



KARABÜK TİCARET VE SANAYİ ODASI

ORGANİZASYON EL KİTABI

YÖNETİCİ VE PERSONEL (İş Tanımları ve Görevler)



Ülkemizde 5174 yasa ile çalışması düzenlenen Odamız, üyelerimizin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, meslekî faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleri ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere meslekî disiplin, ahlâk ve dayanışmayı korumak ve yukarıda belirttiğimiz kanunda yazılı hizmetler ile mevzuatla odalara verilen görevleri yerine getirmek amacıyla, tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşudur.

Odamızın bağlı bulunduğu TOBB Odamızın bir üst kurulu ve Karabük temsilcisidir. Ana görevi ise odalar arasında birlik ve dayanışmayı sağlamak, ticaret ve sanayinin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, üyelerinin mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, üyelerin birbirleriyle ve halkla olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere meslek disiplinini ve ahlakı korumaktır.

Önem verdiğimiz konuların başında mesleki eğitim gelmektedir.

Siz personelimizin gerek işe başlama, gerekse çalışma sorumluluklarını doğru bir şekilde yerine getirebilmelerinin ön koşulu, sizi yakından ilgilendiren bu kitapçığı, 5174 sayılı kanunu ve Odamız işlerinin yürütülmesi le ilgili kanun ve yönetmeliklerinin iyi bilmesi ve bunun gereklerini yerine getirebilmesine bağlıdır.

Kariyer hayatınızın başarılı geçmesi için bizlere de önemli sorumluluklar düşmektedir. Bu sorumluluklarımızı yerine getirme gayreti içerisindeyiz ve olmaya devam edeceğiz. Karabük TSO camiası içerisinde olarak gerek üst yönetim olarak biz ve tüm personelimiz sizlere her türlü yardıma açıktır.

Sizlere verilen bu kitapçık, Odamızda bulunduğunuz çalışma hayatı süresince devamlı başvuracağınız bir çalışmadır. Odamızda çalışan bir birey olarak yapmanız gereken işlemler, dikkat edilecek konular kronolojik bir sıra ile sizlerin bilgisine sunulmuştur. Özen ve dikkatle incelenip, gereken sorumlulukları yerine getirildiğinde istenmeyen olumsuzlukların önüne geçilmiş olacaktır.

Camiamıza hoş geldiniz dilekleriyle, Odamızdaki kariyer hayatınızda başarılar dilerim.

Mehmet MESCİER
Karabük Ticaret ve Sanayi Odası
Yönetim Kurulu Başkanı



Değerli Yöneticilerimiz ve Personelimiz;

Hayatınızın bugünden sonra değişeceğini ve geleceğinize şekil vereceğinizi düşündüğümüz Karabük Ticaret Odası'na hoş geldiniz.

Ekonominin temeli olan girişimciğe yön veren ve en temel taşlarından biri olan Odamız, sizleri en iyi şekilde çalışma hayatına hazırlayacaktır. Bu süreçte çalışma hayatı ile ilgili öğrendiğiniz her bilgi yaşamınızda sizlere katma değer sağlayacağından emin olabilirsiniz.

Bu kitapçıkta odamızdaki çalışma hayatınız boyunca dikkat etmeniz gereken konuları bulacaksınız.

Altı özenle çizilen konulara göstereceğiniz dikkat, bu ilk etap çalışmanızın sorunlardan uzaklık derecesini belirleyecektir.

Karabük Ticaret ve Sanayi Odasının tatbikat yöneticileri olarak bizlerde, çalışma hayatınızı sizler için verimli ve sorunsuz olması için çabalarımızı sürdüreceğiz.

Biz personelimize ilişkin sorunların sadece bir tarafın gayret ve özeni ile düzene girebileceğine inanmıyoruz.

Sorunların en aza indiği süreç karşılıklı işbirliği ve dayanışmamızı yükselttiğimiz noktada gerçekleşecek.

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

Başarınız özen, emek ve dayanışmanın ürünü olacak.

Cem Biçen
Karabük TSO
Genel Sekreteri



1-) Odaların Kuruluş Amaçları	9
1.1 – Odanın Tarihçesi	9
1.2 – Odanın Görevleri	9
1.3 – Misyonumuz	11
1.4 – Vizyonumuz	11
1.5 – Kalite Politikamız	12
1.6 – Temel Değerlerimiz ve Etik Kurallarımız	12
1.7 – Mali Politikamız	12
1.8 – İnsan Kaynakları Politikamız	13
1.9 – Haberleşme ve Yayın Politikamız	13
1.10 – Bilgi ve İletişim Teknolojileri Politikamız	13
1.11 – İş Sağlığı ve Güvenliği Politikası	14
1.12 – Sosyal Sorumluluk Politikamız	14
1.13 – Üye İlişkileri ve Şikâyetleri Ele Alma Politikamız	14
2-) Görev Tanımları ve Yetkinlikler	16
2.1 – Meclisin Görev Tanımları ve Sorumlulukları	16
2.2 – Meclis Başkanının Görev Tanımları ve Sorumlulukları	17
2.3 – Yönetim Kurulunun Görev Tanımları ve Sorumlulukları	18
2.4 – Yönetim Kurulu Başkanının Görev Tanımları ve Sorumlulukları	20
2.5 – Akreditasyon İzleme Komitesi Görev Tanımları ve Sorumlulukları	22
2.6 – Hesapları İnceleme Komisyonunun Görev Tanımları ve Sorumlulukları	23
2.7 – Sayman Üyenin Görev Tanımları ve Sorumlulukları	24
2.8 – Meslek Komitelerinin Görev Tanımları ve Sorumlulukları	25
2.9 – Disiplin Kurulu Görev Tanımları ve Sorumlulukları	25



3-) Odamız Personellerinin Görev Tanımları – Yetkinlikleri ve Vekalet İlişkisi 26

3.1 – Genel Sekreterin Görev Tanımları ve Sorumlulukları	26
3.2 – Başkanlık Özel Kalem Görev Tanımları ve Sorumlulukları	28
3.3 – Planlama Koordinasyon ve Akreditasyon Müdürünün Görev Tanımları ve Sorumlulukları	29
3.4 – Eğitim ve Proje Memurunun Görev Tanımları ve Sorumlulukları	32
3.5 – Bilgi İşlem Memurunun Görev Tanımları ve Sorumlulukları	33
3.6 – Muhasebe Memurunun Görev Tanımları ve Sorumlulukları	35
3.7 – Veznedarın Görev Tanımları ve Sorumlulukları	36
3.8 – Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Memurunun Görev Tanımları ve Sorumlulukları	38
3.9 – Oda Sicil Müdürünün Görev Tanımları ve Sorumlulukları	40
3.10 – Oda Sicil Memurunun Görev Tanımları ve Sorumlulukları	43
3.11 – Ticaret Sicil Müdürünün Görev Tanımları ve Sorumlulukları	45
3.12 – Ticaret Sicil Müdür Yardımcısının Görev Tanımları ve Sorumlulukları	47
3.13 – Kalite ve Şikayet Yönetim Temsilcisinin Görev Tanımları ve Sorumlulukları	49
3.14 – Ar-ge, İnovasyon ve İstatistik Araştırma Birimi Görev Tanımları ve Sorumlulukları	50
3.15 – Dış Ticaret Uzmanının Görev Tanımları ve Sorumlulukları	52
3.16 – Şoförün Görev Tanımları ve Sorumlulukları	53
3.17 – Hizmetlinin Görev Tanımları ve Sorumlulukları	54
3.18 – Personel ve İnsan Kaynakları Sorumlusu Görev Tanımları ve Sorumlulukları	56
3.19 – Satınalma Sorumlusunun Görev Tanımları ve Sorumlulukları	58
3.20 – Arşiv Sorumlusunun Görev Tanımları ve Sorumlulukları	60

1.1. ODANIN TARİHÇESİ

Karabük Ticaret ve Sanayi Odası, 1954 Yılında kurulmuştur. Kuruluşumuz, 1 Haziran 2004 tarihinde yürürlüğe giren Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu'na bağlı olarak faaliyet gösteren kamu kurumu niteliğine sahip bir meslek kuruluşudur.

Odamızın, adı geçen Kanunun 12. maddesinde sayılan görevleri yerine getirmektedir. Kuruluşumuzun faaliyet alanı içinde; Merkez İlçenin yanı sıra Eskipazar, Yenice, Ovacık ilçeleri bulunmaktadır. Odamıza kayıtlı ve faal üyelerimizin sayısı 2300 dolayındadır. Bu üyelerin, faaliyette buldukları alanlara göre ve uluslararası NACE kodlama sistemi esas alınarak sınıflandırıldıkları 10 meslek grubunun her birinin sahip olduğu üye sayısı ile orantılı olarak oluşturulan 10 Meslek Komitesi, bu Komitelerden yine üye sayıları ile orantılı olarak seçilen üyelerden oluşan 23 Kişilik Oda Meclisi, Oda Meclisinin kendi bünyesinden seçtiği 7 kişiden oluşan Yönetim Kurulu ile Odaya kayıtlı üyeler arasından seçilen 6 kişiden oluşan Disiplin Kurulu, Kuruluşumuzun 5174 Sayılı Kanun'da sayılan yasal organları durumundadır.

1.2. ODANIN GÖREVLERİ

Odamızın Başlıca Görevleri Şunlardır;

1. Meslek ahlâkını, 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. Gerektiğinde 507 sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkârlar Kanununun 125 inci 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 Ticaret Ve Sanayi Odaları 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. Ticaret ve sanayi Ticaret Ve Sanayi Odamızın, Ticaret Ve Sanayi Odamızın ayrı olan illerde ise sanayi Ticaret Ve Sanayi Odamızın sanayiciler için kapasite raporları düzenlemek.

17. Ticaret Ve Sanayi Odamızınlar, bunlardan başka mevzuat hükümleri çerçevesinde;

18. Ticaret mallarının niteliklerinin belirlenmesine yönelik laboratuvarlar kurmak veya bunlara iştirak etmek, uluslararası kalibrasyon, test ölçme lâboratuvarı kurmak veya iştirak etmek, belgelendirme hizmetleri sunmak,

19. Milli Eğitim Bakanlığının izin ve denetiminde ticaret, denizcilik ve sanayi ile ilgili kursları 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,

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

21. Açılmış veya açılacak olan sergiler, panayırlar, 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, görevlerini de yaparlar.

22. Yönetim Sistemimizi oluşturduk. Bu sistem Karabük TSO Kalite El Kitabı'nda dokümanite edilmiştir.

1.3. MİSYONUMUZ

Kuruluş Kanununda yer alan yasal mevzuatları ve görevleri etkin ve verimli bir biçimde yerine getirmenin yanısıra Üyelerimizin ekonomik ve sosyal alanda ihtiyaç duyduğu hizmetleri çağdaş yönetim anlayışı ile birlikte sürekli geliştirdiği hizmet kalitesiyle yerine getiren kamu kurumu niteliğinde meslek kurumudur.

1.4. VİZYONUMUZ

Ülkemizin, bölgemizin ve ilimizin kalkınmasına katkı sağlayan, ulusal ve uluslar arası düzeyde tercih edilen, Ar-Ge ve İnovasyona dayalı katma değeri yüksek ürünler üretebilecek nitelikli endüstri alt yapısını oluşturan, ticari faaliyetleri geliştirecek projeleri hayata geçiren ve Üyelerimizin menfaatlerini ön planda tutan bir meslek kuruluşu olmak.



1.5. KALİTE POLİTİKAMIZ

5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Kanunu, TOBB Akreditasyon Sistemi, ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi ve ISO 10002 Şikâyet Yönetim Sistemi kapsamında, üye talep, öneri ve beklentilerine uygun, çağın gerekliklerini yerine getiren bir oda olmak, hizmet kalitemizi sürekli iyileştirmek, Üyelerimizin ve odamızın gelişimine yönelik, katma değer sağlayan etkinlikler yaparak, üye memnuniyetini sağlamak.

1.6. TEMEL DEĞERLERİMİZ VE ETİK KURALLARIMIZ

- o Şeffaflık ve katılımcılık
- o Dürüstlük ve hesap verebilirlik
- o Gizlilik ve tarafsızlık
- o Sürekli iyileştirme
- o Çözüm ve sonuç odaklılık
- o Sosyal sorumluluk ve çevreye duyarlılık

1.7. MALİ POLİTİKAMIZ

Karabük Ticaret ve Sanayi Odası, 5174 sayılı kanun çerçevesinde faaliyetlerini yürüten genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine ve tekdüzen muhasebe sistemine göre faaliyet göstermekte ve mali kaynakların yönetimi, izlenmesi ve kontrolüne yardımcı olmak üzere zamanında ve doğru mali bilgiler sağlamaktadır.

Odanın temel gelir kalemleri, kayıt ücretleri, üye aidatları ve verilen hizmetlerden oluşmaktadır. Zorunlu harcamalar dışında elde ettiği bu gelirlerini üyelerinin, ilin ve bölgemizin ekonomik ve sosyal gelişimi için kullanacağız.

Karabük Ticaret ve Sanayi Odası Mali politikasının yürütülmesinde aşağıdaki ilkeler esas almaktadır.

- o Sosyal sorumluluk
- o Kişilik
- o Dönemsellik
- o Parayla ölçme
- o Maliyet esası
- o Tarafsızlık ve belgelendirme
- o Tutarlılık
- o Tam açıklama

- o Verimlilik
- o Önemlilik

1.8. İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKAMIZ

Karabük Ticaret ve Sanayi Odası olarak, evrensel değerlerin uygulandığı, her daim kendini geliştiren, yeniliklere açık, birbirine güvenen, çalışanın en önemli kaynak olduğu düşüncesiyle hareket eden, üretken ve kişilerin çalışmak için öncelikle tercih ettikleri bir kurum olmaktadır.

Üye memnuniyetinin personel memnuniyeti ve yetkinliğinden geçtiğinden hareketle oda çalışanları için;

- o Çağın gerektirdiği şekilde kendini geliştireceği faaliyetler düzenlemek,
- o Başarılı ve örnek performansı ödüllendirmek,
- o TOBB Personel Yönetmeliği ve 4857 Sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuatların ön gördüğü sosyal ve özlük haklarını korumak,
- o Personelin, kurumsal ve yönetim sürecine katılabileceği çalışma ortamını sağlamak

1.9. HABERLEŞME VE YAYIN POLİTİKAMIZ

Odamız; kurumumuzda gerçekleştirilen faaliyetlerden kamuoyunun ve üyelerimizin zamanında ve doğru bir şekilde bilgilendirilmesini sağlayarak, üyelerimizin ihtiyaç ve taleplerinin karar alıcılarla paylaşılması ve kamuoyu bilincinin arttırılmasını ilke edinmiştir.

1.10. BİLGİ ve İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ POLİTİKAMIZ

Karabük Ticaret ve Sanayi Odasının kullandığı mevcut ve geliştirilebilir arşiv, web gibi bilgi sistemlerinde kurumun bütünlüğü ve ulaşılabilirliğine ilişkin güven ortamının yaratılması ve paydaşları ile paylaşması stratejik bir önem taşımaktadır.

Bilgi işlem ve teknoloji alanında yaşanan gelişmeleri düzenli olarak takip etmek, yenilikleri odamız hizmetlerine ekleyerek tüm paydaşlarımıza güvenli ve hızlı bir şekilde hizmet sunabilmek için, teknolojik çözümlerle birlikte bilgi işlem teknolojilerini kullanarak, bilgi güvenliği ve zaman tasarrufunda sürdürülebilirliği sağlamak.



1.11. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ POLİTİKASI

Karabük Ticaret ve Sanayi Odası, faaliyetlerinin gerçekleşmesinden etkilenecek tüm paydaşlarına güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı sağlayarak, gerekli tüm önlemleri almak ve uygulamak.

1.12. SOSYAL SORUMLULUK POLİTİKAMIZ

Karabük Ticaret ve Sanayi Odası, tüm faaliyetlerince sosyal sorumluluk ve sürdürülebilirlik anlayışı ile hareket etmeyi taahhüt ederek, bu kapsamda hizmet kalitesini artırırken çevresel duyarlılığı ve içinde bulunduğu toplumun beklentilerini ön planda tutar ve destekler.

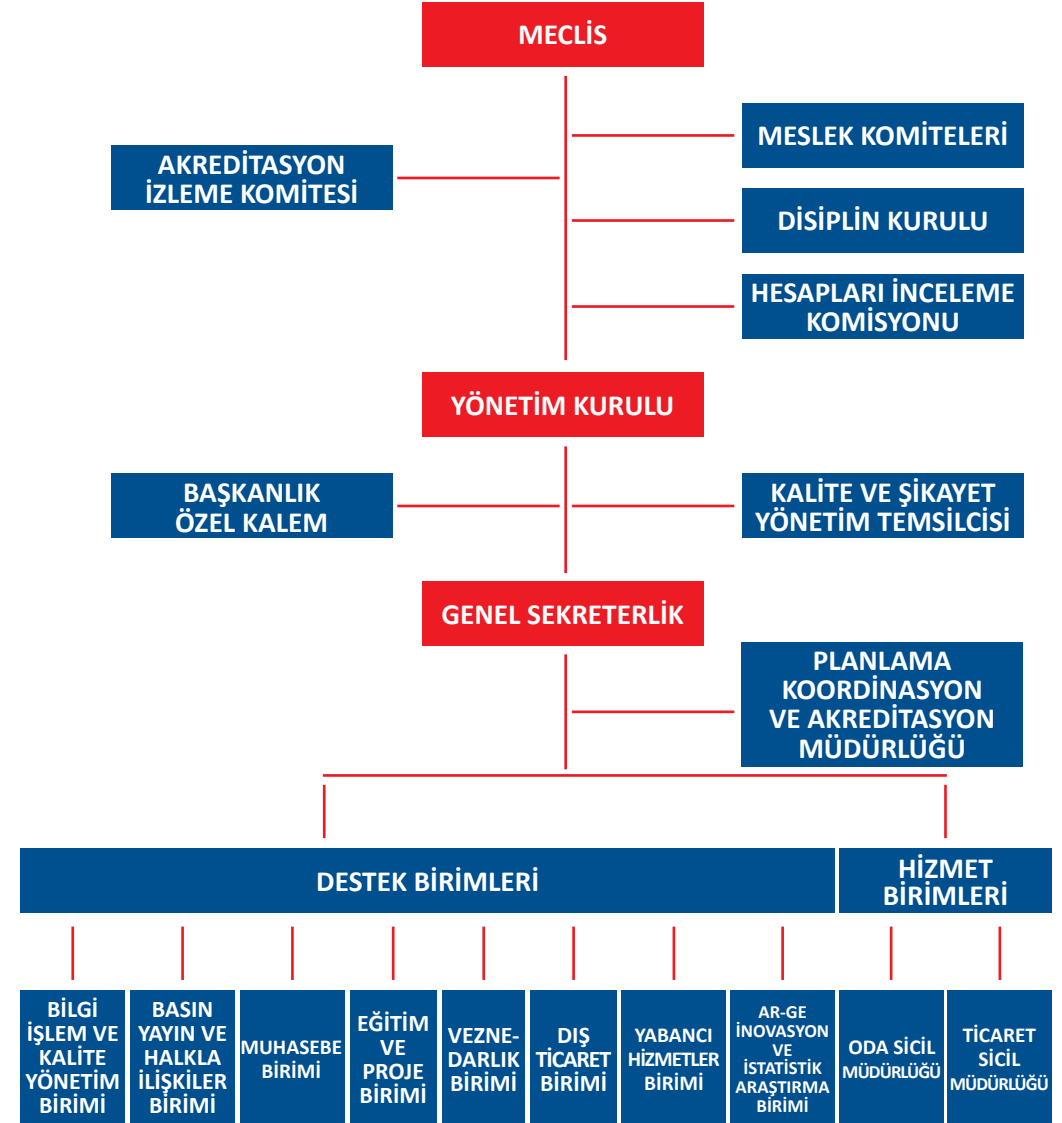
1.13. ÜYE İLİŞKİLERİ ve ŞİKÂyetLERİ ELE ALMA POLİTİKAMIZ

Odamız verdiği tüm hizmetlerde ve faaliyetlerde üyeleri ile var olduğunun bilincindedir. Bu nedenle varlık nedeni olan üyelerinin, şikâyetlerini çözmeyi ve onların öneri, talep ve beklenti karşılamayı ilk önceliği saymaktadır.

ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi prensipleri kılavuzluğunda, üyelerimize katma değer sağlayacak her türlü etkinliklerde bulunacak, kendimizi ve sistemimizi sürekli iyileştireceğiz.”

Şeklinde olmasına; Odamız Organizasyon Şemasının şu şekilde olmasına;

KARABÜK TİCARET VE SANAYİ ODASI ORGANİZASYON ŞEMASI





2.1. MECLİSİN GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI

- 1- Oda yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek.
- 2- Kendi üyeleri arasından Birlik genel kurulu delegelerini seçmek.
- 3- Yönetim Kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.
- 4- Uyulması zorunlu meslekî kararlar almak.
- 5- Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek.
- 6- Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak.
- 7- 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.
- 8- Odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezaları karara bağlamak.
- 9- Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak.
- 10- 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.
- 11- Oda iç yönergesini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak.
- 12- Yönetim Kurulunca odaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak.
- 13- Mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları ve danışma kurulları kurmak.
- 14- Yurt içi ve yurt dışı sınaî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek.
- 15- 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.

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

17- İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

MECLİSİN YETKİNLİKLERİ

- Oda Üyesi olmak,
- Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak, Seçilmiş olmak

2.2. MECLİS BAŞKANININ GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI

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.
8. Meclisce alınan kararların yerine getirilip getirilmediğini kontrol ve takip etmek.



MECLİS BAŞKANININ YETKİNLİKLERİ

- Oda Üyesi olmak,
- Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak,
- Oda meclisine seçilmiş olmak

2.3.. YÖNETİM KURULUNUN GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI

- 1- Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde oda işlerini yürütmek.
- 2- Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları oda meclisine sunmak.
- 3- Aylık hesap raporunu oda meclisinin incelemesi ve onayına sunmak.
- 4- Oda personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine karar vermek.
- 5- Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek, bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.
- 6- Hakem, bilirkişi ve eksper listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.
- 7- Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.
- 8- Odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî ve sınaî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.
- 9- Hazırladığı oda iç yönergesini meclise sunmak.
- 10- 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.
- 11- Oda personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.

12- Yüksek düzeyde vergi ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.

13- Bütçede karşılığı bulunması kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirme, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.

14- Hakem veya hakem heyeti seçmek.

15- Bu Kanunla ve sair mevzuatla odalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.

Akreditasyon, ISO 9001 KYS ve ISO 10002 MMYS ile ilgili Görevleri

1. TOBB Akreditasyon Sisteminin öngördüğü politika ve beyanları oluşturmak, gözden geçirmek,
2. Odanın 4 yıllık Stratejik Planını hazırlamak ve iş planına uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak,
3. Personel de dahil tüm süreçlerin performans değerlendirmelerini yapmak, gerekli iyileştirme faaliyetlerinin olması sağlamak,
4. Proseslerin ve hedeflerin tanımlanmasını sağlamak,
5. Proseslerin politikaya uygun olarak planlanması, tasarlanması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
6. Kaynakları belirlemek ve tahsis etmek,
7. Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,
8. Şikâyetlerin yönetimi ile ilgili bilgilerin tüm taraflara iletilmesini sağlamak,
9. Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi atamak, ek yetki ve sorumluluklarını açıklamak,
10. Önemli şikâyetlerin üst yönetime hızlı ve etkili bir şekilde iletilmesi için bir prosesin olmasını sağlamak,



11. Şikayetleri ele alma prosesini periyodik olarak gözden geçirmek,

YÖNETİM KURULUNUN YETKİNLİKLERİ

- Oda Üyesi olmak,
- Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak. Oda meclisine seçilmiş olmak

2.4.. YÖNETİM KURULU BAŞKANININ GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI

1. Karabük Ticaret Ve Sanayi Odasını 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 Kurulu'nu 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 Kurulu'nca 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. Karabük Ticaret Ve Sanayi Odasını yasa ve mevzuatlara uygun olarak sevk ve idare etmek,

13. Odada bulunamayacağı zamanlarda kendisine vekalet edecek olan vekili görevlendirmek,

14. 5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak,

Akreditasyon, ISO 9001 KYS ve ISO 10002 MMYs ile ilgili Görevler

15. Kalite politikası ve hedefleri belirlemek, Karabük 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 uygulatılmasını sağlamak,
17. Kalite Yönetim Sisteminin geliştirilmesi, korunması ve belirlenen kalite hedeflerine ulaşılması amacı ile personel dahil 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.
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,

YÖNETİM KURULU BAŞKANININ YETKİNLİKLERİ

- Oda Yönetim Kurulu Üyesi olmak
- Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak



2.5. AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI

1. En az 4 yıl süreli Stratejik Planı hazırlamak.
2. Hazırlanan Stratejik Planın Hedeflerini Yıllık İş 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 İzleme 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 Şikayet yönetimi kapsamında üyelerle yapılan ziyaretleri, görüşmeleri ve üye anketleri yaparak bunlar öneri, şikayet, talep formuna F.12 ye işlemek. Birimi ile ilgili şikayetleri 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. Şikayetleri ele alma proseslerinden ve üye odaklı yaklaşımdan haberdar olmasını sağlamayı teşvik etmek,
13. Şikayetlerin yönetimi ile ilgili bilgilerin tüm taraflara iletilmesini sağlamak,
14. Şikayetleri ele alma yönetim temsilcisi atamak, ek yetki ve sorumluluklarını açıklamak,

15. Önemli şikayetlerin üst yönetime hızlı ve etkili bir şekilde iletilmesi için bir prosesin olmasını sağlamak,

16. Şikayetleri ele alma prosesini periyodik olarak gözden geçirmek,

17. 3 Ayda bir yapılan Akreditasyon İzleme Komitesi toplantılarına katılmak

AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİNİN YETKİNLİKLERİ

- AİK ve YGG Oda Yönetim Kurulu ve Meclise doğrudan bağlı bir görev konumudur.
- Oda Yönetim Kurulu ve Meclis Üyesi ve Oda profesyonel kadrosunda olmak.

2.6. HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONUNUN GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI

1- Oda Meclisine sunulan bütçe tasarısı, aylık muvazeneyi, kesin hesabı, bütçenin bir faslından diğer faslına aktarma tekliflerini tetkik etmek.

2- Kayıt ücreti ve yıllık aidat tarifeleri ile hizmetler karşılığında alınacak ücret tarifelerini ve tadillerini incelemek.

3- Oda Meclis Başkanlığı tarafından havale edilen işleri tetkik etmek.

4- Komisyon, kendisine sunulan tasarı ve hesapları meclis başkanının belirleyeceği süre içinde inceleyerek görüşünü bir rapor halinde düzenleyerek meclise sunmak.

5- Yönetim Kurulu'nca hazırlanan ve Meclis tarafından incelenmek üzere gönderilen hazırlık bütçesini, Meclisin belirlediği süre içerisinde incelemek ve raporlamak.

6- Yönetim Kurulu'nca Meclise sunulan Oda kesin hesaplarını Meclis'in belirlediği süre zarfında incelemek ve Meclis'e rapor sunmak.

7- Tahsilat ve harcamayla alakalı muhasebe işlemlerini toplantı dönemlerinde kontrol ederek mevzuata aykırı bir tespit olması durumunda meclise rapor sunmak.

8- Gerekli gördüğünde, tahsilat ve harcamalar ile diğer muhasebe iş ve işlemlerini toplantı dönemlerinde kontrol etmek.

9- Odamız Hesapları İnceleme Komisyonu aylık periyotlarla toplanmaktadır.



HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONUNUN YETKİNLİKLERİ

- 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

2.7. SAYMAN ÜYENİN GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI

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. Tacir ve sanayici ise ticaret siciline, esnaf niteliğinde ise esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı bulunması.
5. Yeni kurulan oda ve Odalar hariç en az iki yıldan beri oda veya Odaya kayıtlı bulunması,
6. Gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri için seçim günü itibarıyla 25 yaşını doldurmuş ve okur-yazar olması,
7. İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını hükmen yeniden kazanmış olması,
8. Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçaklığı veya haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmaması,
9. Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği gereği Oda kasasının en az ayda bir kez kontrol etmek.

10. Yönetim kurulu başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

SAYMAN ÜYENİN YETKİNLİKLERİ

- Oda Yönetim Kurulu Üyesi olmak
- Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak

2.8. MESLEK KOMİTELERİNİN GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI

- 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.

MESLEK KOMİTELERİNİN YETKİNLİKLERİ

- Oda üyesi olmak,
- Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak

2.9. DİSİPLİN KURULU GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI

- 1- Odaya kayıtlı üyelerin disiplin soruşturmalarını bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yürütmek.
- 2- Meclise, odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin ve para cezası verilmesini önermek.

DİSİPLİN KURULUNUN YETKİNLİKLERİ

- Oda disiplin kurulu, meclisçe odaya kayıtlı üyeler arasından dört yıl için seçilen 6 asıl ve 6 yedek üyeden oluşur. Disiplin kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında, üyeleri arasından bir başkan seçer. Başkanın bulunmadığı zamanlarda, en yaşlı üye kurula



başkanlık eder.

- Oda üyesi olmak

3. Odamız Personellerinin Görev Tanımları – Yetkinlikleri ve Vekalet İlişkisi

3.1. GENEL SEKRETERİN GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI

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 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 Makamının gerektirdiği tüm görevleri yapmak ile yükümlüdür ISO 10002 Üye Şikayet yönetimi kapsamında üyelerle yapılan ziyaretleri, görüşmeleri ve üye anketleri yaparak bunlar öneri, şikayet, talep formuna F.12 ye işlemek. Birimi ile ilgili şikayetleri çözüme kavuşturmak

15. Şikayetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,
16. Şikayetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,
17. Şikayetleri ele alma proseslerinden ve üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,
18. Şikayetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,
19. Yapılan ve kaydedilen şikayetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,
20. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,
21. Gözden geçirmede şikayetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.

GENEL SEKRETERİN YETKİNLİKLERİ

- 5174 sayılı TOBB Kanunu 74. Maddesindeki belirtilen niteliklere haiz olması
- Kurum Politika ve Hedeflerini benimsemiş olması
- Tüm Birimlerin Görev Tanımlarına vakıf olması
- Problem çözme yeteneğine sahip olması
- Yasal mevzuatlar konusunda bilgili olması
- Yöneticilik vasıflarını taşıması
- ISO 9001 KYS Temel Eğitimi almış olması
- Analitik ve Kavramsal Düşünme Yeteneğine sahip olması
- Takım Liderliği özelliği olması
- İletişim Yeteneğinin güçlü olması

GENEL SEKRETER VEKALET İLİŞKİSİ

Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.



3.2. BAŞKANLIK ÖZEL KALEMİN GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI

1. Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu ve Meclis Üyeleri ile Genel Sekreter'in sekretaryasını 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 Şikayetleri ile alakalı görevlerden, sorumluluklardan ve yetkilerden haberdar olmak,
16. Takip edilecek prosedürlerden ve şikayetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmak,
17. Kuruluş üzerinde önemli etkisi olan şikayetleri rapor etmek.

BAŞKANLIK ÖZEL KALEMİN YETKİNLİKLERİ

- 4 Yıllık Fakülte Mezunu olması
- İyi bir diksiyona sahip olması
- Protokol ve Görgü Kuralları konusunda bilgisi olması
- Doğru iletişimi her aşamada kurabilme yeteneğine sahip olması
- Kurumun Politika ve Hedeflerini benimsemiş olması
- Organizasyon konularında başarılı ve tecrübeli olması
- Tüm Birimlerin Görev Tanımlarına vakıf olması
- Kişilerarası ilişkiler ve Etkili İletişim konusunda eğitim almış olması
- Ofis cihazlarını kullanabilme yeterliliğinin bulunması
- Analitik düşünme becerisi olması
- Koordinasyon becerisi olması

BAŞKANLIK ÖZEL KALEM VEKALET İLİŞKİSİ

Planlama Koordinasyon ve Akreditasyon Müdürü

3.3. PLANLAMA KOORDİNASYON VE AKREDİTASYON MÜDÜRÜNÜN GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI

1. TOBB tarafından akredite oda belgesinin alınması, yönetilmesi işlerini takip etmek.
2. Stratejik Planın hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak ve takip etmek
3. Akreditasyon izleme komitesi toplantılarına gündem hazırlamak, geçmiş toplantıların sonuçlarını incelemek.
4. Akreditasyon şartlarının oda organları ve birimleri tarafından uygulanmasını takip etmek, ve gerektiği durumlarda Akreditasyon eğitimleri vermek



5. Kalite Yönetim Sistemi için gerekli proseslerin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak.
6. Kalite Yönetim Sisteminin performansı ve iyileştirilmesi için herhangi bir ihtiyaç olduğunda üst yönetime bilgi vermek.
7. Kalite politikasına uygun faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlamak.
8. Yönetimin gözden geçirmesi toplantılarını düzenlemek.
9. Kuruluşta planlanmış sonuçlara ulaşmak ve bunlarla ilgili sürekli iyileştirme için gerekli faaliyetlerin uygulanmasını sağlamak.
10. Kuruluşun, kalite el kitabı ile standardın istediği prosedürleri hazırlamak.
11. Kuruluşta görev tanımlarının, yetki ve sorumlulukların açıklanarak dokümente edilmesini sağlamak.
12. Oda Meclisi, Yönetim Kurulu ve Meslek Komiteleri toplantılarını takip ederek kararların defterlerine geçirilmesine, takip çizelgelerin tutulmasına kararların uygulanmasının takibini yapmada Genel Sekretere yardımcı olmak
13. Oda Sicil Memurluklarından gelen ve Meslek Komitelerinin görüşüne ihtiyaç duyulan konuları komitelerin toplantı gündemine almak, kararlarını ilgili müdürlüklere iletmek
14. Oda Meclisi, Yönetim Kurulu ve Meslek Komiteleri toplantılarında Akreditasyon ile ilgili gündem maddelerini oluşturmak
15. Oda Meclisi, Yönetim Kurulu, Meslek Komiteleri ve Personelin Akreditasyon ile ilgili alması gereken eğitimleri konusunda Eğitim Proje Planlama ve Koordinasyon Memuru talep de bulunmak
16. Akreditasyon ile ilgili tüm evrak ve belgeleri oda birimlerinden düzenli periyodlarla alma konusunda tam yetkili olmak
17. Üye oda arasında ilişkilerin güçlenmesi amacıyla belirli aralıklarla üye ziyaret programları organize etmek
18. TOBB Akreditasyon Kurulu ile yazışmaları takip ederek iletişimi sağlamak

19. Personel toplantılarını organize etmek alınan kararların Yönetim Kurulunun gündemine alınmasını sağlamak
20. 5174 sayılı kanun ve yönetmeliklerle Genel Sekreter tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek
21. Sorunları Analiz Yeteneği güçlü olması 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,
22. Birimine ait yıllık hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak, öneriler geliştirmek, şikayetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,
23. Şikayetleri ele alma proseslerinden ve üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,
24. Şikayetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,
25. Yapılan ve kaydedilen şikayetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,
26. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,
27. Gözden geçirmede şikayetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.
28. Şikayetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.

PLANLAMA KOORDİNASYON VE AKREDİTASYON MÜDÜRÜNÜN YETKİNLİKLERİ

- 4 Yıllık Fakülte Mezunu olması
- Akreditasyonla ilgili Eğitim almış olması
- Proje Yazma ve Yürütme konusunda eğitim almış ve belge sahibi olması
- En az 4 yıllık iş tecrübesi (Odada)
- Stratejik Plan Hazırlama Eğitimi almış olması
- ISO 9001 KYS Temel Eğitimi almış olması
- Tüm Birimlerin Görev Tanımlarına vakıf olması
- Kişilerarası İlişkiler ve Etkili İletişim konusunda eğitim almış olması
- 5174 sayılı Kanun ve İlgili Yönetmeliklere vakıf olması
- Odanın Vizyon ve Stratejik Planındaki hedeflerini iyi algılayabilmesi



- Sorunları Analiz Yeteneği güçlü olması

PLANLAMA KOORDİNASYON VE AKREDİTASYON MÜDÜRÜ VEKALET İLİŞKİSİ

Başkanlık Özel Kalem

3.4. EĞİTİM VE PROJE MEMURUNUN GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI

1. Oda organları üyeleri çalışanları ve genel katılıma açık Mesleki- Teknik eğitim programları kurslar kişisel gelişim bilgilendirme toplantıları Kalite Yönetim Sistemi eğitimleri ve bunun gibi eğitimleri araştırmak ve Genel Sekreterliğe sunmak
2. Yıllık eğitim planları oluşturulmasında Akreditasyon Müdürlüğüyle koordineli çalışmak
3. Yürütülen Mesleki Eğitim vb organizasyonları takip etmek sonlandırmak
4. Devlet teşvik ve hibeleri takip ederek Genel Sekreterliğe bilgi sunmak
5. Yürütülen proje ve programları takip etmek ve sonlandırmak
6. Fuarların takibini yaparak yıllık fuar takvimi yapılması konusunda Akreditasyon Müdürlüğüyle işbirliğinde bulunmak
7. 5174 sayılı kanun ve yönetmeliklerle Genel Sekreter tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek
8. Şikayetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,
9. Şikayetleri ele alma proseslerinden ve üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,
10. Şikayetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,
11. Yapılan ve kaydedilen şikayetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,
12. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,
13. Gözden geçirmede şikayetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.

14. Şikayetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.

EĞİTİM VE PROJE MEMURUNUN YETKİNLİKLERİ

- En az lise mezunu, tercihen 4 yıllık Fakülte Mezunu olması
- Proje yazma ve yürütme konusunda eğitim almış ve belge sahibi olması
- Eğitim İçerik ve Materyal Tasarımı Bilgisi olması
- Eğitim İhtiyaç Analizi Yöntemleri bilgisi olması
- Analitik düşünme becerisi olması
- Eğitim Programı Geliştirme Bilgisi olması
- Eğitimde ölçme-değerlendirme bilgisi olması
- Raporlama ve sunum becerisi olması
- Etkin iletişim teknikleri bilgi ve uygulama becerisi olması
- Eğitim ortamı organizasyonu ile ilgili bilgi ve becerisi olması
- Değişim ve yeniliğe açık olması

EĞİTİM VE PROJE MEMURU VEKALET İLİŞKİSİ

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Memuru

3.5. BİLGİ İŞLEM MEMURUNUN GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI

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 veri tabanının 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 programının ile ilgili eğitimler vermek,
12. TOBB-Net Kullanıcı tanımlarını yapmak,
13. TOBB-Net veri güvenliğini sağlamak,
14. Şikayetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,
15. Şikayetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,
16. Şikayetleri ele alma proseslerinden ve üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,
17. Şikayetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,
18. Yapılan ve kaydedilen şikayetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,
19. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,
20. Gözden geçirmede şikayetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.
21. Şikayetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.

BİLGİ İŞLEM MEMURUNUN YETKİNLİKLERİ

- 4 yıllık Fakülte Mezunu tercihen Üniversitelerin Bilgisayar bölümü Mezunu olması
- Bilgisayar ve Bilgi Teknolojisi araçlarını kullanabilme bilgi ve becerisine sahip olması
- Bilgi Güvenliği ile ilgili eğitim almış olması
- Dijital arşivleme konusunda bilgi sahibi olması

- Mesleği ile ilgili yenilikleri takip ediyor olması
- Raporlama bilgi ve becerisine sahip olması
- Bilgisayarda kullanılan ofis programları yazılım bilgi ve becerisi olması
- İşletim sistemlerine hakim olması

BİLGİ İŞLEM MEMURU VEKALET İLİŞKİSİ

Planlama Koordinasyon ve Akreditasyon Müdürü

3.6. MUHASEBE MEMURUNUN GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI

1. Yıllık gelir ve gider bütçe tahminini Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde düzenleyip Genel Sekreterin görüşüne sunmak.
2. Bütçe tahmini ve gerçekleştirmeleri arasında aylık olarak performans değerlendirmeleri yapmak.
3. Aylık gelir-gider ve mizan cetvellerini hazırlayarak Genel Sekretere sunmak.
4. Yıl sonu hesap kapama işlemlerini yürütmek.
5. Yasal olarak zorunlu olan mali bildirim ve beyannamelerin düzenlenmesi ve ödenmesi işlemlerini yaparak kayıtlarını muhafaza etmek.
6. Kuruluşumuzda verilen hizmet ve belgeler ile yapılan giderlere ilişkin günlük tahsil ve tediye işlemlerini, banka hareketlerini vb. muhasebe işlemlerini gerçekleştirmek.
7. Aidatlar ile ilgili tahakkuk ve matrahları alarak tüm üyelerin aidat tahakkuk işlemlerini yapmak.
8. Mühür Kullanma Talimatına göre Kuruluşumuzun mührünü kullanmak ve muhafaza etmek.
9. Yönetim Kurulu ve Genel Sekreter tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
10. Zamanında ödenmeyen üye aidatlarının üyelere yazı ile bildirerek tahsil edilmesini sağlamak.



11. DÖF ün Kalite/Akreditasyon Sorumlusu bilgisi dahilinde olması durumunda bu faaliyetleri uygulamak sonucunu takip etmek.
12. Şikayetlerle alakalı görevlerden, sorumluluklardan ve yetkilerden haberdar olmalıdır,
13. Takip edilecek prosedürlerden ve şikayetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmalıdır,
14. Kuruluş üzerinde önemli etkisi olan şikayetleri rapor etmelidir.

MUHASEBE MEMURUNUN YETKİNLİKLERİ

- 4 yıllık Fakülte Mezunu olması, tercihen İktisat, İşletme, Muhasebe bölümlerinden mezun olması
- 5174 sayılı Kanun ve İlgili Yönetmeliklere vakıf olması
- Finansal Tabloların hazırlanması ve yorumlarını yapabilmesi
- İş Kanunu, Vergi Mevzuatına, SGK Kanununa hakim olması
- Ön Muhasebe konusunda deneyimli olması
- Değişim ve Yeniliklere açık olması
- Ofis programlarını kullanabilmesi

MUHASEBE MEMURUNUN VEKALET İLİŞKİSİ

Oda Sicil Müdürü

3.7. VEZNEDARIN GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI

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. Şikayetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,

5. Şikayetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,
6. Şikayetleri ele alma proseslerinden ve üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,
7. Şikayetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,
8. Yapılan ve kaydedilen şikayetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,
9. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,
10. Gözden geçirmede şikayetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.
11. Şikayetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.

Tahsilat ve Vezne İle İlgili Görevler

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

VEZNEDARIN YETKİNLİKLERİ

- 4 yıllık Fakülte Mezunu olması
- 5174 sayılı Kanun ve İlgili Yönetmeliklere vakıf olması
- Değişim ve Yeniliklere açık olması
- Ofis programlarını kullanabilmesi



VEZNEDARIN VEKALET İLİŞKİSİ

Genel Sekreter belirler.

3.8. BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MEMURUNUN GÖREV TANIMLARI VE SORUMLUKLARI

1. Günlük yerel ve ulusal haberleri takip etmek, haber arşivi yapmak.
2. Karabük 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. Karabük TSO'nun yayın organı olan Karabük 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. Karabük TSO'nun düzenli toplantılarına Televizyon, ajans ve gazete muhabirlerinin katılmasını sağlamak.
7. Karabük TSO tarafından hazırlanan raporların basımı ve dağıtımını koordine etmek.
8. Karabük 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. Şikayetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,
14. Şikayetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,
15. Şikayetleri ele alma proseslerinden ve üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,
16. Şikayetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,
17. Yapılan ve kaydedilen şikayetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,
18. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,
19. Gözden geçirmede şikayetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.
20. Şikayetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MEMURUNUN YETKİNLİKLERİ

- 4 Yıllık Fakülte Mezunu olması tercihen Halkla İlişkiler veya İletişim bölümünden mezun olması
- Basın Yayın ve Haberleşme ile ilgili eğitim almış olması
- Kişilerarası İlişkiler ve Etkili İletişim konusunda eğitim almış olması
- Medya Yönetimi Bilgi ve Becerisi olması
- Mesleğe ilişkin Yasal Mevzuat Bilgisi olması
- Raporlama bilgi ve becerisi olması
- Araştırma yapma bilgi ve becerisi olması
- Değişim ve Yeniliğe açık olması
- Kurumun politika ve hedeflerini benimsemiş olması



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MEMURU VEKALET İLİŞKİSİ

Eğitim ve Proje Memuru

3.9. ODA SİCİL MÜDÜRÜNÜN GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI

1. İş Makinesi Tescil ile ilgili belgeleri düzenlemek ve İş Makinesi Tescil Belgesi vermek. Kapasite ve ekspertiz ile ilgili evrakları düzenlemek.
2. Sigorta acenteliği ile ilgili işlemleri takip etmek.
3. K belgesi için Karayolu Taşıma Yönetmeliği gereğince gerekli evrakları düzenleyerek, K Yetki Belgesi vermek.
4. Fire ve zaiyat oranı ile ilgili belgeleri düzenlemek.
5. İmalat yeterlilik belgesi düzenlemek.
6. Su ihtiyaç belgesi düzenlemek.
7. Fiili tüketim belgesi düzenlemek.
8. Oda sicili ile ilgili defter, dosya ve evrakları hazırlamak, işlemek ve muhafazasını sağlamak.
9. Üye dosyalarında bulunan belgelerin noter tasdiği gerektirmeyenlerin suretlerini çıkarmak ve onaylanmak üzere Genel Sekreterliğe sunmak.
10. Üyelerinin talebi üzerine oda sicil kayıt sureti, faaliyet belgesi, ihaleden men cezası olmadığına dair belge, ve bu gibi oda sicili ilgili belgeleri hazırlayıp onay için genel sekreterliğe sunmak.
11. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde Oda Üyelerinin işlemlerini yürütmek.
12. Üyelerin gruplandırılması ve derecelendirilmesi için her türlü hazırlık çalışmasını yapmak.
13. Aylık fiyat tahmin ve tespitlerine ilişkin muamelelerle ilgili piyasa derlemesi yapmak, istatistik ve fiyat endeksleri tutmak, Yönetim Kurulu ve gerekli kuruluşlara sunmak.

14. Meslek komitelerinin seçilmesi döneminde seçim işlerinin aksamadan yürütmesi için gerekli hizmeti vermek.
15. Karabük TSO üyelerinin oda sicil durumları hakkında ilgili kuruluşlarla gerekli yazışmaları yürütmek.
16. Genel Sekreter tarafından Oda Sicil Servisine havale edilen yazılara cevap vermek.
17. Oda Sicil Servisini diğer birimler arasında koordinasyonun sağlamak ve bu servisin genel işleyişini sağlamak.
18. Üye bilgilerinin güncel tutulması için gerekli çalışmaları yapmak.
19. Yerli Malı belgesi işlemlerini yürütmek
20. Oda üyelerine Kimlik Kartı Düzenleme Talimatına uygun olarak kimlik kartı hazırlamak ve ilgisine teslim etmek.
21. Mesleki ve denklik belgelerinin doldurulması hizmetleri vermek.
22. Üyelerinin grup, adres, unvan, sermaye, iş konusu gibi sicillerinde vuku bulacak her türlü tadil değişikliklerini kontrol etmek, Ticaret Sicil Servisinden gelen belgeleri üye dosyasında muhafaza etmek.
23. Kredi Kayıt Sorgulama işlemlerinin yürütmek.
24. Piyasa Rayiç bedel işlemlerini sürdürmek.
25. İstatistik hizmeti vermek.
26. Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek.
27. Oda sicili işlemlerini yürütmek.
28. Odanın genel çalışma talimatına uygun hareket etmek.
29. 5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak.



30. Yönetmelikler ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek görevleri yapmak.

31. Kalite sistemini bilmek, uymak, uyulmasını sağlamak ve geliştirmek için çalışmalar yapmak,

32. 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,

33. Birimine ait yıllık hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak, öneriler geliştirmek, Şikayetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,

34. Şikayetleri ele alma proseslerinden ve üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,

35. Şikayetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,

36. Yapılan ve kaydedilen şikayetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,

37. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,

38. Gözden geçirmede şikayetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.

39. Şikayetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.

ODA SİCİL MÜDÜRÜNÜN YETKİNLİKLERİ

- 4 Yıllık Fakülte Mezunu olması
- Pozisyonun gerektirdiği tecrübeye olması (Odada En az 4 yıl)
- Yasal Mevzuat konularında bilgisi olması
- 5174 sayılı Kanun ve İlgili Yönetmeliklere vakıf olması
- Temsil Yeteneğine sahip olması
- Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olması
- Ofis programlarını kullanabilmesi
- Kurumun Politika ve Hedeflerini benimsemiş olması
- Tüm Birimlerin görev tanımlarına vakıf olması

- Değişim ve Yeniliklere açık olması

ODA SİCİL MÜDÜRÜ VEKALET İLİŞKİSİ

Oda Sicil Memuru

3.10. ODA SİCİL MEMURUNUN GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI

1. İş Makinesi Tescil ile ilgili belgeleri düzenlemek ve İş Makinesi Tescil Belgesi vermek. Kapasite ve ekspertiz ile ilgili evrakları düzenlemek.
2. Sigorta acenteliği ile ilgili işlemleri takip etmek.
3. K belgesi için Karayolu Taşıma Yönetmeliği gereğince gerekli evrakları düzenleyerek, K Yetki Belgesi vermek.
4. Fire ve zayıt oranı ile ilgili belgeleri düzenlemek.
5. İmalat yeterlilik belgesi düzenlemek.
6. Su ihtiyaç belgesi düzenlemek.
7. Fiili tüketim belgesi düzenlemek.
8. Oda sicili ile ilgili defter, dosya ve evrakları hazırlamak, işlemek ve muhafazasını sağlamak.
9. Üye dosyalarında bulunan belgelerin noter tasdiği gerektirmeyenlerin suretlerini çıkarmak ve onaylanmak üzere Genel Sekreterliğe sunmak.
10. Üyelerinin talebi üzerine oda sicil kayıt sureti, faaliyet belgesi, ihaleden men cezası olmadığına dair belge, ve bu gibi oda sicili ilgili belgeleri hazırlayıp onay için genel sekreterliğe sunmak.
11. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde Oda Üyelerinin işlemlerini yürütmek.
12. Üyelerin gruplandırılması ve derecelendirilmesi için her türlü hazırlık çalışmasını yapmak.



13. Aylık fiyat tahmin ve tespitlerine ilişkin muamelelerle ilgili piyasa derlemesi yapmak, istatistik ve fiyat endeksleri tutmak, Yönetim Kurulu ve gerekli kuruluşlara sunmak.
14. Meslek komitelerinin seçilmesi döneminde seçim işlerinin aksamadan yürümesi için gerekli hizmeti vermek.
15. Karabük TSO üyelerinin oda sicil durumları hakkında ilgili kuruluşlarla gerekli yazışmaları yürütmek.
16. Genel Sekreter tarafından Oda Sicil Servisine havale edilen yazılara cevap vermek.
17. Oda Sicil Servisini diğer birimler arasında koordinasyonun sağlamak ve bu servisin genel işleyişini sağlamak.
18. Üye bilgilerinin güncel tutulması için gerekli çalışmaları yapmak.
19. Yerli Malı belgesi işlemlerini yürütmek
20. Oda üyelerine Kimlik Kartı Düzenleme Talimatına uygun olarak kimlik kartı hazırlamak ve ilgisine teslim etmek.
21. Mesleki ve denklik belgelerinin doldurulması hizmetleri vermek.
22. Üyelerinin grup, adres, unvan, sermaye, iş konusu gibi sicillerinde vuku bulacak her türlü tadil değişikliklerini kontrol etmek, Ticaret Sicil Servisinden gelen belgeleri üye dosyasında muhafaza etmek.
23. Kredi Kayıt Sorgulama işlemlerinin yürütmek.
24. Piyasa Rayiç bedel işlemlerini sürdürmek.
25. İstatistik hizmeti vermek.
26. 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,
27. Birimine ait yıllık hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak, öneriler geliştirmek,

- Şikâyetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,
28. Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,
29. Şikâyetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,
30. Yapılan ve kaydedilen şikâyetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,
31. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,
32. Gözden geçirmede şikâyetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.
33. Şikâyetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.

ODA SİCİL MEMURUNUN YETKİNLİKLERİ

- 4 Yıllık Fakülte Mezunu olması
- Ofis programlarını kullanabilmesi
- Temsil Yeteneğine sahip olması
- Raporlama bilgi ve becerisi olması
- Kurumun Politika ve Hedeflerini benimsemiş olması
- Değişim ve Yeniliklere açık olması

ODA SİCİL MEMURU VEKALET İLİŞKİSİ

Oda Sicil Müdürü

3.11. TİCARET SİCİL MÜDÜRÜNÜN GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI

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.'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.

6. Günlük kayıt, tadil ve terkinleri Odaya bildirmek,

7. Sicil tasdiknamesi, ihale belgesi, İflas ve Konkordato belgesi, yetki belgesi, tasfiye giriş belgesi, tasfiye kapanış belgesi, şube açılış belgesi, merkez nakli belgesi, BAĞ-KUR forumunun verilmesi,

8. Üyelerin sicillerinde vuku bulacak değişiklikler ile ilgili işlemleri, TTK ve TSY Genel Çalışma talimatına uygun olarak yerine getirmek,

9. Genel Sekreter tarafından Ticaret Sicili Müdürlüğüne havale edilen Ticaret Sicil servisi ile ilgili yazılara cevap vermek,

10. Tescil işlemlerinin yapılması,

11. Ticaret Sicil Müdürü, Ticaret Sicil Müdürlüğünde görevli memurlar ve diğer birimler arasında koordinasyonun sağlanması ve bu servisin genel işleyişini yapmak,

12. 27.01.2013 tarih 28541 sayılı resmi gazetede yayınlanan Ticaret Sicil Yönetmeliğinde belirlenen; İş Çevresi, Teşkilatı, Sicil Müdürlerinin Ehliyet Şartları, Nezaret ve Murakabe, Tabi Olacağı Hükümler Sicil Muamelelerinin Tabi Olduğu Hükümler Sicildeki Kayıtların Eksiksiz Oluşu ve Düzeltmeler, Aleniyet ve Harç Mükellefiyetinin belirlendiği Umumi Hükümlerde görev ehliyeti, sınırları, hakları ve yükümlülükleri yerine getirmek,

13. Biriminin işleyişindeki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Kalite/ Akreditasyon Sorumlusuna bildirmek,

14. Odanın genel çalışma talimatına uygun hareket etmek,

15. 5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak,

16. Yönetmelikler ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde görevleri yapmak.

17. ISO 9001 VE ISO 10002 proseslerini bilmek,

18. Üye Şikayetleri ile alakalı görevlerden, sorumluluklardan ve yetkilerden haberdar olmak,

19. Takip edilecek prosedürlerden ve şikayetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmak,

20. Kuruluş üzerinde önemli etkisi olan şikayetleri rapor etmek.

TİCARET SİCİL MÜDÜRÜNÜN YETKİNLİKLERİ

- 4 Yıllık Fakülte Mezunu (Üniversitelerin İktisat, İşletme, Kamu Yönetimi bölümlerinden mezun olması)
- Ticaret Sicil Yönetmeliğinin 8. Maddesindeki niteliklere haiz olması
- Yasal Mevzuatlar konusunda bilgi sahibi olması
- Ofis Programlarını kullanabilmesi
- Sorunları Analiz Yeteneği güçlü olması
- Kurumun Politika ve Hedeflerini benimsemiş olması
- Sorumluluk duygusunun gelişmiş olması
- Doğru iletişimi her aşamada kurabilme yeteneğine haiz olması

TİCARET SİCİL MÜDÜRÜ VEKALET İLİŞKİSİ

Ticaret Sicil Müdür Yardımcısı

3.12. TİCARET SİCİL MÜDÜR YARDIMCISININ GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI

1. 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu, Ticaret Sicili Yönetmeliği diğer tüzük ve yönetmelikler çerçevesince, gerçek ve tüzel kişilerin tescil ve ilanını yapmak.

2. Firmaların sicil dosyalarını düzenlemek ve saklanması sağlamak.

3. Türk Ticaret Kanunu ve Ticaret Sicili Yönetmeliği mevzuatı uyarınca istenen belge ve bilgileri sicil kayıtlarına göre vermek, istihbarat yapmak.

4. Gerçek ve tüzel kişi tacirlerin durumlarında meydana gelen değişikliklerin tescilini yapmak.



5. Ticari İşletme Rehini ile ilgili işlemleri yapmak.
6. Çeşitli Kamu Kurum ve Kuruluşlarının tacirler hakkında yazılı olarak talep ettikleri sicil kayıtları ile ilgili bilgileri vermek ve belgeleri düzenlemek.
7. Tacir niteliğinde bulunduğu saptanan firmalara ticaret siciline tescil ve Oda'ya kayıt için gerekli olan yasal işlemlerle ilgili hatırlatmayı yapmak, yükümlerini yerine getirmeyenleri resen kayıt etmek.
8. Kuruluş ve değişiklik tescillerini ve diğer belgeleri Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayınlanmak üzere kabul etmek.
9. Firmaların kuruluş ve sermaye artış tescillerinin sonrasında Rekabet Kurumu adına tahsil edilen sermayenin onbinde dört Rekabet Kurumuna bildirmek.
10. Firma kuruluş ve tescillerinden sonra ilgili kurumlara gerekli bildirimleri yapmak.
11. Sicil Kayıtlarının faal olarak devam ettiğini çeşitli belgeler üzerine şerh onaylamak.
12. Sicil gazetelerinin suretini vermek.
13. Üçüncü kişilerin müseccel tacirler hakkında yazılı olarak istedikleri sicil kayıtları ile ilgili bilgileri vermek ve belgeleri düzenlemek.
14. İlgili makam tarafından iflas ettiği veya konkordato talebinde bulunduğu bildirilen firmaların bu durumlarını kayıtlara geçirmek.
15. Sicil kayıtlarına dayanarak kefalet tasdiki yapmak.
16. Yönetim Kurulu sonrası değişikliklere ilişkin kararları kayıtlara geçirilmesi ve üye sicil dosyalarına kaldırılması.
17. Genel Sekreterlikçe verilen benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirilmesi
18. ISO 9001 VE ISO 10002 proseslerini bilmek,
19. Üye Şikayetleri ile alakalı görevlerden, sorumluluklardan ve yetkilerden haberdar olmak,

20. Takip edilecek prosedürlerden ve şikayetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmak,
21. Takip edilecek prosedürlerden ve şikayetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmak,
22. Kuruluş üzerinde önemli etkisi olan şikayetleri rapor etmek.

TİCARET SİCİL MÜDÜR YARDIMCISININ YETKİNLİKLERİ

- 4 Yıllık Fakülte Mezunu(Üniversitelerin İktisat, İşletme, Kamu Yönetimi bölümlerinden mezun olması)
- Ticaret Sicil Yönetmeliğinin 8. Maddesindeki niteliklere haiz olması
- Yasal Mevzuatlar konusunda bilgi sahibi olması
- Ofis Programlarını kullanabilmesi
- Sorunları Analiz Yeteneği güçlü olması
- Kurumun Politika ve Hedeflerini benimsemiş olması
- Sorumluluk duygusunun gelişmiş olması
- Doğru iletişimi her aşamada kurabilme yeteneğine haiz olması

TİCARET SİCİL MÜDÜR YARDIMCISI VEKALET İLİŞKİSİ

Ticaret Sicil Müdürü

3.13. KALİTE VE ŞİKAYET YÖNETİM TEMSİLCİSİNİN GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI

1. Kalite Yönetim Sisteminin ISO 9001KYS VE ISO 10002 ÜMYS uluslararası standardına uygun olarak etkin bir şekilde kurulması, yürütülmesi, dokümanların hazırlanması, sisteme uygunluk açısından gözden geçirilmesi, dağıtılmasından birinci dereceden sorumludur.
2. Kalite ve Şikayet Yönetim 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 biriminin sorumlusu ve Şikayetleri Ele Alma Yönetim temsilcisidir.
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 şikayetlerinin 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 Sistemi gereği oluşturulan prosedürlerin, proseslerin ve talimatların uygulanmasını sağlar.
14. Performansın izlemesi, değerlendirilmesi ve rapor edilmesi için yöntem geliştirmek,
15. İyileştirme önerileri de dahil olmak üzere şikayetleri ele alma prosesi hakkında üst yönetime rapor vermek,
16. Şikayetleri ele alma prosesinin etkili ve verimli bir şekilde uygulanmasını sağlamak, Teknolojik gereksinimler, Dokümantasyon, Hedeflerin belirlenmesi, Proseslerin gözden geçirilmesi.

3.14. AR-GE, İNOVASYON VE İSTATİSTİK ARAŞTIRMA BİRİMİ GÖREV TANIMI VE SORUMLULUKLARI

1. Odanın Stratejik Planı doğrultusunda ilerlemesine yönelik araştırma geliştirme yapmak raporlamak Genel Sekreterliğe sunmak

2. İl, ilçe ve bölge kapsamında ekonomik ve ticari veriler sağlamak, istatistikleri düzenlemek, raporlar hazırlamak,
3. İlimiz ve Bölgemiz sanayisi, ekonomisi ile ilgili araştırmalar yapmak, rapor hazırlamak ve sanayi eğilim anketi , sonuçlarına ilişkin Oda görüşü oluşturulmasına destek olmak.
4. Dergi, gazete ya da herhangi bir yayın organı, Yönetim Kurulu Başkanından bir konu hakkında görüş veya makale istediğinde, belirtilen konu ile ilgili araştırma ve ön hazırlık yapmak,
5. Odamızın dışında ortaklık kurulan hami kurum, üniversiteler, danışmanlık firmaları çözüm ortaklarıyla işbirliği içerisinde projeler oluşturulmasına katkıda bulunmak
6. Genel Sekreterlik koordinasyonunda Bilgi İşlem, Eğitim ve Proje Uzmanı ile birlikte çalışmak

AR-GE, İNOVASYON VE İSTATİSTİK ARAŞTIRMA BİRİMİ YETKİNLİKLERİ

- 4 yıllık fakülte mezunu olması
- İstatistiki ölçme değerlendirme bilgisi olması, raporlama sunum becerisi,gelişime yeniliğe ve iletişime açık olması

KALİTE VE ŞİKAYET YÖNETİM TEMSİLCİSİNİN YETKİNLİKLERİ

- 4 Yıllık Fakülte Mezunu olması
- ISO 9001 KYS Temel Eğitimi ve ISO10002:2014 Müşteri Memnuniyet Sistemi Eğitimi almış olması
- 5174 sayılı Kanun ve İlgili Yönetmeliklere vakıf olması
- Kurumun Politika ve Hedeflerini benimsemiş olması
- Ofis programlarını iyi derecede kullanabilmesi
- İç Tetkikçi Eğitimi almış olması
- Raporlama bilgi ve becerisi olması
- Süreç ve proseslere hakim olması

KALİTE VE ŞİKAYET YÖNETİM TEMSİLCİSİ VEKALET İLİŞKİSİ

Planlama Koordinasyon ve Akreditasyon Müdürü



3.15. DİŐ TİCARET UZMANININ GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI

1. Dış Ticareti geliştirme ve danışmanlık çalışmalarını Karabük Üniversitesi ile yapılan protokol çerçevesinde Oda Dış Ticaret Birimi ve Üniversitenin görevlendirdiği kişiler ile koordineli yürütmek,
2. Ur-Ge projelerinin yürütülmesi ve koordinasyonunu sağlamak,
3. Üyelerin ithalat-ihracatla ilgili müracaat ve taleplerini kanun ve mevzuat çerçevesinde sonuçlandırmak,
4. Dış Ticaret ile ilgili her türlü kanun, kararname, yönetmelik ve sirküleri takip etmek, ve gerektiğinde ilgililere duyurulmasını sağlamak,
5. İhracat ile ilgili belge işlemlerini, dolaŐım belgeleri işlemleri talimatına uygun olarak gerçekleştirmek,
6. Üyelerin talepleri doğrultusunda, dış ticaretin bilincinin geliştirilmesi için istenen konularda seminer, eğitim programı, panel, konferans vb. organizasyonlar düzenlenmesini önermek ve bu organizasyonu EĞitim ve Proje birimiyle birlikte gerçekleştirmek,
7. Genel Sekreterlik tarafından Dış Ticaret Birimine havale edilen yazılara cevap vermek,
8. İhracatla ilgili bütün evrakların tasdik işlemleri, ihracatın iptaline ilişkin yazıları yazmak,
9. İhracatla ilgili istatistiki bilgileri düzenlemek, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler birimine ileterek yayınlanmasını sağlamak,
10. Yönetmelikler ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak,
11. Şikâyetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,
12. Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,
13. Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,

14. Şikâyetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,
15. Yapılan ve kaydedilen Şikâyetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,
16. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,
17. Gözden geçirmede Şikâyetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak

DİŐ TİCARET UZMANININ YETKİNLİKLERİ

- 4 Yıllık Fakülte Mezunu olması tercihen İngilizce bilmesi
- Gümrük Mevzuatı ve Gümrükleme işlemleri bilgisi olması
- İhracat Mevzuatı Bilgisi olması
- Zaman Yönetimi bilgi ve becerisi olması
- Risk Yönetimi bilgi ve becerisi olması
- Organizasyon becerisi olması
- Araştırma becerisi olması
- Raporlama bilgi ve becerisi olması
- Bilgisayarda kullanılan ofis programları yazılım bilgi ve becerisi olması

DİŐ TİCARET UZMANI VEKALET İLİŞKİSİ

Oda Sicil Memuru

3.16. ŞOFÖRÜN GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI

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 arabası ve Yönetim Kurulu Başkanının odasından sorumludur. Genel sekreterin imzalamadığı taşıt görevi emir kağıdı dışında yapılan tüm seyahatler kendi sorumluluğundadır.



6. Şikayetlerle alakalı görevlerden, sorumluluklardan ve yetkilerden haberdar olmalıdır,
7. Takip edilecek prosedürlerden ve şikayetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmalıdır,
8. Kuruluş üzerinde önemli etkisi olan şikayetleri rapor etmelidir.

ŞOFÖRÜN YETKİNLİKLERİ

- Lise Mezunu olması tercihen ön lisans mezunu olması
- Mesleğinde en az 4 yıl tecrübeli olması
- Esnek çalışma saatlerine uyum sağlayabilmesi
- Askerlik görevini tamamlamış olması
- Kişisel bakımına özen göstermesi
- Diksiyonunun düzgün olması
- Protokol ve sosyal davranış kurallarını iyi bilmesi
- Hızlı refleks, sabır ve dikkat gibi özellikleri bulundurması
- Sorumluluk duygusu gelişmiş olması
- Doğru iletişimi her aşamada kurabilme yeteneğine sahip olması

ŞOFÖR VEKALET İLİŞKİSİ

Genel Sekreter Belirler.

3.17. HİZMETLİNİN GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI

1. Oda binası hizmet katının temizlik işlerini yapmak, gerekli
2. Temizlik malzemelerini temin etmek,
3. Resmi bayram ve tatil günlerinde, bayrak asılmasını ve indirilmesini, gerektiğinde Genel Sekreterin isteği ile bu günlere ait programları uygulamak,
4. Odanın organlarını oluşturanların, Genel Sekreterin, Genel Sekreter Yardımcısı ile memurlarının büro içi hizmetlerine amirlerinin gerekli gördüğü hallerde yardım etmek,
5. Büro içi iç hizmetleri (çay sunmak, meşrubat sunmak, gazete ve mecmua almak, v.s.) işleri günlük ve usulüne uygun olarak yerine getirmek.

6. Odanın dergi, gazete, haber bülteni gibi yayın faaliyetlerini ilgililerine iletilmesini temin için Oda Sicil birimiyle koordineli çalışmak,
7. Odanın yaptığı organizasyonların davetiyelerini dağıtmak veya postalamak,
8. Odamız organizasyonlarında Halkla İlişkilerle ilgili verilen görevleri yerine getirmek,
9. Her gün Oda postasını almak ve gönderilen postaları PTT'ye veya kargoya teslim etmek,
10. Gelen Giden evrakların birimler arasında transferini gerçekleştirmek,
11. Odamızın abone olduğu gazete ve dergilerin alınmasını sağlamak ve ilgili birimlere ulaştırmak,
12. Meclis ve Yönetim Kurulu gündemlerini dağıtmak,
13. Oda birimlerinin ihtiyacı doğrultusunda fotokopi çekmek ve ilgililere ulaştırmak,
14. Odanın kullandığı tüm servis ve alanların genel temizliğini, bakımını yapmak,
15. Odamız salonlarında yapılan toplantıları kullanıcıların ihtiyacına sunmak,
16. 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,
17. 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.
18. Şikayetlerle alakalı görevlerden, sorumluluklardan ve yetkilerden haberdar olmalıdır,
19. Takip edilecek prosedürlerden ve şikayetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmalıdır,
20. Kuruluş üzerinde önemli etkisi olan şikayetleri rapor etmelidir.



HİZMETLİNİN YETKİNLİKLERİ

- En az Lise Mezunu olması
- Diksiyonu düzgün olması
- Kılık, kıyafet ve kişisel bakımına özen göstermesi
- Sorumluluk duygusu gelişmiş olması
- Protokol ve Sosyal Davranış Kurallarını iyi bilmesi
- Doğru iletişimi her aşamada kurabilme yeteneğine sahip olması

HİZMETLİ VEKALET İLİŞKİSİ

Genel Sekreter Belirler.

Ayrıca; TOBB Akreditasyon, ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi ve ISO 9001:2014 Müşteri Memnuniyet Sisteminin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi amacıyla diğer Hizmet Birimlerinde görevli Personellerimizden sorumlu personel olarak;

Personel ve İnsan Kaynakları Sorumlusu olarak, Cem BİÇEN'in

Satınalma Sorumlusu olarak, Nesrin ÖZKAN'ın

Arşiv Sorumlusu olarak, Merve ÜNSAL'ın

Üye Temsilcisi olarak, Üye ile İlişki içinde olan Tüm personelin görevlendirilmesine,

Görev Tanımlarının, Yetkinliklerinin ve Vekalet İlişkilerinin aşağıdaki şekilde olmasına,

3.18. PERSONEL VE İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI

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,

Personel ve Eğitim

4. Yeni personel alma sürecini koordine etmek,
5. Personelin işe giriş-çıkışı sırasında personelle ilgili işlemlerini yapmak,
6. Yeni elemanların oryantasyon da dahil iç ve dış eğitimlerini organize etmek, kayıtlarını tutmak,
7. Personel Oryantasyon eğitimlerinin verilmesini sağlamak,
8. Yıllık izinleri organize etmek, izlemek,
9. Personelin performans göstergelerini düzenlemek,
10. Çeşitli eğitimlerle personelin verimlilik, üretkenlik, yaratıcılıklarının gelişmesini sağlamak
11. Personelin kaynaşmasını artırıcı sosyal ortam ve organizasyonları yapmak,
12. Oda Kültürü yaratmakla ilgili her türlü yazılı ve sözlü araçları düşünmek, tasarlamak, yaptırmak,
13. Reklam ve tanıtım malzemelerini hazırlayan ajans ve firmalarla ilişkileri sağlamak ve sürdürmek
14. Meslek Komiteleri sektörleri ile ilgili yıl içindeki kongre, seminer, fuar vb organizasyonları tespit etmek , katılmak isteyenlerin organizasyonlarını yapmak
15. Eğitim sertifikaları hazırlamak
16. Şikayetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,
17. Şikayetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,
18. Şikayetleri ele alma proseslerinden ve üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,
19. Şikayetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,



20. Yapılan ve kaydedilen şikayetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,
21. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,
22. Gözden geçirmede şikayetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.

PERSONEL VE İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSUNUN YETKİNLİKLERİ

- 4 Yıllık Fakülte Mezunu olması
- Akreditasyonla ilgili Eğitim almış olması
- En az 5 yıllık iş tecrübesi
- İnsan Kaynakları ile İlgili Eğitim Almış olması
- Odanın Vizyon ve Stratejik Planındaki hedeflerini iyi algılayabilmesi
- Kişilerarası İlişkiler ve Etkili İletişim konusunda eğitim almış olması
- Tüm Birimlerin Görev Tanımlarına vakıf olması
- Kurumun Politika ve Hedeflerini benimsemiş olması
- Organizasyon konularında başarılı ve tecrübeli olması

PERSONEL VE İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU VEKALET İLİŞKİSİ

Genel Sekreter Belirler.

3.19. SATINALMA SORUMLUSUNUN GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI

1. Satın alma sorumlusu o günkü koşullara göre ihtiyaç duyulan malları veya hizmetleri en ekonomik biçimde temin etmekle yükümlüdür.
2. Alınacak mal veya hizmetin teknik özelliklerini belirler.
3. Gerekli malı veya hizmeti alırken en az üç teklif değerlendirerek temin eder.
4. Alınan malların veya hizmetlerin kaydını tutar
5. Teslim edilen malların kontrolünü yapar ve kayda girer.
6. Tedarikçi değerlendirme kurallarına göre değerlendirir.
7. Kendisine yardım eden personelin eğitiminden sorumludur.

8. Hedeflenen kuruluşun politikasından haberdar olup, politika doğrultusunda hareket etmek.
9. Düzenlenen eğitim programlarına katılmak
10. Kendisiyle ilgili olan tüm dokümanları okumak, anlamak , öğrenmek , uygulamak , gerekli durumlarda revizyon talebinde bulunmak.
11. Yapılacak iç tetkiklere ihtiyaç halinde katılmak, tespit edilen uygunsuzlukları gidermek için faaliyette bulunmak.
12. İhtiyaç halinde çağrılırsa gerekli toplantılara katılmak kendisini ilgilendiren kurallara dahilinde kararları uygulamak sonucu Kalite/Akreditasyon Sorumlusuna haber vermek.
13. Tutması gereken kayıtları düzgün, okunaklı , anlaşılabilir tutmak , saklama süresi dolan kayıtları arşive kaldırmak , imha süresini takip edip imha süresi gelenleri imha etmek.
14. Uygun olmayan bir hizmet yada ürünle karşılaşılması durumunda prosedüre uygun hareket etmek.
15. DÖF ün Kalite/Akreditasyon Sorumlusu bilgisi dahilinde olması durumunda bu faaliyetleri uygulamak sonucunu takip etmek.
16. Şikayetlerle alakalı görevlerden, sorumluluklardan ve yetkilerden haberdar olmak.
17. Takip edilecek prosedürlerden ve şikayetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmak.
18. Kuruluş üzerinde önemli etkisi olan şikayetleri rapor etmek.

SATINALMA SORUMLUSUNUN YETKİNLİKLERİ

- 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



SATINALMA SORUMLUSU VEKALET İLİŞKİSİ

Genel Sekreter belirler

3.20. ARŞİV SORUMLUSUNUN GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI

1. Odanın Kalite ve TOBB Akreditasyon Sisteminin öngördüğü dokuman ve kayıtların arşivlemek,
2. Tüm üye bilgi ve dosyalarını uygun bir şekilde depolamak,