oluşturmak,3. Yürütülen projelerin kayıtları tutar, duyurularını yapar sonuçlarını raporlar,4. Üyeleri bilgilendirmeleri ziyaretlerinde bulunur, kayıtlarını tutar ve varsa şikâyetlerin giderilmesini sağlar, önerileri gerçekleştirmek,5. Dış paydaşlarla yürütülen projelerin koordinasyonunu sağlamak,6. Ortak proje yürütme aşamaları hakkında üst yönetime bilgi ve rapor sunmak,7. Şikâyetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,8. Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,9. Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,10. Şikâyetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,11. Yapılan ve kaydedilen şikâyetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,12. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,13. Gözden geçirmede şikâyetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak,14. Eğitim almalıdırlar,15. Şikâyetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır,16. Üyelere nazik davranmalı, şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere yönlendirme yapmalıdır,17. İyi kişisel ilişkiler kurmalı ve iyi iletişim yeteneğine sahip olmalıdır,18. Üst amiri tarafından verilen diğer işleri yapmak,
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✓ Erkek ise 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

Görev Tanımı	AR-GE SORUMLUSU
Raporlama İlişkisi	Genel Sekreter
Vekâlet İlişkisi	Genel Sekreterin atadığı kişi

**EL KİTABI**

Yayın Tarihi: 11.06.2018

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI

Revizyon Tarihi:00

Revizyon:00

Doküman No: EK.01

Sayfa : 41 / 42

İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR

1. Ar-ge birimi konuya göre uzmanlar tarafından oluşturulacak bir çalışma sürecini kapsar.
2. Özellikle üniversite sanayi işbirliği başta olmak üzere diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği geliştirici faaliyetler planlanır.
3. Hibe programlarının araştırılması ve bu programlara ait araştırmaların yapılması sağlamak.
4. Bölgesel sanayi, ticaret, ekonomi, sosyal konularda araştırmaları yapılmasını sağlamak.
5. Bölgemiz ve ilçemiz için önemli olan sektörlerde; yeni bir ürün üretilmesi, kavramlarının geliştirilmesi, ürün kalitesi veya standardının yükseltilmesi, maliyet düşürücü ve standart yükseltici mahiyette yeni tekniklerin geliştirilmesi, üretimle ilgili olarak yeni bir teknoloji geliştirilmesi, ar-ge faaliyetlerinin faydalı araç, gereç, malzeme, ürün, yöntem sistem ve üretim tekniklerine dönüştürülmesi veya mevcut teknoloji ile iyileştirilmeye yönelik teknolojik çalışmaların yapılmasını sağlamak.
6. Yapılan araştırmalar sonucunda projeleri hazırlanmak/hazırlatmak.
7. Projeleri kurumsal ve bilimsel olarak izlemek.
8. Araştırma konuları ile uzman kişilerle kurum adına üçüncü şahıslarla ilişkiye geçmek.
9. Araştırma konusuna göre araştırma ekibinin kurulması ve uzmanlık alanına göre oda içinden personelleri ekibe dâhil etmek.
10. Her haftanın son günü kendi aralarında ve ayda birde Yönetim Kadrosu ile toplantı yapmak ve toplantıların kayıt altına alınmasını sağlamak.
11. Araştırma konuları için gerekli ekipman ve malzemelerin alınmasını sağlamak.
12. Araştırma konularını yerel sanayi ve üniversite ile koordineli yürütmek buna göre ortak paydaşlar veri tabanını oluşturmak.
13. Diğer kamu kurum ve kuruluşları ve STK'lar ile ar-ge temelinde kurumsal bir ağ kurulmasını sağlamak.
14. Tüm araştırma sonuçlarını Yönetim Kadrosu onayı ile yayınlamak.
15. Görevleri ile ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak.
16. Araştırma konuları ve ar-ge faaliyetlerinin kurumsal gelişimi toplantılar, seminerler, eğitimler düzenlemek.
17. Görevleri ile ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek.
18. Odaya bağlı tüm birimler ile odaya ait sistemin gelişmesine dönük faaliyetleri hazırlamak/hazırlatmak/katılmak.
19. Genel Sekreterin görüşü ve önerisi ile Yönetim Kurulunun onayı neticesinde ar-ge personelleri göreve atanır veya alınır.

PERFORMANS KRİTERLERİ

- ✓ Birim hedeflerinin durumu,
- ✓ Hizmet standartlarında yer alan sürelere uygunluk, üye memnuniyeti

YETERLİLİK KRİTERİ

- ✓ En az 4 yıllık fakülte mezunu olmak
- ✓ Erkek ise 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