



YÖNETİCİ EL KİTABI

TARİHSEL GELİŞİM

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 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.

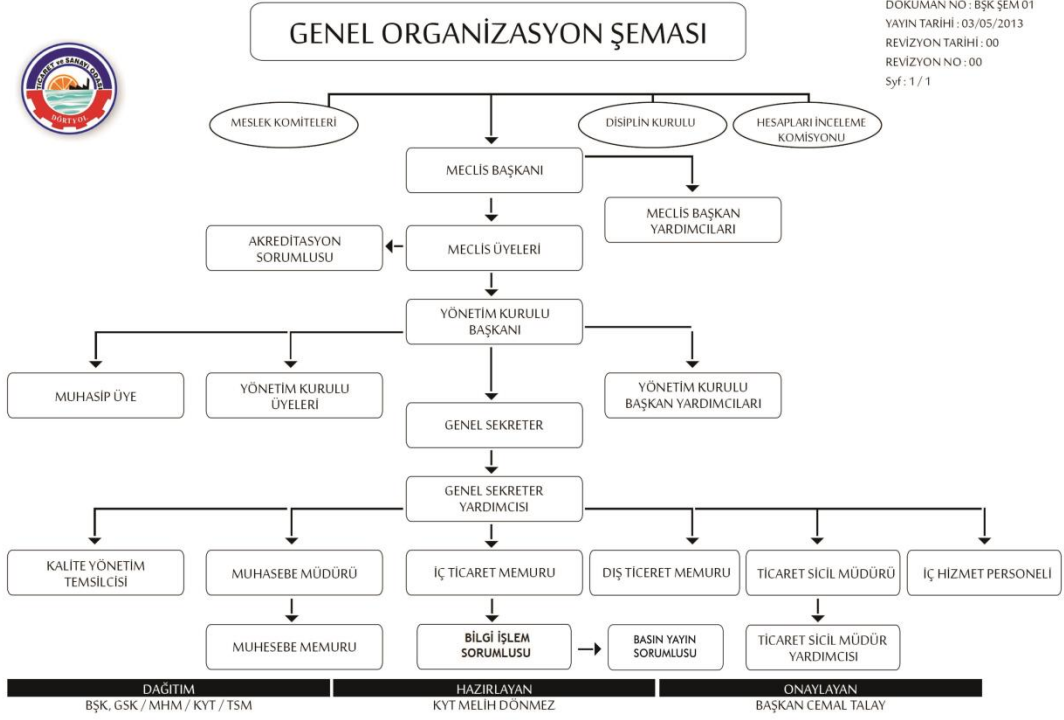
Oda hizmet binamız 200 kişilik ve 60 kişilik 2 ayrı toplantı-seminer salonu ve büyük bir fuaye alanı ile üyelerimize çeşitli uzmanlar eşliğinde sunduğumuz bilgilendirme toplantılarıyla hizmet etmektedir.

Dört Yol Ticaret ve Sanayi Odası Yeni Hizmet Binasında bulunan, üyelerimizin yanı sıra halkımızın da faydalanabileceği 450 kişilik lüks lokantasıyla Dört Yol 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.

DÖRTYOL TİCARET VE SANAYİ ODASI ORGANİZASYON ŞEMASI



DOKÜMAN NO : BŞK ŞEM 01
YAYIN TARİHİ : 03/05/2013
REVİZYON TARİHİ : 00
REVİZYON NO : 00
Syf : 1 / 1

KURULUŞ

Oda Meclisi, Odanın en yüksek karar ve murakabe organı olup, Meslek Komitelerinin kendi üyeleri arasından yargı gözetimi altında Oda meclisi, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek üyelerden oluşur. Meslek komiteleri beş kişiden oluşan gruplarda ikişer, yedi kişiden oluşan gruplarda üçer, dokuz kişiden oluşan gruplarda dörder, onbir kişiden oluşan gruplarda beşer meclis üyesi seçilir. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir. Meclis üyeliğine seçilen gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri, aynı faaliyet alanında bulunan odalar ve borsaların meclisleri ile 17.7.1964 tarihli ve 507 sayılı Kanuna göre kurulmuş odaların ancak birinde görev alabilirler. Meclis başkanı ve yardımcıları yönetim kurulu ve disiplin kurulu başkan ve üyeliğine seçilemezler. Üst üste iki dönem meclis başkanlığı yapmış olanlar, aradan iki seçim dönemi geçmedikçe aynı göreve yeniden seçilemezler Meslek Komiteleri, seçimlerinin kesinleşmesini takip eden en geç 5 gün içinde toplanarak Oda Meclisini asil ve yedek üyelerini seçerler. Seçimler gizli oyla yargı gözetiminde yapılır. İlçe Seçim Kurulu Başkanı Hakim tarafından onaylanan seçim tutanakları Bakanlığa ve Birliğe gönderilir. Seçimlerle ilgili tutanakların tamamının noksatsız ve kısa zamanda gönderilmesinden Oda Genel Sekreteri sorumludur.

GENEL SEKRETER

- Odanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek.
- Odalarca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak.
- Organ toplantılarının gündemine ilişkin hazırlık yapmak, toplantı davetiyelerinin ve gündeminin üyelere zamanında gönderilmesini sağlamak, bu toplantılara ait tutanakları düzenlemek, karar özetlerini tutmak ve imzalamak, organ toplantılarına ilişkin hazırun cetveli ve devam çizelgelerini tutmak ve karar defterlerini, karar özetlerini ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtları muhafaza etmek.
- Oy kullanmamak şartıyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına iştirak etmek.
- Organlarca alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak ve kararların zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.
- Oda personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak.
- Oda personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek.
- ISO Kalite Yönetim Sistemi, İç Tetkik ve sistemin takibinden sorumludur.
- Resen yaptığı harcamaları yönetim kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek.
- Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları yönetim kuruluna sunmak.
- Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek.
- Yayın işlerini yönetmek.
- Oda iç yönergesi taslağını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.
- Meclise sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından hazırlanacak odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi ve sınıai durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak.
- Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek.
- Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak.
- Bu Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde meclis, yönetim kurulu veya yönetim kurulu başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak.
- Genel sekreter, odaya yükümlülük getirmeyen, resmi makamlarla veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalarda, oda organları tarafından alınan kararların yürütülmesine ilişkin hususlarda imzaya yetkilidir.
- Genel sekreter, oda personelinin disiplin ve sicil amiridir.
- Genel sekreter, yönetim kurulunun kararıyla harcama yetkisi dahil görev ve yetkilerinden bir bölümünü her mali yılın ilk ayında yeniden tespit edilmek üzere yardımcılara devredebilir.
- Personellerle ilgili olarak performans yönetimlerinin ve değerlendirmelerin koordine edilmesini sağlar.
- Genel sekreterin görevli veya izinli olduğu sürelerde yardımcılardan biri, yardımcılarının da yokluğunda birim amirlerinden biri yönetim kurulu başkanının onayıyla genel sekreterliğe vekalet eder.
- Herhangi bir nedenle genel sekreter kadrosunun boşalması durumunda yenisi atanıncaya kadar bu kadroya varsa genel sekreter yardımcısı, yoksa bu görevi yürütebilecek nitelikleri haiz oda personelinden biri yönetim kurulu kararıyla vekaleten atanır. Ancak vekalet süresi altı ayı geçemez.

- Şubelerde, genel sekreterin görevleri, şube yönetim kurulunun teklif üzerine bağlı bulunulan odanın yönetim kurulunca atanan şube müdürü tarafından yerine getirilir. Şube müdürü, bu görevlerin yürütülmesinde genel sekreterin sahip olduğu yetkileri haizdir.

BAŞKAN VE BAŞKAN VEKİLİ SEÇİMİ

Oda Meclisinin görev süresi 4 yıldır.

a) Meclis kendi üyeleri arasından gizli oyla dört yıl için bir başkan ile bir veya iki başkan vekili seçer. Süresini bitirenler tekrar seçilebilirler.

b) Oda Meclis Başkanlığına, Başkan Vekilliklerine seçilenler Oda Yönetim Kurulu Üyeliğine seçilmezler.

ODA MECLİSİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

Meclisin görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Oda yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek.
- b) Kendi üyeleri arasından Birlik genel kurulu delegelerini seçmek.
- c) Yönetim kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.
- d) Uyulması zorunlu mesleki kararlar almak.
- e) Çalışma alanları içindeki ticari ve sınai örf, adet ve teamülleri tespit ve ilan etmek.
- f) Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak.
- g) Üyeleri arasında veya üyelerin yapmış oldukları sözleşmede yer alması halinde bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafları çözmek üzere tahkim müesseseleri kurmak, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini onaylamak.
- h) Odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezaları karara bağlamak.
- ı) Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak.
- j) Taşınmaz mal almaya, satmaya, inşa, ifraz, tevhit ve rehin etmeye, ödünç para almaya, kamulaştırma yapmaya, okul ve derslik yapmaya, bu Kanun hükümleri çerçevesinde şirket ve vakıf kurmaya veya kurulu şirketlere ortak olmaya karar vermek.
- k) Oda iç yönergesini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak.
- l) Yönetim kurulunca odaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak.
- m) Mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları ve danışma kurulları kurmak.

n) Yurt içi ve yurt dışı sınai, ticari ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek.

o) Tahsili imkansızlaşan 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.

p) Oda çalışmalarına veya Türk ekonomik hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek.

r) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

MECLİS BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

Meclis Başkanının görev ve yetkileri aşağıda gösterilmiştir.

- Protokolde Oda'yı temsil etmek. Oda'yı temsil edecek Meclis Üyesini seçmek.
- Oda Meclisini sevk ve idare etmek. Meclis toplantılarını yönetmek.
- Oda Meclisinin gündemini hazırlamak, toplantı gün ve saatlerini tesbit etmek.
- Oda Meclisini toplantıya davet etmek.
- Tutanakların sıhhatli olarak düzenlenmesini sağlamak.
- Meclise alınan kararların uygulanmasını kontrol ve takip etmek.
- Oylamaya iştirak etmemek ve huzur hakkı almamak şartıyla Yönetim Kurulu toplantılarına katılmak.
- Mecliste görüşülecek konuları önceden ihtisas komisyonlarına havale etmek ve gerektiğinde konu hakkında Yönetim Kuruluna da bilgi vermek.

MECLİS TOPLANTILARI

- Meclis en az ayda bir defa kendiliğinden ve gerektiğinde başkanın daveti üzerine her zaman toplanır.
- Meclis, Yönetim Kurulunun veya üyelerinden en az dörtte birinin yazılı talebi üzerine her zaman en geç 7 gün içerisinde olağanüstü toplantıya çağrılabilir.
- Meclis üyelerini en az 1/4'ü gündeme alınmasını istedikleri konuları, gerekli hazırlıkların yapılabilmesi için toplantı tarihinden en az bir hafta önce Genel Sekreterlik yoluyla Meclis Başkanlığına yazılı olarak bildirebilirler.
- Meclis toplantıları aksine karar alınmadığı müddetçe aleni olarak yapılabilir.
- Meclis üyeleri toplantıya, başkan veya başkan vekilinin imzasını taşıyan davetiyelerle çağrılırlar. Davetiyelerin en az 24 saat önceden ellerinde olacak şekilde gönderilmesi zorunludur. Üyeler acele hallerde telgrafl ile veya telefonla da davet edilebilirler. Davetiyelerde toplantının gün ve saati ile gündem maddeleri belirtilir.
- Bütçe tasarısı, kadro cetvelleri, kesin hesap, yıllık faaliyet raporu ile mecliste müzakere edilecek ve üyelerin önceden incelemesi gereken konulara ait teklif yazısı, cetvel ve raporlar davetiyelere eklenir.

MECLİS GÜNDEMİ

Meclis toplantılarında görüşülecek konuların gündemi yapılır. Gündem Meclis Başkanının talimatı üzerine Genel Sekreter tarafından hazırlanır. Başkanın tasvibine sunulur. Meclis

Gündeminde;

- a) Yönetim Kurulunca mecliste görüşülmesi teklif edilen hususlar.
- b) Meclis üyelerinin en az 1/4'ünün yazılı olarak teklif ettikleri hususlar.
- c) Meclisçe kurulan komisyon başkanlarının gündeme alınmasını istedikleri konular.
- d) Meclis Başkanınca Mecliste görüşülmesi istenilen konular
- e) Meslek Komitesince Mecliste görüşülmesi istenilen konular yer alır.
- f) Mecliste müzakerelere geçilmeden önce bir konunun gündeme alınması veya çıkarılması üyeler tarafından yazılı olarak teklif edilirse Meclis Başkanı teklif Meclis umumi heyetine arz eder. Teklif kabul edilirse konu gündeme alınır ve sırasında görüşülür.
- g) Olağanüstü toplantılarda gündemde mevcut olmayan bir husus görüşülemez.

MECLİSİN ÇALIŞMA DÜZENİ

MECLİS KARARLARI TUTANAKLARI

- a) Meclis kararları çoklukla alınır.
- b) Müzakeresi biten bir mesele hakkında başkan teklifleri oya koyar. Oylama yapılırken söz söylenemez. Bütçenin, aylık muvazenenin, kat'i hesapları ve Oda'yı maddi yönden ilzam eden sair bilcümle mevzuların oylanmasında açık oya müracaat edilir. Bu takdirde, muhalif ve müstenkif kalanların adları diledikleri takdirde Tutanaklara kaydolunur. Evvela tadil teklif oya konur. Alınan karara muhalif olan Meclis üyeleri karar metninin altına muhalefet şerhi verebilirler. Bu şerhin gerekçeli olması şarttır.
- c) Meclisçe görüşülüp red edilen maddeler red tarihi üzerinden üç oturum geçmedikçe tekrar görüşülemez. Yönetim Kurulunca yapılacak teklifler bu hükmün dışındadır. Reddedilen konunun görüşüldüğü toplantıya katılmamış olan üyeler gündemin "geçen tutanak" (Zabtı Sabık) maddesinde "yeniden görüşme" (Tekrir-i Müzakere) talep edebilirler. Şu kadar ki kabul edilen bütçenin toplamını değiştirecek mahiyette yeniden görüşme açılmaz. Yeniden görüşme açıldığında 10'ar dakikayı geçmemek üzere leh ve aleyhte birer kişiye söz verilir ve teklif meclisin iş'ari oyuna sunulur.
- d) Meclis kararları aleyhinde yargı mercilerine müracaat olunabilir.
- e) Meclis, İç Yönetmelik hükümlerine aykırı karar alamaz.

OYLAMA USULÜ

Görüşmeye arz olunan meseleler hakkında mecliste üç surette oy kullanılır.

- a) İş'ari oy; El kaldırılarak veya ayağa kalkılarak verilir. İş'ari oyları başkan veya katipler müştereken sayar ve tesbit ederler.
- b) Açık oy; Önceden dağıtılmış pusulalara isim yazmak suretiyle kullanılan oydur. Bütçenin tümü, kati hesaplar ve Odayı maddi yönden ilgilendiren sair konular hakkında oylama bu usulle yapılır.
- c) Gizli oy; Üyelerin isimleri yazılmadan kullanacakları pusula şeklindeki oydur.

GİZLİ OYLAMA YAPILACAK HALLER

Aşağıdaki durumlarda mutlaka gizli oylama yapılır;

- a) Meclis Başkan ve Başkan Vekilleri seçimi,
- b) Yönetim Kurulu Seçimi, (Yargı Gözetiminde)
- c) Birlik Genel Kurul Delegeleri seçimi,(Yargı Gözetiminde)

- ç) Bütçe ve hesaplar denetleme komisyonu seçimi,
d) Genel Sekreterin atanması, görevine son verilmesi, ödüllendirilmesi ve cezalandırılması dahil, Başkanın ve üyelerden birinin talebi ve meclisin kararı ile her zaman gizli oy usulüne baş vurabilir.

İHTİSAS KOMİSYONLARI

- a) Meclis kendi üyeleri arasından bütçe komisyonu, mevzuat komisyonu ve lüzumu halinde çeşitli ihtisas komisyonları kurabilir. Komisyonlar 3-5-711 üyeden teşekkül eder.
b) Yönetim Kurulu kendi üyeleri arasından seçeceği temsilcilerinin oylamaya katılmamak şartıyla komisyon müzakerelerine katılmasına karar verebilir.
c) Komisyonlar kendi üyeleri arasından bir başkan ve başkan vekili ve bir raportör seçer.

BÜTÇE KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ

- a) Bütçeyi, 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 Oda Meclis Başkanlığınca havale edilen işleri tetkik etmektir.
b) Mevzuat Komisyonunun Görevleri; İç Yönetmeliği ve Yönetmeliğin değiştirilmesi ile alakalı tekliflerle Meclis Yönetim Kurulunca verilecek Oda ve Borsalar Kanunu ile alakalı konularla camiayı ilgilendiren mevzuat hakkındaki konuları incelemektir.
c) Diğer Komisyonlar; Oda meclisinin lüzum gördüğü konularda kuracağı komisyonlardır.
d) İhtisas Komisyonları münhasıran meclis başkanlığı tarafından kendilerine verilen işleri inceler ve karara bağlar.
e) Komisyonlar, başkanlarının veya başkan vekillerinin yazılı daveti üzerine toplanırlar.
f) Komisyonlar, üyelerinin yarısından bir fazlası ile toplanırlar ve mevcudun çoğunluğu ile karar verirler. Oyların eşitliği halinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.
g) Komisyonlar, Odanın teknik elemanlarının toplantılarında hazır bulunmasını isteyebilir. Bu konudaki istekler Genel Sekreterlikçe yerine getirilir. Komisyonlar, Oda dışındaki ve Oda kadrosuna dahil bulunmayan uzman elemanlarla ihtisaslarına taalluk eden sahalarda tacirlerin komisyonlara davetini, bunların fikirlerinden ve tecrübelerinden istifade edilmesini meclisten isteyebilirler.
h) Meclis ve Yönetim Kurulu Başkan ve Başkan Vekilleriyle üyeleri Genel Sekreter Komisyon toplantılarına katılabilirler. Ancak müzakerelere ve oya iştirak edemezler.
i) Komisyonların toplantılarında Genel Sekreterlikçe vazifelendirilen bir veya birkaç memur bulunabilir. Memurlar, komisyonca istenen tetkikleri yaparlar, dokümanları hazırlarlar, müzakereleri takip ederek tutanakları tanzim ederler ve raporları yazarlar.
j) Komisyonların yaptıkları incelemeler sonunda aldıkları kararlar veya hazırladıkları raporlar istişari mahiyettedir. Bu karar ve mütalaları Meclis Başkanlığına sunulur.

YÖNETİM KURULU

KURULUŞ

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. 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.

Üst üste iki dönem yönetim kurulu başkanlığı yapmış olanlar, aradan iki seçim dönemi geçmedikçe aynı göreve yeniden seçilemezler. Bir odanın yönetim kurulu başkanı ve üyeleri, aynı zamanda başka bir oda veya borsanın meclisinde de görev alamazlar.

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.

YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri şunlardır.

- 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 iktisadi ve sınai durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.
- i) Hazırladığı oda iç yönergesini meclise sunmak.
- j) Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeyi yapmak, çalışma alanı içindeki ticari ve sınai faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak ve meclisçe belirlenen maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla ilan etmek.
- k) Oda personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.
- l) Yüksek düzeyde vergi ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.
- m) Bütçede karşılığı bulunması kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.
- n) Hakem veya hakem heyeti seçmek.
- o) Bu Kanunla ve sair mevzuatla odalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.
- p) Bu yönetmelikte yapılacak değişiklikler için meclise teklifte bulunmak.
- r) İşlerin daha düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak amacıyla yönergeler (talimat) hazırlamak.

YÖNETİM KURULU BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

Yönetim Kurulu Başkanının Görev ve Yetkileri şunlardır.

- a) Odayı hukuki bakımdan temsil etmek.
- b) Kanun, tüzük ve bu yönetmelik ile diğer yönetmeliklerde verilen görevleri yapmak ve uygulanmasını sağlamak.
- c) Yönetim Kurulunu normal veya olağanüstü toplantıya davet etmek.
- ç) Yönetim Kurulu toplantıları için gündem hazırlanması hususunda talimat vermek.
- d) Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık etmek, müzakereleri idare etmek.
- e) Tutanakların sıhhatli olarak tanzimini sağlamak.
- f) Yönetim Kurulunca alınan kararların yerine getirilip getirilmediğini kontrol ve takip etmek.
- g) Mevzuat hükümleri gereğince verilen görevlerle ilgili diğer yetkileri kullanarak odanın sevk ve idaresini sağlamak.
- h) Değişen kanun, tüzük ve iç yönerge, iç tüzüğü tekrar hazırlamak.

YÖNETİM KURULU TOPLANTILARI

- a) Yönetim Kurulu haftada en az bir defa ve lüzum halinde Başkanın daveti üzerine her zaman toplanır. Bundan başka, Başkan, üyelerinden en az ikisinin yazılı talebi üzerine kurulu, üç gün içinde toplantıya çağırır. Yönetim Kurulunun düzenli toplantılarının gün ve saatleri önceden kararlaştırılır. Yönetim Kurulu acele ve zaruri hallerde Başkanın daveti üzerine her zaman olağan üstü toplanabilirler.
- b) Yönetim Kurulu üyeleri toplantıya katılmaya mecburdurlar. Ancak geçerli sayılacak mazeretlerine istinaden izinli sayılabilirler. İzin talepleri Başkanlığa yazılı veya sözlü olarak yapılır. Yönetim Kurulunca geçerli sayılabilecek bir özre dayanmaksızın, toplantı yeter sayısına ulaşılmaması nedeniyle, olağan toplantıların üç kez gerçekleşmemesi halinde, bu üç toplantıya gelmeyenlerin üyeliği kendiliğinden sona erer ve yerlerine yedek üye çağırılır. Altı aylık bir devrede toplantıların yarısından bir fazlasına katılmayan Başkan, Başkan vekilleri ve üyeler istifa etmiş sayılır.
- c) Yönetim Kurulu toplantıları gizlidir. İstisnai ve zaruri haller hariç evvelce kararlaştırılmış olmadıkça görevli olanların dışında hiç kimse Yönetim Kurulu toplantılarına alınmaz. İstisnai ve zaruri hallerin nelerden ibaret bulunduğunu Yönetim Kurulu takdir eder. Yönetim Kurulu acele ve zaruri hallerde Başkanın daveti üzerine olağanüstü toplantı yapabilir. Yönetim Kurulu toplantılarına davet yazılı ve sözlü olabilir. Yazılı olarak davet yapıldığı hallerde, keyfiyet telefonla da teyid edilir. Davet yapılırken toplantıda görüşülecek mevzular özet olarak üyelere açıklanır.

YÖNETİM KURULU GÜNDEMİ

- a) Yönetim Kurulu toplantılarında görüşülecek mevzuların bir gündemi yapılır. Gündemi Genel Sekreter Başkanla istişare ederek hazırlar. Gündemler toplantıdan bir gün önce veya en geç toplantı sabahı üyelere tevdi edilir. Rapor veya tasarılarla alakalı gündemler en az üç gün önce üyelere gönderilir. Yönetim Kurulu üyeleri, olağan üstü haller hariç gündeme alınmasını isteyecekleri maddeleri üç gün evvel Genel Sekreterliğe bildirirler. Müzakereler başlamadan veya hitamında bir konunun gündeme alınması üyeler tarafından teklif edilebilir. Bu teklif kurulca kabul olunduğu takdirde konu gündeme alınır ve müzakere olunur.
- b) Meclis gündemine Yönetim Kurulunca alınması istenilen hususlar önceden Yönetim Kurulunca görüşülür ve karara bağlanır. Yönetim Kurulu Başkan ve Başkan Vekilleri kurulda görüşülüp karara bağlanmadan Meclis gündemini re'sen bir madde koyduramazlar. Mecliste ve komisyonlarda Yönetim Kurulu kararı hilafına ifade bağlantıda bulunamazlar.

YÖNETİM KURULU ÇALIŞMA DÜZENİ

- a) Yönetim Kurulu, üye sayısının çoğunluğu ile toplanır.
- b) Gündem maddeleri gündemdeki sıraya göre müzakere edilir. Ancak çoğunluk kararı ile bu sıra değiştirilebilir. Müzakere mahal olmadığında, İç Yönetim Hükümlerine riayete davete, gündemde sıra değişikliğine ve oylamanın şekline ait teklifler asıl meseleden önce konuşulur.
- c) Hiçbir üye başkandan izin almadan konuşamaz. Konuşmalar talep sırasına göre yapılır. Üyeler söz sıralarını karşılıklı olarak birbirlerine bırakabilirler.
- d) Mevzular müzakere edilirken Başkan leh ve aleyhte reyini ihsas edemez ancak konuyu açıklayabilir. Müzakere sonunda görüşünü açıklayabilir ve yeni bir mütâala beyanı halinde müzakerenin devamını isteyebilir.
- e) Söz söyleyen üyenin sözü ancak Başkan tarafından ve kendisini görüşme usul ve esaslarına davet etmek üzere kesebilir.
- f) Başkan, konuşma sırasında konu dışı veya şahsiyata müteallik sözler söyleyen üyenin derhal dikkatini çeker. Üye hareketlerinde ısrar ederse Başkan oya koyar ve kendisini konuşturamaz.

YÖNETİM KURULU KARARLARI VE TUTANAKLAR

- a) Müzakeresi biten bir mesele hakkındaki teklifleri Başkan oya koyar. Karar yeter sayısı mevcudun çoğunluğudur. Oyda eşitlik halinde Başkanın bulunduğu taraf çoğunlukta sayılır. Başkan ve Başkan Vekilleri seçimleri hariç, oylama iş'ari oyla yapılır. Yönetim Kurulu herhangi bir mevzuda oylamanın gizli olarak yapılmasına karar verebilir.
- b) Yönetim Kurulu toplantılarında alınan kararlar, görüşme mevzuu ve alınan karar belirtilmek suretiyle karar defterine geçirilir. Kararlar Genel Sekreterlikçe tetkik olup parefe edildikten sonra kurulun aynı oturumda okunarak üyelerin imzasına arz olunur. İmzalanan kararlar muntazam bir şekilde muhafaza edilir. Üzerinde paraf veya imza bulunan karar metinleri değiştirilemez ve düzeltilemez. Ancak kararda maddi bir hata varsa bu hata düzeltilir ve hatanın düzeltildiği yer o celsede hazır bulunan üyelere imza ettirilir. Kararların oya sunulmasından sonra karar değişimine gidilemez. Herhangi bir karar için yeniden görüşme talep eden üye bunun gerekçesini açıklar. Bu açıklamadan sonra talep oya konur. Çoğunluk lehte karar verdiği takdirde konu sonraki ilk toplantı gündeminin ilk sırasına konur. Ekseriyetle alınan kararlarda muhalif kalanların isimleri yazılır. Alınan karara muhalif olan Yönetim Kurulu üyeleri, muhalefet şerhi verebilirler. Bu şerhin gerekçeli olması şarttır.
- c) Karara bağlanan hususlar Genel Sekreterlik tarafından yerine getirilir.
- d) Yönetim Kurulu Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerde yazılı hükümlere aykırı karar alamaz.

YETKİ DEVRİ

- a) Yönetim Kurulu Kanununa, Tüzük ve Yönetmeliklere aykırı olmamak kaydı ve şartı ile yetkilerinden bir kısmını üyelere birine, bir kaçına veya Genel Sekretere devredebilir.
- b) Yönetim Kurulu Başkanı yetki ve görevlerinden bir kısmını başkan vekillerine devredebilir. Görev ve yetki yazılı olarak verilir ve keyfiyet derhal Yönetim Kurulunun bilgisine sunulur.
- c) Oda Meclisinde sözcü Yönetim Kurulu Başkanıdır. Yönetim Kurulu Başkanı lüzumu halinde sözcülüğü Yönetim Kurulu Oda disiplin kuruluna devredebilir.

ODA DİSİPLİN KURULU

Oda disiplin kurulu, meclisçe odaya kayıtlı olanlar arasından dört yıl için seçilen altı asıl ve altı yedek üyeden oluşur. Disiplin kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında, üyeleri arasından bir başkan seçer. Başkanın bulunmadığı zamanlarda, en yaşlı üye kurula başkanlık eder. Disiplin kurulu üyelerinde aranılacak şartlar, Birliğin uygun görüşü alınmak suretiyle Bakanlıkça çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

ODA DİSİPLİN KURULUNUN GÖREVLERİ

Oda disiplin kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Odaya kayıtlı üyelerin disiplin soruşturmalarını bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yürütmek.
- b) Meclise, odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin ve para cezası verilmesini önermek. üyelerinden birine verebilir.

KOMİTE VE KOMİSYONLAR

Yönetim Kurulu icap ettiği hallerde kendi üyeleri arasında veya üyeleri dışındaki ihtisas erbabından devamlı veya geçici ihtisas komiteleri ve komisyonları kurabilir. Bu komisyonların, Oda organları dışından katılan üyelerine verilecek ücreti Yönetim Kurulu takdir eder.

PROTOKOLDE TEMSİL

Odayı protokolde Meclis Başkanı veya yetki vereceği Meclis Üyeleri temsil eder. Protokolde temsil, Oda tarafından düzenlenmeyen resmi ve özel toplantılara Odayı temsilen katılma yetkisidir.

Odasının dışında, Devlet, Vilayet veya diğer resim kuruluşlarca özel gün ve yerlerde Devlet, Vilayet tören usul ve esaslarına göre düzenlenen toplantı, tören ve davetlere Odanın davet edilmesi halinde Meclis Başkanı temsil eder.

HUKUKİ TEMSİL

Kanunun 11. maddesinin ikinci fıkrasına göre; Odanın hukuki temsilcisi Yönetim Kurulu Başkanıdır. Odanın düzenleyeceği tüm resmi veya özel tören, davet, toplantı, kokteyl ve yemeklerle benzeri faaliyetlerde Odayı temsil etme yetkisi Yönetim Kurulu Başkanına aittir. Yönetim Kurulu Başkanı veya Başkan Vekillerinden biri ile diğer bir veya birkaç Yönetim Kurulu üyesinin müşterek Odayı ilzam eder.

EHLİYET

Oda; Kanunla yasaklanmış olmamak kayıt ve şartıyla Oda Meclisi kararı ile gayrimenkul mal almaya, satmaya ve rehin etmeye, gayri menkulleri üzerinde intifa hakkı vermeye veya başkalarının gayri menkulleri üzerinde intifa hakkı almaya, ödünç para almaya, kendi iştirak ettiği müesseselere ödünç para vermeye, sosyal yardımlarda bulunmaya yetkilidir.

AJANLIKLAR

Oda; Bakanlıktan izin almak, kayıt ve şartıyla; Kanunda yazılı esaslar dahilinde ajanlıklar kurabilir. Ajanlığın Odadan ayrılarak bir başka odaya bağlanması, kaldırılması kuruluşundaki usule tabidir.

BÜTÇELER

Odanın bir yıllık tahmini gelir ve gider bütçesi; Yönetim Kurulunca Kanuna, Tüzük ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlanır ve gerekçesiyle birlikte Oda meclisine sunulur. Oda Meclisi, Yönetim Kurulunca hazırlanan bütçeyi aralık ayının sonuna kadar müzakere etmek ve karara bağlamak mecburiyetindedir. Oda Meclisince kabul edilen bütçe ocak ayının birinci gününden itibaren yürürlüğe konulur ve uygulanır. Bütçe elde olmayan mücbir sebeplerle yapılmaz ve ocak ayının birinci günü yürürlüğe konulmaz ise bir evvelki yıl bütçesinin 1/12 si esas alınarak 1-2 ve 3 aylık geçici bütçeler yapılmak suretiyle Odanın mali işleri buna göre yürütülür.

BÜTÇEDEN SARFIYAT

Oda bütçesinden sarfiyat Yönetim Kurulu Başkan veya Başkan Vekilleri ile Genel Sekreterin, Genel Sekreter bulunmadığı hallerde muhasip üyenin müşterek imzalarıyla yapılır. Yönetim Kurulunun teklif üzerine Meclisçe tesbit edilen miktar kadar sarfiyat, ilk toplantıda Yönetim Kurulunun tasvibine sunulmak şartıyla Genel Sekreter tarafından res' en yapılır. Veznedar, Tahsildar, Mutemet gibi doğrudan doğruya parayla ilgili olan tahsil ve tediyede bulunan memurlardan kefalet alınır. Bu kefaletin şekil ve miktarı Yönetim Kurulunca belirlenir.

KAYIT ÜCRETİ, YILLIK AİDAT VE TARİFELER

Kayıt ücreti ve yıllık aidatlar ile Odaca yapılan hizmetler karşılığında alınacak ücretler bu konudaki Yönetmelik hükümleri gereğince Bakanlıkça onaylanan tarifelere göre tahakkuk ve tahsil edilir. Tarife dışı kayıt ücreti, Yıllık aidat ve hizmetler karşılığı ücret alınmaz.

MESLEK GRUPLARININ TEŞKİLİ

Mesleklerin gruplandırılması işlemleri, Ticaret ve Sanayi Odaları, Ticaret Odaları ve Deniz Ticaret Odalarında mesleklerin gruplandırılması yönetmeliği hükümleri ile bu yönetmeliğin eki olan Mesleklerin Gruplandırılması Rehberine göre yapılır. Meslek Komiteleri, Meslek gruplarına seçilecek 5-7 kişiden üye sayısının 10.000'i aşması halinde 5,7 veya 11 kişiden kurulur. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir. Meslek Komitelerinin seçimi Kanunda yazılı Usul ve Esaslara göre gizli oyla ve Yargı Gözetimi altında yapılır. Meslek Komitelerine seçilen hakiki şahıslar, bizzat kendileri; Hükmi şahıslar ise ana mukaveleleri gereğince hükmi şahsı temsil ve ilzama yetkili olan kimseler tarafından temsil edilirler.

Temsilci, şirketinde temsil ve ilzam yetkisini muhafaza ettiği sürece odadaki temsilcilik görevi bir seçim devresi için devam eder. Meslek Komitelerinde vuku bulacak değişiklikler Oda Genel Sekreterliğince Birliğe bildirilir.

Meslek Komitelerinin görev süresi 4 yıldır. Her Meslek Komitesi kendi üyeleri arasında iki yıl için gizli oyla bir başkan ile bir başkan vekili seçer. Sürelerini bitirilenler yeniden seçilebilir.

MESLEK KOMİTELERİNİN GÖREVLERİ ŞUNLARDIR

Oda meslek komitelerinin görevleri şunlardır:

- a) Meslekleri ile ilgili incelemeler yapmak, yararlı ve gerekli gördükleri tedbirleri görüşülmek üzere yönetim kuruluna teklif etmek.
- b) Meslek komitesiyle ilgili olarak meclis gündeminde yer alan konularda başkan, başkan yardımcısı veya uygun görülen üyelerin, oy kullanmamak üzere meclis toplantısına katılmasına karar vermek.
- c) Mesleklerine ait işler hakkında, meclis veya yönetim kurulu tarafından bilgi istenmesi halinde, bu konuda araştırma yapmak ve istemi cevaplandırmak.
- d) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

MESLEK KOMİTELERİ TOPLANTILARI

- a) Meslek komiteleri en az ayda bir defa önceden tayin edilmiş olan gün ve saatte kendiliğinden ve gerekli görülen hallerde her zaman komite başkanı veya başkan vekilinin daveti üzerine Oda'da kendilerine ayrılan yerde toplanırlar.
- b) Meslek Komiteleri üye tam sayısının yarısından bir fazlasının iştiraki ile toplanır ve çoğunlukla karar verirler. Oylarda eşitlik halinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.
- c) Meslek Komiteleri toplantıları gizlidir. Gerekliğinde toplantının aleni yapılmasına komitece karar verebilirler.
- d) Komite üyelerinden ikisinin yazılı veya gerekçeli isteği üzerine; Komite Başkanı, bulunmadığı zamanlarda Başkan Vekili üç veya beş gün içinde olağanüstü toplantıya çağırma zorundadır. Üyeler olağan üstü toplantılara iadeli taahhütlü mektupla, acele hallerde ise sözlü veya telgrafla da çağırabilirler. Mektuplarda toplantının yeri, tarihi, günü ve saati ile konusu açıkça belirtilir.
- e) Toplantı mektupları toplantıdan en az 24 saat önce üyelerin eline geçecek şekilde posta ile veya bir görevli vasıtasıyla gönderilir.
- f) Komite toplantılarına Komite Başkanı, bulunmadığı zamanlarda Başkan Vekili başkanlık eder.
- g) Meslek Komiteleri ihtiyaç duydukları hallerde bilgi almak veya bilgi vermek üzere meslek gurubuna dahil üyelerinden lüzum gördüklerini veya diğer ilgilileri toplantıya çağırabilirler.
- h) Meslek Komitesinin toplantıya çağırılması, davetiye gönderilmesi, toplantıya gelen veya gelmeyen üyelerin devam cetvellerinin tutulması işlemleri Oda Genel Sekreterince ve görevlendireceği bir memur tarafından yerine getirilir.
- i) Meslek Komiteleri müşterek konuları görüşmek üzere müşterek toplantı yapabilirler. Böyle bir müşterek toplantı için gerekli daveti, toplantıya lüzum gören komite başkanı yapar. Toplantıyı da bu komitenin başkanı idare eder. Müşterek toplantı düzenlemesi Oda Yönetim Kurulunca istenmiş ise, bu takdirde toplantı başkanlığını küçük numaralı meslek komitesi başkanı yapar.
- j) Meslek Komiteleri toplantılarında Odanın teknik elemanlarının bulunmasını isteyebilirler. Bu istek Oda Genel Sekreterince yerine getirilir.
- k) Meslek Komitelerinin bütün toplantılarına Oda Genel Sekreteri katılabilir. Ancak oy hakkı yoktur.
- l) Meslek Komitesi üyeleri, başkan ve başkan vekilleri komitelerinin yapacağı olağan ve olağan üstü toplantılara katılmak mecburiyetindedirler. Önceden bildirilmek kayıt ve şartı ile geçerli mazereti olanlar komitece izinli sayılabilirler.
- m) Meslek Komitelerince geçerli sayılabilecek bir mazerete dayanmaksızın, toplantı yeter sayısına ulaşılmaması nedeniyle, olağan toplantıların üç kez gerçekleşmemesi halinde, bu üç

toplantıya gelmeyenlerin üyeliği kendiliğinden sona erer ve yerlerine yedek üye çağrılır. Altı ay içinde yapılan toplantıların yarısından bir fazlasına katılmayan Meslek Komitesi üyeleri, başkan vekilleri görevlerinden istifa etmiş sayılırlar.

n) Meslek Komitelerinde meydana gelen boşalmalarda seçimlerde en çok oy almış yedek üyeler göreve davet edilirler ve durum birliğe bildirilir.

MESLEK KOMİTESİ KARARLARI

a) Meslek Komitesi kararları iştirah mahiyetinde olup, Oda Meclisini ve Yönetim Kurulunu bağlamaz.

b) Meslek Komiteleri Üyeleri doğrudan doğruya kendi müesseselerini veya şahıslarını ilgilendiren konuların görüşüldüğü toplantılarda ancak açıklama yapabilirler. Bu hususa ilişkin müzakerelerde bulunmazlar ve oylamaya katılamazlar.

c) Meslek Komiteleri kararlarının gerekçeli ve anlaşılır bir şekilde açık olması lazımdır. Yönetim Kurulu kararların açıklanmasını veya yeniden gözden geçirilmesini komiteden isteyebilir.

d) Meslek Komiteleri Üyeleri ile başkan ve başkan vekilleri seçimleri hariç oylamalar iş'ari olarak yapılır. Ancak Komite oylamanın gizli oyla yapılmasına karar verebilir.

e) Meslek Komiteleri toplantılarında müzakere edilen konular kısa ve öz olarak tutanakla tespit edilir. Tutanaklar; Aynı gün, toplantıyı takip eden gün veya ikinci toplantıda toplantıya iştirah eden komite üyelerince imzalanır.

f) Meslek Komitesi kararlarında; toplantıya iştirah eden, etmeyen veya izinli sayılan üyelerin ad ve soyadlarının belirtilmesi mecburidir.

g) Meslek Komiteleri; Oda Yönetim Kurulunca kabul edilmeyen tekliflerinin; bir defa daha incelenmesini Yönetim Kurulundan isteyebilirler. Tekliflerinin ikinci defa kabul edilmemesi halinde, Oda Meclisince görüşülüp karara bağlanmasını isteyebilirler.

h) Meslek Komiteleri toplantılarda alınan kararlara muhalif olan üyeler, muhalefet şerhlerini karar metni altına gerekçeli olarak yazıp imza edebilirler.

i) Meslek Komiteleri tesbit edilen zamanlarda usulüne uygun olarak karar almak mecburiyetindedirler. Usulüne uygun olarak alınmayan kararlar karar mahiyeti taşımaz.

ORYANTASYON

Amaç, Odamızda yeni göreve başlayan elemanların, planlı bir oryantasyon sürecinden geçirilerek, en kısa sürede organizasyona ve işe uyumlandırılmasıdır.

Yeni işe başlatılan her personel İnsan Kaynakları Sorumlusu ve ilgili birim sorumlusu tarafından oryantasyon eğitimine tabii tutularak verilen eğitim ve değerlendirilme sonuçları Personel Eğitim Takip Formuna kayıt edilir.

Oryantasyon süreci iki aşamadan oluşur:

Kurumsal Uyumlandırma

Elemanların işe başladıkları 1 hafta içinde, İK tarafından Odamızın misyonunun, organizasyon yapısının, yöneticilerinin, tanıtıldığı, çalışanların sahip olduğu hak ve yükümlülüklerin açıklandığı, uyumlandırma sürecidir.

Teknik Uyumlandırma

İşe girişi takip eden ilk hafta içinde, önceden hazırlanan plan çerçevesinde gerçekleştirilen, işin tekniklerinin öğretildiği, işe uyumlandırma sürecidir.

DÖRTYOL TİCARET VE SANAYİ ODASI ÜYELERİ MESLEK GRUPLARI

5174 sayılı yasanın 4'üncü maddesinde tarifini bulan, üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, mesleğin genel menfaatlerine uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleriyle ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere meslek disiplinini, ahlâk ve tesanütü korumak ve bu kanunda yazılı hizmetleri görmek amacıyla kurulan kamu kurumu niteliğinde tüzel kişiliğe sahip, Dört Yol ve Payas ilçe sınırları içerisinde faaliyet gösteren ve 1700 üyesine hizmet veren Odamızda ;

- Haddeciler demirciler ve diğer makine imalat ve demir toptan ve perakende ticareti,
- Nakliyat, Lojistik, Yolcu ve Yük Taşımacılığı,
- Madencilik,
- Kimyasal ürünler, akaryakıt ve otomotiv,
- Dayanıklı tüketim malları, beyaz eşya ve mobilya,
- İnşaat, İnşaat malzemeleri, mühendislik ve mimarlık hizmetleri,
- Gıda,
- Tarım ve hayvancılık, yaş sebze ve meyve toptan ve perakende ticareti,
- Tuhafiye, Konfeksiyon, Tekstil, Züccaciye,
- Bankalar, Sigortacılar ve Finans Hizmetleri,
- Hizmet sektörleri

gruplarından oluşan uluslararası NACE kodlama sistemine dayalı 11 Meslek Grubu bulunmaktadır. Bu meslek grupları kendi üyeleri arasından seçtikleri kişiler ile Oda Meclisini oluşturur.

Dört Yol'un ve bölgenin ticaret ve sanayi yapısının ülke ekonomisine daha fazla katkı yaratır yönde biçimlenmesi, üyelerinin mesleki faaliyetlerini uygun koşullarda yürütebilmeleri ve karşılaştıkları sorunların çözümlenebilmesi amacıyla kurulan Dört Yol Ticaret ve Sanayi Odası bugün bölgenin en önde gelen meslek kuruluşları arasında bulunmaktadır.