

SAFRANBOLU TİCARET VE SANAYİ ODASI

PERSONEL EL KİTABI



• İÇİNDEKİLER :	
• 1-) ODALARIN KURULUŞ AMAÇLARI	3
• 1.1. ODALARIN GÖREVLERİ	3
• 1.2 ODA MECLİSİ	4
• 1.3 YÖNETİM KURULU	5
• 1.4 ODA MESLEK KOMİTELERİ	6
• 1.5 DİSİPLİN KURULU	6
• 1.6 AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ	7
• 1.7 HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU	7
• 1.8 EMLAK TAKDİR KOMİSYONU	7
• 1.9 SAYMAN ÜYE	7
• 1.10.SAFRANBOLU TSO ORGANİZASYON ŞEMASI	8
• 2-) ODA HİZMET BİRİMLERİ	8
• 2.1.GENEL SEKRETER	8
• 2.2 TİCARET SİCİL MÜDÜRÜ	10
• 2.3 TİCARET SİCİL PERSONELİ	12
• 2.4 AKREDİTASYON VE KALİTE MEMURU	14
• 2.5 İÇ HİZMET SORUMLUSU	17
• 3-) Kalite Yönetim Sistemi ve Akreditasyon	
• 3.1 Kalite Politikası	18
• 3.2 Misyon	18
• 3.3 Vizyon	18
• 3.4 Temel Değerler	18
• 3.5 STSO Politikaları	19
• 3.6 Akreditasyon Sistemi	24
• 4-) Oda İç Teşkilatı	24
• 5-) İnsan Kaynakları	24
• 6-) Performansa Dayalı Personel Yönetimi	28

1-ODALARIN KURULUŞ AMAÇLARI

Odalar; üyelerinin 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 bu Kanunda yazılı hizmetler ile mevzuatla odalara verilen görevleri yerine getirmek amacıyla kurulan, tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarıdır.

ODALARIN GÖREVLERİ

- Meslek ahlâkını, disiplini ve dayanışmayı korumak ve geliştirmek, ticaret ve sanayinin kamu yararına uygun olarak gelişmesine çalışmak.
- 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 İnternet ağları konusunda üyelerine yol gösterecek girişimlerde bulunmak, bu konularda gerekli alt yapıyı kurmak ve işletmek.
- Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeleri yapmak, bölgeleri içindeki iktisadî, ticarî ve sına faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak, başlıca maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla yaymak.
- 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.
- Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit etmek, Bakanlığın onayına sunmak ve ilân etmek.
- Üyeleri tarafından uyulması zorunlu meslekî karar almak.
- Yurt içi ve yurt dışı fuar ve sergilere katılmak.
- Gerektiğinde mal ve hizmetlerin azami fiyat tarifelerini, kendi üyeleri için, Bakanlıkça çıkarılacak yönetmeliğe uygun olarak tespit etmek ve onaylamak.
- Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri yapmak.
- Yurt içi fuarlar konusunda yapılacak müracaatları değerlendirip Birliğe teklifte bulunmak.
- Üyeleri hakkındaki tüketici şikâyetlerini incelemek ve kuruluş amaçları doğrultusunda diğer faaliyetlerde bulunmak.
- Ticaret ve sanayi odalarınca, odalar ayrı olan illerde ise sanayi odalarınca sanayiciler için kapasite raporları düzenlemek.
- 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,
- İlgililerin talebi halinde, ticarî ve sınaî ihtilaflarda hakem olmak, tahkim kurulları oluşturmak,
- 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.

1.2 ODA MECLİSİ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Oda meclisi, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek üyelerden oluşur. Meslek komiteleri beş kişiden oluşan gruplarda ikiye, yedi kişiden oluşan gruplarda üçer, dokuz kişiden oluşan gruplarda dörder, on bir kişiden oluşan gruplarda beşer meclis üyesi seçilir. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir.
- Meclis, kendi üyeleri arasından dört yıl için başkan ile bir veya iki başkan yardımcısı seçer.
- 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.
- Oda yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek.
- Kendi üyeleri arasından Birlik genel kurulu delegelerini seçmek.
- Yönetim kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.
- Uyulması zorunlu meslekî kararlar almak.
- Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek.
- Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak.
- 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.
- Odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezaları karara bağlamak.
- Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak.
- 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.
- Oda iç yönergesini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak.
- Yönetim kurulunca odaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak.
- Mesleklerle ve sorunlara göre ihtisas komisyonları ve danışma kurulları kurmak.
- Yurt içi ve yurt dışı sınaî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek.
- 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.

- Oda çalışmalarına veya Türk ekonomik hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek.İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek

1.3 YÖNETİM KURULU

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Oda yönetim kurulu 4 yıl için seçilen, meclis üye sayısı 20 den az olan odalarda 5; 20 ile 29 arasında olanlarda 7, 30 ve 39 olanlarda 9, 40 ve daha fazla olanlarda 11 kişiden oluşur. Meclis kendi üyeleri arasından Yönetim Kurulu Başkanını, asıl ve yedek üyelerini tek liste halinde seçer, Yönetim Kurulu kendi üyeleri arasında 1 veya 2 başkan yardımcısı ve 1 sayman üye seçer.
- Odanın hukuki temsilcisi yönetim kurulu başkanıdır.
- Odayı, Yönetim Kurulu Başkanı, bulunmadığında Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı veya Başkan Yardımcıları, bulunmadığında Yönetim Kurulu Sayman Üyesi ve Genel Sekreter veya Genel Sekreterin bulunmadığı hallerde Genel Sekreter yardımcısının ortak imzaları bağlar.
- Mevzuat ve Meclis kararları çerçevesinde oda işlerini yürütmek,
- Bütçeyi, kesin hesabı, aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları meclise sunmak,
- Aylık hesap raporunu meclisin onayına sunmak.
- Personelin işe alınmalarına, görev değişikliği ve terfilerine karar vermek,
- Genel Sekreter ataması yapmak ve Genel Sekreter Görev Tanımını belirlemek,
- Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek, bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.
- Hakem, bilirkişi ve eksper listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.
- Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.
- Odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî ve sınaî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.
- Hazırladığı oda iç yönergesini meclise sunmak.
- 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.
- Oda personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.
- Yüksek düzeyde vergi ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.
- Bütçede karşılığı bulunması kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.
- Hakem veya hakem heyeti seçmek.
- Bu Kanunla ve sair mevzuatla odalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.

1.4 ODA MESLEK KOMİTELERİ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Oda meslek komiteleri, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek beş veya yedi kişiden, üye sayısı on bini aşan odalarda beş, yedi, dokuz veya onbir kişiden oluşur. Asıl üyeler kadar da yedek üye seçilir.
- Komite kendi üyeleri arasından dört yıl için bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer. Meslek komitesi üyeliğine seçilen gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri, aynı faaliyet sınırları içinde bulunan odalar ve borsaların meslek komiteleri ile 17.7.1964 tarihli ve 507 sayılı Kanuna göre kurulmuş odaların ancak birinde görev alabilirler
- Mesleklerin gruplandırılmasında uyulacak esaslar ile meslek komitelerinin üye sayılarının tespiti ve diğer hususlar Birlikçe hazırlanacak yönetmelikle düzenlenir.
- Meslekleri ile ilgili incelemeler yapmak, yararlı ve gerekli gördükleri tedbirleri görüşmek üzere yönetim kuruluna teklif etmek.
- Meslek komitesiyle ilgili olarak meclis gündeminde yer alan konularda başkan, başkan yardımcısı veya uygun görülen üyelerin, oy kullanmamak üzere meclis toplantısına katılmasına karar vermek.
- Mesleklerine ait işler hakkında, meclis veya yönetim kurulu tarafından bilgi istenmesi halinde, bu konuda araştırma yapmak ve istemi cevaplandırmak.

1.5 DİSİPLİN KURULU

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Oda disiplin kurulu, meclisçe odaya kayıtlı olanlar arasından dört yıl için seçilen altı asil ve altı yedek üyeden oluşur.
- Odaya kayıtlı üyelerin disiplin soruşturmalarını bu kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yürütmek
- Oda üyelerinden meslek onuruna veya meslek düzen ve geleneklerine uymayan eylem ve davranışlarda bulunanlarla, müşterisine karşı mesleki görevini yapmayan veya görevini gerektirdiği dürüstlüğü uygun şekilde davranmayanlara, mevzuatın kendilerine yüklediği görev ve sorumlulukları yerine getirmeyenlere ve yetkili organlarca alınan kararlara riayet etmeyenlere verilecek disiplin ve para cezalarına ilişkin esasları düzenlemek,
- Meclise, odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin ve para cezası verilmesini önermek.

1.6 AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Odanın En az 4 yıl süreli Stratejik Planı'nı hazırlamak.
- Hazırlanan Stratejik Plan'ın Hedeflerini Yıllık İş Planları ile izlemek.
- Sonuçlarını Yıllık Faaliyet Raporlarıyla Değerlendirmek.
- Tüm bu çalışmaları oda yönetim kurulunun onayına sunmak ve Yönetim kurulunun bu kapsamda aldığı kararları uygulamak.
- Akreditasyon İzleme Komitesi üyesi olarak Stratejik Plan ile TOBB Akreditasyon Sistemi Çalışmalarına fiilen katılmak.
- 3 Ayda bir yapılan Akreditasyon İzleme Komitesi Toplantılarına katılmak.
- Odadaki Yönetim sisteminin izlenmesi ve iyileştirilmesi için gerekli çalışmalar yapmak.
- Genel Sekreterlikçe hazırlanan dönemsel ve yıllık faaliyet raporlarını, yıllık iş planını takibini yapmak.

1.7 HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Oda meclisine sunulan aylık hesapları inceleyerek Oda Meclis başkanlığına sunar.
- Oda meclisine sunulan bütçe tasarısını inceleyerek uygun olmayan bölümleri düzeltmek üzere Yönetim Kuruluna geri bildirir. Uygun görmesi halinde Oda Meclis başkanlığına sunar.
- Oda meclisine sunulan Kesin hesabı inceleyerek Oda meclis başkanlığına komisyon görüşlerini rapor halinde sunar.

1.8 EMLAK TAKDİR KOMİSYONU

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

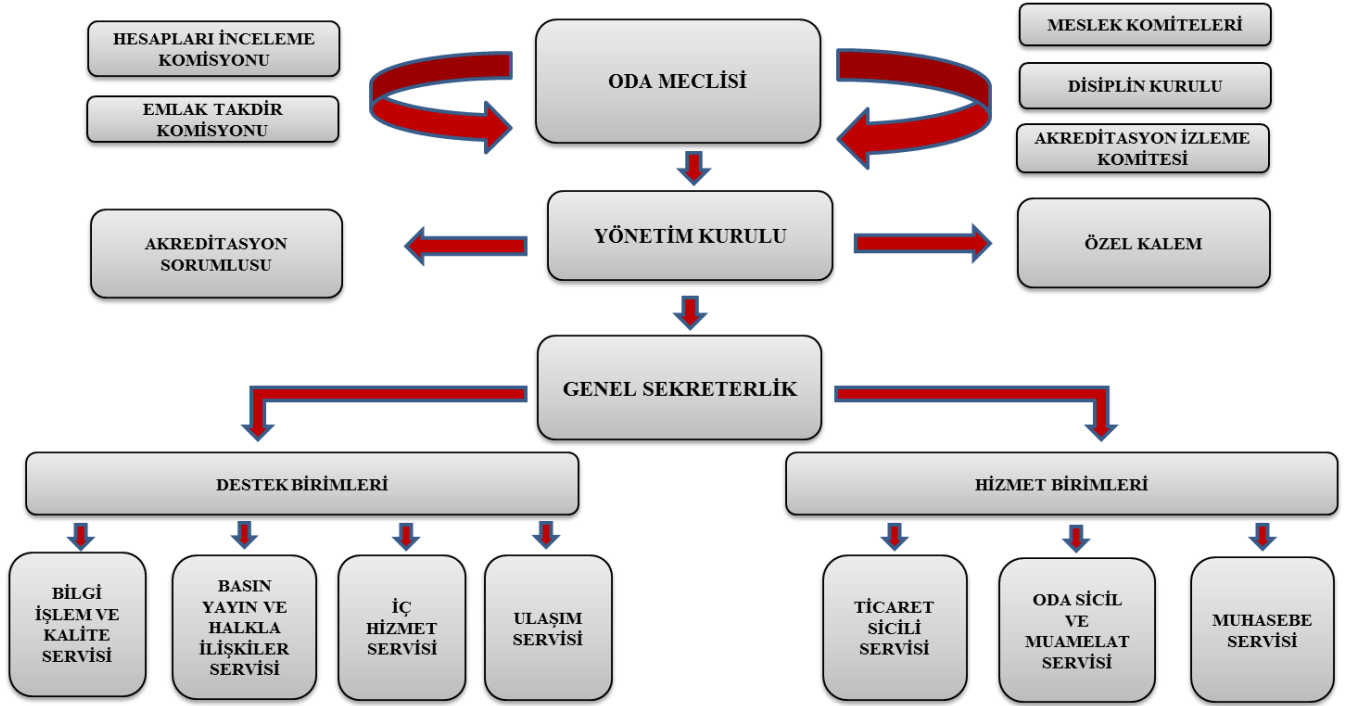
- Odaya kurumlar tarafından sorulan Emlak satış Rayiç değerleri ve kiralama rayiç değerleri ile ilgili toplantı yaparak karar almak.
- Alınan kararları görüş yazısı bildirmek üzere Genel Sekreterliğe sunmak.

1.9 SAYMAN ÜYE

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Oda Meclisi ve Oda Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.
- Odanın yıllık gelir ve gider bütçesini kontrol etmek.
- Oda ile ilgili tüm harcamaların kontrolünü sağlamak ve bu harcamalar hakkında Oda Yönetim Kuruluna ve Oda Meclisini bilgilendirmek.
- Belirli periyotlarda Oda kasasını ve hesaplarını kontrol etmek.
- Genel Sekreter olmadığı durumlarda mali yönden Genel Sekretere vekalet etmek.

• 1.10.SAFRANBOLU TSO ORGANİZASYON ŞEMASI



2.ODA HİZMET BİRİMLERİ

2.1.GENEL SEKRETER

GÖREV TANIMI

- Genel sekreter, oda ve borsa personelinin disiplin ve sicil amiridir. Genel sekreter, meclis ile yönetim kurulu toplantılarına ait tutanakları düzenler, odanın veya borsanın iç çalışmalarıyla yazı işlerini düzenler ve yönetir, oda veya borsa personeline gerekli emir ve talimatları verir ve çalışmalarını denetler, yönetim kurulu veya başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.
- Personeline gerekli emir ve talimatları vererek çalışmalarını denetlemek.
- Personelinin sicil ve özlük dosyalarını tanzim ve muhafaza etmek.
- Meslek Komiteleri, Yönetim Kurulu ve Meclis toplantılarına katılmak, alınan kararların uygulanmasını takip etmek.
- Meslek Komitesi, Yönetim Kurulu ve Meclisin toplantı tutanaklarını, karar defterlerini ve hazırlanmış cetvellerini düzenlemek.
- Bütçe ve kesin hesabın hazırlanması çalışmalarında Yönetim Kurulu Başkanı ile birlikte yer almak.
- Oda birimlerince gerçekleştirilen iç çalışmalar ile yazışmaları düzenlemek.
- Odanın hizmet güvenliğini sağlayıcı çalışmalarını yönetmek ve denetlemek.
- Personelin arasındaki işbirliği, dayanışma ve yardımlaşmayı artırıcı tedbirleri almak.
- Personelin yasal izinlerini ve mazeret sebebiyle talep ettikleri izinleri incelemek ve karara bağlamak.

- Yönetim Kurulu Kararı ile alınan Satın alma faaliyetlerini yönetmek.
- Temsil ve Lobicilik faaliyetlerini koordine etmek.
- Özel İhtisas Komisyonlarının Sekreteryalığını yapmak.
- Personele verilecek eğitimleri koordine ederek değişen mevzuat hakkında personeli bilgilendirmek.
- Tüketici Hakem Heyetinde Odanın temsilcisi olarak görev yapmak.
- 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 sınai durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak.
- Oda personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak.
- Akreditasyon İzleme Komitesinde görevli olmak.
- Dış paydaşlar ve diğer kurumlar ile yapılacak toplantı ve programlarda Yönetim Kurulu Başkanı tarafından görevlendirilmesi durumunda Odanın temsilcisi olarak katılmak.
- Akreditasyon çalışmalarını yönetmek.
- Kapasite raporu işlemlerini sonlandırarak onaylamak.
- İş makinası belgesi işlemlerini onaylamak.
- Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek.
- Kalite Sisteminin Oda bünyesinde kurulması ve devamlılığını sağlamak.
- Fuarlar ve tanıtımların duyurulmasını sağlayarak organizasyonunu yapmak.
- Yurtdışı Fuar ve İş gezilerini organize etmek.
- Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

• **DIŞ TİCARET İLE İLGİLİ GÖREVLERİ**

- Üyelerin ithalat ve ihracatla ilgili müracaat ve taleplerini kanun ve mevzuat çerçevesinde sonuçlandırmak, Dış Ticaret ile ilgili her türlü kanun, kararname yönetmelik ve sirküleri takip etmek ve gerektiğinde ilgililere duyurulmasını sağlamak,
- İhracat ile ilgili belge işlemlerini, dolaşım belgeleri işlemleri talimatına uygun olarak gerçekleştirmek.
- Üyelerin talepleri doğrultusunda, dış ticaret bilincinin geliştirilmesi için istenen konulardan seminer eğitim programı, konferans vb. organizasyonlar düzenlemesini önermek.
- Dış Ticaret ile ilgili yazışmaları yapmak.
- İhracatla ilgili bütün evrakları tasdik işlemleri ve ihracatın iptaline ilişkin yazıların yazılması, ihracatla ilgili istatistiki bilgilerin düzenlenmesi konusunda çalışmalar yapmak.

• **BU POZİSYONDA ÇALIŞANLARDA BULUNMASI GEREKEN ÖZELLİKLER**

- Öğrenim: Mühendislik, iktisat, işletme, maliye, hukuk ve kamu yönetimi gibi alanlarda en az dört yıllık yüksek öğrenim kurumu mezunu olmak.
- Deneyim: Kamuda veya özel sektörde en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak.
- Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Yasal mevzuatlar konusunda bilgili olmak.

- Değişen yasal mevzuatlar konusunda araştırma ve takip yeteneğine sahip olmak.
- Kurumun Politika ve Hedeflerini benimsemiş olmak.
- ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi iç tetkikçi eğitimine sahip olmak
- Sorumluluk Duygusu Gelişmiş olmak.
- İnsan ilişkileri ve ikna kabiliyeti güçlü olmak
- Sorunları analiz yeteneğine sahip olmak
- Değişim ve Yeniliğe açık olmak.
- Doğru iletişimi her aşamada kurabilme yeteneğine haiz olmak.

2.2 TİCARET SİCİL MÜDÜRÜ

GÖREV TANIMI

- 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu, Ticaret Sicili Yönetmeliği diğer tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, gerçek ve tüzel kişilerin tescil ve ilanını yapmak.
- Firmaların sicil dosyalarını düzenlemek ve saklamak.
- Türk Ticaret Kanunu ve Ticaret Sicili Yönetmeliği mevzuatı uyarınca istenen belge ve bilgileri sicil kayıtlarına göre vermek, istihbarat yapmak.
- Gerçek ve tüzel kişi tacirlerin durumlarında meydana gelen değişikliklerin tescilini yapmak.
- Ticari İşletme Rehini ile ilgili işlemleri yapmak.
- Çeşitli Kamu Kurum ve Kuruluşlarının tacirler hakkında yazılı olarak talep ettikleri sicil kayıtları ile ilgili bilgileri vermek ve belgeleri düzenlemek.
- 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.
- Firma kuruluş ve tescillerinden sonra ilgili kurumlara gerekli bildirimleri yapmak.
- Ticaret Sicil gazetelerinin suretini vermek.
- Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde talep edilen bilgileri vermek ve belgeleri düzenlemek.
- İlgili makam tarafından iflas ettiği veya konkordato talebinde bulunduğu bildirilen firmaların bu durumlarını kayıtlara geçirmek.
- Sicil kayıtlarına dayanarak kefalet tasdiki yapmak.
- Merkezi Sicil Sistemi (Mersis) programını kullanmak, Üyelere kullanımının tanıtımını yapmak.
- Ticaret Sicili Personeline mevzuat hakkında gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
- Mühür Kullanma Talimatına göre Odanın mührünü kullanmak ve muhafaza etmek.
- Genel Sekreterlikçe verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

MUHASEBE İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

- 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.
- Bütçe tahmini ve gerçekleştirmeleri arasında aylık olarak performans değerlendirmeleri yapmak.
- Aylık gelir-gider ve mizan cetvellerini hazırlayarak Genel Sekretere sunmak.
- Yıl sonu hesap kapama işlemlerini yürütmek.
- Yasal olarak zorunlu olan mali bildirim ve beyannamelerin, Vergi Dairesi, SGK ve Emekli Sandığı işlemlerinin düzenlenmesi ve ödenmesi işlemlerini yaparak kayıtlarını muhafaza etmek.

- Odada verilen hizmet ve belgeler ile yapılan giderlere ilişkin günlük tahsil ve tediye işlemlerini, banka hareketlerini vb. muhasebe işlemlerini gerçekleştirmek.
- Aidatlar ile ilgili tahakkuk ve matrahları alarak tüm üyelerin aidat tahakkuk işlemlerini yapmak.
- Mühür Kullanma Talimatına göre Odanın mührünü kullanmak ve muhafaza etmek.
- Odanın Muhasebe ile ilgili diğer tüm kurumlara yapılacak bildirimlerini yapmak.
- Oda Personelinin Emekli Sandığı işlemlerini yönetmek.
- Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek.
- Zamanında ödenmeyen üye aidatlarının üyelere bildirerek tahsil edilmesini sağlamak.
- Yönetim Kurulu ve Genel Sekreter tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

BİLGİ İŞLEM İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

- Donanım ve yazılım satın alımlarında gerekli araştırmayı ve yazışmaları yapmak.
- Oda içinde çözülebilecek yazılım ve donanım aksaklıklarını gidermek, gerekiyorsa servisten hizmet talep etmek.
- Odanın Donanım ve Yazılım sistemlerinin kurulmasından sorumlu olmak.
- Donanım ve Yazılım sistemlerinin işleyişini takip etmek.

ORGANİZASYON İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

- Odanın faaliyetlerini gerçekleştirmek için yapılan tüm organizasyonlarda verilen görevleri yerine getirmek.
- Yönetim Kurulu ve Genel Sekreter tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

BU POZİSYONDA ÇALIŞANLARDA BULUNMASI GEREKEN ÖZELLİKLER

- Öğrenim: Üniversitelerin en az dört yıl süre ile eğitim veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisadi ve idari bilimler, işletme, iktisat fakülteleri ile bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurtiçi veya yurtdışındaki öğrenim kurumlarından birini bitirmiş olmak.
- Yasal mevzuatlar konusunda bilgili olmak.
- Değişen yasal mevzuatlar konusunda araştırma ve takip yeteneğine sahip olmak.
- Ticaret Sicil Yönetmeliğinin 8.Maddesindeki niteliklere haiz olmak
- Kurumun Politika ve Hedeflerini benimsemiş olmak
- Sorumluluk Duygusu Gelişmiş olmak
- İnsan ilişkileri ve ikna kabiliyeti güçlü olmak
- Sorunları analiz yeteneği güçlü olması
- Değişim ve Yeniliğe açık olmak.
- Doğru iletişimi her aşamada kurabilme yeteneğine haiz olmak.

2.3 TİCARET SİCİL PERSONELİ

GÖREV TANIMI

- 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu, Ticaret Sicili Yönetmeliği diğer tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, gerçek ve tüzel kişilerin tescil ve ilanını yapmak.
- Firmaların sicil dosyalarını düzenlemek ve saklamak.
- Türk Ticaret Kanunu ve Ticaret Sicili Yönetmeliği mevzuatı uyarınca istenen belge ve bilgileri sicil kayıtlarına göre vermek, istihbarat yapmak.
- Gerçek ve tüzel kişi tacirlerin durumlarında meydana gelen değişikliklerin tescilini yapmak.
- Ticari İşletme Rehini ile ilgili işlemleri yapmak.
- Çeşitli Kamu Kurum ve Kuruluşlarının tacirler hakkında yazılı olarak talep ettikleri sicil kayıtları ile ilgili bilgileri vermek ve belgeleri düzenlemek.
- 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.
- Firma kuruluş ve tescillerinden sonra ilgili kurumlara gerekli bildirimleri yapmak.
- Ticaret Sicil gazetelerinin suretini vermek.
- Üçüncü kişilerin müseccel tacirler hakkında yazılı olarak istedikleri sicil kayıtları ile ilgili bilgileri vermek ve belgeleri düzenlemek.
- İlgili makam tarafından iflas ettiği veya konkordato talebinde bulunduğu bildirilen firmaların bu durumlarını kayıtlara geçirmek.
- Sicil kayıtlarına dayanarak kefalet tasdiki yapmak.
- Merkezi Sicil Sistemi (Mersis) programını kullanmak, Üyelere kullanımının tanıtımını yapmak.
- Mühür Kullanma Talimatına göre Odanın mührünü kullanmak ve muhafaza etmek.
- Genel Sekreterlikçe verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

• ODA SİCİLİ İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

- Oda sicili ile ilgili defter, dosya ve evrakları hazırlamak, işlemek ve muhafazasını sağlamak.
- Üye dosyalarında bulunan belgelerin noter tasdiki gerektirmeyen bilgilerin suretlerini çıkarmak ve onaylanmak üzere Genel Sekreterliğe sunmak.
- Üyelerinin talebi üzerine oda sicili ile ilgili belgeleri hazırlayıp onay için genel sekreterliğe sunmak.
- Verilen belge ve hizmetlerin tahakkukunu yaparak Muhasebe birimine ödemeyi göndermek.
- Tahsil, Tediye ve Mahsup fişlerinin dosyalaması ve muhafazasını yapmak.
- Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde Oda Üyelerinin işlemlerini yürütmek.
- Üyelerin gruplandırılması ve derecelendirilmesi için her türlü hazırlık çalışmasını yapmak.
- Aylık fiyat tahmin ve tespitlerine ilişkin muamelelerle ilgili piyasa derlemesi yapmak, istatistik ve fiyat endeksleri tutmak, Yönetim Kurulu ve gerekli kuruluşlara sunmak.
- Meslek komitelerinin seçilmesi döneminde seçim işlerinin aksamadan yürümesi için gerekli hizmeti vermek.
- Genel Sekreter tarafından Oda Sicil Servisine havale edilen yazılara cevap vermek.
- Oda Sicil Servisini diğer birimler arasında koordinasyonun sağlamak ve bu servisin genel işleyişini sağlamak.
- Üye bilgilerinin güncel tutulması için gerekli çalışmaları yapmak.
- Yerli Malı belgesi işlemlerini yürütmek.

- Oda üyelerine Kimlik Kartı Düzenleme Talimatına uygun olarak kimlik kartı hazırlamak ve ilgisine teslim etmek.
- Mesleki ve denklik belgelerinin doldurulması hizmetleri vermek.
- 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.
- Piyasa Rayiç bedel işlemlerini sürdürmek.
- İstatistik hizmeti vermek.
- Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek.
- Oda sicili işlemlerini yürütmek.
- Kapasite Raporu başvurularını alarak gerekli kontrolleri yaparak Genel Sekretere yönlendirmek.
- İş makinesi belgesi işlemlerini yürütmek.
- Odanın genel çalışma talimatına uygun hareket etmek.
- 5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak.
- Yönetmelikler ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.

ORGANİZASYON İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

- Odanın faaliyetlerini gerçekleştirmek için yapılan tüm organizasyonlarda verilen görevleri yerine getirmek.
- Yönetim Kurulu ve Genel Sekreter tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

BU POZİSYONDA ÇALIŞANLARDA BULUNMASI GEREKEN ÖZELLİKLER

- Öğrenim: Üniversitelerin en az dört yıl süre ile eğitim veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisadi ve idari bilimler, işletme, iktisat fakülteleri ile bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurtiçi veya yurtdışındaki öğrenim kurumlarından birini bitirmiş olmak.
- Yasal mevzuatlar konusunda bilgili olmak.
- Ticaret Sicil Yönetmeliğinin 8.Maddesindeki niteliklere haiz olmak
- Kurumun Politika ve Hedeflerini benimsemiş olmak
- Sorumluluk Duygusu Gelişmiş olmak
- İnsan ilişkileri ve ikna kabiliyeti güçlü olmak
- Sorunları analiz yeteneği güçlü olması
- Değişim ve Yeniliğe açık olmak.
- Doğru iletişimi her aşamada kurabilme yeteneğine haiz olmak.

2.4 AKREDİTASYON VE KALİTE MEMURU (KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ)

GÖREV TANIMI

- Kalite Yönetim Temsilcisi, Odanın kalite problemlerinin çözümü ve kalite ile ilgili her türlü bildirimin yapılması için ilk mercidir. Kalite biriminin sorumlusudur.
- Kalite Yönetim Sisteminin uluslararası kalite standardına uygun olarak etkin bir şekilde kurulması, yürütülmesi, dokümanların hazırlanması, sisteme uygunluk açısından gözden geçirilmesi, dağıtılmasını takip ve kontrol etmek.
- Kalite Sistemi ile ilgili olarak dış kuruluşlara karşı odayı temsil etmek.
- Yönetimi Gözden Geçirme Toplantılarını organize etmek, Toplantı tutanaklarının tutulması ve katılımcılara dağıtılmasını sağlayarak, kalite sisteminin performansı konusunda yönetime rapor vermek.
- Genel Sekreter tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kalite El Kitabını ve tüm sistem dokümanlarının kontrolünü yapmak.
- İç denetimleri ve tetkikleri organize etmek, gerçekleştirilmesini sağlamak ve gelen sonuçlara göre tedbirleri almak.
- Üye şikayetlerini almak, takip etmek, gerekiyorsa kurum içine duyurmak, kayıt altına almak ve kalite sistemini ilgilendiren her türlü anket çalışmasını yapmak ve değerlendirmek.
- Düzeltici Önleyici Faaliyetlerin koordinasyonunu ve sonuçlandırılmasını takip etmek.
- Kalite biriminin çalışmalarını koordine etmek.
- Genel Sekreter'e Kalite Sisteminin işleyişi, etkinliği ve problemleri hakkında rapor vermek.
- Stratejik Planın hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak ve takip etmek.
- Kuruluşta planlanmış sonuçlara ulaşmak ve bunlarla ilgili sürekli iyileştirme için gerekli faaliyetlerin uygulanmasını sağlamak.
- Kalite Yönetim Sistemi için gerekli proseslerin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak.
- Kalite Yönetim Sisteminin performansı ve iyileştirilmesi için herhangi bir ihtiyaç olduğunda üst yönetime bilgi vermek.
- Genel Sekreter tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

AKREDİTASYON SORUMLUSU OLARAK GÖREVLERİ

- TOBB Akreditasyon sürecinin takibinin yapılması, gerekli form, politika, tanımlar ve dokümantasyonların hazırlanmasını sağlamak.
- TOBB tarafından akredite oda belgesinin alınması, yönetilmesi işlerini takip etmek.
- Stratejik Planın hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak ve takip etmek.
- Akreditasyon izleme komitesi toplantılarına gündem hazırlamak, geçmiş toplantıların sonuçlarını incelemek.
- Akreditasyon şartlarının birimler tarafından uygulanmasını takip etmek.
- Kuruluşta planlanmış sonuçlara ulaşmak ve bunlarla ilgili sürekli iyileştirme için gerekli faaliyetlerin uygulanmasını sağlamak.
- Kuruluşun, kalite el kitabı ile standardın istediği prosedürleri hazırlamak.

- Kuruluştaki görev tanımlarının, yetki ve sorumlulukların açıklanarak dökümanente edilmesini sağlamak.
- Akreditasyon Kurulu Kararlarını kontrol ve takip etmek.

BİLGİ İŞLEM İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

- Donanım ve yazılım satın alımlarında gerekli araştırmayı ve yazışmaları yapmak.
- Odanın İnternet hizmetlerinin güncelliğini sağlamak,
- Oda içinde çözülebilecek yazılım ve donanım aksaklıklarını gidermek, gerekiyorsa servisten hizmet talep etmek.
- Üyelerin iletişim bilgilerinin güncelliğini sağlamak.
- Üyelerin sms, e-posta ve sosyal medya yöntemleri ile bilgilendirilmesini sağlamak.
- Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek
- Odanın genel çalışma talimatına uygun hareket etmek.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

- Safranbolu Ticaret ve Sanayi Odası tarafından tacirlere, işadamlarına, sanayicilere yönelik olan, organize edilen toplantı, eğitim, seminer, konferans programlarını duyurmak.
- Safranbolu Ticaret ve Sanayi Odası Yayınlarını hazırlamak, Genel Sekretere ve Yayın Kuruluna onaylatmak ve üyelere dağıtımını yaptırmak.
- Basında yer alan Oda ile ilgili haber ve dökümanların derlenerek arşivinin tutulması ve yerel gazetelerin arşivlenmesini yapmak.
- Oda çalışmalarının yerel ve ulusal basın aracılığı ile duyurulması ve bu konudaki bültenlerin hazırlanmasını sağlamak.
- Basın toplantılarını ve Basın bildirilerini gerekli basın ve medya kuruluşlarının yetkililerine ulaştırmak.
- Yurt içi ve Yurt dışı fuarlar için talep geldiğinde davetiye temin etmek.
- Yönetim Kurulu Başkanı, Meclis Başkanı ve üyeleri adına Safranbolu Ticaret ve Sanayi Odasına gelen tüm yazıların ve davetiyelerin takibini ve tanzimini yapmak.
- Protokol ile irtibata geçerek Başkanlık ve Genel Sekreterliğin talimatları doğrultusunda iştirak edilecek tören, etkinlik ve diğer faaliyetler hakkında gerekli çalışmalar yapmak.
- Üyeler, medya kuruluşları temsilcileri ve halkla diyalog halinde olarak Oda faaliyetleri hakkında günün koşullarına göre bilgi sunmak.
- Oda tarafından kurumlara yapılan ziyaretlere iştirak etmek.
- Odayı ilgilendiren konularda fotoğraf çekimleri gerçekleştirerek veya temin ederek arşivlenmesini sağlamak.
- Yerel – Genel ekonomik ve sosyal gelişmeler yönünde haber bülteni hazırlamak.
- Yerel – Genel ekonomik ve sosyal gelişmeler ile ilgili olarak konuşma metinleri hazırlamak.
- Odaya gelen İngilizce ve Rusça evrak ve dökümanların tercümesini yapmak.
- Genel Sekreterlikçe verilen diğer işleri yapmak.

ÖZEL KALEM İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

- Yönetim Kurulu Başkanı ve Meclis Başkanının her türlü ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, bayramlarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek, diğer kuruluşlar ve birimleri koordine etmek.
- Başkanlık makamı ile diğer birimler arasında iş ve bilgi akışını ve koordinasyonunu sağlamak.
- Başkanın görüşmelerini sağlamak, randevu ve toplantıları düzenlemek.
- Yönetim Kurulu Başkanı ve Yönetim Kurulu üyelerinin ismine gelen davetiye, yazı vb. dokümanları kabul ederek bunlarla ilgili işlemleri yürütmek.
- Odanın halkla ilişkiler uygulamalarını yürütmek; paydaş ve üçüncü kişilerden Yönetim Kurulu Başkanı'na gelen talepleri Yönetim Kurulu Başkanı'nın talimatları çerçevesinde cevaplamak.
- Başkanlık makamlarının özel yazışmalarını takip etmek.
- Yurtiçi ve Yurtdışında görüşülecek yabancı temsilciler ile görüşmeleri yönetmek.
- Başkanlık ve Genel sekreterlik makamınca verilen benzer nitelikli diğer görevleri yapmak.

ŞOFÖRLÜK İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

- Yönetim Kurulu Başkanı veya Genel Sekreterin talimatıyla Kuruluşun otosunu kullanmak, bakımını yapmak.
- Kuruluştaki gerçekleştirilen toplantılarda, dışarıdan hizmet alınmadığı takdirde servis hizmetlerini yerine getirmek.
- Yönetim Kurulu ve Genel Sekreter tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

• BU POZİSYONDA ÇALIŞANLARDA BULUNMASI GEREKEN ÖZELLİKLER

- Öğrenim: Yurtiçi ve Yurtdışı Üniversitelerin dört yıllık programlarından mezun olmak.
- Yasal mevzuatlar konusunda bilgili olmak.
- Kurumun Politika ve Hedeflerini benimsemiş olmak.
- Sorumluluk Duygusu Gelişmiş olmak.
- İnsan ilişkileri ve ikna kabiliyeti güçlü olmak.
- Sorunları analiz yeteneği güçlü olmak.
- Değişim ve Yeniliğe açık olmak.
- Doğru iletişimi her aşamada kurabilme yeteneğine haiz olmak.
- En az bir yabancı dil bilmek.
- ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi iç tetkikçi eğitimine sahip olmak
- B sınıfı ehliyet sahibi olmak.

2.5 İÇ HİZMET SORUMLUSU

GÖREV TANIMI

- Kuruluşumuzun fiziki mekanında günlük olarak kullanılan alanların temizlik ve bakımını yapmak.
- Kuruluşumuzun mali kuruluşlarda ve diğer kurumlar nezdinde, hizmet gereği yapılması veya takip edilmesi gereken mali ve idari işlemler ile evrak teslimatı vb. işleri sorumlusu kanalıyla ve Genel Sekreterin talimatıyla yerine getirmek.
- Kuruluşun her türlü yiyecek ve içecek ikramlarını hazırlamak, dağıtmak, kontrol etmek ve takip etmek.
- Gelen Giden Evrak kayıtlarını tutmak.
- Üye sicil defterlerini güncel olarak tutmak.
- Santral telefona bakarak müşteriye ilgili birimlere aktarmak.
- Kuruluşumuzda hizmet birimleri tarafından hazırlanan postaların ve kargoların günlük teslimatını yapmak.
- Kuruluşumuzda gerçekleştirilen toplantılarda, dışarıdan hizmet alınmadığı takdirde servis hizmetlerini yerine getirmek.
- Yönetim Kurulu ve Meclis toplantılarına ilişkin hazırlanan davet yazılarını Genel Sekreterin bilgisi ve gözetimi dahilinde ilgili üyelere imza karşılığı teslim etmek.
- Arşiv Talimatı gereğince, Kuruluşumuzun arşivini kullanmak, kendisine teslim edilen dosya ve dokümanları arşive kaldırmak, gerekli kayıtları işlemek, talep edildiğinde arşivden dosya ve doküman çıkarmak, arşivin bakımını yapmak,
- Yönetim Kurulu ve Genel Sekreter tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

• BU POZİSYONDA ÇALIŞANLARDA BULUNMASI GEREKEN ÖZELLİKLER

- Öğrenim: En az İlk Okul mezunu olmalıdır
- Kurumun Politika ve Hedeflerini benimsemiş olmak
- Sorumluluk Duygusu Gelişmiş olmak
- İnsan ilişkileri ve ikna kabiliyeti güçlü olması
- Sorunları analiz yeteneği güçlü olması
- Değişim ve Yeniliğe açık olmak.

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ VE AKREDİTASYON

3.1 KALİTE POLİTİKASI

Bağlı bulunduğumuz mevzuat çerçevesinde Safranbolu Ticaret ve Sanayi Odası olarak eğitimli personellerimizle üyelerimize, kaliteli ve hızlı hizmeti doğru ve güvenilir bir şekilde sunmak,

Teknolojik imkânlardan faydalananarak hizmet kalitesinde sürekli iyileştirmeyi sağlamak,

Kamu yararını ön planda tutarak temsil ettiğimiz özel sektör camiasının menfaatlerini korumak hepimizin en önemli görevidir.

3.2.MİSYON

Üyelerinin hak ve menfaatini; mesleki ahlâk, disiplin ve dayanışmayı esas alarak korumak, ticaret ve sanayiye kamu yararı çerçevesinde geliştirmek ve mesleki faaliyetleri kolaylaştırmaktır.

3.3.VİZYON

Dünya Miras Şehri Safranbolu'nun Tarihi zenginliklerini koruyarak Bölgenin ekonomik yönden gelişimi için yenilikçi politika belirleyen ve beklentinin ötesinde kaliteli hizmet sunan bir oda olmaktır.

3.4 TEMEL DEĞERLER

Ortak Temel Değerlerimiz, farklı kültürler ve kurumlar genelinde davranışlarımıza tutarlı bir şekilde yön vermemize yardımcı olur.

Temel değerlerimiz kurum kültürümüzün özünü oluşturur ve şekillendirir. Hepimizi bir ekip olarak bir arada tutmaya hizmet eder.

Safranbolu TSO olarak Vizyonumuza ulaşma yolunda ve Misyonumuzu sürdürme uğraşısı içerisinde aşağıda sıralanan Değer ve İlkeler Kurumumuz tarafından benimsenmiştir.

Güvenilirlik; Dürüstlük ilkeleri üzerine kurulu kurumsal yönetim anlayışına sahip olmak.

Üye Memnuniyeti; Yüksek üye memnuniyeti odaklı hizmet anlayışının benimsemek.

Sosyal sorumluluk; Sosyal Sorumluluk anlayışı ile kamu yararını ön planda tutmak.

Saygınlık; Politikalar üreterek, stratejiler geliştirerek bölgesel kalkınmaya katkı sağlayacak lider bir kurum haline gelmek.

İyi Yönetişim; Üyelerin kritik ihtiyaçlarının giderilmesi bakımından Oda kaynaklarının etkin ve verimli yönetimini sağlamak.

Ekip Çalışması; Oda organları ve Personeli ile birlikte hazırlanan planlar ve belirlenen hedefler doğrultusunda koordine biçimde çalışmak.

Verimlilik; Katılımcı bir anlayışla üyeler arasında iletişimi sağlayarak etkin biçimde üye yararına kullanmak.

Süreç Odaklılık; Stratejik amaç ve hedefleri planlayarak, belirlenen iş planı doğrultusunda çalışmalarını yürütmek.

- **Yenilikçilik,** Yenilikçi bir politika belirleyerek sürekli geliştirme prensibini ilke edinmiş olmak.

Kurumsal itibarın Yönetimi; Safranbolu Ticaret ve Sanayi Odası, tüm faaliyetlerinde kurumsal yönetim anlayışı ile paydaşlarının ve toplumun beklentilerini karşılamaya özen gösterir.

Safranbolu Ticaret ve Sanayi Odası, benimsediği kurumsal değerler, kendisine duyulan güven ,açıklık, iş ve toplum etiği yaklaşımı ile iletişim iklimini korumayı, geliştirmeyi ve hedef kitlelerinde oluşturduğu algıyı yönetmeyi önemser, izler ve uygulamalarına yansıtır.

3.5. SAFRANBOLU TSO POLİTİKALARI

MALİ POLİTİKAMIZ

- Safranbolu Ticaret ve Sanayi Odası, üyelerinin ihtiyaçlarının karşılanması, mesleki faaliyetlerinin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi, dürüstlük ve güveni hâkim kılmak üzere disiplin, ahlak ve dayanışmayı korumak ve 5174 sayılı kanunda yazılı hizmetler ile mevzuatla odalara verilen görevleri yerine getirmek üzere 1906 yılında kurulmuştur.
- Safranbolu Ticaret ve Sanayi Odası, 5174 sayılı kanunun vermiş olduğu yetki ile üyelerinden almış olduğu kayıt ücreti, yıllık aidat, munzam aidat, belge bedelleri, iştiraklerden ve sair gelirlerden oluşan kaynakları ile yukarıda zikredilen kuruluş amaçlarını yerine getirmek üzere yapacağı harcamaları mali politikasını oluşturmaktadır.
- 5174 sayılı kanun çerçevesinde faaliyetlerini yürüten Safranbolu Ticaret ve Sanayi Odası genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine ve tekdüzen muhasebe sistemine göre faaliyet gösteren ve mali kaynakların yönetimi izlemesi ve kontrolüne yardımcı olmak üzere zamanında ve doğru mali bilgiler sağlamaktadır. Odamız meclisinin onayladığı bir bütçe ile faaliyet göstermektedir.
- Yönetim Kurulu, Hesapları İnceleme Komisyonu ve Oda Meclisine haftalık ve aylık olmak üzere kanunen belirtilen şekil ve içerik başta olmak üzere istenilen diğer raporlar verilmektedir.
- Safranbolu Ticaret ve Sanayi Odası hukuki temsilcisi Yönetim Kurulu Başkanıdır. Odamızı Yönetim Kurulu Başkanı ile en az bir yönetim kurulu üyesinin veya genel sekreterin ortak imzaları bağlar.

MUHASEBE YÖNETİMİ

Safranbolu Ticaret ve Sanayi Odası faaliyetleri sonucu ortaya çıkan varlıkları ve yükümlülükleri üzerinde değişme yaratan mali nitelikli işlemlere ilişkin bilgileri kaydetme sınıflandırma özetleme çözümleme ve yorumlama ilkeleri ve yöntemleridir.

Amaç – Kapsam:

Safranbolu Ticaret ve Sanayi Odası 5174 sayılı kanun ve Bütçe ve Muhasebe yönetmeliği dahilinde meclisin onaylayacağı yıllık cari bütçesini hazırlamakta ve yıl içerisinde faaliyetlerini bu plana göre yürütmektedir. Oda bütçesi, Birlikçe hazırlanacak tipe ve tespit olunacak muhasebe usullerine uygun olarak, yönetim kurulunca hazırlanır ve meclisçe onaylanır. Bütçe, takvim yılına göre düzenlenir.

Uygulama

Bütçeden harcama, yönetim kurulu başkanı veya yetkilendirdiği yardımcısı ve genel sekreterin veya sayman üyenin ortak imzası ile yapılır.

Yönetim Kurulunun önerisi üzerine meclisçe saptanan miktar kadar harcama, sonradan yönetim kurulunun onayına sunulmak şartıyla, genel sekreter tarafından re'sen yapılabilir.

Yine aynı kanun çerçevesince Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre hareket eden Safranbolu Ticaret ve Sanayi Odası, genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine ve tek düzen hesap planına uygun olarak muhasebe kayıtlarını düzenlemektedir.

Genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri doğrultusunda şeffaflık, doğru bilgi, zamanında bilgi sağlamak adına sistemini kurmuş, mali kaynakların ve harcamaların kontrol ve yönetimini kolaylaştırmak için düzenli olarak mali raporlarını kurul, komisyon ve ilgililere sunmaktadır.

Safranbolu Ticaret ve Sanayi Odası yıllık gelirlerine göre (kaynak), harcamalarını planlamaktadır. Bu plan çerçevesince harcamalarını düzenlemekte ve kaynak-harcama dengesini sağlamaktadır.

Raporlama – Değerlendirme

5174 sayılı Kanun ve Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'ne göre: Kesin hesap; mizan, bilanço, bütçe giderleri ve bütçe gelirleri kesin hesap cetvelleri ile ihtiyaç duyulan diğer cetvellerden oluşur.

Oda ve borsalarda kesin hesap, ilgili olduğu mali yılın sonundan başlayarak en geç iki ay içinde yönetim kurulu tarafından meclise sunulur.

Meclise sunulan kesin hesap incelenmek üzere hesapları inceleme komisyonuna havale edilir. Komisyon, kendisine havale edilen kesin hesabı meclis başkanının belirleyeceği süre içinde inceleyerek görüşünü bir rapor halinde düzenler ve meclise sunar.

Meclis, komisyonun hazırladığı raporu da dikkate alarak kesin hesabı ilgili olduğu mali yılın sonundan başlayarak en geç iki ay içinde onaylar veya reddeder.

Kesin hesabın onaylanması halinde yönetim kurulu ibra edilmiş sayılır.

Mali Riskler ve Risk Yönetimi

Gelirlerin bütçe planının altında kalması durumunda, gider bütçesindeki kalemlerden tasarruf edilebilecek unsurlar incelenir ve yönetim kurulu kararı ile uygulamaya konulur.

Mücbir hallerde (deprem, sel doğal afet vb) gelirlerin azalması ya da giderlerde aşırı artış söz konusu olması durumlarda TOBB ile temasa geçilerek kaynak talebinde bulunulur.

Mali risklere karşılık gerekli tasarruf tedbirleri alındığı halde, halen gider bütçesinin karşılanamaması riskine karşılık, meclis kararı ile gerektiğinde banka ve finans kuruluşlarından zaruri giderleri karşılayacak kadar kredi kullanılabilir.

Kaynak artırıcı faaliyet olarak bazı projelendirilebilecek harcama kalemleri için ulusal ve uluslararası fonlar araştırılıp proje haline getirilerek desteklenmesi sağlanır.

Odanın maddi duran varlıkları (hizmet binası vb) terör saldırısı deprem vb risklere karşılık meclis kararı ile sigortalanır.

Nakit Yönetimi

Muhasebe Memurluğu tarafından aylık faturalar ve diğer kanuni ödemeler gözönünde bulundurularak harcamalara yetecek kadar meblağ vadesiz hesapta tutulur. Nakit yönetim ile ilgili Yönetim Kurulu Başkanı ve Sayman Üyenin kararıyla gerekli tedbirler uygulamaya konulur

FİNANSAL YÖNETİM

Finansal olarak; Safranbolu Ticaret Ve Sanayi Odası sahip olduğu varlıkları vadeli mevduat olarak iştirak olarak bağlı ortaklıklar kurarak repo yaparak değerlendirir.

Yönetim Kurulu yürütme organı olmakla birlikte Hesapları İnceleme komisyonu finansal yönetimle ilgili meclise görüşlerini rapor halinde sunabilir. Sayman üye fonların değerlendirilmesi, karlılık, yüksek getiri noktasında yönetim kuruluna bilgi verir.

DENETİM

Odamız mevcut kaynakları en etkin biçimde kullanarak daha kaliteli hizmet sunma arayışı içindedir. Mali yönetim ve kontroller, bu arayışların bir ürünü olarak yönetime yeterli bilgi ve güvence sağlayan yönetim araçlarıdır.

Safranbolu Ticaret ve Sanayi Odası Yönetim Kurulu, arzu etmesi halinde Mali yapısını bağımsız denetim kuruluşlarına denetletebilir. Mali beyanların ve yönetim hesaplarının uygunluğu aylık raporlar halinde sunulmaktadır.

Yönetimde sağlıklı bir kontrol bilinci oluşturulması ve etkin bir mali kontrol ortamı ve örgütsel yapı kurulması ve işletilmesi yönetimin temel görevleri arasındadır.

Mekanizmaların beklendiği gibi çalışıp çalışmadığının ve elde edilen sonuçların yeterli olup olmadığının denetlenmesi kurumumuz açısından son derece önemlidir.

Ayrıca Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'ne istinaden Hesapları İnceleme Komisyonu kurulmuştur. Tahsilat ve harcamalar ile diğer muhasebe iş ve işlemleri sayman üye tarafından her zaman, hesapları inceleme komisyonu tarafından ise toplantı dönemlerinde kontrol edilebilir.

Mevzuata aykırı işlemler ile görülen aksaklık ve eksiklikler sayman üye tarafından yönetim kuruluna, Hesapları inceleme komisyonu tarafından ise Meclise bir rapor halinde bildirilir.

BİLGİ İŞLEM POLİTİKASI

Bilgi işlem politikamız, teknolojiyi takip ederek odamızın gelişimini sağlamak ve üye hizmetlerimizi sürekli geliştirmektir. Bu kapsamda Odamız Bilgi İşlem Politikası şu esaslara göre uygulanmaktadır:

Teknik cihazların, programların ve yıllık bilgisayar sarf malzemelerinin ihtiyaca göre tespit edilmesi,

Teklif alınması ve satın alınması, kullanıma sunulması, ek yardımcı programların yazılması veya yazdırılması,

Bilgi işlem cihazları için gerekli garanti-bakım-onarım-tamir-servis işlerinin organize edilmesi, meydana gelebilecek problemlerin çözülmesi veya çözdürülmesi,

Kurulu network (ağ) sisteminin yönetimi ve geliştirilmesi,

Servislerde çalışan personelin kullanılan programlar üzerine eğitilerek bilgisayar kullanım oranının yükseltilmesi,

- Bilgi işlem biriminin evrak yazışmalarını takip edilmesi, gerekli zaman ve yerlerde sistem konusunda brifing, rapor verilmesi ve toplantılar düzenlenmesi,
- Server üzerindeki dataların, belli periyotlarda saklanması (backup), dış etkilerden ve özellikle virüslerden korunması,

- Gelişen teknoloji takip edilerek, eğitimler alınması, yeniliklerin sisteme uyarlanması,
- STSO'nun internet sayfalarının programlanması ve internet sisteminin yönetilmesi,
- STSO internet sitesinin, üyelere en üst düzey faydayı sağlaması için sık sık güncellenmesi.

HABERLEŞME VE İLETİŞİM POLİTİKASI

- Odamız, üye menfaatleri doğrultusunda tüm iletişim kanallarını kullanarak haberleşme ve iletişim politikasını uygulamaktadır. Politikamızın dayandığı temel ilkelerle birlikte Haberleşme ve İletişim Politikamız ise şu şekildedir:
- Odamız faaliyetlerini haberleşme kanallarını etkin ve verimli şekilde kullanarak üyelerimizin yararına olacak şekilde kamuoyuna duyurmak,
- Üyelerimizin sorunlarının çözümüne yönelik gerekli üst makamlar nezdinde kamuoyu oluşturmak ve çözüm sürecinde konferans, panel, seminer, anket vb. iletişim kanallarını etkin kullanmak,
- Üyelerimizi ilgilendiren konularda organizasyonlar düzenleyerek duyurusunu SMS, e-mail, faks, internet sitesi yoluyla yapmak,
- Oda web sitemizi üyelerimizin daha etkin kullanımı için daha aktif hale getirmek,
- Önemli gelişmelerde oda üyelerimizi bilgilendirmek,
- Üyelerimizin Odamızdan beklentilerini ölçmeye yönelik olarak düzenli aralıklarla üye memnuniyet anketi uygulamak ve sonucunu takip etmek,
- Odamız adına yerel ve ulusal düzeyde çıkan haberleri takip ederek Basın kupürleri oluşturmak,
- Odamız tarafından çıkarılan yayınların üyelerimize ulaşmasını sağlamak,
- Yıllık yapılan Meclisimizce onaylanan Yıllık Faaliyet Raporumuzu her kesime ulaştırmak,

İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

- Sahip olduğu itibar ve başarıya, çalışanlarının desteği ve gücü ile ulaşan Safranbolu Ticaret ve Sanayi Odası'nın benimsediği insan kaynakları politikasının temel ilkeleri;
- Görevinin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip, nitelik ve ihtiyaçlara göre doğru işe doğru kişiyi yerleştirmeyi;
- Personelin eğitim ihtiyacını tespit ederek ve bu ihtiyacı karşılayarak, personele kurumun ihtiyaçları doğrultusunda kendini geliştirme ortamı sağlamayı;
- Personelin motivasyonuna yönelik faaliyetler gerçekleştirerek personelin memnuniyetini sağlamayı;
- Adil ve objektif bir sistemle performans değerlendirmesi yapmayı;
- Verimli ve huzurlu bir çalışma ortamı yaratılması için altyapı hazırlamayı;
- Personel ve üst yönetimin uyum içinde kaynaşmasını sağlamayı kapsamaktadır.

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ POLİTİKASI

- Safranbolu Ticaret ve Sanayi Odamızın amacı, üyelerimizin ve çalışanlarımızın beklentilerini iş sağlığı ve güvenliği risklerinin yapısına ve büyüklüğüne uygun bir şekilde tam ve koşulsuz olarak karşılamaktır. Bu sebeple;
- Safranbolu Ticaret ve Sanayi Odası, İş Sağlığı ve Güvenliği politikasını sürekli gözden geçirmeyi ve iyileştirmeyi taahhüt eder.

- Safranbolu Ticaret ve Sanayi Odası ve TOBB mevzuatlarına tam bir uyum içerisinde olmayı ve bu mevzuatların gereği olan tüm belgeleri dökümantasyonla uygulamayı ve sürdürmeyi taahhüt eder.
- Safranbolu Ticaret ve Sanayi Odası, İş Sağlığı ve Güvenliği politikasını tüm çalışanlarına duyurmayı ve kolayca ulaşılabilir bir İş Sağlığı ve Güvenliği sistemi kurmayı taahhüt eder.

SOSYAL SORUMLULUK POLİTİKASI

Safranbolu Ticaret ve Sanayi Odası, bağlı bulunduğu yasalar ve yetkinlikler çerçevesinde gerçekleştirdiği tüm faaliyetleri sosyal sorumluluk ve sürdürülebilirlik anlayışı ile organize eder. Böylelikle hizmet kalitesini artırırken çevresel duyarlılığı ve içinde bulunduğu toplumun beklentilerini ön planda tutarak ve desteklemeyi Sosyal Sorumluluk Politikası olarak amaç edinmeyi taahhüt etmektedir.

ÜYE İLİŞKİLERİ POLİTİKASI

- Safranbolu Ticaret ve Sanayi Odası, bölgesel kalkınmadaki sorumluluğunun bilinciyle, üyeleri için değer yaratan bir oda olmak amacıyla;
- Üyeleri ve paydaşlarıyla arasındaki iletişimi nitelikli kılmayı ve sürekliliğini sağlamayı,
- Üye memnuniyeti ve hizmet kalitesini artırmak için tüm kanallardan kolayca erişilebilir olmayı,
- Kendisine yansıyan şikâyetleri, yasal zorunluluk ve kanunlara uyacak şekilde, objektif ve tarafsız olarak, şeffaflık ve gizlilik esaslarına bağlı kalarak ele almayı ve çözümlemeyi,
- Üye odaklı yaklaşım göstererek hedeflenen zamanda etkin hizmet vermeyi,
- Hesap verebilen ve üye geri bildirimlerinden elde ettiği girdilerle kendini sürekli iyileştiren bir oda olmayı taahhüt eder.

YÖNETİM POLİTİKASI

- Kuruluş amacımıza uygun olarak üyelerimiz ve toplumumuza her koşulda kesin fayda sağlamak.
- Üyelerimizin bireysel ve kurumsal gelişimlerine katkı sağlamak
- Bunun için üye profillerine sahip olmak, ihtiyaç analizleri yapmak ve bunları sürekli güncellemek
- Teknik, Ticari ve Yasal gelişmeleri izlemek, üyelerimizi zamanında ve doğru bilgilendirmek
- İnsan kaynaklarımızın yetkinliği ve bu yetkinliğin sürekliliğini sağlayarak hizmet kalitemizi artırmak.
- Hizmet birimleri ve yönetim organlarımızın, üyelerimize ve toplumumuza kesin fayda sağlamaya odaklanmaları için planlı çalışmak, kesintisiz ve nitelikli iletişim kültürümüzü geliştirmek.
- Üyelerimiz, yerel ve ulusal kurumlar ile ilişkilerimizi iş birlikleri temelinde sürdürmek. Bölgemizin gelişmesi ve kalkınmasında kurum olarak üstlenebileceğimiz sorumlulukları üstlenmek ve başarmak,
- Kalite Yönetimi ve TOBB Akreditasyon Sisteminin etkinliğini sürekli iyileştirmek

3.6.AKREDİTASYON SİSTEMİ

Sistemin amacı, Türk Oda/Borsa Sisteminin; Oda/Borsalarımız arasında kalite bilincinin yerleştirilmesi, Oda Sistemimizin iş dünyası nezdinde saygınlığının ve hizmet türlerinin artırılması, hizmet kalitelerinin iyileştirilmesi, Oda Sistemlerinin birbirine yakınlaşmanın sağlanması suretiyle Avrupa Oda/Borsa Sistemine uyumunun sağlanmasıdır Bu çerçevede, TOBB, EUROCHAMBRES ve İngiltere Odalar Birliği'nin işbirliği çerçevesinde İngiltere ve Almanya oda sistemlerinin en iyi uygulamalarını dikkate alarak, 2001 yılında Oda Akreditasyon Modelini geliştirmiş ve 2005 yılına kadar projeyi İngiltere Odalar Birliği ile birlikte yürütmüştür. TOBB Oda/Borsa Akreditasyon Sistemi 2005 yılından itibaren de Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği tarafından yürütülmektedir. Bu süre zarfında Borsalardan gelen yoğun istek üzerine, 2008 yılında yapılan çalışmalar sonucunda Borsalar da sürece dahil edilmiştir. 2008 yılından itibaren de sistemin adı TOBB Oda/Borsa Akreditasyon Sistemi olarak değiştirilmiştir.

ODA İÇ TEŞKİLATI

Safranbolu Ticaret ve Sanayi Odası; Meslek Komiteleri, Meclis, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Personel olmak üzere beş unsurdan oluşur. Organlar aynı zamanda Genel Sekreterlik ile beraber STSO'nun üst yönetimini oluşturmaktadır.

5-) İNSAN KAYNAKLARI

İNSAN KAYNAKLARI ÇERÇEVESİNDE HEDEFLERİMİZ

- Nitelikli,
- Kariyeri planlanmış,
- Motive edilmiş,
- Yüksek performanslı,
- Yaratıcı, verimli, yeniliklere ve değişimlere açık,
- Aidiyet duygusu gelişmiş

İNSAN KAYNAKLARI MİSYONUMUZ

- Yöneticiler ve çalışanlar arasında güçlü iletişimin sağlanmasını destekleyici çalışmalar yapmak, uyum, sürekli gelişim ve çalışan memnuniyetine dayanan başarılı sonuçlara ulaşmayı sağlayacak uygulamaları yürütmektir.

İNSAN KAYNAKLARI DEĞERLERİMİZ

- Safranbolu Ticaret ve Sanayi Odası Çalışanları ;
- Değişime açıktır, değişimi sahiplenen ve değişimi yönlendirir.
- Çalışanların sevgi birliği ve birbirlerine bağlılığı önceliklidir.
- Yapılan tüm çalışmalar iç ve dış müşteri memnuniyetine yöneliktir.
- Elde edilen başarı tüm ekibin başarısıdır ve ekip üyelerince paylaşılır.
- İş ve sosyal ilişkilerde ahlaki değerlere uyulur ve bundan taviz verilmez.

SAFRANBOLU TİCARET VE SANAYİ ODASI İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM SİSTEMİ

Prensiplerimiz

- Çalışanların motivasyonunun ve kuruma bağlılıklarının ön planda tutulması.
- Sürekli eğitim ve kendini geliştirme ortamının sağlanması.
- Bireylerin kariyerlerinin ihtiyaçları doğrultusunda sistematik olarak planlanması ve geliştirilmesi.
- İnsan gücü planlaması ve organizasyonel yedekleme yapılması.
- Nitelik ve ihtiyaçlara göre eleman alınması.
- Çalışanın topluluk içinde onurlandırılması, eleştirilerde kişilik haklarına saygılı olunması.

Ücret Yönetimi

- Amaç, Odamızın büyümesini ve geleceğini emniyete alabilmek ve en önemli varlığı olan insan kaynağını, gereken kalite, beceri, dinamizmde tutabilmek için; adil, piyasaya uyumlu, işe giriş ücretinin belirlenmesi, terfilerde uygulanan ücret artışları ve performans dayalı ücret artışlarının gerçekleştirilmesidir.

Performans Değerlendirme

- Amaç; Odamızda, aylık ücretli personelin pozisyonları ve görev tanımları çerçevesinde bireysel ve işe yönelik yeterliliklerdeki mevcut düzeylerini, hedeflere ulaşmada elde ettikleri sonuçları, iş tatmini durumlarının objektif kriterlerle ölçmek ve değerlendirmek, eğitim/gelişim gereksinimlerini belirleyerek, kariyer geliştirme/planlama ve ücret yönetiminde kullanmak üzere veri oluşturmaktır.

Kariyer Yönetimi

- Kariyer Planlama Sistemi
- Amaç, çalışanların mevcut yeterliliklerinin planlı bir biçimde geliştirilmesi, ve ileride üstlenebileceği sorumluluklar için gerekli yeni yeterlilikler kazandırılması.
- Kadro ihtiyaçlarının öncelikle iç kaynaklardan karşılanması ve böylece Odamızın mevcut insan kaynaklarından azami düzeyde yararlanılması ve çalışanların bu yolla motive edilmesidir.

Organizasyonel Yedekleme Sistemi

- Amaç, Odamız organizasyonunda yer alan Yönetim Kademelerini ve Kilit Pozisyonları yedekleyecek, işgücünün hazır bulundurulmasıdır. Buna göre oluşturulan Safranbolu Ticaret ve Sanayi Odası vekalet sistemi oluşturulmuştur.

Eğitim ve Gelişme

- Amaç; değişimin gerekli kıldığı örgüt tarz ve değerlerinin tüm çalışanlara aşılması, başarıya azmi ve motivasyonunun yaratılması, başarı için gerekli bilgi, beceri ve tutumların kazandırılmasıdır. Buna bağlı olarak Odamız, yönetici ve çalışanlarının uzun vadeli planlar çerçevesinde fonksiyonel yetkinliklerini geliştirerek, iç ve dış müşteri tatmininde üstün performansla yönelmiş, bağlılık ve başarı duygusu güçlü, sürekli öğrenen ve gelişen bir örgüt olmak için, Eğitim ve Gelişim Faaliyetleri planlar ve uygular. Personel anketleri yoluyla talepler toplanır.

İşe Alma

- Amaç; Oda tarz ve değerlerine uyum sağlayabilecek, işin niteliklerine uygun, yüksek potansiyelli elemanların işe alınıp, yerleştirilmesidir.

- Eleman seçiminde, bireysel başvurular değerlendirilir. Oluşturulan Komisyon tarafından ön elemenden geçirilen aday adaylarına, pozisyona göre, yazılı ve sözlü / mülakat sınavı uygulanabilir. İşe alma nihai kararını Odanın yetkili kurul ve mercileri alır.

Oryantasyon

- Amaç, Odamızda yeni göreve başlayan elemanların, planlı bir oryantasyon sürecinden geçirilerek, en kısa sürede organizasyona ve işe adapte edilmesidir.
- Yeni işe başlatılan her personel ilgili birim sorumlusu tarafından oryantasyon eğitimine tabii tutularak verilen eğitim ve değerlendirilme sonuçları Personel Oryantasyon Eğitim Formuna kayıt edilir.
- Oryantasyon süreci iki aşamadan oluşur:
- Elemanların işe başladıkları 1 hafta içinde, Genel Sekreter tarafından Odamızın misyonunun, organizasyon yapısının, yöneticilerinin, tanıtıldığı, çalışanların sahip olduğu hak ve yükümlülüklerin açıklandığı, uyumlandırma sürecidir.
- İşe girişi takip eden ilk hafta içinde, önceden hazırlanan plan çerçevesinde gerçekleştirilen, işin tekniklerinin öğretildiği, işe uyumlandırma sürecidir.

6-) PERFORMANSA DAYALI PERSONEL YÖNETİMİ

Performans'ın Tanımı

- Performans “kendi içinde çeşitli ölçüm seviyeleri olan genel bir başarının tanımlamasıdır” şeklinde tanımlanabilir.

Performans yönetimi nedir?

- Performans Yönetimi, her Odanın kendisine özgü belirlediği performans kriterlerine göre bir geliştirme ve iyileştirme sürecidir. Amaç, mevcut durumu tespit ederek olunması gereken noktaya varmak için yapılması gerekenleri ortaya koymak ve uygulanmasını desteklemektir.

Performans yönetiminin öncelikli amaçları nelerdir?

- Bireysel ve kurumsal performansta artış,
- Çalışanların iş memnuniyetinin ve motivasyonunun arttırılması,
- Performansın tüm çalışanlar için objektif olarak tespit edildiği, adil, eşit ve eş zamanlı değerlendirme,
- Kişisel gelişim planları, eğitimler, ücret, ödüllendirme ve kariyer planlama gibi uygulamalara baz teşkil edecek bir analiz ve değerlendirme sürecinin oluşturulması,
- Kurum içinde yüklenilen rol ve sorumlulukların daha somut olarak tanımlanması ve bu tanımlamalara paralel iş akışlarının oluşturulması.
- Bu konuda unutulmaması gereken en önemli nokta; performans yönetiminin kesinlikle bir amaç değil araç olduğudur. Bu süreci amaç olarak görenler, süreç sonrasında umduklarını bulamamakta ve

hayal kırıklığına uğramaktadırlar. Önemli olan performans değerlendirme sürecini bir araç olarak kabul edip, bu süreçte elde edilen verileri en doğru amaca yönelik olarak kullanabilmektir.

Performans yönetiminin Oda açısından faydası nedir?

- Kurumsal hedeflerin gerçekleştirilmesi daha kolay sağlanır.
- Organizasyonun etkinliği ve karlılığı artar.
- Hizmet ve üretimin kalitesi gelişir.
- Çalışanların Odaya bağlılığı artar.
- Odanın iç işleyişi disipline olur.
- Katılımcı yönetim desteklenir.

Performans yönetiminin yöneticiler açısından faydası nedir?

- Doğru kurgulanmış bir performans yönetim sistemi ile çalışan yöneticiler;Planlama ve kontrol işlevlerinde daha etkin olabilirler.
- Çalışanlar ile daha sağlıklı ve birebir iletişim sağlarlar.
- Daha kolay yetki devredebilirler.
- Çalışanların güçlü ve gelişmesi gereken yönlerini daha kolay ve daha gerçekçi olarak belirleyebilirler.
- Yönetimsel becerilerini daha da fazla geliştirebilirler.

Performans yönetiminin çalışanlar açısından faydası nedir?

- Doğru kurgulanmış bir performans yönetim sisteminin uygulandığı bir Oda'da çalışanlar Odanın ve yöneticilerin kendilerinden beklentilerini daha net olarak bilirler,
- Kendi performanslarını yönetmeyi öğrenirler.
- İşletme içinde daha iyi tanımlanmış rol, görev ve sorumluluklara sahip olurlar,
- Performanslarının nasıl değerlendirildiğini açık olarak bilirler.
- Bireysel olarak güçlü ve geliştirilmesi gereken yönlerini görme imkanına sahip olurlar.
- Bireysel performansa ilişkin olumlu geri besleme ile iş tatmini ve kendine güven duygularını geliştirirler.
- Kendi hedefleri ile sınırlı olsa da yeni fikirler üreterek yönetime katılım sağlarlar.

SAFRANBOLU TİCARET VE SANAYİ ODASI'NDA PERFORMANS YÖNETİMİ

Performans Yönetiminin Mevzuata Uygunluğu

Safranbolu TSO Performans Yönetim Sistemi Yönetim Kurulu tarafından hazırlanarak Oda Meclisi ve daha sonra Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği tarafından onaylanan "Safranbolu TSO İç Yönergesi" ne istinaden kurulmuş bir sistemdir.

Performans ve Değerlendirme Ölçütleri

A - İŞE YÖNELİK YETERLİLİKLER

- Bilgi Birikimi ve Bilgiyi Kullanabilme
- Etkin Karar Verme ve Problem Çözme
- Planlama, Koordinasyon ve Kontrol
- Değişime Açık Olma ve Çok Yönlü Değerlendirme
- Sorumluluk ve İnisiyatif Alma
- Çalışanları Geliştirme ve Motive Etme
- Verimlilik ve Kaynakları Doğru Kullanma
- Yabancı Dil
- Analitik Düşünme ve İş Geliştirme - Yenilikçilik
- Özel Yetenek (Zorunlu Değil)

B - KİŞEYE YÖNELİK YETERLİLİKLER

- Kendini Geliştirme, Öğrenme ve Algılama
- Temsil Etme
- Ekip Çalışması, Etkileme ve Uzlaşma
- Sosyal-Beşeri İlişkiler ve Kişisel Tutarlılık
- Liderlik, İnsan Yönetimi ve Empati
- Genel İletişim ve Yaygın Dikkat