



ZİLE
TİCARET VE SANAYİ ODASI



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI



İÇİNDEKİLER

1. Giriş
2. Misyon, Vizyon ve Kalite Politikamız
 - 2.1 Misyon
 - 2.2 Vizyon
 - 2.3 Kalite Politikası
3. Organizasyon Yapısı
4. Faaliyet Alanları ve Birimleri
5. Zile Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Komiteleri
6. Zile Ticaret ve Sanayi Odası Disiplin Kurulu
7. Zile Ticaret ve Sanayi Odası Meclisi
8. Hesapları İnceleme Komisyonu
9. Zile Ticaret ve Sanayi Odası Yönetim Kurulu
10. Akreditasyon ve İzleme Komitesi
11. Zile Ticaret ve Sanayi Odası Kadın Girişimciler Kurulu
12. Zile Ticaret ve Sanayi Odası Genç Girişimciler Kurulu
13. Personel Nitelikleri
14. Zile Ticaret ve Sanayi Odası Oda Personeli
 - 14.1 Genel Sekreterlik ve Kalite Temsilcisi
 - 14.1.1 Ticaret Sicili Müdürlüğü
 - 14.1.2 Dış Ticaret Birimi
 - 14.1.3 Akreditasyon Birimi
 - 14.1.4 Muhasebe Birimi
 - 14.1.5 Bilgi Teknolojileri ve İletişim
 - 14.1.6 Muamelat Birimi
 - 14.1.7 Oda Sicil Birimi
 - 14.1.8 Basın Yayın Birimi
 - 14.1.9 Proje Birimi
 - 14.1.10 Yardımcı Hizmetler Elemanı
15. Genel Çalışma Talimatı
16. Hükümler
17. Adres ve İletişim Bilgileri



GİRİŞ

Bu Organizasyon ve Çalışma El Kitabı Zile Ticaret ve Sanayi Odası yöneticileri ve görev yapan personelin kuruluşteki rol, sorumluluk ve yetkiler tanımlamak üzere hazırlanmıştır ve tüm yönetici ve çalışanları kapsar.

Bu Organizasyon ve Çalışma El Kitabı'nda belirtilen kuruluşteki rol, sorumluluk ve yetkiler dışında tüm personel ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında hazırlanan prosedür, talimat ve kitaplarda yer alan ve üst yönetim tarafından hazırlanabilecek görevlendirme yazılarında belirtilebilecek kuruluşteki rol, sorumluluk ve yetkiler yerine getirmekten oda menfaatlerini korumaktan oda proseslerinin geliştirilmesinde katkıda bulunmaktan, faaliyetleriyle ilgili uygunsuzluklarda düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatmak ve takip etmekten, kendisine bağlı çalışanların kontrol ve idaresinden; ayrıca sorumluluğu altındaki alet ekipman ve araçların korunması, uygun kullanımı ve öngörülen bakımlarının yapılmasından sorumludur.

2. MİSYON, VİZYON VE KALİTE POLİTİKAMIZ

2.1 MİSYON

5174 Sayılı Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde verilen görevler ile üyelerimizin sorunlarını çözecek, beklentilerini karşılayacak her türlü hizmeti;

- Hızlı, tarafsız, güvenilir bir şekilde,
- Sosyal sorumluluğumuzun bilinciyle,
- Bölgesel ve ulusal ekonomiye katkı sağlayacak biçimde, çağdaş standartlarda hizmet sunmak.

2.2 VİZYON

Bölgesel ve ulusal kalkınmanın temeli konumundaki üyelerimizin, küreselleşen dünyada, kurumsallaşma ve rekabet avantajı yakalama süreçlerinde, proaktif yaklaşımlarıyla, doğru bilgiler üreten, sağlıklı kararları bu bilgiler ışığında alan ve uygulayan, bölgenin kalkınma sürecine politika ve stratejileri ile yön veren güvenilir, lider bir Oda olmak.



2.3 KALİTE POLİTİKASI

1. Zile TSO, devlet sorumluluğunda almış olduğu görevleri en iyi, en doğru şekilde ve zamanında yerine getirir.
2. Zile TSO, üyelerinin ve bölge ekonomisinin küreselleşen dünya ekonomisine uyumu için çaba sarf eder.
3. Zile TSO, üyelerinin teknik, ekonomik, sosyal ve hukuki konulardaki görüşlerini iş dünyasının ihtiyaçları ve dünyadaki gelişmeleri göz önünde bulundurarak ilgili kamu kurumlarına sunar.
4. Zile TSO, üyelerinin ticaret alanında uluslararası rekabet gücünü artırmaya, verimliliği ve ekonomik büyümeyi hızlandırmaya yönelik ulusal ve uluslar arası her türlü bilginin sürekli ve düzenli olarak erişilebilir ve kullanılabilir olmasını sağlar.
5. Zile TSO, kalite ve çevre değerlerinin korunması ve ileri teknolojilerin kullanılması ile üniversite-sanayi işbirliği tesis edilmesine özel önem verir. İş dünyasını bu yönde bilinçlendirir ve bu alanda çalışma yapabilmeleri için teşvik amaçlı kaynakları, destekleri araştırır, bu faaliyetlerin yürütülebileceği ortamların hazırlanmasında öncülük eder, koordinasyonu sağlar.
6. Zile TSO, nitelikli ve konularında uzman personel istihdam ederek çalışanlarıyla ilgili tasarruflarında liyakat ve yeterlik ilkesini gözetir. Çalışanların veriminin artırılmasında eğitim ve motivasyona önem verir, sağlıklı ve çağdaş ortamlarda iş görmeleri için gerekli koşulları sürekli hazır tutar.
7. Zile TSO, ekonomik faaliyetlerinin yanısıra sosyal dayanışmaya ve kültürel faaliyetlere önem verir.
8. Zile TSO, yapıcı uzlaştırıcı ve üretici ilkesi çerçevesinde medya kuruluşları arasında ayrımı gözetmeksizin çalışmalarını kamuoyuna duyurur.

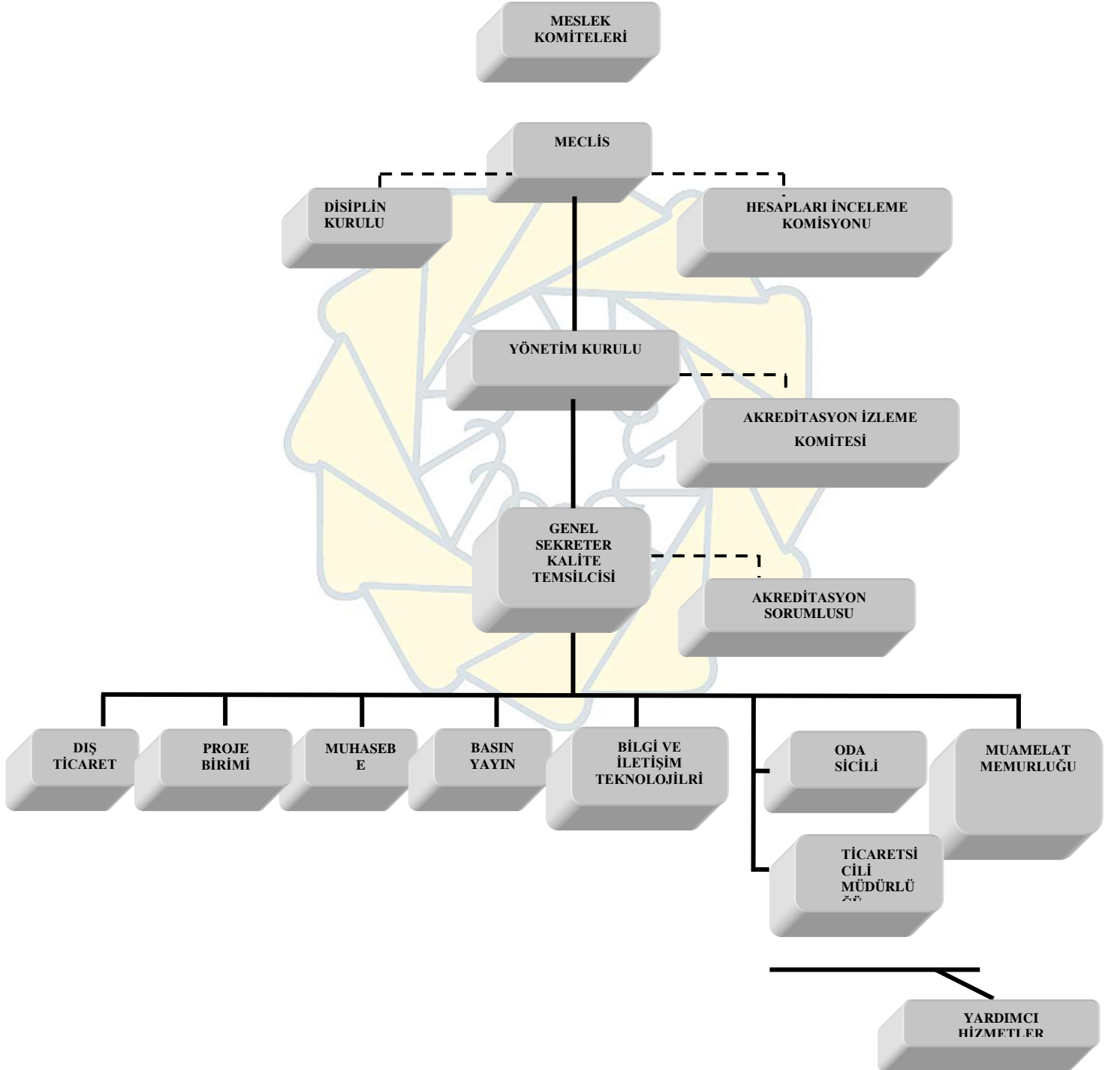
SORUMLULUKLAR

Bu Organizasyon El Kitabı'nda yer alan görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinin sağlanmasından Genel Sekreter sorumludur.



3. ORGANİZASYON YAPISI

Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nın Organizasyon Yapısı Yönetim Kurulu ve Meclis olmak üzere dört yılda bir seçilen karar mekanizmaları ve Genel Sekreterlik ile altındaki ilgili birim servislerinden oluşan idare mekanizmasından oluşur.





4. FAALİYET ALANLARI VE BİRİMLERİ

Zile Ticaret ve Sanayi Odası 5174 sayılı Kanununun 4.Maddesinde belirtildiği gibi Oda üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlerine uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleri ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere mesleki disiplin, ahlak ve dayanışmayı korumak ve bu konuda yazılı hizmetler ile mevzuatla Odalara verilen görevleri yerine getirmek amacıyla kurulmuştur ve tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşudur.

Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nın organlarının görev ve faaliyetleri kısaca aşağıda sıralanmıştır.

5.ZİLE TİCARET VE SANAYİ ODASI MESLEK KOMİTELERİ

Oda meslek komiteleri, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek beş veya yedi kişiden, üye sayısı onbini 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.

5.1 ZİLE TİCARET VE SANAYİ ODASI MESLEK KOMİTELERİNİN GÖREVLERİ

1. Meslekleri ile ilgili incelemeler yapmak, yararlı ve gerekli gördükleri tedbirleri görüşülmek 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.



6. ZİLE TİCARET VE SANAYİ ODASI DİSİPLİN KURULU

Oda Disiplin Kurulu, meclisçe odaya kayıtlı olanlar arasından dört yıl için seçilen altı asıl ve altı yedek üyeden oluşur. Disiplin Kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında, üyeleri arasından bir Başkan seçer. Başkanın bulunmadığı zamanlarda, en yaşlı üye kurula başkanlık eder.

6.1. ZİLE TİCARET VE SANAYİ ODASI DİSİPLİN KURULU GÖREVLERİ

1. Odaya kayıtlı üyelerin disiplin soruşturmalarını Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yürütmek,
2. Meclise, Odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin ve para cezası verilmesini önermek.
3. Oda Disiplin Kurulunu sevk ve idare etmek, Disiplin Kurulu toplantılarını yönetmek,
4. Disiplin Kurulu toplantısının gündemini hazırlamak, toplantı günleri ve saatlerini tespit etmek,
5. Oda Disiplin Kurulu Üyelerini toplantıya davet etmek,
6. Oda Disiplin Kurulu toplantı tutanaklarının düzenli olarak tutulmasını sağlamak,
7. Oda Disiplin Kurulu'na alınan kararların uygulanmasını kontrol ve takip etmek,
8. Disiplin Kurulu Başkanının bulunmadığı durumlarda Disiplin Kurulu Başkan Yardımcısı başkanlık eder. Disiplin Kurulu Başkanı'na ait bütün görevleri yaparlar ve yetkilerini kullanır.
9. Oda Muamele Yönetmeliği'nin 25.maddesi gereği toplantılara katılmayıp görevi sona erenlere ve yedek üyenin çağrılmasında Disiplin Kurulu Başkanı'na yazılacak bir yazı ile personel vasıtasıyla bildirim yapmak,

7. ZİLE TİCARET VE SANAYİ ODASI MECLİSİ

Oda meclisi, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek üyelerden oluşur. Meslek komiteleri beş kişiden oluşan gruplarda ikişer, yedi kişiden oluşan gruplarda üçer, dokuz kişiden oluşan gruplarda dörder, onbir kişiden oluşan gruplarda beşer meclis üyesi seçilir. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir.

Meclis, 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. Üst üste iki dönem meclis başkanlığı yapmış olanlar, aradan iki seçim dönemi geçmedikçe aynı göreve yeniden seçilemezler.



7.1 ZİLE TİCARET VE SANAYİ ODASI MECLİSİNİN GÖREVLERİ

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 yönergelerini 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. Mesleklerle 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 getirmektir.



8. HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU

Meclis Üyelerinin seçiminin kesinleşmesinden itibaren yapacağı ilk toplantısında kendi üyeleri arasından hesapları inceleme komisyonunu seçer. Hesapları inceleme komisyonu üyelerinin görev süresi yerlerine yenileri seçilinceye kadar devam eder. Ayrıca meclis kendi üyeleri arasından mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları kurabilir veya kurulmuş olanları kaldırabilir.

Komisyonlar, en az üç en çok yedi üyeden oluşur. Komisyonlar ilk toplantısında üyeleri arasından bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer. Komisyona başkan, yokluğunda yardımcısı başkanlık eder.

Komisyonlar üye tamsayısının çoğunluğuyla toplanır ve kararlar toplantıya katılanların oy çokluğuyla alınır. Toplantılarda çekimser oy kullanılmaz.

Bu Yönetmelikte organ üyeleri için öngörülen hazirun cetveli ile toplantı devam çizelgesi, ilgili komisyon başkanı tarafından tutulur ve muhafaza edilmek üzere genel sekreter verilir.

Komisyon çalışmalarına izinsiz ve mazeretsiz olarak üç birleşim katılmayan üyenin durumu komisyon başkanı, yokluğunda yardımcısı tarafından bir tutanakla meclis başkanlığına bildirilir. Bu üye hakkında meclisçe komisyon üyeliğinden düşürülme kararı verilebilir. Komisyonlarda üye sayısının herhangi bir nedenle toplantı yeter sayısının altına düşmesi halinde, boşalan komisyon üyelikleri için meclisçe yeniden seçim yapılır.

Komisyon, çalışmalarında genel sekreterveya hizmet birimi yetkililerinin görüşüne başvurabilir. Genel sekreter veya hizmet birimi yetkilileri komisyona yardımcı olmakla yükümlüdür.

Komisyon toplantılarının hizmet binasında yapılması esastır. Zorunlu hallerde hizmet binası dışında da toplanılabilir.

8.1. HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU GÖREVİ

1. Vekâlet Durumu:

- Seçilen en az 3 en fazla 7 meclis üyesinden oluşur.
- Seçilen meclis üyeleri vekâlet eder.

2. Kuruluştaki rol, sorumluluk ve yetkiler:

- TOOB Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 26,30 ve 62. Maddesinde yazılı görevleri icra etmek ve Borsa Meclisini mali durum hakkında bilgilendirmek.

3. Üst Alt ilişkileri:

- Borsa Meclisine karşı sorumludur.

4. Görev Profili:



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

- Borsa üyesi olmak
- Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak
- Hesapları İnceleme Komisyonu Üyelerinden en az biri İşletme veya İktisat mezunu olması

SAYMAN ÜYE

ÖZEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Tacir ve sanayici ise ticaret siciline, esnaf niteliğinde ise esnaf ve sanatkar siciline kayıtlı bulunmasına.
2. Yeni kurulan Borsalar hariç en az iki yıldan beri Borsaya kayıtlı bulunması,
3. Gerçek kişiler ve tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri için seçim günü itibarıyla 25 yaşını doldurmuş olmalı
4. İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını hükmen yeniden kazanmış olması
5. 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, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı ve haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmaması,
6. Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği gereği Borsa kasasının en az ayda bir kez kontrol etmek,
7. Yönetim Kurulu Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

9. ZİLE TİCARET VE SANAYİ ODASI YÖNETİM KURULU

Oda Yönetim Kurulu, dört yıl için seçilen, meclis üye sayısı yirmiden az olan odalarda beş; yirmi ile yirmi dokuz arasında olanlarda yedi; otuz ile otuz dokuz arasında olanlarda dokuz; kırk ve daha fazla olanlarda onbir kişiden oluşur.

Meclis kendi üyeleri arasından Yönetim Kurulu Başkanını, asil ve yedek üyelerini tek liste halinde seçer. Yönetim Kurulu, kendi üyeleri arasından dört yıl için bir veya iki başkan yardımcısı ve bir sayman üye seçer.

Bir odanın Yönetim Kurulu Başkanı ve üyeleri, aynı zamanda başka bir oda veya borsanın meclisinde de görev alamazlar.

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



9.1 ZİLE TİCARET VE SANAYİ ODASI YÖNETİM KURULUNUN GÖREVLERİ

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 özendirmek, 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.

10. AKREDİTASYON VE İZLEME KOMİTESİ

Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nın ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında TOBB Akreditasyon Sistemi konularında standardın verdiği görevleri ifa etmek.

10.1 GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- En az 4 yıl süreli Stratejik Planı hazırlamak.
- Hazırlanan Stratejik Planın Hedeflerini Yıllık İş Planları ile izlemek.
- Sonuçlarını Yıllık Faaliyet Raporları'yla değerlendirmek.



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

- Tüm bu çalışmaları Oda Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak ve Yönetim Kurulunun bu kapsamda aldığı kararları uygulamaktır.
- Akreditasyon İzleme Komitesi üyesi olarak Stratejik Plan ile TOBB Akreditasyon Sistemi çalışmalarına fiilen katılmak.
- 3 Ayda bir yapılan Akreditasyon İzleme Komitesi toplantılarına katılmak.



11. ZİLE TİCARET VE SANAYİ ODASI KADIN GİRİŞİMCİLER KURULU

TOBB bünyesinde teşekkül ettirilen ve TOBB Yönetim Kurulu'nun alacağı kararlara ışık tutması, kadın girişimcilik konusunda genel politikalar geliştirmesi ve görüş oluşturulmasına katkıda bulunması amacı ile kurulmuştur. Kadın Girişimciler Kurulu aynı zamanda kadın girişimcilere eğitim, kapasite geliştirme desteği ile girişimci fikirlerini hayata geçirmelerinde destek sağlamak üzere kurulmuş istişare bir kuruldur.



12. ZİLE TİCARET VE SANAYİ ODASI GENÇ GİRİŞİMCİLER KURULU

İlçedeki genç girişimci potansiyelinin nitelik ve nicelik bakımından geliştirilmesi ve daha donanımlı hale getirilmesi amacıyla politika belirlemek ve girişimcilik kültürünün gençler arasında gelişmesine öncülük etmesi amacıyla kurulmuştur.



13. PERSONEL NİTELİKLERİ

Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nda görev yapacak personelin taşıması gereken nitelikler, ilgili personelin Görev tanımında açıklanmıştır. Görev tanımında belirtilen bu nitelikler personel alımlarında göz önünde bulundurulacaktır.

Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yer alan prosedür, talimat, kalite planları vb. dokümanlarda belirtilen görev ve sorumluluklarını yerine getirmenin yanı sıra sorumluluğu altındaki ana işlemler sınırlı olmamak kaydı ile görev tanımlarında belirtilmiştir.



14.1 ZİLE TİCARET VE SANAYİ ODASI ODA PERSONELİ

14.1.1 Genel Sekreterlik ve Kalite Temsilcisi

Başlıca görevleri, Yönetim Kuruluna direk bağlı olup sorumluk alanı Odanın bütün birimlerinin idari ve mali işlerini düzenlemek ve yönetmektir. Ayrıca, oy kullanmamak şartıyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına katılabilir ve alınan kararları takip ederek zamanında gereğini yerine getirir.

Kalite Yönetim Sistemi'nin, ISO 9001:2008 standardına uygun olarak etkin bir şekilde kurulması, yürütülmesi, dokümanların hazırlanması, sisteme uygunluk açısından gözden geçirilmesi, dağıtılmasından birinci dereceden sorumludur.

Genel Görev ve Sorumluluklar

1.Kendisine bağlı bölümlerin görevlerini yürütmesini ve koordineli çalışmasını sağlamak; Ayrıca faaliyetlerindeki performans kriterlerinin kontrolünü yapmak ve üst yöneticisine geri bildirimde bulunmak.

2.Zile Ticaret ve Sanayi Odası fonksiyonel ve operasyonel stratejileri, kalite politikası, yönetmelik, prosedür, yazılı ve sözlü talimatlara ve uyarılara uymak ve uyulmasını sağlamak.

3.Hata ve uygunsuzluklara yönelik tespitleri yapmak ve çözümüne yönelik önerilerde bulunmak

4.Sorumlu olduğu personelin görevi ile ilgili geliştirme önerisinde bulunmak ve onları bu yönde temsil etmek.

5.Ekibinin motivasyonunu yüksek tutmak, önerilerini dinlemek, uygun gördüklerini onay alarak uygulamak.

6.Kendisi ve personelinin kullanımı için tahsis edilen araç, ekipman ve malzemelerin uygun kullanımını ve devamlı faal durumda bulundurulmalarını sağlamak.

7.Kuruluşun koymuş olduğu kurallara riayet etmek ve bu kuralları çalışmalarını esnasında uygulamak.

8.Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Doküman Kontrolü, Kayıtların Kontrolü, İç Denetim, Düzeltici/Önleyici Faaliyet prosedürlerine göre sürecin işletilmesi ve sorumluluğu kapsamında Kalite Yönetim faaliyetlerini yerine getirmek.

9.Yönetim Kurulu'nun vereceği diğer görev ve talimatları gerçekleştirmek

10.Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nı en iyi şekilde temsil etmek

11.Yönetimi Gözden Geçirmesi ve diğer toplantılarını organize etmek, Toplantı tutanaklarının tutulması ve katılımcılara dağıtılmasını sağlamak,

12.Kalite Sistemi gereği oluşturulan prosedürlerin, proseslerin ve talimatların uygulanmasını sağlamak.

13. İç denetimlerin organize etmek, gerçekleştirilmesini sağlamak ve gelen sonuçlara göre genel bir rapor hazırlamak,



14. Düzeltici Önleyici Faaliyetleri'n koordinasyonunu ve sonuçlandırılmasını takip etmek,

Özel Görev ve Sorumluluklar

1.Oda personelinin idari amirleri olarak, oda personel ve birimlerinin işlemlerinin kontrol edilmesi,

2.Oda Yönetim veya Meclis Kurulu tarafından verilen kararlar doğrultusunda oda temsil faaliyetlerinin yürütülmesi,

3.Yönetim Kurulu toplantılarında kalite ile ilgili kararlar alınacağı durumlarda, gerektiğinde Yönetim Temsilcisinin toplantılara iştirakini sağlamak,

4.Yönetim Temsilcisinden gelen talepleri Yönetim Kurulu'na sunmak,

5.Zile Ticaret ve Sanayi Odası'ndaki bölümlerin aylık faaliyetlerini istatistiksel verilerle hazırlamak ve kontrol etmek,

6.Odanın idari ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek,

7.Oda bütçesini hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak,

8.Oda personeline gerekli talimatları vererek çalışmalarını denetlemek,

9.Personelin özlük işlerine ilişkin kayıtların ve sicillerin düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak,

10.Yönetim Kurulu'nca devredilen yetkileri kullanmak,

11.Meclis ve Yönetim Kurulu toplantılarına ait tutanakları düzenlemek,

12.Oda meclisi ve yönetim kurulunca verilecek diğer işleri yapmak,

13.Yönetim temsilcisi tarafından hazırlanan kalite kayıtlarının Yönetim Kurulu onayına sunulması,

14.Birimlerden gelen talepleri değerlendirerek ihtiyaçlar doğrultusunda satın alımların yapılması, belli bir meblağı aşan satın alımlarda ise konunun Yönetim Kuruluna çıkartılarak karar haline getirilmesinin sağlanması ve satın alımların gerçekleştirilmesi (gayrimenkul alımları hariç- gayrimenkul alımları Yönetim Kurulunun önerisi ve Oda meclisinin tasdiki ile gerçekleştirilir.)

15.Oda demirbaşlarının kayıtlarını tutmak, süresini dolduran demirbaşların yönetmeliğe göre silinmesini sağlamak,

16.Satın alımlarda alım yapılacak tedarikçilerin belirlenmesi ve onaylı tedarikçiler listesinin oluşturulmasını sağlamak,

17.Oda personelinin özlük haklarını takip etmek, işlemlerini yürütmek, Üyelerin derecelerinde meydana gelen değişiklikleri üyelere tebliğ etmek, sene başında tahsilini sağlamak ve kayıtlarını tutmak,

18.Zile Ticaret ve Sanayi Odası bünyesindeki makine ekipmanların bakım planlarını yapmak ve bakımların yapılmasını sağlamak,



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

- 19.Uygun olmayan işlemlerle ilgili kararları vermek, yapılan düzeltici ve önleyici faaliyetleri izlemek,
- 20.Kalite Yönetim Sistemi'nin performansı ve iyileştirilmesi için herhangi bir ihtiyaç olduğunda üst yönetime bilgi vermek,
- 21.Kuruluşta görev tanımlarının, kuruluştaki rol, sorumluluk ve yetkiler açıklanarak dokümanleştirilmesini sağlamak,
- 22.Belirlenen işgücü ihtiyacına yönelik işe alım mülakatlarını gerçekleştirmek ve uygun adayları Yönetim Kurulu onayına sunmak,
- 23.Yeni başlayan personele oryantasyon eğitimini planlamak, uygulamak/uygulanmasını sağlamak,
- 24.Her kademedeki yönetici ve çalışanların eğitim ihtiyaçlarını belirleyen, eğitim programlarını planlayan ve eğitim değerlendirme sonuçlarını raporlayan faaliyetleri yönetmek, uygulamak, sosyal ve kültürel gelişmeyi sağlayacak etkinlikleri düzenlemek,
- 25.Performans değerlendirme sistemini yürütmek, kayıtlarını tutmak ve birimlerle değerlendirmek,
- 26.Çalışanların motivasyonunu arttırmayı amaçlayan sosyal faaliyetleri (gezi, yemek, eğlence vb.) yönetmek, kuruma bağlılık, ekip çalışması ve iş verimliliğini arttırmak.
- 27.Personel memnuniyet ölçümlerini yapmak, raporunu hazırlamak/hazırlatmak ve aksiyon planlarını oluşturmak
- 28.Müşteri (üye) memnuniyet anketlerinin yapılmasını sağlamak ve sonuçlarını analiz edilmesi ve gereken aksiyonları planlayarak gerçekleşmesini sağlamak,
- 29.Kamu kurum ve kuruluşlarından istenen firma istihbarat bilgilerini talebe bağlı olarak yazılı ve sözlü cevap vermek,
- 30.Oda Sicil kayıtlarının devam ettiğini çeşitli belgeler üzerine şerh koyarak onaylamak,
- 31.Firmaların durumlarındaki değişiklikleri takip etmek, yapmak,
- 32.İlgili makamlarca iflas ettiği veya konkordato talebinde bulunan firmalarla bilgi verilmesi durumunda oda dosyalarına işlemlerini yapmak,
- 33.Odaya bağlı üyelerimizin yanında çalışan çırakların, çıraklık okuluna devamı durumunda çıraklık dosyalarını tutmak, kayıt işlemlerini yapmak ve nakil işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 34.Bağ-kur formlarını üye sicil bilgilerine göre onaylamak,
- 35.Mevcut üyelerin kayıtlarında meydana gelecek değişiklikleri yapmak ve bilgisayar ortamına aktarmak,
- 36.Kapanış kayıtlarını deftere işlemek
- 37.Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer müesseselerin yazılı olarak tespitini istedikleri mal ve hizmetlerin yaklaşık değer tespitlerini yerine getirmek,



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

38.Gelen talepler doğrultusunda iş makinesi tescillerinin yapılması ve iş makinesi bilgilerini, İş Makinesi Tescil Defteri'ne işleyerek belgenin tanzim edilmesini sağlamaktır..

39.Yurtiçi ve yurtdışı fuarların tespit edilmesi, üyelere duyurulması, oda tarafından yapılacak olan fuarların organize edilmesi

40.Sınai üretimi yapan kamu ve özel sektör kuruluşlarının talebi üzerine, üretim gücünü gösteren ve onay tarihinden itibaren 3 yıl geçerli olan kapasite raporunu belirlenen kriterler doğrultusunda tanzim etmek ve onay için TOBB'a göndermek

41.Süresi dolan kapasite raporları ile tadilat gereken kapasite raporlarının revize işlemlerini talep doğrultusunda yapmak. Fatura Tasdik İşlemleri; Devlet inşaat işlerinde kullanılan, Bayındırlık ve İskan Bakanlığı'nca her yıl ilan edilen inşaat işleri rayiç fiyat listelerinde bulunmayan mal ve hizmetlerle ilgili olarak düzenlenen faturaların tarihleri itibariyle rayiç uygunluk tasdik işlemlerini yapmak,

42.Mahkemeler ve çeşitli kurum müfettişlerinden gelen dava veya soruşturmalarla ilgili eski fiyat, ücret konularında meslek komitelerince veya piyasa araştırması yapıp ilgili kuruma bilgi vermek,

43.Devlet memurları, emekliler, SSK çalışanları ve bakmakla yükümlü oldukları kişilere ait tedavi faturalarını araştırarak rayiç uygunluk açısından tasdik etmek.

44.Politika konularını koordine etmek,

45.5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği kanununda ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen görevlerini yerine getirmek.

GENEL SEKRETERLİK

NO	FAALİYET ADI	ÜRÜN/HİZMET
1.	Oda çalışmalarının genel politikalar ve geçerli mevzuat doğrultusunda uygun standartlarda yapılmasının sağlanması	Mevzuatların güncel hallerinin saklanması ve kalite kayıtlarına uygunluk
2.	Odanın idari işlerinin, iç çalışmalarının ve yazı işlerinin düzenlenmesi ve koordine edilmesi	İç yazışmalar, dış yazışmalar ve satın alma tutanakları
3.	Oda Meclisi ve Yönetim Kurulu tarafından verilen görevlerin eksiksiz olarak yerine getirilmesinin sağlanması	Görev tebliğ yazısı ve geri bildirim
4.	Oda tarafından verilen ve verilecek olan belgelerin düzenlenmesine esas olacak verilerin toplanması ve standart hale getirilmesinin sağlanması	Standart belgeler
5.	Organ toplantılarının gündemlerine ilişkin hazırlıkların organize edilmesi, toplantı	Toplantı karar defterleri, davetiyeler ve katılım cetvelleri, SMS bildirim raporları



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

	davetiyelerinin ve gündeminin üyelere zamanında gönderilmesinin sağlanması, bu toplantılara ait tutanak ve karar özetleri, katılım cetveli ve devam çizelgelerinin düzenlenmesi, toplantı karar defterleri, karar özetleri ve tutulan dijital kayıtların saklanması sağlanması	
6.	Organlarca alınan kararların takip edilmesi, ilgili birimlere sevk edilmesi, sonuçlandırılması ve zamanında yerine getirilmesinin sağlanması	Meclis ve Yönetim Kurulu toplantı tutanakları ve kararlar, sevk edilen kararlar
7.	Oda İç Yönergesi ve Harcırah Yönergesi taslaklarının hazırlanarak Yönetim Kuruluna sunulması	Yönetim Kurulu karar defterleri, personel harcırah kayıtları
8.	Aylık ve haftalık olmak üzere mali bilgilerin Yönetim Kuruluna ve Oda Meclisine sunulmak üzere hazır hale getirilmesinin sağlanması ve sunulması. Bütçe çalışmalarını organize ederek süresi içinde uygulanmasının sağlanması	Haftalık ve aylık mizanlar, bütçe
9.	Odanın yayın organları ve basın-yayın faaliyetlerinin yönetilmesi, süreli yayınların öngörülen süreler içerisinde yayınlanmasının sağlanması	3 Aylık dönemler halinde yayınlanan bülten
10.	Oda organları ile Yönetim Kurulu ve personel arasındaki bilgi akışının ve değerlendirilmesinin sağlanması	İç yazışma kayıtları, Meclis ve Yönetim Kurulu kararları
11.	Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından talep edilen bilgilerin ve görüşlerin zamanında ulaştırılmasını sağlamak amacıyla yapılacak çalışmaların koordine edilmesi ve denetlenmesi. Yönetim Kurulunun bilgisine başvurulması gereken konuların Yönetim Kurulunun bilgisine sunulması	Birimlere sevk edilen evraklar
12.	Oda faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında ilgili kurum ve kuruluşlarıyla koordinasyon içinde çalışılması	Diğer kurumlarla yapılan toplantı ve görüşmelerin kayıtları
13.	Odanın ve Yönetim Kurulunun üyeler ve kurumlar	Toplantı kayıtları ve Oda kararları



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

	nezdinde temsil edilmesi, üyeler ve resmi/özel kuruluşlarla iyi ilişkiler geliştirilmesi	
14.	Odanın politikaları, stratejileri ve hedefleri doğrultusunda yapılması gereken faaliyetlerin, bu faaliyetlere uygun uygulamaların takip ve koordine edilmesi, ortak oluşumların sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesi.	Stratejik Plan
15.	Bağlı birimler arasındaki koordinasyon ve entegrasyonun sağlanması.	İç yazışma kayıtları
16.	Oda personellerinin mesleki ve teknik açıdan gelişmelerinin sağlanması amacıyla eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesinin ve giderilmesinin sağlanması. Düzenli aralıklarla motivasyon faaliyetleri düzenlenmesi.	Eğitim talep formları, yıllık eğitim planı, eğitim sonrası kayıt ve sertifikalar, personel memnuniyet formu, yemek, gezi vb. organizasyonları.
17.	Kalite Yönetim ve Akreditasyon Sistemi ile ilgili çalışmaların koordinesi, yükümlülüklerin ilgilileri tarafından yerine getirilmesinin sağlanması, sonuçların izlemesi ve değerlendirmesi	Akreditasyon öz değerlendirme formu, teftiş kayıtları
18.	Üye ihtiyaçlarını ve beklentilerini belirlemeye yönelik araştırmalar yapılmasının sağlanması, araştırma sonuçlarının değerlendirmesi ve Yönetim Kurulunun bilgisine sunulması	Üye memnuniyet anketleri, eğitim talep anketleri ve eğitim değerlendirme anketleri
19.	Yasal mevzuat, ulusal ya da uluslararası standartlarda meydana gelen değişikliklerin ve yeniliklerin izlenmesinin sağlanması, ilgili personelin ve üyelerin bilgilendirilmesi	Güncel doküman listesi, personele sevk edilen dosya kayıtları
20.	Oda faaliyetlerini dolaylı ya da direkt olarak etkileyebilecek ekonomik, politik ve sosyal hayata yönelik gelişmelerin ve yeniliklerin izlenmesi, fuar organizasyonlarının hazırlanması, organizasyonun takibi ve üye katılımının sağlanması, Yönetim Kurulu onayıyla gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması.	Basın kayıtları, yurt dışı inceleme gezi, fuar ve toplantıları
21.	Satın alma ihtiyacı olan bölüm sorumlularının	Satın alma talep formu



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

	sundukları ihtiyaç talep formlarının alınması, satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi	
22.	Avrupa Birliği projelerinin takip edilmesi, üyelerin bu projelerden yararlanmasının sağlanması	OKA proje destek ve bilgilendirme toplantıları, Avrupa hibe programlarının üyelere bildirilmesi
23.	Genel Sekreterlik, Ticaret Sicili Müdürü, Muamelat Memuru Vekilliği	Vekâlet listesi

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER	
ÖĞRENİM DURUMU	Üniversite mezunu olması
TECRÜBE	En az 4 yıl tecrübe sahibi olması.
YABANCI DİL	Tercihen İngilizce bilmesi
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	İyi derecede MS Office programlarını kullanabilmesi
SEYAHAT DURUMU	Seyahat engelinin olmaması
SÜRÜCÜ BELGESİ	B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
ASKERLİK DURUMU	Tamamlamış olması.
SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER	İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması Liderlik ve delegasyon yetkinliklerine sahip olması Organizasyon ve koordinasyon kabiliyetinin yüksek olması Sonuç odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması

14.1.2 TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ

Genel Sekreterliğe bağlı olup, 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu, Ticaret Sicili Yönetmeliği ve İlgili Genelgeler çerçevesinde gerçek ve tüzel kişilerin tescil ve ilanını yapmaktan sorumludur.

Genel Görev ve Sorumluluklar

1.Zile Ticaret ve Sanayi Odası fonksiyonel ve operasyonel stratejileri, kalite politikası, prosedür, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek,

2.Kuruluşun koymuş olduğu kurallara riayet etmek ve bu kuralları çalışmalarını esnasında uygulamak.

3.Sorumlu olduğu faaliyetlerdeki hata ve uygunsuzluklara yönelik tespit yapmak ve çözümüne yönelik önerilerde bulunmak,



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

- 4.Yöneticisinin verdiği işleri zamanında ve eksiksiz şekilde yerine getirmek ve yerine getiremedikleri zamanlarda Yöneticisine gerekçeleriyle birlikte bildirmek,
- 5.Diğer personeller ile koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmak,
- 6.İşyeri kurallarına ve mesai saatlerine uygun çalışmak,
- 7.Kendi bölümünün genel fiziki düzenini sağlamak,
- 8.Kendisine tahsis edilen araç-gereç ve malzemeleri etkin kullanmak, bakımını yapmak/yaptırmak ve sürekli çalışır durumda bulundurmak,
- 9.Yapılan iş ile ilgili doldurulması gereken formlar var ise, bu formları eksiksiz doldurmak,
- 10.İş verimliliğini azaltan veya arttıracak konularda önerilerde bulunmak,
- 11.Yöneticisinin vereceği diğer görev ve talimatları gerçekleştirmek,
- 12.Kalite Yönetim Sistemi kurallarına uymak, uyulmasını sağlamak ve önerilerde bulunmak,
- 13.Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nı en iyi şekilde temsil etmek

Özel Görev ve Sorumluluklar

- 1.Odada yapılacak tescilleri yasal şartlar çerçevesinde yapmak,
- 2.Tescil taleplerini almak, gerekli evrakları ve imza sirkülerini kontrol etmek,
- 3.Üyelerin sicil dosyalarını düzenlemek saklanmasını sağlamak,
- 4.Bilgisayar programına sicil bilgilerini girmek,
- 5.Ticaret Sicili Tasdiknamesi'ni çıkarmak,
- 6.Yapılan tescil sayısı, hatalı tescil sayısı, aylık tescil, yıllık tescil verilerini tutmak,
- 7.Sicil kayıt defterini yönetmeliğe uygun olarak tutmak,
- 8.Yasal şartlar uyarınca istenen belge ve bilgileri sicil kayıtlarına göre vermek, istihbarat yapmak,
- 9.Gerçek ve tüzel kişi tacirlerin durumlarında meydana gelen değişikliklerin tescilini yapmak,
- 10.Ticari İşletme Rehini ile ilgili işlemleri yapmak,
- 11.Çeşitli Kamu Kurum ve Kuruluş'larının tacirler hakkında yazılı olarak talep ettikleri sicil kayıtları ile ilgili bilgileri vermek ve belgeleri düzenlemek,
- 12.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,
- 13.Kuruluş ve değişiklik tescillerini ve diğer belgeleri Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayınlanmak üzere kabul etmek,
- 14.Firmaların durumlarındaki değişiklikleri takip etmek,
- 15.Sicil Kayıtlarının faal olarak devam ettiğini çeşitli belgeler üzerine şerh onaylamak,
- 16.Sicil gazetelerinin suretini vermek,



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

17.Üçüncü kişilerin müseccel tacirler hakkında yazılı olarak istedikleri sicil kayıtları ile ilgili bilgileri vermek ve belgeleri düzenlemek,

18.İlgili makam tarafından iflas ettiği veya konkordato talebinde bulunduğu bildirilen firmaların bu durumlarını kayıtlara geçirmektir.

19.Üyelerimizin ve kamu kurum ve kuruluşlarının talebi üzerine hazırlanan yazıları, giden evrak kayıt defterine kayıt etmek,

20.Türk Ticaret Kanunu'nda ve ilgili tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen görevlerini yerine getirmek.

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER	
ÖĞRENİM DURUMU	Üniversite mezunu olması
TECRÜBE	En az 4 yıl tecrübe sahibi olması.
YABANCI DİL	Tercihen İngilizce bilmesi
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	İyi derecede MS Office programlarını kullanabilmesi
SEYAHAT DURUMU	Seyahat engelinin olmaması
SÜRÜCÜ BELGESİ	B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
ASKERLİK DURUMU	Tamamlamış olması.
SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER	İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması Sonuç odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması.

14.1.3 DIŞ TİCARET BİRİMİ

Genel Sekreterliğe bağlı olup; Oda'nın dış ticaret ile ilgili evraklarını düzenlemek, dış ticaret projelerini yönetmek, üyelerin dış ticaret ile ilgili talep ve sorunlarını değerlendirmekten sorumludur.

Genel Görev ve Sorumluluklar

1.Zile Ticaret ve Sanayi Odası fonksiyonel ve operasyonel stratejileri, kalite politikası, prosedür, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek,

2. Kuruluşun koymuş olduğu kurallara riayet etmek ve bu kuralları çalışmalarını esnasında uygulamak.



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

3. Sorumlu olduğu faaliyetlerdeki hata ve uygunsuzluklara yönelik tespit yapmak ve çözümüne yönelik önerilerde bulunmak,
- 4.Yöneticisinin verdiği işleri zamanında ve eksiksiz şekilde yerine getirmek ve yerine getiremedikleri zamanlarda yöneticisine gerekçeleriyle birlikte bildirmek,
- 5.Diğer personeller ile koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmak,
6. İşyeri kurallarına ve mesai saatlerine uygun çalışmak,
7. Kendi bölümünün genel fiziki düzenini sağlamak,
- 8.Kendisine tahsis edilen araç-gereç ve malzemeleri etkin kullanmak, bakımını yapmak/yaptırmak ve sürekli çalışır durumda bulundurmamak,
- 9.Yapılan iş ile ilgili doldurulması gereken formlar var ise, bu formları eksiksiz doldurmak,
10. İş verimliliğini azaltan veya arttıracak konularda önerilerde bulunmak,
- 11.Yöneticisinin vereceği diğer görev ve talimatları gerçekleştirmek,
- 12.Kalite Yönetim Sistemi kurallarına uymak, uyulmasını sağlamak ve önerilerde bulunmak,
- 13.Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nı en iyi şekilde temsil etmek

Özel Görev ve Sorumluluklar

- 1.Dış ticaret, menşe kuralları, menşe-dolaşım belgeleri ve gümrük ve ekonomik etkili gümrük rejimleri ve benzeri mevzuat ve uygulamaları ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- 2.Dış ticaret stratejileri, politikaları ile gümrük ve ekonomik etkili gümrük rejimleri, mevzuatı ve uygulamaları ile ilgili konularda resmi kuruluşlarda yapılan toplantılara ve çalışmalara katılmak, oda ve borsalarımızın görüşlerini derlemek, özel sektör görüş, öneri ve sorunlarının sunulmasını sağlamak,
- 3.Kambiyo rejimi, serbest bölgeler, sınır ticareti, konularında talep edilen çalışmaları yürütmek,
- 4.Zile TSO üyelerinin bilgi taleplerini cevaplamak,
- 5.Yeni mevzuat değişiklikleri ve uygulamalar hakkında üyeleri bilgilendirmek, Zile TSO'nun görüşlerini derlemek, değerlendirmek ve ilgili kuruluşlara iletmek,
- 6.Dış ticaret mevzuatı ve uygulamalarında çıkan sorunları belirlemek ve resmi kuruluşlar nezdinde gerekli girişimlerde bulunmak,
- 7.Yurt dışından gelen bilgi taleplerini cevaplandırmak,
- 8.İlgili kamu kuruluşları tarafından istenilen bilgi veya görüş taleplerini cevaplandırmak,
- 9.Yurtdışındaki firma ve kuruluşlardan gelen ticari, mali ve teknik nitelikteki teklif ya da talepleri Türkçeye çevirerek İnternet üzerinden ve yazılı yayın vasıtasıyla firmalarımıza duyurmak,
- 10.Odamıza çeşitli kanallardan gelen uluslararası ihale ilanları ile bazı yurtdışı ihaleler hakkındaki 'erken uyarı' niteliğindeki bilgileri, yabancı ülkelerin ihale mevzuatına dair bilgileri vb. İnternet üzerinden yayımlamak,



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

11. Türk firmalarının diğer ülkelerin ekonomisi ve ticareti hakkında ihtiyaç duydukları bilgilerin karşılanabilmesine yardımcı olmak için Zile TSO'ya güvenilir kaynaklardan gelen bilgileri Internet üzerinden yayımlamak,

12. İhracat kredileri ve alternatif dış ticaret finansman araçlarının yaygın ve etkin kullanımının sağlanması yönünde, ilgili kuruluşlar tarafından yürütülen çalışmalara iştirak etmek, üyelerimizi bilgilendirmek, uygulamalarda çıkan sorunları belirlemek, bu konularda ilgili kuruluşlara görüşleri ve talepleri iletmek,

13. İkili bazda yapılan Serbest Ticaret Anlaşmaları veya çok taraflı ticaret anlaşmalarını ve müzakereleri takip etmek, bu anlaşmalar doğrultusunda dış ticaret mevzuatında yapılan değişiklikler hakkında iş çevrelerinin bilgilendirilmesi ve üyelerimizden alınan bilgi ve görüş taleplerini karşılamak,

14. Türkiye dış ticaretinin, makro ve sektörel düzeyde gelişmelerini takip etmek, ilgili kamu kurum ve kuruluşlardan gerekli bilgileri temin etmek, rapor, görüş ve önerilerimizi iletmek,

15. Kamu kuruluşları tarafından yürütülen veya yeni oluşturulan, dış ticaret ile ilgili kurul ve komitelerde temsil edilmek, özel sektörün görüşlerini derlemek ve ilgili kurumlara iletmek,

16. Üst yönetimin verdiği direktifler doğrultusunda çalışmalarını sürdürmek,

17. Genel Sekreterlik Makamı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER	
ÖĞRENİM DURUMU	Üniversite mezunu olması
TECRÜBE	En az 4 yıl tecrübe sahibi olması.
YABANCI DİL	Tercihen İngilizce bilmesi
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	İyi derecede MS Office programlarını kullanabilmesi
SEYAHAT DURUMU	Seyahat engelinin olmaması
SÜRÜCÜ BELGESİ	B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
ASKERLİK DURUMU	Tamamlamış olması.
SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER	İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması Sonuç odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması.



14.1.3 PROJE BİRİMİ

Genel Sekreterliğe bağlı olup; Oda tarafından verilen görevleri eksiksiz yerine getirmek üzere, Odaya ait olan hizmet yerlerinde ve/veya Oda'nın görevlendirdiği işyeri dışındaki tüm yerler ile projede yer alan firmaların merkez ve üretim alanları.

Genel Görev ve Sorumluluklar

- 1.Zile Ticaret ve Sanayi Odası fonksiyonel ve operasyonel stratejileri, projelerin, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek,
2. Kuruluşun koymuş olduğu kurallara riayet etmek ve bu kuralları çalışmalarını esnasında uygulamak.
3. Sorumlu olduğu faaliyetlerdeki hata ve uygunsuzluklara yönelik tespit yapmak ve çözümüne yönelik önerilerde bulunmak,
- 4.Yöneticisinin verdiği işleri zamanında ve eksiksiz şekilde yerine getirmek ve yerine getiremedikleri zamanlarda Yöneticisine gerekçeleriyle birlikte bildirmek,
- 5.Diğer personeller ile koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmak,
6. İşyeri kurallarına ve mesai saatlerine uygun çalışmak,
7. Kendi bölümünün genel fiziki düzenini sağlamak,
- 8.Kendisine tahsis edilen araç-gereç ve malzemeleri etkin kullanmak, bakımını yapmak/yaptırmak ve sürekli çalışır durumda bulundurmamak,
- 9.Yapılan iş ile ilgili doldurulması gereken formlar var ise, bu formları eksiksiz doldurmak,
10. İş verimliliğini azaltan veya arttıracak konularda önerilerde bulunmak,
- 11.Yöneticisinin vereceği diğer görev ve talimatları gerçekleştirmek,
- 12.Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nı en iyi şekilde temsil etmek

Özel Görev ve Sorumluluklar

a) Proje Uzmanının Görevleri: Yurt dışı pazarlama programları ve alım heyeti programlarında proje katılımcısı olan firmaların kendilerine azami fayda sağlayabilecek alıcı firmalar ile bağlantı kurmalarını sağlamak,

b)İhracatçı firmalarımızın, ithalatçı firmalar ile ilişkilerinde yardımcı olmak ve yeni iş anlaşmaları oluşturmaya destek olarak ihracatın artmasına katkı sağlamak ve böylece, diğer hedef ülkelere kaliteli sektör ürünlerinin uluslararası pazarlardaki payının artırılmasına yönelik çalışmalarda bulunmak,

c) Sektörün hedef pazarlarında ithalatçı ve küresel ölçekteki üreticilerle işbirliği imkânlarının yaratılmasını sağlamak,

d)Sektörel fuarları yakından takip ederek hedef pazarlardaki sektörle ilgili eğilim ve gelişmeleri, projede yer alan firmalara aktarmak,



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

e) İhracatçı firmaların uluslararası pazarda yaşadıkları mevzuat ve uygulamalarından kaynaklanan sorunların çözümü konusunda destek olmak,

f) Bölge ihracatının geliştirilmesine yönelik yapılacak çalışmalarda Oda tarafından verilen diğer iş ve görevleri yerine getirmek.

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER	
ÖĞRENİM DURUMU	Üniversite mezunu olması
TECRÜBE	En az 4 yıl tecrübe sahibi olması.
YABANCI DİL	Tercihen İngilizce bilmesi
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	İyi derecede MS Office programlarını kullanabilmesi
SEYAHAT DURUMU	Seyahat engelinin olmaması
SÜRÜCÜ BELGESİ	B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
ASKERLİK DURUMU	Tamamlamış olması.
SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER	İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması Sonuç odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması.

14.1.4 AKREDİTASYON BİRİMİ

Genel Sekreterliğe bağlı olup; 5174 Sayılı TOBB Oda ve Borsalar Kanunu, bağlı Yönetmelikler, ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistem Standardı, TOBB Akreditasyon Sistem Standardı:2010 şartlarını karşılayacak şekilde Entegre Yönetim Sisteminin çalışmalarını yürütmekten sorumludur.

Genel Görev ve Sorumluluklar

1. Zile Ticaret ve Sanayi Odası fonksiyonel ve operasyonel stratejileri, kalite politikası, prosedür, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek,
2. Kuruluşun koymuş olduğu kurallara riayet etmek ve bu kuralları çalışmalarını esnasında uygulamak.
3. Sorumlu olduğu faaliyetlerdeki hata ve uygunsuzluklara yönelik tespit yapmak ve çözümüne yönelik önerilerde bulunmak,
4. Yöneticisinin verdiği işleri zamanında ve eksiksiz şekilde yerine getirmek ve yerine getiremedikleri zamanlarda yöneticisine gerekçeleriyle birlikte bildirmek,
5. Diğer personeller ile koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmak,
6. İşyeri kurallarına ve mesai saatlerine uygun çalışmak,



7. Kendi bölümünün genel fiziki düzenini sağlamak,
8. Kendisine tahsis edilen araç-gereç ve malzemeleri etkin kullanmak, bakımını yapmak/yaptırmak ve sürekli çalışır durumda bulundurmak,
9. Yapılan iş ile ilgili doldurulması gereken formlar var ise, bu formları eksiksiz doldurmak,
10. İş verimliliğini azaltan veya arttıracak konularda önerilerde bulunmak,
11. Yöneticisinin vereceği diğer görev ve talimatları gerçekleştirmek,
12. Kalite Yönetim Sistemi kurallarına uymak, uyulmasını sağlamak ve önerilerde bulunmak,
13. Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nı en iyi şekilde temsil etmek

Özel Görev ve Sorumluluklar

1.5174 Sayılı TOBB Oda ve Borsalar Kanunu, bağlı Yönetmelikler, ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistem Standardı, TOBB Akreditasyon Sistem Standardı:2010 şartlarını karşılayacak şekilde Entegre Yönetim Sisteminin kurulması çalışmalarını yürütmek ve çalışmalar hakkında Yönetim Kuruluna rapor sunmak.

2. Kurulan yönetim sisteminin uygulama etkinliğinin ve sürekliliğinin sağlanması.

3. Zile Ticaret ve Sanayi Odası bünyesinde, bağlı bulunulan TOBB ve Sanayi Bakanlığı'nın ve Belgelendirme Kuruluşlarının düzenlediği denetimde kalite ve akreditasyon konularında Yönetim Kurulunu temsil etmek.

4. Özel durumlarda (Yönetim Kurulunun Yazılı İzni ile) odanın diğer kurumlarla ilişkilerinde de odayı temsil etmek.

5. Yönetim Sistemi gereği oluşturulmuş standart şartlarına uygun faaliyetleri denetlemek ve sistemde gördüğü uygunsuzlukların iyileştirilmesi için faaliyetleri başlatmak, gerekli hallerde bu faaliyetlere ilişkin onay için Yönetim Kuruluna bilgi vermek.

6. İç Tetkik planlarını hazırlamak, uygulamak ve tetkik takımından alınan tetkik raporunu değerlendirerek sonuçları Yönetim Kuruluna bildirmek, tetkikte tespit edilen uygunsuzlukların iyileştirilmesi faaliyetlerini izlemek.

7. Her yıl yapılması zorunlu olan Öz Değerlendirme programını hazırlamak, öz değerlendirme faaliyetlerini uygulamak ve sonuçları Yönetim Kurulu ile TOBB Akreditasyon Sekreterliği'ne bildirmek.

8. Yönetim Sistemi Dokümantasyon yapısının izlenebilirliğini sağlamak ve denetimini yapmak

9. Yıllık Eğitim Planlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak, bağlı bulunulan TOBB ve Sanayi ve Ticaret Bakanlığı tarafından verilen eğitimleri Eğitim Programına almak ve etkinliği ölçmek.

10. Yönetim Sistemleri El Kitabında ve talimatlarda belirtildiği gibi yönetim sistemi standartlarının istekleri doğrultusunda idari vekil olarak üst düzey yetkililer ile birlikte uygulamak.

11. Yönetim Sistemi performansının ölçülmesi ve iyileştirme ihtiyaçlarının üst yönetime raporlanması.



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

12.Oda çalışanlarında müşteri (üye) odaklılık bilincinin yaygınlaştırılmasını sağlamak ve gerekli çalışmaları koordine etmek

13.Hizmet verilen konularda hata nedenlerinin sistematik analizinde diğer bölümlerle koordinasyon kurmak

14.Odanın Stratejik Planı'nın hazırlanmasında koordinatörlük görevi yapar. Stratejik Plan'a bağlı İş Planlarının hazırlanmasını kuracağı ekip ile birlikte yapar ve Yönetim Kurulunun onayına sunar. Yönetim Kurulunun onayladığı İş Planlarının uygulanmasını ve stratejik hedeflerinin gerçekleşmesini takip eder. İş Planlarına bağlı gözden geçirme toplantılarını planlar ve sonuç raporlarını hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunar.

15.Üye geri bildirimlerinin alınarak ölçülmesi ve sorunların çözülmesini sağlamak, sorunların nedenlerinin ortadan kaldırılması için gereken şartları belirleyerek iyileştirme faaliyetini başlatmak.

16.Yönetimin gözden geçirme planını hazırlamak, toplantıların plana uygun şekilde gerçekleştirilmesini ve toplantının sonuç raporunu hazırlayarak Yönetim Kurulu'na bildirmek ve gerekli faaliyetlerin başlatılmasını sağlamak.

17.Kayıtlarının muhafaza edilmesi ve ulaşılabilirliğinin sağlanması için altyapının oluşturulması amacı ile Arşiv kurallarını belirler ve uygulanmasını sağlar.

18. İş Geliştirme bölümü tarafından yapılan periyodik araştırma ve analiz sonuçlarını gözden geçirir ve Yönetim Kurulunun bilgilendirilmesi gereken durumlarda bunu sağlar.

AKREDİTASYON SORUMLUSU

NO	FAALİYET ADI	ÜRÜN/HİZMET
1.	Personel görev tanımlarının oluşturulması, kuruluştaki rol, sorumluluk ve yetkiler birim çalışanlarına ve sorumlularına açıklanması	Görev tanımları, organizasyon şeması, kalite kayıtları, talimatlar ve prosedürler
2.	Öneri sisteminin kurulması ve bunun işler hale getirilmesi	Müşteri geri besleme kalite planı, müşteri şikayet ve öneri formları
3.	Personeli teşvik edici ödüllendirmeler yapılması, personel memnuniyeti anketlerinin değerlendirilmesi ve rapor haline getirilmesi	Yıl sonu ödülü, anket değerlendirme raporları
4.	Üyelerin şikayet ve memnuniyet anketlerinin değerlendirilmesi ve bunların sonuçlarının rapor halinde sunulması	Gelen şikayet ve önerilerin sonuçlarının değerlendirilip bunların geri bildirim yazılarının hazırlanması



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

5.	Kalite sorunları konusundaki geri bildirimlerin değerlendirilmesi ve raporlanması	Kalite yönetim sistemi performans raporu
7.	Oda akreditasyon çalışmalarının takibi ve raporlamanın hazırlanarak tetkik hazırlıklarının yapılması	Öz Değerlendirme Raporunun, Oda bünyesinde yapılması gerekli değişikliklerin akreditasyon kriterlerine uyumu
8.	Kalite yönetim sisteminin işlerliği ve sürekliliğinin sağlanmasında yönetim temsilcisi yardımcılığı	Kalite kayıtları
9.	Stratejik planın hazırlanması ve işlerliğinin sağlanması amaçlı kontrol mekanizması	Stratejik Planın, SWOT ve PEST Analizinin yıllık değişimlere göre revize edilmesi
10.	Akreditasyon İzleme Komitesi Toplantılarının organize edilmesi, gündem hazırlıklarının yapılması ve duyurulması.	Toplantı tutanakları
11.	Stratejik Plandan doğan yıllık iş planlarının hazırlanması	Yıllık İş Planları

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

ÖĞRENİM DURUMU	Üniversite mezunu olması
TECRÜBE	En az 4 yıl tecrübe sahibi olması.
YABANCI DİL	Tercihen İngilizce bilmesi
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	İyi derecede MS Office programlarını kullanabilmesi
SEYAHAT DURUMU	Seyahat engelinin olmaması
SÜRÜCÜ BELGESİ	B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
ASKERLİK DURUMU	Tamamlamış olması.
SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER	İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması Sonuç odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması. ISO 9001 KYS ve İç Tetkik Eğitimlerini almış olması.



14.1.5 MUHASEBE BİRİMİ

Genel Sekreterliğe bağlı olup Oda'nın finans ve muhasebe işlemlerini yürütmekle sorumludur.

Genel Görev ve Sorumluluklar

1. Günlük olarak tahsilat servisi tarafından tahsilatı yapılan gelir ve giderlerin muhasebe programında tahakkukunu yaparak, tahsil ve tediye fişleri düzenlemek ve çıktısını saklamak.
2. Günlük olarak Kasa Raporunu tanzim etmek.
3. Aylık ve yıllık mizan, gelir gider, bütçe izleme raporunun çıkarılması ve yıllık bilançoyu kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlayarak Genel Sekreterliğe sunmak.
4. Yönetim Kurulu onayından geçtikten sonra ödemeler varsa talimatlarını hazırlayarak ilgililerin hesabına EFT veya havale olarak yazışma işlemlerini yapmak ve faturaların ödenmesi ve muhasebeleştirme işlemlerini yapmak.
5. Ay sonlarında banka hesapları ile ilgili ekstreleri kontrol ederek çıkarmak ve dosyalamak.
6. Günlük olarak kesilen tahsil-tediye ve mahsup fişlerini ay ay dosyalayıp onaya sunmak.
7. Bütçe tahsilatının yetersiz kaldığı durumlarda fasıllar ve maddeler arasında aktarma yapılmasını Genel Sekreterliği iletmek,
8. Tahsilat servisi ile birlikte üyelerin yıllık aidat ve munzam aidatlarının tahakkuk ve tahsilatının yapılmasını, tahsil olunmayanların takibini, borçlu duruma düşen üyelerin de tespitini sağlamak, tahsili imkansız hale gelmiş alacakları Genel Sekreter'e iletmek,
9. Odanın nakit mevduat durumunu takip etmek, vadesi geldiğinde vadesini yenilemek ve ilgili hesaplara intikal ettirilmesini sağlamak.
10. Odanın işleyişi ile ilgili satın alma faaliyetlerinin yerine getirilmesini yönetim kurulunca görevlendirilen komisyon veya kişi ile birlikte sağlamak,
11. Aylık muhtasar beyannameleri ile asgari geçim indirim bordroları, KDV Beyannamesi, SSK İşsizlik Sigortalarını, TOBB Sigorta ve Emekli Sandığı Primlerini, TOBB K Türü Birlik paylarını hazırlamak,
12. Oda personelinin sigorta ve emekli sandığı ile ilgili işe giriş ve çıkış ile ilgili her türlü işlemleri yapmak ve buna ilişkin dosyaları tutmak,
13. Muhasebe defter ve evraklarını tutmak, bu evrakları dosyalamak ve saklamak,
14. Oda Banka ve diğer ilgililerle her ay sonu hesap mutabakatı yapmak ve avans hesaplarını takip etmek,
15. Oda ihtiyacı için satın alınan malzemeleri talep sahibine ulaştırmak ve stoktaki ürünleri muhafaza etmek,
16. Oda bütçesinden ödenecek olan birlik paylarının ödenmesi ile ilgili talimatları hazırlamak,



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

17. Yıl sonunda oda tarafından kullanılacak kanuni defterleri notere tasdik ettirmek,
18. Muhasebe servisi genel çalışma talimatına uygun hizmet vermek,
19. Oda gayrimenkullerinin kira işlemlerini takip ve tanzim etmek, bu konuda gerekli tahsilâtları gerçekleştirmek,
20. Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek,
21. Odanın genel çalışma talimatına uygun hareket etmek,
22. 5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak,
23. 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.

Özel Görev ve Sorumluluklar

1. Odaya kayıtlı üyelerin aidat, munzam aidat ve kaydiye tahakkuklarını Sistem üzerinden yapmak,
2. Üyelerimizin munzam aidat tahakkuk için vergi dairelerinden vergi listelerini temin edip tahakkuklarını yapmak,
3. Gelen üyelerimizin aidat ve munzam aidat borçlarını sistem üzerinden bakıp ödenmesi gerekenleri tahsil etmek, verilen belgelerin resmi tarife üzerinden makbuzlarını kesmek,
4. Banka hesaplarımıza üyelerimiz tarafından yatırılan aidat ve munzam aidatların tespitlerini yaparak makbuzlarını kesmek,
5. Tahsilât olunan paraları mesai bitiminde belirlenen bankaların hesabına yatırmak,
6. Üyelerimize aidat ve munzam aidatlarını ödemesi gereken aylarda borç İhbarnamesi göndermek,
7. Yılsonunda geriye doğru iki yıllık aidat borcu olan üyeleri tespit ederek listesini Genel sekreterliğe sunarak,
8. 5174 sayılı kanun gereğince yıl sonunda oda bütçesi hazırlanırken üye aidat ve hizmet tarifelerini hazırlamak,
9. Kesilmiş olan kasa makbuzlarını Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre muhafaza etmek,
10. 5174 sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak, mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek görevleri yapmak.



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

MUHASEBE SORUMLUSU		
NO	FAALİYET ADI	ÜRÜN/HİZMET
1.	Odanın muhasebe ile ilgili kayıtlarının tutulması tahsil, tediye, mahsup fişleri düzenlenmesi ve çıktısının alınması.	Tediye, tahsil, mahsup fişi
2.	Günlük ödemelerin takip edilmesi, para girdi çıktısının kontrol edilmesi	Kasa raporu ve kasa defteri
3.	Banka ve diğer firmaların işlemlerinin takip edilmesi, onlarla her ay sonu mutabakat yapılması	Cüzdan (banka) ekstre
4.	Bir yıla ait gelir gider tahminlerini gösteren Oda bütçesi takip edilerek, bütçeyi aşan fasıl ve maddeler arasında aktarma teklifinde bulunulması, ek ve olağanüstü ödemelerin takip edilmesi	Gelir gider tabloları yıllık bütçe
5.	Bir yıllık mali dönemin açılış ve kapanış işlemlerinin yapılması.	Açılış ve kapanış mahsup fişleri
6.	Odanın mali konularında Genel Sekretere ve Yönetim Kurulu Başkanına bilgi verilmesi.	Kasa ve banka raporu
7.	Yönetim Kurulu ve personel harcırah çizelgelerinin muhasebeleştirilmesi, gerekirse görev tarihinden bir gün önce avans olarak ödemenin sağlanması.	Harcırah tutanağı, ödeme makbuzu
8.	Oda personelinin ücret, doğum, ölüm, evlenme yardımlarının tahakkuk ettirilmesi ve kayıtlarının tutulması.	Maaş bordroları, ikramiye bordroları

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

ÖĞRENİM DURUMU	Üniversite mezunu olması
TECRÜBE	En az 4 yıl tecrübe sahibi olması.
YABANCI DİL	Tercihen İngilizce bilmesi
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	İyi derecede MS Office programlarını kullanabilmesi
SEYAHAT DURUMU	Seyahat engelinin olmaması
SÜRÜCÜ BELGESİ	B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
ASKERLİK DURUMU	Tamamlamış olması.



SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER	İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması Sonuç odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması.
--	---

14.1.6 BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE İLETİŞİM

Bilgi İletişim ve Teknolojileri politikasını oluşturarak, teknolojik gelişmeleri yakından izlemekte, gerektiğinde bu politikayı gözden geçirip, Oda yönetimini bilgilendirerek söz konusu politikanın gerektirdiği çalışmaları yapmakta ve bu amaçla, bilgi teknolojileri konusunda planlama, yatırım, geliştirmesine fırsat ve eğitim faaliyetlerini yerine getirmektedir.

Genel Görev ve Sorumluluklar

- 1.Elektronik ticaret ve bilişim teknolojileri hakkında dünyada ve ülkemizde olan gelişmeleri takip eder.
- 2.Bilişim teknolojisi hakkında Oda üyelerini bilgilendirir.
- 3.Bilgisayar kullanımı, donanımı, güvenliği ve yazılımı ile mobil iletişim, e-posta gibi pek çok konuyu içinde barındıran bilişim teknolojisi hakkında Odamız üyelerini bilgilendirmek için seminer, panel organizasyonları düzenler, araştırmalar yaptırır.
- 4.Oda faaliyetlerinin elektronik ortamda yürütülebilmesi için, uygulama analiz, tasarım ve programlama çalışmalarını yapar.
- 5.Bilgi güvenliğinden, ağ güvenliğinden ve yedekleme işlemlerinden sorumludur.
- 6.Yeni yazılım ve donanım ihtiyaçlarını belirler, teknolojiyi takip ederek, yeni projeler üretir ve uygular.
- 7.TOBB-Net programının arızalarını giderir, programın geliştirilmesini sağlar, program ile ilgili eğitimler verir, veri güvenliğini sağlar.

Özel Görev ve Sorumluluklar

- 1.Donanım ve yazılım satın alımlarında gerekli araştırmayı ve yazışmaları yapmak,
- 2.Odanın İnternet hizmetlerinin güncelliğini sağlamak,
- 3.Odanın kullanım dışı kalan donanım ve yazılımlarını sistemden çıkarmak, demirbaş kayıtlarından düşülmesi için muhasebe memuruna liste halinde vermek,
- 4.Oda içinde çözülebilecek yazılım ve donanım aksaklıklarını gidermek, gerekiyorsa servisten hizmet talep etmek,
- 5.Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek KYT' ye bildirmek,



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

- 6.Odanın genel çalışma talimatına uygun hareket etmek,
- 7.Genel Sekreter tarafından verilecek diğer işleri yapmak.
8. 5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak,

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER	
ÖĞRENİM DURUMU	Üniversite mezunu olması
TECRÜBE	En az 4 yıl tecrübe sahibi olması.
YABANCI DİL	Tercihen İngilizce bilmesi
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	İyi derecede MS Office programlarını kullanabilmesi
SEYAHAT DURUMU	Seyahat engelinin olmaması
SÜRÜCÜ BELGESİ	B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
ASKERLİK DURUMU	Tamamlamış olması.
SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER	İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması Sonuç odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması.

14.1.7 MUAMELAT BİRİMİ

Genel Sekreterliğe bağlı olup, kapasite raporu, muhtelif ekspertiz raporları ve ihracat ile belgeleri düzenlemek, kontrol etmek ve tasdik işlemleriyle sorumlu olup K belgesi, iş makinesi ve tescil belgesi uygunluk belgesi düzenlemekle sorumludur. Ayrıca istatistik ve rayiç işlemleri ile yazışmaları yapmakta ve akreditasyon çalışmalarını takip etmektedir. Ayrıca, kalite sisteminin kurulmasında, devam ettirilmesinde ve geliştirilmesi için yapılacak faaliyet ve çalışmalardan sorumludur.

Genel Görev ve Sorumluluklar

1. Kendisine bağlı bölümlerin görevlerini yürütmesini ve koordineli çalışmasını sağlamak Ayrıca faaliyetlerindeki performans kriterlerinin kontrolünü yapmak ve üst yöneticisine geri bildirimde bulunmak.
2. Zile Ticaret ve Sanayi Odası fonksiyonel ve operasyonel stratejileri, kalite politikası, yönetmelik, prosedür, yazılı ve sözlü talimatlara ve uyarılara uymak ve uyulmasını sağlamak.
3. Hata ve uygunsuzluklara yönelik tespitleri yapmak ve çözümüne yönelik önerilerde bulunmak



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

4. Sorumlu olduğu personelin görevi ile ilgili geliştirme önerisinde bulunmak ve onları bu yönde temsil etmek.
5. Ekibinin motivasyonunu yüksek tutmak, önerilerini dinlemek, uygun gördüklerini onay alarak uygulamak.
6. Kendisi ve personelinin kullanımı için tahsis edilen araç, ekipman ve malzemelerin uygun kullanımını ve devamlı faal durumda bulundurulmalarını sağlamak.
7. Kuruluşun koymuş olduğu kurallara riayet etmek ve bu kuralları çalışmalarını esnasında uygulamak.
8. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Doküman Kontrolü, Kayıtların Kontrolü, İç Denetim, Düzeltici/Önleyici Faaliyet prosedürlerine göre sürecin işletilmesi ve sorumluluğu kapsamında Kalite Yönetim Faaliyetlerini yerine getirmek.
9. Yönetim Kurulu'nun vereceği diğer görev ve talimatları gerçekleştirmek

Özel Görev ve Sorumluluklar

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin ISO 9001:2008 uluslararası standardına uygun olarak etkin bir şekilde kurulması, yürütülmesi, dokümanların hazırlanması, sisteme uygunluk açısından gözden geçirilmesi, dağıtılmasından sağlanması,
2. Kalite Sistemi ile ilgili olarak dış kuruluşlara karşı odayı temsil etmek,
3. Odanın kalite problemlerinin çözümü ve kalite ile ilgili her türlü bildirimini almak,
4. Genel Sekreter'e Kalite Sistemi'nin işleyişi, etkinliği ve problemleri hakkında rapor vermek,
5. Yönetim gözden geçirmesine ve iyileştirilmesine esas alınması amacıyla, kalite sisteminin performansı konusunda yönetime rapor vermek,
6. Genel Sekreter tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kalite El Kitabı ve tüm sistem dokümanlarının kontrolünü yapmak,
7. İç denetimleri organize etmek, gerçekleştirilmesini sağlamak ve gelen sonuçlara göre genel bir rapor hazırlamak,
8. Üye şikâyetlerini almak, takip etmek, gerekiyorsa kurum içine duyurmak, kayıt altına almak ve kalite sistemini ilgilendiren her türlü anket çalışmasını yapmak ve değerlendirmek,
9. Düzeltici önleyici faaliyetlerin koordinasyonunu ve sonuçlandırılmasını takip etmek,
10. TOBB Akreditasyon sürecinin takibini yapmak, gerekli form ve dokümantasyonu hazırlamak,
11. Türk Standartları Enstitüsü Mahalli Temsilciliği işlemlerini yürütmek,
12. Kalite Sistemi gereği oluşturulan prosedürlerin, proseslerin ve talimatların uygulanmasını sağlamak.
13. Odanın yazı kayıt işlerini düzenlemek ve yönetmek,



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

14. Mevcut üyelerin kayıtlarında meydana gelecek değişiklikleri yapmak ve bilgisayar ortamına aktarmak,
15. Kamu Kurum ve Kuruluş'ları ile diğer müesseselerin yazılı olarak tespitini istedikleri mal ve hizmetlerin yaklaşık değer tespitlerini yerine getirmek,
16. Sınai üretimi yapan kamu ve özel sektör kuruluşlarının talebi üzerine, üretim gücünü gösteren ve onay tarihinden itibaren 3 yıl geçerli olan kapasite raporunu belirlenen kriterler doğrultusunda tanzim etmek ve onay için TOBB'a göndermek
17. Mahkemeler ve çeşitli kurum müfettişlerinden gelen dava veya soruşturmalara ilgili eski fiyat, ücret konularında meslek komitelerince veya piyasa araştırması yapıp ilgili kuruma bilgi vermek,
18. 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği kanununda ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen görevlerini yerine getirmek.

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLERİ	
ÖĞRENİM DURUMU	Üniversite mezunu olması
TECRÜBE	En az 4 yıl tecrübe sahibi olması
YABANCI DİL	Tercihen İngilizce bilmesi
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	İyi derecede MS Office programlarını kullanabilmesi
SEYAHAT DURUMU	Seyahat engelinin olmaması
SÜRÜCÜ BELGESİ	B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
ASKERLİK DURUMU	Tamamlamış olması.
SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER	İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması Liderlik ve delegasyon yetkinliklerine sahip olması Organizasyon ve koordinasyon kabiliyetinin yüksek olması Sonuç odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması.

14.1.8.ODA SİCİL BİRİMİ

Genel Sekterliğe bağlı olup, 5174 sayılı Odalar Kanunu ile tüzük ve yönetmelikler çerçevesince ticaret sicili memurluğu tarafından tescil ve ilanı yapılan gerçek ve tüzel kişi olan tacirlerin Oda'ya kaydını yapmak.

Genel Görev ve Sorumluluklar

1. Oda sicili işlemlerini yürütmek,
2. Oda sicili ile ilgili defter, dosya ve evrakları hazırlamak, işlemek ve muhafazasını sağlamak,



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

3. Üye dosyalarında bulunan belgelerin noter tasdiki gerektirmeyenlerin suretlerini çıkarmak ve onaylamak üzere Genel Sekreterliğe sunmak,
4. Üyelerinin talebi üzerine oda sicili kayıt sureti, faaliyet belgesi, ihaleden men cezası olmadığına dair belge, yurt dışı çıkış fonu muaflık belgesi ve bu gibi oda sicili ile ilgili belgeleri hazırlayıp onay için Genel Sekreterliğe sunmak,
5. Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde oda üyelerinin işlemlerini yürütmek,
6. Üyelerin sicil dosyalarını düzenlemek ve saklamak, sicil defterlerini tutmak, üyelerin durumlarındaki değişiklikleri takip ve tespit ederek usulüne göre defterlere işlemek,
7. Üyelerin gruplandırılması ve derecelendirilmesi için her türlü hazırlık çalışması yapmak,
8. Aylık fiyat tahmin ve tespitlerine ilişkin muamelelerde ilgili piyasa derlemesi yapmak, istatistik ve fiyat endeksleri tutmak, yönetim kurulu ve gerekli kuruluşlara sunmak,
9. Meslek komitelerinin seçilmesi döneminde seçim işlerinin aksamadan yürümesi için gerekli hizmeti vermek,
10. ZTSO üyelerinin oda sicil durumları hakkında ilgili kuruluşlarla gerekli yazışmaları yürütmek,
11. Çırak- kalfa sicil defterlerini düzenlemek,
12. Türk Malı Belgesi işlemlerini yürütmek,
13. Genel Sekreter tarafından oda sicil servisine havale edilen yazılara cevap vermek,
14. Oda sicil servisi ile diğer birimler arasında koordinasyon sağlamak ve bu servisin genel işleyişini sağlamak,
15. Üye bilgilerinin güncel tutulması için gerekli çalışmaları yapmak,
16. Oda üyelerine kimlik kartı düzenleme talimatına uygun olarak kimlik kartı hazırlamak ve ilgisine teslim etmek,
17. Azami piyasa fiyat belgelerini vermek,
18. Mesleki ve denklik belgelerinin doldurulması hizmetlerini yürütmek,

Özel Görev ve Sorumluluklar

1. Üyelerinin grup, adres, unvan, sermaye, iş konusu gibi sicillerinde vuku bulacak her türlü tadil değişikliklerini kontrol etmek, gerekli olanları yönetim kuruluna sunmak, onay alındıktan sonra bilgisayara işlemek, oda sicil kayıt ve muamelat defterlerini işlemek, unvan, oda sicil numarası, meslek grubu gibi değişiklikleri ayrıca fihriste işlemek, bu işlemlerle ilgili Ticaret Sicil Servisinden gelen belgeleri üye dosyasında muhafaza etmek,
2. Yeni kaydolan üyelerin dosyalarını incelemek eksikliklerin giderilmesini sağlamak, oda kayıt numarasını vermek, kaydolanların meslek komitesini belirleyerek yönetim kurulundan onay alınmak üzere Genel Sekreterliğe sunmak, üyeliği yönetim kurulunca kabul edilen yeni



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

- üyelerin bilgilerini bilgisayar programına, fihriste, oda sicil ve muamelat defterine işlemek, yeni üye dosyası oluşturularak ilgili dolaba kaldırmak, yeni üyeye kayıt tebligatı göndermek,
3. Kredi Kayıt Sorgulama işlemlerini yürütmek,
 4. Piyasa rayiç bedel işlemlerini sürdürmek,
 5. Üyeliği terk edecekler için, yönetim kurulunun onayının ardından, oda üyeliğini kapatmak, bilgisayar programına, üye dosyasına, fihriste, oda sicil ve muamelat defterine işlemek ve dosyayı arşive kaldırmak,
 6. İstatistik hizmeti vermek,
 7. Odanın genel çalışma talimatına uygun hareket etmek,
 8. 5174 sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak,
 9. 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.

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER	
ÖĞRENİM DURUMU	Üniversite mezunu olması
TECRÜBE	En az 4 yıl tecrübe sahibi olması
YABANCI DİL	Tercihen İngilizce bilmesi
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	İyi derecede MS Office programlarını kullanabilmesi
SEYAHAT DURUMU	Seyahat engelinin olmaması
SÜRÜCÜ BELGESİ	B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
ASKERLİK DURUMU	Tamamlamış olması.
SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER	İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması Liderlik ve delegasyon yetkinliklerine sahip olması Organizasyon ve koordinasyon kabiliyetinin yüksek olması sonuç odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması



14.1.9 BASIN YAYIN BİRİMİ

Oda çalışmalarının yazılı ve görsel anlamda kamuoyuna aktarılması, yerel ve ulusal medya kuruluşları ile iletişim ve koordinasyonu, Kentin istatistiki verileri, sektörel araştırmaları, tarihi, tanıtımı ve Oda ile ilgili tüm bilgilerin ilgililerin istifadesine sunulmasını sağlayan birimdir.

Genel Görev ve Sorumluluklar

1. Zile Ticaret ve Sanayi Odası tarafından tacirlere, işadamlarına, sanayicilere yönelik olan, organize edilen toplantı, eğitim, seminer, konferans programlarını duyurmak ve organize etmek,
2. Zile Ticaret ve Sanayi Odası Bültenini yılda en az 1adet hazırlamak, Genel Sekretere ve Yönetim Kurulunun onayına sunmak ve onaylanan bülteni üyelere dağıtımını yapmak,
3. Basın toplantılarını ve basın bildirimlerini duyurmak,
4. Oda ile ilgili basında yer alan haberleri ve bildirimleri Zile TSO dosyasında muhafaza etmek,
5. Oda tarafından yayınlanan faaliyetlerin istatistiklerini tutmak ve raporlamak,
6. Oda etkinliklerinin basına duyurulması,
7. Kurum ve Kuruluşlardan gelen kaynak niteliğindeki kitap, broşür, dergi gibi yayınları arşivlenmesi ve Oda web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.

Özel Görev ve Sorumluluklar

1. Zile Ticaret ve Sanayi Odası Halkla İlişkiler
2. Basın yayın hizmetleri tarafından gerçekleştirilecek faaliyet
3. Zile Ticaret ve Sanayi Odası çalışmalarında aktif olarak bulunmak,
4. Zile Ticaret ve Sanayi Odası İstatistik Araştırması

BASIN YAYIN SORUMLUSU

NO	FAALİYET ADI	ÜRÜN/HİZMET
1.	Oda bülteninin hazırlanması	Oda bülteni yılda en az 1 defa hazırlanarak yayınlanır
2.	Yayınların takibi	Oda ile ilgili basına yansıyan her türlü haber, makale ve köşe yazısı gibi yazıların takibi, derlenmesi ve ilgili birimlerin bilgilendirilmesi



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

3.	Web sitesinin güncellenmesi	Oda ile ilgili haberlerin basınla eşzamanlı olarak Oda resmi sitesinden duyurulması
4.	Basın bildirimlerinin hazırlanması	Basınla paylaşılan haber metinleri ve basın bildirimleri
6.	Oda toplantılarının arşivi	Toplantı kayıtlarının arşivlenmesi ve saklanması
7.	Yayınlara arşivlenmesi	Oda ile ilgili her türlü basın dokümanının arşivleri
9.	Toplantı kayıtlarının hazırlanması, Oda toplantı salonunun faaliyetlere ve eğitimlere hazırlanması	Toplantı cetveli
10.	Yıllık Faaliyet Raporlarının hazırlanarak, Genel Sekreterliğe sunulması, onay alınması sonrasında baskı işlemlerinin yapılması.	Yıllık Faaliyet Raporu

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER	
ÖĞRENİM DURUMU	Üniversite mezunu olması
TECRÜBE	En az 4 yıl tecrübe sahibi olması
YABANCI DİL	Tercihen İngilizce bilmesi
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	İyi derecede MS Office programlarını kullanabilmesi
SEYAHAT DURUMU	Seyahat engelinin olmaması
SÜRÜCÜ BELGESİ	B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
ASKERLİK DURUMU	Tamamlamış olması.
SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER	İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması Liderlik ve delegasyon yetkinliklerine sahip olması Organizasyon ve koordinasyon kabiliyetinin yüksek olması sonuç odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması



14.1.10 YARDIMCI HİZMETLER ELEMANI

Genel Sekreterliğe bağlı olup; başlıca görevleri Oda tarafından organize edilecek toplantı, konferans ve eğitim vs. programlarındayardımcı hizmetlerde bulunmak.

Genel Görev ve Sorumluluklar

1. Zile Ticaret ve Sanayi Odası fonksiyonel ve operasyonel stratejileri, kalite politikası, prosedür, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek,
2. Kuruluşun koymuş olduğu kurallara riayet etmek ve bu kuralları çalışmalarını esnasında uygulamak.
3. Sorumlu olduğu faaliyetlerdeki hata ve uygunsuzluklara yönelik tespit yapmak ve çözümüne yönelik önerilerde bulunmak,
4. Yöneticisinin verdiği işleri zamanında ve eksiksiz şekilde yerine getirmek ve yerine getiremedikleri zamanlarda yöneticisine gerekçeleriyle birlikte bildirmek,
5. Diğer personeller ile koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmak,
6. İşyeri kurallarına ve mesai saatlerine uygun çalışmak,
7. Kendi bölümünün genel fiziki düzenini sağlamak,
8. Kendisine tahsis edilen araç-gereç ve malzemeleri etkin kullanmak, bakımını yapmak/yaptırmak ve sürekli çalışır durumda bulundurmak,
9. İş verimliliğini azaltan veya arttıracak konularda önerilerde bulunmak,
10. Yöneticisinin vereceği diğer görev ve talimatları gerçekleştirmek,
11. Kalite Yönetim Sistemi kurallarına uymak, uyulmasını sağlamak ve önerilerde bulunmak,
12. Zile Ticaret ve Sanayi Odası'nı en iyi şekilde temsil etmek

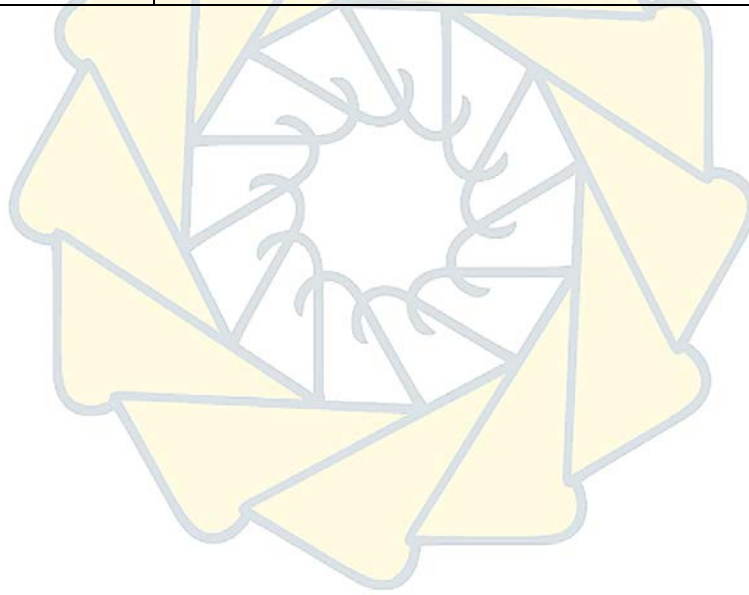
Özel Görev ve Sorumluluklar

1. Yurtiçi ve yurtdışından gelen misafirlerin karşılanmasını organize etmek, konaklama ve ihtiyaçlarıyla ilgilenmek, takip etmek.
2. Kurum dışındaki resmi ve özel kurumlara iletilmesi gereken ödemeler, evrak ve belgeler vb. teslim etmek.
3. Kurum yönetici, çalışan ve misafirlerin gerekli durumlarda ulaşımını sağlamak
4. Araçların periyodik bakımını kontrol etmek ve yaptırılmasını sağlamak



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER	
ÖĞRENİM DURUMU	Üniversite mezunu olması
TECRÜBE	En az 4 yıl tecrübe sahibi olması
YABANCI DİL	Tercihen İngilizce bilmesi
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	İyi derecede MS Office programlarını kullanabilmesi
SEYAHAT DURUMU	Seyahat engelinin olmaması
SÜRÜCÜ BELGESİ	B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
ASKERLİK DURUMU	Tamamlamış olması.
SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER	İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması Liderlik ve delegasyon yetkinliklerine sahip olması Organizasyon ve koordinasyon kabiliyetinin yüksek olması sonuç odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması





ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

Verilen Belge / Hizmetler	Hizmetlerden Faydalananlar		
	Oda Üyeleri	Üye Olmayanlar	Kamu Kurum ve Kuruluşlar
Oda Kayıt Belgesi	X		
Faaliyet Belgesi	X		
Ticaret Sicil Kayıt Sureti	X		
İflas ve Konkordato Belgesi	X		
Ticaret Sicil Tasdiknamesi	X		
Yetki Belgesi	X		
İhale Durum Belgesi	X		
Çırak Kayıt İşlem Belgesi	X		
Azami Fiyat Tarifesi	X		
Fatura Tasdiki	X	X	
Kimlik Kartı	X		
Ortaklık Durum Belgesi	X		
Türk Malı Belgesi	X	X	
Bağ-Kur Formu	X	X	
Rayiç Fiyat Tespiti	X	X	X
Hakem Bilirkişi Raporu	X		X
Kapasite Raporu	X		
Ekspertiz Raporu	X	X	
İş Makinesi Tescil Belgesi	X	X	X
EURO 1 Belgesi	X	X	
Menşe Şahadetnamesi	X	X	
Fuar Organizasyonları	X	X	
Eğitim Seminerleri	X	X	
İmza Onayı Belgesi	X		
İmalat Yeterlilik Belgesi	X		
İmalatçı Belgesi	X		
Mücbir Sebep Belgesi	X		
Tahsis ve Sarfiyat Belgesi	X		
Kayıtsızlık Belgesi	X	X	
Tapu Yetki Belgesi	X		

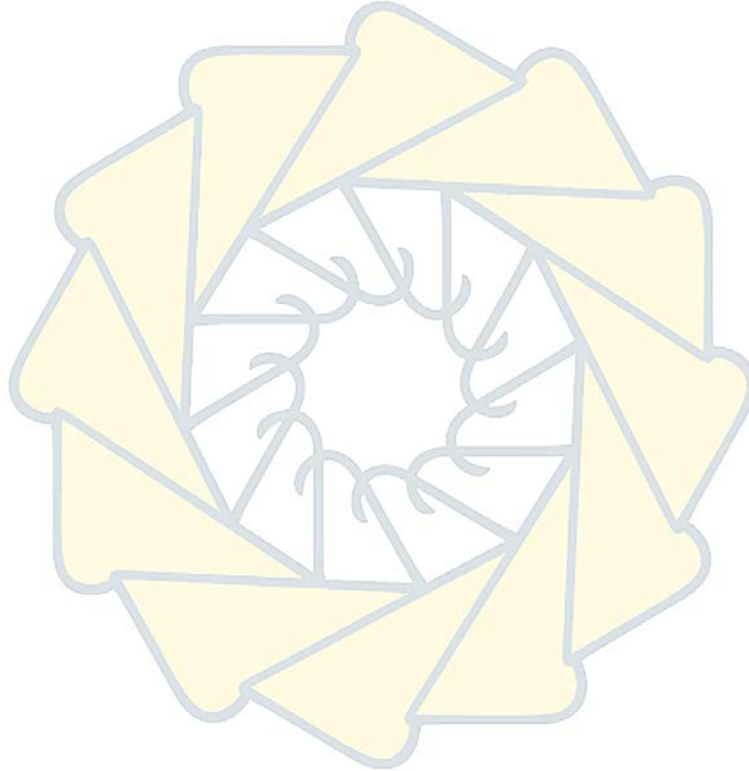


15. GENEL ÇALIŞMA TALİMATI

- İşyerinde işe başlama saati 08.00'dır.
- Mesai saatleri 08.00- 12.00, 13.00- 17.00'dır. Bu saatten sonra görevleri icabı işini tamamlamak zorunda olan personel çalışmaya devam eder,
- İşyerindeki personel işe başlamadan genel düzeni gözden geçirilir, çalışma alanının genel düzenini sağlar. Olası aksaklıkları mesai başlamadan önce giderir. Acil durumlarda ilgili birim sorumlusu ve/ veya Genel Sekreterliğe bilgi verilir,
- İşyerinde mesai saatleri içinde yemek yenilmez, mesai saatleri dışında da olsa servis katında yemek yenilmez,
- İşyerine ait telefonla acil durumlar haricinde özel amaçla kullanılmaz, iş için bile olsa çok gerekli olmadıkça uzun süre meşgul edilmez,
- İşyerinde mesai saatlerinde erkek ve bayan memurlar ile stajyerler oda yönergesine uygun giyinirler,
- Personel, gelen ziyaretçisi ile işini aksatmayacak bir biçimde servis dışında görüşebilir,
- Oda hizmet birimleri içinde sigara içilmez,
- Her personel birim hizmeti verdiği üyelerimizin üye bilgi güncelleme formu yardımıyla üyenin son güncel bilgilerini alma çabası içinde olmalıdır. Doldurulan formlar oda sicil memurluğuna teslim edilir,
- Tüm personel kendi birimiyle ilgili kanun, yönetmelik, tüzük, tebliğ, genelge ve hizmetin verilmesini etkileyecek mevzuatı takip etmekle yükümlüdür. Bu takip, dosyalama şeklinde ve bilgisayar ortamında olacaktır,

16. HÜKÜMLER

- Organizasyon ve Çalışma El Kitabı Meclis Üyeleri ve Personel'e imza karşılığı dağıtılır.
- Organizasyon ve Çalışma El Kitabı Yönetim Kurulu'muzun 17.07.2014 tarihli ve 59 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.



17. ADRES VE İLETİŞİM BİLGİLERİ

Kurum :Zile Ticaret ve Sanayi Odası
Adresi : İstasyon Cad. No:42 Zile/TOKAT
Telefon : 0356 317 10 86 – 0 356 317 10 47
Fax : 0356 317 11 78
E-Posta : bilgi@ziletso.org.tr&ziletso@tobb.org.tr
Web Adresi : www.ziletso.org.tr