



ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI
Yönetici ve Personel El Kitabı
(İş Tanımları ve Görevler)
01.09.2022

İÇİNDEKİLER		SAYFA NO.
1	MİSYONUMUZ	
2	VİZYONUMUZ	
3	POLİTİKALARIMIZ	
4	ORGANİZASYON ŞEMASI	
5	TEMEL DEĞERLERİMİZ: ŞUTSO ETİK KURALLARI- ŞUTSO KURUMSAL DEĞERLERİ- ŞUTSO'NUN TEMEL PERSONEL İLKELERİ	
6	ŞUTSO YÖNETİM ORGANLARI VE KOMİSYON-KURULLARI GÖREV TANIMLARI	
7	ŞUTSO ODA PERSONELİNİN GÖREV TANIMLARI	

VİZYON

Bölgenin gelişimine katkı sağlayan, üyelerimizin yenilikçi uygulamalarla fark yaratacağı global ölçekte gelişimine yön veren tarım ve gıda ile turizm ve tekstil zenginliklerini değerlendirerek bu sektörlerin başkenti haline getirecek şekilde öncü ve lider Oda olmak.

Şanlıurfa Ticaret ve Sanayi Odası Yönetim Kurulu'nun 04.10.2018 tarih ve 27 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

MİSYON

Kurumsal saygınlığımız içerisinde; sürekli öğrenen ve gelişen, öncü ve örnek bir kurum olarak, üyelerimize ihtiyaçlarının ve beklentilerinin ötesinde rekabet üstünlüğü sağlamaları için yenilikçi ve değer katıcı tarafsız, hızlı ve doğru hizmetlerimiz ile yanlarında olmak.

Şanlıurfa Ticaret ve Sanayi Odası Yönetim Kurulu'nun 04.10.2018 tarih ve 27 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMİ POLİTİKASI

Şanlıurfa Ticaret ve Sanayi Odası olarak; Kalite, Çevre, Bilgi Güvenliği, Müşteri Memnuniyeti, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri gereği, üye odaklı olmayı, üyeler, paydaşlar ve personelinin memnuniyetini ve gelişimini hedeflemeyi, verdiği hizmetlerde teknolojik gelişmeleri takip ederek üyelerine daha hızlı ve güvenli hizmet sunmayı, çevreye duyarlı, doğal kaynak kullanımına hassasiyet göstermeyi, Yönetim Sistemleri konusundaki sürekli iyileştirme ve geliştirmeyi destekleyerek, iş sağlığı ve güvenliğini korumayı, üye şikayetlerini azaltarak memnuniyetini arttırmayı ve bilgi güvenliğini sağlayarak korumayı, yasal şartlara uygun hareket etmeyi, tüm süreçlerinde sürekli gelişimi taahhüt eder.

Şanlıurfa Ticaret ve Sanayi Odası Yönetim Kurulu'nun 04.10.2018 tarih ve 27 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

MALİ POLİTİKA

1. Şanlıurfa Ticaret ve Sanayi Odası, üyelerinin ihtiyaçlarının karşılanması, mesleki faaliyetlerinin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi, üyeleri ve halk arasında dürüstlük ve güveni hâkim kılmak üzere mesleki disiplin, ahlak ve dayanışmayı korumak ve 5174 sayılı Kanun'da yazılı hizmetleri vermek üzere faaliyetler gerçekleştirir. Söz konusu faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde 5174 sayılı Kanun'da belirtilen gelir kaynaklarını kullanır.
2. ŞUTSO'nun verdiği hizmetler ve aidatlara ilişkin tarifeler, 5174 sayılı Kanun'da belirtilen hükümler doğrultusunda her mali yıl öncesinde Oda Meclisi tarafından bölgenin sosyo-ekonomik koşullarına göre belirlenir.

3. ŞUTSO'nun bütçesi, plan ve programlarının gerekleri ile fayda ve maliyet unsurları göz önünde tutularak verimlilik, tutumluluk ilkelerine ve hesap dönemine göre hazırlanır ve uygulanır.
4. Şanlıurfa Ticaret ve Sanayi Odası'nın yıllık gelirlerine göre (kaynak), harcamalar planlanır. Bu plan çerçevesince harcamalar düzenlenir ve kaynak- harcama dengesi sağlanır.
5. Bütçeden harcama, yönetim kurulu başkanı veya yetkilendireceği yardımcısı ve genel sekreterin veya sayman üyenin ortak imzası ile yapılır. Genel sekreterin bulunmadığı hallerde, genel sekreter yerine sayman üyenin imzası aranır.
6. Yönetim kurulunun önerisi üzerine meclislerce saptanan miktar kadar harcama, sonradan yönetim kurulunun onayına sunulmak şartıyla, genel sekreter tarafından re'sen yapılabilir.
7. Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre hareket eden ŞUTSO, genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine ve tek düzen hesap planına uygun olarak muhasebe kayıtlarını düzenler.
8. ŞUTSO harcamaların yapılması, gelirlerin toplanmasında şeffaflık, verimlilik, tutumluluk, doğru ve zamanında bilgi ilkelerini benimser.
9. Mali kaynakların ve harcamaların kontrol ve yönetimini kolaylaştırmak için düzenli olarak mali raporlarını hesapları inceleme komisyonuna, ilgili organlara sunar.
10. Odanın mevcut fonları ile gereksinim duyduğu fonları en uygun koşullarda sağlama, bu fonların değerini koruma ve etkin biçimde kullanımı konusunda bir sistem kurar.
11. Şanlıurfa Ticaret ve Sanayi Odası sahip olduğu varlıkları vadeli mevduat olarak, likit fon olarak, iştirak olarak, bağlı ortaklıklar kurarak, devlet tahvili, hazine bonosu alarak, repo yaparak değerlendirir. Nakit mevduatın negatif getirisi olabilecek riskli yatırım alanlarında kullanılmasına izin verilmez.
12. Gayrimenkullerin yönetimi; gayrimenkullerin yönetiminde risk almadan, sadece bilinen tanınmış firmalara kiraya verilerek kira geliri elde edilir.

13. Şanlıurfa Ticaret ve Sanayi Odası, İştirakler MİB-FR/15 ŞUTSO Menkul ve Gayrimenkuller Formunda belirtilmiştir. Varlıklarının yönetiminde, korunmasında, kurum faaliyetlerinde etkin ve verimli kullanılmasında yasal şartlar öncelik olmak üzere Mali Risk Analizinde tespit edilen tehlikelerden korunmak üzere alınan kurumsal idari tedbirleri ilgili, yetkili tüm kademelerde uygular.

14. Şanlıurfa Ticaret ve Sanayi Odası, sahip olduğu nakit değerlerin yönetiminde “Sıfır Risk” ilkesine uygun çalışır.

- Nakit değerler birden fazla güvenli bankada tutulur.

- Nakit değerlerin kullanımında, vadesiz mevduat hesapları çalıştırılır. Kurumun ödemeleri mümkün olduğunca vadesiz mevduat hesaplarından yapılır.

- Banka Hesaplarımız MİB-FR/24 Banka Mevcutları Formunda belirtilmiştir.

Şanlıurfa Ticaret ve Sanayi Odası Yönetim Kurulu'nun 04.10.2018 tarih ve 27 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

Şanlıurfa Sanayi ve Ticaret Odası misyon ve vizyonunun çalışanlarının etkin katkısı ile gerçekleşeceği inancıyla, uygun işe uygun kişiyi seçerek işe almak, görevlendirmek, eğitmek ve güçlendirmek, performans yönetimi, motivasyonu artırarak çalışan bağlılığını geliştirmek ve hizmet odaklı çalışarak üye ve kurumun faydasını sürekli gözetmeyi benimser. .

Şanlıurfa Ticaret ve Sanayi Odası Yönetim Kurulu'nun 04.10.2018 tarih ve 27 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ POLİTİKASI

Ulusal ve Uluslararası İş Sağlığı ve Güvenliği standart ve mevzuatlarını Oda yapımıza uyarlayarak çağdaş, etkin iş sağlığı ve güvenliği sistemini kurup sürekli geliştireceğimizi taahhüt ederiz.

Tüm hizmet alanlarımızda, gerek çalışanlarımızın gerekse üyelerimizin çalışma konforlarını ve memnuniyetlerini en yüksek seviyede tutmak temel yaklaşımımızdır.

Şanlıurfa Ticaret ve Sanayi Odası Yönetim Kurulu'nun 04.10.2018 tarih ve 27 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

ÜYE İLİŞKİLERİ POLİTİKASI

Şanlıurfa Ticaret ve Sanayi Odası, yasa ile belirlenmiş görev ve yetkileri ile Entegre Yönetim Sistemi kapsamında belirlenmiş hizmetlerini, üye odaklılık ilkesini esas alarak; üyelerin talep, öneri ve şikayetlerini çözüm odaklı bir şekilde sonuçlandırarak hızlı, etkin ve kaliteli hizmet anlayışıyla gerçekleştirmeyi kabul etmiş, bütünleşmiş bir yapı içerisinde tüm süreçlerimizi iyileştirerek, üye memnuniyetini sürekli arttırmayı taahhüt eder.

Şanlıurfa Ticaret ve Sanayi Odası Yönetim Kurulu'nun 04.10.2018 tarih ve 27 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

BİLGİ GÜVENLİĞİ POLİTİKASI

Şanlıurfa Ticaret ve Sanayi Odası Bilgi İşlem Politikasının amacı, güçlü ve kurumsal altyapısı ile odanın hizmetlerinde teknolojik yenilikleri takip ederek, üyelerine dünya standartlarında hizmet vermek, üyelerin mesleki etkinliklerini kolaylaştırmaktır.

Bilgi güvenliği; odadaki hizmetlerin sürekliliğinin sağlanması, meydana gelebilecek aksaklıkların azaltılması ve iyileştirmelere yönelik ilgili yatırımlardan gelecek faydanın artırılması için bilginin geniş çaplı tehditlerden korunmasını sağlar.

Bilgi güvenliği olarak bilginin gizliliği, bütünlüğü, kullanılabilirliği unsurlarını hedefler.

Kurmuş olduğumuz Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin çağın gereklerine uygun şekilde geliştirilmesi, güncellenmesi ve iyileştirilmesini taahhüt eder.

Şanlıurfa Ticaret ve Sanayi Odası Yönetim Kurulu'nun 04.10.2018 tarih ve 27 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

HABERLEŞME, İLETİŞİM, YAYIN POLİTİKASI

Şanlıurfa Ticaret ve Sanayi Odası olarak sunduğumuz hizmetlerin hedef kitlemize zamanında ve doğru iletilmesi, üyelerimizle etkin iletişim kurarak gelişmesini sağlamayı amaç edinmiştir. Bu amacımızı yerine getirmek için, haberleşme, iletişim ve yayın stratejilerimizi belirleyerek, çalışanlarımıza, üyelerimize ve paydaşlarımıza duyururuz. Yerel ve ulusal, görsel ve yazılı medyayı kapsamlı biçimde kullanarak sürdürülebilir etkili iletişimi sağlarız. Faaliyetler ve hizmetler konusunda basın bültenleri oluşturarak kamuoyu ile paylaşırız, kitlelere duyururuz.

Üyelerin tercih ettiği iletişim yöntemini belirleyerek buna uygun faaliyetler yürütürüz. Gelişen ve yenilenen teknolojiyi takip ederek uyum sağlarız. Doğru ve etkili iletişim araçlarını kullanarak, Web sitemiz, sosyal medya hesaplarımız, elektronik ortamlar ve basılı yayınlarımız ile duyururuz. İlimizin tanıtımına ve sosyal-ekonomik gelişmesine katkı sağlayacak faaliyetleri planlayarak gerçekleştiririz. ihtiyaçlara ve gelişen yönetim sistemlerine uygun olarak iletişim araç ve ortamlarımızı yenileriz.

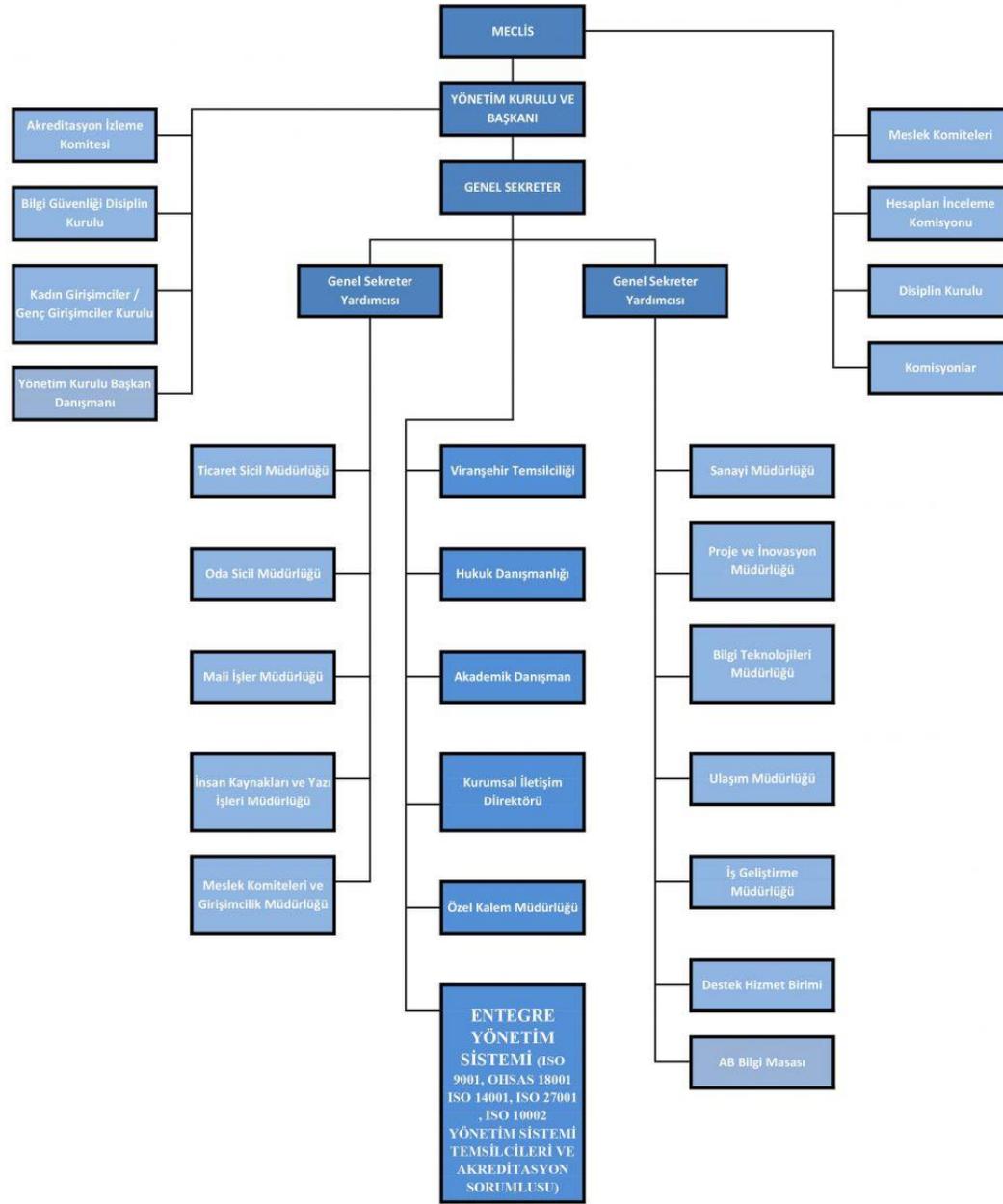
Şanlıurfa Ticaret ve Sanayi Odası Yönetim Kurulu'nun 04.10.2018 tarih ve 27 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

<p>ŞUTSO ETİK KURALLARI ŞUTSO organ üyeleri, çalışanları, ŞUTSO'yu temsil edenler, üyelerle, birbirleriyle ve üçüncü kişiler ile olan ilişkilerinde aşağıda yer alan etik kurallar doğrultusunda hareket ederler.</p>	<p>ŞUTSO KURUMSAL DEĞERLERİ ŞUTSO organ üyeleri, çalışanları, ŞUTSO'yu temsil edenler, üyelerle, birbirleriyle ve üçüncü kişiler ile olan ilişkilerinde aşağıda yer alan kurumsal değerler doğrultusunda hareket ederler.</p>	<p>ŞUTSO'NUN TEMEL PERSONEL İLKELERİ ŞUTSO çalışanları, birbirleriyle ve üçüncü kişiler ile olan ilişkilerinde aşağıda yer alan ŞUTSO'nun temel personel ilkeleri doğrultusunda hareket ederler.</p>
<p>1-NEZAKET VE SAYGI 2-AMAÇ VE MİSYONA BAĞLILIK 3-DÜRÜSTLÜK VE TARAFSIZLIK 4-SAYGINLIK VE GÜVEN 5-BİLGİ VERME, SAYDAMLIK VE KATILIMCILIK 6-SORUMLULUK 7-KAYNAKLARIN KULLANIMI</p>	<p>1-MÜŞTERİ ODAKLILIK 2-YENİLİKÇİLİK 3- GİZLİLİK 4- EKİP ÇALIŞMASI</p>	<p>1-HİZMET KALİTESİ 2-VERİMLİLİK 3-PERFORMANS</p>
<p>Doküman No.: YKB-FR/31 Yayın Tarihi:06.12.2018 Değişiklik Tarihi:-- Değişiklik No.:--</p>	<p>Doküman No.: YKB-FR/32 Yayın Tarihi:06.12.2018 Değişiklik Tarihi:-- Değişiklik No.:--</p>	<p>Doküman No.: YKB-FR/33 Yayın Tarihi:06.12.2018 Değişiklik Tarihi:-- Değişiklik No.:--</p>
<p>(Oda Yönetim Kurulumuzun 06.12.2018 tarih ve 35 sayılı kararı ile) YÜRÜRLÜK: ŞUTSO'nun etik kuralları ve değerleri Yönetim Kurulunun onayladığı tarihte yürürlüğe girer.</p>	<p>(Oda Yönetim Kurulumuzun 06.12.2018 tarih ve 35 sayılı kararı ile) YÜRÜRLÜK: ŞUTSO'nun etik kuralları ve değerleri Yönetim Kurulunun onayladığı tarihte yürürlüğe girer.</p>	<p>(Oda Yönetim Kurulumuzun 06.12.2018 tarih ve 35 sayılı kararı ile) YÜRÜRLÜK:ŞUTSO'nun etik kuralları ve değerleri Yönetim Kurulunun onayladığı tarihte yürürlüğe girer.</p>

<p>1-NEZAKET VE SAYGI İlişkiler, karşılıklı saygı içerisinde, itibar ve güveni sağlayacak şekilde, nezaket kuralları çerçevesinde yürütülür.</p>	<p>1-MÜŞTERİ ODAKLILIK Odamız politikası ve yasal gereklilikler çerçevesinde üyelerimizin şikayet, soru ve isteklerine uygulanabilir çözümler sunmak, üye odaklı yaklaşım gözetilmektedir.</p>	<p>1-HİZMET KALİTESİ Üye/müşteri memnuniyet odaklı çalışma yapılır (yüksek kalitede hizmet sunma anlayışı esas alınarak hizmet alanların memnuniyetlerini dikkate alır).</p>
<p>2-AMAÇ VE MİSYONA BAĞLILIK Her türlü hizmet ve çalışmalarda oda amaç ve misyonuna, değerlerine hizmet edecek şekilde davranılır.</p>	<p>2-YENİLİKÇİLİK Gelişmeleri takip eder, bunların hayata geçirilmesinde öncülük edilir.</p>	<p>2-VERİMLİLİK Çalışan verimliliğini sağlamak üzere; Çalışma koşulları, imkanları, vb kaynaklar sağlanmakta ve sürekli iyileştirilmektedir. Amaç ve hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanmış olup, Oda'nın varmak istediği nokta ve kısa dönemli hedefleri belirlenmiş ve çalışanlara iletilmiştir.</p>
<p>3-DÜRÜSTLÜK VE TARAFSIZLIK Yapılan işte dürüst ve tarafsız davranılır, yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket edilir.</p>	<p>5- GİZLİLİK Görev süresince ve görev sona erdikten sonra kurumsal ve kişisel bilgiler ile gizlilik esas alınır.</p>	<p>3-PERFORMANS Odamızın amaç ve hedeflerine ulaşması, kendi potansiyelini fark etmiş ve performansa dönüştürebilmiş çalışanlarla mümkün. (kendi potansiyelini gerçekleştirmeyi başarmış çalışan, kolaylıkla en zorlu konuların üstesinden gelebilen, katma değer yaratabilen bir çalışandır. Personel Performans değerlendirme sonuçları başarı, yeterlilik tespitinde, performansının geliştirilmesinde, eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve eğitiminde, ödüllendirilmesinde, istihdamında ve görev yeri değişikliğinde kullanılabilir.)</p>
<p>4-SAYGINLIK VE GÜVEN İlişkiler karşılıklı saygı içerisinde, itibar ve güveni sağlayacak şekilde, nezaket kuralları çerçevesinde yürütülür.</p>	<p>4- EKİP ÇALIŞMASI Uygulamaya koyduğumuz tüm projelerimize katkı sunan, gelişim ve değişimin ışığında Odamızı bugün olduğu gibi gelecekte de en iyi faydayı sağlayabilmek üzere ekip ruhuyla destekleyen iç ve dış paydaşlarla çalışılır.</p>	
<p>5-BİLGİ VERME, SAYDAMLIK VE KATILIMCILIK Her aşamada saydamlığa özen gösterilir ve bilgiye ulaşma sağlanır ve bilgi paylaşımı yapılır. Karar alma ve uygulama sürecinde, üyelerin ve meslek komitelerinin yaklaşımı ve kararları değerlendirilir.</p>		
<p>6-SORUMLULUK Görev ve topluma karşı sorumluluk bilinci içerisinde hareket edilir. Gerekli kararların tutarlılık içerisinde doğru, zamanında alınması ve uygulanması sağlanır.</p>		
<p>7-KAYNAKLARIN KULLANIMI Her türlü malzeme, makine, donanım ve taşıtlar yalnızca iş amaçlı kullanılır; enerji, zaman ve kaynak israfından kaçınılır.</p>		

ORGANİZASYON ŞEMASI

Şanlıurfa Ticaret ve Sanayi Odası Yönetim Kurulu'nun kararı ile onaylanmıştır.



GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI



ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI

Yürürlük Tarihi 01.06.2018

Değişiklik No 3

Değişiklik Tarihi 01.09.2022

PROTOKOL GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI

YKB-TN/01

SAYFA NO.

MECLİS	
MECLİS BAŞKANI	
YÖNETİM KURULU	
YÖNETİM KURULU BAŞKANI	
DİSİPLİN KURULU	
MESLEK KOMİTESİ/KOMİTELERİ	
HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU	
SATINALMA KOMİSYONU	
DİĞER KOMİSYONLAR	
1.ARGE PROJE GELİŞTİRME KOMİSYONU-	
2.DIŞ İLİŞKİLER TİCARET FUAR SERGİ VE SEKTÖREL FAALİYETLERİ İZLEME KOMİSYONU-	
3.ENERJİ SANAYİDE DİJİTALLEŞME YENİLİKÇİLİK VE ENDÜSTRİ 4.0 LOJİSTİK HİZMETLERİN GELİŞTİRİLMESİ KOMİSYONU-	
4.KÜLTÜR TURİZM EĞİTİM SAĞLIK KOMİSYONU-	
5.KURUMLARARASI İŞBİRLİĞİ İŞ VE YATIRIM ORTAMININ İYİLEŞTİRİLMESİ FİNANSAL HİZMETLERİN GELİŞTİRİLMESİ TEŞVİK UYGULAMALARINDA ETKİNLİK GİRİŞİMCİLİK İŞGÜCÜ PİYASASI GENÇ İSTİHDAMI MEVZUATLARI İZLEME KOMİSYONU -	
6.TARIM HAYVANCILIK GIDA KOMİSYONU	
7.GÖÇ VE MÜLTECİ KOMİSYONU-	
8.İNŞAAT MİMARİ YAPI GELİŞTİRME DENETİM KOMİSYONU-	
9.TEKSTİL KOMİSYONU	

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEGRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		12 / 193



ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI

Yürürlük Tarihi 01.06.2018

Değişiklik No 3

Değişiklik Tarihi 01.09.2022

PROTOKOL GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI

YKB-TN/01

AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ	
TOBB ŞANLIURFA GENÇ GİRİŞİMCİLER KURULU & TOBB ŞANLIURFA KADIN GİRİŞİMCİLER KURULU	
TOBB ŞANLIURFA GENÇ GİRİŞİMCİLER KURULU İCRA KOMİTESİ & TOBB ŞANLIURFA KADIN GİRİŞİMCİLER KURULU İCRA KOMİTESİ	
BİLGİ GÜVENLİĞİ DİSİPLİN KURULU	
BİLGİ GÜVENLİĞİ DİSİPLİN KURULU BAŞKANI	
ETİK KURULU	

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		13 / 193



ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI

Yürürlük Tarihi 01.06.2018

Değişiklik No 3

Değişiklik Tarihi 01.09.2022

PROTOKOL GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI

YKB-TN/01

GÖREV TANIMI	MECLİS
Organizasyonel Bilgiler	
Bağlı Olunan üst pozisyonlar	- TOBB-BAKANLIK
Bağlı alt pozisyonlar	KOMİSYONLAR, YK. YK BAŞKANI
Vekalet Durumu/Yokluğunda Vekalet Eden	-
İŞ TANIMI	5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur.
Görev, Yetki-Yetkinlik ve Sorumluluklar	Oda Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu üyelerini seçmek Meclis üyelerinin seçiminin kesinleşmesinden itibaren yapacağı ilk toplantısında kendi üyeleri arasından hesapları inceleme komisyonunu seçmek, Kendi üyeleri arasından Birlik genel kurulu delegelerini seçmek Yönetim Kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak Uyulması zorunlu mesleki kararlar almak Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek Üyeleri arasında veya üyelerin yapmış oldukları sözleşmede yer alması halinde bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafları çözmek üzere tahkim müesseseleri kurmak, Yönetim Kurulunca hazırlanan hakem ve bilirkişi listelerini onaylamak Odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezaları karara bağlamak Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak. Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve Yönetim Kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak Taşınmaz mal almaya, 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, Yönetim kurulunca odaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak Mesleklere 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 zamanlarının 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.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		14 / 193



ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI

Yürürlük Tarihi 01.06.2018

Değişiklik No 3

Değişiklik Tarihi 01.09.2022

PROTOKOL GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI

YKB-TN/01

	<p>Meclis;</p> <ul style="list-style-type: none">- Yıllık Bütçe- bütçe eklerinin onaylanmasında ve tadilinde son onay makamıdır.- Aylık ve yıllık hesapların gözden geçirilmesi, onaylanmasında ve ibra edilmesinde son onay makamıdır,- Menkul (İştirakler vb.) ve gayrimenkullerin satın alınmasında son onay makamıdır,- İnsan kaynakları için kadro açılmasında yıllık Bütçe eki olarak onaylanmasında son onay makamıdır,- Hizmet ücretlerinin ve aidatların onaylanmasında son onay makamıdır. <p>-Her yıl Genel Sekreterin harcama yetkilerinin ve kasada tutulması gereken para miktarının belirlenmesi,</p>
	<p>İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.</p>
diğer	<p>Görevine ilişkin Faaliyetleri Yürütmek toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak,</p>
Performans kriterleri	<p>5174 sayılı kanuna uygunluk TOBB Akreditasyon Şartlarını yerine getirme</p>
Yeterlilik kriteri Aranacak Nitelikler/İşin Gereklilikleri	<p>Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak, Seçilmiş olmak Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı veya haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmamak Mevzuat konusunda bilgili olmak Meclis üyesi olması, Meslek Komitesi asıl üyesi olmak</p>

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		15 / 193



ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI

Yürürlük Tarihi 01.06.2018

Değişiklik No 3

Değişiklik Tarihi 01.09.2022

PROTOKOL GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI

YKB-TN/01

GÖREV TANIMI	MECLİS BAŞKANI
Organizasyonel Bilgiler	
Bağlı Olunan üst pozisyonlar	TOBB-BAKANLIK
Bağlı alt pozisyonlar	Meclis
Vekalet Durumu/Yokluğunda Vekalet Eden	Meclis Başkanına Meclis Başkan Yardımcısı Vekalet eder,
İŞ TANIMI Görev, Yetki-Yetkinlik ve Sorumluluklar	Odayı protokolde temsil etmek veya yetki vereceği başkan vekili veya üyelere temsil ettirmek.
	Meclis müzakerelerini kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre yönetmek.
	Meclisi toplantıya çağırarak.
	Gerekli gördüğü hallerde yönetim kurulu ve meslek komitesi toplantılarına katılmak.
	Asil üyeliklerde boşalma olduğu taktirde "meslek komitesinin meclis yedek üyelerinden" sırası geleni (genel sekreter kanalı ile) toplantıya davet etmek.
	Meclis müzakerelerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacı ile gereken tedbirleri almak.
	Yönetim kurulunca ve meslek komitelerince meclise arzına karar verilen konular ile meclis üyelerince verilen önerileri ve yapılan dilekleri de dikkate alarak meclis toplantı gündemlerini genel sekretere hazırlamak.
	Meclisçe alınan kararların yerine getirilip getirilmediğini kontrol ve takip etmek.
	İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.
	diğer
Performans kriterleri	5174 sayılı kanuna uygunluk TOBB Akreditasyon Şartlarını yerine getirme
Yeterlilik kriteri Aranacak Nitelikler/İşin Gereklilikleri	Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak, Seçilmiş olmak Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı veya haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmamak Mevzuat konusunda bilgili olmak Meclis üyesi olması, Meslek Komitesi asıl üyesi olmak

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		16 / 193



ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI

Yürürlük Tarihi 01.06.2018

Değişiklik No 3

Değişiklik Tarihi 01.09.2022

PROTOKOL GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI

YKB-TN/01

GÖREV TANIMI	YÖNETİM KURULU
Organizasyonel Bilgiler	
Bağlı Olunan üst pozisyonlar	YÖNETİM KURULU BAŞKANI VE MECLİS
Bağlı alt pozisyonlar	GENEL SEKRETER
Vekalet Durumu/Yokluğunda Vekalet Eden	-
İŞ TANIMI Görev, Yetki-Yetkinlik ve Sorumluluklar	Başkan ve Yönetim Kurulu'nun Risk Yönetimi sorumlulukları: Riskin stratejik bakış açısını belirleme ve risk iştahı ayarlama Risk yönetimi yapısını kurma ve Organizasyonu kriz anında yönetme 5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur.
	Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde oda işlerini yürütmek.
	Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları oda meclisine sunmak.
	Vizyon Misyon ve Politikaların dokümantasyona eklenmesi, çerçevelenerek Odanın görünür yerine asılmasını sağlamak, diğer temel politikaların ise Entegre Yönetim Sistemi dokümanlarına eklenerek ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
	Kalite yönetim sistemini uygulamak, sürdürmek ve uygulamadaki etkinliğini sürekli iyileştirmek, müşteri isteklerinin yerine getirilmesi yolu ile müşteri memnuniyetini arttırmak için gerekli kaynakları belirlemek ve sağlamak,
	Aylık hesap raporunu oda meclisinin incelemesi ve onayına sunmak
	Oda personellerinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine karar vermek,
	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.
	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 meclişçe 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 vb. üyelerini ödüllendirebilir,
	Bütçede karşılığı bulunması kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN
ENTEGRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

NESRİN KARAKAŞ

ONAYLAYAN
GENEL SEKRETER

NİHAL DÖRTKARDEŞ

SAYFA NO

17 / 193



ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI

Yürürlük Tarihi 01.06.2018

Değişiklik No 3

Değişiklik Tarihi 01.09.2022

PROTOKOL GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI

YKB-TN/01

	<p>Bu Kanunla ve sair mevzuatla odalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek, Yönetim Kurulu Genel Sekreteri istihdam etmekten ve performans yönetiminden sorumludur Personelin performansını takip etmek, ŞUTSO Stratejik Planını hazırlayacak yönetim kurulu üyesi ile Genel Sekreterlik/personelden oluşan komisyonu görevlendirmek, ŞUTSO Stratejik Planı onaylamak, izleme ve değerlendirme sürecini takip etmek, Stratejik hedeflerin belirlenmesi, yatırım politikasına karar verilmesi, performans kriterlerinin kabul edilmesi, söz konusu politikaların idari kadroya devredilmesi ve izlenmesi, Lobi faaliyetleriyle başlatılan girişimlerin izlenmesi ve sonuçlandırılması konusunda periyodik kontrol tarihleri kapsamında izleme ve takibinin yapılması, Yönetim kurulu üyelerinin kendi uzmanlık alanına göre yetkilendirilmesi,</p>
	<p>Yönetim Kurulu; - Yıllık Bütçenin kurumsal hedefler dikkate alınarak hazırlanması, Meclis onayına sunulması, - Haftalık Gelir-Gider Hesaplarının kontrolü ve ödemelerin onaylanması, - Yıllık kesin mizan ve bilançonun gözden geçirilmesi ve onay için Meclise sunulması, - Mal ve Hizmet satın almalarında tekliflerin incelenmesi ve sözleşmelerin onaylanması, - Hizmet ücretlerinin ve aidatların belirlenmesi ve onaylanmak üzere Meclise sunulması</p> <p>SAYMAN ÜYE;Yönetim Kurulu içerisinde görev alan sayman üyenin gerekli görmesi halinde; kasa, harcamalar ve tahsil, tediye, mahsup fişlerini kurumda başka imzalayacak bir yetkilinin olmaması halinde incelenme ve onaylama yetkisi vardır.</p> <p>-Dönemsel ve yıllık faaliyet raporlarını, -yıllık iş planını ve -yıllık bütçeyi hazırlama ve kurula sunma konularında görevlendirme yapmak(idari kadroya vermek). -ölçüm ve faaliyetlerini kontrol ederek, politikaları ve hedeflerin başarıma durumlarını takip etmek.</p>
diğer	Görevine İlişkin Faaliyetleri Yürütmek toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
Performans kriterleri	5174 sayılı kanuna uygunluk
Yeterlilik kriteri	Oda Meclisi Asıl Üyesi Olmak
Aranacak Nitelikler/İşin Gereklikleri	Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı veya haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmamak Mevzuat konusunda bilgili olmak,

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		18 / 193



ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI

Yürürlük Tarihi 01.06.2018

Değişiklik No 3

Değişiklik Tarihi 01.09.2022

PROTOKOL GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI

YKB-TN/01

GÖREV TANIMI	YÖNETİM KURULU BAŞKANI		
Organizasyonel Bilgiler			
Bağlı Olunan üst pozisyonlar	Yönetim kurulu		
Bağlı alt pozisyonlar	Genel Sekreter		
Vekalet Durumu/Yokluğunda Vekalet Eden	Yönetim Kurulu Başkanının görevde bulunmadığı zamanlarda yardımcılarında biri görevi yürütür.		
	Alınan yönetim kurulu kararı gereğince politika konularını koordine etmek.		
İŞ TANIMI Görev, Yetki-Yetkinlik ve Sorumluluklar	Başkan ve Yönetim Kurulu'nun Risk Yönetimi sorumlulukları: Riskin stratejik bakış açısını belirleme ve risk iştahı ayarlama Risk yönetimi yapısını kurma ve Organizasyonu kriz anında yönetme 5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur. Odanın hukuki temsilcisidir. Stratejik Plan ve Yıllık Faaliyet planının hazırlanma süreçlerine katılmak. ŞUTSO Stratejik Planın izleme ve değerlendirme sürecini takip etmek, Yönetim Kurulu Başkanı ; Kalite Politikasını, hedeflerini ve stratejilerini belirlemek, bunların yer aldığı Entegre Yönetim/kalite Yönetim el kitabını onaylayarak yürürlüğe sokmak, Akreditasyon İzleme Komitesi başkanı olarak en az 3 ayda bir toplantı yapmak, Stratejik Plan ve Akreditasyon sistemi konularındaki çalışmaları denetlemek, gözden geçirmek. Kalite Yönetim Sistemi ve TOBB Akreditasyon sistemi konusunda standardın verdiği görevleri ifa etmek. Kuruluşa ait müşteri şartlarının yerine getirilmesinin önemini iletmek, Kalite Politikasını oluşturmak, Vizyon, Misyon ve Temel Değerleri belirlemek, onaylamak, Kalite hedeflerinin oluşturulmasını güvence altına almak. Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) toplantısını yapmak. Yönetimin Gözden geçirmesi toplantılarına başkanlık etmek Kaynaklarının mevcudiyetini güvence altına almak (İnsan Kaynakları, alt yapı, çalışma ortamı) Kalite Yönetim Sistemini ve bu sistemde yapılacak değişiklikleri planlamak Kalite Yönetim Sisteminin bütünlüğünü sağlamak. Sorumluluk ve yetkilerinin tanımlanmasını ve kuruluş içerisinde iletilmesini güvence altına almak. Kuruluş içerisinde uygun iletişim proseslerinin oluşturulmasını sağlamak.		
		Entegre Yönetim Sistemi ve TOBB Akreditasyon sistemi ile ilgili görev ve yetkileri; a.Entegre Yönetim Sistemi politikası ve hedefleri belirlemek, çalışan personele iletilmesini, anlaşılmasını ve uygunluğunun sürekliliği için gözden geçirilmesini sağlamak, b. Entegre Yönetim Sisteminde belirtilen şartlardan hareketle Sistemi kurmak, planlı ve etkin olarak uygulamak ve uygulatılmasını sağlamak, c. Entegre Yönetim Sisteminin geliştirilmesi, korunması ve belirlenen kalite hedeflerine ulaşılması amacı ile personel dahil olmak	
	HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN GENEL SEKRETER	SAYFA NO
	NESRİN KARAKAŞ	NİHAL DÖRTKARDEŞ	19 / 193



ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI

Yürürlük Tarihi 01.06.2018

Değişiklik No 3

Değişiklik Tarihi 01.09.2022

PROTOKOL GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI

YKB-TN/01

	<p>üzere kaynak ihtiyaçlarını güvence altına alarak finansman sağlamak, d. Entegre Yönetim Sistemini müşterilerin ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda yönlendirmek, e. Entegre Yönetim Sisteminin uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğinin sürekliliğini sağlamak amacıyla, planlanmış aralıklarla sistemi gözden geçirmek, f. Yönetim Gözden Geçirme Toplantılarına başkanlık yapmak. g. TOBB Akreditasyon Sisteminin ön gördüğü sistemin oda da kurulmasını etkinliğinin artırılması, kontrolü ve gerekli durumlarda revizyonu ile ihtiyaç duyulan kaynakları sağlamak. h. Oda ve üyeleri adına politika ve temsil faaliyetleri yürütmek,</p>
Diğer	Görevine İlişkin Faaliyetleri Yürütmek toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
Performans kriterleri	5174 sayılı kanuna uygunluk
Yeterlilik kriteri	En az iki yıl Odaya kayıtlı olmak,
Aranacak Nitelikler/İşin Gereklilikleri	Yönetim Kurulunca, Yönetim Kurulu Başkanı olarak seçilmiş olmak, Mevzuat konusunda bilgili olmak,

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEGRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		20 / 193



ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI

Yürürlük Tarihi 01.06.2018

Değişiklik No 3

Değişiklik Tarihi 01.09.2022

PROTOKOL GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI

YKB-TN/01

GÖREV TANIMI	DİSİPLİN KURULU
Organizasyonel Bilgiler	
Bağlı Olunan üst pozisyonlar	MECLİS
Bağlı alt pozisyonlar	-
Vekalet Durumu/Yokluğunda Vekalet Eden	Başkanın bulunmadığı zamanlarda, en yaşlı üye kurula başkanlık eder.
İŞ TANIMI	5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur.
Görev, Yetki-Yetkinlik ve Sorumluluklar	5174 sayılı kanunun ilgili maddelerine dayanılarak 02.03.2005 tarih ve 25743 sayılı resmi gazetede yayımlanan oda ve borsa üyelerine verilecek disiplin ve para cezaları hakkındaki yönetmelik hükümlerin, uygulamak, Meclise, odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin ve para cezası verilmesini önermek, Alınmış olan kararların gerekli görülenleri Yönetim Kuruluna/ genel sekreterliğe sevk etmek.
diğer	Görevine İlişkin Faaliyetleri Yürütmek toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
Performans kriterleri	5174 sayılı kanuna uygunluk
Yeterlilik kriteri	En az iki yıl Odaya kayıtlı olmak,
Aranacak Nitelikler/İşin Gereklilikleri	Seçim tarihinden itibaren yirmi beş yaşını doldurmuş olmak, İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını hükmen yeniden kazanmış olmak, Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı veya haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmamak
	Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak,
	Ticarî ve sınaî kazanç dolayısıyla gelir veya kurumlar vergisi mükellefi olmak,
	Daha önce herhangi bir disiplin veya para cezası almamış olmak,
	En az lise ve dengi okul mezunu olmak,
	Meclis üyesi olmamak.
	Disiplin Kurulu, Meclis’ce dört (4) yıl için, kayıtlı olanlar arasından seçilen altı (6) asil ve altı (6) yedek üyeden oluşur.
	Disiplin kuruluna seçilmiş olmak,
	Meclis başkanı ve yardımcıları yönetim kurulu ve disiplin kurulu başkan ve üyeliğine seçilemezler

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN GENEL SEKRETER	SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ	NİHAL DÖRTKARDEŞ	21 / 193



ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI

Yürürlük Tarihi 01.06.2018

Değişiklik No 3

Değişiklik Tarihi 01.09.2022

PROTOKOL GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI

YKB-TN/01

GÖREV TANIMI	MESLEK KOMİTESİ/KOMİTELERİ
Organizasyonel Bilgiler	
Bağlı Olunan üst pozisyonlar	Oda Meclisi ve Yönetim Kurulu
Bağlı alt pozisyonlar	-
Vekalet Durumu/Yokluğunda Vekalet Eden	Meslek Komitesinin Başkanının bulunmadığı zamanlarda yardımcısı görevi yürütür.
İŞ TANIMI Görev, Yetki-Yetkinlik ve Sorumluluklar	5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur.
	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.
	İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.
diğer	Görevine İlişkin Faaliyetleri Yürütmek toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
Performans kriterleri	5174 sayılı kanuna uygunluk
Yeterlilik kriteri	En az iki yıl Odaya kayıtlı olmak,
Aranacak Nitelikler/İşin Gerekliklikleri	Seçim tarihinde itibaren yirmi beş yaşını doldurmuş olmak,
	iflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını yeniden kazanmış olmak,
	Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı veya haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmamak
	Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak,
	Ticarî ve sınaî kazanç dolayısıyla gelir veya kurumlar vergisi mükellefi olmak,
Okur-yazar olmak.	

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN GENEL SEKRETER	SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ	NİHAL DÖRTKARDEŞ	22 / 193



ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI

Yürürlük Tarihi 01.06.2018

Değişiklik No 3

Değişiklik Tarihi 01.09.2022

PROTOKOL GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI

YKB-TN/01

KOMİSYONLAR

GÖREV TANIMI	HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU
Organizasyonel Bilgiler	
Bağlı Olunan üst pozisyonlar	MECLİS
Bağlı alt pozisyonlar	-
Vekalet Durumu/Yokluğunda Vekalet Eden	-
İŞ TANIMI	5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur.
Görev, Yetki-Yetkinlik ve Sorumluluklar	<p>Odamıza ait tüm hesapları incelemek</p> <p>Oda Meclisine sunulan bütçe tasarısı, kesin hesabı tekliflerini tetkik etmek.</p> <p>Kayıt ücreti ve yıllık aidat tarifeleri ile hizmetler karşılığında alınacak ücret tarifelerini ve tadillerini incelemek.</p> <p>Oda Meclis Başkanlığı tarafından havale edilen işleri tetkik etmek.</p> <p>Komisyonlar ilk toplantısında üyeleri arasından bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer. Komisyona başkan, yokluğunda yardımcısı başkanlık eder.</p> <p>Yönetim Kurulu'nca hazırlanan ve Meclis tarafından incelenmek üzere gönderilen hazırlık bütçesini, Meclisin belirlediği süre içerisinde incelemek ve raporlamak.</p> <p>Gerekli gördüğünde, tahsilat ve harcamalar ile diğer muhasebe iş ve işlemlerini toplantı dönemlerinde kontrol etmek.</p> <p>Hesapları İncelenme Komisyonu ;</p> <ul style="list-style-type: none">-Yılsonu kesin hesapların incelenmesi ve uygunluğuna ilişkin Meclise rapor sunması,-Yıllık bütçe hakkında görüş raporu hazırlanması ve Meclise sunulması,-Aylık mizanların incelenmesi ve uygunluğuna ilişkin Meclise rapor sunması, <p>Yıllık iş planının bütçesi Mali İşler Md. + genel sekreter + Hesapları İnceleme Komisyonunca hazırlanır.</p> <p>Stratejik plan bütçesinin 3 aylık periyotlarla incelenmesi (Hesapları İnceleme Kom. karar tarihi 02.11.2018/5)</p> <p>Komisyonunda ağırlıklı olarak mali geçmişi olan kişiler görev alır.</p> <p>Komisyonlar üye tamsayısının çoğunluğuyla toplanır ve kararlar toplantıya katılanların oy çokluğuyla alınır. Toplantılarda çekimser oy kullanılmaz.</p>
diğer	<p>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.</p> <p>Komisyon, en az üç en çok yedi üyeden oluşur. Komisyon ilk toplantısında üyeleri arasından bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer. Komisyona başkan, yokluğunda yardımcısı başkanlık eder.</p> <p>Komisyon üye tamsayısının çoğunluğuyla toplanır ve kararlar toplantıya katılanların oy çokluğuyla alınır. Toplantılarda çekimser oy kullanılmaz.</p>

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN
ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

NESRİN KARAKAŞ

ONAYLAYAN
GENEL SEKRETER

NİHAL DÖRTKARDEŞ

SAYFA NO

23 / 193



ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI

Yürürlük Tarihi 01.06.2018

Değişiklik No 3

Değişiklik Tarihi 01.09.2022

PROTOKOL GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI

YKB-TN/01

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

Performans kriterleri

Yeterlilik kriteri

Aranacak Nitelikler/İşin Gereklilikleri

Oda Meclisi Asıl Üyesi Olmak

Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı veya haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmamak

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN
ENTEGRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

NESRİN KARAKAŞ

ONAYLAYAN
GENEL SEKRETER

NİHAL DÖRTKARDEŞ

SAYFA NO

24 / 193



ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI

Yürürlük Tarihi 01.06.2018

Değişiklik No 3

Değişiklik Tarihi 01.09.2022

PROTOKOL GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI

YKB-TN/01

GÖREV TANIMI	SATINALMA KOMİSYONU
Organizasyonel Bilgiler	
Bağlı Olunan üst pozisyonlar	YÖNETİM KURULU+GENEL SEKRETER
Bağlı alt pozisyonlar	-
Vekalet Durumu/Yokluğunda Vekalet Eden	-
İŞ TANIMI	Görev verildiği/komisyon oluşturulduğu takdirde, gündeme gelen işe ait teklifleri inceler, belirtilen süre içinde verilmeyenleri değerlendirmeye almaz.
Görev, Yetki-Yetkinlik ve Sorumluluklar	Verilen tekliflerde noksan bilgi ve belge bulunduğu, bu noksan bilgi ve belge teklifler arasında eşitsizlik yaratmayacak ve vakit kaybına sebep olmayacak nitelikte ise tamamlanması yoluna gider ve değerlendirmeye alır.
Diğer	Görevine İlişkin Faaliyetleri Yürütmek toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
Performans kriterleri	
Yeterlilik kriteri Aranacak Nitelikler/İşin Gereklilikleri	Meslek Komitesi asıl üyesi olmak Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı veya haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmamak

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		25 / 193



ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI

Yürürlük Tarihi 01.06.2018

Değişiklik No 3

Değişiklik Tarihi 01.09.2022

PROTOKOL GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI

YKB-TN/01

DİĞER KOMİSYONLAR

GÖREV TANIMI	1.AR-GE PROJE GELİŞTİRME KOMİSYONU
Organizasyonel Bilgiler	
Bağlı Olunan üst pozisyonlar	YÖNETİM KURULU+GENEL SEKRETER
Bağlı alt pozisyonlar	
Vekalet Durumu/Yokluğunda Vekalet Eden	-
İŞ TANIMI	
Görev, Yetki-Yetkinlik ve Sorumluluklar	<p>Odamız dış paydaş iç paydaş toplantılarında yapılan SWOT analizlerine göre proje tavsiyelerinde bulunmak, Ar-Ge bilincinin oluşması ve yaygınlaşmasını sağlamak, Üyelerin projelerinin hazırlanması ve takibi işlerinde destek sağlamak, Patent/Faydalı Model ve Endüstriyel Tasarım Tescilli çalışmalarını yürütmek, Ar-Ge ve ilgili konular için eğitim faaliyetlerinde bulunmak, ilimizin Ar-Ge projesi ile Patent gelişiminin istatistiğini tutmak, ilimizin teknolojik gelişmişlik düzeyini arttırmak için çalışmalar yapmak tavsiyelerde bulunmak</p> <p>İlimizde yürütülen projeleri araştırmak, mevcut durum analizi yapmak, konu ile ilgili tavsiyelerde bulunmak, İlimiz gelişim eksenine göre proje tavsiyesinde bulunmak, İlimiz sorunlarına göre ARGE Proje tavsiyesinde bulunmak, İlimiz gelişen ve ön plana çıkarılmak istenen sektörler ile fizibilite çalışması için tavsiyelerde bulunmak, Kümelenme çalışmaları için öncelikli sektörlerin araştırılması, Sivil Toplum Kuruluşları, ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliğinde bulunmak, ortak projeler geliştirmek ve organizeler yapmak için tavsiyelerde bulunmak.</p> <p>Etkinliklere üyelerin katılımını sağlayacak çalışma grupları oluşturmak,</p> <p>Görev verildiği/komisyon oluşturulduğu takdirde, konuyla ilgili çalışmalara katılmak,</p> <p>Komisyon toplantı ve çalışmaları tüm üyelere açıktır. Üyeler görüş bildirebilirler. Düşünce ve çalışmalarından fayda beklenen ve üye olmayan kişiler de komisyon çalışmalarına katılabilir.</p> <p>Yapılan çalışmalar, varsa alınan kararlar yazılı hale getirilir ve Yönetim Kurulu“na bilgi verir.</p> <p>Oda“dan yetki aldığı konularda Oda“yı temsil etmek,</p> <p>Komisyonlar, faaliyetleri için harcama gerektiğinde, kullanım alanlarını belirtmek kaydıyla Yönetim Kurulu“ndan ödenek talep edebilirler.</p>
diğer	Toplantı ve çalışmalara katılmak,
Performans kriterleri	5174 Sayılı Kanuna uygunluk
Yeterlilik kriteri	Yönetim kurulu veya meclis tarafından görevlendirilmek
Aranacak Nitelikler/İşin Gereklilikleri	

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		26 / 193



ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI

Yürürlük Tarihi 01.06.2018

Değişiklik No 3

Değişiklik Tarihi 01.09.2022

PROTOKOL GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI

YKB-TN/01

GÖREV TANIMI	2.DIŞ İLİŞKİLER TİCARET FUAR SERGİ VE SEKTÖREL FAALİYETLERİ İZLEME KOMİSYONU
Organizasyonel Bilgiler	
Bağlı Olunan üst pozisyonlar	YÖNETİM KURULU+GENEL SEKRETER
Bağlı alt pozisyonlar	
Vekalet Durumu/Yokluğunda Vekalet Eden	-
İŞ TANIMI	
Görev, Yetki-Yetkinlik ve Sorumluluklar	<p>Yurt dışı fuarlarının incelenerek Odamız üye potansiyellerine uygun fuarları belirlemek, İlimizdeki ihracatçı sayısının artırılması için araştırmalar ve çalışmalar yapmak, Dış Ticaret eğitimlerinin etkin bir şekilde tüm üyelere verilmesinin sağlanması, Dış Ticareti arttırmaya yönelik ihracat prosedürleri hakkında sanayiciye ve üreticilere bilgilendirme yapıp prosedürleri ilgili kişilere aktarmak Ülkelerin bölgemizle alakalı ithal ettikleri ürünlerin sınıflandırılması yapılarak spesifik olarak üreticilere bilgiler vermek için çalışmalar eğitimler planlamak, İlimiz işletmelerinin ihracat yapmalarının teşvik edilmesi için 0 faizli işletme kredisi için çalışmalar yapmak, tavsiyelerde bulunmak, İlimiz ürünlerinin ihracat pazarlarını arttırmaya yönelik Pazar araştırmalarının yapılmasını sağlamak hedef pazarları tespiti etmek, Sivil Toplum Kuruluşları, ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliğinde bulunmak, ortak projeler geliştirmek ve organizeler yapmak için tavsiyelerde bulunmak.</p> <p>Etkinliklere üyelerin katılımını sağlayacak çalışma grupları oluşturmak, Görev verildiği/komisyon oluşturulduğu takdirde, konuyla ilgili çalışmalara katılmak, Komisyon toplantı ve çalışmaları tüm üyelere açıktır . Üyeler görüş bildirebilirler. Düşünce ve çalışmalarından fayda beklenen ve üye olmayan kişiler de komisyon çalışmalarına katılabilir. Yapılan çalışmalar, varsa alınan kararlar yazılı hale getirilir ve Yönetim Kurulu“na bilgi verir. Oda“dan yetki aldığı konularda Oda“yı temsil etmek, Komisyonlar, faaliyetleri için harcama gerektiğinde, kullanım alanlarını belirtmek kaydıyla Yönetim Kurulu“ndan ödenek talep edebilirler.</p>
diğer	Toplantı ve çalışmalara katılmak,
Performans kriterleri	5174 Sayılı Kanuna uygunluk
Yeterlilik kriteri	Yönetim kurulu veya meclis tarafından görevlendirilmek
Aranacak Nitelikler/İşin Gereklilikleri	

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		27 / 193



ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI

Yürürlük Tarihi 01.06.2018

Değişiklik No 3

Değişiklik Tarihi 01.09.2022

PROTOKOL GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI

YKB-TN/01

GÖREV TANIMI	3.ENERJİ SANAYİDE DİJİTALLEŞME YENİLİKÇİLİK VE ENDÜSTRİ 4.0 LOJİSTİK HİZMETLERİN GELİŞTİRİLMESİ KOMİSYONU
Organizasyonel Bilgiler	
Bağlı Olunan üst pozisyonlar	YÖNETİM KURULU+GENEL SEKRETER
Bağlı alt pozisyonlar	
Vekalet Durumu/Yokluğunda Vekalet Eden	-
	<p>İlimiz sorunlarına göre lobi faaliyetlerinin belirlenmesi için tavsiyede bulunmak, İlimiz Organize Sanayi Bölgesi alt yapı eksikliklerinin giderilmesi için çalışmalar yapmak, raporlar hazırlamak, İmalat Sanayinin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak, Enerji üretimi yapmak isteyen firmaların karşılaştığı bürokratik yükü azaltmak, Enerji verimliliğinin sağlanması ve yenilenebilir enerji kullanımının özendirilmesi için çalışmalar yapmak, Sanayinin sürekli, kaliteli ve uygun maliyetli enerji ihtiyacının karşılanması için gereken politikaların oluşturmasında etkin rol almak, Karayolu taşımacılığının yanı sıra diğer taşımacılık depolama, paketleme, muayene, gözetim, ekspertiz gibi hizmet çeşitliliğinin artırılması için çalışmalar yapmak, Lojistik Merkezi araştırmalarını yapmak, İlimizde digital medya tasarımı grafik tasarımı gibi bilgisayar destekli tasarım alanlarında ve reklamcılık pazarlama alanlarında mesleki eğitim olanaklarının artırılması için araştırmalar yapmak, Sanayimizin enerji verimliliğini özendirici çalışmalar yapmak Sivil Toplum Kuruluşları, ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliğinde bulunmak, ortak projeler geliştirmek ve organizeler yapmak için tavsiyelerde bulunmak.</p>
İŞ TANIMI	<p>Etkinliklere üyelerin katılımını sağlayacak çalışma grupları oluşturmak, Görev verildiği/komisyon oluşturulduğu takdirde, konuyla ilgili çalışmalara katılmak, Komisyon toplantı ve çalışmaları tüm üyelere açıktır. Üyeler görüş bildirebilirler. Düşünce ve çalışmalarından fayda beklenen ve üye olmayan kişiler de komisyon çalışmalarına katılabilir. Yapılan çalışmalar, varsa alınan kararlar yazılı hale getirilir ve Yönetim Kurulu'na bilgi verir. Oda'dan yetki aldığı konularda Oda'yı temsil etmek, Komisyonlar, faaliyetleri için harcama gerektiğinde, kullanım alanlarını belirtmek kaydıyla Yönetim Kurulu'ndan ödenek talep edebilirler.</p>
Görev, Yetki-Yetkinlik ve Sorumluluklar	
diğer	Toplantı ve çalışmalara katılmak,
Performans kriterleri	5174 Sayılı Kanuna uygunluk
Yeterlilik kriteri	Yönetim kurulu veya meclis tarafından görevlendirilmek

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		28 / 193



ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI

Yürürlük Tarihi 01.06.2018

Değişiklik No 3

Değişiklik Tarihi 01.09.2022

PROTOKOL GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI

YKB-TN/01

Aranacak Nitelikler/İşin Gereklilikleri	
GÖREV TANIMI	4.KÜLTÜR TURİZM EĞİTİM SAĞLIK KOMİSYONU
Organizasyonel Bilgiler	
Bağlı Olunan üst pozisyonlar	YÖNETİM KURULU+GENEL SEKRETER
Bağlı alt pozisyonlar	
Vekalet Durumu/Yokluğunda Vekalet Eden	
İŞ TANIMI	
Görev, Yetki-Yetkinlik ve Sorumluluklar	<p>Kentin kültür, sanat ve turizm odaklı gelişimi için incelemeler yaparak, gelişmelerini teşvik edici politikalar üretmek,projeler geliştirerek uygulanmasının sağlamak, sosyo-ekonomik yapının güçlendirilmesine katkıda bulunmak üzere çalışmalar yapmak, Turizm için bölgenin özel denilebilecek simgelerinin (Göbeklitepe, Balıklıgöl,vs.) tanıtımlarının yapılması ve bu tanıtımlar ile birlikte bölgedeki turizm için canlılık yaratılması</p> <p>Kent bütünündeki turizm potansiyelini ortaya çıkarıcı çalışmalar yapmak,kültürel ve sanatsal faaliyetleri iyileştirmek ve geliştirmek üzere çalışmalar yapmak,</p> <p>Geliştirilecek projeler için, proje konusuyla ilgili diğer ihtisas komisyonlarıyla ortak çalışma grupları oluşturmak,</p> <p>Konaklama tesislerinde yerli ve yabancı turistlere üye memnuniyet ve beklenti ölçen anketlerin yapılması anketlerin değerlendirilerek yeni politikaların belirlenmesi hizmet kalitesinin artırılması çalışmaları yapmak,</p> <p>İlimize yönelik iç turizm ve uluslararası turizm talebinin analiz edilmesi</p> <p>Markalaşma ve imaj yönetimi stratejisinin belirlenmesi için çalışmalar yapmak,</p> <p>Sivil Toplum Kuruluşları, ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliğinde bulunmak, ortak projeler geliştirmek ve organizeler yapmak için tavsiyelerde bulunmak.</p> <p>Şanlıurfa da sağlık hizmetlerinin kalitesinin artırılmasına yönelik sağlık yatırımları hastane yatak sayısı ile personelin artırılması kalp damar cerrahi, fizik tedavi hastanesi gibi merkezlerin kurulması için çalışmalar yapmak, raporlar hazırlamak,</p> <p>Sivil Toplum Kuruluşları, ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliğinde bulunmak, ortak projeler geliştirmek ve organizeler yapmak için tavsiyelerde bulunmak</p> <p>Etkinliklere üyelerin katılımını sağlayacak çalışma grupları oluşturmak,</p> <p>Görev verildiği/komisyon oluşturulduğu takdirde, konuyla ilgili çalışmalara katılmak,</p> <p>Komisyon toplantı ve çalışmaları tüm üyelere açıktır . Üyeler görüş bildirebilirler. Düşünce ve çalışmalarından fayda beklenen ve üye olmayan kişiler de komisyon çalışmalarına katılabilir.</p> <p>Yapılan çalışmalar, varsa alınan kararlar yazılı hale getirilir ve Yönetim Kurulu‘na bilgi verir.</p> <p>Oda‘dan yetki aldığı konularda Oda‘yı temsil etmek,</p> <p>Komisyonlar, faaliyetleri için harcama gerektiğinde, kullanım alanlarını belirtmek kaydıyla Yönetim Kurulu‘ndan ödenek talep edebilirler.</p>
diğer	Toplantı ve çalışmalara katılmak,
Performans kriterleri	5174 Sayılı Kanuna uygunluk

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		29 / 193



ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI

Yürürlük Tarihi 01.06.2018

Değişiklik No 3

Değişiklik Tarihi 01.09.2022

PROTOKOL GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI

YKB-TN/01

Yeterlilik kriteri Aranacak Nitelikler/İşin Gereklilikleri	Yönetim kurulu veya meclis tarafından görevlendirilmek
---	--

GÖREV TANIMI	5.KURUMLARARASI İŞBİRLİĞİ İŞ VE YATIRIM ORTAMININ İYİLEŞTİRİLMESİ FİNANSAL HİZMETLERİN GELİŞTİRİLMESİ TEŞVİK UYGULAMALARINDA ETKİNLİK GİRİŞİMCİLİK İŞGÜCÜ PİYASASI GENÇ İSTİHDAMI MEVZUATLARI İZLEME KOMİSYONU
Organizasyonel Bilgiler	
Bağlı Olunan üst pozisyonlar	YÖNETİM KURULU+GENEL SEKRETER
Bağlı alt pozisyonlar	
Vekalet Durumu/Yokluğunda Vekalet Eden	
İŞ TANIMI	Etkinliklere üyelerin katılımını sağlayacak çalışma grupları oluşturmak,
Görev, Yetki-Yetkinlik ve Sorumluluklar	Odamız üyelerinin teşviklerden haberdar olması için gerekli faaliyetlerin iletişimin sağlanması için tavsiyelerde bulunmak, Girişimciliğin yaygınlaştırılması, farkındalığın artırılması girişimcilere yönelik finansal araçların geliştirilmesi ve erişebilirliğinin artırılması için tavsiyelerde bulunmak, İlimizdeki iş olanaklarının geliştirilmesi ve istihdam kapasitesinin artırılması için araştırmalar yapmak,tavsiyelerde bulunmak, Sivil Toplum Kuruluşları, ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliğinde bulunmak, ortak projeler geliştirmek ve organizeler yapmak için tavsiyelerde bulunmak. Çalışma alanlarının altyapılarının iyileştirilmesi, yeni yatırım taleplerini karşılayabilecek alanların oluşturulması, bölgeye yönelik olumsuz imaj ortadan kaldırılması için acil önlemlerin belirlenmesi çalışmalarını yapmak, tavsiyelerde bulunmak, Sivil Toplum Kuruluşları, ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliğinde bulunmak, ortak projeler geliştirmek ve organizeler yapmak için tavsiyelerde bulunmak
	Görev verildiği/komisyon oluşturulduğu takdirde, konuyla ilgili çalışmalara katılmak,
	Komisyon toplantı ve çalışmaları tüm üyelere açıktır . Üyeler görüş bildirebilirler. Düşünce ve çalışmalarından fayda beklenen ve üye olmayan kişiler de komisyon çalışmalarına katılabilir.
	Yapılan çalışmalar, varsa alınan kararlar yazılı hale getirilir ve Yönetim Kurulu“na bilgi verir.
	Oda“dan yetki aldığı konularda Oda“yı temsil etmek,
	Komisyonlar, faaliyetleri için harcama gerektiğinde, kullanım alanlarını belirtmek kaydıyla Yönetim Kurulu“ndan ödenek talep edebilirler.
diğer	Toplantı ve çalışmalara katılmak,
Performans kriterleri	5174 Sayılı Kanuna uygunluk
Yeterlilik kriteri Aranacak Nitelikler/İşin Gereklilikleri	Yönetim kurulu veya meclis tarafından görevlendirilmek

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		30 / 193



ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI

Yürürlük Tarihi 01.06.2018

Değişiklik No 3

Değişiklik Tarihi 01.09.2022

PROTOKOL GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI

YKB-TN/01

GÖREV TANIMI	6.TARIM HAYVANCILIK GIDA KOMİSYONU
Organizasyonel Bilgiler	
Bağlı Olunan üst pozisyonlar	YÖNETİM KURULU+GENEL SEKRETER
Bağlı alt pozisyonlar	
Vekalet Durumu/Yokluğunda Vekalet Eden	
	Modern tarım yöntemleri kullanılarak tarımsal yapıda dönüşümün sağlanması çalışmaları yapmak, Tarımsal üretimde katma değer artırılması çalışmaları yapmak, Ürün çeşitliliğinin sağlanması ve tarımsal girdi maliyetlerinin düşürülmesine yönelik önlemlerin alınması ile tarımsal işletmelerin rekabet güçlerinin yeniden yapılandırılması çalışmaları yapmak, proje önerilerinde bulunmak, İlimizde tarıma dayalı sanayinin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak, Hayvancılık desteklerinin artırılması için çalışmalar yapmak, Sivil Toplum Kuruluşları, ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliğinde bulunmak, ortak projeler geliştirmek ve organizeler yapmak için tavsiyelerde bulunmak.
İŞ TANIMI	Etkinliklere üyelerin katılımını sağlayacak çalışma grupları oluşturmak, Görev verildiği/komisyon oluşturulduğu takdirde, konuyla ilgili çalışmalara katılmak, Komisyon toplantı ve çalışmaları tüm üyelere açıktır. Üyeler görüş bildirebilirler. Düşünce ve çalışmalarından fayda beklenen ve üye olmayan kişiler de komisyon çalışmalarına katılabilir. Yapılan çalışmalar, varsa alınan kararlar yazılı hale getirilir ve Yönetim Kurulu'na bilgi verir. Oda'dan yetki aldığı konularda Oda'yı temsil etmek, Komisyonlar, faaliyetleri için harcama gerektiğinde, kullanım alanlarını belirtmek kaydıyla Yönetim Kurulu'ndan ödenek talep edebilirler.
Görev, Yetki-Yetkinlik ve Sorumluluklar	
diğer	Toplantı ve çalışmalara katılmak,
Performans kriterleri	5174 Sayılı Kanuna uygunluk
Yeterlilik kriteri	Yönetim kurulu veya meclis tarafından görevlendirilmek
Aranacak Nitelikler/İşin Gereklilikleri	

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		31 / 193



ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI

Yürürlük Tarihi 01.06.2018

Değişiklik No 3

Değişiklik Tarihi 01.09.2022

PROTOKOL GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI

YKB-TN/01

GÖREV TANIMI	7.GÖÇ VE MÜLTECİ KOMİSYONU
Organizasyonel Bilgiler	
Bağlı Olunan üst pozisyonlar	YÖNETİM KURULU+GENEL SEKRETER
Bağlı alt pozisyonlar	
Vekalet Durumu/Yokluğunda Vekalet Eden	
İŞ TANIMI	
Görev, Yetki-Yetkinlik ve Sorumluluklar	Müteciler için iş olanaklarının araştırılarak, istihdam projeleri önerileri hazırlamak, İkamet izni, Sağlık hizmetleri, çalışma olanakları araştırmaları yapılması sığınmacıların bilgilendirilmesi çalışmaları yapmak, Yaşam ve Kültürel farklılıktan doğan alışma süreçlerini anketler yaparak sorunları görmek ve bu sorunların çözümü için önerilerde bulunmak, Sivil Toplum Kuruluşları, ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliğinde bulunmak, ortak projeler geliştirmek ve organizeler yapmak için tavsiyelerde bulunmak.
	Etkinliklere üyelerin katılımını sağlayacak çalışma grupları oluşturmak, Görev verildiği/komisyon oluşturulduğu takdirde, konuyla ilgili çalışmalara katılmak, Komisyon toplantı ve çalışmaları tüm üyelere açıktır . Üyeler görüş bildirebilirler. Düşünce ve çalışmalarından fayda beklenen ve üye olmayan kişiler de komisyon çalışmalarına katılabilir.
	Yapılan çalışmalar, varsa alınan kararlar yazılı hale getirilir ve Yönetim Kurulu‘na bilgi verir.
	Oda‘dan yetki aldığı konularda Oda‘yı temsil etmek, Komisyonlar, faaliyetleri için harcama gerektiğinde, kullanım alanlarını belirtmek kaydıyla Yönetim Kurulu‘ndan ödenek talep edebilirler.
diğer	Toplantı ve çalışmalara katılmak,
Performans kriterleri	5174 Sayılı Kanuna uygunluk
Yeterlilik kriteri	Yönetim kurulu veya meclis tarafından görevlendirilmek
Aranacak Nitelikler/İşin Gereklilikleri	

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		32 / 193



ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI

Yürürlük Tarihi 01.06.2018

Değişiklik No 3

Değişiklik Tarihi 01.09.2022

PROTOKOL GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI

YKB-TN/01

GÖREV TANIMI	8,İNŞAAT MİMARİ YAPI GELİŞTİRME DENETİM KOMİSYONU
Organizasyonel Bilgiler	
Bağlı Olunan üst pozisyonlar	YÖNETİM KURULU+GENEL SEKRETER
Bağlı alt pozisyonlar	
Vekalet Durumu/Yokluğunda Vekalet Eden	
İŞ TANIMI	
Görev, Yetki-Yetkinlik ve Sorumluluklar	Kentsel Dönüşüm ve İmar Barışı hususlarında gerekli prosedürleri ilgililere sunmak Sivil Toplum Kuruluşları, ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliğinde bulunmak, ortak projeler geliştirmek ve organizeler yapmak için tavsiyelerde bulunmak. Etkinliklere üyelerin katılımını sağlayacak çalışma grupları oluşturmak, Görev verildiği/komisyon oluşturulduğu takdirde, konuyla ilgili çalışmalara katılmak, Komisyon toplantı ve çalışmaları tüm üyelere açıktır . Üyeler görüş bildirebilirler. Düşünce ve çalışmalarından fayda beklenen ve üye olmayan kişiler de komisyon çalışmalarına katılabilir. Yapılan çalışmalar, varsa alınan kararlar yazılı hale getirilir ve Yönetim Kurulu“na bilgi verir. Oda“dan yetki aldığı konularda Oda“yı temsil etmek, Komisyonlar, faaliyetleri için harcama gerektiğinde, kullanım alanlarını belirtmek kaydıyla Yönetim Kurulu“ndan ödenek talep edebilirler.
diğer	Toplantı ve çalışmalara katılmak,
Performans kriterleri	5174 Sayılı Kanuna uygunluk
Yeterlilik kriteri Aranacak Nitelikler/İşin Gereklilikleri	Yönetim kurulu veya meclis tarafından görevlendirilmek

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		33 / 193



ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI

Yürürlük Tarihi 01.06.2018

Değişiklik No 3

Değişiklik Tarihi 01.09.2022

PROTOKOL GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI

YKB-TN/01

GÖREV TANIMI	9.TEKSTİL KOMİSYONU
Organizasyonel Bilgiler	
Bağlı Olunan üst pozisyonlar	YÖNETİM KURULU+GENEL SEKRETER
Bağlı alt pozisyonlar	
Vekalet Durumu/Yokluğunda Vekalet Eden	
	İlimizin Türkiye genelindeki üretim payını arttırmak için araştırmalar yapmak,tavsiyelerde bulunmak İhracatı arttırmaya ve teşvike yönelik çalışmalar yapmak, Sivil Toplum Kuruluşları, ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliğinde bulunmak, ortak projeler geliştirmek ve organizeler yapmak için tavsiyelerde bulunmak.
İŞ TANIMI	Etkinliklere üyelerin katılımını sağlayacak çalışma grupları oluşturmak, Görev verildiği/komisyon oluşturulduğu takdirde, konuyla ilgili çalışmalara katılmak, Görev, Yetki-Yetkinlik ve Sorumluluklar
	Komisyon toplantı ve çalışmaları tüm üyelere açıktır . Üyeler görüş bildirebilirler. Düşünce ve çalışmalarından fayda beklenen ve üye olmayan kişiler de komisyon çalışmalarına katılabilir.
	Yapılan çalışmalar, varsa alınan kararlar yazılı hale getirilir ve Yönetim Kurulu“na bilgi verir.
	Oda“dan yetki aldığı konularda Oda“yı temsil etmek, Komisyonlar, faaliyetleri için harcama gerektiğinde, kullanım alanlarını belirtmek kaydıyla Yönetim Kurulu“ndan ödenek talep edebilirler.
diğer	Toplantı ve çalışmalara katılmak,
Performans kriterleri	5174 Sayılı Kanuna uygunluk
Yeterlilik kriteri	Yönetim kurulu veya meclis tarafından görevlendirilmek
Aranacak Nitelikler/İşin Gereklilikleri	

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		34 / 193



ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI

Yürürlük Tarihi 01.06.2018

Değişiklik No 3

Değişiklik Tarihi 01.09.2022

PROTOKOL GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI

YKB-TN/01

GÖREV TANIMI	<u>ŞUTSO AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ</u>
Organizasyonel Bilgiler	
Bağlı Olunan üst pozisyonlar	ŞUTSO Yönetim Kurulu/ TOBB Akreditasyon Kurulu
Bağlı alt pozisyonlar	Genel Sekreter, Akreditasyon Sorumlusu
Vekalet Durumu/Yokluğunda Vekalet Eden	Yönetim Kurulu Başkanının Başkanlığında toplanır.
İŞ TANIMI	Entegre Yönetim Sistemi ve TOBB Akreditasyon sistemi konusunda Standardın verdiği görevleri ifa etmek.
Görev, Yetki-Yetkinlik ve Sorumluluklar	Oda'nın en az 4 yıl süreli Stratejik Planını hazırlamak/ takip etmek, hazırlanan Stratejik Planın hedeflerini yıllık İş Planları ile izlemek – maliyet takibini yapmak Sonuçlarını yıllık Faaliyet Raporlarıyla değerlendirmek, Yapılan çalışmalarını Oda Yönetim Kurulu onayına sunmak ve Yönetim Kurulunun bu kapsamda aldığı kararları uygulamak. Komitenin raportörü Genel Sekreter, onun yokluğunda Akreditasyon Sorumlusudur. Akreditasyon izleme komitesi en az 3 ayda bir toplanır. Komite her 3 ayda bir olağan olarak toplandığı gibi, Başkan'ın talebi veya herhangi 3 üyenin çağrısı üzerine de olağanüstü toplanabilir. Akreditasyon İzleme Komitesi üyesi olarak Stratejik Plan ile TOBB Akreditasyon Sistemi çalışmalarına fiilen katılmak. Genel Sekreterlikle birlikte yıllık iş planını hazırlamak, AİK Karar Defterini geliştirme ziyaretlerinde ve denetimlerde ibraz etmek. Alınan kararlar karar defterine katılanların imzaları ile kaydedilir. En az 3 üye ile toplanan komitede kararlar da en az 3 üye ile alınır. İç ve dış paydaşlarla toplantıların organizasyonu na katılmak, Kıyaslamaları görüşmek, Kıyaslama çalışmaları Akreditasyon İzleme Komitesinde görüşülür, kıyaslama yapılacak Oda/kurumların belirlenmesi ve süreç bazlı kıyaslama için odaların/kurumların tespit edilmesine Akreditasyon İzleme Komitesinde görüşülür, onay için Yönetim Kuruluna sunulur.
	Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		35 / 193



ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI

Yürürlük Tarihi 01.06.2018

Değişiklik No 3

Değişiklik Tarihi 01.09.2022

PROTOKOL GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI

YKB-TN/01

diğer	Görevine İlişkin Faaliyetleri Yürütmek toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
Performans kriterleri	Periyodik olarak toplanmak ve etkili kararlar almak, uygulamak. 5174 Sayılı Kanuna uygunluk
Yeterlilik kriteri Aranacak Nitelikler/İşin Gereklilikleri	Akreditasyon İzleme Komitesi aşağıda belirtildiği şekilde en az 5 kişiden oluşur. Yönetim Kurulu kararı ile bu sayıyı arttırılabilir. 1-) Yönetim Kurulu Başkanının, Başkanlığında 2-) Yönetim Kurulunun kendi üyeleri arasından görevlendireceği bir üye 3-) Meclisin kendi üyeleri arasından görevlendireceği bir üye 4-) Genel Sekreter 5-) Akreditasyon Sorumlusu
YETKİLERİ	Görevini yerine getirmek için verilen kaynakların kullanımında tam yetkilidir. Görevini yerine getirirken Yönetim Kurulunun da izni ile konusunda uzman kişilerden yardım, danışmanlık ve destek alabilir.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		36 / 193



ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI

Yürürlük Tarihi 01.06.2018

Değişiklik No 3

Değişiklik Tarihi 01.09.2022

PROTOKOL GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI

YKB-TN/01

GÖREV TANIMI	TOBB ŞANLIURFA GENÇ GİRİŞİMCİLER KURULU ve TOBB ŞANLIURFA KADIN GİRİŞİMCİLER KURULU
Organizasyonel Bilgiler	
Bağlı Olunan üst pozisyonlar	Yönetim Kurulu
Bağlı alt pozisyonlar	Genel Sekreter
Vekalet Durumu/Yokluğunda Vekalet Eden	Mevzuat esasları
İŞ TANIMI	5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur.
Görev, Yetki-Yetkinlik ve Sorumluluklar	İl Kurulu ve İl İcra Komitesi üyelerine ilişkin Birlik tarafından talep edilen bütün bilgiler ile İl İcra Kurulu tarafından gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin bilgiler Girişimcilik Müdürlüğü tarafından istenilen biçimde ve süre içerisinde Koordinatör tarafından Girişimcilik Müdürlüğüne intikal ettirilir.
	İl Kurulu, genç girişimciliğin ülke sathında geliştirilmesi ve yaygınlaştırılmasına yönelik politika ve stratejiler oluşturulmasına ilişkin İl İcra Komitesine önerilerde bulunma görevini yürütür.
	İl Kurulu, yaptığı çalışmalarını rapor halinde İl İcra Komitesine sunar.
diğer	Görevine İlişkin Faaliyetleri Yürütmek toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
Performans kriterleri	5174 Sayılı Kanuna uygunluk
Yeterlilik kriteri	Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı veya haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmamak
Aranacak Nitelikler/İşin Gereklikleri	18 yaşından gün almış, genç girişimciler için ise kırk yaşından gün almamış olması, Ticaret Siciline kayıtlı, gerçek kişi tacir veya tüzel kişilerin ortağı, yönetim kurulu üyesi, yöneticisi, genel müdürü veya murahhas azası olması gerekir.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		37 / 193



ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI

Yürürlük Tarihi 01.06.2018

Değişiklik No 3

Değişiklik Tarihi 01.09.2022

PROTOKOL GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI

YKB-TN/01

GÖREV TANIMI	TOBB ŞANLIURFA GENÇ GİRİŞİMCİLER KURULU İCRA KOMİTESİ ve TOBB ŞANLIURFA KADIN GİRİŞİMCİLER KURULU İCRA KOMİTESİ
Organizasyonel Bilgiler	
Bağlı Olunan üst pozisyonlar	Yönetim Kurulu
Bağlı alt pozisyonlar	Genel sekreter
Vekalet Durumu/Yokluğunda Vekalet Eden	Mevzuat esasları
İŞ TANIMI	5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur.
Görev, Yetki-Yetkinlik ve Sorumluluklar	<p>İl İcra Komitesi Başkanı ya da üyeleri tarafından, Komitedeki görevleri kapsamında iştirak edilecek etkinlikler veya gerçekleştirilecek ziyaretler ile görsel ya da yazılı medyanın röportaj ve mülakat talepleri konusunda Koordinatör Oda/Borsa Başkanı İl İcra Komitesi doğai üyeleri kanalıyla bilgilendirilir.</p> <p>İl Kurulu ve İl İcra Komitesi üyelerine ilişkin Birlik tarafından talep edilen bütün bilgiler ile İl İcra Kurulu tarafından gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin bilgiler Girişimcilik Müdürlüğü tarafından istenilen biçimde ve süre içerisinde Koordinatör tarafından Girişimcilik Müdürlüğüne intikal ettirilir.</p> <p>“Girişimcilik” veya “Genç Girişimciler” konusunda bizzat Oda/Borsa veya İl İcra Komitesi tarafından gerçekleştirilecek olan organizasyonlar ile bu organizasyonlara davet edilmesi Oda/Borsa tarafından öngörülen TOBB Genç Girişimciler Kurulu üyeleri konusunda Girişimcilik Müdürlüğü, söz konusu organizasyonların planlanması safhasında, o İlin Koordinatörü tarafından yazılı olarak bilgilendirilir.</p> <p>İldeki genç girişimci potansiyelinin nicelik ve nitelik bakımından geliştirilmesi ve daha donanımlı hale getirilmesi amacıyla politikalar belirleme,</p> <p>b) Girişimcilik kültürünün İldeki gençler arasında gelişmesine öncülük etme,</p> <p>c) Girişimci ruhlu kişilere, bu özelliklerini daha etkili kullanabilmelerini sağlayacak, iş kurmayı düşünenlere kuruluş ve devamındaki işi sürdürme süreçlerinde ihtiyaçları olacak temel bilgileri vermek, yol göstermek amacıyla girişimcilik eğitimleri, seminer ve panel düzenleme,</p> <p>d) İldeki lise ve üniversitelerde girişimcilik dersleri, seminerleri, panelleri düzenleme,</p> <p>e) Girişimcilik, iş kurma konularında ilgili prosedürleri aktaran kitapçıklar ve CD’ler hazırlama,</p> <p>f) Birlik tarafından hazırlanmış olan genç girişimcilik konusunda detaylı bilgileri ve olanakları güncel olarak sunan internet portalında, İl İcra Komitesine ilişkin yer alan bölümün güncellenmesini sağlama,</p> <p>g) İldeki genç girişimcilerin deneyimli girişimciler yanında staj yapmalarını sağlama,</p> <p>h) Koçluk sistemi geliştirerek İldeki yeni iş kuran girişimcilere deneyimli girişimciler tarafından belli sürelerde destek sağlama,</p> <p>i) İl ekonomisinin gelişmesine katkıda bulunacak sektörlerde girişimde bulunulmasına yardımcı olacak tedbirleri belirleme ve bu</p>

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		38 / 193



ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI

Yürürlük Tarihi 01.06.2018

Değişiklik No 3

Değişiklik Tarihi 01.09.2022

PROTOKOL GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI

YKB-TN/01

	sektörlere genç girişimcileri yönlendirme ve teşvik etme, j) Konuların özelliklerine göre çalışma grupları kurma, k) Yurt içinde ve yurt dışında genç girişimciliğe ilişkin gelişmeler ile idari ve yasal düzenlemeleri izleyerek toplayacağı bilgileri ilgililere ulaştırma, l) TOBB Genç Girişimciler Kurulu İcra Komitesi tarafından alınmış olan ilgili kararların İl sathında uygulanmasını sağlama, konularında, İl Oda/Borsaları tarafından görüş oluşturulmasına katkı sağlar ve bu kapsamda koordinatör Oda/Borsa tarafından verilecek görevleri yerine getirir.
diğer	Görevine İlişkin Faaliyetleri Yürütmek toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
Performans kriterleri	5174 Sayılı Kanuna uygunluk
Yeterlilik kriteri Aranacak Nitelikler/İşin Gereklilikleri	Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı veya haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmamak 18 yaşından gün almış, genç girişimciler için ise kırk yaşından gün almamış olması, Ticaret Siciline kayıtlı, gerçek kişi tacir veya tüzel kişilerin ortağı, yönetim kurulu üyesi, yöneticisi, genel müdürü veya murahhas azası olması gerekir.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEGRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		39 / 193



ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI

Yürürlük Tarihi 01.06.2018

Değişiklik No 3

Değişiklik Tarihi 01.09.2022

PROTOKOL GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI

YKB-TN/01

GÖREV TANIMI	BİLGİ GÜVENLİĞİ DİSİPLİN KURULU
Organizasyonel Bilgiler	Bilgi Güvenliği Teknolojileri kapsamında gerekli çalışmalarını yapmak üzere Bilgi Güvenliği Disiplin Kuruluna, Yönetim Kurulu Başkanı İbrahim Halil Peltek, Yönetim Kurulu Üyesi M.Sait Aydın, (Dış Ticaret Birimi Sorumlusu) Yazılım Mühendisi Mesut Altınyaprak (ve Bilgi Teknolojileri Md. Sorumlusu Ahmet Çetiner (daha sonra kurumdan ayrılmıştır) görevlendirilmiştir). 12.09.2018/24 sayılı kararla.
Bağlı Olunan üst pozisyonlar	Yönetim Kurulu
Bağlı alt pozisyonlar	Genel Sekreter
Vekalet Durumu/Yokluğunda Vekalet Eden	-
İŞ TANIMI	(04.10.2018 tarih ve 27 sayılı kararla oluşturulmuştur). - Bilgi güvenliğini sağlamaya yönelik; sunucuların güvenliği, yedekleme, internet erişim ve kullanımı,e-posta kullanımı, şifre kullanımı, uzaktan erişim, kablosuz erişim konularında çalışma yapar, bilgi güvenliği ile ilgili mevcut durum tespitlerini yapar, bilgi güvenliği için olası riskleri belirler, tanımlı kullanıcılar için yapılan yetki değişikliklerini izler, gerektiğinde düzeltici önleyici faaliyetleri başlatır. - Tüm bilgisayarlarda merkezi sunucu tarafından kontrol edilebilen anti virüs yazılımı bulundurulur.
Performans kriterleri	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemine uygunluk,
Yeterlilik kriteri Aranacak Nitelikler/İşin Gereklilikleri	Yönetim Kurulu Başkanı, 1 Yönetim kurulu üyesi, ilgili alandan mezun olan 2 personelden oluşmaktadır.

GÖREV TANIMI	BİLGİ GÜVENLİĞİ DİSİPLİN KURULU BAŞKANI
Organizasyonel Bilgiler	12.09.2018/24 sayılı kararla oluşturulmuştur (detay "Bilgi Güvenliği Disiplin Kurulu" nda belirtilmiştir) Bilgi Güvenliği Disiplin Kurulu Başkanı Yönetim Kurulu Başkanıdır.
Bağlı Olunan üst pozisyonlar	Yönetim Kurulu
Bağlı alt pozisyonlar	Genel Sekreter
Vekalet Durumu/Yokluğunda Vekalet Eden	Başkanın yokluğunda yönetim kurulu üyesi vekalet eder,

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		40 / 193



ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI

Yürürlük Tarihi 01.06.2018

Değişiklik No 3

Değişiklik Tarihi 01.09.2022

PROTOKOL GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI

YKB-TN/01

İŞ TANIMI Görev, Yetki-Yetkinlik ve Sorumluluklar	(Görev Tanımı 04.10.2018 tarih ve 27 sayılı kararla oluşmuştur). -Anlık denetimler yapmak, güvenlik yazılımlarının güncellemesi, ihalelerin kayıt edip raporlaması, çözülmesi v.b -Bilgi güvenliğini sağlamaya yönelik; sunucuların güvenliği, yedekleme, internet erişim ve kullanımı,e-posta kullanımı, şifre kullanımı, uzaktan erişim, kablosuz erişim konularında çalışma yapar, bilgi güvenliği ile ilgili mevcut durum tespitlerini yapar, bilgi güvenliği için olası riskleri belirler, tanımlı kullanıcılar için yapılan yetki değişikliklerini izler, gerektiğinde düzeltici önleyici faaliyetleri başlatır. -Tüm bilgisayarlarda merkezi sunucu tarafından kontrol edilebilen anti virüs yazılımı bulundurulur. *Kurul Başkanı kurulu, düzenli 3 er aylık toplantıları yanında olağan üstü toplantıya da çağırabilir.
Performans kriterleri	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemine uygunluk,
Yeterlilik kriteri Aranacak Gereklilikleri	Nitelikler/İşin Yönetim Kurulu Başkanı, 1 Yönetim kurulu üyesi, ilgili alandan mezun olan 2 personelden oluşmaktadır. Yönetimsel karar ve icra yetkisi, Bilgi ve iletişim teknolojileri bilgi ve icra yetkisi, Mevzuat bilgisi,

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEGRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		41 / 193



ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI

Yürürlük Tarihi 01.06.2018

Değişiklik No 3

Değişiklik Tarihi 01.09.2022

PROTOKOL GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI

YKB-TN/01

GÖREV TANIMI	ETİK KURULU
Organizasyonel Bilgiler	<p>Yönetim Kurulu Kararı ile oluşur. İnsan Kaynaklarından Sorumlu Yönetim Kurulu üyesi başkanlık eder</p> <p>(yönetim Kurulumuzun 06.12.2018 tarih ve 35/96 sayılı kararıyla oluşmuştur</p> <p>Odamız Etik Kurulu aşağıdaki pozisyonlardaki kişilerden oluşur.</p> <ul style="list-style-type: none">- Yönetim Kurulunun İnsan Kaynaklarından Sorumlu Üyesi- Genel Sekreter- Genel Sekreter Yrd. -1- Mali İşler Müdürü- İnsan Kaynakları ve Yazı İşleri Müdürü <p>(Yönetim Kurulunun İnsan kaynaklarından sorumlu üyesi Mustafa Direkçi'nin başkanlığında, Genel Sekreter Vekili Nihal Dörtkardeş, Genel Sekreter Yardımcısı İbrahim Halil Hayırlı, Mali İşler Birimi Sorumlusu Vedat Tekatlı, Personel ve İdari İşler Sorumlusu Nesrin Karakaş'dan oluşmuştur)</p>
Bağlı Olunan üst pozisyonlar	Yönetim Kurulu
Bağlı alt pozisyonlar	Genel Sekreter
Vekalet Durumu/Yokluğunda Vekalet Eden	İnsan Kaynaklarından Sorumlu Yönetim Kurulu üyesinin yokluğunda Genel Sekreter Vekalet Eder.
İŞ TANIMI	
Görev, Yetki-Yetkinlik ve Sorumluluklar	<p>-Etik sorunlarda etik kurallar doğrultusunda, kanıtlara dayalı değerlendirmeler yapar,</p> <p>-Etik kuralları gerektiğinde revize edilmesi için yönetim kuruluna öneride bulunur.</p> <p>-hakkında değerlendirme yaptığı, karar aldığı ve görüş verdiği tüm etik konular ve sorunlarda gizlilik içinde çalışır ve ilgili tüm bilgi ve belgeleri saklı tutar.</p>
Performans kriterleri	Gerek görüldüğü takdirde Yılda en az 1 toplantı
Yeterlilik kriteri	Yönetim Kurulu Kararı ile atanmak.
Aranacak Nitelikler/İşin Gereklilikleri	

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN GENEL SEKRETER	SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ	NİHAL DÖRTKARDEŞ	42 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

1	
GÖREV ÜNVANI	GENEL SEKRETER
Bağlı Olunan Üst Pozisyonlar	Yönetim Kurulu ve Başkanı
Alt Pozisyon	Genel Sekreter Yardımcıları
Vekalet Durumu/görev devri	Genel Sekreterin izni veya görevli olduğu durumlarda yardımcılardan biri görevi yürütür. Vekalet listesinde belirtilmiştir.

1.1) GÖREVİN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

<p>Genel Sekreter, Yönetim Kurulunca görevlendirilen, 5174 Sayılı Kanun hükümleri ve Oda Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde Oda'nın çalışmalarını yürüten, personelin yönetimi ve denetiminden sorumlu yöneticisidir. Mevzuat, meclis ve yönetim kurulunun almış olduğu kararlar dahilinde oda organlarının görevlerini eksiksiz yapabilmelerini sağlamak için her türlü tedbiri almakla yükümlüdür.</p> <ul style="list-style-type: none"> Aşağıda belirtilen Organ Toplantılarının; <ul style="list-style-type: none"> *Yönetim Kurulu toplantısı *Meclis Kurulu toplantısı *Aynı ildeki Müşterek Oda ve Borsaların Toplantısı (Genel Sekreterlik talimatına göre çalışma yapılması *6 ayda bir düzenlenen müşterek meslek komiteleri toplantısı (Meslek komitelerinin tamamı, yönetim kurulu başkanının, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısının yapacağı çağrı üzerine yönetim kurulunun da katılımıyla altı ayda bir müştereken toplanır.) <p>çalışmalarını koordine etmek,</p> <p>Oda Meclisi'nin ve Yönetim Kurulu'nun verdiği görevleri yerine getirmek ve verilen yetkileri kullanmak,</p> <p>Yönetim Kurulu ve Meclis Kurulu kararlarının yazılarak arşivlenmesi,</p> <p>Disiplin kurulunun kararlarının yazılıp, imzalanması muhafazasının sağlanması çalışmalarını yürütmek,</p> <p>Yönetim Kurulu, Meclis ve Disiplin Kurulu kararlarının dijital ortamda arşivlenmesini ve yedeklemesini yapmak.</p> <p>Genel Sekreter, görevlerin yerine getirilmesinde ilgili kanun, tüzük ve iç yönetmelik hükümleri ile Yönetim Kurulunca kendisine tanınan yetkileri kullanır. Oda tarafından sağlanan hizmetlerin ve yürütülen faaliyetlerin kanun ve yönetmeliklere uygun biçimde yerine getirilmesini sağlar.</p> <p>Odamız etkinliklerinde kurumsal web sitemizin tanıtımını sağlamak</p> <p>Yönetim Kurulu'nun izni ile verilen harcama yetkisini kullanmak,</p> <p>Oda personelinin disiplin ve sicil amirliğini yapmak,</p> <p>Organ toplantılarının gündemine ilişkin çalışmaları yürütmek, Meclis ve Yönetim Kurulu toplantılarına ait tutanakları düzenlemek,</p> <p>Organlarca alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak, kararın zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak,</p> <p>Odanın iç çalışmalarını koordine etmek, işleyişi düzenlemek, yönetmek, denetlemek ve hizmet kalitesini gözetim altında tutmak,</p> <p>Oy kullanmadan meclis ve yönetim kurulu toplantılarına iştirak etmek, Oda personeline gerekli emir ve talimatları vermek ve çalışmalarını denetlemek,</p> <p>birimlerle birlikte KYS nin daha iyiye ulaşmasını koordine etmek.</p> <p>Organizasyonel yapıyı oluşturmak, sorumluluk ve yetkileri tespit etmek</p> <p>Resen yaptığı harcamaları yönetim kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek,</p>
--

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		43 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Aylık mizanı, aktarma talepleri, hazırlık bütçesi, gelir tablosu, kesin mizanı ve kesin hesabı yönetim kuruluna sunmak,
Oda iç yönergesi taslağını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak,
Meclise sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından hazırlanacak Odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi, sınai durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak,
Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek,
Personelin/birim sorumlularının performansını belirlemek,
ŞUTSO Stratejik Planın izleme ve değerlendirme sürecini takip etmek,
Akreditasyon kurulu toplantı kararlarının Yönetim kurulu toplantılarının gündemine alınması,
İş planı hedef ve gerçekleşen raporlarının hem akreditasyon kuruluna hem de yıl sonunda meclise sunulması,
Stratejik hedeflerin belirlenmesi, yatırım politikasına karar verilmesi, performans kriterlerinin kabul edilmesi, politikaların izlenmesi,
Akreditasyon sürecini takip etmek,
Odanın yapmış olduğu etkinlikte personele görev dağılımı yapmak,
Akreditasyon İzleme Komitesinin raportörlüğünü yapmak, (Genel Sekreterin yokluğunda bu görevi Akreditasyon Sorumlusu yürütür)
Gerektiğinde, entegre yönetim sisteminde görev alan kalite yönetim sistemi, Çevre Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, bilgi güvenliği yönetim sistemi temsilcisi ve sorumlusunu atamak,
Odamızda staj yapmak üzere talepte bulunan okul/ve öğrencilerin taleplerini değerlendirmek, çalışmalar konusunda ilgili birime talimat vermek,
Yönetim Kurulunun izni olmadan demeç veremez.
Yönetim kurulunun talimatı üzerine işe alınacak personelin seçilmesi,
Odamızca yapılan çalışmalardan (Odanın yönlendirmesiyle - iş gezisi, fuar, sektörel araştırmalar, eğitimler ve danışmanlıklar sonrası) başarılı olanları belirlemeye yönelik çalışma yapmak ve personel görevlendirmelerini atamak,
Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve karşılanması ile bilgi aktarımının sağlanması, firma kültürünün geliştirilebilmesi, bilgi ve tecrübenin artırılarak personel kapasitesinin geliştirilmesi
Risk yöneticisi olarak Risk Yönetimi sorumlulukları: Risk yönetim politikasını geliştirme ve güncelleme, risk politikalarının dokümantasyonu ve faaliyetlerinin koordinasyonu ve raporlanması Acil durum ve kurtarma planları geliştirme, Gelişmelerin güncellenmesi, Kaza ve benzer kayıp araştırmalarını destekleme
Kurumsal amaçları olumsuz etkileyebilecek olayların gerçekleşme olasılığı yani riskleri belirlemeye yönelik çalışmalar yapmak, ilgili süreçleri yönetmek,
Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEGRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		44 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Odamızın Lobi çalışmalarının planlanması, yönetimi, organizasyonu ve kontrolünü sağlamak,

Personelin izin planlamasını yapmak ve takip etmek,

Yönetim kurulunun idari kadroya (Genel Sekreterliğe) verdiği aşağıdaki görevleri yerine getirmek ;

KONU	HAZIRLAMA	KURULA SUNMA
dönemsel ve yıllık faaliyet raporlarını	Kurumsal iletişim direktörü +Genel Sekreter	Genel Sekreter
yıllık iş planını	Genel Sekreter+AİK	Genel Sekreter
yıllık bütçe (stratejik plan bütçesi dahil)	Mali İşler+Genel Sekreter+Hesapları İnceleme Kom.	Genel Sekreter

İletişim planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak,

a)5174 Sayılı Kanun, Oda yönetim kurulunun yetkilerinin devri başlıklı Madde 20- Oda yönetim kurulu, gerekli hallerde, yetkilerinden bir kısmını başkana, üyelerinden birine veya birkaçına yahut genel sekretere devredebilir.

b) Oda Muamelat Yönetmeliğinin - “Genel Sekreter ve Yardımcılarının Görev ve Yetkileri” başlıklı Madde 78 , “Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak” Hükmü uyarınca;

07.03.2018 tarihli Odamız Akreditasyon İzleme Komitesinin kararı ve söz konusu kararın görüşüldüğü 22.03.2018 tarihli Yönetim Kurulu Kararına istinaden.

Genel Sekreter /Genel Sekreter yardımcılığına aşağıdaki yetkiler verilmiştir.

- 1) Politika konularını koordine etmek
- 2) Personel alımı ve görev yeri atama Yetkisi Yönetim Kurulundadır. Personelin ataması sonrasında, Entegre Yönetim Sistemi ve Akreditasyon kapsamındaki, diğer oda çalışmalarındaki görev dağılımını yapmak,

Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereği Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanır.

Şikayetler ile ilgili süreci takip etmek

TOBB’ dan alınan 04.09.2018 tarih ve 12964 sayılı yazıya istinaden coğrafi işaretlerle ilgili yapılacak ulusal/uluslararası çalıştay, seminer, sempozyum ve benzer organizasyonların TOBB koordinasyonunda yapılması,

-Genel sekreter her yılın Eylül ayının son haftasında, Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen ilke, usul ve esaslara uygun olarak gider tekliflerini hazırlamaları için kendi birimlerine çağrı yapar.

-Bütçe tasarısını hazırlar ve incelenmesi için Yönetim Kuruluna en geç Aralık Ayının ilk haftasında sunar.

-Meclis Hesap İnceleme Komisyonu, Yönetim Kurulu veya Meclisin talep etmesi halinde bu birimlere bütçe hakkında görüş sunar.

-Yevmiye defteri dışında kalan diğer muhasebe defterlerinin mühürlü kısımlarını paraf eder.

-Ödeme makbuzlarının onaylanması

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEGRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		45 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
		YKB-TN/02	

<p>-Meclisin onayı ve Yönetim Kurulunun kararına bağlı olarak ödemelerin yapılması</p> <p>Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarını yönetmek, Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek entegre yönetim sistemi gereği, standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.</p> <p>Gerçek ve tüzel kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı bilgi edinme hakkı kanununun uygulamasına dair esas ve usulleri yerine getirilmesini sağlamak, Bilgi edinme kanunu çerçevesindeki</p> <p>a) Webden alınan başvurulara</p> <p>b) Diğer yollarda alınan başvuruları cevap vermek üzere yönlendirmek.</p> <p>c) TOBB'a yıllık rapor gönderilmesini sağlamak,</p> <p>Yıllık iş planı öncesinde tüm birimlerin yaptığı swot analizinin dikkate alınması,</p> <p>Bilgi varlıklarının gizliliklerine göre sınıflandırılması talimatı (YKB-TL/06) na göre hizmetleri yürütmek,</p> <p>Risklerin periyodik olarak gözden geçirilerek yönetim kuruluna sunulmasını sağlamak,</p> <p>Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.</p> <p>İzin alan personelin izinli olduğu süre boyunca görev yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek üzere görevlendirilen personele Oda iletişim kanalları ile vekalet edeceği bilgisinin önceden verilmesi.</p> <p>aynı ildeki oda/ borsa müşterek toplantısı çalışmaları</p> <p>Oda'ya gelen ve Oda'dan yapılan yazışma, belge, doküman vd. gizlilik sınıfını belirleyerek /belirterek personele iletmek, (EBYS , vd.)</p> <p>İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak</p> <p>Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülün, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.</p> <p>Bilgi Edinme Kanunu kapsamında Odamız web sitesinden gelen talepleri; evrak kayda + ilgili personele (nasıl cevap verileceği konusunda talimatla bilirlirlikte) e-mail ile iletmek,</p> <p>Oda personel politikalarını tespit etmek ve gerekli çalışmaları yapmak.</p> <p>Personel ihtiyacını karşılamak üzere duyuru, sınav ve seçim işlemini gerçekleştirmek.</p> <p>Odamız Yönetim Kurulu Toplantılarının organizasyonu, toplantı kararlarının yazılı hale getirilmesi, imzalatırılması, alınan kararların ilgililere bildirilmesi ve takibinin yapılması,</p> <p>Odamız Meclis Toplantılarının organizasyonu, toplantı kararlarının yazılı hale getirilmesi, imzalatırılması, alınan kararların ilgililere bildirilmesi ve takibinin yapılması,</p> <p>Odamız Disiplin Kurulunun toplantılarının organizasyonu, toplantı kararlarının yazılı hale getirilmesi, imzalatırılması, alınan kararların ilgililere bildirilmesi ve takibinin yapılması</p>
--

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		46 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

1.1. 1) İLGİLİ MEVZUAT ;DIŞ KAYNAKLI DOKÜMAN LİSTESİ (MEVZUAT VE YASAL ŞARTLARI TAKİP FORMU)

YETKİLERİ:

1	Mevzuatta & Oda imza sirkülerinde belirtilen İmza yetkisine sahip olmak,
2	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
3	Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
4	Kendisine bağlı personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
5	Kendisine bağlı personele sicil verme, eğitim verme ve izin verme yetkisine sahip olmak
6	Göreve başlayacak olan personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama yetkisine sahip olmak.

Yönetim Kurulunun izni olmadan demec veremez.

YETKİNLİK; EĞİTİM , ÖĞRENİM, BECERİ, DENEYİM(TECRÜBE),

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek
Çalışanlara eğitim vermek
Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek
Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak

BU GÖREVE ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

Bu husus 5174 Sayılı Kanununun 74. Maddesi gereğince;

Genel sekreter ve yardımcılarını yönetim kurulu kararıyla atar. (Genel sekreter yardımcılarında da genel sekreterde aranan koşullar aranır.)
Türk vatandaşı olmak
Askerlikle ilişkisi bulunmamak
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, (...) (1) zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı, haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmamak
Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalığı, zihinsel veya bedensel engeli bulunmamak
Mühendislik, iktisat, işletme, maliye, hukuk ve kamu yönetimi gibi alanlarda en az dört yıllık yüksek öğrenim kurumu mezunu olmak.
Kamuda veya özel sektörde en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		47 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

BU GÖREVE ATANACAKLARIN ALMIŞ OLMASI/ ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER

Türk Ticaret Kanunu
5174 Sayılı Kanun ve Oda Muamelat Yönetmeliği- İç yönetmelikler
Ticaret Sicili Yönetmeliği
TOBB Genel Sekreterler Eğitimi
İş Kanunu
SGK mevzuatı
Vergi Usul Kanunu
Teşvikler
Dış Ticaret ve Gümrük Mevzuatı
Sınır Ticareti mevzuatı
Ayrıca tüm birimlerin diğer eğitimleri,

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

5174 Sayılı Kanununun 73.maddesi gereğince ; Oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler bu Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir.
Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
Büro ortamında çalışmak.
Görevi gereği seyahat etmek.

BU GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ-BECERİ VE YETENEKLER

Kanundaki gerekliliklere ek olarak; analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, empati kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, koordinasyon yapabilme, ofis gereçlerini kullanabilme, sistemli düşünme gücüne sahip olma, sorun çözebilme, sonuç odaklı olma, sorumluluk alabilme, sözlü ve yazılı anlatım becerisi, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi, tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
--

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		48 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

1.2.	
GÖREV ÜNVANI	*GENEL SEKRETER YARDIMCISI (İdari-Mali-Ticari) **GENEL SEKRETER YARDIMCISI (Sanayi-Teknik)
Bağlı Olunan Üst Pozisyonlar/ organizasyondaki konumu	Genel Sekreter
Alt Pozisyon	*İdari-Mali-Ticari İşlemlerden Sorumlu Genel Sekreter Yrd. : **Sanayi-Teknik İşlemlerden Sorumlu Genel Sekreter Yrd. :
Vekalet Durumu/görev devri	Vekalet listesinde belirtilmiştir.

1.2.1.)GÖREVİN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR

SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

5174 Sayılı Kanun hükümleri ve Oda Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde
Genel Sekreterin verdiği görevlerin yerine getirilmesinde ilgili kanun, tüzük ve iç yönetmelik hükümlerini kullanır. Oda tarafından sağlanan hizmetlerin ve yürütülen faaliyetlerin kanun ve yönetmeliklere uygun biçimde yerine getirilmesini sağlar. Kendine bağlı alt pozisyonlar kapsamında yerine getirilmesi gerekli faaliyetlerin planlanması koordinasyonu yönetilmesi ve kontrolünden sorumludur. Bu pozisyonlara ilişkin ilgili birim iş tanımlarında verilen ve mevzuat hükümlerince tanımlı olan her türlü kaynak planlaması ve yönetimini gerçekleştirir.
ŞUTSO Stratejik Planın ve yıllık iş planının, bütçesinin hazırlanması, izleme ve değerlendirmesi sürecinde genel sekretere ve yönetim kuruluna yardımcı olarak görevlendirilen işleri yerine getirmek ve takip etmek,
Akreditasyon sürecinin planlanması geliştirilmesi, yürütülmesi sürecinde genel sekretere ve yönetim kuruluna yardımcı olarak görevlendirilen işleri yerine getirmek ve takip etmek,
Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarını yönetmek, ve bu sistemlerin geliştirilmesi ve etkin yönetilmesi için genel sekreter ve yönetim kurulu tarafından görevlendirilen işleri yerine getirmek, takip etmek,
Yönetim Kurulunun izni olmadan demeç veremez.
Odamızca yapılan çalışmalardan (Odanın yönlendirmesiyle - iş gezisi, fuar, sektörel araştırmalar, eğitimler ve danışmanlıklar sonrası) başarılı olanları belirlemeye yönelik çalışma yapmak ve personel görevlendirmelerini atamak,
Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve karşılanması ile bilgi aktarımının sağlanması, firma kültürünün geliştirilebilmesi, bilgi ve tecrübenin artırılarak personel kapasitesinin geliştirilmesi
Risk yöneticisi olarak Risk Yönetimi sorumlulukları: Risk yönetim politikasını geliştirme ve güncelleme, risk politikalarının dökümantasyonu ve faaliyetlerinin koordinasyonu ve raporlanması Acil durum ve kurtarma planları geliştirme, Gelişmelerin güncellenmesi, Kaza ve benzer kayıp soruşturmalarını destekleme

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		49 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
		YKB-TN/02	

Kurumsal amaçları olumsuz etkileyebilecek olayların gerçekleşme olasılığı yani riskleri belirlemeye yönelik çalışmaların yapılmasını sağlamak, ilgili süreçleri yönetmek,
Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
Odamızın Lobi çalışmalarının planlanması, yönetimi, organizasyonu ve kontrolünü sağlamak,
Personelin izin planlamasını yapmak ve takip etmek,
a)5174 Sayılı Kanun, Oda yönetim kurulunun yetkilerinin devri başlıklı Madde 20- Oda yönetim kurulu, gerekli hallerde, yetkilerinden bir kısmını başkana, üyelerinden birine veya birkaçına yahut genel sekretere devredebilir. b) Oda Muamelat Yönetmeliğinin - “Genel Sekreter ve Yardımcılarının Görev ve Yetkileri” başlıklı Madde 78 , “Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak” Hükmü uyarınca; 07.03.2018 tarihli Odamız Akreditasyon İzleme Komitesinin kararı ve söz konusu kararın görüşüldüğü 22.03.2018 tarihli Yönetim Kurulu Kararına istinaden. Genel Sekreter /Genel Sekreter yardımcılığına aşağıdaki yetkiler verilmiştir. 1) Politika konularını koordine etmek 2) Personel alımı ve görev yeri atama Yetkisi Yönetim Kurulundadır. Personelin ataması sonrasında, Kalite Yönetim Sistemi ve Akreditasyon kapsamındaki diğer oda çalışmalarındaki görev dağılımını yapmak,
Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereği Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanır.
TOBB’ dan alınan 04.09.2018 tarih ve 12964 sayılı yazıya istinaden coğrafi işaretlerle ilgili yapılacak ulusal/uluslararası çalıştay, seminer, sempozyum ve benzer organizasyonların TOBB koordinasyonunda yapılması,
Personelin hastalık ve izin işlerini takip eder ve gerekli kayıtları tutar,
Yönetim Kurulu, Meclis Kurulu ve TOBB delegeliğine seçilenlerin TOBB üye programına işlenmesi ve gerektiğinde güncellenmesi,
Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek entegre yönetim sistemi gereği, standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
Bilgi varlıklarının gizliliklerine göre sınıflandırılması talimatı (YKB-TL/06) na göre hizmetleri yürütmek,
Odamızda düzenlenen etkinlik toplantı vs. bilgilerinin oda girişi ekranında yansıtılması için ilgili personele talimat vermek.
İzin alan personelin izinli olduğu süre boyunca görev yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek üzere görevlendirilen personele Oda iletişim kanalları ile vekalet edeceği bilgisinin önceden verilmesi.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		50 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

NOT. 5174 Sayılı Kanun Uyarınca Çıkarılan TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ GENEL SEKRETER YÖNETMELİĞİ (Birlik Genel Sekreterinin Birlik organları, oda ve borsalar ile Birlik dışındaki kuruluşlarla olan iş ve işlemlerini kapsayan mevzuat mevcuttur.)

Oda'ya gelen ve Oda'dan yapılan yazışma, belge, doküman vd. gizlilik sınıfını belirleyerek /belirterek personele iletmek, (EBYS , vd.)

Gerektiğinde çay ocağı, temizlik görevlisi ve benzeri hizmetlerin çalışma ve nöbet işlerini düzenlemek,

İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak

Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülün, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

Bilgi Edinme Kanunu kapsamında Odamız web sitesinden gelen talepleri; evrak kayda + ilgili personele (nasıl cevap verileceği konusunda talimatla birlikte) e-mail ile iletmek,

Oda personel politikalarını tespit etmek ve gerekli çalışmaları yapmak.

Personel ihtiyacını karşılamak üzere duyuru, sınav ve seçim işlemini gerçekleştirmek.

Oda hizmetlerinin çalışmalarını yürütmek, organize etmek. (güvenlik, temizlik, yemek vs)

Her personelin şahsi ve gizli sicil dosyalarını tutmak ve bunlarla ilgili işlemleri yürütmek

1.2.2) İLGİLİ MEVZUAT

DIŞ KAYNAKLI DOKÜMAN LİSTESİ (MEVZUAT VE YASAL ŞARTLARI TAKİP FORMU)

ÖĞRENİM, BECERİ, DENEYİM, EĞİTİM

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek
Çalışanlara eğitim vermek,
Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak,
Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek,
Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak,

)Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler

Bu husus 5174 Sayılı Kanununun 74. Maddesi gereğince;

Genel sekreter ve yardımcılarını yönetim kurulu kararıyla atanır. Genel sekreter yardımcılarında da genel sekreterde aranan koşullar aranır.
Türk vatandaşı olmak
Askerlikle ilişkisi bulunmamak
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, (...) (1) zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı, haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmamak

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		51 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalığı, zihinsel veya bedensel engeli bulunmamak
Mühendislik, iktisat, işletme, maliye, hukuk ve kamu yönetimi gibi alanlarda en az dört yıllık yüksek öğrenim kurumu mezunu olmak.
Kamuda veya özel sektörde en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak.

Bu Göreve Atanacakların Almış Olması/ Alması Gereken Eğitimler

Türk Ticaret Kanunu
5174 Sayılı Kanun ve Oda Muamele Yönetmeliği- İç yönetmelikler
Ticaret Sicili Yönetmeliği
TOBB Genel Sekreterler Eğitimi
İş Kanunu
SGK mevzuatı
Vergi Usul Kanunu
Teşvikler
Dış Ticaret ve Gümrük Mevzuatı, Sınır Ticareti mevzuatı
Ayrıca tüm birimlerin diğer eğitimleri,

Çalışma koşulları:

5174 Sayılı Kanununun 73.maddesi gereğince ; Oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler bu Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir.
Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
Büro ortamında çalışmak.
Görevi gereği seyahat etmek.

YETKİLERİ

1	Mevzuatta belirtilen & Oda imza sirkülerinde belirtilen İmza yetkisine sahip olmak.
2	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
3	Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
4	Kendisine bağlı personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
	Kendisine bağlı personele sicil verme, eğitim verme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
5	Göreve başlayacak olan personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama yetkisine sahip olmak.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		52 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

BU GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ-BECERİ VE YETENEKLER

Kanundaki gerekliliklere ek olarak; analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, empati kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, koordinasyon yapabilme, ofis gereçlerini kullanabilme, sistemli düşünme gücüne sahip olma, sorun çözebilme, sonuç odaklı olma, sorumluluk alabilme, sözlü ve yazılı anlatım becerisi, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi, Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,

2	
GÖREV ÜNVANI	VİRANŞEHİR TEMSİLCİLİĞİ
Bağlı Olunan Üst Pozisyonlar	Temsilci, oda yönetim kurulu başkanına, temsilcilik personeli de temsilciye karşı sorumludur.
Birime Bağlı Alt Pozisyonlar	
Vekalet Durumu/görev devri	-

Aranacak Nitelikler;

Viranşehir Temsilcisi : Yönetim Kurulu kararıyla atanmış olmak,

2,1	
GÖREV ÜNVANI	VİRANŞEHİR TEMSİLCİLİK PERSONELİ
Bağlı Olunan Üst Pozisyonlar	Temsilci
Birime Bağlı Alt Pozisyonlar	-
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		53 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
		YKB-TN/02	

GÖREVNİN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR

SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

<p>Temsilci, oda yönetim kurulu başkanına, temsilcilik personeli de temsilciye karşı sorumludur.</p> <p>5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur.</p> <p>Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde verilmiş olan yetkileri kullanır.</p> <p>Temsilciliğin Görevleri; 8/1/2005 tarihli ve 25694 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Oda ve Borsa Şubeleri ile Oda Temsilciliklerinin Kuruluş ve İşleyişi Hakkında Yönetmelik hükümleri, Madde 20 gereğince; Çalışma alanıyla sınırlı olmak üzere temsilciliğin görevleri şunlardır: a) Oda yönetim kurulunun izni doğrultusunda, tarifelere göre üyelerden aidat ve ücret tahsil etmek, b) Ticaret ve sanayiye ilgilendiren bilgi ve haberleri derleyerek ilgililere ulaştırmak, üyelerinin mesleklerini icrada ihtiyaç duyabilecekleri bilgiyi, başvuruları durumunda kendilerine vermek veya bunların elde edilmesini kolaylaştırmak, c) Oda yönetim kurulunun izni doğrultusunda, Kanununun 26 ncı maddesinde sayılan belgeleri düzenlemek ve onaylamak, d) Sair mevzuatın verdiği görevler ile bağlı bulunduğu oda yönetim kurulu tarafından verilecek görevleri yapmak.</p> <p>Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.</p> <p>Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.</p> <p>Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek entegre yönetim sistemi gereği, standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.</p> <p>Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.</p> <p>Müşteri memnuniyeti odaklı çalışmak.</p> <p>Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak</p> <p>Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.</p> <p>İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak</p>

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		54 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

ÖĞRENİM, BECERİ, DENEYİM, EĞİTİM
Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek

Çalışanlara eğitim vermek
Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek
Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak
Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

Aranacak Nitelikler-temsilcilik personeli

Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşı olmak,
lisans mezunu olmak,
18 yaşından küçük, 40 yaşından büyük olmamak
Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış, ertelemiş veya yedek sınıfına geçmiş olmak,

Bu Göreve Atanacakların Almış Olması/ Alması Gereken Eğitimler

Eğitim düzenleme, eğitimle ilgili projeler hazırlama ve yönetme
Bilgisayar ve Ofis programları
5174 Sayılı Kanun ve Oda Muamele Yönetmeliği,

YETKİLERİ:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

8/1/2005 tarihli ve 25694 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Oda ve Borsa Şubeleri ile Oda Temsilciliklerinin Kuruluş ve İşleyişi Hakkında Yönetmelik hükümleri **Madde 19-;**Temsilcilik, oda yönetim kurulunun izni doğrultusunda, çalışma alanında faaliyet gösteren üyelerden oda meclisi tarafından onaylanan tarifelere göre her türlü aidat ve ücreti tahsil edebilir. Tahsilatlar, makbuz karşılığında oda adına yapılır. Bu makbuzlar, oda tarafından zimmet karşılığında temsilciliğe teslim olunur.

Temsilciliğin kasasında bulundurulabilecek günlük para miktarı, oda yönetim kurulu tarafından tespit olunur. Bu miktarın üzerindeki paralar, bağlı bulunulan oda yönetim kurulu tarafından belirlenen banka hesaplarına yatırılır.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		55 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

5174 Sayılı Kanununun 73.maddesi gereğince ; Oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler bu Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir.
Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
Büro ortamında çalışmak.
Görevi gereği seyahat etmek.

3	
GÖREV ÜNVANI	YÖNETİM KURULU BAŞKAN DANIŞMANI
Bağlı Olunan Üst Pozisyonlar	Yönetim Kurulu ve Başkanı
Alt Pozisyon	-
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

GÖREVIN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

Odamız lobi çalışmalarının organizasyonu ve takibinin yapılması, Odamız lobi çalışmaları kapsamında çalışmaları yürütmek, sorumluluklar Lobcilik talimatında belirtilmiştir.
Özel Kalemin listesini oluşturduğu Lobi çalışmalarının sonuçlarının belirlenen periyotlarla yönetim kuruluna sunulması,
5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur.
Sorumluluk Kurumsal İletişim Direktöründe olmak üzere; Aylık ve yıl sonu faaliyet raporlarının oluşturulan yıllık iş planına uyumlu olarak hazırlanması,
Başkanın özel yazışmalarını gerçekleştirmek, takibini yapmak,
Odamız protokolünün yurtiçi ve yurt dışı toplantı, eğitim, seminer ve fuara iştiraklerinin katılımlarının sağlanması, konaklama ve ulaşım organizasyonlarının yapılması ile ilgili hazırlıkların tamamlanması ve
Görevlendirildiği toplantı ve etkinliklere ait raporun hazırlanması, katılımcı listesinin (anketin) doldurulmasının sağlanması, yönetim kuruluna sunulmak üzere genel sekreterliğe iletilmesi,
Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak
Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		56 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Üye ziyaretleri gerçekleştirmek, ziyaret esnasında görüşülen konuları yönetim kuruluna raporlamak, lobicilik faaliyetlerine destek vermek, İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak
Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

YETKİNLİK

ÖĞRENİM, BECERİ, DENEYİM, EĞİTİM Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek

Çalışanlara eğitim vermek
Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek
Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak

Bu Göreve Atanacakların Almış Olması/ Alması Gereken Eğitimler

5174 Sayılı Kanun ve Oda Muamelat Yönetmeliği
Bilgisayar ve Ofis programları
Oda Sicil, Evrak kayıt

Aranacak Nitelikler

Lisans mezunu olmak,
18 yaşından küçük, 40 yaşından büyük olmamak
Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış, ertelemiş veya yedek sınıfına geçmiş olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

5174 Sayılı Kanununun 73.maddesi gereğince ; Oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler bu Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir.
Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
Büro ortamında çalışmak.
Görevi gereği seyahat etmek.
Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		57 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

YETKİLERİ:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

4	
GÖREV ÜNVANI	KURUMSAL İLETİŞİM DİREKTÖRÜ
Bağlı Olunan Üst Pozisyonlar	Genel sekreter
Alt Pozisyon	-
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

GÖREVİN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

Genel Sekreterlik talimatı doğrultusunda Odamız lobi çalışmalarına katkıda bulunmak.
Üye sorunlarının medyada takip edilmesiyle alakalı yazılı ve görsel medyada görünme düzeyimizin takip edilmesi, (Akreditasyon Standardı. 2.Temel Hizmetler, 2.1. İletişim Ağı) 5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur.
ŞUTSO haberleşme iletişim yayın politikasına göre davranmak,
Sorumluluk Kurumsal İletişim Direktöründe olmak üzere; Aylık ve yıl sonu faaliyet raporlarının oluşturulan yıllık iş planına uyumlu olarak hazırlanması,
Odamız çalışmalarını Basın'a aktarmak ve web sayfasında duyurmak, Oda faaliyetlerinin güncellenmesi ve resmi web sitemizde yayınlanması,
Odamızca hazırlanan /Odamızla ilgili basılı ve görsel vd. yayınların istatistik ve arşivlemesini yapmak, yayınlanmış haber, yorum, makale ve ekonomik haberleri derlemek ve arşivlemek, görsel ve yazılı yayınların hazırlıklarını yapmak ve güncelleştirmek, E-Bülten hazırlık çalışmalarını verilen talimatlar doğrultusunda yürütmek,
Üye sorunlarının medyada temsil edilmesiyle alakalı Odamızın yazılı ve görsel medyada görünme düzeyinin çizelge ve grafiğinin yapılması
Basın toplantılarında diğer odamızın etkinliklerinde web sayfasının tanıtımının sağlanması,
Yönetim kurulu veya genel sekreterin talimatları doğrultusunda sosyal medya çalışmaları,
web sayfamızda özel günlerde, (bayram, yeni yıl vd.) kutlama mesajının yayınlanması (tebrik kartı gönderilmesi(biten tebrik kartının basımının takibi)),
Odamız web sitesinin güncelliğinden sorumludur .web sayfası düzenleme/güncelleme işlemlerinin yürütmek
Birimiyle ilgili toplantı, seminer vd. davetiyelerinin gönderilmesi, organizesinin yapılması
İhale, fuar vb. duyuruların web sitesinde yayınlanması, güncelliği geçen haberlerin arşive aktarılması,
Görevlendirildiği toplantı ve etkinliklere ait raporun hazırlanması, katılımcı listesinin (anketin) doldurulmasının sağlanması, yönetim kuruluna sunulmak üzere genel sekreterliğe iletilmesi,
Web ortamında yayınlanan "sanayi rehberi" adlı yayını, Sanayi Md. olarak güncellemek,
Yayın organlarının takibi, Oda ile basılı ve görsel yayınların arşivlenmesi,

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		58 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

<p>Dergi, gazete ya da herhangi bir yayın organı, Yönetim Kurulu Başkanından bir konu hakkında görüş veya makale istediğinde, belirtilen konu ile ilgili araştırma ve ön hazırlık yapmak,</p> <p>Basınla iletişimi sağlamak,</p> <p>Diğer birimlerce hazırlanan çeşitli raporlar ve yayınların basım ve yayını ile ilgili tüm işleri yürütmek,</p> <p>Başkanın konuşmaları ve önemli bildirimlerini gazetelere ulaştırmak,</p> <p>Yerli ve yabancı konuklarla olan temasları haber şekline dönüştürerek basına vermek,</p> <p>ŞUTSO tarafından organize edilen toplantı, panel, seminer vb. faaliyetlerde fotoğraf çekimi, ses düzeni, video kayıtlarının yapılmasını yapmak ve arşivlemekten,</p> <p>Toplantılara katılacak basın mensupları için gerekli tüm organizasyonları yapmaktan</p> <p>Basında çıkacak ilanları hazırlamak, vermek ve takip etmek,</p> <p>Yönetim Kurulunun izni olmadan demeç veremez.</p> <p>Dış Ticaret Sorumlusunca güncelliği aylık takip edilecek olan web sitemizdeki dış kaynaklı bilgileri yayınlamak,</p> <p>Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.</p> <p>Odamızda yapılan ve Odamızın protokolünün katıldığı diğer toplantıların listesinin çıkarılması ve yıllık karşılaştırılmasının yapılması,</p> <p>medya kuruluşları ile ilişkileri yürütmek, bu kuruluşlarla karşılıklı bilgi alış-verişinde bulunmak. Kamuoyuna duyurulması gereken Oda faaliyetlerinin tüm medya kuruluşlarına bildirilmesi, ilgilerinin ve katılımların sağlanması, sonuçlarının takibine yönelik çalışmalar yapmak.</p> <p>Odamızca yapılan toplantı ve etkinliklere ait raporun hazırlanması, katılımcı listesinin doldurulmasının sağlanması ve ilgili personele bilgi verilmesi,</p> <p>Akreditasyon çalışmaları gereği basında yer alma oranları ile ilgili yönetim kurulu ve meclis kuruluna bilgilendirme yapılması,</p> <p>*Odamızca yapılan çalışmalardan (Odanın yönlendirmesiyle - iş gezisi, fuar, sektörel araştırmalar, eğitimler ve danışmanlıklar sonrası) başarılı olanları belirlemeye yönelik çalışma yapmak.</p> <p>*başarı hikayesini webde yayınlamak,</p> <p>Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.</p> <p>Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.</p> <p>Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek entegre yönetim sistemi gereği standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.</p> <p>Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</p> <p>Birimiyle ilgili prosesin hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek,</p> <p>Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.</p> <p>Yönetim Kurulu ve Genel Sekreterliğin verdiği diğer talimatları yerine getirmek,</p> <p>Odamızın İletişim, Politikasının ve planının güncelliğinin sağlanması, plan doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak,</p> <p>Kurumsal web adresimizde yayınlanan haberlerin çıktısını alarak arşivlemek, ayrıca elektronik ortamda da arşivlemek,</p> <p>Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereği Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereği Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanır.</p> <p>Odamızın basında yer alma istatistiklerinin hazırlanması,</p>
--

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		59 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Kendi sürecinde tespit veya kabul ettiği şikayetleri - Müşteri Memnuniyet Yönetim Sistemi Temsilcisi'ne yönlendirmek
Kendi sürecinde tespit edilen şikayetin ortadan kaldırılması için çalışma yapmak veya yapılacak çalışmalara katılım sağlayarak destek olmak.
Gerektiğinde yönetim temsilcisi ile birlikte, müşteri şikayetinin kendi bölümüne ait kısmıyla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapmak, çözüm bulmak, - ilgili şikayet kayıtlarına işlemek, gelecekte oluşmasını engelleyecek düzenlemeler yapmak.
Müşteri memnuniyeti odaklı çalışmak.
Odamızın Sosyal Medya Platformlarının Yönetimi Ve Takibi
Oda Web Portalı üzerinde yayınlanmak istenen tüm içerik, doküman, fotoğraf ve videoların sisteme aktarılmasını sağlamak.
Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak
Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.
Kalite yönetim sistemi, Bilgi güvenliği yönetim sistemi, İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, Müşteri memnuniyeti yönetim sistemi, Çevre Yönetim Sistemi kurallarına uygun olarak çalışmak,
Odamızın düzenlediği veya katılımcı olduğu etkinliklerde, toplantılarda, ziyaretlerde vb. hediye takdimini sağlamak,
Aylık ve yıl sonu faaliyet raporlarının oluşturulan yıllık iş planına uyumlu olarak hazırlanması, (ortak olarak çalışma yaparak), kurumsal veb sayfamızda yayınlanması
İletişim ve haberleşme stratejisi planını hazırlayıp yönetim kurulu onayına sunmak, onaylanan planı tüm personele iletmek ve plan doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak
Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

YETKİNLİK

ÖĞRENİM, BECERİ, DENEYİM, EĞİTİM Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek

Çalışanlara eğitim vermek
Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek
Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere ve fuarlara katılmak

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		60 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Aranacak Nitelikler

Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşı olmak,
En az üniversite (görev alanından Basın Yayın Halkla İlişkiler) mezun olmak,
Alanında en az 2 yıl deneyimli olmak
18 yaşından küçük, 40 yaşından büyük olmamak
Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış, ertelemiş veya yedek sınıfına geçmiş olmak,

Göreve Atanacakların Almış Olması/ Alması Gereken Eğitimler

Basın yayın ile ilgili cihazlar ve programlar
fotoğraf çekme
Bilgisayar ve Ofis programları
5174 Sayılı Kanun ve Oda Muamelat Yönetmeliği
İletişim ve muhabirlik
Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

YETKİLERİ:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

5174 Sayılı Kanununun 73.maddesi gereğince ; Oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler bu Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir.
Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
Büro ortamında çalışmak.
Görevi gereği seyahat etmek.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		61 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
	ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI	Değişiklik Tarihi	01.09.2022

5.	
GÖREV ÜNVANI	ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ
Bağlı Olunan Üst Pozisyonlar	Genel Sekreter
Alt Pozisyon	-
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

GÖREVİN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

<p>Odamız lobi çalışmaları kapsamında çalışmaları yürütmek, meslek komitesinden ve diğer birimlerden gelen lobcilik çalışmalarını ilgili forma kaydetmek, (Referans talimat: Lobcilik talimatı) periyodik olarak Başkan Danışmanı ile istişare ederek yönetim kurulu toplantılarına sunmak, 5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur.</p>
<p>Genel sekreter talimatı ile, Oda Meclisi ve Yönetim Kurulu toplantılarının gündemli duyurusunu hazırlamak, Odamızın katıldığı /düzenlediği diğer oda borsalarla bölgesel iştirak edilen toplantıların, ortak çözüm guruplarının takibini yapmak. (toplantı sonucu oluşan raporun yönetim kuruluna sunulması, paylaşılan iyi uygulamaların yönetim kurulunda değerlendirilmesi (Akreditasyon standardı Temel Hizmetler 2.1.)</p>
<p>Başkanın telefon görüşmelerini sağlamak, Başkanın randevularını, toplantılarını ve programlarını düzenlemek, telgraf, çiçek vs. gönderilerini sağlamak, uçak bileti ve konaklama işlemlerini yapmak, görüşmelerini ayarlamak,</p>
<p>Başkanın özel yazışmalarını gerçekleştirmek, Odamız protokolünün yurtiçi ve yurt dışı toplantı, eğitim, seminer ve fuara iştiraklerinin hazırlıkların tamamlanması ve katılımlarının sağlanması, konaklama ve ulaşım organizasyonlarının yapılması</p>
<p>Yönetim Kurulu ve Meclis Kurulunun sekreterliğini yapmak, Başkanlıkla ilgili gelen telefonları ilgili birimlere yönlendirmek, iç ve dış iletişimi sağlamak, Gerekğinde kurumlarla yazışma yapmak,</p>
<p>Meclis Toplantısı toplantı tarihinden itibaren 7 gün içinde deşifresini yapmak ve Genel Sekreterliğe sunmak, arşivlemek ve dijital ortamda yedeğini almak, Yönetim Kurulu ve Meclis Toplantı Kararlarında görevlendirilen ve görevden alınan üyelere bilgi verilmesi, görevlendirme yazılarının ilgili kurumlara ve kişilere yazılması</p>
<p>Toplantı gündemlerinin ilgili kurul üyelerine iletilmesini sağlamak, (toplantılarının gündem ve duyurusunu yapmak) toplantı katılımlarının teyitlerini almak, Kurumsal SMS gönderim hizmetini yürütmek, Odamızdaki toplantı, seminer bilgileri, aidat hatırlatmaları, ödüllendirme, cenaze, açılış vb. konulardaki bilgilendirmeleri Kurumsal SMS (Kısa Mesaj) Gönderim hizmeti ile üyelerimize sunmak ve raporlarını hazırlamak , Son iki ay içinde atılan SMS'lerin ulaşmadığının tespit edilmesi halinde, Oda sicil müdürlüğüne iletilmesi ve oda sicil Müdürlüğüne diğer iletişim kanalları kullanılarak cep telefon numarasının güncellenmesi,</p>

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		62 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

<ul style="list-style-type: none"> Aşağıda belirtilen Organ Toplantı ile ilgili Yönetim Kurulu ve Genel Sekreterlikçe verilen görevleri yerine getirmek, (davetiye gönderilmesi, sms çekilmesi, vd.) <ul style="list-style-type: none"> *Yönetim Kurulu toplantısı *Meclis Kurulu toplantısı *Aynı ildeki Müşterek Oda ve Borsaların Toplantısı *6 ayda bir düzenlenen müşterek meslek komiteleri toplantısı
Protokol temsili ağırlama organizasyonu yapmak
Genel Sekreter'ce verilen görev ve talimatları yerine getirmek,
Resmî günlerde düzenlenecek organizasyonlarda Odanın temsilini koordine etmek,
Genel Sekreterliğin talimatı doğrultusunda SMS ile üyeleri bilgilendirmek,
Oda tarafından yapılan duyurular, görevlendirmeler, programlar ve diğer organizasyonların sağlıklı biçimde takip edilmesi ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,
Yönetim kurulunca onaylanan salon tahsislerini salon rezervasyon takvimine işlemek ve salon görevlisine bilgi vermek
Bölümündeki kalite kayıtlarını muhafaza etmek. Yönetim Temsilcisinin/Kalite Yönetim Biriminin istatistiki çalışmaları yapılabilmesi için gerekli olan verileri toplamak, Tüm çalışanlar, öncelikli olarak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin ve/veya ilgili Birimin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Birimiyle ilgili prosesin hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek,
Kurum içinde müşteri odaklılık çerçevesinde çalışmak
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
Kalite Yönetim Sistemi Kayıtlarının güncelliğinin elektronik ortamdan takip edilmesi,
İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak,
Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereği Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanır.
Kendi sürecinde tespit veya kabul ettiği şikayetleri - Müşteri Memnuniyet Yönetim Sistemi Temsilcisi'ne yönlendirmek
Kendi sürecinde tespit edilen şikayetin ortadan kaldırılması için çalışma yapmak veya yapılacak çalışmalara katılım sağlayarak destek olmak.
Gerektiğinde yönetim temsilcisi ile birlikte, müşteri şikayetinin kendi bölümüne ait kısmıyla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapmak, çözüm bulmak, - ilgili şikayet kayıtlarına işlemek, gelecekte oluşmasını engelleyecek düzenlemeler yapmak.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .	SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ	NİHAL DÖRTKARDEŞ	63 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Şikayetin çözümüne yönelik aksiyonları sisteme -kaydederek ilgililerin bilgilendirilmesini sağlamak.

Müşteri memnuniyeti odaklı çalışmak.

Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak

Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.

İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak

Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

YETKİNLİK

ÖĞRENİM, BECERİ, DENEYİM, EĞİTİM

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek

Çalışanlara eğitim vermek

Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak

Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek

Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak

Aranacak Nitelikler

Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşı olmak,

lisans mezunu (Oda'dan atanacak personel Hariç)

18 yaşından küçük, 40 yaşından büyük olmamak

Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış, ertelemiş veya yedek sınıfına geçmiş olmak,

Bu Göreve Atanacakların Almış Olması/ Alması Gereken Eğitimler

5174 Sayılı Kanun ve Oda Muamele Yönetmeliği

Diksiyon

Bilgisayar ve Ofis programları

Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak

Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek

Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		64 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
		YKB-TN/02	

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

5174 Sayılı Kanununun 73.maddesi gereğince ; Oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler bu Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir.

Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.

Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

Büro ortamında çalışmak.

Görevi gereği seyahat etmek.

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

YETKİLERİ:

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		65 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

6

6,1	
GÖREV ÜNVANI	TİCARET SİCİLİ MÜDÜRÜ
Bağlı Olunan Üst Pozisyonlar	Genel Sekreter Yrd.
Alt Pozisyon	Ticaret Sicili Müdürü Yardımcıları, Ticaret Sicili Müdürlüğü Tescil Personeli
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

GÖREVIN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

Türk Ticaret Kanunu Hükümleri, Ticaret Sicili Yönetmeliği, 5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur.
Tescil işlemlerini yerine getirmek, ilan metinlerini yazmak ve ilana göndermek, (tescil,tadil,terkin işlemlerini yerine getirmek)
Tescile gerekli evrakların incelenerek sicil dosyasının oluşturulması,
Tüzel kişiliklerin yeni kayıtlarında ve güncellemelerinde MERSİS –Merkezi Sicil Kayıt Sisteminden onay vermek,
Bilgilendirme (Telefonla veya şahsen yapılan başvurularda) hizmeti vermek; Gelen kamu görevlilerine istedikleri bilgileri vermek,
Tahakkuk –Ticari işletmelerin Tescil, Tadil ve Terkin işlemlerinde harç tahakkukunu yapmak,
Resmi Yazışma –Tüm Kamu kurum ve kuruluşları ile resmi yazışmalarda bulunmak ve cevaplamak,
İnceleme Onay –Yapılan başvuruları kanuna uygun şekilde inceleyip onaylamak, tescil için aranan şartların mevcut olup olmadığını tetkik etmek,
İşlem görmüş dosyalardaki maliye makbuzları ile ziraat bankası makbuzlarının listesini hazırlamak,
Bakanlıkça alınması istenen tedbir ve talimatlara uymak,
Mevzuata göre Oda'ya kaydolması gereken gerçek ve tüzel kişileri takip ve tespit etmek. Bunların kayıt işlemlerini yürütmek,
Firma kayıt bilgilerini içeren çeşitli belgeleri tanzim etmek,
Sicil Müdürlüğü tarafından düzenlenen matbu evrakların, talep eden birim veya şahıslara verilmesi,
Yapılan tescillerin dosyaları arşivlenmesi.
Ticaret sicil tescil harçlarının ve Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi ilan ücretinin tahsil ettirilmesi,
Tescil için başvuran firmayla ilgili olarak ünvan sorgulamasının yapılması,
Şirket merkez nakli talebinde, Merkez Nakli Talep Formu ekindeki gerekli evrakların temini / incelenmesi, Şirketin Ticaret Sicil dosyasının tasdikli suretinin hazırlanması, Ticaret Sicil belge suret tasdik harçlarının tahsil ettirilmesi, Ticaret Sicil yönetmeliğinin 111. Maddesine istinaden belge düzenlenmesi,, Nakli yapılan Ticaret Siciline tescil edildiğine dair yazının veya T.Ticaret Sicili Gazetesinin ilanının yapılması ile (Resen Terk)Programa ve Sicil dosyasına terkinin işlenerek arşivde saklanması.
Bölümündeki kalite kayıtlarını muhafaza etmek. Yönetim Temsilcisinin/Kalite Yönetim Biriminin istatistiki çalışmalarını yapabilmesi için gerekli olan verileri toplamak,

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		66 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Resmi Dairelerden gelen yazıların Sicil Dosyasının incelenerek cevaplandırılması, Talep halinde şirket ortağının hisselerinin üzerine haciz şerhinin düşürülmesi, yazının posta / zimmet defteri / kargo ile gönderilmesi / elden teslim edilmesi ve arşivlenmesi.

5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde çerçevesinde sorumludur.

Ticaret Sicili Md. yukarıda belirtilen görev yetki ve sorumluluklarını yürütmek,

Odamızca yapılan toplantı ve etkinliklere ait raporun hazırlanması, katılımcı listesinin doldurulmasının sağlanması ve ilgili personele bilgi verilmesi,

Tüm çalışanlar, öncelikli olarak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin ve/veya ilgili Birimin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.

Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

Birimiyle ilgili prosesin hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek,

hatalı işlem sayısı verilerini tutmak, kalite yönetim temsilcisine iletmek,

Kurum içinde müşteri odaklılık çerçevesinde çalışmak

Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

birimin ihtiyacı ile ilgili yazıları ilgili yerlere yazmak, istenen bilgileri hazırlamak, dosya ve belgeleri temin etmek.

Kalite Yönetim Sistemi Kayıtlarının güncelliğinin elektronik ortamdan takip edilmesi,

İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak,

Birimiyle ilgili çalışmaların sonuçlarından çıkan başarı hikayelerini raporlayıp webde yayınlanmak üzere yönetim kuruluna sunmak,

Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereği Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanır.

Kendi sürecinde tespit veya kabul ettiği şikayetleri - Müşteri Memnuniyet Yönetim Sistemi Temsilcisi'ne yönlendirmek

Kendi sürecinde tespit edilen şikayetin ortadan kaldırılması için çalışma yapmak veya yapılacak çalışmalara katılım sağlayarak destek olmak.

Gerektiğinde yönetim temsilcisi ile birlikte, müşteri şikayetinin kendi bölümüne ait kısmıyla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapmak, çözüm bulmak, - ilgili şikayet kayıtlarına işlemek, gelecekte oluşmasını engelleyecek düzenlemeler yapmak.

Şikayetin çözümüne yönelik aksiyonları sisteme -kaydederek ilgililerin bilgilendirilmesini sağlamak.

Müşteri memnuniyeti odaklı çalışmak.

Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak

Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		67 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak. Kalite yönetim sistemi, Bilgi güvenliği yönetim sistemi, İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, Müşteri memnuniyeti yönetim sistemi, Çevre Yönetim Sistemi kurallarına uygun olarak çalışmak, Ticaret Sicili Müdürlüğünde işlem yapan üyelerin iletişim bilgilerinin güncellenmesi, İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülün, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

İlgili sicil dosyalarına ilişkin bilgi ve belge takiplerini karşılamak.
Sicil dosyalarının arşiv düzeninin işler şekilde kalmasını sağlamak,
MERSİSte tüm işlemlerin yürütülmesi
MERSİSte belge başvurusu yapan üyenin belgesini MERSİS üzerinden üretip teslim etmek

6,2)

GÖREV ÜNVANI	TİCARET SİCİLİ MÜDÜR YARDIMCILARI
Bağlı Olunan Üst Pozisyonlar	Ticaret Sicili Müdürü
Alt Pozisyon	Ticaret Sicili Müdürlüğü Tescil Personeli
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

GÖREVİN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

Türk Ticaret Kanunu Hükümleri, Ticaret Sicili Yönetmeliği, 5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur. Tescil işlemlerini yerine getirmek, ilan metinlerini yazmak ve ilana göndermek, (tescil,tadil,terkin işlemlerini yerine getirmek) Tescile gerekli evrakların incelenerek sicil dosyasının oluşturulması, Tüzel kişiliklerin yeni kayıtlarında ve güncellemelerinde MERSİS –Merkezi Sicil Kayıt Sisteminden onay vermek, **Bilgilendirme** (Telefonla veya şahsen yapılan başvurularda) hizmeti vermek; Gelen kamu görevlilerine istedikleri bilgileri vermek, **Tahakkuk**–Ticari işletmelerin Tescil, Tadil ve Terkin işlemlerinde harç tahakkukunu yapmak, **Resmi Yazışma**–Tüm Kamu kurum ve kuruluşları ile resmi yazışmalarda bulunmak ve cevaplamak, **İnceleme Onay**–Yapılan başvuruları kanuna uygun şekilde inceleyip onaylamak, tescil için aranan şartların mevcut olup olmadığını tetkik etmek, İşlem görmüş dosyalardaki maliye makbuzları ile ziraat bankası makbuzlarının listesini hazırlamak, Bakanlıkça alınması istenen tedbir ve talimatlara uymak, Mevzuata göre Oda'ya kaydolması gereken gerçek ve tüzel kişileri takip ve tespit etmek. Bunların kayıt işlemlerini yürütmek, Firma kayıt bilgilerini içeren çeşitli belgeleri tanzim etmek, Sicil Müdürlüğü tarafından düzenlenen matbu evrakların, talep eden birim veya şahıslara verilmesi, Yapılan tescillerin dosyaları arşivlenmesi.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		68 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Ticaret sicil tescil harçlarının ve Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi ilan ücretinin tahsil ettirilmesi,
Tescil için başvuran firmayla ilgili olarak ünvan sorgulamasının yapılması,
Şirket merkez nakli talebinde, Merkez Nakli Talep Formu ekindeki gerekli evrakların temini / incelenmesi, Şirketin Ticaret Sicil dosyasının tasdikli suretinin hazırlanması, Ticaret Sicil belge suret tasdik harçlarının tahsil ettirilmesi, Ticaret Sicil Tüzüğü'nün 47. Maddesine istinaden belge düzenlenmesi, Nakli yapılan Ticaret Siciline tescil edildiğine dair yazının veya T.Ticaret Sicili Gazetesinin ilanının yapılması ile (Resen Terk)Programa ve Sicil dosyasına terkinin işlenerek arşivde saklanması.
Bölümündeki kalite kayıtlarını muhafaza etmek. Yönetim Temsilcisinin/Kalite Yönetim Biriminin istatistiki çalışmaları yapabilmeleri için gerekli olan verileri toplamak,
Resmi Dairelerden gelen yazıların Sicil Dosyasının incelenerek cevaplandırılması, Talep halinde şirket ortağının hisselerinin üzerine haciz şerhinin düşürülmesi, yazının posta / zimmet defteri / kargo ile gönderilmesi / elden teslim edilmesi ve arşivlenmesi.
5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde çerçevesinde sorumludur.
Ticaret Sicili Md. yukarıda belirtilen görev yetki ve sorumluluklarını yürütmek,
Odamızca yapılan toplantı ve etkinliklere ait raporun hazırlanması, katılımcı listesinin doldurulmasının sağlanması ve ilgili personele bilgi verilmesi,
Tüm çalışanlar, öncelikli olarak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin ve/veya ilgili Birimin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Birimiyle ilgili prosesin hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek,
hatalı işlem sayısı verilerini tutmak, kalite yönetim temsilcisine iletmek,
Kurum içinde müşteri odaklılık çerçevesinde çalışmak
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
Kalite Yönetim Sistemi Kayıtlarının güncelliğinin elektronik ortamdan takip edilmesi,
İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak,
Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereği Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanı.
Şikayetler ile ilgili görev ve sorumluluklarını bilmek,
Şikayet durumunda izlenecek yol ve şikayetçiye verilecek bilgilerden haberdar olmak,
Şikayetleri ilgili sorumlulara rapor etmek.
Kendi sürecinde tespit veya kabul ettiği şikayetleri - Müşteri Memnuniyet Yönetim Sistemi Temsilcisi'ne yönlendirmek
Kendi sürecinde tespit edilen şikayetin ortadan kaldırılması için çalışma yapmak veya yapılacak çalışmalara katılım sağlayarak destek olmak.
Şikayetin çözümüne yönelik aksiyonları sisteme -kaydederek ilgililerin bilgilendirilmesini sağlamak.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEGRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		69 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Müşteri memnuniyeti odaklı çalışmak.

Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak

Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.

Kalite yönetim sistemi, Bilgi güvenliği yönetim sistemi, İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, Müşteri memnuniyeti yönetim sistemi, Çevre Yönetim Sistemi kurallarına uygun olarak çalışmak,

Ticaret Sicili Müdürlüğünde işlem yapan üyelerin iletişim bilgilerinin güncellenmesi,

Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülün, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

İlgili sicil dosyalarına ilişkin bilgi ve belge takiplerini karşılamak.

Sicil dosyalarının arşiv düzeninin işler şekilde kalmasını sağlamak,

Mersiste tüm işlemlerin yürütülmesi

Mersiste belge başvurusu yapan üyenin belgesini mersis üzerinden üretip teslim etmek

6,3)

GÖREV ÜNVANI	TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ /TESCİL PERSONELİ
Bağlı Olunan Üst Pozisyonlar	Ticaret Sicili Müdür Yardımcısı
Alt Pozisyon	-
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

GÖREVIN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

Türk Ticaret Kanunu Hükümleri, Ticaret Sicili Yönetmeliği, 5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur.

Tescil işlemlerini yerine getirmek, ilan metinlerini yazmak ve ilana göndermek, (tescil,tadil,terkin işlemlerini yerine getirmek)

Tescile gerekli evrakların incelenerek sicil dosyasının oluşturulması,

Resmi Yazışma–Tüm Kamu kurum ve kuruluşları ile resmi yazışmalarda bulunmak ve cevaplamak,

İnceleme Onay–Yapılan başvuruları kanuna uygun şekilde inceleyip onaylamak, tescil için aranan şartların mevcut olup olmadığını tetkik etmek,

İşlem görmüş dosyalardaki maliye makbuzları ile ziraat bankası makbuzlarının listesini hazırlamak,

Bakanlıkça alınması istenen tedbir ve talimatlara uymak,

Mevzuata göre Oda'ya kaydolması gereken gerçek ve tüzel kişileri takip ve tespit etmek. Bunların kayıt işlemlerini yürütmek,

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		70 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Firma kayıt bilgilerini içeren çeşitli belgeleri tanzim etmek,
Sicil Müdürlüğü tarafından düzenlenen matbu evrakların, talep eden birim veya şahıslara verilmesi,
Yapılan tescillerin dosyaları arşivlenmesi.
Resmi Dairelerden gelen yazıların Sicil Dosyasının incelenerek cevaplandırılması, Talep halinde şirket ortağının hisselerinin üzerine haciz şerhinin düşürülmesi, yazının posta / zimmet defteri / kargo ile gönderilmesi / elden teslim edilmesi ve arşivlenmesi.
5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde çerçevesinde sorumludur.
Ticaret Sicili Md. yukarıda belirtilen görev yetki ve sorumluluklarını yürütmek,
Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
Arşiv hizmetlerini yerine getirmek,
Her yeni kayıt için bir dosya açmak ve sırasına göre yerleştirmek,
Yapılan işlemleri arşivleyip dosyalarda muhafaza etmek,
Kanun verdiği görevler için oluşturulmuş dosyaları takip etmek,
Arşivde bulunan dosyaların güvenliğini sağlamak,
Arşivdeki dosyaların giriş ve çıkışlarının takibini yapmak, Arşivde bulunan her hangi bir evrak veya dosyanın bina dışına çıkmasını önlemek,
Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinin tasnif ve teslimini takip etmek, dosyalamak,
Genel Sekreter'ce verilen görev ve talimatları yerine getirmek,
Tüm çalışanlar, öncelikli olarak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin ve/veya ilgili Birimin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereği Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanır.
Şikayetler ile ilgili görev ve sorumluluklarını bilmek,
Şikayet durumunda izlenecek yol ve şikayetçiye verilecek bilgilerden haberdar olmak,
Şikayetleri ilgili sorumlulara rapor etmek.
Kendi sürecinde tespit veya kabul ettiği şikayetleri - Müşteri Memnuniyet Yönetim Sistemi Temsilcisi'ne yönlendirmek
Kendi sürecinde tespit edilen şikayetin ortadan kaldırılması için çalışma yapmak veya yapılacak çalışmalara katılım sağlayarak destek olmak.
Gerektiğinde yönetim temsilcisi ile birlikte, müşteri şikayetinin kendi bölümüne ait kısmıyla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapmak, çözüm bulmak, - ilgili şikayet kayıtlarına işlemek, gelecekte oluşmasını engelleyecek düzenlemeler yapmak.
Şikayetin çözümüne yönelik aksiyonları sisteme -kaydederek ilgililerin bilgilendirilmesini sağlamak.
Müşteri memnuniyeti odaklı çalışmak.
Kalite yönetim sistemi, Bilgi güvenliği yönetim sistemi, İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, Müşteri memnuniyeti yönetim sistemi, Çevre Yönetim Sistemi kurallarına uygun

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEGRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		71 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

olarak çalışmak,

Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak

Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.

Tüm çalışanlar, öncelikli olarak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin ve/veya ilgili Birimin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.

Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

Birimiyle ilgili prosesin hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek,

hatalı işlem sayısı verilerini tutmak, kalite yönetim temsilcisine iletmek,

Kalite Yönetim Sistemi Kayıtlarının güncelliğinin elektronik ortamdan takip edilmesi,

Ticaret Sicili Müdürlüğünde işlem yapan üyelerin iletişim bilgilerinin güncellenmesi,

Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülün, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

MERSİSte tüm işlemlerin yürütülmesi

MERSİSte belge başvurusu yapan üyenin belgesini MERSİS üzerinden üretilmiş teslim etmek

YETKİNLİK

ÖĞRENİM, BECERİ, DENEYİM, EĞİTİM

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek

Çalışanlara eğitim vermek
Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek
Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak

Bu Göreve Atanacakların Almış Olması/ Alması Gereken Eğitimler

Türk Ticaret Kanunu-
Ticaret Sicili Yönetmeliği
5174 Sayılı Kanun ve Oda Muamele Yönetmeliği,
Ticaret Sicili Bilgi Sistemi

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		72 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

TOBB web tabanlı Oda sicil programı

Bilgisayar ve Ofis programları

Merkezi Ticaret Sicil Kayıt Sistemi "MERSİS" Programı,

MTK-Merkezi Tüzel Kişilik Programı (TSBS-Ticaret Sicili Bilgi Sistemi, TOBB –Net programı)

KPS-Kimlik Paylaşımı Sistemi,

Aranacak Nitelikler

Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşı olmak,

18 yaşından küçük, 40 yaşından büyük olmamak

Üniversite mezunu (idari bilimler , hukuk, kamu yön. fakültesi) olmak,

Ticaret Sicili Müdürlüğü için en az bir yıl ticaret sicil md. yardımcılığı yapmış olmak,

Ticaret Sicili Müdür Yrd. İçin en az iki yıl ticaret sicili müdürlüğünde görev yapmış olmak,

Ticaret Sicili Müdürü ve Yardımcısının Bakanlık oluruyla atanmış olması .

Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış, ertelemiş veya yedek sınıfına geçmiş olmak,

YETKİLERİ

-**Ticaret Sicili Müdürü ve Yardımcısı**; mevzuat hükümleri gereğince Ticaret Sicilindeki imza yetkisine sahip olmak.

- **Tescil personeli** ;Mevzuatta belirtilen çerçevede Ticaret Sicilindeki işlemlerde yetkili olmak.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		73 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

7	
7,1.GÖREV ÜNVANI	ODA SİCİL MÜDÜRÜ
Bağlı Olunan Üst Pozisyonlar	Genel Sekreter Yrd.
Alt Pozisyon	Oda Sicil Md. Yrd.
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

7.1)GÖREVİN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur.
*Üyelerin sicilleriyle ilgili tescillerin(kayıt, tadil ve nakil, terkin vd.), kullanmakta olduğumuz bilgisayar programına anında işlenerek güncellenmesi,
*Oda Yönetim Kurulu gündemine alınmak üzere Özel Kalem Müdürlüğüne iletilmesi, Özel kalem Müdürlüğünce yönetim kurulu gündemine alınarak kararı yazılan işlemin, Özel Kalem Müdürlüğünden alınarak dosyasına konulmasını ve arşivde muhafazasını sağlamak,
Üyelerin gruplandırılması ve derecelendirilmesi/değiştirilmesi için hazırlık çalışmalarını tamamlamak. Bu konuda Yönetim Kurulu'nca alınan kararlara göre gerekli işlemleri yapmak,
Gerçek kişilerin yeni kayıtlarında ve güncellemelerinde MERSİS –Merkezi Sicil Kayıt Sisteminden onay vermek,
Üye Kayıtlarının işlendiği programın yedeklenmesinin takibi,
Her yıl ocak ayında askı işlemini gerçekleştirmek, askı sonrası borçlarından dolayı terkin edecek üyeleri tespit etmek, ve yönetim kurulu kararını müteakip silmek,
Organ seçimlerinin aksamadan yürütülmesini sağlayacak gerekli hazırlık çalışmalarını yapmak, seçim listelerini TOBB veri tabanından hazırlamak,
Yönetmelik kapsamında aidat ödemeyen üyelerin askıya alınması,
<ul style="list-style-type: none"> Odaya kayıtlı üyelerin sicil işlemleri ile ilgili/ sicil kayıtlarına dayanan, yazılı ve sözlü bilgi ve belge; <ul style="list-style-type: none"> -üye kimlik kartı, -sicil kayıt sureti, -grup değişikliği talep formu, -faaliyet belgesi -SGK'na düzenlenen belge, -ihale durum belgesi, -imza onay belgesi, -Oda kayıt levhası, Vb. taleplerini karşılamak,
Genel sekreterlikçe verilen diğer işleri yapmak.
Odanın üyelerine vermekle yükümlü olduğu belge ve yazıların mühür ,kaşe vd. işlemlerini yerine getirmek,
Gerek üyeler, gerekse diğer resmi kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda istenilen bilgi ve belgelerin verilmesini sağlamak
Talep üzerine üye listelerinin düzenlenerek verilmesi

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		74 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

<p>Bölümündeki kalite kayıtlarını muhafaza etmek. Yönetim Temsilcisinin/Kalite Yönetim Biriminin istatistiki çalışmaları yapılabilmesi için gerekli olan verileri toplamak, Odamızca yapılan toplantı ve etkinliklere ait raporun hazırlanması, katılımcı listesinin doldurulmasının sağlanması ve ilgili personele bilgi verilmesi,</p> <p>Tüm çalışanlar, öncelikli olarak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin ve/veya ilgili Birimin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.</p> <p>Oda sicil arşiv hizmetlerini yerine getirme.</p> <p>Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.</p> <p>Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.</p> <p>Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.</p> <p>Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</p> <p>Birimiyle ilgili prosesin hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek,</p> <p>hatalı işlem sayısı verilerini tutmak, kalite yönetim temsilcisine iletmek,</p> <p>Kurum içinde müşteri odaklılık çerçevesinde çalışmak</p> <p>Yıl sonunda bir önceki yıl itibariyle üyelerin gruplara ve nevelerine göre üye sayısını hazırlamak,</p> <p>Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.</p> <p>Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.</p> <p>Yönetim Kurulu ve Genel Sekreterliğin verdiği diğer talimatları yerine getirmek,</p> <p>Kalite Yönetim Sistemi Kayıtlarının güncelliğinin elektronik ortamdan takip edilmesi,</p> <p>İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak,</p> <p>Birimiyle ilgili çalışmaların sonuçlarından çıkan başarı hikayelerini raporlayıp webde yayınlanmak üzere yönetim kuruluna sunmak,</p> <p>Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereği Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanır.</p> <p>Kendi sürecinde tespit veya kabul ettiği şikayetleri - Müşteri Memnuniyet Yönetim Sistemi Temsilcisi'ne yönlendirmek</p> <p>Kendi sürecinde tespit edilen şikayetin ortadan kaldırılması için çalışma yapmak veya yapılacak çalışmalara katılım sağlayarak destek olmak.</p> <p>Gerektiğinde yönetim temsilcisi ile birlikte, müşteri şikayetinin kendi bölümüne ait kısmıyla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapmak, çözüm bulmak, - ilgili şikayet kayıtlarına işlemek, gelecekte oluşmasını engelleyecek düzenlemeler yapmak.</p> <p>Şikayetin çözümüne yönelik aksiyonları sisteme -kaydederek ilgililerin bilgilendirilmesini sağlamak.</p> <p>Müşteri memnuniyeti odaklı çalışmak.</p> <p>Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak</p> <p>Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.</p>
--

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		75 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Kalite yönetim sistemi, Bilgi güvenliği yönetim sistemi, İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, Müşteri memnuniyeti yönetim sistemi, Çevre Yönetim Sistemi kurallarına uygun olarak çalışmak,

-Üye iletişim bilgilerinin güncellenmesi,

- Özel Kalem Müdürlüğünce iletilen, son iki ay içinde atılan SMS'ler ulaşmayan üyelerin diğer iletişim kanalları kullanılarak cep telefon numarasının güncellenmesi,

Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

7.2.GÖREV ÜNVANI	ODA SİCİL MÜDÜRÜ YARDIMCISI
Bağlı Olunan Üst Pozisyonlar	Oda Sicil Müdürü
Alt Pozisyon	
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

GÖREVİN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR

SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur.

*Üyelerin sicilleriyle ilgili tescillerin(kayıt, tadil ve nakil, terkin vd.), kullanmakta olduğumuz bilgisayar programına anında işlenerek güncellenmesi,

*Oda Yönetim Kurulu gündemine alınmak üzere Özel Kalem Müdürlüğüne iletilmesi, Özel kalem Müdürlüğüne yönetim kurulu gündemine alınarak kararı yazılan işlemin, Özel Kalem Müdürlüğünden alınarak dosyasına konulmasını ve arşivde muhafazasını sağlamak,

Üyelerin gruplandırılması ve derecelendirilmesi/değiştirilmesi için hazırlık çalışmalarını tamamlamak. Bu konuda Yönetim Kurulu'nca alınan kararlara göre gerekli işlemleri yapmak,

Gerçek kişilerin yeni kayıtlarında ve güncellemelerinde MERSİS –Merkezi Sicil Kayıt Sisteminden onay vermek,

Üye Kayıtlarının işlendiği programın yedeklenmesinin takibi,

Her yıl ocak ayında askı işlemini gerçekleştirmek, askı sonrası borçlarından dolayı terkin edecek üyeleri tespit etmek, ve yönetim kurulu kararını müteakip silmek,

Organ seçimlerinin aksamadan yürütülmesini sağlayacak gerekli hazırlık çalışmalarını yapmak, seçim listelerini TOBB veri tabanından hazırlamak,

Yönetmelik kapsamında aidat ödemeyen üyelerin askıya alınması,

• Odaya kayıtlı üyelerin sicil işlemleri ile ilgili/ sicil kayıtlarına dayanan, yazılı ve sözlü bilgi ve belge;

-üye kimlik kartı,

-sicil kayıt sureti,

-vize talep belgesi,

-grup değişikliği talep formu,

-faaliyet belgesi

-SGK'na düzenlenen belge,

-ihale durum belgesi,

-imza onay belgesi,

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		76 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

-Oda kayıt levhası, Vb. taleplerini karşılamak,
Genel sekreterlikçe verilen diğer işleri yapmak.
Odanın üyelerine vermekle yükümlü olduğu belge ve yazıların mühür ,kaşe vd. işlemlerini yerine getirmek,
Gerek üyeler, gerekse diğer resmi kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda istenilen bilgi ve belgelerin verilmesini sağlamak
Talep üzerine üye listelerinin düzenlenerek verilmesi
Bölümündeki kalite kayıtlarını muhafaza etmek. Yönetim Temsilcisinin/Kalite Yönetim Biriminin istatistiki çalışmaları yapılabilmesi için gerekli olan verileri toplamak,
Odamızca yapılan toplantı ve etkinliklere ait raporun hazırlanması, katılımcı listesinin doldurulmasının sağlanması ve ilgili personele bilgi verilmesi,
Tüm çalışanlar, öncelikli olarak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin ve/veya ilgili Birimin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.
Oda sicil arşiv hizmetlerini yerine getirme.
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Birimiyle ilgili prosesin hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek,
hatalı işlem sayısı verilerini tutmak, kalite yönetim temsilcisine iletme,
Kurum içinde müşteri odaklılık çerçevesinde çalışmak
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
Yönetim Kurulu ve Genel Sekreterliğin verdiği diğer talimatları yerine getirmek,
Kalite Yönetim Sistemi Kayıtlarının güncelliğinin elektronik ortamdan takip edilmesi,
İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak,
Birimiyle ilgili çalışmaların sonuçlarından çıkan başarı hikayelerini raporlayıp webde yayınlanmak üzere yönetim kuruluna sunmak,
Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereği Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanı.
Kendi sürecinde tespit veya kabul ettiği şikayetleri - Müşteri Memnuniyet Yönetim Sistemi Temsilcisi'ne yönlendirmek
Kendi sürecinde tespit edilen şikayetin ortadan kaldırılması için çalışma yapmak veya yapılacak çalışmalara katılım sağlayarak destek olmak.
Gerektiğinde yönetim temsilcisi ile birlikte, müşteri şikayetinin kendi bölümüne ait kısmıyla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapmak, çözüm bulmak, - ilgili şikayet kayıtlarına işlemek, gelecekte oluşmasını engelleyecek düzenlemeler yapmak.
Şikayetin çözümüne yönelik aksiyonları sisteme -kaydederek ilgililerin bilgilendirilmesini sağlamak.
Müşteri memnuniyeti odaklı çalışmak.
Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		77 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

<p>kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak</p> <p>Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.</p> <p>Kalite yönetim sistemi, Bilgi güvenliği yönetim sistemi, İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, Müşteri memnuniyeti yönetim sistemi, Çevre Yönetim Sistemi kurallarına uygun olarak çalışmak,</p> <p>Her şirket için bir dosya açmak ve sırasına göre yerleştirmek,</p> <p>Yapılan işlemleri arşivleyip dosyalarda muhafaza etmek,</p> <p>Kanun verdiği görevler için oluşturulmuş dosyaları takip etmek,</p> <p>Arşivde bulunan dosyaların güvenliğini sağlamak,</p> <p>Arşivdeki dosyaların giriş ve çıkışlarının takibini yapmak, Arşivde bulunan her hangi bir evrak veya dosyanın bina dışına çıkmasını önlemek,</p> <p>Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinin tasnif ve teslimini takip etmek, dosyalamak,</p> <p>Genel Sekreter'ce verilen görev ve talimatları yerine getirmek,</p> <p>Tüm çalışanlar, öncelikli olarak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin ve/veya ilgili Birimin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.</p> <p>Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.</p> <p>Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.</p> <p>Yönetim Kurulu ve Genel Sekreterliğin verdiği diğer talimatları yerine getirmek,</p> <p>Kalite Yönetim Sistemi Kayıtlarının güncelliğinin elektronik ortamdan takip edilmesi,</p> <p>İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak,</p> <p>Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereği Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanır.</p> <p>Kendi sürecinde tespit edilen şikayetin ortadan kaldırılması için çalışma yapmak veya yapılacak çalışmalara katılım sağlayarak destek olmak.</p> <p>Gerektiğinde yönetim temsilcisi ile birlikte, müşteri şikayetinin kendi bölümüne ait kısmıyla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapmak, çözüm bulmak, - ilgili şikayet kayıtlarına işlemek, gelecekte oluşmasını engelleyecek düzenlemeler yapmak.</p> <p>Şikayetin çözümüne yönelik aksiyonları sisteme -kaydederek ilgililerin bilgilendirilmesini sağlamak.</p> <p>Müşteri memnuniyeti odaklı çalışmak.</p> <p>Kendi sürecinde tespit veya kabul ettiği şikayetleri - Müşteri Memnuniyet Yönetim Sistemi Temsilcisi'ne yönlendirmek</p> <p>Kendi sürecinde tespit edilen şikayetin ortadan kaldırılması için çalışma yapmak veya yapılacak çalışmalara katılım sağlayarak destek olmak.</p> <p>Gerektiğinde yönetim temsilcisi ile birlikte, müşteri şikayetinin kendi bölümüne ait kısmıyla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapmak, çözüm bulmak, - ilgili şikayet kayıtlarına işlemek, gelecekte oluşmasını engelleyecek düzenlemeler yapmak.</p> <p>Şikayetin çözümüne yönelik aksiyonları sisteme -kaydederek ilgililerin bilgilendirilmesini sağlamak.</p>
--

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .	SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ	NİHAL DÖRTKARDEŞ	78 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak
Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.
Kalite yönetim sistemi, Bilgi güvenliği yönetim sistemi, İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, Müşteri memnuniyeti yönetim sistemi, Çevre Yönetim Sistemi kurallarına uygun olarak çalışmak,
Üye iletişim bilgilerinin güncellenmesi
Genel sekreterlik talimatıyla (istihbarat/tahkikat görevini yürütmek) Odamıza yeni kayıt yaptırmak isteyen üyelerimizin kayıt esnasında bildirdikleri adreslerin tespitini yapmak, Adreslerine ulaşılamayan üyelerimizin yeni adreslerini tespit etmek, Adres bilgileri değişmiş olan üyelerimizin kanuna göre yeni adreslerini tescil ettirmeleri için bilgi vermek.
Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülün, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

YETKİNLİK

ÖĞRENİM, BECERİ, DENEYİM, EĞİTİM

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek
Çalışanlara eğitim vermek
Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek
Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak
Bu Göreve Atanacakların Almış Olması/ Alması Gereken Eğitimler
5174 Sayılı Kanun ve Oda Muamelat Yönetmeliği,
TOBB web tabanlı Oda sicil programı ve Oda Aidat Programı
Bilgisayar ve Ofis programları
Aranacak Nitelikler
Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşı olmak,
18 yaşından küçük, 40 yaşından büyük olmamak
Az Lise mezunu veya lisans mezunu olmak,
Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış, ertelemiş veya yedek sınıfına geçmiş olmak,

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		79 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

YETKİLERİ:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
Oda sicil müdürü ve yardımcılarını yönetim kurulu kararıyla Oda sicil müdürlüğünce tanzim edilen belgeleri imzalamaya yetkili kılınmıştır.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

5174 Sayılı Kanununun 73.maddesi gereğince ; Oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler bu Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir.
Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
Büro ortamında çalışmak.
Görevi gereği seyahat etmek.
Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

7..3.GÖREV ÜNVANI	SİGORTACILIK
Bağlı Olunan Üst Pozisyonlar	Oda Sicil Müdürü
Alt Pozisyon	
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

GÖREVİN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

5684 sayılı Sigortacılık Kanununu esas alan sigorta acenteleri ve eksperlerinin ortaklarının, çalışanlarının, sermayelerinin, mesleki mesuliyet poliçelerinin incelenerek bilgisayara kaydı ve TOBB sigortacılık müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak, (Sigorta Acenteleri Levha Kayıt İşlemleri)
Tüm çalışanlar, öncelikli olarak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin ve/veya ilgili Birimin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Odamızca yapılan toplantı ve etkinliklere ait raporun hazırlanması, katılımcı listesinin doldurulmasının sağlanması ve ilgili personele bilgi verilmesi,
Birimiyle ilgili prosesin hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek,
hatalı işlem sayısı verilerini tutmak, kalite yönetim temsilcisine iletmek,

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		80 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Kurum içinde müşteri odaklılık çerçevesinde çalışmak
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
Yönetim Kurulu ve Genel Sekreterliğin verdiği diğer talimatları yerine getirmek,
Kalite Yönetim Sistemi Kayıtlarının güncelliğinin elektronik ortamdan takip edilmesi,
İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak,
Birimiyle ilgili çalışmaların sonuçlarından çıkan başarı hikayelerini raporlayıp webde yayınlanmak üzere yönetim kuruluna sunmak,
Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereği Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanı.
Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak
Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.
Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülün, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

YETKİNLİK

ÖĞRENİM, BECERİ, DENEYİM, EĞİTİM Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek

Çalışanlara eğitim vermek
Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek
Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak

Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler

Lisans Eğitimi almış olmak (Oda'dan atanacak personel Hariç)
5684 sayılı Sigortacılık Kanununu
Toplam Kalite Yönetimi (TKY) felsefesini benimsemiş olmak,
18 yaşından küçük, 40 yaşından büyük olmamak
Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış, ertelemiş veya yedek sınıfına geçmiş olmak,

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		81 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Bu Göreve Atanacakların Almış Olması/ Alması Gereken Eğitimler

5174 Sayılı Kanun ve Oda Muamelat Yönetmeliği
Bilgisayar ve Ofis programları

Çalışma koşulları:

5174 Sayılı Kanununun 73.maddesi gereğince ; Oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler bu Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir.
Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
Büro ortamında çalışmak.
Görevi gereği seyahat etmek.
Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

YETKİLERİ:

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
--

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		82 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

8.	
8,1.GÖREV ÜNVANI	MALİ İŞLER MÜDÜRÜ
Bağlı Olunan Üst Pozisyonlar	Genel Sekreter Yrd.
Alt Pozisyon	Muhasebe, Satın alma, Vezne, Tahsilat, bilirkişi ve rayiç
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

GÖREVİN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur.
Oda muhasebe işlemlerinin yasa ve tüzük hükümlerine uygun olarak yapılması,
Birlikçe hazırlanan Muhasebe Yönetmenliğine uygun olarak, Oda'nın varlık, borç ve alacak durumlarının ve değişikliklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlarının belirtilmesini sağlayacak esaslara göre muhasebe kayıtlarını tutmak,
Yıllık Bütçe, kesin hesap ve bunlara ilişkin raporlar ile aylık mizan cetvellerini, Kanuni defterleri, yıllık bilançoları hazırlamak, tahsisatı biten tahmini gider bütçesi fasıl ve maddeleri arasında yapılacak aktarma ve olağanüstü durumlarda ek bütçe tekliflerini hazırlamak,
Sarfıyatın bütçeye, mevzuat ve bu Yönetmelik hükümleri ile Meclis ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yapılması için tahsil, tediye ve mahsup fişlerini düzenlemek, bu fişlere göre ödemeleri yapmak ve gerekli belgeleri saklamak,
Oda'yı temsilen toplantılara katılacak olanların seyahatleri ile ilgili bilet ücreti ve harcırahlarının tahakkukunu yapmak ve gerekli belgeleri saklamak,
Demirbaş kayıt defteri tutmak, zimmetlemek ve kayıttan düşecekler için Genel Sekreterliğin onayına müteakip yönetimin onayına sunmak,
Oda'nın gelir ve giderleri ile ilgili diğer bütün işleri Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerine göre yürütmek,
Personel maaş bordrolarını hazırlamak, personel maaşlarının ödenmesi,
Meclis, Yönetim ve Meslek komitelerinin huzur haklarını hazırlamak,
Mevzuata ve Meclis kararlarına göre tahakkuk edecek çeşitli Oda gelirleri ile ilgili icra işlerini yürütmek ve takip etmek,
Satın almalarla ilgili fatura ödemelerini gerçekleştirmek,
Genel Sekreterlikçe verilen diğer görevleri yapmak,
Banka hesaplarının tutulması, takibi,
Gerekli tüm ödemelerin yapılması,
Mevduat hesapları ile ilgili bankalarla görüşerek faiz oranlarını almak,
Yıllık matbu ödemeleri takip etmek, (TOBB aidatları, emlak vergileri, araç vergileri) Emekli Sandığı Sigorta tablolarını, İşsizlik sigorta prim tablolarını, muhtasar beyanname ve KDV beyannamelerini hazırlamak ve her ay düzenli ödemesini sağlamak,
Ödemelerin yapılabilmesi için ilgili yerlerle yazışmaların yapılmasından,
Gün sonunda yapılan tahsilatın veya yapılacak ödemelere ilişkin irsaliyenin talimat veya muhasebeye uygun olup olmadığının kontrol edilmesinden,
Satın alınacak hizmet ve ürünler için ilgili yerlerden teklif alımı yapmak ve en uygun hizmet ve ürün alımını gerçekleştirmek

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		83 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Munzam aidatların vergi dairesinden tespiti yapılarak üyelere tebliği, Üyelere borç bildirim tebligatlarının hazırlanması ve gönderilmesini takip etmek, ayrıca üyelerin SMS ile bilgilendirilmelerinin bilgilendirilmesini sağlamak,
günlük vezne işlemlerinin takibi,
Onaylı Tedarikçi Listeleri hazırlamak,
Personelin özlük hakları (maaş, fazla mesai, yolluk vb) ile sağlık ve sosyal yardım, konut yardımı, sigorta ve emeklilik işlerini düzenler ve yürütür.
Oda'nın kırtasiye, demirbaş, büro malzemesi ve benzeri gereksinimlerini satın alır,
Düzenlenen evrak ve belgeler kanun gereği muhafaza eder.
Bölümündeki kalite kayıtlarını muhafaza etmek. Yönetim Temsilcisinin/Kalite Yönetim Biriminin istatistiki çalışmaları yapabilmesi için gerekli olan verileri toplamak,
Odamızca yapılan toplantı ve etkinliklere ait raporun hazırlanması, katılımcı listesinin doldurulmasının sağlanması ve ilgili personele bilgi verilmesi,
Tüm çalışanlar, öncelikli olarak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin ve/veya ilgili Birimin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
ŞUTSO Stratejik Planın izleme ve değerlendirme sürecini takip etmek,
Birimiyle ilgili prosesin hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek,
hatalı işlem sayısı verilerini tutmak, kalite yönetim temsilcisine iletmek,
Kurum içinde müşteri odaklılık çerçevesinde çalışmak
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
Yöneticisinin talimatı doğrultusunda, birimin ihtiyacı ile ilgili yazıları ilgili yerlere yazmak, istenen bilgileri hazırlamak, dosya ve belgeleri temin etmek.
Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
Yönetim Kurulu ve Genel Sekreterliğin verdiği diğer talimatları yerine getirmek,
Kalite Yönetim Sistemi Kayıtlarının güncelliğinin elektronik ortamdan takip edilmesi,
Yıllık iş planının bütçesi Mali İşler Md. + Genel Sekreter + Hesapları İnceleme Komisyonunca hazırlanır.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		84 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

ŞUTSO Hesapları İnceleme Komisyonu Toplantı Sayısı takip formunun güncellenmesi,
İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak,
Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanır.
Kendi sürecinde tespit veya kabul ettiği şikayetleri - müşteri memnuniyet yönetim sistemi temsilcisi 'ne yönlendirmek
Kendi sürecinde tespit edilen şikayetin ortadan kaldırılması için çalışma yapmak veya yapılacak çalışmalara katılım sağlayarak destek olmak.
Gerektiğinde yönetim temsilcisi ile birlikte, müşteri şikayetinin kendi bölümüne ait kısmıyla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapmak, çözüm bulmak, - ilgili şikayet kayıtlarına işlemek, gelecekte oluşmasını engelleyecek düzenlemeler yapmak.
Şikayetin çözümüne yönelik aksiyonları sisteme -kaydederek ilgililerin bilgilendirilmesini sağlamak.
Müşteri memnuniyeti odaklı çalışmak.
Her yıl başında ŞUTSO hizmet standartlarını yeni yıl rakamlarına göre düzenlemek webde yayınlanmasını sağlamak,
Periyodik aralıklarla Odanın demirbaşlarını güncellemek ve Oda birimlerindeki demirbaşların listesini hazırlamak/güncellemek
- Hesap inceleme komisyonu, meclis ve yönetim kuruluna sunulacak belgeleri hazırlar,
- Her yılın başında mali risk analizi yapar,
Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak
Kalite, Çevre ve İş Sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.
Kalite yönetim sistemi, Bilgi güvenliği yönetim sistemi ,İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, Müşteri memnuniyeti yönetim sistemi, Çevre Yönetim Sistemi kurallarına uygun olarak çalışmak,
İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak
Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

YETKİNLİK

ÖĞRENİM, BECERİ, DENEYİM, EĞİTİM

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek

Çalışanlara eğitim vermek
Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek
Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		85 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler

Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşı olmak,
18 yaşından küçük, 40 yaşından büyük olmamak (Oda'dan atanacaklar hariç)
En az 4 Yıllık Üniversite mezunu olmak (Tercihen İşletme Mezunu),
Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış, ertelemiş veya yedek sınıfına geçmiş olmak,
Alanında deneyimli olmak

Bu Göreve Atanacakların Almış Olması/ Alması Gereken Eğitimler

Genel muhasebe,
iç yönetmelikler,
5174 Sayılı Kanun ve Oda Muamele Yönetmeliği, diğer ilgili yönetmelikler,
Oda aidat programı, Oda Sicil Programı (TOBB Muhasebe-aidat programı, TOBB Üyelik Programı)
Bilgisayar ve Ofis programları,
PROBASE Bordro programı
Satın alma ve İhale Prosedürü
Vergi Usul Kanunu

Çalışma koşulları:

5174 Sayılı Kanununun 73.maddesi gereğince ; Oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler bu Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir.
Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
Büro ortamında çalışmak.
Görevi gereği seyahat etmek.
Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

YETKİLERİ:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		86 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
	ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI	Değişiklik Tarihi	01.09.2022
YKB-TN/02			

8.2.

GÖREV ÜNVANI	MUHASEBE SORUMLUSU
Bağlı Olunan Üst Pozisyonlar	Mali İşler Md.
Alt Pozisyon	Satın alma, Vezne, Tahsilat, bilirkişi ve rayiç
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

GÖREVIN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR

SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur.
Oda muhasebe işlemlerinin yasa ve tüzük hükümlerine uygun olarak yapılması,
Birlikçe hazırlanan Muhasebe Yönetmenliğine uygun olarak, Oda'nın varlık, borç ve alacak durumlarının ve değişikliklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlarının belirtilmesini sağlayacak esaslara göre muhasebe kayıtlarını tutmak,
Sarfiyatın bütçeye, mevzuat ve bu Yönetmelik hükümleri ile Meclis ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yapılması için tahsil, tediye ve mahsup fişlerini düzenlemek, bu fişlere göre ödemeleri yapmak ve gerekli belgeleri saklamak,
Oda'yı temsilen toplantılara katılacak olanların seyahatleri ile ilgili bilet ücreti ve harcırahlarının tahakkukunu yapmak ve gerekli belgeleri saklamak,
Oda'nın gelir ve giderleri ile ilgili diğer bütün işleri Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerine göre yürütmek,
Personel maaş bordrolarını hazırlamak , personel maaşlarının ödenmesi,
Meclis, Yönetim ve Meslek komitelerinin huzur haklarını hazırlamak,
Satın almalarla ilgili fatura ödemelerini gerçekleştirmek,
Genel Sekreterlikçe verilen diğer görevleri yapmak,
Banka hesaplarının tutulması, takibi,
Gerekli tüm ödemelerin yapılması,
Mevduat hesapları ile ilgili bankalarla görüşerek faiz oranlarını almak,
Ödemelerin yapılabilmesi için ilgili yerlerle yazışmaların yapılmasından,
Gün sonunda yapılan tahsilatın veya yapılacak ödemelere ilişkin irsaliyenin talimat veya muhasebeye uygun olup olmadığının kontrol edilmesinden,
Satın alınacak hizmet ve ürünler için ilgili yerlerden teklif alımı yapmak ve en uygun hizmet ve ürün alımını gerçekleştirmek
Munzam aidatların vergi dairesinden tespiti yapılarak üyelere tebliği, Üyelere borç bildirim tebligatlarının hazırlanması ve gönderilmesini takip etmek, ayrıca üyelerin SMS ile bilgilendirilmelerinin bilgilendirilmesini sağlamak,
günlük vezne işlemlerinin takibi,
Onaylı Tedarikçi Listeleri hazırlamak,

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		87 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Personelin özlük hakları (maaş, fazla mesai, yolluk vb) ile sağlık ve sosyal yardım, konut yardımı, sigorta ve emeklilik işlerini düzenler ve yürütür.
Oda'nın kırtasiye, demirbaş, büro malzemesi ve benzeri gereksinimlerini satın alır,
Düzenlenen evrak ve belgeler kanun gereği muhafaza eder.
Bölümündeki kalite kayıtlarını muhafaza etmek. Yönetim Temsilcisinin/Kalite Yönetim Biriminin istatistiki çalışmaları yapabilmeleri için gerekli olan verileri toplamak,
Odamızca yapılan toplantı ve etkinliklere ait raporun hazırlanması, katılımcı listesinin doldurulmasının sağlanması ve ilgili personele bilgi verilmesi,
Tüm çalışanlar, öncelikli olarak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin ve/veya ilgili Birimin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
ŞUTSO Stratejik Planın izleme ve değerlendirme sürecini takip etmek,
Birimiyle ilgili prosesin hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek,
hatalı işlem sayısı verilerini tutmak, kalite yönetim temsilcisine iletmek,
Kurum içinde müşteri odaklılık çerçevesinde çalışmak
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
Yöneticisinin talimatı doğrultusunda, birimin ihtiyacı ile ilgili yazıları ilgili yerlere yazmak, istenen bilgileri hazırlamak, dosya ve belgeleri temin etmek.
Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
Yönetim Kurulu ve Genel Sekreterliğin verdiği diğer talimatları yerine getirmek,
Kalite Yönetim Sistemi Kayıtlarının güncelliğinin elektronik ortamdan takip edilmesi,
ŞUTSO Hesapları İnceleme Komisyonu Toplantı Sayısı takip formunun Güncellenmesi,
İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak,
Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanır.
Kendi sürecinde tespit veya kabul ettiği şikayetleri - Müşteri Memnuniyet Yönetimi Sistemi Temsilcisi'ne yönlendirmek

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		88 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Kendi sürecinde tespit edilen şikayetin ortadan kaldırılması için çalışma yapmak veya yapılacak çalışmalara katılım sağlayarak destek olmak.
Gerektiğinde yönetim temsilcisi ile birlikte, müşteri şikayetinin kendi bölümüne ait kısmıyla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapmak, çözüm bulmak, - ilgili şikayet kayıtlarına işlemek, gelecekte oluşmasını engelleyecek düzenlemeler yapmak.
Şikayetin çözümüne yönelik aksiyonları sisteme -kaydederek ilgililerin bilgilendirilmesini sağlamak.
Müşteri memnuniyeti odaklı çalışmak.
Her yıl başında ŞUTSO hizmet standartlarını yeni yıl rakamlarına göre düzenlemek webde yayınlanmasını sağlamak,
Periyodik aralıklarla Odanın demirbaşlarını güncellemek ve Oda birimlerindeki demirbaşların listesini hazırlamak/güncellemek
Odamıza indirim uygulayan firmalarla ilgili çalışmalar yapılması ve lisenin güncellenerek webe aktarılması,
Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak
Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.
Kalite yönetim sistemi, Bilgi güvenliği yönetim sistemi, İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, Müşteri memnuniyeti yönetim sistemi, Çevre Yönetim Sistemi kurallarına uygun olarak çalışmak,
Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

YETKİNLİK

ÖĞRENİM, BECERİ, DENEYİM, EĞİTİM Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek

Çalışanlara eğitim vermek
Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek
Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak

Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler

Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşı olmak,
En az 4 Yıllık Üniversite mezunu olmak (Tercihen İşletme Mezunu),
18 yaşından küçük, 40 yaşından büyük olmamak
Alanında deneyimli olmak
Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış, ertelemiş veya yedek sınıfına geçmiş olmak,

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		89 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Bu Göreve Atanacakların Almış Olması/ Alması Gereken Eğitimler

Genel muhasebe,
iç yönetmelikler,
5174 Sayılı Kanun ve Oda Muameleat Yönetmeliği, diğer ilgili yönetmelikler
-Oda aidat programı, Oda Sicil Programı (TOBB Muhasebe-aidat programı, TOBB Üyelik Programı)
Bilgisayar ve Ofis programları,
PROBASE Bordro programı
Satın alma ve İhale Prosedürü
Vergi Usul Kanunu

Çalışma koşulları:

5174 Sayılı Kanununun 73.maddesi gereğince ; Oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler bu Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir.
Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
Büro ortamında çalışmak.
Görevi gereği seyahat etmek.
Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

YETKİLERİ:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		90 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

8.3.

GÖREV ÜNVANI	SATIN ALMA SORUMLUSU
Bağlı Olunan Üst Pozisyonlar	Mali İşler Md. Muhasebe
Alt Pozisyon	
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

GÖREVİN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR

SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

<p>a). birimlerin yöneticilerinin Risk Yönetimi sorumlulukları: Birim bünyesinde risk bilinci kültürünü oluşturma ve performans hedeflerinde anlaşma Risk geliştirme tavsiyelerinin uygulanmasını sağlama ve riskleri belirleme ve raporlama</p> <p>b). Bireysel çalışanların Risk Yönetimi sorumlulukları: Risk yönetim süreçlerini anlama, benimseme ve uygulama Verimsiz, gereksiz yada çalışamaz kontrolleri ve olayları raporlama, Kaza soruşturmalarında yönetimle koordineli hareket etme</p> <p>5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur.</p> <p>Odanın yasal şartlarına bağlı satın almaları gerçekleştirme, Birimlerden gelen satın alma taleplerini uygunluklarını incelemek, Satın alma için piyasa araştırması yapmak, Gerektiğinde teklif hazırlamak ve tedarikçilere bildirmek, Yönetim kuruluna bilgi sunmak, Uygun şartlarda satın almayı gerçekleştirmek, Genel Sekreter'ce verilen görev ve talimatları yerine getirmek, Bölümündeki kalite kayıtlarını muhafaza etmek. Yönetim Temsilcisinin/Kalite Yönetim Biriminin istatistiki çalışmaları yapabilmeleri için gerekli olan verileri toplamak, Tüm çalışanlar, öncelikli olarak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin ve/veya ilgili Birimin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.</p> <p>Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.</p> <p>Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.</p> <p>Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</p> <p>Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.</p> <p>Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.</p> <p>Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</p> <p>ŞUTSO Stratejik Planın izleme ve değerlendirme sürecini takip etmek,</p> <p>Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.</p>

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		91 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
Yöneticisinin talimatı doğrultusunda, birimin ihtiyacı ile ilgili yazıları ilgili yerlere yazmak, istenen bilgileri hazırlamak, dosya ve belgeleri temin etmek.
Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
Yönetim Kurulu ve Genel Sekreterliğin verdiği diğer talimatları yerine getirmek,
Kalite Yönetim Sistemi Kayıtlarının güncelliğinin elektronik ortamdan takip edilmesi,
İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak,
Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanır.
Kendi sürecinde tespit veya kabul ettiği şikayetleri - Müşteri Memnuniyet Yönetim Sistemi Temsilcisi'ne yönlendirmek
Kendi sürecinde tespit edilen şikayetin ortadan kaldırılması için çalışma yapmak veya yapılacak çalışmalara katılım sağlayarak destek olmak.
Gerektiğinde yönetim temsilcisi ile birlikte, müşteri şikayetinin kendi bölümüne ait kısmıyla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapmak, çözüm bulmak, - ilgili şikayet kayıtlarına işlemek, gelecekte oluşmasını engelleyecek düzenlemeler yapmak.
Şikayetin çözümüne yönelik aksiyonları sisteme -kaydederek ilgililerin bilgilendirilmesini sağlamak.
Müşteri memnuniyeti odaklı çalışmak.
Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak
Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.
Kalite yönetim sistemi, Bilgi güvenliği yönetim sistemi, İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, Müşteri memnuniyeti yönetim sistemi, Çevre Yönetim Sistemi kurallarına uygun olarak çalışmak,
Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		92 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

YETKİNLİK

ÖĞRENİM, BECERİ, DENEYİM, EĞİTİM

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek
Çalışanlara eğitim vermek
Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek
Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak

Aranacak Nitelikler

Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşı olmak,
En az lise mezunu olmak (Tercihen Ticaret Lisesi Mezunları),
18 yaşından küçük, 40 yaşından büyük olmamak
Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış, ertelemiş veya yedek sınıfına geçmiş olmak,
Alanında deneyimli olmak

Bu Göreve Atanacakların Almış Olması/ Alması Gereken Eğitimler

5174 Sayılı Kanun ve Oda Muamelat Yönetmeliği
Bilgisayar ve Ofis programları
İhale Prosedürü,

Çalışma koşulları:

5174 Sayılı Kanununun 73.maddesi gereğince ; Oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler bu Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir.
Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
Büro ortamında çalışmak.
Görevi gereği seyahat etmek.
Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

YETKİLERİ:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		93 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

8.4.

GÖREV ÜNVANI	VEZNE SORUMLUSU
Bağlı Olunan Üst Pozisyonlar	Mali İşler Md.
Alt Pozisyon	
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

GÖREVIN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR

SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

-Verilen hizmet karşılığı yâda aidatların tahsilâtının yapılması, -Günlük kasa raporunun hazırlanması
Kendisine havale edilen fişlere göre nakit ve pos cihazı vasıtasıyla tahsilât ve tediye yapmak. Kasa Defterini günü gününe işleyerek icmal bordolarını tanzim etmek ve Muhasebeye vermek,
Günlük vezne işlemlerinin muhasebeleştirilmesi ve günlük kasa işlemlerini gerçekleştirmek,
Üyelerin kayıt ücreti, yıllık aidat ve munzam aidatlarının tahakkuklarını oluşturmak,
Her gün mesai saati sonunda kasa sayımı yaparak kasa raporunu tanzim ederek Muhasebe Biriminin tetkik ve imzasını müteakip Genel Sekreterliğin tasvibine sunmak,
Kasa da Yönetim Kurulunca tespit edilecek miktarda parayı muhafaza edebilir,
Genel Sekreterlikçe verilen işleri yapar,
Yıllık Aidat ve Munzam Aidat ihbarnamelerinin üyelere tebliğ edilmesini sağlamak, adresleri güncel olmayan üyelerin adreslerinin tespiti için gerekli birime bilgi vermek,
Gün sonunda yapılan tahsilatın veya yapılacak ödemenin fatura karşılığı ilgililere imza karşılığı ödenmesi, tahsilatın verilen talimat doğrultusunda ilgili bankaya veya banka personeline makbuz mukabili yatırılması,
Bölümündeki kalite kayıtlarını muhafaza etmek. Yönetim Temsilcisinin/Kalite Yönetim Biriminin istatistiki çalışmaları yapabilmesi için gerekli olan verileri toplamak,
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
ŞUTSO Stratejik Planın izleme ve değerlendirme sürecini takip etmek,
Birimiyle ilgili prosesin hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek,
hatalı işlem sayısı verilerini tutmak, kalite yönetim temsilcisine iletmek,
Kurum içinde müşteri odaklılık çerçevesinde çalışmak
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		94 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
Yöneticisinin talimatı doğrultusunda, birimin ihtiyacı ile ilgili yazıları ilgili yerlere yazmak, istenen bilgileri hazırlamak, dosya ve belgeleri temin etmek.
Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
Yönetim Kurulu ve Genel Sekreterliğin verdiği diğer talimatları yerine getirmek,
Kalite Yönetim Sistemi Kayıtlarının güncelliğinin elektronik ortamdan takip edilmesi,
İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak,
Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanır.
Kendi sürecinde tespit edilen şikayetin ortadan kaldırılması için çalışma yapmak veya yapılacak çalışmalara katılım sağlayarak destek olmak.
Gerektiğinde yönetim temsilcisi ile birlikte, müşteri şikayetinin kendi bölümüne ait kısmıyla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapmak, çözüm bulmak, - ilgili şikayet kayıtlarına işlemek, gelecekte oluşmasını engelleyecek düzenlemeler yapmak.
Şikayetin çözümüne yönelik aksiyonları sisteme -kaydederek ilgililerin bilgilendirilmesini sağlamak.
Müşteri memnuniyeti odaklı çalışmak.
Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak
Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.
Kalite yönetim sistemi, Bilgi güvenliği yönetim sistemi, İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, Müşteri memnuniyeti yönetim sistemi, Çevre Yönetim Sistemi kurallarına uygun olarak çalışmak,
Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

YETKİNLİK

ÖĞRENİM, BECERİ, DENEYİM, EĞİTİM

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek
Çalışanlara eğitim vermek
Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek
Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak
Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler
Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşı olmak,
En az lise mezunu olmak

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		95 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

18 yaşından küçük, 40 yaşından büyük olmamak

Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış, ertelemiş veya yedek sınıfına geçmiş olmak,

Bu Göreve Atanacakların Almış Olması/ Alması Gereken Eğitimler

5174 Sayılı Kanun ve Oda Muamelat Yönetmeliği

Oda aidat programı- Oda sicil programı

(TOBB Muhasebe-aidat programı -TOBB Üyelik Programı)

Bilgisayar ve Ofis programları

Çalışma koşulları:

5174 Sayılı Kanununun 73.maddesi gereğince ; Oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekkülde istihdam edilenler bu Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir.

Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.

Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

Büro ortamında çalışmak.

Görevi gereği seyahat etmek.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

YETKİLERİ:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

8.5.

GÖREV ÜNVANI	TAHSİLAT SORUMLUSU
Bağlı Olunan Üst Pozisyonlar	Mali İşler Md. /muhasebe
Alt Pozisyon	
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

GÖREVIN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR

SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur.

Aidat borcu bulunan üyelerin listesini hazırlayarak mahallinde veya Şanlıurfa Ticaret ve Sanayi Odasında tahsilini sağlamak,

Genel Sekreter'ce verilen görev ve talimatları yerine getirmek, sonuçlarını ilgili birime iletmek,

Görevi ile ilgili hizmetlerde uygunsuzluk nedenlerinin sistematik analizinde katkı sağlamak,

Bölümündeki kalite kayıtlarını muhafaza etmek. Yönetim Temsilcisinin/Kalite Yönetim Biriminin istatistiki çalışmalarını yapabilmesi için gerekli olan verileri toplamak,

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .	SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ	NİHAL DÖRTKARDEŞ	96 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Tüm çalışanlar, öncelikli olarak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin ve/veya ilgili Birimin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.

Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

ŞUTSO Stratejik Planın izleme ve değerlendirme sürecini takip etmek,

Birimiyle ilgili prosesin hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek,

hatalı işlem sayısı verilerini tutmak, kalite yönetim temsilcisine iletmek,

Kurum içinde müşteri odaklılık çerçevesinde çalışmak

Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

Yöneticisinin talimatı doğrultusunda, birimin ihtiyacı ile ilgili yazıları ilgili yerlere yazmak, istenen bilgileri hazırlamak, dosya ve belgeleri temin etmek.

Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

Yönetim Kurulu ve Genel Sekreterliğin verdiği diğer talimatları yerine getirmek,

Kalite Yönetim Sistemi Kayıtlarının güncelliğinin elektronik ortamdan takip edilmesi,

İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak,

Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanır.

Şikayetler ile ilgili görev ve sorumluluklarını bilmek,

Şikayet durumunda izlenecek yol ve şikayetçiye verilecek bilgilerden haberdar olmak,

Şikayetleri ilgili sorumlulara rapor etmek.

Üye bilgi güncelleme çalışmalarına katılmak,

Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak

Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.

Kalite yönetim sistemi, Bilgi güvenliği yönetim sistemi, İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, Müşteri memnuniyeti yönetim sistemi, Çevre Yönetim Sistemi kurallarına uygun olarak çalışmak,

Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülün, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		97 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

YETKİNLİK

ÖĞRENİM, BECERİ, DENEYİM, EĞİTİM Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek

Çalışanlara eğitim vermek
Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek
Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak

Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler (öğrenim, beceri, deneyim, eğitim)

Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşı olmak,
En az lise mezunu olmak (Tercihen Ticaret Lisesi Mezunları),
18 yaşından küçük, 40 yaşından büyük olmamak
Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış, ertelemiş veya yedek sınıfına geçmiş olmak,
Alanında deneyimli olmak

Bu Göreve Atanacakların Almış Olması/ Alması Gereken Eğitimler

5174 Sayılı Kanun ve Oda Muamelat Yönetmeliği, iç yönetmelikler
Oda aidat programı- Oda sicil programı (TOBB Muhasebe-aidat programı ,TOBB Üyelik Programı)
Bilgisayar ve Ofis programları

Çalışma koşulları:

5174 Sayılı Kanununun 73.maddesi gereğince ; Oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler bu Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir.
Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
Büro ortamında çalışmak.
Görevi gereği seyahat etmek
Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak

YETKİLERİ:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		98 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

8.6.	
GÖREV ÜNVANI	BİLİRKİŞİ (TESPİTLERİ) VE RAYİÇ
Bağlı Olunan Üst Pozisyonlar	Mali İşler Müdürü, muhasebe
Alt Pozisyon	-
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

GÖREVIN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR

SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

Bütün Kamu Kurum ve Kuruluşları, Özel Kuruluşlar ve Sivil Toplum Kuruluşlarından gelen piyasa rayiç bedellerini araştırmak /cevaplandırmak ve arşivlemek.
Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde, Odamız çalışma alanları içerisinde üretilen veya satılan mal ve hizmetlerin fiyat tespiti ile faturaların rayice uygunluğu konusunda araştırma yapmak, araştırma sonucu verilen fiyatın gerekiyorsa görevlendirilen “fiyat tespit komisyonu” tarafından tespit yapılmasını sağlamak, muhtelif faturaları rayicine uygundur, şeklinde onaylamak,
Genel talepler doğrultusunda kıymet takdiri ile ilgili yazışmaları, çalışmalarını yürütmek,
Piyasa İşleri ve Fiyat Tespiti çalışmalarını yürütmek
Genel Sekreter’ce verilen görev ve talimatları yerine getirmek,
Tüm çalışanlar, öncelikli olarak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin ve/veya ilgili Birimin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Odamızca yapılan toplantı ve etkinliklere ait raporun hazırlanması, katılımcı listesinin doldurulmasının sağlanması ve ilgili personele bilgi verilmesi,
Birimiyle ilgili prosesin hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek,
hatalı işlem sayısı verilerini tutmak, kalite yönetim temsilcisine iletmek,
Kurum içinde müşteri odaklılık çerçevesinde çalışmak
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
Yönetim Kurulu ve Genel Sekreterliğin verdiği diğer talimatları yerine getirmek,
İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak,

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		99 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereği Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanır.
Kendi sürecinde tespit edilen şikayetin ortadan kaldırılması için çalışma yapmak veya yapılacak çalışmalara katılım sağlayarak destek olmak.
Gerektiğinde yönetim temsilcisi ile birlikte, müşteri şikayetinin kendi bölümüne ait kısmıyla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapmak, çözüm bulmak, - ilgili şikayet kayıtlarına işlemek, gelecekte oluşmasını engelleyecek düzenlemeler yapmak.
Şikayetin çözümüne yönelik aksiyonları sisteme -kaydederek ilgililerin bilgilendirilmesini sağlamak.
Müşteri memnuniyeti odaklı çalışmak.
Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak
Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.
Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülün, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

YETKİNLİK

ÖĞRENİM, BECERİ, DENEYİM, EĞİTİM

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek
Çalışanlara eğitim vermek
Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek
Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak

Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler

Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşı olmak,
Lisans Eğitimi almış olmak
18 yaşından küçük, 40 yaşından büyük olmamak,
Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış, ertelemiş veya yedek sınıfına geçmiş olmak,

Bu Göreve Atanacakların Almış Olması/ Alması Gereken Eğitimler

Alanında en az iki yıl denetim
5174 Sayılı Kanun ve Oda Muamelat Yönetmeliği
Bilgisayar ve Ofis programları

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		100 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Çalışma koşulları:

5174 Sayılı Kanununun 73.maddesi gereğince; Oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler bu Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir.

Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.

Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

Büro ortamında çalışmak.

Görevi gereği seyahat etmek.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

YETKİLERİ:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEGRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		101 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

9.	
9,1 GÖREV ÜNVANI	İNSAN KAYNAKLARI VE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ
Bağlı Olunan Üst Birim	Genel Sekreter Yardımcısı
Alt Pozisyon	Yazı İşleri Sorumlusu, Genel Evrak
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

GÖREVIN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR

SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur.
Oda personelinin, oryantasyon, atanması, ilerlemesi, yükselmesi, ayrılması, nakil- görev yeri değişikliği, emekli olması, işten çıkarılması- cezalandırılması, ödüllendirilmesi, personel sözleşmelerinin takibini yapmak, sözleşmesinin düzenlenmesi/yenilenmesi işlemlerine ilişkin talep ve teklifleri Genel Sekreterliğe sunmak, bu işlemlerin bürokratik hizmetlerini yürütmek,
-Sözleşmeli personelin sözleşme yenilemelerini takip, etmek, iş sözleşmelerini düzenlemek,
-
-Kadrolu personelin terfi, derece ve kademelerini takip etmek, (Personel kadro ve derecelerinin aktif kayıtlarını tutmak.)
-*Genel sekreterlik ve genel sekreter yrd. atanmış/ayrılmış personeli TOBB'a, Ticaret Bakanlığına, Ulaştırma Bakanlığına, İl valilik makamına ve İl emniyet Md. Bildirmek
**İmza yetkisi alan veya imza yetkisi iptal edilen personel ilgili sirkülerimizi güncellemek, ilgili makamlara iletmek,
-Personelin emeklilik işlemlerini Mali İşler Md. ile takip etmek, gerekli yazışmaları yürütmek,
Hastalık, tedavi, izin, cenaze giderleri, ölüm yardımı ve benzeri sosyal içerikli hizmetleri takip ederek gerektiğinde Mali İşlere Bilgi vermek,
Personelin özlük işlerindeki değişiklikleri mali işler Md. bildirmek,
Genel Sekreter'ce verilen görev ve talimatları yerine getirmek,
Mali İşler Md, ile yeni işe başlayan personel ve bakmakla yükümlü olduğu aile fertlerini TOBB emekli sadığına iletmek,
Yeni işe başlayan personeli, tedavisinin yapılması için anlaşmalı sağlık kuruluşlarına iletmek,
Yeni işe başlayan personelin sicil dosyasını oluşturup, ilgili genel sekreter yrd. İletmek,
Yeni işe başlayanların oryantasyon eğitim planının yapılması
Kalite yönetim sistemi, Bilgi güvenliği yönetim sistemi ,İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, Müşteri memnuniyeti yönetim sistemi, Çevre Yönetim Sistemi kurallarına uygun olarak çalışmak,
Akreditasyon sorumlusu ile birlikte insan kaynakları işlemlerinde kıyaslama çalışmasını planlamak, gerçekleştirmek,
Kalite Yönetim Biriminin sorumluluğundaki Personel koordinasyon toplantılarını düzenlemek, kararlarını yazıp takip etmek çalışmasının örneklerini arşivlemek,
Kalite Yönetim Biriminin sorumluluğundaki Personel vekalet listesini düzenlemek/güncellemek ve personele imzalı tebliğ etmek çalışmasının örneklerini arşivlemek

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		102 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Genel Sekreterliğin talimatı üzerine yürürlükteki mevzuat ve Odamız iç yönergesine göre İnsan Kaynakları ile ilgili işlemleri yürütmek. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

Yönetim Kurulu/Genel Sekreterlik talimatı doğrultusunda stajyer öğrencilerle ilgili işlemlerini yürütmek,

İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak,

Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

9.2	
GÖREV ÜNVANI	YAZI İŞLERİ SORUMLUSU
Bağlı Olunan Üst Pozisyonlar	İnsan Kaynakları ve Yazı İşleri Müdürlüğü
Alt Pozisyon	Genel Evrak
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

GÖREVİN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR

SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur.
Cevaplanmak üzere havale edilen tüm kurum veya kuruluşlardan gelen yazıları cevaplayarak ilgili dosyalara koymak,
Dosyalanmak üzere birime havale edilen yazıyı ilgili dosyasında muhafaza etmek,
Yönetim Kurulunun aldığı karar doğrultusunda yazışmaları yürütmek, Genel sekreterlikçe havale edilen diğer yazışmaları ve görevleri yapmak,
Bölümündeki kalite kayıtlarını muhafaza etmek. Yönetim Temsilcisinin/Kalite Yönetim Biriminin istatistiki çalışmaları yapabilmesi için gerekli olan verileri toplamak,
Tüm çalışanlar, öncelikli olarak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin ve/veya ilgili Birimin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Birimiyle ilgili prosesin hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek,
hatalı işlem sayısı verilerini tutmak, kalite yönetim temsilcisine iletmek,
Kurum içinde müşteri odaklılık çerçevesinde çalışmak
Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
Genel Sekreterliğin verdiği diğer talimatları yerine getirmek,

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		103 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlülük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
	ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI	Değişiklik Tarihi	01.09.2022

Kalite Yönetim Sistemi Kayıtlarının güncelliğinin elektronik ortamdan takip edilmesi,
İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak,
Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereği Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanır.
Kendi sürecinde tespit edilen şikayetin ortadan kaldırılması için çalışma yapmak veya yapılacak çalışmalara katılım sağlayarak destek olmak.
Gerektiğinde yönetim temsilcisi ile birlikte, müşteri şikayetinin kendi bölümüne ait kısmıyla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapmak, çözüm bulmak, - ilgili şikayet kayıtlarına işlemek, gelecekte oluşmasını engelleyecek düzenlemeler yapmak. Şikayetin çözümüne yönelik aksiyonları sisteme -kaydederek ilgililerin bilgilendirilmesini sağlamak.
Genel Sekreterlik talimatıyla, Her yıl yılda iki defa 1)-en geç 10 Ocak 2)en geç 10 Temmuz tarihlerinde Başbakanlık Ekonomik Sosyal ve Kültürel İşler Başkanlığına; olumsuz ve olumlu görülen ekonomik gelişmelere ait değerlendirme tablosunu e-mail ile iletmek.
Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak
Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.
Kalite yönetim sistemi, Bilgi güvenliği yönetim sistemi ,İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, Müşteri memnuniyeti yönetim sistemi, Çevre Yönetim Sistemi kurallarına uygun olarak çalışmak, Müşteri memnuniyeti odaklı çalışmak.
Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

YETKİNLİK

ÖĞRENİM, BECERİ, DENEYİM, EĞİTİM

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek
Çalışanlara eğitim vermek
Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek
Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak

Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler

Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşı olmak,
lisans mezunu olmak,
18 yaşından küçük, 40 yaşından büyük olmamak
Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış, ertelemiş veya yedek sınıfına geçmiş olmak,

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .	SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ	NİHAL DÖRTKARDEŞ	104 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Bu Göreve Atanacakların Almış Olması/ Alması Gereken Eğitimler

5174 Sayılı Kanun ve Oda Muamelat Yönetmeliği, iç yönetmelikler

İş Kanunu,

Bilgisayar ve Ofis programları,

Çalışma koşulları:

5174 Sayılı Kanununun 73.maddesi gereğince ; Oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekkülde istihdam edilenler bu Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir.

İş kanunu

Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.

Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

Büro ortamında çalışmak.

Görevi gereği seyahat etmek.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

YETKİLERİ:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		105 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

9.3)

GÖREV ÜNVANI	GENEL EVRAK
Bağlı Olunan Üst Pozisyonlar	İnsan Kaynakları ve Yazı İşleri Md./Yazı İşleri Sorumlusu
Alt Pozisyon	-
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

GÖREVIN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR

SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

TOBB 'dan gelen talep ve resmi yazılara ait sayısal verilerin tutulması, ilgili tablonun yapılması,
TOBB'a yazılan yazılara ait sayısal verilerin tutulması, ilgili tablonun yapılması,
Gerektiğinde geri dönüş süresinin ölçülmesi,
5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur.
Odaya gelen evrakin kayıtlara işlenerek tarih ve sayı verilmesi,
Kayıt edilen evraki genel sekreterliğe sunarak sevkini sağlamak, sevk edilen birimi evrak kayıt programına işlemek ve ilgili personele iletmek.
Odadan çıkan yazıların kayıt, faks/ postalanmasını/ kargoya verilmesini sağlamak,
Elektronik ortamda tutulan kayıtların yıl sonunda dökümünü alıp, dosyalararak arşivde saklanması,
Genel Sekreter'ce verilen görev ve talimatları yerine getirmek,
Gelen telefonları ilgili birimlere yönlendirmek, iç ve dış iletişimi sağlamak,
Oda tarafından görevli olarak il dışına gideceklerin seyahatleri ile ilgili planların yapılması, ulaşım ve konaklama rezervasyon işlerini yürütmek, Oda tarafından görevli olarak il dışına gideceklerin seyahatleri ile ilgili planların yapılması, ulaşım ve konaklama rezervasyon işlerini yürütmek,
Gelen evrak ve giden evrak kayıtları elektronik ortamda muhafaza edilir, ayrıca yıl sonunda çıktı alınıp genel sekreterliğe onaylatılıp, dosyalararak arşivde saklanır.
Bölümündeki kalite kayıtlarını muhafaza etmek. Yönetim Temsilcisinin/Kalite Yönetim Biriminin istatistiki çalışmaları yapabilmesi için gerekli olan verileri toplamak,
Tüm çalışanlar, öncelikli olarak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin ve/veya ilgili Birimin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.
Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Birimiyle ilgili prosesin hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek,
hatalı işlem sayısı verilerini tutmak, kalite yönetim temsilcisine iletmek,
Kurum içinde müşteri odaklılık çerçevesinde çalışmak

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		106 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
	ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI	Değişiklik Tarihi	01.09.2022
		YKB-TN/02	

Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
Yönetim Kurulu ve Genel Sekreterliğin verdiği diğer talimatları yerine getirmek,
Kalite Yönetim Sistemi Kayıtlarının güncelliğinin elektronik ortamdan takip edilmesi,
İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak,
Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereği Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanı.
Şikayetler ile ilgili görev ve sorumluluklarını bilmek,
Şikayet durumunda izlenecek yol ve şikayetçiye verilecek bilgilerden haberdar olmak,
Şikayetleri ilgili sorumlulara rapor etmek.
Kendi sürecinde tespit veya kabul ettiği şikayetleri - Müşteri Memnuniyet Yönetim Sistemi Temsilcisi'ne yönlendirmek
Kendi sürecinde tespit edilen şikayetin ortadan kaldırılması için çalışma yapmak veya yapılacak çalışmalara katılım sağlayarak destek olmak.
Gerektiğinde yönetim temsilcisi ile birlikte, müşteri şikayetinin kendi bölümüne ait kısmıyla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapmak, çözüm bulmak, - ilgili şikayet kayıtlarına işlemek, gelecekte oluşmasını engelleyecek düzenlemeler yapmak.
Şikayetin çözümüne yönelik aksiyonları sisteme -kaydederek ilgililerin bilgilendirilmesini sağlamak.
Müşteri memnuniyeti odaklı çalışmak.
Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak
Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.
Kalite yönetim sistemi, Bilgi güvenliği yönetim sistemi, İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, Müşteri memnuniyeti yönetim sistemi, Çevre Yönetim Sistemi kurallarına uygun olarak çalışmak,
EBYS evrak kayıt programını yönetmek
KEP 'ten gelen yazışmaları EBYS programında kayıt yapmak
Bilgi Edinme Kanunu kapsamında gelen talepleri (EBYS sisteminde) not ederek her yıl TOBB'dan gelen rapora işleyip TOBB'a iletmek,
Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.
Santral hizmetlerini yürütmek (Telefonlara bakmak gerektiğinde dış hat telefonlarını ilgililere bağlamak, ilgili kişi yerinde yoksa arayanı kayıt altına almak ve daha sonra ilgisine iletmek,)

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		107 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

YETKİNLİK

ÖĞRENİM, BECERİ, DENEYİM, EĞİTİM **Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek**

Çalışanlara eğitim vermek
Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek
Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak
TOBB üyelik, Evrak kayıt

Bu Göreve Atanacakların Almış Olması/ Alması Gereken Eğitimler

5174 Sayılı Kanun ve Oda Muamelat Yönetmeliği
Bilgisayar ve Ofis programları
EBYS sistemi

Aranacak Nitelikler

Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşı olmak,
En az lise mezunu,
18 yaşından küçük, 40 yaşından büyük olmamak
Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış, ertelemiş veya yedek sınıfına geçmiş olmak,

YETKİLERİ:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

5174 Sayılı Kanununun 73.maddesi gereğince ; Oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler bu Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir.
Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
Büro ortamında çalışmak.
Görevi gereği seyahat etmek.
Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		108 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

10	
GÖREV ÜNVANI	MESLEK KOMİTELERİ VE GİRİŞİMCİLİK MÜDÜRÜ
Bağlı Olunan Üst Birim	Genel Sekreter Yrd.
Alt Pozisyon	Meslek Komiteleri sorumlusu, Meclis Komisyonları sorumlusu, Girişimci kurulları sorumlusu
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

GÖREVİN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR

SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur.
Yapılan toplantılardaki/eğitimlerdeki notlar ve diğer dokümanları toplayarak gerektiğinde özet rapor hazırlamak, görevlendirildiği toplantılarda alınan kararları rapor etmek,
Azami fiyat tarifesi düzenleme işlemleri,
Toplantı/e katılanlara ait katılımcı listesinin doldurulmasını temin etmek,
Toplantı/eğitim ile ilgili salonda gerekli teçhizatın kontrolünü yapmak, varsa eksiklikleri Bilgi Teknolojileri Md.ne bildirmek.
Genel Sekreterlik talimatıyla toplantı vd. ile ilgili bilgilendirme (telefon, fax, mail... vs) işlerini yürütmek.
Yönetim Kurulu/Genel Sekreterlikçe belirlenen, ihtiyaç duyulan çeşitli konularda, Proje ve İnovasyon Müdürlüğü/Eğitim Sorumlusu ile birlikte eğitim ve sertifika programları açmak, organize etmek,
Gerçekleştirilecek toplantı, seminer, eğitim ve panel gibi organizasyonların koordinasyonunu ve kontrolünü yapmak,
Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen toplantı ve etkinliklere ait raporun hazırlanması, katılımcı listesinin doldurulmasının sağlanması ve ilgili personele bilgi verilmesi,
Genel Sekreter'ce verilen diğer görev ve talimatları yerine getirmek,
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek entegre yönetim sistemi gereği standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Birimiyle ilgili prosesin hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek,
Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
Genel Sekreterliğin verdiği diğer talimatları yerine getirmek,
Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereği Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanır.
Kendi sürecinde tespit veya kabul ettiği şikayetleri Müşteri Memnuniyet Yönetim Temsilcisine yönlendirmek

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		109 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

<p>Kendi sürecinde tespit edilen şikayetin ortadan kaldırılması için çalışma yapmak veya yapılacak çalışmalara katılım sağlayarak destek olmak.</p> <p>Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak</p> <p>Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.</p> <p>İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak</p> <p>Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülün, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.</p>

10.2.)MESLEK KOMİTELERİ SORUMLUSU

<p>5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur.</p> <p>Meslek Komitesi toplantılarının duyurulması organizasyonu, toplantı kararlarının yazılı hale getirilmesi, imzalatılması, alınan kararların ilgililere bildirilmesi ve takibinin yapılması, Meslek Komiteleri ile ilgili yazışmaları yapmak, toplantı sonrası alınan karar kayıtlarını tutmak, hazırlanmış cetvelini hazırlamak, toplantı sonrası alınan kararları ilgililerin olurlarına sunmak, , dosyalamak, arşivlemek,</p> <p>-meslek komite toplantısı sonucu alınan kararlarda Lobcilik ile ilgili olan yazışmaları Özel Kalem Müdürlüğüne yazılı olarak / e-mail ile iletmek,</p> <p>-Meslek Komiteleri Karar Defter ve Tutanaklarını tanzim etmek.</p> <p>Fire ve zayıfla ilgili talep olduğunda, aylık meslek komite toplantısı öncesinde gerekli hazırlıkları yapmak, (fire ve zayıfla ilgili olan Meslek Komitesi toplantılarının hazırlığında gerek duyuluyorsa imalata dair konulardaki çalışma Sanayi Md. ile ortak yapılacak), İstek üzerine imalat kollarındaki fireleri, meslek komiteleri ile işbirliğinde içinde tespit etmek, davet yazılarını hazırlamak, kararları yazmak, imzalatmak ve dosyalamak, hazırlanan gündem uyarınca alınan kararların yönetim kuruluna ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,</p> <p>Komite üyelerinin istekleri doğrultusunda işleriyle ilgili kurumumuzla ilgili konularda yönlendirmek bilgi ve doküman temin etmek,</p> <p>Azami fiyat tarifesinin meslek komitesi ile ilgili çalışmalarını yürütmek,</p> <p>Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.</p> <p>Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek entegre yönetim sistemi gereği standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.</p> <p>Her ay düzenlenecek meslek komite toplantıları için, toplantıya katılım daveti yapmadan önce programdan veya Oda Sicil Müdürlüğünden güncel listeyi alarak meslek komite üyelerinin sicil bilgilerini kontrol etmek, meslek komite üyelerinin (firma/yetkili/devam) durumu gösterir listeyi alıp, toplantıyı organize etmek sicilde değişiklik/terkin yapılan meslek komite üyeleri ile ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde uygulama yapmak.</p> <p>Genel Sekreterlikle birlikte alınan kararların takibinin yapılması,</p> <p>Genel Sekreterliğin verdiği diğer talimatları yerine getirmek,</p>

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		110 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

ODAMIZIN BİRİMİYLE İLGİLİ SOSYAL MEDYA PLATFORMLARININ TAKİBİ

Meslek Komitesi kararlarının dijital ortamda arşivlenmesini ve yedeklemesini yapmak.

Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

10.2.1.MÜŞTEREK MESLEK KOMİTE TOPLANTISI ÇALIŞMALARI

5174 Sayılı TOBB Kanununda ALTINCI BÖLÜM'de Madde 96'da "Oda ve Borsaların bütün meslek komiteleri altı ayda bir müştereken toplantı yapar hükmü uyarınca Genel Sekreterlik talimatına göre çalışma yapılması müşterek toplantı raporunun tutulması, ilgili formların doldurulması , arşivlenmesi,

Genel Sekreterlikle birlikte alınan kararların takibinin yapılması,

Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

10,3MECLİS KOMİSYONLARI SORUMLUSU

5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur.

Genel sekreterlik talimatıyla, oluşan komisyonların çalışmalarını yürütmek.

Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

10.4)GİRİŞİMCİ KURULLAR SORUMLUSU

10,4.1) TOBB İL GİRİŞİMCİLER KURULU(GENÇ GİRİŞİMCİLER VE KADIN GİRİŞİMCİLER) İLE İLGİLİ PERSONELİN ÇALIŞMALARI

- ŞUTSO Genç Girişimciler Kurulu çalışmalarını ve ilgili faaliyetleri yürütmek,
 - ŞUTSO Kadın Girişimciler Kurulu çalışmalarını ve ilgili faaliyetleri yürütmek,
- (TOBB nezdinde faaliyetini gösteren kurulların yazışmalarını yapmak, toplantı organizasyonlarını gerçekleştirmek, raporlama yapmak.)
- Aşağıda belirtilen Organ Toplantılarının genel sekreterlik talimatına göre yürütmek,
 - *Aynı ildeki Müşterek Oda ve Borsaların Toplantısı (Genel Sekreterlik talimatına göre çalışma yapılması
 - *6 ayda bir düzenlenen müşterek meslek komiteleri toplantısı (Meslek komitelerinin tamamı, yönetim kurulu başkanının, yokluğunda yetkilendirdiği yardımcısının yapacağı çağrı üzerine yönetim kurulunun da katılımıyla altı ayda bir müştereken toplanır.)
 - *meslek komitesi toplantısı

Birimiyle ilgili çalışmaların sonuçlarından çıkan başarı hikayelerini raporlayıp webde yayınlanmak üzere yönetim kuruluna sunmak,

Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		111 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

YETKİNLİK

BECERİ, DENEYİM, EĞİTİM

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek

Çalışanlara eğitim vermek
Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek
Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak

Aranacak Nitelikler

Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşı olmak,
Lisans mezunu olmak,
18 yaşından küçük, 40 yaşından büyük olmamak
Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış, ertelemiş veya yedek sınıfına geçmiş olmak,

Bu Göreve Atanacakların Almış Olması/ Alması Gereken Eğitimler

proje hazırlama ve yönetme
Bilgisayar ve Ofis programları
5174 Sayılı Kanun ve Oda Muamele Yönetmeliği,

YETKİLERİ:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

5174 Sayılı Kanununun 73.maddesi gereğince ; Oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler bu Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir.
Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
Büro ortamında çalışmak.
Görevi gereği seyahat etmek.
Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		112 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

11.1	
GÖREV ÜNVANI	SANAYİ MÜDÜRLÜĞÜ
Bağlı Olunan Pozisyonlar	Genel Sekreter Yrd.
Alt Pozisyon	Eksper, raportör, sanayi belgeleri sorumlusu
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

GÖREVIN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR

SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur.
Sanayi kapasite raporu düzenlemek,
Üyelerin, gümrük, teşvik ve kapasite esas mevzuatlarının uygulanmasına yönelik inceleme talepleri ile resmi makamlardan intikal eden araştırma ve inceleme konularını karşılamak üzere Oda içi veya Oda dışı eksperlerin (mühendis) katılımıyla oluşturulan ekspertiz heyeti aracılığı ile firma işyerinde, gümrük sahalarında ve mahallinde tetkikte bulunmak ve konu ile ilgili belgeler üzerinde inceleme yapmak suretiyle raporlar düzenlemek.
Gümrük bilirkişi raporlarını düzenlemek,
Ekspertiz raporları (bina, inşaat, makine, tesis, arazi, demirbaş) düzenlemek, (sanayi tesisleri ile ilgili fiyat tespiti yapmak),
Üyelerin istekleri üzerine veya lüzum görüldüğü hallerde resmi kayıtlar üzerinde fiili üretim, fiili tüketim, maliyet tespitleri yapar bu tespitlere ait raporlar düzenler.
Sanayi ile ilgili istatistiksel bilgileri hazırlamak,
Bütün Kamu Kurum ve Kuruluşları, Özel Kuruluşlar ve Sivil Toplum Kuruluşlarından tarafından oluşturulan komisyonlara yönetim kurulu kararıyla teknik bilirkişi olarak katılmak.
Fire, zayıf ve randıman oranlarının tespitine yönelik raporların hazırlanması, ilgili meslek komitesine iletilmesi,
Genel Sekreter'ce verilen görev ve talimatları yerine getirmek,
Kullanılmış makine yaş tespiti, gümrük ekspertiz raporu işlemlerini yürütmek, tamir amaçlı yurt dışı iade ekspertiz raporu işlemlerini yürütmek,
Yerli malı belgesi ve Türk Malı Belgesi işlemlerini yürütmek,
Sanayi ile ilgili bütün Kamu Kurum ve Kuruluşları, Özel Kuruluşlar ve Sivil Toplum Kuruluşlarından gelen yazılara cevap vermek,
Türk sanayisini yakından ilgilendiren kanun, kararname ve uygulamalar hakkında Oda görüşünü oluşturucu çalışmalar yapmak.
Ülkemizin üretim, ham ve yardımcı madde potansiyelinin bilinmesi ve sürekli olarak izlenmesi amacıyla tüm imalat sanayinde faaliyette bulunan kamu ve özel sektör tesislerinin kapasitelerini saptayıcı çalışmalar yapar.
İmalat yeterlilik belgesi düzenlemek
Odamızca yapılan toplantı ve etkinliklere ait raporun hazırlanması, katılımcı listesinin doldurulmasının sağlanması ve ilgili personele bilgi verilmesi,
Sanayi rehberinin periyodik olarak güncellenmesi ve güncellenmiş halinin web ortamında yayınlanması için Kurumsal İletişim Direktörü (basın yayını) iletilmesi.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		113 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

<p>Tüm çalışanlar, öncelikli olarak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin ve/veya ilgili Birimin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.</p> <p>Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.</p> <p>Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.</p> <p>Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.</p> <p>Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</p> <p>Birimiyle ilgili prosesin hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek,</p> <p>hatalı işlem sayısı verilerini tutmak, kalite yönetim temsilcisine iletmek,</p> <p>Kurum içinde müşteri odaklılık çerçevesinde çalışmak</p> <p>Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.</p> <p>Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.</p> <p>Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.</p> <p>Yönetim Kurulu ve Genel Sekreterliğin verdiği diğer talimatları yerine getirmek,</p> <p>Kalite Yönetim Sistemi Kayıtlarının güncelliğinin elektronik ortamdan takip edilmesi,</p> <p>İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak,</p> <p>Birimiyle ilgili çalışmaların sonuçlarından çıkan başarı hikayelerini raporlayıp webde yayınlanmak üzere yönetim kuruluna sunmak,</p> <p>Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereği Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanır.</p> <p>Kendi sürecinde tespit veya kabul ettiği şikayetleri - Müşteri Memnuniyet Yönetim Sistemi Temsilcisi'ne yönlendirmek</p> <p>Kendi sürecinde tespit edilen şikayetin ortadan kaldırılması için çalışma yapmak veya yapılacak çalışmalara katılım sağlayarak destek olmak.</p> <p>Gerektiğinde yönetim temsilcisi ile birlikte, müşteri şikayetinin kendi bölümüne ait kısmıyla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapmak, çözüm bulmak, - ilgili şikayet kayıtlarına işlemek, gelecekte oluşmasını engelleyecek düzenlemeler yapmak.</p> <p>Şikayetin çözümüne yönelik aksiyonları sisteme -kaydederek ilgililerin bilgilendirilmesini sağlamak.</p> <p>Müşteri memnuniyeti odaklı çalışmak.</p> <p>Üye bilgi güncelleme çalışmalarına katılmak,</p> <p>Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak</p> <p>Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.</p> <p>Kalite yönetim sistemi, Bilgi güvenliği yönetim sistemi ,İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, Müşteri memnuniyeti yönetim sistemi, Çevre Yönetim Sistemi kurallarına uygun olarak çalışmak,</p> <p>Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.</p>

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		114 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

11.2	
GÖREV ÜNVANI	EKSPER SORUMLUSU
Bağlı Olunan Pozisyonlar	Sanayi Müdürü
Alt Pozisyon	
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

11.3	
GÖREV ÜNVANI	RAPORTÖR
Bağlı Olunan Pozisyonlar	Sanayi Müdürü
Alt Pozisyon	-
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

11.4

GÖREV ÜNVANI	SANAYİ BELGELERİ
Bağlı Olunan Pozisyonlar	Sanayi Müdürü
Alt Pozisyon	
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

GÖREVIN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR

SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur.
Sanayi kapasite raporu düzenlemek,
Üyelerin, gümrük, teşvik ve kapasite esas mevzuatlarının uygulanmasına yönelik inceleme talepleri ile resmi makamlardan intikal eden araştırma ve inceleme konularını karşılamak üzere Oda içi veya Oda dışı eksperlerin (mühendis) katılımıyla oluşturulan ekspertiz heyeti aracılığı ile firma işyerinde, gümrük sahalarında ve mahallinde tetkikte bulunmak ve konu ile ilgili belgeler üzerinde inceleme yapmak suretiyle raporlar düzenlemek.
Gümrük bilirkişi raporlarını düzenlemek,
Ekspertiz raporları (bina, inşaat, makine, tesis, arazi, demirbaş) düzenlemek, (sanayi tesisleri ile ilgili fiyat tespiti yapmak),
Birimiyle ilgili prosesin hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek,

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		115 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

<p>hatalı işlem sayısı verilerini tutmak, kalite yönetim temsilcisine iletmek, Kurum içinde müşteri odaklılık çerçevesinde çalışmak Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek. Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak. Yönetim Kurulu ve Genel Sekreterliğin verdiği diğer talimatları yerine getirmek, Kalite Yönetim Sistemi Kayıtlarının güncelliğinin elektronik ortamdan takip edilmesi, İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak, Birimiyle ilgili çalışmaların sonuçlarından çıkan başarı hikayelerini raporlayıp webde yayınlanmak üzere yönetim kuruluna sunmak, Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereği Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanı. Kendi sürecinde tespit veya kabul ettiği şikayetleri - Müşteri Memnuniyet Yönetim Sistemi Temsilcisi'ne yönlendirmek Kendi sürecinde tespit edilen şikayetin ortadan kaldırılması için çalışma yapmak veya yapılacak çalışmalara katılım sağlayarak destek olmak. Gerektiğinde yönetim temsilcisi ile birlikte, müşteri şikayetinin kendi bölümüne ait kısmıyla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapmak, çözüm bulmak, - ilgili şikayet kayıtlarına işlemek, gelecekte oluşmasını engelleyecek düzenlemeler yapmak. Şikayetin çözümüne yönelik aksiyonları sisteme -kaydederek ilgililerin bilgilendirilmesini sağlamak. Müşteri memnuniyeti odaklı çalışmak. Üye bilgi güncelleme çalışmalarına katılmak, Kalite yönetim sistemi, Bilgi güvenliği yönetim sistemi ,İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, Müşteri memnuniyeti yönetim sistemi, Çevre Yönetim Sistemi kurallarına uygun olarak çalışmak, Üyelerin istekleri üzerine veya lüzum görüldüğü hallerde resmi kayıtlar üzerinde fiili üretim, fiili tüketim, maliyet tespitleri yapar bu tespitlere ait raporlar düzenler. Sanayi ile ilgili istatistiksel bilgileri hazırlamak, Bütün Kamu Kurum ve Kuruluşları, Özel Kuruluşlar ve Sivil Toplum Kuruluşlarından tarafından oluşturulan komisyonlara yönetim kurulu kararıyla teknik bilirkişi olarak katılmak. Fire, zayıf ve randıman oranlarının tespitine yönelik raporların hazırlanması, ilgili meslek komitesine iletilmesi, Genel Sekreter'ce verilen görev ve talimatları yerine getirmek, Kullanılmış makine yaş tespiti, gümrük ekspertiz raporu işlemlerini yürütmek, tamir amaçlı yurt dışı iade ekspertiz raporu işlemlerini yürütmek, Yerli malı belgesi ve Türk Malı Belgesi işlemlerini yürütmek, Sanayi ile ilgili bütün Kamu Kurum ve Kuruluşları, Özel Kuruluşlar ve Sivil Toplum Kuruluşlarından gelen yazılara cevap vermek, Türk sanayisini yakından ilgilendiren kanun, kararname ve uygulamalar hakkında Oda görüşünü oluşturucu çalışmalar yapmak. Ülkemizin üretim, ham ve yardımcı madde potansiyelinin bilinmesi ve sürekli olarak izlenmesi amacıyla tüm imalat sanayinde faaliyette bulunan kamu ve özel sektör tesislerinin kapasitelerini saptayıcı çalışmalar yapar. İmalat yeterlilik belgesi düzenlemek</p>

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .	SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ	NİHAL DÖRTKARDEŞ	116 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

<p>Odamızca yapılan toplantı ve etkinliklere ait raporun hazırlanması, katılımcı listesinin doldurulmasının sağlanması ve ilgili personele bilgi verilmesi, Sanayi rehberinin periyodik olarak güncellenmesi ve güncellenmiş halinin web ortamında yayınlanması için Kurumsal İletişim Direktörüne (basın yayını) iletilmesi.</p> <p>Tüm çalışanlar, öncelikli olarak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin ve/veya ilgili Birimin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.</p> <p>Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.</p> <p>Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.</p> <p>Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.</p> <p>Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</p> <p>Birimiyle ilgili prosesin hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek, hatalı işlem sayısı verilerini tutmak, kalite yönetim temsilcisine iletmek,</p> <p>Kurum içinde müşteri odaklılık çerçevesinde çalışmak</p> <p>Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.</p> <p>Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.</p> <p>Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.</p> <p>Yönetim Kurulu ve Genel Sekreterliğin verdiği diğer talimatları yerine getirmek,</p> <p>Kalite Yönetim Sistemi Kayıtlarının güncelliğinin elektronik ortamdan takip edilmesi,</p> <p>İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak,</p> <p>Birimiyle ilgili çalışmaların sonuçlarından çıkan başarı hikayelerini raporlayıp webde yayınlanmak üzere yönetim kuruluna sunmak,</p> <p>Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereği Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanı.</p> <p>Kendi sürecinde tespit veya kabul ettiği şikayetleri - Müşteri Memnuniyet Yönetimi Sistemi Temsilcisi'ne yönlendirmek</p> <p>Kendi sürecinde tespit edilen şikayetin ortadan kaldırılması için çalışma yapmak veya yapılacak çalışmalara katılım sağlayarak destek olmak.</p> <p>Şikayetin çözümüne yönelik aksiyonları sisteme -kaydederek ilgililerin bilgilendirilmesini sağlamak.</p> <p>Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak</p> <p>Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.</p> <p>Kalite yönetim sistemi, Bilgi güvenliği yönetim sistemi, İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, Müşteri memnuniyeti yönetim sistemi, Çevre Yönetim Sistemi kurallarına uygun olarak çalışmak,</p> <p>İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak</p> <p>Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülün, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.</p>
--

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		117 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

YETKİNLİK

ÖĞRENİM, BECERİ, DENEYİM, EĞİTİM-ÖĞRENİM

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek
Çalışanlara eğitim vermek
Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek
Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak
Bu Göreve Atanacakların Almış Olması/ Alması Gereken Eğitimler
5174 Sayılı Kanun ve Oda Muamele Yönetmeliği,
Kapasite Kriterleri ve TOBB kapasite otomasyon programı
TOBB Üyelik Programı
Aranacak Nitelikler
Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşı olmak,
Üniversite mezunu (tercihen Mühendislik Bilimleri) olmak,
Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazaf askerlik hizmetini yapmış, ertelemiş veya yedek sınıfına geçmiş olmak,
18 yaşından küçük, 40 yaşından büyük olmamak

YETKİLERİ:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

5174 Sayılı Kanununun 73.maddesi gereğince ; Oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler bu Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir.
Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
Büro ortamında çalışmak.
Görevi gereği seyahat etmek.
Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		118 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

12,1	
GÖREV ÜNVANI	PROJE VE İNOVASYON MÜDÜRLÜĞÜ
Bağlı Olunan Üst Birim	Genel Sekreter Yrd
Alt Pozisyon	TPE (Türk Patent ve Marka Kurumu) Bilgi Sorumlusu, Akreditasyon sorumlusu,Entegre Yönetim Sistemi Sorumlusu, Proje Sorumlusu, Eğitim Sorumlusu, Coğrafi İşaretler sorumlusu
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

**GÖREVIN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR
SORUMLULUK VE GÖREVLERİ**

Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek entegre yönetim sistemi gereği standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Birimiyle ilgili prosesin hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek,
Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
Yönetim Kurulu ve Genel Sekreterliğin verdiği diğer talimatları yerine getirmek,
Odamızca yapılan çalışmalardan (Odanın yönlendirmesiyle - iş gezisi, fuar, sektörel araştırmalar, eğitimler ve danışmanlıklar sonrası) başarılı olanları belirlemeye yönelik çalışma yapmak.
Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereği Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanır.
Kendi sürecinde tespit veya kabul ettiği şikayetleri Müşteri Memnuniyet Yönetim Temsilcisine yönlendirmek
Kendi sürecinde tespit edilen şikayetin ortadan kaldırılması için çalışma yapmak veya yapılacak çalışmalara katılım sağlayarak destek olmak.
Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak
Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.
Sivil Toplum Kuruluşları, ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliğinde bulunmak, ortak projeler geliştirmek ve organizeler yapmak için tavsiyelerde bulunmak.
İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak
Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		119 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

YETKİNLİK

ÖĞRENİM, BECERİ, DENEYİM, EĞİTİM

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek
Çalışanlara eğitim vermek
Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek
Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak

Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler

Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşı olmak,
Lisans Eğitimi almış olmak (Oda'dan atanacak personel Hariç)
18 yaşından küçük, 40 yaşından büyük olmamak ,
Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış, ertelemiş veya yedek sınıfına geçmiş olmak,

Bu Göreve Atanacakların Almış Olması/ Alması Gereken Eğitimler

TOBB Akreditasyon Eğitimi
Kalite Yönetim Sistem Eğitimlerini almış olmak/uygulamalarına hakim olmak,
İç tetkikçi eğitimi
5174 Sayılı Kanun ve Oda Muamelat Yönetmeliği
Bilgisayar ve Ofis programları
Proje hazırlama ve yönetme

Çalışma koşulları:

5174 Sayılı Kanununun 73.maddesi gereğince ; Oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler bu Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir.
Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
Büro ortamında çalışmak.
Görevi gereği seyahat etmek.
Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

YETKİLERİ:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		120 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
	ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI	Değişiklik Tarihi	01.09.2022

12.2.

GÖREV ÜNVANI	TPE (TÜRK PATENT VE MARKA KURUMU) BİLGİ SORUMLUSU
Bağlı Olunan Pozisyonlar	Proje ve İnovasyon Müdürlüğü
Alt Pozisyon	-
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR

SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur.
Türk Patent ve Marka Kurumu Bilgi Ofisi çalışmalarını yürütmek, Kobilere sınai mülkiyet hakları olan patent, endüstriyel tasarım, faydalı model, coğrafi işaret ve marka tescili ile ilgili bilgilendirmek ve bu haklara nasıl sahip olacağına dair yönlendirmek, danışmanlık hizmeti vermek,
Türk Paten ve Marka Kurumunun ilgili mevzuatının güncelliğini ve kurumsal web sitesini takip etmek,
Genel sekreterliğin görevlendirmesi doğrultusunda, Odamızın coğrafi işaret tescili almış olduğu ürünlerin denetimini , tescil belgesinde belirtildiği sürede planlayıp , gerçekleştirip, raporların TürkPatent ve Marka Kurumuna iletilmesi.
İlgili mevzuatı ve kurumun web sitesini sürekli takip etmek
Odamızca yapılan çalışmalardan (Odanın yönlendirmesiyle - iş gezisi, fuar, sektörel araştırmalar, eğitimler ve danışmanlıklar sonrası) başarılı olanları belirlemeye yönelik çalışma yapmak.
Tüm çalışanlar, öncelikli olarak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin ve/veya ilgili Birimin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
Yönetim Kurulu ve Genel Sekreterliğin verdiği diğer talimatları yerine getirmek,
Kalite Yönetim Sistemi Kayıtlarının güncelliğinin elektronik ortamdan takip edilmesi,
İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak,
Birimiyle ilgili çalışmaların sonuçlarından çıkan başarı hikayelerini raporlayıp webde yayınlanmak üzere yönetim kuruluna sunmak,
Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereği Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanır.
Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak
Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		121 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.
Patent/Faydalı Model ve Endüstriyel Tasarım Tescili çalışmalarını yürütmek, ilimizin Patent gelişiminin istatistiğini tutmak,
Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

YETKİNLİK

ÖĞRENİM, BECERİ, DENEYİM, EĞİTİM

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek
Çalışanlara eğitim vermek
Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek
Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak

Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler

Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşı olmak,
Lisans Eğitimi almış olmak (Oda'dan atanacak personel Hariç)
18 yaşından küçük, 40 yaşından büyük olmamak ,
Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış, ertelemiş veya yedek sınıfına geçmiş olmak,

Bu Göreve Atanacakların Almış Olması/ Alması Gereken Eğitimler

Sınai Mülkiyet Hakları , Türk Patent ve Marka Kurumu eğitimleri
Kalite Yönetim Sistem Eğitimlerini almış olmak/uygulamalarına hakim olmak,
İç tetkikçi eğitimi
5174 Sayılı Kanun ve Oda Muamelat Yönetmeliği
Bilgisayar ve Ofis programları

Çalışma koşulları:

5174 Sayılı Kanununun 73.maddesi gereğince ; Oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler bu Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir.
Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
Büro ortamında çalışmak.
Görevi gereği seyahat etmek.
Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		122 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

YETKİLERİ:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

12,3.	
GÖREV ÜNVANI	AKREDİTASYON SORUMLUSU
Bağlı Olunan Üst Pozisyonlar	Genel Sekreterlik, Proje Ve İnovasyon Müdürlüğü/
Alt Pozisyon	-
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

GÖREVİN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR

SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

TOBB Akreditasyon Kılavuzu doğrultusunda çalışmalarını yürütmek-TOBB Akreditasyon çalışmalarını yürütmek, Akreditasyon izleme komitesi çalışmalarını yürütmek,
TÜM BİRİMLERİN AKREDİTASYON SÜRECİNE UYUMLU ÇALIŞMASINI SAĞLAMAK
Odanın tüm süreçlerinde, Kalite yönetim sistemi ve insan kaynakları ile ilgili süreçler öncelikli olmak üzere, yönetim kurulunun/genel sekreterliğin uygun gördüğü süreçlerde) diğer oda/borsa/kurumla kıyaslama çalışmalarını yönetmek (organize etmek, planlamak, kıyaslama raporunu yönetim kuruluna sunmak).
*Her yıl mart ayının ilk haftasında bir önceki yıla ait özdeğerlendirme puanının belirlenmesi için (değerlendirme ve tasdik amacıyla), yönetim gündemine sunulması yönetim kurulunda belirlenen puanlamanın Mart ayında TOBB/Akreditasyon sistemine girilmesi,
* Her yıl Oda/borsa akreditasyon sistemi kapsamında, akredite oda/borsaların her yıl bir önceki yıla ait çalışmaları kapsamında yapılan öz değerlendirme çalışmalarının ilgili birimlerle tamamlanarak Mart ayında TOBB'un ilgili sistemine girilmesi, (ilgili personellerin de özdeğerlendirme bilgilerinin sisteme girişinin sağlanması)
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek entegre yönetim sistemi gereği standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
ŞUTSO Stratejik Planın izleme ve değerlendirme sürecini takip etmek,
Yönetim Kurulu ve Genel Sekreterliğin verdiği diğer talimatları yerine getirmek,
Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		123 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak
Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.
Kalite yönetim sistemi, Bilgi güvenliği yönetim sistemi, İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, Müşteri memnuniyeti yönetim sistemi, Çevre Yönetim Sistemi kurallarına uygun olarak çalışmak,
İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak
Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.
Odamızca yapılan toplantı ve etkinliklere ait raporun hazırlanması, /İlgiliden talep edilmesi, katılımcı listesinin doldurulmasının sağlanması ve ilgili personele bilgi verilmesi, raporun yönetim kuruluna sunulması, yönetim kurulunda alınan kararın takibinin yapılması, organizasyonlara dair istatistiki veri tutulması (memnuniyet, katılımcı sayısı vd.)

YETKİNLİK

ÖĞRENİM, BECERİ, DENEYİM, EĞİTİM

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek
Çalışanlara eğitim vermek
Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek
Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak

Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler

Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşı olmak,
Lisans Eğitimi almış olmak (Oda'dan atanacak personel Hariç)
18 yaşından küçük, 40 yaşından büyük olmamak ,
Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış, ertelemiş veya yedek sınıfına geçmiş olmak,

Bu Göreve Atanacakların Almış Olması/ Alması Gereken Eğitimler

TOBB Akreditasyon Eğitimi
Kalite Yönetim Sistem Eğitimlerini almış olmak/uygulamalarına hakim olmak,
İç tetkikçi eğitimi
5174 Sayılı Kanun ve Oda Muamelat Yönetmeliği
Bilgisayar ve Ofis programları

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		124 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Çalışma koşulları:

5174 Sayılı Kanununun 73.maddesi gereğince ; Oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler bu Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir.
Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
Büro ortamında çalışmak.
Görevi gereği seyahat etmek.
Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

YETKİLERİ:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

12,4, GÖREV ÜNVANI	ENTEGRE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ
Bağlı Olunan Üst Pozisyonlar	Genel Sekreterlik./Proje ve İnovasyon Md.
Alt Pozisyon	Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Temsilcisi, Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Temsilcisi, Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi Temsilcisi, Çevre Yönetim Sistemi Temsilcisi+Akreditasyon
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

GÖREVİN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

-Entegre yönetim sisteminin performansını Üst yönetime rapor sunmak, -iyileştirme için fırsatlar ile ilgili raporu üst yönetime sunmak, Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak. Kurumda kurulan/kurulacak sistemlerin entegrasyonunu sağlamak, Çalışmaları takip etmek Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak
--

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEGRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		125 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Kalite yönetim sistemi, Bilgi güvenliği yönetim sistemi, İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, Müşteri memnuniyeti yönetim sistemi, Çevre Yönetim Sistemi kurallarına uygun olarak sistemlerin kurulması, geliştirilmesi, dokümantasyonunu sağlamak,

Risk Yönetimi alanında birimlerde;
risk bilinci kültürünü oluşturma ve performans hedeflerinde anlaşma
Risk geliştirme tavsiyelerinin uygulanmasını sağlama ve riskleri belirleme ve raporlama
Risk yönetim süreçlerini anlama, benimseme ve uygulama
Verimsiz, gereksiz yada çalışmaz kontrolleri ve olayları raporlama,
Kaza soruşturmalarında yönetimle koordineli hareket etme ve risk analiz ve değerlendirmelerin yapılması, değerlendirilmesi ve güncellenmesinden sorumludur. YGG lerin düzenli yapılması, raporlanması ve takibi,
İç denetimlerin düzenli yapılması ve takibi,
DÖF'lerin değerlendirmesini YGG alıp geliştirilmesini, raporlamasını yapmak,

İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak

Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

YETKİNLİK

ÖĞRENİM, BECERİ, DENEYİM, EĞİTİM

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek
Çalışanlara eğitim vermek
Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek
Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak
Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler
Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşı olmak,
Lisans Eğitimi almış olmak
Kalite yönetim sistemi/Bilgi Güvenliği, MMYs, İş güvenliği yönetim sistemi, çevre yönetim sistemi ve akreditasyon uygulamalarına hakim olmak,
18 yaşından küçük, 40 yaşından büyük olmamak (Oda'dan atanacak personel Hariç),
Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazaf askerlik hizmetini yapmış, ertelemiş veya yedek sınıfına geçmiş olmak,
Alanında en az iki yıl deneyim
Bu Göreve Atanacakların Almış Olması/ Alması Gereken Eğitimler
Kalite yönetim sistemi/Bilgi Güvenliği, MMYs, İş güvenliği yönetim sistemi, çevre yönetim sistemi ve akreditasyon uygulamalarına hakim olmak, Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Temsilcisi, Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Temsilcisi, Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi Temsilcisi, Çevre Yönetim Sistemi Temsilcisi+Akreditasyon eğitimleri

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		126 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

İç tetkikçi eğitimi

TOBB Akreditasyon Eğitimi

5174 Sayılı Kanun ve Oda Muameleat Yönetmeliği

Bilgisayar ve Ofis programları

Çalışma koşulları:

5174 Sayılı Kanununun 73.maddesi gereğince ; Oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler bu Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir.

Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.

Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

Büro ortamında çalışmak.

Görevi gereği seyahat etmek.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

YETKİLERİ:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Kalite El Kitabında /Yönetim Sistemleri ile ilgili dokümanlarında, Dökümanların ve Kayıtların Kontrolü Prosedüründe belirtilen dokümanları imzalamaya yetkili olmak,

12.4.1.	
GÖREV ÜNVANI	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ & KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ ISO 9001
Bağlı Olunan Üst Pozisyonlar	Genel Sekreterlik, Proje ve İnovasyon Müdürlüğü, Entegre Yönetim Sistemi Temsilcisi,
Alt Pozisyon	-
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		127 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
		YKB-TN/02	

GÖREVIN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR

SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

-Kalite Yönetim sisteminin performansını Üst yönetime raporlamak üzere Entegre Yönetim Sistemleri Temsilcisine sunmak,
-iyileştirme için fırsatları üst yönetime raporlamak üzere Entegre Yönetim Sistemleri Temsilcisine sunmak,
Entegre Yönetim El Kitabının / Kalite Yönetim El Kitabının (KEK) hazırlanmasını/güncellenmesini/uygulanmasını sağlamak,
Kuruluşun kalite sistemi ile ilgili faaliyetlerinde kuruluş içinde ve dışında Üst Yönetimi temsil etmek,
Kalite Yönetim Sistemi standartlarına göre kalite sistemini kurmak, uygulamak ve devamını sağlamak için tüm faaliyetleri organize etmek,
Kalite politikalarının ve hedeflerinin, vizyon ve misyonunun belirlenmesinde Üst Yönetime danışmanlık etmek ve tüm bölüm ve birimlerce benimsenmesini sağlamak,
Kalite hedeflerinin takibini yapmak,
Dokümanların güncelliğini sağlamak, Güncel dokümanların elektronik ortamda birimlerin kullanımına sunmak, güncelliğini yitiren dokümanları kullanım alanından kaldırmak,
Kuruluşun sağladığı tüm hizmetlerde müşteriler ve tedarikçi ilişkilerinde kalite faaliyetlerini kontrol etmek,
Kuruluş içerisinde kalite sisteminin sürdürülmesi, geliştirilmesi amacıyla yapılacak denetimleri planlamak ve Kalite Grubunun çalışmalarına destek sağlamak,
Tüm oda personelinin kalite sistemine uymasını sağlamak ve sonuçları denetlemek,
Kuruluşun kalite politikasının tüm süreçlerde süreç hedefleriyle ilişkilendirerek tüm personel tarafından bilinmesini ve uygulanmasını sağlar,
Kalite sistemi ile ilgili konularda kuruluş dışı taraflarla ilişkileri yürütmek,
Periyodik olarak yapılan Yönetim Gözden Geçirme Toplantılarına katılmak. Sekreteryasını yürütmek,
Yönetim gözden geçirme sonucu olarak kararlaştırılan faaliyetleri yapmak/takip etmek,
İstatistiksel çalışmalar sonucu ile ortaya çıkan uygunsuzlukların üst yönetime raporlanması, gerektiğinde düzeltici ve/veya önleyici faaliyetlerin planlanması ve takibi işlemlerini yürütmek veya denetlemek,
Uygulanan kalite sisteminin etkinliği konusunda rapor hazırlamak ve Yönetim Gözden Geçirme Toplantılarında sunmak,
İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek,
Kalite yönetim sistemi için gerekli proseslerin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
Kalite yönetim sisteminin performansı ve iyileştirilmesi için herhangi bir ihtiyaç hakkında üst yönetime rapor vermek
Kalite sisteminin oluşturulması ve sürekliliğinin sağlanması çalışmalarında birimlerin ilgili personelleriyle dokümantasyonun hazırlanması, değişiklik önerilerinin gözden geçirilmesi ve değerlendirmesi, çalışmalarına katılmak, destek vermek,
Kalite Sistemi için hazırlanan planları, kalite kayıtlarını incelemek, önerilerde bulunmak, uygulamak, gerekli gördüğü durumlarda düzeltici ve önleyici faaliyetlerin başlatılması kararını vermek ve takip etmek,
İç iletişimin kalite yönetim sistemi etkinliği dikkate alınarak sağlanması
Kalite sistemi ile ilgili uygunsuzluklarda, düzeltici ve önleyici faaliyetlerin tanımlanması, sonuçlandırılması veya diğer bölümlerdeki uygulamaların gerçekleştirilmesi ile sonuçların kayıt altına alınmasını sağlamak.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEGRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		128 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Doküman kontrolünün ve Kalite kayıtlarının kontrolünün sağlanması
İstatistiksel teknikler de dahil olmak üzere uygulanabilir metotların belirlenmesi. Veri analizlerinin yapılması ve raporlamalar için kriterlerin belirlenmesi.
Yönetimin gözden geçirilmesinin sağlanması, uygunlukların denetlenmesi, yeterlilik ve etkinlik için sürekli gözden geçirilmesinin planlanması
Kuruluşun taahhüt ettiği izleme ve ölçmenin yapılabilmesi ve bunların izleme ve ölçme şartları ile tutarlı olmasını sağlayacak proseslerin oluşturulması, planlanması ve gerekli izleme ve ölçme cihazlarının belirlenmesinin yönetilmesi
Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek entegre yönetim sistemi gereği standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
Kalite Yönetim Sistemi Kayıtlarının güncelliğinin elektronik ortamdan takip edilmesi,
Birimiyle ilgili çalışmaların sonuçlarından çıkan başarı hikayelerini raporlayıp webde yayınlanmak üzere yönetim kuruluna sunmak,
Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereği Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanır.
Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak
Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.
Kalite yönetim sistemi, Bilgi güvenliği yönetim sistemi, İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, Müşteri memnuniyeti yönetim sistemi, Çevre Yönetim Sistemi kurallarına uygun olarak çalışmak,
Personelin vekalet listesini oluşturup, personele iletmek/güncellemek
Personel toplantılarının düzenlenmesi, kararlarının yazılması ve karar takibinin yapılması
Akreditasyon sisteminin öngördüğü şekilde süreçlerde kıyaslama yapılmasının sağlanması, Kalite yönetim sistemi ve insan kaynakları süreçleri öncelikli olmak üzere Odanın tüm süreçlerinde (veya yönetim kurulunun/genel sekreterliğin uygun gördüğü süreçlerde) diğer oda/borsa/kurumla kıyaslama süreçlerini yönetmek. (organize etmek, planlamak, kıyaslama raporunu yönetim kuruluna sunmak)
Personel koordinasyon toplantılarını düzenlemek, kararlarını yazıp takip etmek,
Personel vekalet listesini düzenlemek/güncellemek ve personele imzalı tebliğ etmek,
İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak
Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		129 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

YETKİNLİK

ÖĞRENİM, BECERİ, DENEYİM, EĞİTİM

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek

- Çalışanlara eğitim vermek
- Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
- Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek
- Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak

Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler

- Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşı olmak,
- Lisans Eğitimi almış olmak (Oda'dan atanacak personel Hariç)
- Kalite yönetim sistemi/akreditasyon uygulamalarına hakim olmak,
- Toplam Kalite Yönetimi (TKY) felsefesini benimsemiş olmak,
- 18 yaşından küçük, 40 yaşından büyük olmamak
- Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış, ertelemiş veya yedek sınıfına geçmiş olmak,

Bu Göreve Atanacakların Almış Olması/ Alması Gereken Eğitimler

- Kalite Yönetim Sistem Eğitimlerini almış olmak/uygulamalarına hakim olmak,
- TOBB Akreditasyon Eğitimi
- İç tetkikçi eğitimi
- 5174 Sayılı Kanun ve Oda Muamele Yönetmeliği
- Bilgisayar ve Ofis programları

Çalışma koşulları:

- 5174 Sayılı Kanununun 73.maddesi gereğince ; Oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler bu Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		130 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

BECERİ, DENEYİM, EĞİTİM

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek
Çalışanlara eğitim vermek
Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek
Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak
Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak

Aranacak Nitelikler

Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşı olmak,
Lisans mezunu olmak,(Oda'dan atanacaklar hariç)
18 yaşından küçük, 40 yaşından büyük olmamak
Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış, ertelemiş veya yedek sınıfına geçmiş olmak,
Bu Göreve Atanacakların Almış Olması/ Alması Gereken Eğitimler
proje hazırlama ve yönetme
Bilgisayar ve Ofis programları
5174 Sayılı Kanun ve Oda Muamele Yönetmeliği,

YETKİLERİ:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
Kalite El Kitabında /Yönetim Sistemleri ile ilgili dokümanlarında, Dökümanların ve Kayıtların Kontrolü Prosedüründe belirtilen dokümanları imzalamaya yetkili olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

5174 Sayılı Kanunun 73.maddesi gereğince ; Oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler bu Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir.
Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
Büro ortamında çalışmak.
Görevi gereği seyahat etmek.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		131 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

12,4,2,	
GÖREV ÜNVANI	MÜŞTERİ MEMNUNİYET YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ
Bağlı Olunan Üst Pozisyonlar	Genel Sekreterlik, Proje ve İnovasyon Müdürlüğü, Entegre Yönetim Sistemi Temsilcisi,
Alt Pozisyon	
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

GÖREVIN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi gereği, sistemi kurmak, geliştirmek ve uygulamak,
Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak
Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.
Müşteri şikayetlerini değerlendirerek çözüm önerilerinde bulunmak, gerekli gördüğünde düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatmak,
Üyelerden gelen şikayet ve çözüme kavuşturulmuş şikayetlerin, (Önceki yıllara göre şikayet sayısı) takibi,
Gelen şikayetlerin önceliğini belirlemek.
Gelen şikayetleri kaydetmek, takibini yapmak.
Alınan şikayetler kayıt işlemi ardından, şikayetin işleme alındığı bilgisi ve ilgili takip numarasını şikayeti yapana iletmek.
Şikayetle ilgili her aşamada şikayetçiyi bilgilendirmek.
Şikayetlerin ilgililerine ulaşmasını sağlamak.
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek., üyelere bilgi danışmanlığı yaparak destek olmak,
<ul style="list-style-type: none"> • Şikayetler ile ilgili görev ve sorumluluklarını bilmek, • Şikayet durumunda izlenecek yol ve şikayetçiye verilecek bilgilerden haberdar olmak, • Şikayetleri ilgili sorumlulara rapor etmek.
Şikayetin çözümüne yönelik aksiyonları sisteme -kaydederek ilgililerin bilgilendirilmesini sağlamak.
İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak
Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		132 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

YETKİLERİ

ÖĞRENİM, BECERİ, DENEYİM, EĞİTİM

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek

- Çalışanlara eğitim vermek
- Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
- Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek
- Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak

Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler

- Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşı olmak,
- Lisans Eğitimi almış olmak (Oda'dan atanacak personel Hariç)
- 18 yaşından küçük, 40 yaşından büyük olmamak
- Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış, ertelemiş veya yedek sınıfına geçmiş olmak,

Bu Göreve Atanacakların Almış Olması/ Alması Gereken Eğitimler

- Kalite Yönetim Sistem Eğitimlerini almış olmak (İç tetkikçi eğitimi) /uygulamalarına hakim olmak,
- Müşteri Memnuniyet Yönetim Sistemine Hakim olmak,
- 5174 Sayılı Kanun ve Oda Muamelat Yönetmeliği
- Bilgisayar ve Ofis programları
- Kalite yönetim sistemi/akreditasyon uygulamalarına hakim olmak,

Çalışma koşulları:

- 5174 Sayılı Kanununun 73.maddesi gereğince ; Oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler bu Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak

YETKİLERİ:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		133 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
	ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI	Değişiklik Tarihi	01.09.2022
YKB-TN/02			

12.4.3	
GÖREV ÜNVANI	ÇEVRE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ
Bağlı Olunan Üst Pozisyonlar	Genel Sekreterlik, Proje ve İnovasyon Müdürlüğü, Entegre Yönetim Sistemi Temsilcisi,
Alt Pozisyon	
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

GÖREVIN TANIMI : GÖREV YETKİ –YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR

SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

<p>Çevre Yönetim Temsilcisi sistemin kurulmasında organizasyonu sağlar ve sistemin kurulumunda birinci derecede görev alır.</p> <p>Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak</p> <p>Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.</p> <p>Çevre yönetim sistemi konusunda çevre ile ilgili olarak takip edilmesi gerekli olan(çevre mevzuatları)dış kaynaklı doküman listesine eklemek ve güncelliğini sürekli olarak takip etmek.</p> <p>Çevreye zarar verebilecek yada geri dönüşümü mümkün olan atıkların uygun şartlarda depolanmasını ve iade edilmesini sağlamak.</p> <p>elektrik su sarfiyatını azaltmak amacı ile tedbirler almak.</p> <p>Çevre Yönetim Sistemi dokümanlarını oluşturmak.</p> <p>Dokümanların dağıtımını gerçekleştirmek ve kayıtları kontrol etmek.</p> <p>Çevre faaliyetlerini belirli periyotlarda iç tetkik metodu ile gözden geçirmek.</p> <p>Kaza sonucu oluşacak çevre kirliliği konusunda gerekli önlemleri almak.</p> <p>İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak</p> <p>Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.</p>

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		134 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

YETKİNLİK

ÖĞRENİM, BECERİ, DENEYİM, EĞİTİM

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek

Çalışanlara eğitim vermek

Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak

Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek

Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak

Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler

Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşı olmak,

Lise veya Lisans mezunu olmak,

Toplam Kalite Yönetimi (TKY) felsefesini benimsemiş olmak,

18 yaşından küçük, 40 yaşından büyük olmamak

Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış, ertelemiş veya yedek sınıfına geçmiş olmak,

Bu Göreve Atanacakların Almış Olması/ Alması Gereken Eğitimler

Çevre Yönetim Sistemine hakim olmak

Kalite Yönetim Sistem Eğitimlerini almış olmak/uygulamalarına hakim olmak,

5174 Sayılı Kanun ve Oda Muamele Yönetmeliği

Bilgisayar ve Ofis programları

Çalışma koşulları:

5174 Sayılı Kanununun 73.maddesi gereğince ; Oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler bu Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir.

Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.

Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

Büro ortamında çalışmak.

Görevi gereği seyahat etmek.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

YETKİLERİ:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		135 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
	ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI	Değişiklik Tarihi	01.09.2022
YKB-TN/02			

12,4,4,	
GÖREV ÜNVANI	BGYS - BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ
Bağlı Olunan Pozisyonlar	Genel Sekreterlik, Proje ve İnovasyon Müdürlüğü, Entegre Yönetim Sistemi Temsilcisi, +bilgi güvenliği disiplin kurulu
Alt Pozisyon	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sorumlusu
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

GÖREVIN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

Üyesi olduğu bilgi güvenliği disiplin kurulunun 3 aylık periyodik toplantılarını organize etmek, sekreteryasını yapmak, kararlarını yazmak ve bilgi güvenliği yönetim sistemi sorumlusu ile birlikte alınan kararlarının form oluşturarak takibini yapmak.
Odanın kurumsal web sitesinin periyodik bakımını yapmak ilgili kayıtları tutmak,
Bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarını hazırlamak, güncel tutmak ve teknik standartlara uyumunu sağlamak, Bilgi Güvenliği Politikasının hazırlanması, gözden geçirilmesi ve güncellenmesi. Bilgi güvenliğini kurmak, gerçekleştirmek, işletmek, izlemek, gözden geçirmek, sürdürmek ve geliştirmek
Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi'nin operasyonundan ve sürekli iyileştirilmesinden sorumludur
Risk analizi ile bilgi güncelliği önceliklerinin tespiti çalışmalarını koordine etmek,
“Sistem odasında bulunan tüm cihaz ve sistemlerin kesintisiz çalışması için gerekli önlemleri almak, arıza ve periyodik bakım takiplerini yapmak, sistemin uğrayabileceği risklere karşı önlemleri almak, yılda en az bir kere veri kurtarma tatbikat planlarını, koordineli şekilde yapmak ve uygulamak,”
Bilgi güvenlik ihlalleri ile ilgili kayıtlara dayanarak, ihlali gerçekleştiren kişi, kişiler ya da uygulamalar hakkında ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak ve karar için yönetim kuruluna raporlamak, YGG 'de sunmak,
Birim sorumlularının da katkısıyla, bilgi güvenliğinin sağlanması ve artırılmasına yönelik olarak planlanan çalışma ve projelerin önceliklerini belirlemek ve buna göre bilgi güvenlik bütçesini hazırlamak, yönetim temsilcisine raporlamak,
Bilgi güvenliği yönetim sistemlerinin uygulanabilmesi ve izlenebilmesi için gerekleri formları oluşturmak,
Gelişmeleri izleyip gerekli revizyonları ve dağıtımları yapmak,
Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereği Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanır.
Bilgisayar sistemlerinin fiziksel güvenliğinin ötesinde yazılımsal güvenliğini de sağlamak. Elektronik ortamda sisteme olabilecek saldırıları (virus, worm, rootkit, backdoor, trojan, hacke keylogger, spyware vb.) engellemek,
Verileri güvenli biçimde depolamak, paylaşımını, yedeklemek ve güvenli sunucularda arşivlemek
Her kullanıcıların kurumsal yetkileri kadar kaynakları kullanabilmesini ve verilere ulaşabilmelerini sağlamak, yetkisiz kişilerin bu kaynakları kullanmasına engel olmak,
Odanın bilgi güvenilirliğine dair Risk Analizi Tablosunu oluşturmak ve uygulamak.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		136 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

<p>bilişim sistemine dışarıdan gelecek müdahaleleri engellemek için gerekli tedbirleri almak,</p> <p>Sistem odasında bulunan tüm cihaz ve sistemlerin kesintisiz çalışması için gerekli önlemleri almak, arıza ve periyodik bakım takiplerini yapmak, sistemin uğrayabileceği risklere karşı önlemleri almak, yılda en az bir kere veri kurtarma tatbikat planlarını, koordineli şekilde yapmak ve uygulamak,</p> <p>Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak</p> <p>Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.</p> <p>Korunması gereken bilgi varlıklarını ve kaynakları tespit etmek ve birim yöneticilerinin belirli bir kaynak veya varlıktan sorumlu olacak uygun kaynak / süreç sahibini seçmesine yardımcı olmak</p> <p>Kaynak ve süreç sahipleriyle birlikte çalışarak uygun güvenlik politikalarının ve kontrollerinin belirlenmesini sağlamak</p> <p>Bilgi Teknoloji Md.ile birlikte çalışarak uygun güvenlik kontrol fonksiyonları sağlamak üzere yazılım ve donanım sistemlerin değerlendirilmesi, seçimi, yerleştirilmesi, kurulması ve konfigürasyonu için çalışmak</p> <p>Kaynak ve süreç sahiplerine, bilgi güvenliği yönetim sistemi sorumlusu ile birlikte güvenlik problemlerinin anlaşılması ve cevap verilmesi ile ilgili yardımcı olmak</p> <p>İç ve dış denetim sonucunda tespit edilen aksaklıkların giderilmesi için çalışmak</p> <p>Güvenliğe ilişkin etkinliklerin sebep ve kaynaklarını tespit etmek için operasyonlara ilişkin sistem kayıtlarını gözden geçirmek</p> <p>Güvenlik yönetimi ile ilgili personelin rutin ve rutin olmayan görevlerinde ve özel yetkilendirme taleplerinin yerine getirilmesinde danışmanlık yapmak</p> <p>Güvenlik politikalarını ve ilgili diğer prosedür ve talimatları dokümante etmek, kontrol edilmesi, güncelleştirilmesi, yürürlükten kalktığı zaman geri toplanması ile ilgili tüm faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek</p> <p>Bilgi varlıkları sınıflandırma sistemini sürdürmek ve güvenlik durumu ile ilgili bilgileri ve gerekli eğitimleri üst düzey yönetici ve çalışanlara gerektiği şekillerde sunmak</p> <p>Üst yönetim ile periyodik “yönetimi gözden geçirme” toplantılarını düzenlemek ve bilgi güvenliği yönetim sisteminin performansı konusunda yönetime rapor vermek</p> <p>Bilgi güvenliği yönetimi konusunda çalışanların eğitilmesini sağlamak Bilgi Güvenliği yönetim sistemi ile ilgili olarak sürekli iyileştirme çalışmalarına organize etmek ve katılmak. Düzeltici ve önleyici faaliyetleri organize etmek, uygunsuzluğa yol açan nedenlerin belirlenmesi ve uygunsuzluğun tespit edildiği her noktada düzeltici ve önleyici faaliyet çalışmalarını başlatmak</p> <p>Kalite yönetim sistemi, Bilgi güvenliği yönetim sistemi ,İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, Müşteri memnuniyeti yönetim sistemi, Çevre Yönetim Sistemi kurallarına uygun olarak çalışmak,</p> <p>Risk Yönetimi sorumlulukları:</p> <p>Birim bünyesinde risk bilinci kültürünü oluşturma ve performans hedeflerinde anlaşma</p> <p>Risk geliştirme tavsiyelerinin uygulanmasını sağlama ve riskleri belirleme ve raporlama</p> <p>Risk yönetim süreçlerini anlama, benimseme ve uygulama</p> <p>Verimsiz, gereksiz yada çalışamaz kontrolleri ve olayları raporlama,</p> <p>Kaza soruşturmalarında yönetimle koordineli hareket etme</p> <p>İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak</p> <p>Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.</p>

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		137 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM TEMSİLCİSİ VE BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SORUMLUSUNDA Aranacak Nitelikler/ SAHİP OLMASI GEREKEN NİTELİKLER:

Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak.
ISO 27001 eğitimini almış olmak,
Bilgisayar alanından Lisans mezunu olmak. Alanında en az 2 yıl deneyimli olmak,
18 yaşından küçük, 40 yaşından büyük olmamak
Seyahat etmeye engel bir durumu olmamak.
Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış, ertelemiş veya yedek sınıfına geçmiş olmak,
Microsoft işletim sistemleri kurulumu ve güvenliği konusunda bilgi sahibi olmak.
İşletim sistemi ve Office paketi için son kullanıcı desteği verebilecek bilgi, tecrübe ve araştırma becerilerine sahip olmak.

YETKİNLİK

ÖĞRENİM, BECERİ, DENEYİM, EĞİTİM

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek
Çalışanlara eğitim vermek
Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek
Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak

Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler

Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşı olmak,
Lisans Eğitimi almış olmak (Oda'dan atanacak personel Hariç)
18 yaşından küçük, 40 yaşından büyük olmamak ,
Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış, ertelemiş veya yedek sınıfına geçmiş olmak,

Bu Göreve Atanacakların Almış Olması/ Alması Gereken Eğitimler

TOBB Akreditasyon Eğitimi
Kalite Yönetim Sistem Eğitimlerini almış olmak/uygulamalarına hakim olmak,
İç tetkikçi eğitimi
5174 Sayılı Kanun ve Oda Muamelat Yönetmeliği
Bilgisayar ve Ofis programları

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		138 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Çalışma koşulları:

5174 Sayılı Kanununun 73.maddesi gereğince ; Oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler bu Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir.
Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
Büro ortamında çalışmak.
Görevi gereği seyahat etmek.
Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

YETKİLER:

Hosting ve domain giriş şifre ve dosyaya erişim yetkisi vardır.
Sistem odasına giriş yetkisi vardır.
Şifre ile girilebilen yerlere, ikinci bir kişi ile kontrollü olarak kullanım izni
Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

12,4,5,	
GÖREV ÜNVANI	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ
Bağlı Olunan Üst Pozisyonlar	Genel Sekreterlik, Proje ve İnovasyon Müdürlüğü, Entegre Yönetim Sistemi Temsilcisi,
Alt Pozisyon	-
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

GÖREVIN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

Hizmet alımı durumunda ilgili firmanın iş güvenliği uzmanı veya Odamızda istihdam edilen iş güvenliği uzmanı tarafından ilgili çalışmalar yerine getirilir.
5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde, ayrıca İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu mevzuatında belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur.
Oluşabilecek iş kazalarını ve meslek hastalıklarını önleme çalışmalarını yürütme.
Yangın ve sabotajlara karşı planlar hazırlamak, güvenlik ile ilgili tüm faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
Sivil savunma ve pasif korunma konusunda Oda'ya düşen görevleri yerine getirmek,
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		139 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
		YKB-TN/02	

Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek entegre yönetim sistemi gereği, standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
Tüm çalışanlar, öncelikli olarak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin ve/veya ilgili Birimin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.
Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak
Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.
Kalite yönetim sistemi, Bilgi güvenliği yönetim sistemi, İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, Müşteri memnuniyeti yönetim sistemi, Çevre Yönetim Sistemi kurallarına uygun olarak çalışmak,
Tüm personelin ve ayrıca Hizmet alımı yoluyla istihdam edilen personelin kanunu süresi içinde işe giriş ve periyodik muayenelerinin yapılmasının sağlanması ve ilgili forma işlenmesi (muayene/sağlık raporu tarihi +tahlil tarihi vd.)
Çalışanların iş güvenliği eğitimi, işbaşı eğitimi yapılması
İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak
Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

YETKİNLİK

ÖĞRENİM, BECERİ, DENEYİM, EĞİTİM

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek
Çalışanlara eğitim vermek
Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek
Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEGRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		140 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Aranacak Nitelikler

Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşı olmak,
lisans mezunu olmak,
18 yaşından küçük, 40 yaşından büyük olmamak
Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış, ertelemiş veya yedek sınıfına geçmiş olmak,

Bu Göreve Atanacakların Almış Olması/ Alması Gereken Eğitimler

Eğitim düzenleme, eğitimle ilgili projeler hazırlama ve yönetme
Bilgisayar ve Ofis programları
İş sağlığı ve güvenliği eğitimi almış olmak, /İSG uzmanı olmak
Yönetim Kurulu ve Genel Sekreterliğin verdiği diğer talimatları yerine getirmek,

YETKİLERİ:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

5174 Sayılı Kanununun 73.maddesi gereğince ; Oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler bu Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir.

Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
Büro ortamında çalışmak.
Görevi gereği seyahat etmek.
Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		141 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

12,5)

GÖREV ÜNVANI	PROJE PERSONELİ
Bağlı Olunan Üst Pozisyonlar	Proje ve İnovasyon müdürü
Alt Pozisyon	
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

GÖREVIN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR

SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur.
Odamızca yapılan ve paydaş olunan projelerle ilgili olarak diğer kurumla gizlilik sözleşmesinin düzenlenmesi,
Ticaret ve Sanayi Odasının sahibi olduğu mevcut projelerin yürütülme sürecini takip etmek
Proje faaliyetlerini koordine etmek.
Proje tanıtımını geliştirmek
AB/Ülular arası/diğer hibe programları ve fonlarını takip etmek ve çağrısı yapılan ulusal ve uluslar arası program ve fonların duyurulmasını sağlamak ve Yönetim Kurulunun onayı ile belirlenen konularda çalışma ve proje yapmak
Odamızı ilgilendiren alanlarda çağrıya çıkmış olan proje konularının seçilip YK'ya sunulması, alınan karar doğrultusunda proje başvuru formunun doldurulması ve tüm evrakların hazırlanıp ilgili kuruma sunulması. Olumlu cevap alındığı takdirde proje koordinatörü olarak projenin yürütülmesini sağlamak/proje koordinatörüyle irtibatlı çalışmak,
Uygulanan projelerdeki faaliyetlerden tüm personelin ve ilgili paydaşların haberdar olmasını sağlar.
Genel Sekreterlik onayıyla, projelerin mümkün olacak en üst seviyede basın ve medyada yer almasını sağlar. Bu çerçevede halkla ilişkiler birimi ile koordineli çalışır.
Aynı proje içerisindeki diğer personeller ile kendi iş sahalarında destek olmak amacıyla proje ekibi arasındaki koordinasyonu sağlamak.
Proje giderlerini takip etmek ve ilgili birimlere onaylanması için üst yönetime ulaştırmak.
Proje taslağındaki aktivitelerin gerçekleşmesi için ihtiyaçları belirlemek ve gerekli organizasyonun yapılmasını, ihtiyaçların temin edilmesinin sağlanması için ekibi içerisinde görev dağılımını yapmak.
Araştırma kaynaklarının belirlenmesi için proje taslağını esas alarak görev dağılımını yapmak.
Proje finans kurumu ile üst idarecilerin kişilerin bilgisi doğrultusunda gerekli görülen ilişkileri yürütmek.
Projenin yürütülmesi sırasındaki çeşitli partnerler ile ilgili kişilerden onay alındıktan sonra ilişkileri geliştirmek.
Raporlamaları gerçekleştirmek, aktivitelerin detaylı tanımlarını yapmak, yapılmamış aktivitelerin nedenlerini ve bir sonraki dönem aktivitelerinin sıralanmasını yapmak.
İş akış planlarının hazırlanması ve sıralanmasını belirlemek.
Olası proje finansman sorunlarına ilgili kişilerin görüş ve onayları doğrultusunda çözüm aramak.
Proje aylık raporu, proje ara raporu, proje final raporlarını proje ekibi olarak hazırlamak/ koordine etmek.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		142 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Bir proje havuzu oluşturmak için diğer birimler ile eşgüdüm halinde çalışmak.
Diğer kurum ve kuruluşlar ile proje temelli işbirliği geliştirici faaliyetlerde bulunur.
Tüm birimler ile sistem geliştirmeye dönük ilişkilere girmek .
Entegre Yönetim ve akreditasyon dokümanlarını kendi birimi içerisinde uygulanmasını sağlar.
Odamızı ilgilendiren alanlarda çağrıya çıkmış olan proje konularının seçilip YK'na sunulması, alınan karar doğrultusunda proje başvuru formunun, doldurulması ve tüm evrakların hazırlanıp ilgili kuruma sunulması. Olumlu cevap alındığı takdirde projenin yürütülmesini sağlamak/proje koordinatörlüğünü yapmak/proje koordinatörüyle, irtibatlı çalışmak,
Tüm akreditasyon ve yönetim sistemine ait dokümanların hazırlanmasını çalışmalarında kalite yönetim birimi ile eşgüdüm halinde çalışır.
Şanlıurfa'nın sınıai ve ticari eksik yönlerini tespit etmek ve eksiklikleri gidermek amacıyla projeler hazırlamak, Şanlıurfa'nın tarihi ve kültürel mirası, mesleki eğitim ve sosyo-ekonomik gelişimiyle ilgili projeler hazırlamak,
İlimiz ve Bölgemiz sanayisi, ekonomisi ile ilgili araştırmalar yapmak, rapor hazırlamak
TOBB sistemine projelerin girmesi
Oda bünyesinde düzenlenen toplantı ve etkinliklerin organizasyonuna destek vermek,
Devlet teşvik ve hibeleri takip ederek Genel Sekreterliğe bilgi sunmak
Görevlendirilme halinde yurt içi ve yurtdışı toplantı ve etkinliklere bizzat katılmak,
Görev verildiğinde yurtdışından gelen ticaret heyetlerinin bölgemiz ve üye firmalarımızın ziyaretlerinin organizasyonunu gerçekleştirmek
Yurtdışı fuarlar ve iş heyeti ziyaret organizasyonlarına destek vermek,
Yönetim kurulu tarafından belirlenen ülkelere düzenlenecek iş heyeti, fuar, inceleme ziyareti organizasyonlarında genel sekreterliğin görevlendirmesiyle, aktif görev alıp katılmak
*Yılda 4 defa (Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim) ayında toplanan İl Koordinasyon Kurulu toplantısı öncesinde Valilik İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğünden gelen yazıya istinaden Odamızın projeleri konusunda bilgi vermek/cevabi yazıyı hazırlamak.
*hazırlanan cevabi yazının örneğini toplantıya katılacak Yönetim Kurulu Başkanı veya ilgili kişiye verilmek üzere özel kaleme iletmek,
Tüm çalışanlar, öncelikli olarak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin ve/veya ilgili Birimin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.
Ticaret ve Sanayi Odasının sahibi olduğu/ortağı olduğu mevcut projelerin yürütülme sürecini takip etmek,
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
Birimin ihtiyacı ile ilgili yazıları ilgili yerlere yazmak, istenen bilgileri hazırlamak, dosya ve belgeleri temin etmek.
Kalite Yönetim Sistemi Kayıtlarının güncelliğinin elektronik ortamdan takip edilmesi,
İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak,
Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereği Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanır.
Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak
Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEGRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .	SAYFA NO	
		143 / 193	
NESRİN KARAKAŞ	NİHAL DÖRTKARDEŞ		

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.
Proje ortaklarına gizlilik beyanının imzalatılması,
proje gereği hizmet aldığı firmalara gizlilik beyanının imzalatılması,
Kalite yönetim sistemi, Bilgi güvenliği yönetim sistemi, İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, Müşteri memnuniyeti yönetim sistemi, Çevre Yönetim Sistemi kurallarına uygun olarak çalışmak,
Genel Sekreterlik talimatıyla, Odamız dış paydaş iç paydaş toplantılarında yapılan SWOT analizlerine göre proje tavsiyelerinde bulunmak, İlimizde yürütülen projeleri araştırmak, mevcut durum analizi yapmak, konu ile ilgili tavsiyelerde bulunmak, İlimiz gelişim eksenine göre proje tavsiyesinde bulunmak, İlimiz sorunlarına göre ARGE Proje tavsiyesinde bulunmak, İlimiz gelişen ve ön plana çıkarılmak istenen sektörler ile fizibilite çalışması için tavsiyelerde bulunmak, Kümelenme çalışmaları için öncelikli sektörlerin araştırılması,
İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak
Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

YETKİNLİK

ÖĞRENİM, BECERİ, DENEYİM, EĞİTİM

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek
Çalışanlara eğitim vermek
Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek
Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		144 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Aranacak Nitelikler

Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşı olmak,
Lisans mezunu
İyi derecede İngilizce bilgisine sahip,
Müşteri ve başarı odaklı,
Takım çalışmasına yatkın,
Etkin iletişim becerilerine sahip,
Yeniliklere açık,
Planlama ve organizasyon becerilerine sahip,
Stratejik bakış açısına sahip,
Analitik düşünebilen
18 yaşından küçük, 40 yaşından büyük olmamak
Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış, ertelemiş veya yedek sınıfına geçmiş olmak,

Bu Göreve Atanacakların Almış Olması/ Alması Gereken Eğitimler

İlgili mevzuatlar,
Bilgisayar ve Ofis programları
5174 Sayılı Kanun ve Oda Muamele Yönetmeliği,
Proje personeli için proje hazırlama ve proje yönetimi
proje hazırlama ve proje yönetimi

YETKİLERİ:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		145 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

5174 Sayılı Kanununun 73.maddesi gereğince ; Oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler bu Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir.
Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
Büro ortamında çalışmak.
Görevi gereği seyahat etmek.
Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

12,6	
GÖREV ÜNVANI	EĞİTİM SORUMLUSU
Bağlı Olunan Üst Birim	Proje ve İnovasyon Müdürlüğü
Alt Pozisyon	-
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

GÖREVİN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR

SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur.
Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve karşılanması ile bilgi aktarımının sağlanması, oda kültürünün geliştirilebilmesi, bilgi ve tecrübenin artırılarak personel kapasitesinin geliştirilmesi (Oda personelimiz ve hizmet alımı yoluyla istihdam edilen personeller) (hizmet alımı yoluyla istihdam edilen personellerin de eğitim kartı iş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi gereğince tutulmalıdır, bağlı olduğu firma ile irtibatlı olunmalı)
Kuruluş içerisinde tüm birimlerde eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve karşılanması için gerekli tüm koordinasyonu ve bilgi oluşumunu sağlamak, hizmet alımı ile istihdam edilen personelin yıllık çalışma ve eğitim planının düzenlenmesi. Kayıtlarının tutulması
Çalışanların iş güvenliği eğitimi, işbaşı eğitimi yapılması (İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Temsilcisi ile organize ederek)
Yapılan toplantılardaki/eğitimlerdeki notlar ve diğer dokümanları toplayarak gerektiğinde özet rapor hazırlamak, tüm dokümanları, iç eğitimlerde /yazışmalarda kullanmak amacıyla muhafaza etmek, görevlendirildiği toplantılarda alınan kararları rapor etmek,
Yıllık, üye/personel/yönetici eğitim planlarının hazırlanması, duyurulması, eğitimle ilgili Yönetim Kurulu kararıyla hizmet alımının yapılması, eğitimlerin belirlenen tarihlerde organizasyonunun yapılması, katılım formlarının ve anket formlarının düzenlenmesi.
,insan kaynaklarının geliştirilmesi için Müdürlüklerden/bölüm yöneticilerinden gelen eğitim ve yetiştirme önerilerini değerlendirmek, iç ve dış eğitimleri planlamak, bütçelemek ve

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		146 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

onaya sunmak, onaylanan bütçenin gerçekleşmesini sağlamak,
Toplantı/eğitime katılanlara ait katılımcı listesinin doldurulmasını temin etmek, eğitim sonrasında anket yapılması,
Toplantı/eğitim ile ilgili salonda gerekli teçhizatın kontrolünü yapmak, varsa eksiklikleri Bilgi Teknolojileri Md.ne bildirmek.
Genel Sekreterlik talimatıyla toplantı/eğitim ile ilgili bilgilendirme (telefon, fax, mail...vs) işlerini yürütmek.
Yönetim Kurulu/Genel Sekreterlikçe belirlenen, ihtiyaç duyulan çeşitli konularda eğitim ve sertifika programları açmak, organize etmek,
Gerçekleştirilecek toplantı, seminer, eğitim ve panel gibi organizasyonların koordinasyonunu ve kontrolünü yapmak,
Personelin eğitimiyle ilgili çalışmaları yapmak (duyuru, eğitim planı hazırlanması, personel eğitim ihtiyacını belirlemek, personel eğitim kartının düzenlenmesi,)
Genel Sekreter'ce verilen diğer görev ve talimatları yerine getirmek,
Yeni işe alınan elemanların insan kaynakları müdürlüğü ile beraber oryantasyon eğitimlerini organize etmek
Tüm çalışanların kurumsallaşma bilincinin yükseltilmesi ve mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi amacı ile eğitim programlarını hazırlanmak, uygulanmak,
Eğitim gereçlerini planlamak, temin edilmesi için talepte bulunmak,
eğitim veren kuruluşlarla olan ilişkileri yürütmek,
Odamızca yapılan toplantı ve etkinliklere ait raporun hazırlanması, katılımcı listesinin doldurulmasının sağlanması ve ilgili personele bilgi verilmesi,
Eğitim değerlendirmelerinin akreditasyon izleme komitesine ve yönetim kuruluna sunulması,
Görevlendirildiği toplantı ve etkinliklere ait raporun hazırlanması, katılımcı listesinin (anketin) doldurulmasının sağlanması, yönetim kuruluna sunulmak üzere genel sekreterliğe iletilmesi,
Eğitimler ve danışmanlıklar sonrası, odanın yönlendirmesiyle başarılı olanları belirlemeye yönelik çalışma yapmak.
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek entegre yönetim sistemi gereği standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Birimiyle ilgili prosesin hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek,
Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
Yönetim Kurulu ve Genel Sekreterliğin verdiği diğer talimatları yerine getirmek,
Odamızca yapılan çalışmalardan (Odanın yönlendirmesiyle - iş gezisi, fuar, sektörel araştırmalar, eğitimler ve danışmanlıklar sonrası) başarılı olanları belirlemeye yönelik çalışma yapmak.
Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereği Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanır.
Kendi sürecinde tespit veya kabul ettiği şikayetleri Müşteri Memnuniyet Yönetim Temsilcisine yönlendirmek
Kendi sürecinde tespit edilen şikayetin ortadan kaldırılması için çalışma yapmak veya yapılacak çalışmalara katılım sağlayarak destek olmak.
Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEGRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
		NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
	ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI	Değişiklik Tarihi	01.09.2022

<p>kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.</p> <p>5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur.</p> <p>Odamızca yapılan eğitimlerde gizlilik sözleşmesinin düzenlenmesi,</p> <p>Her yıl Dış Ticaret eğitimlerinin etkin bir şekilde üyelere ve ilgili personellere verilmesinin sağlanması,</p> <p>Faaliyet türüne göre başarı belgesi, katılım belgesi, sertifika ve benzeri belgeler vermek.</p> <p>Eğitsel, sosyal ve kültürel çalışmalara yönelik organizasyonlar yapmak ve bu alanlarda ilgili birimler tarafından yapılacak organizasyonlara destek sağlamak.</p> <p>Faaliyet alanına giren, genel katılıma açık eğitim etkinlikleri ve programlar düzenlemek.</p> <p>Faaliyet alanı ile ilgili eğitim, sertifika programları, (sınav) ve benzeri etkinlikleri yüz yüze, elektronik, uzaktan ve karma yöntemlerle vermek.</p> <p>üyelere ve personellerimize; ihtiyaç duydukları alanlarda eğitim ve sertifika programları düzenlemek veya gerçekleştirilmesine aracılık etmek.</p> <p>İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak</p> <p>Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.</p>
--

YETKİNLİK

ÖĞRENİM, BECERİ, DENEYİM, EĞİTİM

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek
Çalışanlara eğitim vermek
Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek
Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak
Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler
Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşı olmak,
Lisans Eğitimi almış olmak (Oda'dan atanacak personel Hariç)
18 yaşından küçük, 40 yaşından büyük olmamak ,
Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış, ertelemiş veya yedek sınıfına geçmiş olmak,
Bu Göreve Atanacakların Almış Olması/ Alması Gereken Eğitimler
TOBB Akreditasyon Eğitimi
Kalite Yönetim Sistem Eğitimlerini almış olmak/uygulamalarına hakim olmak,
İç tetkikçi eğitimi
5174 Sayılı Kanun ve Oda Muamele Yönetmeliği

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		148 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Bilgisayar ve Ofis programları

Çalışma koşulları:

5174 Sayılı Kanununun 73.maddesi gereğince ; Oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler bu Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir.

Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.

Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

Büro ortamında çalışmak.

Görevi gereği seyahat etmek.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

YETKİLERİ:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

12.7	
GÖREV ÜNVANI	COĞRAFİ İŞARETLER SORUMLUSU
Bağlı Olunan Üst Pozisyonlar	Proje ve İnovasyon Müdürlüğü,
Alt Pozisyon	-
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

Cİ (Coğrafi İşaretlere) Yönelik Görev Yetki ve Sorumluluklar;

SORUMLULUKLAR VE GÖREVLERİ

İlgili mevzuatı ve kurumun web sitesini sürekli takip etmek
Odamızın Cİ tescilini yaptığı ürün listesini tutmak/güncellemek,
Odamızın tescilini yaptığı coğrafi işaretli ürünlerin ilgili yasa hükümleri gereğince süresi içinde ve ürünün mevsiminde denetimimin yapılması (ilgili sözleşmelerin düzenlenmesi) ve denetim raporlarının ilgili formlar ile birlikte Türk Patent ve Marka Kurumuna süresi içerisinde gönderilmesi
Odamızın Cİ tescilini yaptığı ürünlerin, üreticisi ve faaliyet gösterenleri içeren listeleri ilgili mevzuat hükümleri gereğince yapmak/güncellemek,
Kendi sürecinde tespit edilen şikayetin ortadan kaldırılması için çalışma yapmak veya yapılacak çalışmalara katılım sağlayarak destek olmak.
Gerektiğinde yönetim temsilcisi ile birlikte, müşteri şikayetinin kendi bölümüne ait kısmıyla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapmak, çözüm bulmak, - ilgili şikayet kayıtlarına işlemek, gelecekte oluşmasını engelleyecek düzenlemeler yapmak.
Şikayetin çözümüne yönelik aksiyonları sisteme -kaydederek ilgililerin bilgilendirilmesini sağlamak.
Müşteri memnuniyeti odaklı çalışmak.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		149 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak
Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.
Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

YETKİNLİK

ÖĞRENİM, BECERİ, DENEYİM, EĞİTİM

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek
Çalışanlara eğitim vermek
Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek
Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak
Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler
Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşı olmak,
Lisans Eğitimi almış olmak (Oda'dan atanacak personel Hariç)
Türk Patent ve Marka Kurumunun bilgilendirmelerine katılmak,
18 yaşından küçük, 40 yaşından büyük olmamak
Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış, ertelemiş veya yedek sınıfına geçmiş olmak,
Bu Göreve Atanacakların Almış Olması/ Alması Gereken Eğitimler
Türk Patent ve Marka Kurumunun mevzuatına ve ilgili hükümler konusunda bilgi sahibi olmak,
Türk Paten ve Marka Kurumunun eğitimlerine katılmak,
5174 Sayılı Kanun ve Oda Muamelat Yönetmeliği
Bilgisayar ve Ofis programları
Çalışma koşulları:
5174 Sayılı Kanununun 73.maddesi gereğince ; Oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler bu Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir.
Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		150 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
Büro ortamında çalışmak.
Görevi gereği seyahat etmek.
Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

YETKİLERİ:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

13.1)

GÖREV ÜNVANI	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (+BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ SORUMLUSU)
Bağlı Olunan Pozisyonlar	Genel Sekreterlik, Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Temsilcisi, bilgi güvenliği disiplin kurulu
Alt Pozisyon	Donanım sorumlusu, yazılım sorumlusu
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

13,1,1

GÖREV ÜNVANI	DONANIM SORUMLUSU
Bağlı Olunan Pozisyonlar	Bilgi teknolojileri müdürlüğü
Alt Pozisyon	-
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

13,1,2

GÖREV ÜNVANI	YAZILIM SORUMLUSU
Bağlı Olunan Pozisyonlar	Bilgi Teknolojileri Müdürlüğü
Alt Pozisyon	-
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		151 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

GÖREVIN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

Bilgi güvenliği yönetim temsilcisi ile birlikte sistemi dokümanlarını hazırlamak, güncel tutmak ve teknik standartlara uyumunu sağlamak, Bilgi Güvenliği Politikasının hazırlanması, gözden geçirilmesi ve güncellenmesi.
Bilgi güvenliğini kurmak, gerçekleştirmek, işletmek, izlemek, gözden geçirmek, sürdürmek ve Geliştirmek, Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi'nin operasyonundan ve sürekli iyileştirilmesinden sorumludur
Bilgi ve iletişim teknolojileri alt yapısını kullanarak güncel gelişmeleri kullanım alanlarında uygulayarak hızlı bilgiye erişme ile iletişimde de etkin rol alma ve bilgiyi kullanmayı sağlamaktadır.
Genel Sekreter talimatı doğrultusunda dijital arşiv çalışmalarını yürütmek,
Tüm hizmet süreçlerinde gereksinim duyulan bilgisayar programlarının, yazılımların ve otomasyon çözümlerini projelendirmek/geliştirmek yoluyla bilişim desteği sunmak, veri iletişim altyapısını oluşturmak, işletmek ve yönetmek.
Bilgi güvenliği açısından, Bakım sözleşmelerine ilaveten gizlilik sözleşmesi düzenlenecek, ayrıca yapılan bakımlarda bakım personeli ile birlikte hareket edilecek (işin başında bulunacak)
Bilişim alanındaki güncel bilgileri, teknolojileri ve gelişmeleri yönetim, personelle paylaşmak, bu yönde ortamlar oluşturmak.
Bilişim teknolojileri ihale süreçlerinde verilen görevleri yerine getirmek,
internet ağının kaliteli, kesintisiz ve güvenli olarak işlenmesini sağlayacak çalışmaları yürütmek ve takip etmek,
Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereği Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanır.
1)Odamız organ seçimlerini müteakiben odamız organlarına seçilemeyenlerin kurumsal e-posta adresi ve şifresinin iptali, yeni seçilenlere kurumsal e-posta adresi ve şifre verilmesi.
2)organ üyeliğinden düşenlerin kurumsal e-posta adresi ve şifresinin iptali.
Geliştirilmekte olan tüm yazılım projelerini takip etmek, güncellemek ve ilgili Genel Sekreter Yrd. Periyodik olarak rapor sunmak,
Web sayfasını yayınlanmadan önce test etmek,
Görev alanı ile ilgili yeni teknoloji ve trendleri takip etmek , öğrenmek ve uygulamak,
İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmaların etkinliğini arttırmak,
5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur.
Her türlü bilgi işlem faaliyetini yürütmek, bilgi işlem desteği vermek,
Toplantı ve konferans salonlarındaki ses ve görüntü sistemlerini kontrol etmek, toplantı öncesi hazır hale gelmesini sağlamak,
Odada kullanılan tüm yazıcı, bilgisayar vb. donanımların kurulumu, bakımı ve oluşabilecek aksaklıkların giderilmesini sağlamak Bilgi işleme dair cihazlarda meydana gelen , gideremeyeceği arızaları amirine bildirmek,
Yeni yazılım uygulamalarının ihtiyaçlarını belirlemek ve mevcut yazılım uygulamalarındaki düzenlemeleri yapmak,
Yıl sonunda, önümüzdeki yıl için ihtiyaçları belirlemek ve ilgili makamlara sunmak, kullanılan yazılım programları hakkında personeli bilgilendirmek ve gerektiğinde eğitmek,

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		152 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Bilgi işlem sistemlerinin satın alınması faaliyetlerinde teklif ve toplantılarını düzenlemek,
Üyelerin taleplerine cevap verebilecek bilgi deposu oluşturmak,
Bilgi bütünlüğünü sağlayarak Oda içi birimlerin bu bilgilerden ilgili olanlarından yararlanmasını temin etmek,
Genel Sekreter'ce verilen görev ve talimatları yerine getirmek,
Tüm çalışanlar, öncelikli olarak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin ve/veya ilgili Birimin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
Birimiyle ilgili Odamızca yapılan toplantı ve etkinliklere ait raporun hazırlanması, katılımcı listesinin doldurulmasının sağlanması ve ilgili personele bilgi verilmesi,
Birimiyle ilgili prosesin hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek,
Kurum içinde müşteri odaklılık çerçevesinde çalışmak
hatalı işlem sayısı verilerini tutmak, kalite yönetim temsilcisine iletmek,
Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
Yönetim Kurulu ve Genel Sekreterliğin verdiği diğer talimatları yerine getirmek,
Kalite Yönetim Sistemi Kayıtlarının güncelliğinin kurumsal web sitesinden takip edilmesi,
Bilişim envanterinde bulunan cihazların her zaman çalışır vaziyette tutulmasını sağlayacak çalışmalar yürütmek,
Kurumsal web sitesinin, kurumsal e-posta sunucusunun devamlılığını ve yayınına sağlamak,
Sistem için gerekli donanım ve yazılımların listesini çıkarmak, onay ile alımlarını sağlamak,
Yazılım lisanslamasını takip etmek, gerekli yazılımların satın alınmasını sağlamak,
Kurumsal verilerin yedeklenmesini sağlamak
Yeni teknolojilerin kullanımı ve verimliliğin artırılması için personele bilgisayar eğitimini Eğitim sorumlusu ile birlikte planlar ve eğitim verilmesini sağlar,
Sistem odasındaki cihazların bakım ve onarımlarını yapar/yaptırır.
Server bakımını günlük olarak yapmak.
Ağa bağlı çalışan bilgisayarların iletişimini sağlamak, cihazların ayarlamalarını yapmak, çalışır durumda olmasını sağlamak ve teknik denetimini yapmak.
Personele bilgisayar konusunda teknik destek vermek.
Genel Sekretere bağlı olarak Oda bilgisayar satın alma işlemlerini yürütmek ve satın alınan ürünlerin kontrolünü yapmak.
Bakımı yapılacak ürünlerin kim tarafından, ne kadar sürede bakımı yapılacağına dair tablo oluşturmak ve bakım sözleşmelerini takip etmek.
Oda web sayfasının teknik takibi ve desteğini sağlamak.
Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereği Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanır.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		153 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Kendi sürecinde tespit edilen şikayetin ortadan kaldırılması için çalışma yapmak veya yapılacak çalışmalara katılım sağlayarak destek olmak.
Gerektiğinde yönetim temsilcisi ile birlikte, müşteri şikayetinin kendi bölümüne ait kısmıyla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapmak, çözüm bulmak, bu çözümleri Geri Bildirim Takip Formuna ilgili şikayet kayıtlarına işlemek, gelecekte oluşmasını engelleyecek düzenlemeler yapmak.
Müşteri memnuniyeti odaklı çalışmak.
Bilgisayar ve sistemlerin montaj, yazılım kurulumu, güncelleme, periyodik bakım ve arızalarının giderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
Her türlü cihaz ve donanımın güncelleme, bakım ve onarımı için gelen görevlilere nezaret etmek,
Kurumsal web sitesi üzerinden online işlemlerle yapılacak sorgularla uygun verilerin paylaşımına olanak sağlamak,
Oda servislerinin tüm bilgisayar donanım ve yazılımlarının, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda; yeni ortaya çıkan ihtiyaçları da değerlendirerek mevcut olan donanım ve yazılımı güncelleştirmek ya da gerektiğinde yenisinin satın alınmasını önermek.
Oda yeni hizmet servisleri için gerekli altyapıyı hazırlamak, yazılım ihtiyaçlarını temin etmek.
Tüm kayıtların yedekleme işlemini yapmak ve bilgilerin korunmasını sağlamak.
web sitesinin bakım onarımından, periyodik kontrolünden sorumludur.
Odamızın kurumsal web sitesinin kontrorlünü periyodik olarak yapar ve ilgili forma işler.(Akreditasyon sistemi 2.3)
Kurumsal Web Sitesi Bakım Onarımı Ve Teknik İçeriğinin Güncellenmesini Sağlamak-Bakım Planı Oluşturmak Ve Kayıtlarını Tutmak,
her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik risk ve fırsatları belirlemek.
Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerini yılda en az bir kez analiz etmek.
Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak
Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.
Kalite yönetim sistemi, Bilgi güvenliği yönetim sistemi ,İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, Müşteri memnuniyeti yönetim sistemi, Çevre Yönetim Sistemi kurallarına uygun olarak çalışmak,
Risk Yönetimi sorumlulukları:
Birim bünyesinde risk bilinci kültürünü oluşturma ve performans hedeflerinde anlaşma
Risk geliştirme tavsiyelerinin uygulanmasını sağlama ve riskleri belirleme ve raporlama
Risk yönetim süreçlerini anlama, benimseme ve uygulama
Verimsiz, gereksiz yada çalışmaz kontrolleri ve olayları raporlama,
Kaza soruşturmalarında yönetimle koordineli hareket etme
İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak
Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülün, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.
Odamızın Bilgi İşleme ilgili ihtiyaçlarını tespit etmek, bu ihtiyaçlara cevap verebilecek teknoloji ve yeniliklerin takibi, araştırılması en uygun yazılım ve donanımların Odamız sistemine entegrasyonu,

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		154 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Oda Internet güvenliğinin sürekli kontrolü ve ilgili kanun çerçevesinde rutin Internet kayıtlarının tutulması.
Veritabanı yedeklerinin periyodik olarak kaydedilmesi.

Günlük olarak ortaya çıkan bilgisayar, yazıcı, program, ağ ve kullanıcı sorunlarının çözülmesi.

Alınması kararlaştırılan Bilgisayar, Yazıcı, yazılım ve diğer çevre birimleriyle ilgili Teknik Şartname hazırlayarak Satın alma ile ortak çalışma yapmak,

BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM TEMSİLCİSİ VE BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SORUMLUSUNDA Aranacak Nitelikler/ SAHİP OLMASI GEREKEN NİTELİKLER:

Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak.
ISO 27001 eğitimini almış olmak,
Bilgisayar alanından Lisans mezunu olmak. Alanında en az 2 yıl deneyimli olmak,
18 yaşından küçük, 40 yaşından büyük olmamak
Seyahat etmeye engel bir durumu olmamak.
Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış, ertelemiş veya yedek sınıfına geçmiş olmak,
Microsoft işletim sistemleri kurulumu ve güvenliği konusunda bilgi sahibi olmak.
İşletim sistemi ve Office paketi için son kullanıcı desteği verebilecek bilgi, tecrübe ve araştırma becerilerine sahip olmak.

YETKİNLİK

ÖĞRENİM, BECERİ, DENEYİM, EĞİTİM

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek
Çalışanlara eğitim vermek
Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek
Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak
Bu Göreve Atanacakların Almış Olması/ Alması Gereken Eğitimler
Teknik konulardaki aksaklıkları giderecek eğitim ve tecrübeye olmak,
Bilgisayar ve Ofis programları
5174 Sayılı Kanun ve Oda Muamele Yönetmeliği

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		155 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

YETKİLERİ:

BİLGİ TEKNOLOJİLERİ MÜDÜRÜNE VERİLEN YETKİLER:

Hosting ve domain giriş şifre ve dosyaya erişim yetkisi vardır.

Sistem odasına giriş yetkisi vardır.

Şifre ile girilebilen yerlere, ikinci bir kişi ile kontrollü olarak kullanım izni

Üyesi olduğu bilgi güvenliği disiplin kurulunun 3 aylık periyodik toplantılarını Bilgi Güvenliği Yönetim Temsilcisi ile organize etmek, sekreteryasını yapmak, kararlarını yazmak ve alınan kararlarının form oluşturarak takibini yapmak.

DONANIM SORUMLUSU ve YAZILIM SORUMLUSU YETKİLERİ: Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

5174 Sayılı Kanununun 73.maddesi gereğince ; Oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler bu Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir.

Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.

Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

Büro ortamında çalışmak.

Görevi gereği seyahat etmek.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		156 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
	ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI	YKB-TN/02	

14	
14.1.GÖREV ÜNVANI	ULAŞIM MÜDÜRÜ
Bağlı Olunan Pozisyonlar	Genel Sekreter Yrd.
Alt Pozisyon	İş makinesi sorumlusu, sayısal takograf, K türü yetki belgesi, sorumlusu, TIR karnesi sorumlusu
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

<p>İş makinesi sayısal takograf, K türü yetki belgesi, sorumlusu, TIR karnesi ile ilgili çalışmalarını yönetmek, rapor hazırlayıp inceleyip onaylamak</p> <p>Karayolları trafik yönetmeliğine göre, tescilli trafik tescil şube müdürlüğünde yapılamayan iş makinesi sınıfına giren motorlu araçların tescilini iş makinesi tescil esaslarına göre yapmak,</p> <p>Trafikte kaydı olmayan özel veya tüzel kişilere ait iş makinesi sınıfına giren motorlu araçların tescilini yapmak,</p> <p>İş makinesinin tescilini “İş Makinesi Tescil Defterine” ve “İş Makinaları Bilgi Sistemine” kaydını yaparak gerçekleştirmesini sağlamak,</p> <p>İş Makinesi Tescil Kayıtlarına Haciz ve Rehin Şerhlerinin işletilip ve kaldırılması.</p> <p>Talep edilmesi halinde İş Makinesini tescil kaydına hurdaya ayrılmıştır şerhini işlemek.</p> <p>Yurt dışına çıkarılacak (ihraç edilecek) ikinci el iş makinelerinin yurt dışına çıkış işlemlerinin İMBS otomasyon sistemi üzerinden izin verilmesi ve kayıtlardan düşürülmesi</p> <p>Genel Sekreter’ce verilen görev ve talimatları yerine getirmek,</p> <p>Talep halinde eski tescil belgesi iptal edilerek yenisini düzenlemek, ücretinin tahsilini sağlamak,</p> <p>Mahkeme, icra daireleri ve Kurumlarca hacizler ve rehinler hakkında gelen yazılara yazılı olarak cevaplamak,</p> <p>İş Makinesi Tescil Belgelerinin zayii den dolayı tekrardan düzenlenip verilmesi, ücretinin tahsilini sağlamak,</p> <p>Mahkeme kararı ile (Sahiplilik Belgesi ile) İş Makinesi Tescil işlemi.</p> <p>Tüm çalışanlar, öncelikli olarak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin ve/veya ilgili Birimin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.</p> <p>Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.</p> <p>Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.</p> <p>Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.</p> <p>Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</p> <p>Odamızca yapılan toplantı ve etkinliklere ait raporun hazırlanması, katılımcı listesinin doldurulmasının sağlanması ve ilgili personele bilgi verilmesi,</p> <p>Birimiyle ilgili prosesin hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek,</p> <p>Kurum içinde müşteri odaklılık çerçevesinde çalışmak</p> <p>hatalı işlem sayısı verilerini tutmak, kalite yönetim temsilcisine iletme,</p> <p>Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.</p> <p>Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.</p>
--

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		157 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlülük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
Yönetim Kurulu ve Genel Sekreterliğin verdiği diğer talimatları yerine getirmek,
Kalite Yönetim Sistemi Kayıtlarının güncelliğinin elektronik ortamdan takip edilmesi,
İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak,
Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereği Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanı.
Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereği Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanı.
Şikayetler ile ilgili görev ve sorumluluklarını bilmek,
Şikayet durumunda izlenecek yol ve şikayetçiye verilecek bilgilerden haberdar olmak,
Şikayetleri ilgili sorumlulara rapor etmek.
Kendi sürecinde tespit veya kabul ettiği şikayetleri - Müşteri Memnuniyet Yönetimi Sistemi Temsilcisi'ne yönlendirmek
Kendi sürecinde tespit edilen şikayetin ortadan kaldırılması için çalışma yapmak veya yapılacak çalışmalara katılım sağlayarak destek olmak.
Gerektiğinde yönetim temsilcisi ile birlikte, müşteri şikayetinin kendi bölümüne ait kısmıyla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapmak, çözüm bulmak, - ilgili şikayet kayıtlarına işlemek, gelecekte oluşmasını engelleyecek düzenlemeler yapmak.
Şikayetin çözümüne yönelik aksiyonları sisteme -kaydederek ilgililerin bilgilendirilmesini sağlamak.
Müşteri memnuniyeti odaklı çalışmak.
Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak
Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.
Kalite yönetim sistemi, Bilgi güvenliği yönetim sistemi, İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, Müşteri memnuniyeti yönetim sistemi, Çevre Yönetim Sistemi kurallarına uygun olarak çalışmak,
İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak
Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		158 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
		YKB-TN/02	

14.2

GÖREV ÜNVANI	İŞ MAKİNESİ TESCİL İŞLEMLERİ PERSONELİ
Bağlı Olunan Pozisyonlar	Ulaşım müd.
Alt Pozisyon	
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

GÖREVİN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR

SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

Karayolları trafik yönetmeliğine göre, tescilli trafik tescil şube müdürlüğünde yapılamayan iş makinesi sınıfına giren motorlu araçların tescilini iş makinesi tescil esaslarına göre yapmak,
Trafikte kaydı olmayan özel veya tüzel kişilere ait iş makinesi sınıfına giren motorlu araçların tescilini yapmak,
Yurt dışına çıkarılacak (ihraç edilecek) ikinci el iş makinelerinin yurt dışına çıkış işlemlerinin İMBS otomasyon sistemi üzerinden izin verilmesi ve kayıtlardan düşürülmesi
İş makinesinin tescilini “İş Makinesi Tescil Defterine” ve “İş Makinaları Bilgi Sistemine” kaydını yaparak gerçekleştirmek.
İş Makinesi Tescil Kayıtlarına Haciz ve Rehin Şerhlerinin işletilip ve kaldırılması.
Talep edilmesi halinde İş Makinesini tescil kaydına hurdaya ayrılmıştır şerhini işlemek.
Genel Sekreter’ce verilen görev ve talimatları yerine getirmek,
Talep halinde eski tescil belgesi iptal edilerek yenisini düzenlemek, ücretinin tahsilini sağlamak,
Mahkeme, icra daireleri ve Kurumlarca hacizler ve rehinler hakkında gelen yazılara yazılı olarak cevaplamak,
İş Makinesi Tescil Belgelerinin zayii den dolayı tekrardan düzenlenip verilmesi, ücretinin tahsilini sağlamak,
Mahkeme kararı ile (Sahiplilik Belgesi ile) İş Makinesi Tescil işlemi.
Tüm çalışanlar, öncelikli olarak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin ve/veya ilgili Birimin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Odamızca yapılan toplantı ve etkinliklere ait raporun hazırlanması, katılımcı listesinin doldurulmasının sağlanması ve ilgili personele bilgi verilmesi,
Birimiyle ilgili prosenin hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek,
Kurum içinde müşteri odaklılık çerçevesinde çalışmak
hatalı işlem sayısı verilerini tutmak, kalite yönetim temsilcisine iletmek,

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		159 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
		YKB-TN/02	

Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
Yönetim Kurulu ve Genel Sekreterliğin verdiği diğer talimatları yerine getirmek,
Kalite Yönetim Sistemi Kayıtlarının güncelliğinin elektronik ortamdan takip edilmesi,
İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak,
Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereği Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanı.
Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereği Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanı.
Şikayetler ile ilgili görev ve sorumluluklarını bilmek,
Şikayet durumunda izlenecek yol ve şikayetçiye verilecek bilgilerden haberdar olmak,
Şikayetleri ilgili sorumlulara rapor etmek.
Kendi sürecinde tespit veya kabul ettiği şikayetleri - Müşteri Memnuniyet Yönetimi Sistemi Temsilcisi'ne yönlendirmek
Kendi sürecinde tespit edilen şikayetin ortadan kaldırılması için çalışma yapmak veya yapılacak çalışmalara katılım sağlayarak destek olmak.
Gerektiğinde yönetim temsilcisi ile birlikte, müşteri şikayetinin kendi bölümüne ait kısmıyla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapmak, çözüm bulmak, - ilgili şikayet kayıtlarını işlemek, gelecekte oluşmasını engelleyecek düzenlemeler yapmak.
Şikayetin çözümüne yönelik aksiyonları sisteme -kaydederek ilgililerin bilgilendirilmesini sağlamak.
Müşteri memnuniyeti odaklı çalışmak.
Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak
Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.
Kalite yönetim sistemi, Bilgi güvenliği yönetim sistemi, İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, Müşteri memnuniyeti yönetim sistemi, Çevre Yönetim Sistemi kurallarına uygun olarak çalışmak,
Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		160 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
	ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI	Değişiklik Tarihi	01.09.2022
YKB-TN/02			

14,3

GÖREV ÜNVANI	SAYISAL TAKOGRAF
Bağlı Olunan Pozisyonlar	Ulaşım müdürü
Alt Pozisyon	-
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

GÖREVIN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR

SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

sayısal takograflarda kullanılan sürücü, servis ve şirket kartlarının düzenlenmesi ile ilgili başvuruları almak, Ayrıca dağıtımını yapmak ve Tobba bildirim yapmak,
Karayolları trafik yönetmeliğine göre, tescilli trafik tescil şube müdürlüğünde yapılamayan iş makinesi sınıfına giren motorlu araçların tescilini iş makinesi tescil esaslarına göre yapmak,
Trafikte kaydı olmayan özel veya tüzel kişilere ait iş makinesi sınıfına giren motorlu araçların tescilini yapmak,
Her yıl (Mart ve Ekim aylarında) İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne güncel iş makine listesini göndermek.
İş makinesinin tescilini “İş Makinesi Tescil Defterine” ve “İş Makinaları Bilgi Sistemine” kaydını yaparak gerçekleştirmek.
İş Makinesi Tescil Kayıtlarına Haciz ve Rehin Şerhlerinin işletilip ve kaldırılması.
Talep edilmesi halinde İş Makinesini tescil kaydına hurdaya ayrılmıştır şerhini işlemek.
Genel Sekreter’ce verilen görev ve talimatları yerine getirmek,
Talep halinde eski tescil belgesi iptal edilerek yenisini düzenlemek, ücretinin tahsilini sağlamak,
Mahkeme, icra daireleri ve Kurumlarca hacizler ve rehinler hakkında gelen yazılara yazılı olarak cevaplamak,
İş Makinesi Tescil Belgelerinin zayii den dolayı tekrardan düzenlenip verilmesi, ücretinin tahsilini sağlamak,
Mahkeme kararı ile (Sahiplilik Belgesi ile) İş Makinesi Tescil işlemi.
sayısal takograflarda kullanılan sürücü, servis ve şirket kartlarının düzenlenmesi ile ilgili başvuruları almak, Ayrıca dağıtımını yapmak ve Tobba bildirim yapmak,
Sayısal takograf kartı ön başvuru işlemlerinin alınması,
Sürücü ve Servis Kartı başvurularının alınıp işlemlerinin yapılması
Gelen sürücü, servis ve şirket kartlarının şahıs veya firmalara teslimatının tutanak karşılığında yapılması,
Evrak ve teslim tutanaklarının aylık olarak TOBB’a bildirilmesi.
Kayıp, çalıntı, arızadan ve el konulmadan dolayı gelen başvuruları almak,
Tüm çalışanlar, öncelikli olarak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin ve/veya ilgili Birimin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		161 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Odamızca yapılan toplantı ve etkinliklere ait raporun hazırlanması, katılımcı listesinin doldurulmasının sağlanması ve ilgili personele bilgi verilmesi,
Birimiyle ilgili prosesin hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek,
Kurum içinde müşteri odaklılık çerçevesinde çalışmak
hatalı işlem sayısı verilerini tutmak, kalite yönetim temsilcisine iletmek,
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
Yönetim Kurulu ve Genel Sekreterliğin verdiği diğer talimatları yerine getirmek,
Kalite Yönetim Sistemi Kayıtlarının güncelliğinin elektronik ortamdan takip edilmesi,
İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak,
Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereği Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanı.
Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereği Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanı.
Şikayetler ile ilgili görev ve sorumluluklarını bilmek,
Şikayet durumunda izlenecek yol ve şikayetçiye verilecek bilgilerden haberdar olmak,
Şikayetleri ilgili sorumlulara rapor etmek.
Kendi sürecinde tespit veya kabul ettiği şikayetleri – Müşteri Memnuniyet Yönetimi Sistemi Temsilcisi'ne yönlendirmek
Kendi sürecinde tespit edilen şikayetin ortadan kaldırılması için çalışma yapmak veya yapılacak çalışmalara katılım sağlayarak destek olmak.
Gerektiğinde yönetim temsilcisi ile birlikte, müşteri şikayetinin kendi bölümüne ait kısmıyla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapmak, çözüm bulmak, - ilgili şikayet kayıtlarına işlemek, gelecekte oluşmasını engelleyecek düzenlemeler yapmak.
Şikayetin çözümüne yönelik aksiyonları sisteme –kaydederek ilgililerin bilgilendirilmesini sağlamak.
Müşteri memnuniyeti odaklı çalışmak.
Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak
Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.
Kalite yönetim sistemi, Bilgi güvenliği yönetim sistemi ,İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, Müşteri memnuniyeti yönetim sistemi, Çevre Yönetim Sistemi kurallarına uygun olarak çalışmak,
Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		162 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

14.4

GÖREV ÜNVANI	K TÜRÜ YETKİ BELGESİ SORUMLUSU
Bağlı Olunan Pozisyonlar	Ulaşım Md.
Alt Pozisyon	
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

Görev Yetki-Yetkinlik ve Sorumluluklar,

SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler, Ulaştırma Bakanlığı Karayolu Taşıma Yönetmeliğinde belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur.
Yurt İçi Taşımacılık Yapan firmalara K Yetki Belgelerini Düzenlemek,
K yetki belgesine ilişkin çok sayıda gelen telefonlarda, ilgiyi bilgilendirmek,
Ulaştırma Bakanlığı otomasyon sistemine veri girmek ve belgeleri yetkili kişilere teslim etmek, Ulaştırma Bakanlığı ile sürekli yazışmalar yapmak ve telefonla irtibat kurmak,
Genel Sekreter'ce verilen görev ve talimatları yerine getirmek,
Tüm çalışanlar, öncelikli olarak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin ve/veya ilgili Birimin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.
K yetki belgesi Devir (el değiştirme) işlemlerini yapmak
K Yetki belgesi değişim işlemlerini yapmak
Araç ilavesi , satış nedeni ve beyan nedeni ile araç düşümlerini yapmak, evsaf (Ruhsat) değişikliğinden dolayı güncelleme yapmak
Yetki belgesi yenileme (süre uzatımı) işlemlerini yapmak
Yeni yetki belgesi düzenlemek
İptal olan yetki belgelerine ait dosyaların bölge müdürlüğüne gönderilmesi
Vefat nedeni ile yetki belgesi devri (el değiştirme) işlemlerini yapmak
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Odamızca yapılan toplantı ve etkinliklere ait raporun hazırlanması, katılımcı listesinin doldurulmasının sağlanması ve ilgili personele bilgi verilmesi,
Birimiyle ilgili prosesin hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek,
hatalı işlem sayısı verilerini tutmak, kalite yönetim temsilcisine iletme,
Kurum içinde müşteri odaklılık çerçevesinde çalışmak
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		163 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Yönetim Kurulu ve Genel Sekreterliğin verdiği diğer talimatları yerine getirmek,
Kalite Yönetim Sistemi Kayıtlarının güncelliğinin elektronik ortamdan takip edilmesi,
İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak,
Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereği Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanır.
Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak
Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.
Kalite yönetim sistemi, Bilgi güvenliği yönetim sistemi, İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, Müşteri memnuniyeti yönetim sistemi, Çevre Yönetim Sistemi kurallarına uygun olarak çalışmak,
Sayısal takograf kartı ön başvuru işlemlerinin alınması,
Sürücü ve Servis Kartı başvurularının alınıp işlemlerinin yapılması,
Gelen sürücü ve servis kartlarının şahıs veya firmalara teslimatının tutanak karşılığında yapılması,
Başvuru evrak ve teslim tutanaklarının aylık olarak TOBB'a bildirilmesi.
Yönetim kurulu kararıyla vezne görevi yapmaya yetkili kılınan personelce vezne işlemlerini yürütmek,
Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

14.5

GÖREV ÜNVANI	TIR KARNESİ SORUMLUSU
Bağlı Olunan Pozisyonlar	Ulaşım Md.
Alt Pozisyon	
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

Görev Yetki-Yetkinlik ve Sorumluluklar, SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler, Ulaştırma Bakanlığı Karayolu Taşıma Yönetmeliğinde belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur.
Ön başvuruların alınıp incelendikten sonra durumu uygun olanların ön başvurularının yönetim kuruluna rapor halinde sunulduktan sonra sistem üzerinden onaylanıp Tobba bildirilir
TIR Sisteminde çalışmak isteyen firmaların sisteme kabul işlemleri,ve ödemelerinin elektronik ortamda gerçekleştirilmek
Tır Karnesi başvurularında firmanın yerinde bizzat incelenmesi.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		164 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

TOBB TIR otomasyon sistemine veri girmek, TOBB ile sürekli yazışmalar yapmak ve telefonla irtibat kurmak,
Genel Sekreter’ce verilen görev ve talimatları yerine getirmek,
Tüm çalışanlar, öncelikli olarak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin ve/veya ilgili Birimin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Odamızca yapılan toplantı ve etkinliklere ait raporun hazırlanması, katılımcı listesinin doldurulmasının sağlanması ve ilgili personele bilgi verilmesi,
Birimiyle ilgili prosesin hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek,
hatalı işlem sayısı verilerini tutmak, kalite yönetim temsilcisine iletmek,
Kurum içinde müşteri odaklılık çerçevesinde çalışmak
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
Yönetim Kurulu ve Genel Sekreterliğin verdiği diğer talimatları yerine getirmek,
Kalite Yönetim Sistemi Kayıtlarının güncelliğinin elektronik ortamdan takip edilmesi,
İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak,
Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereği Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanı.
Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak
Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.
Kalite yönetim sistemi, Bilgi güvenliği yönetim sistemi ,İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, Müşteri memnuniyeti yönetim sistemi, Çevre Yönetim Sistemi kurallarına uygun olarak çalışmak,
Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		165 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

YETKİNLİK

ÖĞRENİM, BECERİ, DENEYİM, EĞİTİM

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek
Çalışanlara eğitim vermek
Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek
Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak
Bu Göreve Atanacakların Almış Olması/ Alması Gereken Eğitimler
İş Makinesi Tescil İşlemleri -iş makineleri tescil esasları
TOBB -IMBS İş Makineleri Bilgi Sistemi
5174 Sayılı Kanun ve Oda Muamelat Yönetmeliği,
Bilgisayar ve Ofis programları
İş Makinesi İşlemleri -iş makineleri tescil esasları
4925 Sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Yönetmeliği, Genelge ve Talimatlar.
K Yetki belgesi işlemleri ve Karayolları KUGM Otomasyon Programı
Sayısal Takoğraf Kartı İşlemleri –Staum.oda otomasyon programı
Bilgisayar ve Ofis programları
5174 Sayılı Kanun ve Oda Muamelat Yönetmeliği,
4925 Sayılı Karayolu Taşıma kanunu ve Yönetmeliği
Bilgisayar ve Ofis programları,

Aranacak Nitelikler

Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşı olmak,
Ulaşım Müdürü; lisans mezunu olmak,
Müdürlük dışındaki personeller ;En az Lise mezunu olmak
Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış, ertelemiş veya yedek sınıfına geçmiş olmak,
18 yaşından küçük, 40 yaşından büyük olmamak

YETKİLERİ:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
Ulaşım Müdürüne Yönetim kurulu kararı ile K yetki belgesi, iş makinası ve müdürlükteki diğer işlemlerle ilgili imza yetkisi verilmiştir.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		166 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

5174 Sayılı Kanununun 73.maddesi gereğince ; Oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler bu Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir.

Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
Büro ortamında çalışmak.
Görevi gereği seyahat etmek.
Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

15	
15,1	
GÖREV ÜNVANI	İŞ GELİŞTİRME MÜDÜRÜ
Bağlı Olunan Üst Pozisyonlar	Genel Sekreter Yrd.
Alt Pozisyon	KOBİ geliştirme, Fuar sorumlusu, iç ticaret sorumlusu, dış ticaret sorumlusu
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

15,2,	
GÖREV ÜNVANI	KOBİ GELİŞTİRME SORUMLUSU
Bağlı Olunan Üst Pozisyonlar	İş Geliştirme Müdürü
Alt Pozisyon	
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		167 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

15.3	
GÖREV ÜNVANI	FUAR SORUMLUSU
Bağlı Olunan Üst Pozisyonlar	İş geliştirme müdürü
Alt Pozisyon	
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

15.4.	
GÖREV ÜNVANI	İÇ TİCARET SORUMLUSU
Bağlı Olunan Üst Pozisyonlar	İş geliştirme müdürü
Alt Pozisyon	
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

15.5	
GÖREV ÜNVANI	DIŞ TİCARET SORUMLUSU
Bağlı Olunan Üst Pozisyonlar	İş geliştirme md.
Alt Pozisyon	
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

GÖREVIN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR SORUMLULUKLAR VE GÖREVLERİ

5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur.
KOBİ'lere konularıyla ilgili danışmanlık hizmeti vermek, ihracat yapan veya yapmak isteyen KOBİ'lere gerekli ülke bilgileri, ülkeler arası ticari anlaşmalar ve gümrük mevzuatı ile ilgili bilgileri derlemek ve sunmak,
İl ve bölge bazında ticaretin gelişmesi için çalışmalar yapmak, bu kapsamda İl Gelişim Planı, Bölgesel Kalkınma Ajansı ve Bölgesel Kalkınma Planı hazırlıklarına iştirak etmek, raporlar hazırlamak
İç ticaretle ilgili çalışmaları yürütmek, takip etmek, üyeleri bilgilendirmek,
Sektör/Ülke Pazar araştırması yapmak,
İç ve dış ticaretle ilgili raporların web te yayınlanmasını sağlamak

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		168 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Sınır ticareti kapsamında Valiliğin talebine istinaden Her yıl Odamızca sınır ticareti kapsamına alınacak ürünlerin tespitine müteakip oluşturulan listenin, Eylül ayında yönetim kurulu gündemine alınması sağlanarak Yönetim Kurulunda kesinleşen ürün listesinin Ekim ayı başlarında Valilik Makamına üst yazı ekinde bildirmek. akabinde Müsteşarlardan olaylı sınır ticaretine konu olacak ürünlerin listesi alındıktan sonra yıllık liste çerçevesinde sınır ticareti işlemlerinin sekretaryalığını yürütmek, Uluslararası, kamu veya özel kuruluşlar tarafından verilmekte veya verilecek olan her türlü kredi ve teşviklerle ilgili bilgileri toplayıp duyurmak, KOBİ'lerin sorunlarını tespit ederek Genel Sekreterliğe intikal ettirmek, KOBİ'lerle ilgili Kanun, yönetmelik, yenilik ve haberleri ilgililere iletmek KOBİ'lerin istekleri doğrultusunda mesleki eğitim taleplerini, Genel Sekreterliğe bildirmek ve Yönetim Kurulunun talimatları doğrultusunda Eğitim sorumlusu ile birlikte seminerler düzenlemek, KOBİ'leri ihracata ve dış ticarete yöneltecek projeler geliştirip hibe programları ve fonlarından yararlanacak projeler önermek, Web sitesinde bulunan dış kaynaklı dokümanların güncelliğinin her ay kontrol edilmesi. Odamızın katılacağı fuarlarla ilgili Yönetim Kurulu/Genel Sekreterlik talimatları doğrultusunda çalışmalarını yürütmek, İlimizde düzenlenen fuarlarla ilgili TOBB ve firma yazışmaları yürütmek, İlimizde düzenlenen fuarla ilgili raporun hazırlanarak süresi içinde TOBB'a göndermek, Yatırım ve KOBİ Teşvikleri konularında danışmanlık yapmak İç ve dış fuarlarla ilgili bilgilerin toplanması ve üyelere duyurulması (web/ yazışma/ telefon/mesaj, e-mail vd.) yönetim kurulunun görevlendirmesiyle fuar ve iş gezilerini organize etmek, Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda Odamızdan fuar desteği talep eden firmalarla ilgili yazışmaları takip etmek, Ziyarete gelen heyetle ilgili veya yurt dışı gezi organizasyonu ile ilgili Genel Sekreterlik talimatıyla çalışmalara katılmak, Genel Sekreter'ce verilen görev ve talimatları yerine getirmek, Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak. Tüm çalışanlar, öncelikli olarak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin ve/veya ilgili Birimin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek. Birimiyle ilgili prosesin hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek, Kurum içinde müşteri odaklılık çerçevesinde çalışmak Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak. Kalite Yönetim Sistemi Kayıtlarının güncelliğinin elektronik ortamdan takip edilmesi, Odamızca yapılan çalışmalardan (Odanın yönlendirmesiyle - iş gezisi, fuar, sektörel araştırmalar, eğitimler ve danışmanlıklar sonrası) başarılı olanları belirlemeye yönelik çalışma yapmak. *Görev alanıyla ilgili yapılan çalışmalarla ilgili ön araştırma yapmak (ülke, sektör ve ürün araştırması) *yapılacak etkinliğe dair ön çalışma yapmak, etkinliği gerçekleştirmek, katılımcı formunun doldurulmasını sağlamak,

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEGRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .	SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ	NİHAL DÖRTKARDEŞ	169 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

<p>Sonuç raporunu hazırlamak, yönetim kurula sunmak, etkinliğini gözden geçirmek,</p> <p>Birimiyle ilgili çalışmaların sonuçlarından çıkan başarı hikayelerini raporlayıp webde yayınlanmak üzere yönetim kuruluna sunmak,</p> <p>Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereği Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanı.</p> <p>Kendi sürecinde tespit veya kabul ettiği şikayetleri - Müşteri Memnuniyet Yönetim Sistemi Temsilcisi'ne yönlendirmek</p> <p>Kendi sürecinde tespit edilen şikayetin ortadan kaldırılması için çalışma yapmak veya yapılacak çalışmalara katılım sağlayarak destek olmak.</p> <p>Gerektiğinde yönetim temsilcisi ile birlikte, müşteri şikayetinin kendi bölümüne ait kısmıyla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapmak, çözüm bulmak, - ilgili şikayet kayıtlarına işlemek, gelecekte oluşmasını engelleyecek düzenlemeler yapmak.</p> <p>Müşteri memnuniyeti odaklı çalışmak.</p> <p>Odamızın dış ticaretle ilgili sosyal medya platformlarının ihracat personeli ile birlikte takibi</p> <p>Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak</p> <p>Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.</p> <p>Kalite yönetim sistemi, Bilgi güvenliği yönetim sistemi, İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, Müşteri memnuniyeti yönetim sistemi, Çevre Yönetim Sistemi kurallarına uygun olarak çalışmak,</p> <p>5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur.</p> <p>Elde edilen uluslararası ithalat ve ihracat talepleriyle, fuar, etkinlik ve uluslararası ihale bilgilerinin değerlendirilmesi</p> <p>Uluslararası ekonomik ve ticari faaliyetlerin sürekli izlenmesi ve üyelerin dış ticarete yönlendirilmesi faaliyetlerinin yürütülmesi, danışmanlık hizmeti verilmesi,</p> <p>İl ve bölge bazında ticaretin gelişmesi için çalışmalar yapmak, bu kapsamda İl Gelişim Planı, Bölgesel Kalkınma Ajansı ve Bölgesel Kalkınma Planı hazırlıklarına iştirak etmek, raporlar hazırlamak</p> <p>Tüm çalışanlar, öncelikli olarak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin ve/veya ilgili Birimin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.</p> <p>Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.</p> <p>Görevlendirildiği toplantı ve etkinliklere ait raporun hazırlanması, katılımcı listesinin (anketin) doldurulmasının sağlanması, yönetim kuruluna sunulmak üzere genel sekreterliğe iletilmesi,</p> <p>Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.</p> <p>Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek Entegre Yönetim sistemi gereği standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.</p> <p>Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</p> <p>Birimiyle ilgili prosesin hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek,</p> <p>hatalı işlem sayısı verilerini tutmak, kalite yönetim temsilcisine iletmek,</p> <p>Kurum içinde müşteri odaklılık çerçevesinde çalışmak</p>

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .	SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ	NİHAL DÖRTKARDEŞ	170 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
	ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI	Değişiklik Tarihi	01.09.2022

Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
Kalite Yönetim Sistemi Kayıtlarının güncelliğinin elektronik ortamdan takip edilmesi,
Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
Genel Sekreterliğin verdiği diğer talimatları yerine getirmek,
Kalite Yönetim Sistemi Kayıtlarının güncelliğinin elektronik ortamdan takip edilmesi,
İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak,
Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereği Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanıp.
Şikayetler ile ilgili görev ve sorumluluklarını bilmek, Şikayet durumunda izlenecek yol ve şikayetçiye verilecek bilgilerden haberdar olmak, Şikayetleri ilgili sorumlulara rapor etmek.
Kendi sürecinde tespit edilen şikayetin ortadan kaldırılması için çalışma yapmak veya yapılacak çalışmalara katılım sağlayarak destek olmak.
Gerektiğinde yönetim temsilcisi ile birlikte, müşteri şikayetinin kendi bölümüne ait kısmıyla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapmak, çözüm bulmak, - ilgili şikayet kayıtlarına işlemek, gelecekte oluşmasını engelleyecek düzenlemeler yapmak.
Şikayetin çözümüne yönelik aksiyonları sisteme -kaydederek ilgililerin bilgilendirilmesini sağlamak.
Müşteri memnuniyeti odaklı çalışmak.
5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur.
KOBİ'lere konularıyla ilgili danışmanlık hizmeti vermek, ihracat yapan veya yapmak isteyen KOBİ'lere gerekli ülke bilgileri, ülkeler arası ticari anlaşmalar ve gümrük mevzuatı ile ilgili bilgileri derlemek ve sunmak,
İl ve bölge bazında ticaretin gelişmesi için çalışmalar yapmak, bu kapsamda İl Gelişim Planı, Bölgesel Kalkınma Ajansı ve Bölgesel Kalkınma Planı hazırlıklarına iştirak etmek, raporlar hazırlamak
Sektör/Ülke Pazar araştırması yapmak,
İhracata ilişkin kayıtları tutmak, talep edildiğinde evrakların tanzim, tasdik edilmesini sağlamak,
(TOBB'dan ihracatla ilgili belgeleri sipariş etmek (Oda'da bulunan mevcut belgeleri takip etmek,)
*Valiliğin talebi üzerine Odamızca sınır ticareti kapsamına alınacak ürünlerin tespitine müteakip oluşturulan listenin, Eylül ayında yönetim kurulu gündemine alınması sağlanarak Yönetim Kurulunda kesinleşen ürün listesinin Ekim ayı başlarında Valilik Makamına üst yazı ekinde bildirmek.
* Müsteşarlıktan olaylı sınır ticaretine konu olacak ürünlerin listesi alındıktan sonra yıllık liste çerçevesinde sınır ticareti işlemlerinin sekretaryalığını yürütmekle görevli olan Odamızda ilgili çalışmaları yürütmek,
Uluslararası, kamu veya özel kuruluşlar tarafından verilmekte veya verilecek olan her türlü kredi ve teşviklerle ilgili bilgileri toplayıp duyurmak,
KOBİ'lerin sorunlarını tespit ederek Genel Sekreterliğe intikal ettirmek,
KOBİ'lerle ilgili Kanun, yönetmelik, yenilik ve haberleri ilgililere iletme

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		171 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
		YKB-TN/02	

KOBİ'lerin istekleri doğrultusunda mesleki eğitim taleplerini, Genel Sekreterliğe bildirmek ve Yönetim Kurulunun talimatları doğrultusunda Eğitim sorumlusu ile birlikte seminerler düzenlemek,

Odamızın katılacağı fuarlarla ilgili Yönetim Kurulu/Genel Sekreterlik talimatları doğrultusunda çalışmalarını yürütmek,

İlimizde düzenlenen fuarlarla ilgili TOBB ve firma yazışmalarının yürütülmesi, İlimizde düzenlenen fuarla ilgili raporun hazırlanarak süresi içinde TOBB'a göndermek,

İç ve dış fuarlarla ilgili bilgilerin toplanması ve üyelere duyurulması (web/ yazışma/ telefon/mesaj, e-mail vd.) yönetim kurulunun görevlendirmesiyle fuar ve iş gezilerini organize etmek,

Yurt dışı fuarlarının incelenerek Odamız üye potansiyellerine uygun fuarları belirleme çalışmalarını yürütmek

Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda Odamızdan fuar desteği talep eden firmalarla ilgili yazışmaları takip etmek,

Odamızca düzenlenen İhracat belgelerine ait ülke ve ürün bazında- yıl sonunda/ay sonunda rapor hazırlamak, ayrıca ilimizle ilgili verileri (TİM veya Güneydoğu Anadolu İhracatçı Birliklerinden vd.) toplayarak arşivlemek,

Dış ticaret konusunda çıkarılmış ve çıkarılacak olan kanun, yönetmelik, sirküler ve kararları takip etmek, incelemek, mevzuat ve kararların Odaya ve üyelere yüklediği mükellefiyetler konusunda genel sekreterliğe bilgi vermek,

Genel Sekreterliğin talimatı üzerine eğitim düzenlemeyle ilgili çalışmalara katılmak,

Ziyarete gelen heyetle veya yurt dışı gezi organizasyonu ile ilgili Genel Sekreterlik talimatıyla çalışmalara katılmak,

Genel Sekreter'ce verilen görev ve talimatları yerine getirmek,

İlgili dış ticaret ve kambiyo mevzuatının takip edilerek değişikliklerin üyelere duyurulması, uygulamadaki hataların düzeltilmesi

Her yıl Dış Ticaret eğitimlerinin etkin bir şekilde üyelere ve ilgili personellere verilmesinin sağlanması,

Yıllık ihracat raporu ve ihracatçı listesinin hazırlanması, ihracatçı listesinin ve potansiyel ihracatçı listesinin webde yayınlanması/güncellenmesi,

Uluslararası işbirliği fırsatları, aktif ihracat programı, yurtiçi ve yurtdışı fuarlara katılım bilgisi, yurtdışı ihale duyurularının takip edilmesi.

Odamızca yapılan toplantı ve etkinliklere ait raporun hazırlanması, katılımcı listesinin doldurulmasının sağlanması ve ilgili personele bilgi verilmesi,

Gerektiğinde yayın, yazı ve dokümanları yabancı dile (İngilizce vd.) tercüme etmek/ yabancı dilde (İngilizce vd.) yazı hazırlamak,

İhracata ilişkin kayıtları tutmak, talep edildiğinde evrakların tanzim, tasdik edilmesini sağlamak (dış ticarete kullanılan dolaşım belgeleri, menşe şahadetnameleri, ATR, EUR.1 ve faturaların onay işlemleri),

(TOBB'dan ihracatla ilgili belgeleri sipariş etmek (Oda'da bulunan mevcut belgeleri takip etmek, azaldığı takdirde siparişini vermek))

Genel sekreterlik talimatıyla, Odamızca yapılan çalışmalardan (Odanın yönlendirmesiyle - iş gezisi, fuar, sektörel araştırmalar, eğitimler ve danışmanlıklar sonrası) başarılı olanları belirlemeye yönelik çalışma yapmak.

Görev alanıyla ilgili yapılan çalışmalarla ilgili ön araştırma yapmak (ülke, sektör ve ürün araştırması)

*yapılacak etkinliğe dair ön çalışma yapmak, etkinliği gerçekleştirmek, katılımcı formunun doldurulmasını sağlamak,

Sonuç raporunu hazırlamak, yönetim kurula sunmak, etkinliğini gözden geçirmek,

hatalı işlem sayısı verilerini tutmak, kalite yönetim temsilcisine iletmek,

Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEGRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
				172 / 193
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

<p>Birimiyle ilgili çalışmaların sonuçlarından çıkan başarı hikayelerini raporlayıp webde yayınlanmak üzere yönetim kuruluna sunmak, Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereği Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanır. Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak. Kalite yönetim sistemi, Bilgi güvenliği yönetim sistemi ,İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, Müşteri memnuniyeti yönetim sistemi, Çevre Yönetim Sistemi kurallarına uygun olarak çalışmak, Odamızca belirlenen danışmanlık konusunda faaliyet yürütmek İlimizdeki ihracatçı sayısının artırılması için araştırmalar ve çalışmalar yapmak Dış Ticaret eğitimlerinin etkin bir şekilde tüm üyelere verilmesinin sağlanması, Dış Ticareti arttırmaya yönelik ihracat prosedürleri hakkında sanayiciye ve üreticilere bilgilendirme yapıp prosedürleri ilgili kişilere aktarmak, Ülkelerin bölgemizle alakalı ithal ettikleri ürünlerin sınıflandırılması yapılarak spesifik olarak üreticilere bilgiler vermek için çalışmalar eğitimler planlamak, İlimiz ürünlerinin ihracat pazarlarını arttırmaya yönelik Pazar araştırmalarının yapılmasını sağlamak hedef pazarları tespiti etmek, İç ticaret ve dış ticaret sorumluları tarafından ilimizin coğrafi işaretli ürünleri /yöresel ürünlerinin ticaretini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak/projeler üretmek Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür. İl ve bölge bazında ticaretin gelişmesi için çalışmalar yapmak, bu kapsamda İl Gelişim Planı, Bölgesel Kalkınma Ajansı ve Bölgesel Kalkınma Planını takip etmek,</p>

YETKİNLİK

ÖĞRENİM, BECERİ, DENEYİM, EĞİTİM

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek
Çalışanlara eğitim vermek
Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek
Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak
Bu Göreve Atanacakların Almış Olması/ Alması Gereken Eğitimler
Uluslar arası ilişkiler ve dış ticaret ve gümrük mevzuatı eğitimi, sınır ticareti eğitimi
Proje hazırlama ve Proje yönetimi
Bilgisayar ve Ofis programları
5174 Sayılı Kanun ve Oda Muamele Yönetmeliği

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		173 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Aranacak Nitelikler

Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşı olmak,
En az 4 yıllık yüksek öğrenim kurumu mezunu olmak,
İyi derecede İngilizce bilmek,
18 yaşından küçük, 40 yaşından büyük olmamak
Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış, ertelemiş veya yedek sınıfına geçmiş olmak,

YETKİLERİ:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
İş Geliştirme Müdürü ve Dış Ticaret Sorumlusu: yönetim kurulu kararıyla dış ticaret belgelerini imzalamaya yetkili kılınmıştır.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

5174 Sayılı Kanununun 73.maddesi gereğince ; Oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler bu Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir.
Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
Büro ortamında çalışmak.
Görevi gereği seyahat etmek.
Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEGRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		174 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

15.5.1.	
GÖREV ÜNVANI	ODAMIZ DANIŞMANLIK VE DESTEK HİZMETLERİ
GÖREVİN TANIMI : ÜYEYE BİLGİ SUNAN PERSONEL / ODAMIZ DANIŞMANLIK KONULARI	
Aşağıda belirtilen üyeye bilgi sunan personellerin ataması 18.10.2018 tarih ve 29 sayılı yönetim kurulu kararıyla yapılmıştır.	
1	KOBİ DANIŞMANLIĞI- Görevlendirilen personellerin Odamız web sitesi ve diğer kanallardan gelen danışmanlık taleplerin değerlendirilerek yönetim kuruluna aylık rapor olarak sunulması,
2	DIŞ TİCARET DANIŞMANLIĞI-Görevlendirilen personellerin Odamız web sitesi ve diğer kanallardan gelen danışmanlık taleplerin değerlendirilerek yönetim kuruluna aylık rapor olarak sunulması,
3	ISO 9001 KYS DANIŞMANLIĞI-Görevlendirilen personellerin Odamız web sitesi ve diğer kanallardan gelen danışmanlık taleplerin değerlendirilerek yönetim kuruluna aylık rapor olarak sunulması,

YETKİNLİK

ÖĞRENİM, BECERİ, DENEYİM, EĞİTİM

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek
Çalışanlara eğitim vermek
Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek
Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak

Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler

Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşı olmak,
Lisans Eğitimi almış olmak
Yönetim Kurulu Kararı ile görevlendirmiş olmak,

Bu Göreve Atanacakların Almış Olması/ Alması Gereken Eğitimler

Danışmanlık konusu ile ilgili eğitimleri almış olmak,

Çalışma koşulları:

5174 Sayılı Kanununun 73.maddesi gereğince ; Oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler bu Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir.
Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
Büro ortamında çalışmak.
Görevi gereği seyahat etmek.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		175 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

YETKİLERİ:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

16.1)	
GÖREV ÜNVANI	DESTEK HİZMETLER BİRİMİ/SERVİS HİZMETLERİ
Bağlı Olunan Üst Birim	Genel Sekreter Yrd.
Alt Pozisyon	-
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

GÖREVİN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR

SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

Çay ocağı sorumluluğu ve hizmetlerini yerine getirmek,
Toplantı ve organizasyonlardan önce ikram sevisini hazırlamak, toplantı ve organizasyon sırasında servis hizmetlerini sunmak.
Müşteri ve hizmet alanlar ile misafirlere ikramda bulunmak.
Misafir ikramları için kullanılan ikramlık malzemenin ve temizlik malzemelerinin takip ve kontrolünü yapmak, eksikleri tamamlamak.
Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı , Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.
İç ve dış hizmetleri yerine getirmek, (banka iş ve işlemleri. Evrak getirip götürmek, oda tebligatlarını yapmak)
Her gün mesai bitiminden sonra çay ocağının genel temizliğini yapmak,
Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
Yönetim Kurulu ve Genel Sekreterliğin verdiği diğer talimatları yerine getirmek,

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		176 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Müşteri memnuniyeti odaklı çalışmak.
Kalite yönetim sistemi, Bilgi güvenliği yönetim sistemi ,İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, Müşteri memnuniyeti yönetim sistemi, Çevre Yönetim Sistemi kurallarına uygun olarak çalışmak,
Her sabah mesai başlarken ikram edilecek içecekleri hazırlamak,
Mesai saatleri içerisinde ikramların hazır tutulması ve servisinin yapılması, (içecek ve gerektiğinde yiyecek servisi yapmak)
uygun görülen içecekleri bulundurmak,
Odanın mesai saatleri dâhilinde açılıp kapanmasını takip etmek ve genel anlamda kontrolünü yapmak,
Toplantılardan önce gereken ikramla ilgili hazırlıkları yapmak, ikramları sunmak.
Genel Sekreter'ce verilen görev ve talimatları yerine getirmek,
Tüm çalışanlar, öncelikli olarak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin ve/veya ilgili Birimin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.
Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereği Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanır.
Müşteri memnuniyeti odaklı çalışmak.
Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak
Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.
Kalite yönetim sistemi, Bilgi güvenliği yönetim sistemi ,İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, Müşteri memnuniyeti yönetim sistemi, Çevre Yönetim Sistemi kurallarına uygun olarak çalışmak,
Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

YETKİNLİK

ÖĞRENİM, BECERİ, DENEYİM, EĞİTİM

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek
Çalışanlara eğitim vermek
Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek
Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak
Bu Göreve Atanacakların Almış Olması/ Alması Gereken Eğitimler
En az temel öğretim mezunu olmak,

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEGRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		177 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler

Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşı olmak,
18 yaşından küçük, 40 yaşından büyük olmamak
Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış, ertelemiş veya yedek sınıfına geçmiş olmak,

YETKİLERİ:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

5174 Sayılı Kanununun 73.maddesi gereğince ; Oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler bu Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir.
Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

16,2,	
GÖREV ÜNVANI	DESTEK HİZMETLER BİRİMİ/ARAÇ İŞLERİ
Bağlı Olunan Üst Birim	Genel Sekreter Yrd.
Alt Pozisyon	
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

GÖREVIN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR

SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

Kanunen yenilenmesi gereken sigorta, kasko gibi belgeleri takip etmek ve Mali İşler Md. bildirmek,
Oda araçları ile ilgili güvenlik, temizlik, tamir, bakım, servis, her türlü muayene ve vergi ile kasko vb. işlemlerin takibini ve zamanında yapılmasını sağlamak. Araçların bakım ve

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		178 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

onarımını düzenli bir şekilde yaptırmak.
Talimatlar doğrultusunda şoförlük görevini yerine getirmek.
İl dışı görevlerde araç görev formunu onaylatmak,
Genel Sekreter'ce verilen görev ve talimatları yerine getirmek,
Tüm çalışanlar, öncelikli olarak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin ve/veya ilgili Birimin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Oda'ya şehir içi veya şehir dışından gelecek konuklar ile gerektiğinde Oda personelinin iş ile ilgili ulaşımını sağlamak
Oda organ üyelerinin gerektiğinde ulaşımını sağlamak.
Birimiyle ilgili prosesin hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek,
Kurum içinde müşteri odaklılık çerçevesinde çalışmak
hatalı işlem sayısı verilerini tutmak, kalite yönetim temsilcisine iletmek,
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
Yönetim Kurulu ve Genel Sekreterliğin verdiği diğer talimatları yerine getirmek,
Kalite Yönetim Sistemi Kayıtlarının güncelliğinin elektronik ortamdan takip edilmesi,
Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereği Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanır.
Şikayetler ile ilgili görev ve sorumluluklarını bilmek,
Şikayet durumunda izlenecek yol ve şikayetçiye verilecek bilgilerden haberdar olmak,
Şikayetleri ilgili sorumlulara rapor etmek.
Kendi sürecinde tespit veya kabul ettiği şikayetleri - Müşteri Memnuniyet Yönetim Sistemi Temsilcisi'ne yönlendirmek
Kendi sürecinde tespit edilen şikayetin ortadan kaldırılması için çalışma yapmak veya yapılacak çalışmalara katılım sağlayarak destek olmak.
Gerektiğinde yönetim temsilcisi ile birlikte, müşteri şikayetinin kendi bölümüne ait kısmıyla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapmak, çözüm bulmak, - ilgili şikayet kayıtlarına işlemek, gelecekte oluşmasını engelleyecek düzenlemeler yapmak.
Şikayetin çözümüne yönelik aksiyonları sisteme -kaydederek ilgililerin bilgilendirilmesini sağlamak.
Müşteri memnuniyeti odaklı çalışmak.
Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		179 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.

Kalite yönetim sistemi, Bilgi güvenliği yönetim sistemi, İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, Müşteri memnuniyeti yönetim sistemi, Çevre Yönetim Sistemi kurallarına uygun olarak çalışmak,

Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

YETKİNLİK

ÖĞRENİM, BECERİ, DENEYİM, EĞİTİM

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek
Çalışanlara eğitim vermek
Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek
Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak

Bu Göreve Atanacakların Almış Olması/ Alması Gereken Eğitimler

En az temel öğretim mezunu olmak
Ehliyet,
Araçla ilgili sigortalar konusunda bilgi sahibi olması,

Aranacak Nitelikler

Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşı olmak,
18 yaşından küçük, 40 yaşından büyük olmamak
Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış, ertelemiş veya yedek sınıfına geçmiş olmak,

YETKİLERİ:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		180 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

5174 Sayılı Kanununun 73.maddesi gereğince; Oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler bu Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir.
Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
Görevi gereği seyahat etmek.
Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

16,3	
GÖREV ÜNVANI	DESTEK HİZMETLER BİRİMİ/TEKNİK İŞLER PERSONELİ
Bağlı Olunan Üst Birim	Genel Sekreter Yrd,
Alt Pozisyon	-
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

GÖREVIN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR

SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

Bilgi güvenliği açısından, Bakım sözleşmelerine ilaveten gizlilik sözleşmesi düzenlenmesini sağlamak,
Görev alanıyla ilgili her türlü cihaz ve donanımın güncelleme, bakım ve onarımı için gelen görevlilere nezaret etmek, (yapılan bakımlarda bakım personeli ile birlikte hareket etmek,
Enerji, ısıtma-soğutma, haberleşme, yangın algılama ve söndürme gibi sistemlerin periyodik bakımlarını yapmak/hizmet alımı yoluyla yaptırmak ve arızalarını gidermek, yangın, hırsızlık ve sair tehlikeler bakımından her türlü tedbiri almak,
İş sağlığı ve güvenliğinin uygulanmasını ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve genel sekterliğin talimatı doğrultusunda ilgili tedbirleri almak,
İş ve İşçi güvenliği ile ilgili konuları takip etmek,
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		181 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Kurum içinde müşteri odaklılık çerçevesinde çalışmak
Güvenlikle ilgili tespit ettiği tüm sorunları ilgili birimlere bildirmek.
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Birimiyle ilgili prosesin hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek,
Genel Sekreterliğin verdiği diğer talimatları yerine getirmek,
Kalite Yönetim Sistemi Kayıtlarının güncelliğinin elektronik ortamdan takip edilmesi,
Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereği Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanı.
Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak
Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.
Kalite yönetim sistemi, Bilgi güvenliği yönetim sistemi, İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, Müşteri memnuniyeti yönetim sistemi, Çevre Yönetim Sistemi kurallarına uygun olarak çalışmak,
Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

YETKİNLİK

ÖĞRENİM, BECERİ, DENEYİM, EĞİTİM

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek
Çalışanlara eğitim vermek
Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek
Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak
Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak

Bu Göreve Atanacakların Almış Olması/ Alması Gereken Eğitimler

Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşı olmak,
En az lise mezunu olmak,
İlgili konulardan eğitim alması ve ilgili sertifikalarının bulunması, Teknik konulardaki aksaklıkları giderecek eğitim ve tecrübeye olmak,

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		182 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler

En az ortaöğretim mezunu olmak,
18 yaşından küçük, 40 yaşından büyük olmamak
Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış, ertelemiş veya yedek sınıfına geçmiş olmak,

YETKİLERİ:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

5174 Sayılı Kanununun 73.maddesi gereğince ; Oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler bu Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir.
Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

16,4	
GÖREV ÜNVANI	DESTEK HİZMETLER BİRİMİ/ GÜVENLİK
Bağlı Olunan Üst Birim	Genel Sekreterlik Yrd.
Alt Pozisyon	-

GÖREVİN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR

SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

Oda ana kapısından giriş ve çıkışları kontrol etmek, ziyaretçilerin silahla veya benzeri şeylerle Odaya girmesini engellemek, idareden talep gelmesi halinde olaylara müdahale etmek,
Dedektör kapısını çalışır halde tutmak,
Genel güvenlik hizmetlerini yerine getirmek,
Genel Sekreter'ce verilen görev ve talimatları yerine getirmek,
Mesai başlamadan önce dış kapının açılması, mesai bittikten sonra dış kapının kapatılması,
Üyeyi karşılamak bilgilendirmek, yönlendirmek,

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		183 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Tüm çalışanlar, öncelikli olarak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin ve/veya ilgili Birimin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.

Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

Kurum içinde müşteri odaklılık çerçevesinde çalışmak

Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereği Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanır.

Kalite yönetim sistemi, Bilgi güvenliği yönetim sistemi, İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, Müşteri memnuniyeti yönetim sistemi, Çevre Yönetim Sistemi kurallarına uygun olarak çalışmak,

Odamız güvenlik görevlilerinin 16.4.1 .maddesinde belirtildiği üzere danışma(üye ile ilk temas-destek noktası görevini yürütmek

Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülün, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

YETKİNLİK

ÖĞRENİM, BECERİ, DENEYİM, EĞİTİM

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek

Çalışanlara eğitim vermek

Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak

Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek

Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak

Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler

Özel güvenlik mevzuatında belirtilen şartları taşımak,

)Bu Göreve Atanacakların Almış Olması/ Alması Gereken Eğitimler

Özel Güvenlik Firmasından hizmet alımı yapılmaktadır.

) Çalışma koşulları:

5174 Sayılı Kanununun 73.maddesi gereğince ; Oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler bu Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir.

Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak. Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

YETKİLERİ:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		184 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

16,4,1)	
GÖREV ÜNVANI	DANIŞMA: ÜYE İLE İLK TEMAS (DESTEK) NOKTASI DANIŞMA ZEMİN KATTA OLUP,MESAI SAATLERİNDE 2 KİŞİ (GÜVENLİK GÖREVLİLERİ) KARŞILAMA YAPMAKTADIR.
Bağlı Olunan Üst Birim	Genel Sekreter Yrd.
Alt Pozisyon	

GÖREVİN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR

SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

Üyeyi güler yüzle karşılamak, nazikçe ihtiyacını öğrenip bilgilendirmek, ilgili birime yönlendirmek, (hizmet binamızda geleni karşılayan güvenlik görevlisince ilk temas noktası / ilk destek noktası görevi yerine getirilmektedir.)
İnternet, bilgisayar vb. ihtiyaçlarını nasıl temin edeceğini izah etmek, üye çalışma odasına yönlendirmek, Ayrıca ziyaretçi için yönlendirme tabelaları, asansörün içinde de tabelalar mevcuttur.
Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.
Kalite yönetim sistemi, Bilgi güvenliği yönetim sistemi ,İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, Müşteri memnuniyeti yönetim sistemi, Çevre Yönetim Sistemi kurallarına uygun olarak çalışmak,
Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

16.5

GÖREV ÜNVANI	DESTEK HİZMETLER BİRİMİ/TEMİZLİK İŞLERİ
Bağlı Olunan Üst Birim	Genel Sekreter Yrd.
Alt Pozisyon	-

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		185 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Vekalet Durumu/görev devri izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

GÖREVIN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR

SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

Mesaiden evvel her türlü temizlik işlerini yapmak, Her sabah hizmet bölümünü temizlemek, Masa ve Bilgisayarların tozlarını almak,
Yönetim Kurulu Katını kontrol etmek temizlik ve havalandırmasını sağlamak
Mesai bittikten sonra yerleri silmek,
Salonda yapılan toplantılardan sonra genel temizlik yapmak,
Gün içinde gerekli görülen yerlerin rutin temizlik işlerini yapmak,
Oda girişinin ve hizmet birimlerinin temizliğini yapmak ve camları silmek,
Görevlendirdiği takdirde kurumlarla olan yazışmaların elden takip ve işlemlerini yapmak,
Oda hizmet yerlerinin yapılacak toplantı ve organizasyonlara hazırlamak, temizlik ve düzen bakımından kontrol ederek kullanıma hazır hale getirmek.
Genel Sekreter'ce verilen görev ve talimatları yerine getirmek,
Oda hizmet binasının iç ve dış genel temizlik işlerini yürütmek ve temizlik malzemesinin kontrolünü yapmak
Kalite yönetim sistemi, Bilgi güvenliği yönetim sistemi ,İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, Müşteri memnuniyeti yönetim sistemi, Çevre Yönetim Sistemi kurallarına uygun olarak çalışmak,
İlgili personelin görev dağılımı (PİB-FR/37- Temizlik Personeli Görev Dağılımı Formu) yapılmış olup, görev dağılımına göre hareket etmek. Genel sekreterin yönlendirmesiyle toplantı seminer vd. durumlarda belirtilen çalışmalarda bulunmak,
Aşağıda yer alan salon işlerini yürütmek
Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		186 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

16,5,1

GÖREV ÜNVANI	SALON İŞLERİ
Bağlı Olunan Üst Birim	Genel Sekreter Yrd. Destek Hizmetler Birimi/Temizlik İşleri/
Alt Pozisyon	-
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel Vekalet listesinde belirtilmiştir.

GÖREVIN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR

SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

Yönetim kurulunca onaylanan salon tahsislerini salon rezervasyon takviminden takip etmek,
Yönetim Kurulunun kararıyla tahsisat yapılan günlere göre salonu hazırlamak,
Yönetim Kurulunca belirlenen ücret tarifesine göre tahsilatını sağlamak,
Yönetim Kurulu, Meclis Toplantıları ve diğer toplantılarda ilgili salonu Genel Sekreterin direktifleri doğrultusunda hazır hale getirmek,
Salonlarda mevcut demirbaşların bakımını takip etmek, mümkün olduğu takdirde onarımını yapmak ve faal durumda tutmak,
Salonlardaki faaliyet sonunda herhangi bir zararın olup olmadığı tespit etmek,
Genel Sekreterlik talimatı doğrultusunda yapılacak ikramı hazır bulundurmak,
Genel Sekreter'ce verilen görev ve talimatları yerine getirmek,
Kalite yönetim sistemi, Bilgi güvenliği yönetim sistemi ,İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, Müşteri memnuniyeti yönetim sistemi, Çevre Yönetim Sistemi kurallarına uygun olarak çalışmak,
Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

YETKİNLİK

ÖĞRENİM, BECERİ, DENEYİM, EĞİTİM

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek
Çalışanlara eğitim vermek
Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek
Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		187 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler

En az temel öğretim mezunu olmak,
18 yaşından küçük, 40 yaşından büyük olmamak
Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış, ertelemiş veya yedek sınıfına geçmiş olmak,

Çalışma koşulları:

5174 Sayılı Kanununun 73.maddesi gereğince ; Oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekkülde istihdam edilenler bu Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir.
Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak. Gerekğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

YETKİLERİ:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

17,1	
GÖREV ÜNVANI	AB BİLGİ MASASI KOORDİNATÖRÜ
Bağlı Olunan Üst Pozisyonlar	Genel Sekreter Yardımcısı
Alt Pozisyon	AB Bilgi Masası Personeli
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel vekalet listesinde belirtilmiştir.

17,2	
GÖREV ÜNVANI	AB BİLGİ MASASI PERSONELİ
Bağlı Olunan Üst Pozisyonlar	AB Bilgi Masası Koordinatörü
Alt Pozisyon	
Vekalet Durumu/görev devri	izinli veya görevli olduğu durumlarda görevi yürütecek personel vekalet listesinde belirtilmiştir.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		188 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
	ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI	Değişiklik Tarihi	01.09.2022
		YKB-TN/02	

GÖREVİN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR

SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur.
Gerektiğinde yayın, yazı ve dokümanları yabancı dile (İngilizce,Rusça vb.) tercüme etmek/ yabancı dilde (İngilizce,Rusça vb.) yazı hazırlamak,
Görevlendirilme halinde yurt içi ve yurtdışı toplantı ve etkinliklere katılmak,
Yurtdışından gelen ticaret heyetlerinin bölgemiz ve üye firmalarımızın ziyaretlerinin organizasyonunu gerçekleştirmek,
Yönetim kurulu tarafından belirlenen ülkelere düzenlenecek iş heyeti, fuar, inceleme ziyareti organizasyonlarında aktif görev almak,
AB hakkında çeşitli seminer ve konferans vb. etkinliklerle bilgi aktarma,
Genel Sekreter'ce verilen görev ve talimatları yerine getirmek,
Odamızca yapılan toplantı ve etkinliklere ait raporun hazırlanması, katılımcı listesinin doldurulmasının sağlanması ve ilgili personele bilgi verilmesi,
Odamızca yapılan çalışmalardan (Odanın yönlendirmesiyle - iş gezisi, fuar, sektörel araştırmalar, eğitimler ve danışmanlıklar sonrası) başarılı olanları belirlemeye yönelik çalışma yapmak.
Tüm çalışanlar, öncelikli olarak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin ve/veya ilgili Birimin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Görevlendirildiği toplantı ve etkinliklere ait raporun hazırlanması, katılımcı listesinin (anketin) doldurulmasının sağlanması, yönetim kuruluna sunulmak üzere genel sekreterliğe iletilmesi,
Birimiyle ilgili prosesin hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek,
hatalı işlem sayısı verilerini tutmak, kalite yönetim temsilcisine iletmek,
Kurum içinde müşteri odaklılık çerçevesinde çalışmak
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
Yönetim Kurulu ve Genel Sekreterliğin verdiği diğer talimatları yerine getirmek,
Kalite Yönetim Sistemi Kayıtlarının güncelliğinin elektronik ortamdan takip edilmesi,
İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak,
Birimiyle ilgili çalışmaların sonuçlarından çıkan başarı hikayelerini raporlayıp webde yayınlanmak üzere yönetim kuruluna sunmak,
Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereği Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanır.
Kendi sürecinde tespit edilen şikayetin ortadan kaldırılması için çalışma yapmak veya yapılacak çalışmalara katılım sağlayarak destek olmak.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		189 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Gerektiğinde yönetim temsilcisi ile birlikte, müşteri şikayetinin kendi bölümüne ait kısmıyla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapmak, çözüm bulmak, - ilgili şikayet kayıtlarına işlemek, gelecekte oluşmasını engelleyecek düzenlemeler yapmak.

Şikayetin çözümüne yönelik aksiyonları sisteme -kaydederek ilgililerin bilgilendirilmesini sağlamak.

Müşteri Memnuniyeti Odaklı Çalışmak.

Birimiyle İlgili Odamızın Sosyal Medya Platformlarının Yönetimi Ve Takibi

Şanlıurfa Ekonomik Raporunu aylık olarak hazırlamak

Günlük faaliyetlerini yerine getirirken, bilgi güvenliğinin korunmasına yönelik erişim, şifreleme, kullanım, işletim, sahip olma, bakım, yedekleme, fiziksel ve çevresel güvenlik kural ve yöntemlerini öğrenmek, bu kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak

Kalite, Çevre ve İş sağlığı-güvenliği, müşteri memnuniyeti ve şikayet yönetim sistemi ile bilgi güvenliği yönetim sisteminin politika ve hedeflerine uygun sistem gereklerine, yasal ve müşteri şartlarına, risk analiz ve değerlendirmesi sonucu oluşturulan faaliyet planlarına uygulanmasını, geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak için; bilgi akışını sağlamak, eğitimlere katılmak, doküman ve kayıtları güncel tutmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek, sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak.

İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak

Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

*Genel Sekreterlik talimatı ile

Uluslararası ekonomik ve ticari faaliyetlerin sürekli izlenmesi ve üyelerin dış ticarete yönlendirilmesi faaliyetlerinin yürütülmesi, danışmanlık hizmeti verilmesi, bu kapsamda **Avrupa İşletmeler Ağı** hizmetlerinin yürütülmesi,

YETKİNLİK **ÖĞRENİM, BECERİ, DENEYİM, EĞİTİM**

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek

Çalışanlara eğitim vermek

Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak

Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek

Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak

Bu Göreve Atanacakların Almış Olması/ Alması Gereken Eğitimler

Proje hazırlama ve Proje yönetimi

Uluslar arası ilişkiler

Bilgisayar ve Ofis programları

5174 Sayılı Kanun ve Oda Muamalat Yönetmeliği

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		190 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

Aranacak Nitelikler

Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşı olmak,
En az 4 yıllık yüksek öğrenim kurumu mezunu olmak,
İyi derecede İngilizce bilmek,
18 yaşından küçük, 40 yaşından büyük olmamak
Askerlikle ilgisi olmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış, ertelemiş veya yedek sınıfına geçmiş olmak,

YETKİLERİ:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

5174 Sayılı Kanununun 73.maddesi gereğince ; Oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler bu Kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanununa tâbidir.
Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
Büro ortamında çalışmak.
Görevi gereği seyahat etmek.
Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

18.	
GÖREV ÜNVANI	TOBB AKADEMİK DANIŞMAN
Bağlı Olunan Üst Pozisyonlar	Genel Sekreterlik,
Alt Pozisyon	-

GÖREVİN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR

SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

TOBB tarafından belirlenmektedir (TOBB'dan alınan 17.12.2021 tarih 5330 sayılı yazılarında Odamıza iletilen TOBB Akademik Danışmanların Görev ve Sorumlulukları aşağıya çıkarılmıştır).
İldeki tüm oda ve borsaların yerel kalkınmada öncü rol oynamalarına aktif katkı sağlamak üzere;

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		191 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

1-TOBB/TEPAV ile ildeki sorumluluk alanındaki odalar ve borsalar arasında iki yönlü veri/bilgi üretimi ve akışının sağlanması, bu kapsamda üretilen ulusal verilerin yerleştirilmesi ve yorumlanması ile yerel veri üretimi ve proje paydaşlarıyla paylaşılması,
2- Sorumluluk alanındaki oda ve borsaların yönetim kurulu toplantısına, Meclis toplantısına, meslek komiteleri kadın ve genç girişimciler kurulları toplantılarına davet halinde katılmak, söz konusu toplantılarda proje kapsamında yürütülen iş ve işlemler hakkında ve talep edilen diğer konularla ilgili sunum yapmak,
3- Sorumluluk alanındaki oda ve borsalar öncülüğünde veya katılımıyla yerel inisiyatifler geliştirmek, konferans, panel, çalıştay vb. organizasyonlar düzenlemek veya katkıda bulunmak,
4- TOBB başkanının il/ilçeye yaptığı ziyaretler öncesinde TOBB, TEPAV ya da sorumluluk alanındaki oda ve borsalar tarafından yapılan hazırlıklara katkı sağlamak,
5- Sorumluluk alanındaki her bir oda ve borsanın ulusal ve / veya uluslararası fonlardan katkı sağlamak üzere yılda en az bir AR-GE ve/veya UR-GE projesi tasarlamak ve yürütmek, bu amaçla düzenlenecek tanıtım toplantılarına TOBB/TEPAV daveti ile katılmak, AR-GE ve/veya UR-GE projelerinin yerelde tanıtımını yapmak ,
6-Oda ve Borsanın talebi üzerine coğrafi işaretli ürün tescil başvurusuna ve sonrasında yapılacak çalışmalara katkı sağlamak,
7-Oda ve borsaların Akreditasyon ve eğitim çalışmalarına katkı sağlamak,
8-TOBB , TOBB ETÜ ve MEB arasında imzalanan Mesleki Eğitim İşbirliği Protokolü kapsamında iş ve işlemlerin yürütülmesi için oda ve borsalara destek olmak, üniversiteden protokol kapsamında yürütülecek işlere katkı sağlamak,
9- Sorumluluk alanındaki oda ve borsaların genel sekreterleri ile en az üç da bir, proje kapsamında yürütülen iş ve işlemleri görüşmek üzere toplamak ve alınan kararları TOBB/TEPAV'a e-posta yoluyla bildirmek
10- TOBB/TEPAV organizasyonunda proje kapsamında veya haricinde düzenlenecek olan toplantılara (iyi uygulamalar çalıştay, ticaret ve sanayi şurası, sektörel ekonomi şurası, TOBB genel kurulu vb) katılmak, talep edildiği hallerde toplantı hazırlıklarına katkı sağlamak,
11-Her yıl sonunda il ekonomik raporunu hazırlamak, Sorumluluk alanındaki oda ve borsaların web sayfalarında yayınlanmak üzere il/ilçe ekonomisiyle ilgili içeriklerin hazırlanması,
Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler (öğrenim, beceri, deneyim, eğitim)

TOBB tarafından belirlenmektedir.

* TOBB'un talebi ile ildeki Oda/Borsalarca seçilen akademik danışmana ait form, mutabakat zaptı ile birlikte TOBB'a gönderilir.

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		192 / 193

	ŞANLIURFA TİCARET VE SANAYİ ODASI	Yürürlük Tarihi	01.06.2018
		Değişiklik No	3
		Değişiklik Tarihi	01.09.2022
ÇALIŞAN GÖREV, YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLARIN TANIMI		YKB-TN/02	

19.	
GÖREV ÜNVANI	HUKUK DANIŞMANLIĞI&MÜŞAVİRLİĞİ
Bağlı Olunan Üst Pozisyonlar	Genel Sekreterlik
Alt Pozisyon	-
Vekalet Durumu/görev devri	-

GÖREVIN TANIMI : GÖREV YETKİ-YETKİNLİK VE SORUMLULUKLAR

SORUMLULUK VE GÖREVLERİ

Yönetim Kurulu Başkanına ve Genel Sekreterliğe dışarıdan bağlı olarak çalışan, Yönetim Kurulu ve diğer birimlerden sorulan hukuki konular ile hukuki, mali, idari ve cezai sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek, görevlendirilen hukuki işlemlerin yapılması/takibi için dışarıdan hizmet alınmaktadır.

Odanın menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukukî tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
Odanın görüşü istenen taslak kanun, tüzük ve yönetmelikler ile Oda tarafından hazırlanan yönerge taslaklarını hukukî açıdan inceleyerek görüşlerini bildirmek,
Odanın taraf olduğu her türlü adli, idari davalar ile icra takiplerinde mahkemeler, hakemler, icra daireleri ile dava ve icra işleriyle ilgili sair merciler nezdinde Odayı temsil etmek,
Resmi Gazetede yayınlanan kanun, tüzük, yönetmelik ve kararları izlemek, Odayı ilgilendirenleri tasnif etmek, bunlar hakkında bilgi vermek,
Talimat üzerine aidatlarını ödemeyen üyelerin icra takiplerini yapmak,
Hukuki konular hakkında görüş bildirmek, hukuki açıdan karşılaşılan sorunlara hukuki destek vermek. Oda'ya ve Ticaret Siciline ait her türlü dava ve icra takibini yapmak, yürütmek, Odaca gönderilecek ihtarnameleri düzenleyerek, gönderilmiş ihtarnamelere cevap vermek
Yönetim Kurulu tarafından verilen ve mevzuatta öngörülen benzeri görevleri yapmak.
Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Göreviyle alakalı olarak açıklanmasında sakınca görülen, gizli kalması gereken bilgileri saklamakla yükümlüdür.

Aranacak Nitelikler

Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşı olmak,
Hukuk fakültesi mezunu olmak,
Yönetim kurulu kararıyla görevlendirilmiş olmak,

.....

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN ENTEĞRE YÖNETİM TEMSİLCİSİ		ONAYLAYAN GENEL SEKRETER .		SAYFA NO
NESRİN KARAKAŞ		NİHAL DÖRTKARDEŞ		193 / 193