



ÇALIŞAN EL KİTABI

TARİHSEL GELİŞİM

1926 yılında kurulmuş olan Odamız; Dörtyol 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 Dörtyol 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 Bakanlığında alınan arsa üzerine, 2008 yılı ortalarında 500 m² oturma alanıyla 4 kat 2046m² olarak inşasına başlanmış ve 2010 yılında yeni hizmet binamızda üyelerine hizmet vermeye başlamıştır.

Oda hizmet binamız 200 kişilik ve 60 kişilik 2 ayrı toplantı-seminer salonu ve büyük bir fuaye alanı ile üyelerimize çeşitli uzmanlar eşliğinde sunduğumuz bilgilendirme toplantılarıyla hizmet etmektedir.

Dörtyol Ticaret ve Sanayi Odası Yeni Hizmet Binasında bulunan, üyelerimizin yanı sıra halkımızın da faydalanabileceği 450 kişilik lüks lokantasıyla Dörtyol ilçesinin hızla gelişen ekonomisine, nüfusuna ayak uyduracaktır. Ayrıca misafirlerimizi de ağırlayabileceğimiz VIP salonu ile 250 araç kapasiteli otopark da bulunmaktadır.

Odamızda kayıtlı bulunan 1700 adet aktif olarak faaliyet gösteren sanayicilerimiz, tüccarlarımız, kooperatiflerimiz Odamızdan sosyal olarak çeşitli faaliyetlerden yararlandığı gibi genel hizmetlerinden de faydalanmaya devam edeceklerdir. Üyelerimizin faydalanacağı sosyal hizmetlerimizin haricinde Odamızın üyelerimize verdiği genel hizmetler, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğinin ve Gümrük ve Ticaret Bakanlığımızın sağladığı imkânlar ile birleşerek çok gelişmiş bir sisteme sahip olan web tabanlı otomasyon programları; İş Makinası Bilgi Sistemi, Üye Sicil Modülü, Web Muhasebe Sistemi, Ticaret Sicili Otomasyon Sistemi, Sanayi Kapasite Raporları Otomasyon Sistemleri Ticaret Sicili otomasyon programları (MERSİS) gibi programlarla son derece gelişmiş bilgisayar sistemleri ile düzenlenen yeni hizmet binamızda üyelerimizin işlerinin en kısa sürede bitirilmesi ile üyelerimizin memnuniyeti sağlanmaktadır.

Odamız Avrupa Birliği projeleri, kalkınma ajansı destek projeleri ve KOSGEB iş birliği ile üyelerine ve bölgemiz halkına destek vererek bölgemizde yeni yatırım kolları oluşturmak için çaba harcamaktadır ve bu durum önümüzdeki yıllarda da Avrupa Birliği projelerinde katılımcı olarak yerini alacak ve bölgemizde yeni yatırımlar yeni iş kolları oluşturmak için daha fazla çaba sarf edecektir.

ÇALIŞMA EL KİTABI

Bu Organizasyon ve Çalışma El Kitabı Dörtüyl Ticaret ve Sanayi Odası Yöneticileri ve görev yapan personelin yetki ve sorumluluklarını tanımlamak üzere hazırlanmıştır ve tüm Yönetici ve çalışanları kapsar. Bu Organizasyon ve Çalışma El Kitabında belirtilen yetki ve sorumlulukları dışında tüm personel, ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında hazırlanan Prosedür, Talimat ve Kitaplarda yer alan ve Üst Yönetim tarafından hazırlanabilecek görevlendirme yazılarında belirtilebilecek yetki ve sorumluluklarını yerine getirmekten, oda menfaatlerini korumaktan, oda proseslerinin geliştirilmesinde katkıda bulunmaktan, faaliyetleriyle ilgili uygunsuzluklarda düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatmak ve takip etmekten, kendisine bağlı çalışanların kontrol ve idaresinden; ayrıca sorumluluğu altındaki alet, ekipman ve araçların korunması, uygun kullanımı ve öngörülen bakımlarının yapılmasından sorumludur.

MİSYON

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 Dörtüyl ilçesinin sosyal kültürel, hayatına, eğitimine, çevreye, insana ve sürdürülebilir değişime destek olmak ve katkıda bulunmaktır.

VİZYON

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

KALİTE POLİTİKAMIZ

Bağlı bulunduğumuz mevzuat çerçevesinde Dörtüyl Ticaret Ve Sanayi Odası olarak üyelerimize, kaliteli ve hızlı hizmeti doğru ve güvenilir bir şekilde sunmak. Teknolojik imkanlardan faydalanarak sürekli iyileştirmeyi sağlamak, eğitimli personellerimizle tüm üyelerimizin ve ülkemizin ekonomik ve sosyal gelirine katkıda bulunmak hepimizin en önemli görevidir.

MALİ POLİTİKAMIZ

Mali kaynakların önemli bir hizmet aracı olduğu bilinciyle üyelerinin ve tarımsal paydaşlarının sosyo-kültürel hayatlarına katkı sağlayacak şekilde, ana hedefimiz olan oda üyelerinin ulusal ve uluslar arası boyutta birer aktör olarak kendi pazarları içerisinde söz sahibi olmalarını sağlamaktır. Mali kaynaklarını bu ana hedef doğrultusunda güçlü ticaret politikaları geliştirerek yatırım ortamlarının iyileştirilmesi için farkındalık oluşturan; sürdürülebilir ve kaliteli üretimi teşvik eden yatırımların yapılmasını ve kaynakların ekonomik kullanılmasını sağlayan faaliyetler doğrultusunda kullanılır.

ÜYE İLİŞKİLERİ POLİTİKAMIZ

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

BİLGİ İŞLEM POLİTİKAMIZ

Güçlü kurumsal alt yapısıyla, oda işlemlerinde sektörel gelişmeleri ve teknolojik yenilikleri takip ederek, üyelerine dünya standartlarında kaliteli hizmet vermek, üyelerin mesleki etkinliklerini kolaylaştırmak, kurumsal gelişmelerini sağlamak amacıyla odamızın istikrarlı büyümesi ve alanında uluslar arası kimliğe ulaşması için sunacağı hizmet anlayışında “kalite” yi klavuz edinmek ve kalite düzeyini gelişen teknoloji doğrultusunda arttırmaktır.

HABERLEŞME POLİTİKAMIZ

Sanayi ve ticarete yaşanan gelişmelerin paydaşlarına en hızlı ve doğru şekilde ulaşmasını sağlamak amacıyla en son bilgi ve iletişim teknoloji araçlarını kullanarak güncel verilerin paylaşımını sağlamak; üyelerin sanayi ve ticarete global aktörler arasında yer almasına imkan tanıyacak bilgileri paylaşmak, Dört Yol Ticaret Ve Sanayi Odasının temel haberleşme politikasıdır.

İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

Dört Yol ticaret ve sanayi odası her bir çalışanını ayrı bir birey ve diğer değer olarak değerlendirir. Bu konuda izlediği politika teknolojik gelişmeler ışığında ekip çalışması ve

MECLİS BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

- a) Protokolde Odayı temsil etmek; Odayı temsil edecek Meclis üyesini seçmek,
- b) Meclisi sevk ve idare etmek, Meclis toplantılarını yönetmek,
- c) Meclisin gündemini hazırlamak,
- d) Meclisi toplantıya davet etmek,
- e) Tutanakların sıhhatli olarak düzenlenmesini sağlamak,
- f) Meclis tarafından alınan kararların uygulanmasını kontrol ve takip etmek,
- g) Oylamaya iştirak etmemek ve huzur hakkı almamak şartı ile Yönetim Kurulu toplantılarına katılmak,
- h) Mecliste görüşülecek konuları önceden ihtisas komisyonlarına havale etmek ve gerektiğinde konu hakkında Yönetim Kuruluna da bilgi vermek,
- i) Oda Muamelat Yönetmeliğinin 25 nci maddesi gereği, bir yazı ile toplantılara katılmayıp görevi sona erenleri bildirmek ve yedek üyenin çağrılmasını sağlamak.

Meclis Başkanlığına Vekâlet

Meclis Başkanı, yokluğunda yazılı vekâlet ile başkan yardımcılara yazılı ve süreli olarak vekâlet bırakır. Vekâlet sıralaması Meclis Başkanının takdirine göre yapılır. Vekâlet eden Başkan yardımcısı, Başkana ait bütün görevleri yapar ve yetkilerini kullanır. Başkan yardımcılarının da bulunmadığı zamanlarda toplantıya, katılan en yaşlı üye başkanlık eder.

Kâtip Üyenin Görevleri

- a) Toplantıda, bir önceki toplantıda alınan kararlar ve toplantı tutanağını okumak,
- b) Toplantı başlamadan önce gerekli yoklamayı yaparak toplantı çoğunluğunun olup olmadığını kontrol etmek ve mazeretli olan üyelerin durumlarını meclise sunmak,
- c) Toplantıda alınan kararlara ilişkin karar özetlerini ve toplantı tutanaklarını meclis başkanı ve başkan yardımcıları ile birlikte imzalamak,
- d) Toplantı sırasında üyelerin söz sırasını kaydetmek ve verilen önergeleri okumak,
- e) Yapılacak oylamalarda, oylama usulüne göre Meclis Başkanı ya da Başkan vekillerinin gözetimi altında oy pusulaları veya oyların sayımlarını yapmak.

MESLEK KOMİTESİ BAŞKANLARININ VE BAŞKAN YARDIMCILARININ GÖREV TANIMI

- a) Oda Meslek Komite toplantılarını yönetmek,

- b) Oda Meslek Komite toplantısının gündemini hazırlamak, toplantı günleri ve saatlerini tespit etmek,
- c) Oda Meslek Komite Üyelerine her ay Meslek Komitesinin ilk toplantısında günü ve saati belirlenmiş toplantı gündemini faks veya elektronik ortamda göndermek,
- d) Oda Meslek Komitesince alınan kararların uygulanmasını kontrol ve takip etmek,
- e) Oda Muamelat Yönetmeliğinin 25 nci maddesi gereği, toplantılara katılmayıp görevi sona erenleri tespit ederek yerine yedek üyenin çağrılmasını sağlamak.
- f) Meslek Komite Başkanının bulunmadığı durumlarda Meslek Komite Başkan Yardımcısı Meslek Komitesine başkanlık eder, Meslek Komitesi Başkanına ait bütün görevleri yapar ve yetkilerini kullanırlar.

Meslek Komitelerinde Vekâlet

Meslek Komite Başkanı yokluğunda Başkan yardımcılara yazılı ve süreli olarak vekâlet bırakır.

DİSİPLİN KURULU BAŞKANININ GÖREV TANIMI

- a) Disiplin Kurulunu sevk ve idare etmek, Disiplin Kurulu toplantılarını yönetmek,
- b) Disiplin Kurulu toplantısının gündemini hazırlamak, toplantı günleri ve saatlerini tespit etmek,
- c) Disiplin Kurulu üyelerini toplantıya davet etmek,
- d) Disiplin Kurulu toplantı tutanaklarının düzenli olarak tutulmasını sağlamak,
- e) Disiplin Kurulunca alınan kararların uygulanmasını kontrol ve takip etmek,
- f) Disiplin Kurulu Başkanının bulunmadığı durumlarda Disiplin Kuruluna Başkan Yardımcısı başkanlık eder. Disiplin Kurulu Başkan Yardımcısı Disiplin Kurulu Başkanına ait bütün görevleri yapar ve yetkilerini kullanır.

Oda Muamelat Yönetmeliğinin 25 nci maddesi gereği toplantılara katılmayıp görevi sona erenlerin ve yedek üyenin çağrılmasını sağlamak.

Disiplin Kurulu Başkanlığına Vekâlet

Disiplin Kurulu Başkanı, yokluğunda en yaşlı Disiplin Kurulu üyesine yazılı ve süreli olarak vekâlet bırakır.

YÖNETİM KURULU BAŞKANI GÖREV TANIMI

Seçilme Gereklilikleri

a) Oda yönetim kurulu, dört yıl için seçilen, meclis üye sayısı yirmiden az olan odalarda beş; yirmi ile yirmi dokuz arasında olanlarda yedi; otuz ile otuz dokuz arasında olanlarda dokuz; kırk ve daha fazla olanlarda on bir kişiden oluşur.

b) Meclis kendi üyeleri arasından yönetim kurulunun başkanını, asıl ve yedek üyelerini tek liste halinde seçer. Yönetim kurulu, kendi üyeleri arasından dört yıl için bir veya iki başkan yardımcısı ve bir sayman üye seçer.

c) Üst üste iki dönem yönetim kurulu başkanlığı yapmış olanlar, aradan iki seçim dönemi geçmedikçe aynı göreve yeniden seçilemezler.

d) Bir odanın yönetim kurulu başkanı ve üyeleri, aynı zamanda başka bir oda veya borsanın meclisinde de görev alamazlar.

e) Toplantı gündemi başkan veya yokluğunda yetkilendirdiği başkan yardımcısı tarafından belirlenir. Ayrıca yönetim kurulu üyelerinin en az üçte birinin başvurusu ile toplantının başlamasına kadar, gündeme yeni madde eklenir.

Görev ve Sorumlulukları

a) Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde oda işlerini yürütmek.

b) Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları oda meclisine sunmak.

c) Aylık hesap raporunu oda meclisinin incelemesi ve onayına sunmak.

d) Oda personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine karar vermek.

e) Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek, bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.

f) Hakem, bilirkişi ve eksper listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.

g) Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.

h) Odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî ve sınaî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.

ı) Hazırladığı oda iç yönergesini meclise sunmak.

SAYMAN ÜYE GÖREV TANIMI

Sayman üyenin Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilmiş olan görev ve yetkileri şunlardır:

a) Tahsilat ve harcamalar ile diğer muhasebe iş ve işlemlerini her zaman kontrol etmek,

b) Mevzuata aykırı işlemler ile görülen aksaklık ve eksikleri Yönetim Kuruluna bir rapor halinde bildirmek,

c) Kasayı, iki ayda bir defadan az olmamak üzere belirsiz günlerde kontrol etmek,

d) Odanın mali kaynaklarını, Genel Sekreter ve Yönetim Kurulu Başkanı oluru ile değerlendirmek,

- e) Ödeme makbuzlarını veya mahsup fişini ya da bunların dayandığı müsbüt evrakı, Yönetim Kurulu Başkanı veya yetkilendireceği yardımcılarını ile Genel Sekreterin bulunmadığı hallerde müştereken imzalamak,
- f) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONUNUN GÖREV TANIMI

Meclise sunulan bütçe tasarısını, aylık muvazeneyi, kesin hesabı, bütçenin bir faslından diğer faslına aktarma tekliflerini tetkik etmek, kayıt ücreti ve yıllık aidat tarifeleri ile hizmetler karşılığında alınacak ücret tarifelerini ve tadillerini incelemek ve Meclis Başkanlığı tarafından havale edilen işleri tetkik etmektir.

Komisyon, kendisine sunulan tasarı ve hesapları her yıl sonunda inceleyerek görüşünü bir rapor halinde düzenler ve meclise sunar. Genel sekreter veya hizmet birimi yetkilileri komisyona yardımcı olmakla yükümlüdür.

GENEL SEKRETER GÖREV TANIMI

- a) Genel sekreter, oda personelinin disiplin ve sicil amiridir.
- b) Genel sekreter, meclis ile yönetim kurulu toplantılarına ait tutanakları düzenler.
- c) Odanın iç çalışmalarını yazı işlerini düzenler ve yönetir.
- d) Oda personeline gerekli emir ve talimatları verir ve çalışmalarını denetler.
- e) Yönetim kurulu veya başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir

GENEL SEKRETER YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Kalite Politikası ve Kalite Hedefleri doğrultusunda çalışır.

- a) Borsanın İdari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek.
- b) Yönetim kurulu, meclis ve meslek komiteleri toplantılarının gündemine ilişkin hazırlık yapmak, toplantı davetiyelerinin ve gündeminin üyelere zamanında gönderilmesini sağlamak, bu toplantılara ait tutanakları düzenlemek, karar özetlerini tutmak ve imzalatmak, Yönetim, Meclis ve meslek komiteleri toplantılarına ilişkin hazırlanmış cetveli ve devam çizelgelerini tutmak ve karar defterlerini, karar özetlerini ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtları muhafaza etmek.
- c) Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları Yönetim kuruluna sunmak.
- d) Meclis, Yönetim kurulu veya Yönetim kurulu başkanı, Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.
- e) Muhasebe kayıtlarını düzenli olarak tutmak.
- f) Seçimlerle ilgili hususların yürütülmesi.
- g) Müşteri talep, beklenti ve şikayetlerini kayıt altına alıp Kalite Yönetim Temsilcisi'ne bildirir.

Faaliyeti sırasında meydana gelen uygunsuzlukları Uygun Olmayan Ürün Raporu ile kayıt altına alıp, Kalite Yönetim Temsilcisi'ne bildirir.

AKREDİTASYON KOMİTESİNİN GÖREV TANIMI

- a) Kalite El Kitabında belirtilen yönetmelikler doğrultusunda hazırlanan ISO 9001 işlemlerinin yürürlüğünü takip etmek ve gerekli revizyonları sağlamak.
- b) Yönetim Kurulu Gözden Geçirme toplantılarını organize etmek alınan kararların uygulanmasını kontrol ve takip etmek,
- c) Oda Akreditasyon belgesinin devamını sağlayacak işlemlerin ve görevlerin takibini sağlamak.
- d) Stratejik Planda yer alan hedeflerin gerçekleşmesini sağlamak, gerçekleşmeyen hedeflerin revize edilerek ulaşılabilir hedeflerin belirlenmesini sağlamak ve Stratejik Planda yayınlamak.
- e) Akreditasyon ve ISO 9001 ile ilgili tüm çalışmaların sorumluluğunu üstlenmek.

TİCARET SİCİL MÜDÜRÜ VE MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

- a) Genel Sekreter ve bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen görevleri yerine getirmek
- b) Kuruluş tescili yapılacak Anonim ve Limited Şirketlerin Kuruluş Ana sözleşmelerinin gözden geçirilmesi, kanuna uygunluğunun sağlanması
- c) Kuruluş tescilleri yapılan firmaların/şirketlerin nace kodu bilgilerini TOBB ne online gönderilmesinin sağlanması
- d) Kayıt olmak isteyen her türlü işletmenin, Şubelerin kuruluş evraklarını incelemek, düzenlenmesini sağlamak
- e) Kuruluş tescilleri yapılan (limited, Anonim ve Kooperatif) Şirketlerin ve yurt dışındaki şirketlerin Türkiye’de açacakları şubelerle ilgili şirket kuruluş bildirimlerini kanuni süre içerisinde ilgili kurumlara göndermek
- f) Başvuru halinde ticaret sicilinde tescil edilmesi gerekli diğer işlemlerin tescil evraklarının incelemesi, düzenlenmesini sağlama, Harçlarını ve diğer ödemelerinin yapılmasını takip etmek
- g) İşletme Rehin Defterinin doğru işlenmesinin ve rehin sürelerinin takibi
- h) İlan metinlerinin kontrolünü sağlamak, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesine göndermek, gönderilmesini sağlamak
- i) Yapılan bütün işlemlerin kontrolünün sağlanması, tasdikinin yapılması. İlgili kurumlara gönderilmesinin sağlanması
- j) Ticaret Sicili Memurluğunda kuruluş tescili yapılan firmalardan kayıt beyannamesi ve kanunda belirtilen kayıt için gerekli evrakların ve gerekli görülen diğer evrakların tanzimini sağlamak
- k) Kayıt mecburiyetinde olanlarla, durum değişikliklerini bildirmeyenleri takip ederek tescil yaptırımlarını, gerektiğinde adli makamlara bildirilmelerini sağlamak
- l) Oda sicil defterine işlenen kayıtların raporlamasını yapmak ve tasnifini sağlamak
- m) Ana sözleşme tadil metinlerinin gözden geçirilmesi, kanuna uygunluğunun sağlanması, tescile hazır hale gelmesi

- n) Ticaret Sicili Memurluğunda kuruluş tescili yapılan firmalardan kayıt beyannamesi ve kanunda belirtilen kayıt için gerekli evrakların ve gerekli görülen diğer evrakların tanzimini sağlamak
- o) Yeni kayıt üyelik ücretinin ödenip ödenmediğinin kontrolünü yapmak.
- p) Sicile ait mühür, defter ve dosyaların muhafazasını sağlamak
- q) Ceza ve ihtar defterine gerekli kayıtların işlenmesini sağlamak

Adli ve idari mercilerden firmalarla ilgili ve diğer konularda Ticaret Sicili Memurluğuna

İÇ TİCARET MEMURU GÖREV TANIMI

- a) Resmi Kurum, Kurum ve Kuruluşlardan gelen yazıların cevaplandırılması,
- b) İş Makinesi Tescil işlemlerinin yapılması,
- c) Sigorta Acenteleri ve Sigorta Eksperi işlemleri,
- d) Ekspertiz ve Bilirkişi Rapor işlemlerinin düzenlenmesi,
- e) Fiili Sarfiyat Belgelerinin hazırlanması,
- f) Oda Yönetim ve Meclis Kararlarında alınan kararları ve bu kararları mevzuata göre düzenlemek usulüne göre yazılmasını sağlamak.
- g) Odadan istenen bilirkişi ve temsilci taleplerini Meclis veya Yönetim Kurulu Kararlarına uygun olarak ilgili kurum ve kuruluşlara bildirmek, bilirkişi, eksper ve hakem heyeti listelerini muhafaza etmek,
- h) Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek görevleri yapmak.

DIŞ TİCARET MEMURU GÖREV TANIMI

- a) Üyelerin ithalat-ihracatla ilgili müracaat ve taleplerini kanun ve mevzuat çerçevesinde sonuçlandırmak,
- b) Dış Ticaret ile ilgili her türlü kanun, kararname, yönetmelik ve sirküleri takip etmek, ve gerektiğinde ilgililere duyurulmasını sağlamak,
- c) İhracat ile ilgili belge işlemlerini, dolaşım belgeleri işlemleri talimatına uygun olarak gerçekleştirmek,
- d) Üyelerin talepleri doğrultusunda, dış ticaretin bilincinin geliştirilmesi için istenen konularında seminer, eğitim programı, panel, konferans vb. organizasyonlar düzenlenmesini önermek ve bu organizasyonu Halkla İlişkiler birimiyle birlikte gerçekleştirmek,
- e) Genel Sekreterlik tarafından Dış Ticaret Servisine havale edilen yazılara cevap vermek,
- f) Muamelat talimatına uygun olarak gelen ve giden evrak defterini tutmak, ve aynı talimata uygun olarak oda yazışmalarını yapmak,
- g) Kapasite raporlarını ve ekspertiz raporlarını düzenlemek,
- h) Sayısal Takograf belgesinin düzenlenmesi

MUHASEBE MEMURU GÖREV TANIMI

- a) Tahsilatların kontrolünü yapmak, hesaplara aktarmak.
- b) Günlük yapılan harcamaların tek tek kontrol etmek ve tediye fişini keserek ilgili hesaba aktarmak.
- c) Tahsil ve tediye fişleri kesildikten sonra muhasebe hesaplarına aktarmak.
- d) Günlük tahsil edilen aidat miktarlarını muhasebeye aktarmak.
- e) Haziran ve Ekim aylarında iki eşit taksitte üyelere alınan yıllık aidatların tahakkukunu oluşturmak.
- f) Üyelerimizin tahakkuk kartlarının tek tek kontrolünü yapmak.
- g) Üyelerimize tahakkuk kartlarını duyurmak.
- h) Gün içerisinde alınan yıllık ve munzam aidatları muhasebeleştirmek.
- i) Üyelerin yıllık aidat ve munzam aidat borç listesini çıkartmak.
- j) Borçlu olan üyelere yazılı şekilde duyuru yapmak.
- k) Günlük yapılan işlemlerin gider dökümünü yapmak.
- l) Muhasebe servisinde yapılacak işlere yardımcı olmak.
- m) Muhasebeci izni olduğu dönemde yapılması gereken acil işleri yapmak.
- n) Genel Sekreterliğin vereceği diğer görevleri yapmak.

BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU GÖREV TANIMI

- a) Bilgi Güvenliği risk analizinin yapılmasını ve riskler için alınacak önlemlerin belirlenmesini sağlamak.
- b) Kurumda bilgi güvenliği ile ilgili önlemleri almak.
- c) Bilgi güvenliği acil durumlara müdahale etmek bilgi işlem tedarikçisi ile iletişime geçmek.
- d) Bilgi güvenliği ile ilgili olayları kaydetmek, üst yönetime bildirmek.
- e) Yedeklerin kontrolünü yapmak.
- f) Bilgi güvenliği ile ilgili yeniliklerden diğer personeli haberdar etmek.
- g) Web sayfasında bulunan dış kaynaklı bilgilerin güncelliğini takip ederek Web Sayfası Güncellik Takip Formuna işlemek.
- h) Bilgi Güvenliği ile ilgili dış kaynaklı dokümanları takip ederek değişiklik durumunda Kalite Yönetim Temsilcisine haber vermek.

BASIN YAYIN SORUMLUSU GÖREV TANIMI

- a) Odamız ile basın arasındaki irtibatı sağlamak,
- b) Yerel ve ulusal basında odamız hakkında çıkan haberleri medya takip formuna kaydetmek,
- c) Aylık olarak Yönetim kuruluna Medya takip formunu sunmak.
- d) Kurumu veya üyeleri ilgilendiren haberler konusunda üst birime haber vermek.
- e) Oda ile ilgili çıkan haberleri tarih sırasına göre tasnif etmek arşivlemek

- f) Haber niteliğindeki, etkinlik ve faaliyetlerden yerel ve ulusal basını haberdar etmek.
- g) Haberleşme kanallarını etkin bir şekilde kullanarak oda ve üyelerin yararına olacak bilgileri edinmek.
- h) Odanın haber kanallarının takibi güncellenmesi ve yenilenmesi
- i) Toplanan haberler ve sunulan haberlerin kanun, yönetmelik ve etik kurallara uygunluğunu tespit ve tayin etmek.
- j) Haberlerin istatistiklerini gerçekleştirmek.
- k) Birimine iletilen şikayetleri Yönetim Temsilcisine iletmek.

İÇ HİZMETLER PERSONELİ GÖREV TANIMI

- a) Sıcak ve soğuk içecek servisini yapmak.
- b) Oda hizmet binasında gerçekleşen toplantılarda mutfak servis hizmetini gerçekleştirmek.
- c) Mutfak temizliği ve düzenini sağlamak.
- d) Odaya ilişkin evrakların ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak.
- e) Sistem odasının düzenli bulunmasını takip etmek ve temizlik işlerini yapmak ve yaptırmak.
- f) Temizlik sonrası genel kontrol yapmak eksik işleri tamamlamak.
- g) Genel Sekreterin asistanlığını yapmak.
- h) Gerekli görülen zamanlarda birimlerin hizmetlerine ilişkin randevuları düzenlemek.
- i) Özel günlerdeki (yılbaşı, evlenme yıldönümü, cenaze, vb...) davetiye ve çiçek organizasyonlarını düzenlemek.
- j) Yönetici kadronun sekreterliğini (asistanlığını) yapmak.
- k) Meclis toplantılarının düzenli bir şekilde gerçekleşmesi için, toplantının üyelere iletilmesinde organizasyonu sağlamak.
- l) Santral ve telefonla ilgili haberleşme hizmetlerini sağlamak.
- m) Yönetici kadroda görev alanların randevularını düzenlemek.
- n) Oda içinde ve dışında iletişimi kurmak.
- o) Oda personeline gelen harici telefon işlerini yapmak.
- p) Oda personelinin görevle ilgili telefonlarını bağlamak.
- q) Oda bina içi saksı çiçeklerinin bakımını takip etmek.
- r) Bölüm ile ilgili belgelerin arşiv ve imhasını sağlamak.
- s) Genel Sekreterliğin vereceği diğer görevleri yapmak.

PERSONEL ORYANTASYON PROGRAMI

Dörtüyl Ticaret ve Sanayi Odası Oryantasyon Programı; kuruma yeni katılan personelin işe uyumunu kolaylaştırmak, personele kurumu ve işe başlayacağı birimini tanıtmak, kurumun ve birimin yapı ve kültürünü benimsetmek amacıyla yapılmaktadır.

Bu oryantasyon programı aşağıda konulardan oluşur.

- Tabi Olunan Mevzuat,
- Ödev ve Sorumluluklar,
- Hak ve Yükümlülükler,
- Aylık Ücret ve Ödenekler,

- İzinler,
- Çalışma kuralları ve koşulları
- Anlaşmalı Kurum hizmetleri
- Kurum içi iletişim imkânları
- Dört Yol Ticaret ve Sanayi Odası tarihçesi, vizyonu, misyonu,
- Organizasyon yapısı, organizasyon şeması, pozisyonların tanıtılması ve yerleşim planları
- Dört Yol Ticaret ve Sanayi Odası temel değerleri, kalite politikası
- Dört Yol Ticaret ve Sanayi Odası Stratejik amaç ve hedefleri
- Kalite Yönetim Sistemi
- Akreditasyon sistemi

ORYANTASYON SÜREÇ AKIŞI

Dört Yol Ticaret ve Sanayi Odası'nda yeni işe başlayan her personele başladıktan sonraki ilk 1 hafta içerisinde tamamlanmak üzere genel ve bölüme özel spesifik oryantasyon eğitimi verilir.

Kurumda işe başlayan personel ilk olarak insan kaynakları ve satın alma birimi tarafından özlük hakları konusunda bilgilendirilir.

İnsan kaynakları ve satın alma sorumlusu personelin göreve başladığı gün, çalışacağı bölüm, çalışma saatleri ve çalışma koşulları ile ilgili bilgilendirme yapar ve çalışma arkadaşları ile tanışır.

İnsan Kaynakları ve satın alma sorumlusu genel oryantasyon eğitim programı ile birlikte işe başlayan çalışanın alacağı diğer eğitimlerin bir program dahilinde alınması için gerekli düzenleme ve yönlendirmeleri yapar.

Kalite Birimi Dört Yol Ticaret ve Sanayi Odası'nın kurumsal kimliğine dair bilgilendirmeler yapar. Kurumun misyon, vizyon, kalite politikası, temel değerleri, ve stratejik amaç ve hedefleri konusunda bilgilendirir.

Kurumun diğer bölümlerinde iş akışına bağlı olarak birim yetkililerince belirlenen konuların eğitimi verilir.

Oryantasyon eğitimlerinin sonunda insan kaynakları birimi yetkilisi ve işe başlayan tarafından oryantasyon eğitim formu doldurulur ve imzalanır. Bu form işe yeni başlayan personelin insan kaynakları birimindeki dosyasında saklanır.

Oryantasyon eğitimi tamamlandıktan sonra tüm bu bilgileri içeren "Personel El Kitabı" ve "Dört Yol Ticaret ve Sanayi Odası İç Yönergesi" işbaşı yapan personele verilir.