

2023

NUSAYBİN TİCARET VE SANAYİ ODASI

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

**(YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI)**



**NUSAYBİN TİCARET VE SANAYİ ODASI**  
**ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)**



EK.01

Rev.02

Revizyon Tarihi  
16.03.2023

Sayfa No  
2 / 30

## İçindekiler

ÖNSÖZ.....	3
Misyonumuz.....	5
Temel İlkelerimiz .....	5
Kalite Ve Akreditasyon Politikamız .....	5
Mali Politika.....	5
İnsan Kaynakları Politikamız .....	5
Haberleşme Yayın Politikamız.....	5
Bilgi ve İletişim Teknolojileri Politikamız.....	6
Üye İlişkileri ve Şikâyetleri Ele Alma Politikamız.....	6
NUSAYBİN TSO ORGANİZASYON ŞEMASI.....	6
ODAMIZ YÖNETİM ORGANLARI .....	7
ODAMIZDAKİ KADROLAR.....	7
ODAMIZ YÖNETİM ORGANLARI GÖREV VE YETKİLERİ.....	8
MECLİS.....	8
MECLİS BAŞKANI.....	9
YÖNETİM KURULU .....	10
YÖNETİM KURULU BAŞKANI.....	11
AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ.....	12
HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU .....	14
SAYMAN ÜYE.....	15
MESLEK KOMİTELERİ .....	16
DİSİPLİN KURULU.....	17
ODAMIZ KADROLARI GÖREV VE YETKİLERİ.....	18
GENEL SEKRETER.....	18
TİCARET SİCİL MÜDÜRÜ.....	19
ODA SİCİL SORUMLUSU .....	20
KALİTE – AKREDİTASYON SORUMLUSU.....	21
BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU.....	24
MUHASEBE ve SATINALMA SORUMLUSU.....	25
BASIN YAYIN SORUMLUSU .....	27
POLİTİKA TEMSİL SORUMLUSU (ÖZEL KALEM).....	28
DIŞ TİCARET SORUMLUSU .....	29
ÜYE TEMSİLCİSİ .....	30

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite/Akreditasyon Sorumlusu	Genel Sekreter



**NUSAYBİN TİCARET VE SANAYİ ODASI**  
**ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)**



EK.01

Rev.02

Revizyon Tarihi

Sayfa No

16.03.2023

3 / 30

## ÖNSÖZ

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

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

Önem verdiğimiz konuların başında mesleki eğitim gelmektedir.

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

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



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

Camiamıza hoş geldiniz dileklerle, Odamızdaki kariyer hayatınızda başarılar dilerim.

**Mahsum ÖZMEN**

**NUSAYBİN TSO**  
**Yönetim Kurulu Başkanı**

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalte/Akreditasyon Sorumlusu	Genel Sekreter

	<b>NUSAYBİN TİCARET VE SANAYİ ODASI</b>			
	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)</b>			
<b>EK.01</b>	Rev.02	Revizyon Tarihi	Sayfa No	
		16.03.2023	4 / 30	

## Değerli Personelimiz;

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

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

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

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

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

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

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



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

Başarınız özen, emek ve dayanışmanın ürünü olacak.

**Abdulkadir GÜNEŞ**

**NUSAYBİN TSO**  
**Genel Sekreteri**

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalte/Akreditasyon Sorumlusu	Genel Sekreter

	<b>NUSAYBİN TİCARET VE SANAYİ ODASI</b>			
	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)</b>			
<b>EK.01</b>	Rev.02	Revizyon Tarihi	Sayfa No	
		16.03.2023	5 / 30	

### Misyonumuz

Gelişen rekabet ve teknolojik şartların gerekliliklerini takip ederek, bölgemizdeki ticaret ve sanayinin gelişiminde aktif rol oynayan, ilçenin kalkınması için lobi faaliyetleri gerçekleştirerek, ekonomik, sosyal etkinliği olan bir kurumdur.

### Vizyonumuz

İlçemiz ve ilimizdeki tüm sektörlerde katma değer yaratarak, sosyal ve ekonomik anlamda katkıda bulunmak, önümüzdeki dönemde ilçemizde bir Karma OSB kurulmasını sağlayarak, kendini sürekli iyileştiren örnek bir kurum olmak.

### Temel İlkelerimiz

- Üye ve paydaş odaklı
- Şeffaf ve objektif
- Katılımcı ve örnek yönetim anlayışı
- Sürekli iyileşme ve gelişmelere açık
- Sosyal sorumluluğu yüksek

### Kalite Ve Akreditasyon Politikamız

5174 Sayılı Yasa ve mevzuatın verdiği ticaret odası görev, yetki ve sorumlulukları, modern ve çağın gerektirdiği şekilde yerine getirecek, Hizmet kalitesini ve üye memnuniyeti arttıracak, ISO 9001 Kalite Yönetimi, ISO 10002 Üye Memnuniyeti Yönetimi ve TOBB Akreditasyon Sistemimiz ile 5 yıldızlı hizmet sağlayacak, sistemlerimizin etkinliğini sürekli iyileştirerek, üyelerimiz ile tüm kurum ve kuruluşlara örnek olacağız.

### Mali Politika

5174 sayılı kanun ve mevzuatla belirlenmiş olan gelirlerini; üyelerinin ve ilçenin gelişmesi için harcayan, risk yönetimi ve denk bütçe kuralları ile misyonu, vizyonu ve kurumsal değerlerine uygun harcayan bir kurumdur

### İnsan Kaynakları Politikamız

Nusaybin Ticaret Ve Sanayi Odası insan kaynaklarını;

- Personel görüş, önerilerini değerlendiren katılımcı bir yönetim anlayışına sahip,
- Personelini sosyal ve mesleki anlamda geliştiren ve uygun etkinlikler planlayan,
- Memnuniyet, liyakat ve performans odaklı, şeffaf ve hakkaniyetli olarak,

yönetir.

### Haberleşme Yayın Politikamız

Gelişen rekabet şartlarında yenilikleri ve avantajları takip eden, bunları üyeleri ve ilgili taraflarla tüm iletişim olanaklarını kullanarak paylaşan bir kurumdur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalte/Akreditasyon Sorumlusu	Genel Sekreter



# NUSAYBİN TİCARET VE SANAYİ ODASI

## ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)



EK.01

Rev.02

Revizyon Tarihi  
16.03.2023

Sayfa No  
6 / 30

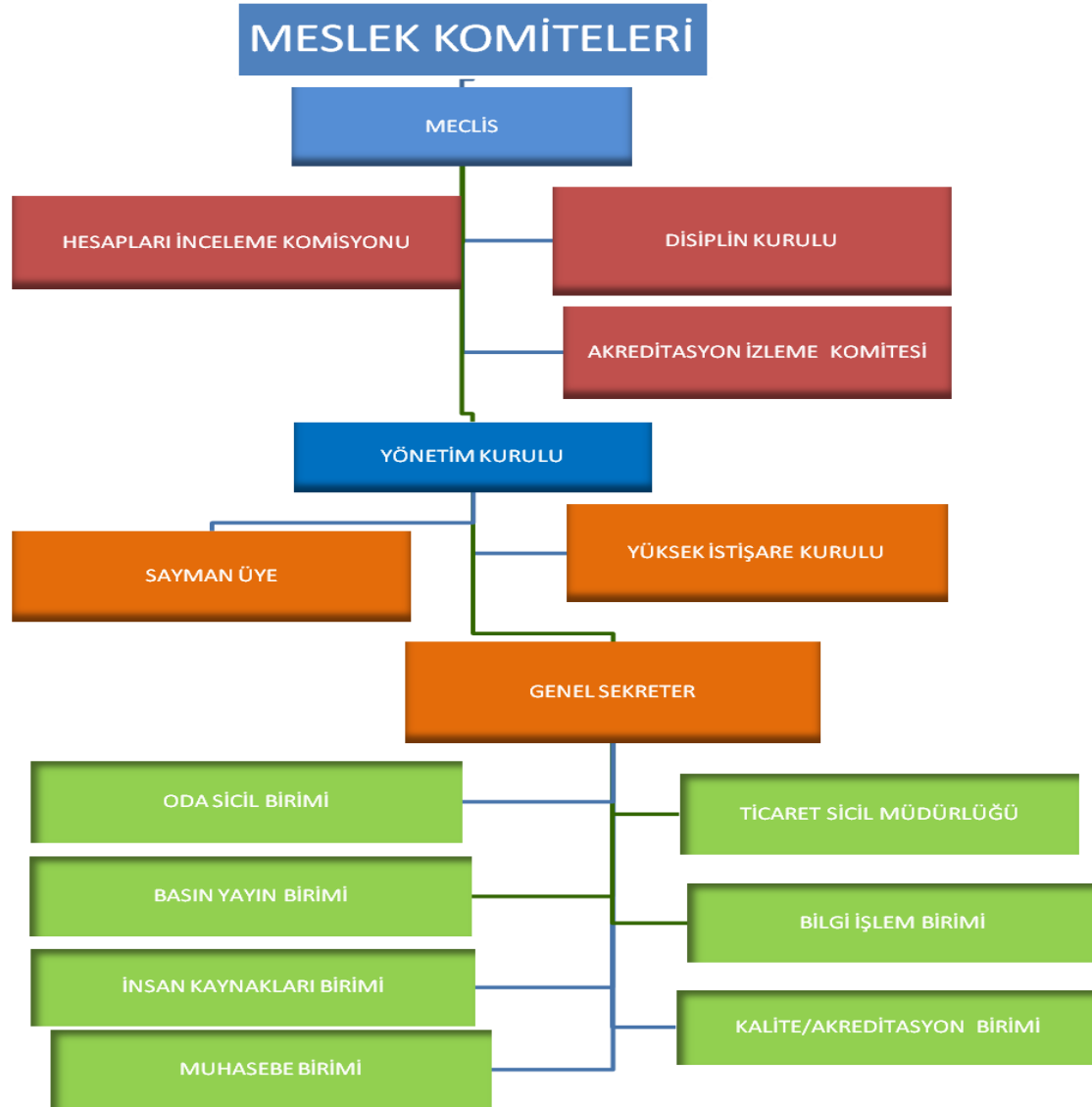
### Bilgi ve İletişim Teknolojileri Politikamız

Bilgi ve iletişim teknolojilerini etkin kullanarak, üyemize, ilçe ve ilimize katma değer sağlayan, bilgi işlem altyapısı güçlü bir olmayı hedefleyen bir kurumdur.

### Üye İlişkileri ve Şikâyetleri Ele Alma Politikamız

Üyelerine kendini geliştirme olanakları sağlayan, ISO 10002 MMY Şikâyetleri Ele Alma Kılavuzu ile yasalara ve mevcut standartlara uygun bir şekilde çözüm odaklı bir üye memnuniyet sistemi kurarak, tüm hizmetlerini sürekli iyileştiren bir kurum olmak, temel ilkelerimizdir.

### NUSAYBİN TSO ORGANİZASYON ŞEMASI



HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalte/Akreditasyon Sorumlusu	Genel Sekreter



**NUSAYBİN TİCARET VE SANAYİ ODASI**  
**ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)**



EK.01

Rev.02

Revizyon Tarihi

Sayfa No

16.03.2023

7 / 30

### ODAMIZ YÖNETİM ORGANLARI

1. Meslek Komitesi
2. Oda Meclisi:
3. Meclis Başkanlığı
4. Yönetim Kurulu
5. Yönetim Kurulu Başkanlığı
6. Hesapları İnceleme Komisyonu
7. Sayman Üye
8. Disiplin Kurulu
9. Akreditasyon İzleme Komitesi

### ODAMIZDAKİ KADROLAR

Odamız 11 adet ayrı birimden oluşmaktadır. Odamız içerisindeki sıralamaya göre birimler açıklanmış yaptıkları görevler, yetkinlikler, kadro ilişkileri ve vekaletler genel olacak yazılmıştır.

1. Genel Sekreter
2. Ticaret Sicil Müdürlüğü
3. Oda Sicil Sorumlusu
4. Politika Temsil Koordinatörü ( Özel Kalem)
5. Kalite/ Akreditasyon Sorumlusu
6. Bilgi İşlem Sorumlusu
7. Muhasebe Müdürü
  - 7.1. Satınalma Sorumlusu
8. Basın Yayın Sorumlusu
9. Üye Temsilcisi
10. Dış Ticaret Sorumlusu
11. Projeler Sorumlusu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalte/Akreditasyon Sorumlusu	Genel Sekreter



**NUSAYBİN TİCARET VE SANAYİ ODASI**  
**ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)**



EK.01

Rev.02

Revizyon Tarihi  
16.03.2023

Sayfa No  
8 / 30

**ODAMIZ YÖNETİM ORGANLARI GÖREV VE YETKİLERİ**

Görev Tanımı	MECLİS
Raporlama İlişkisi	-
Vekalet İlişkisi	Oda meclisi, meslek gruplarının dört yıl için seçilecek üyelerden oluşur. Odamızın yasama anlamında en üst makamıdır. Odamız ile ilgili 5174 sayılı kanunda ön görülen kararlar meclisde alınmaktadır. Meclisimiz 19 kişiden oluşmaktadır. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir. Oda ile ilgili verilecek konularda yasama yetkisine sahiptir.
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<p>Oda meclisinin görevleri şunlardır:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Oda yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek.</li><li>Kendi üyeleri arasından Birlik genel kurulu delegelerini seçmek.</li><li>Yönetim kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.</li><li>Uyulması zorunlu meslekî kararlar almak.</li><li>Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınıfî örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek.</li><li>Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak.</li><li>Üyeleri arasında veya üyelerin yapmış oldukları sözleşmede yer alması halinde bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafları çözmek üzere tahkim müesseseleri kurmak, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini onaylamak.</li><li>Odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezaları karara bağlamak.</li><li>Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak.</li><li>Taşınmaz mal almaya, satmaya, inşa, ifraz, tevhit ve rehin etmeye, ödünç para almaya, kamulaştırma yapmaya, okul ve derslik yapmaya, bu Kanun hükümleri çerçevesinde şirket ve vakıf kurmaya veya kurulu şirketlere ortak olmaya karar vermek.</li><li>Oda iç yönergesini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak.</li><li>Yönetim kurulunca odaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak.</li><li>Mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları ve danışma kurulları kurmak.</li><li>Yurt içi ve yurt dışı sınıfî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek.</li><li>Tahsili imkânsızlaşan alacakların takibinden vazgeçme veya ölen, ticareti terk eden ve odaya olan aidat borçlarını, yangın, sel, deprem ve benzeri tabii afetler gibi, iradesi dışında meydana gelen mücbir sebeplerden dolayı ödeme güçlüğü içinde olan üyelerin aidat borçlarının ve gecikme zamlarının affı ve/veya yeniden yapılandırılmaları ile oda veya üyeler adına açılacak davalar konusunda yönetim kurulundan gelen teklifleri inceleyip karara bağlamak ve gerekli gördüğünde bu yetkisini yönetim kuruluna devretmek.</li><li>Oda çalışmalarına veya Türk ekonomik hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek.</li></ol>



HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Kalte/Akreditasyon Sorumlusu

Genel Sekreter



	<b>NUSAYBİN TİCARET VE SANAYİ ODASI</b>			
	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)</b>			
<b>EK.01</b>	Rev.02	Revizyon Tarihi	Sayfa No	
		16.03.2023	9 / 30	

	r) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5174 sayılı kanuna uygunluk</li> <li>TOBB Akreditasyon Şartlarını yerine getirme</li> </ul>
<b>YETERLİLİK KRİTERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oda Üyesi olmak,</li> <li>Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak, Seçilmiş olmak</li> </ul>

<b>Görev Tanımı</b>	<b>MECLİS BAŞKANI</b>
<b>Raporlama İlişkisi</b>	Oda Meclisine doğrudan bağlı bir görev konumudur.
<b>Vekalet İlişkisi</b>	<b>Meclis Başkan yardımcısı</b>
<b>İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Odayı protokolda temsil etmek veya yetki vereceği başkan vekili veya üyelere temsil ettirmek.</li> <li>Meclis müzakerelerini kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre yönetmek.</li> <li>Meclisi toplantıya çağırmak.</li> <li>Gerekli gördüğü hallerde yönetim kurulu ve meslek komitesi toplantılarına katılmak.</li> <li>Asil üyeliklerde boşalma olduğu takdirde meslek komitesinin meclis yedek üyelerinden sırası geleni genel sekreter kanalı ile toplantıya davet etmek.</li> <li>Meclis müzakerelerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacı ile gereken tedbirleri almak.</li> <li>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.</li> <li>Meclisçe alınan kararların yerine getirilip getirilmediğini kontrol ve takip etmek.</li> </ol>
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5174 sayılı kanuna uygunluk</li> <li>TOBB Akreditasyon Şartlarını yerine getirme derecesi</li> </ul>
<b>YETERLİLİK KRİTERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oda Üyesi olmak,</li> <li>Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak,</li> <li>Oda meclisine seçilmiş olmak</li> </ul>

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalte/Akreditasyon Sorumlusu	Genel Sekreter



**NUSAYBİN TİCARET VE SANAYİ ODASI**  
**ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)**



EK.01

Rev.02

Revizyon Tarihi  
16.03.2023

Sayfa No  
10 / 30



Görev Tanımı	YÖNETİM KURULU
Raporlama İlişkisi	Meclis
Vekalet İlişkisi	Yönetim kurulu Odamızın yürütme anlamında en üst makamıdır. Yönetim kurulumuz 1 Yönetim kurulu başkanı, 2 Yönetim kurulu başkan vekili, 1 Adet Sayman Üye, 3 yönetim kurulu üyesi olmak üzere toplam 5 kişiden oluşmaktadır. Yönetim kurulu her hafta bir kere toplanmak zorundadır
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<p>Oda yönetim kurulunun görevleri şunlardır:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde oda işlerini yürütmek.</li><li>Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları oda meclisine sunmak.</li><li>Aylık hesap raporunu oda meclisinin incelemesi ve onayına sunmak.</li><li>Oda personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine karar vermek.</li><li>Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek, bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.</li><li>Hakem, bilirkişi ve eksper listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.</li><li>Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.</li><li>Odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî ve sınıflı durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.</li><li>Hazırladığı oda iç yönergesini meclise sunmak.</li><li>Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeyi yapmak, çalışma alanı içindeki ticarî ve sınıflı faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak ve meclisçe belirlenen maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla ilân etmek.</li><li>Oda personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.</li><li>Yüksek düzeyde vergi ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.</li><li>Bütçede karşılığı bulunması kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirme, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.</li><li>Hakem veya hakem heyeti seçmek.</li><li>Bu Kanunla ve sair mevzuatla odalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
	<p><b>Akreditasyon, ISO 9001 KYS ve ISO 10002 MMYs ile ilgili Görevler</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>TOBB Akreditasyon Sisteminin öngördüğü politika ve beyanları oluşturmak, gözden geçirmek,</li><li>Odanın 4 yıllık Stratejik Planını hazırlamak ve iş planına uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak,</li><li>Personel de dahil tüm süreçlerin performans değerlendirmelerini yapmak, gerekli iyileştirme faaliyetlerinin olması sağlamak,</li><li>Proseslerin ve hedeflerin tanımlanmasını sağlamak,</li><li>Proseslerin politikaya uygun olarak planlanması, tasarlanması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak,</li><li>Kaynakları belirlemek ve tahsis etmek,</li><li>Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve müşteri odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,</li><li>Şikâyetlerin yönetimi ile ilgili bilgilerin tüm taraflara iletilmesini sağlamak,</li><li>Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi atamak, ek yetki ve sorumluluklarını açıklamak,</li><li>Önemli şikâyetlerin üst yönetime hızlı ve etkili bir şekilde iletilmesi için bir prosesin olmasını sağlamak,</li></ol>

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Kalte/Akreditasyon Sorumlusu

Genel Sekreter

	<b>NUSAYBİN TİCARET VE SANAYİ ODASI</b>			
	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)</b>			
<b>EK.01</b>	Rev.02	Revizyon Tarihi	Sayfa No	
		16.03.2023	11 / 30	

	<b>11. Şikayetleri ele alma prosesini periyodik olarak gözden geçirmek,</b>
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu,</li> <li>Personel dahil tüm proseslerin performans göstergeleri</li> <li>Faaliyet raporu ve üye memnuniyeti</li> </ul>
<b>YETERLİLİK KRİTERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oda Üyesi olmak,</li> <li>Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak, Oda meclisine seçilmiş olmak</li> </ul>

<b>Görev Tanımı</b>	<b>YÖNETİM KURULU BAŞKANI</b>
<b>Raporlama İlişkisi</b>	<b>Yönetim Kurulu</b>
<b>Vekalet İlişkisi</b>	Oda Yönetim Kuruluna doğrudan bağlı bir görev konumudur. Yönetim Kurulu Başkan Vekili vekalet eder.
<b>İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	<p><b>Yönetim Kurulu Başkanının Görev ve Yetkileri</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nusaybin Ticaret Ve Sanayi Odası'nı hukuki bakımdan temsil etmek,</li> <li>Kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer yönetmeliklerde verilen görevleri yapmak ve uygulanmasını sağlamak, mevzuattaki Yönetim Kurulu'na ait hükümlerin uygulanmasına nezaret etmek,</li> <li>Yönetim Kurulu'nu normal veya olağanüstü toplantıya davet etmek,</li> <li>Yönetim Kurulu toplantıları için gündemlerini hazırlamak, tutanakların sağlıklı ve anlaşılır şekilde hazırlanmasını sağlamak,</li> <li>Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık etmek ve müzakereleri idare etmek,</li> <li>Yönetim Kurulu toplantılarının sıhhatli olarak tanzimini sağlamak,</li> <li>Yönetim Kurulunca kendisine devredilen yetkileri kullanmak,</li> <li>Yönetim Kurulu'nca alınan kararların yerine getirilip, getirilmediğini kontrol ve tasdik etmek,</li> <li>Kanunlara aykırı olamamak kaydıyla sosyal yardımlarda bulunulmasına karar vermek,</li> <li>Müşteri şartlarının yerine getirilmesinin önemini tüm personele iletilmesi ve personelin kalite bilincinin yükseltilmesi için eğitim programlarının yapılmasını sağlamak,</li> <li>Yönetim Kurulu toplantılarına gerektiğinde uzmanları çağırıp görüşlerini almak,</li> <li>Nusaybin Ticaret Ve Sanayi Odasını yasa ve mevzuatlara uygun olarak sevk ve idare etmek,</li> <li>Odada bulunamayacağı zamanlarda kendisine vekalet edecek olan vekili görevlendirmek,</li> <li>5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak,</li> </ol> <p><b>Akreditasyon, ISO 9001 KYS ve ISO 10002 MMYS ile ilgili Görevler</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kalite politikası ve hedefleri belirlemek, Kırıkkale Ticaret Ve Sanayi Odasında çalışan personele iletilmesini, anlaşılmasını ve uygunluğunun sürekliliği için gözden geçirilmesini sağlamak,</li> <li>TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminde belirtilen şartlardan hareketle Kalite Yönetim Sistemini kurmak, planlı ve etkin olarak uygulamak ve uygulatılmasını sağlamak,</li> <li>Kalite Yönetim Sisteminin geliştirilmesi, korunması ve belirlenen kalite hedeflerine ulaşılması amacı ile personel dahil olmak üzere kaynak ihtiyaçlarını güvence altına alarak finansman sağlamak,</li> <li>Kalite Yönetim Sistemini müşterilerin ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda yönlendirmek,</li> <li>Kalite Yönetim Sisteminin uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğinin sürekliliğini sağlamak amacıyla, planlanmış aralıklarla sistemi gözden geçirmek,</li> <li>Yönetim Gözden Geçirme Toplantılarına başkanlık yapmak.</li> <li>TOBB Akreditasyon Sisteminin ön gördüğü sistemin oda da kurulmasını etkinliğinin artırılması, kontrolü ve gerekli durumlarda revizyonu ile ihtiyaç duyulan kaynakları sağlamak.</li> <li>Oda ve üyeleri adına politika ve temsil faaliyetleri yürütmek,</li> </ol>

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite/Akreditasyon Sorumlusu	Genel Sekreter



**NUSAYBİN TİCARET VE SANAYİ ODASI**  
**ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)**



EK.01

Rev.02

Revizyon Tarihi  
16.03.2023

Sayfa No  
12 / 30

**PERFORMANS KRİTERLERİ**

- Kallite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu,
- Personel dahil tüm proseslerin performans göstergeleri
- Faaliyet raporuu ve üye memnuniyeti

**YETERLİLİK KRİTERİ**

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

Görev Tanımı	<b>AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ</b>
Raporlama İlişkisi	<b>YÖNETİM KURULU</b>
Vekalet İlişkisi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulunun kendi üyeleri arasından görevlendireceği bir üye, Meclisin kendi üyeleri arasından görevlendireceği bir üye (Yönetim Kurulu üyesi olmayan), Genel Sekreter ve Akreditasyon Sorumlusundan oluşur. Vekalet tanımsızdır.</li></ul>
<b>İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. En az 4 yıl süreli Stratejik Planı hazırlamak.</li><li>2. Hazırlanan Stratejik Planın Hedeflerini Yıllık İş Planları ile izlemek.</li><li>3. Sonuçlarını Yıllık Faaliyet Raporlarıyla değerlendirmek.</li><li>4. Tüm bu çalışmalarını Oda Yönetim Kurulunun onayına sunmak ve Yönetim Kurulunun bu kapsamda aldığı kararları uygulamaktır.</li><li>5. Akreditasyon İzleme Komitesi üyesi olarak Stratejik Plan ile TOBB Akreditasyon Sistemi çalışmalarına fiilen katılmak.</li><li>6. 3 Ayda bir yapılan Akreditasyon İzleme Komitesi Yönetimi Gözden Geçirme toplantılarına katılmak.</li><li>7. Akreditasyon ve kalite sisteminin tüm isteklerini gözden geçirmek ve iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve takip etmek.</li><li>8. ISO 10002 Müşteri Şikayet yönetimi kapsamında üyelerle yapılan ziyaretleri, görüşmeleri ve üye anketleri yaparak bunlar öneri, şikayet, talep formuna F.12 ye işlemek. Birimi ile ilgili şikayetleri çözüme kavuşturmak,</li><li>9. Proseslerin ve hedeflerin tanımlanmasını sağlamak,</li><li>10. Proseslerin politikaya uygun olarak planlanması, tasarlanması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak,</li><li>11. Kaynakları belirlemek ve tahsis etmek,</li><li>12. Şikayetleri ele alma proseslerinden ve müşteri odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,</li><li>13. Şikayetlerin yönetimi ile ilgili bilgilerin tüm taraflara iletilmesini sağlamak,</li><li>14. Şikayetleri ele alma yönetim temsilcisi atamak, ek yetki ve sorumluluklarını açıklamak,</li><li>15. Önemli şikayetlerin üst yönetime hızlı ve etkili bir şekilde iletilmesi için bir prosesin olmasını sağlamak,</li><li>16. Şikayetleri ele alma prosesini periyodik olarak gözden geçirmek,</li><li>17. 3 Ayda bir yapılan Akreditasyon İzleme Komitesi toplantılarına katılmak.</li></ol>
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kallite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu,</li><li>• Personel dahil tüm proseslerin performans göstergeleri,</li><li>• Faaliyet raporuu ve üye memnuniyeti</li></ul>
<b>YETERLİLİK KRİTERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>AİK</b> Oda Yönetim Kurulu ve Meclise doğrudan bağlı bir görev konumudur. Oda Yönetim Kurulu ve Meclis Üyesi ve Oda profesyonel kadrosunda olmak</li></ul>

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Kalte/Akreditasyon Sorumlusu

Genel Sekreter



**NUSAYBİN TİCARET VE SANAYİ ODASI**  
**ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)**



EK.01

Rev.02

Revizyon Tarihi

Sayfa No

16.03.2023

13 / 30

**ORGANİZASYON BİLGİLERİ**

<b>GÖREV TANIMI</b>	<b>YÜKSEK İSTİŞARE KURULU</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Yönetim Kurulu
<b>KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR</b>	-
<b>VEKİLİ</b>	Genel Sekreter

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

**1. KURUL ÜYELERİ:**

- Kurul üyeleri Borsa üyeleri arasından 2 yıllığına Yönetim Kurulu Başkanı tarafından seçilen en fazla Meclis üyesi kadar ve en az ise Yönetim Kurulu üyesi kadar üyeden oluşur.

**2. YÜKSEK İSTİŞARE KURULU GÖREV VE YETKİLERİ:**

- Oda ve borsalara Kanunla verilen görevler hakkında çalışmalar yapmak, görüş ve öneriler oluşturmak; oluşturulan görüş ve önerileri Yönetim Kuruluna sunmak
- Ülke ekonomisine katkı sağlamak üzere Yönetim Kurulu tarafından havale edilen konular ile kurul üyelerinin önerdikleri ya da ilgili kuruluşlardan intikal eden konuları değerlendirerek görüş oluşturmak, bu konularda raporlar hazırlamak
- Yönetim kurulunun uygun bulması halinde, ilgili mercilere intikal ettirmek üzere kurul toplantılarında alınan kararları Yönetim Kuruluna sunmak
- Oda ve borsa bölgesinde ticari, sınai, ekonomik gelişmeleri izlemek; bu konuda oda ve borsa organlarını bilgilendirmek
- Oda ve borsa bölgesindeki ekonomik, ticari ve sınai kalkınmaya katkı sağlayacak görüşler oluşturmak, mevcut çalışmaları izlemek ve değerlendirmek
- Aynı zamanda Politika Temsil Kurulu olarak görev yapmak
- Borsaca yapılacak olan üyelerin ve Borsanın çıkarları doğrultusunda, temsil heyeti olarak, kilit karar alıcılar yürütülecek her türlü organizasyonları gerçekleştirmek

**3. GÖREV PROFİLİ:**

- Kurul iki yıllık görev süresinin başlamasının ardından, görev yaptığı her bir yıl içerisinde en az iki kere toplanır. Kurul ihtiyaca göre Başkanın daveti üzerine de her zaman toplanabilir. Toplantılar, 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Kanununun 96'ncı maddesinin uygulanabilir nitelikteki hükümleri uyarınca yapılır.
- Alınan kararlar istişari niteliktedir.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Kalte/Akreditasyon Sorumlusu

Genel Sekreter



**NUSAYBİN TİCARET VE SANAYİ ODASI**  
**ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)**



EK.01

Rev.02

Revizyon Tarihi  
16.03.2023

Sayfa No  
14 / 30

Görev Tanımı	HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU
Raporlama İlişkisi	Meclis
Vekalet İlişkisi	<ul style="list-style-type: none"><li>Meclisin yapacağı seçimler Seçilen en az 3 üyesinden oluşur.</li><li>Seçilen meclis üyeleri vekalet eder.</li></ul>
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none"><li>TOBB Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 26, 30 ve 62. Maddesinde yazılı görevleri icra etmek ve Oda Meclisini mali durum hakkında bilgilendirmek.</li></ul>
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none"><li>Kallite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu,</li><li>Bütçe yönetmeliğine uygunluk</li></ul>
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none"><li>En az 4 yıllık fakülte mezunu olmak</li><li>Askerlik ile ilişkisi bulunmamak</li><li>Alanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak</li><li>Temsil yeteneğine sahip olmak</li><li>Yöneticilik görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak</li></ul>

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalte/Akreditasyon Sorumlusu	Genel Sekreter



**NUSAYBİN TİCARET VE SANAYİ ODASI**  
**ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)**



EK.01

Rev.02

Revizyon Tarihi



Sayfa No

16.03.2023

15 / 30

Görev Tanımı	SAYMAN ÜYE
Raporlama İlişkisi	Yönetim Kurulu
Vekalet İlişkisi	Yönetim kurulu
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tacir ve sanayici ise ticaret siciline, esnaf niteliğinde ise esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı bulunması.</li><li>2. Yeni kurulan oda ve Odalar hariç en az iki yıldan beri oda veya Odaya kayıtlı bulunması,</li><li>3. Gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri için seçim günü itibarıyla 25 yaşını doldurmuş ve okur-yazar olması,</li><li>4. İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını hükmen yeniden kazanmış olması,</li><li>5. Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, 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 olmaması,</li><li>6. Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği gereği Oda kasasının en az ayda bir kez kontrol etmek.</li><li>7. Yönetim kurulu başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.</li></ol>
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bütçe yönetmeliği ve meclis onaylı bilançolar</li></ul>
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oda Yönetim Kurulu Üyesi olmak</li><li>• - Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak</li></ul>



HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalte/Akreditasyon Sorumlusu	Genel Sekreter

	<b>NUSAYBİN TİCARET VE SANAYİ ODASI</b>			
	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)</b>			
	<b>EK.01</b>	Rev.02	Revizyon Tarihi 16.03.2023	

<b>Görev Tanımı</b>	<b>MESLEK KOMİTELERİ</b>
<b>Raporlama İlişkisi</b>	<b>Meclis</b>
<b>Vekalet İlişkisi</b>	Odanın üye sayısına göre katılımı 7-8 kişiden oluşan 8 adet meslek komitesi mevcuttur. Meclise karşı sorumludur.
<b>İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	<p>Meslek Komitelerinin genel olarak görevleri şunlardır.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Meslekleri ile ilgili incelemeler yapmak, yararlı ve gerekli gördükleri tedbirleri görüşülmek üzere yönetim kuruluna teklif etmek.</li><li>➤ Meslek komitesiyle ilgili olarak meclis gündeminde yer alan konularda başkan, başkan yardımcısı veya uygun görülen üyelerin, oy kullanmamak üzere meclis toplantısına katılmasına karar vermek.</li><li>➤ Mesleklerine ait işler hakkında, meclis veya yönetim kurulu tarafından bilgi istenmesi halinde, bu konuda araştırma yapmak ve istemi cevaplandırmak.</li><li>➤ İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Meslekleri ile ilgili hazırlanmış raporlar.</li></ul>
<b>YETERLİLİK KRİTERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Oda üyesi olmak,</li><li>- Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak</li></ul>

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Kalte/Akreditasyon Sorumlusu	Genel Sekreter



	<b>NUSAYBİN TİCARET VE SANAYİ ODASI</b>			
	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)</b>			
	<b>EK.01</b>	<b>Rev.02</b>	<b>Revizyon Tarihi</b> 16.03.2023	

<b>Görev Tanımı</b>	<b>DİSİPLİN KURULU</b>
<b>Raporlama İlişkisi</b>	<b>Meclis</b>
<b>Vekalet İlişkisi</b>	-
<b>İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	<p>Oda disiplin kurulunun görevleri şunlardır:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Odaya kayıtlı üyelerin disiplin soruşturmalarını bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yürütmek.</li><li>b) Meclise, odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin ve para cezası verilmesini önermek.</li></ul>
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gelen dosyalara ilişkin tamamlama derecesi</li></ul>
<b>YETERLİLİK KRİTERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oda disiplin kurulu, meclisçe odaya kayıtlı üyeler arasından dört yıl için seçilen 6 asıl ve 6 yedek üyeden oluşur. Disiplin kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında, üyeleri arasından bir başkan seçer. Başkanın bulunmadığı zamanlarda, en yaşlı üye kurula başkanlık eder.</li><li>• Oda meclis üyesi olmak.</li></ul>

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Kalte/Akreditasyon Sorumlusu	Genel Sekreter



**NUSAYBİN TİCARET VE SANAYİ ODASI**  
**ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)**



EK.01

Rev.02



Revizyon Tarihi  
16.03.2023

Sayfa No  
18 / 30

**ODAMIZ KADROLARI GÖREV VE YETKİLERİ**

Görev Tanımı	GENEL SEKRETER
Raporlama İlişkisi	YÖNETİM KURULU
Vekalet İlişkisi	Ticaret Sicil Sorumlusu
<b>İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yönetim Kurulu'nun verdiği görevleri yapmak,</li><li>2. Oda'nın gelişimine, ilerlemesine yönelik faaliyetlerde bulunmak,</li><li>3. Müdürlüklerin çalışmaları gereken konuları iletmek,</li><li>4. Oda'nın yıllık hedeflerini vermek ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,</li><li>5. Yönetim Kurulu, Meclis üyeleri, Meslek Komitesi üyeleri, Oda'nın çalışma alanında bulunan tüm kuruluşlarla işbirliklerini yönetmek, Oda'nın bu konulardaki çalışmalarının ve gerekli raporlarının oluşmasını sağlamak,</li><li>6. Oda'nın iletişimini planlamak, Yönetim Kurulu'na sunmak, yürütmek</li><li>7. Yönetim Kurulu ve Meclis toplantıları gündemini oluşturmak,</li><li>8. Müdürlüklerle ilgili gerektiği hallerde ortak çalışmalar yapmak,</li><li>9. Oda adına kanun çerçevesinde imza yetkisini kullanmak,</li><li>10. Odanın Kalite Yönetim Sistemi ve Akreditasyon çalışmalarına öncülük etmek, hazırlanan dokümanları onaylamak.</li><li>11. Personel toplantılarına katılmak ve personel performanslarını değerlendirmek,</li><li>12. Birimlerin KYS ve Akreditasyon şartı gereği performanslarını ölçmek, gerekli D/Ö Faaliyetleri başlatmak,</li><li>13. Stratejik Plan ve ondan üretilmiş iş planlarını gözden geçirmek ve istenen düzeyde gerçekleştirilmesini sağlamak.</li><li>14. Genel Sekreterlik Makamı'nın gerektirdiği tüm görevleri yapmak ile yükümlüdür</li><li>15. ISO 10002 Müşteri Şikayet yönetimi kapsamında üyelerle yapılan ziyaretleri, görüşmeleri ve üye anketleri yaparak bunlar öneri, şikayet, talep formuna F.12 ye işlemek. Birimi ile ilgili şikayetleri çözüme kavuşturmak</li><li>16. Şikayetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,</li><li>17. Şikayetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,</li><li>18. Şikayetleri ele alma proseslerinden ve müşteri odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,</li><li>19. Şikayetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,</li><li>20. Yapılan ve kaydedilen şikayetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,</li><li>21. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,</li><li>22. Gözden geçirmede şikayetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak</li></ol>
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kalite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu,</li><li>• Personel dahil tüm proseslerin performans göstergeleri</li><li>• Faaliyet raporu ve üye memnuniyeti</li></ul>
<b>YETERLİLİK KRİTERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En az 4 yıllık fakülte mezunu olmak</li><li>• Askerlik ile ilişkisi bulunmamak</li><li>• Alanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak</li><li>• Temsil yeteneğine sahip olmak</li><li>• Yöneticilik görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak</li></ul>

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalte/Akreditasyon Sorumlusu	Genel Sekreter

	<b>NUSAYBİN TİCARET VE SANAYİ ODASI</b>		
	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)</b>		
<b>EK.01</b>	Rev.02	Revizyon Tarihi	Sayfa No
		16.03.2023	19 / 30

<b>Görev Tanımı</b>	<b>TİCARET SİCİL MÜDÜRÜ</b>
<b>Raporlama İlişkisi</b>	<b>GENEL SEKRETER</b>
<b>Vekalet İlişkisi</b>	<b>Oda Sicil Memuru</b>
<b>İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ticaret sicili işlemlerini düzenli bir şekilde yürütmek,</li> <li>Ticaret sicili ile ilgili defter, dosya ve evrakları hazırlamak, işlemek ve muhafazasını sağlamak,</li> <li>T.T.K.'nu ve Ticaret Sicili Yönetmeliği gereğince gerçek ve tüzel kişilerin ticaret sicillerini tutmak</li> <li>T.T.K.'na göre ticaret siciline kayıt olması gerekenleri tespit edip kayıtlarını yapıp Odaya bildirmek,</li> <li>Resmi kurumlardan gelen Gerçek ve tüzel kişilerin ticaret sicilleri ile ilgili yazılara cevap vermek. •Günlük kayıt, tadil ve terkinleri Odaya bildirmek,</li> <li>Sicil tasdiknamesi, ihale belgesi, İflas ve Konkordato belgesi, yetki belgesi, tasfiye giriş belgesi, tasfiye kapanış belgesi, şube açılış belgesi, merkez nakli belgesi, BAĞ-KUR formunun verilmesi,</li> <li>Üyelerin sicillerinde vuku bulacak değişiklikler ile ilgili işlemleri, yürürlükteki kanunlara uygun olarak yerine getirmek,</li> <li>Genel Sekreter tarafından Ticaret Sicili Müdürlüğüne havale edilen Ticaret Sicil servisi ile ilgili yazılara cevap vermek,</li> <li>Tescil işlemlerinin yapılması,</li> <li>Ticaret Sicil Müdürü, Ticaret Sicil Müdürlüğünde görevli memurlar ve diğer birimler arasında koordinasyonun sağlanması ve bu servisin genel işleyişini yapmak,</li> <li>27.01.2013 tarih 28541 sayılı resmi gazetede yayınlanan Ticaret Sicil Yönetmeliğinde belirlenen; İş Çevresi, Teşkilatı, Sicil Müdürlerinin Ehliyet Şartları, Nezaret ve Murakabe, Tabi Olacağı Hükümler Sicil Muamelelerinin Tabi Olduğu Hükümler Sicildeki Kayıtların Eksiksiz Oluşu ve Düzeltmeler, Aleniyet ve Harç Mükellefiyetinin belirlendiği Umumi Hükümlerde görev ehliyeti, sınırları, hakları ve yükümlülükleri yerine getirmek,</li> <li>Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek,</li> <li>Odanın genel çalışma talimatına uygun hareket etmek,</li> <li>5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak,</li> <li>Yönetmelikler ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde görevleri yapmak.</li> <li>ISO 9001 VE ISO 10002 proseslerini bilmek,</li> <li>Üye Şikayetleri ile alakalı görevlerden, sorumluluklardan ve yetkilerden haberdar olmak,</li> <li>Takip edilecek prosedürlerden ve şikayetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmak,</li> <li>Kuruluş üzerinde önemli etkisi olan şikayetleri rapor etmek.</li> </ul>
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Birim hedeflerinin durumu,</li> <li>Hizmet standartlarında yer alan sürelere uygunluk, üye memnuniyeti</li> </ul>
<b>YETERLİLİK KRİTERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürli bulunmamak</li> <li>Alanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak</li> <li>Temsil yeteneğine sahip olmak</li> <li>Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak</li> </ul>

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalte/Akreditasyon Sorumlusu	Genel Sekreter



**NUSAYBİN TİCARET VE SANAYİ ODASI**  
**ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)**



EK.01

Rev.02

Revizyon Tarihi  
16.03.2023

Sayfa No  
20 / 30

Görev Tanımı	ODA SİCİL SORUMLUSU
Raporlama İlişkisi	GENEL SEKRETER
Vekalet İlişkisi	Ticaret Sicil Müdürü
<b>İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Oda sicili işlemlerini yürütmek,</li><li>Oda sicili ile ilgili defter, dosya ve evrakları hazırlamak, işlemek ve muhafazasını sağlamak,</li><li>Üye dosyalarında bulunan belgelerin noter tasdiği gerektirmeyenlerin suretlerini çıkarmak ve onaylanmak üzere Genel Sekreter'liğe sunmak,</li><li>Üyelerinin talebi üzerine oda sicil kayıt sureti, faaliyet belgesi, ihaleden men cezası olmadığına dair belge, yurt dışı çıkış fonu muafiyet belgesi ve bu gibi oda sicili ilgili belgeleri hazırlayıp onay için genel sekreterliğe sunmak,</li><li>Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde Oda Üyelerinin işlemlerini yürütmek,</li><li>Üyelerin Sicil dosyalarını düzenlemek ve saklamak, sicil defterlerini tutmak, üyelerin durumlarındaki değişiklikleri takip ve tespit ederek usulüne göre defterlere işlemek,</li><li>Üyelerin gruplandırılması ve derecelendirilmesi için her türlü hazırlık çalışmasını yapmak,</li><li>Aylık fiyat tahmin ve tespitlerine ilişkin muamelelerle ilgili piyasa derlemesi yapmak, istatistik ve fiyat endeksleri tutmak, Yönetim Kurulu ve gerekli kuruluşlara sunmak,</li><li>Meslek komitelerinin seçilmesi döneminde seçim işlerinin aksamadan yürümesi için gerekli hizmeti vermek,</li><li>Nusaybin TSO üyelerinin oda sicil durumları hakkında ilgili kuruluşlarla gerekli yazışmaları yürütmek,</li><li>Çırak-Kalfa sicil defterlerinin düzenlenmesi,</li><li>Genel Sekreter tarafından Oda Sicil Servisine havale edilen yazılara cevap vermek,</li><li>Oda Sicil Servisini diğer birimler arasında koordinasyonun sağlamak ve bu servisin genel işleyişini sağlamak, Üye bilgilerinin güncel tutulması için gerekli çalışmaları yapmak,</li><li>Yerli Malı belgesi işlemlerini yürütmek, Oda üyelerine Kimlik Kartı Düzenleme Talimatına uygun olarak kimlik kartı hazırlamak ve ilgilisine teslim etmek,</li><li>Azami piyasa fiyat belgelerinin verilmesi</li><li>Mesleki ve denklik belgelerinin doldurulması hizmetleri</li><li>Üyelerinin grup, adres, unvan, sermaye, iş konusu gibi sicillerinde vuku bulacak her türlü tadil değişikliklerini kontrol etmek gerekli olanları yönetim kuruluna sunmak onay alındıktan sonra, bilgisayara işlemek, oda sicil kayıt ve muamelat defterine işlemek, unvan, oda sicil numarası, meslek grubu gibi değişiklikleri ayrıca fihriste işlemek, bu işlemlerle ilgili Ticaret Sicil Servisinden gelen belgeleri üye dosyasında muhafaza etmek,</li><li>Yeni kaydolacak üyelerin dosyalarını incelemek eksiklerin giderilmesini sağlamak, oda kayıt numarasını vermek, kaydolunan meslek komitesini belirleyerek Yönetim Kurulundan onay alınmak üzere Genel Sekreterliğe sunmak, üyeliği Yönetim Kurulunca kabul edilen yeni üyelerin bilgilerini bilgisayar programına, fihriste, oda sicil ve muamelat defterine işlemek, yeni üye dosyası oluşturularak ilgili dolaba kaldırmak, yeni üyeye kayıt tebligatı göndermek,</li><li>Üyeliği terk edecekler için, Yönetim Kurulunun onayının ardından, oda üyeliğini kapatmak, bilgisayar programına, üye dosyasına, fihriste, oda</li></ul>

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalte/Akreditasyon Sorumlusu	Genel Sekreter



**NUSAYBİN TİCARET VE SANAYİ ODASI**  
**ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)**



EK.01

Rev.02

Revizyon Tarihi

Sayfa No

16.03.2023

21 / 30

	<ul style="list-style-type: none"><li>sicil ve muamelat defterine işlemek ve dosyayı arşivlemek,</li><li>Piyasa Rayiç bedel işlemlerini sürdürmek</li><li>Odamız yayın organı olan Rize Ticaret Gazetesini üyelerimize ve ilgili kurum ve kuruluşlara göndermek,</li><li>İstatistik hizmeti vermek,</li><li>Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek,</li><li>Odanın genel çalışma talimatına uygun hareket etmek,</li><li>5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak,</li><li>Yönetmelikler ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek görevleri yapmak.</li></ul>
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Birim hedeflerinin durumu,</li><li>Hizmet standartlarında yer alan sürelere uygunluk, üye memnuniyeti</li></ul>
<b>YETERLİLİK KRİTERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>En az 4 yıllık fakülte mezunu olmak</li><li>Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak</li><li>Alanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak</li><li>Temsil yeteneğine sahip olmak</li><li>Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak</li></ul>

<b>Görev Tanımı</b>	<b>KALİTE – AKREDİTASYON SORUMLUSU</b>
---------------------	--

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Kalte/Akreditasyon Sorumlusu	Genel Sekreter



**NUSAYBİN TİCARET VE SANAYİ ODASI**  
**ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)**



EK.01

Rev.02

Revizyon Tarihi  
16.03.2023

Sayfa No  
22 / 30

Raporlama İlişkisi	GENEL SEKRETER
Vekalet İlişkisi	Genel Sekreter
<b>İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kalite Yönetim Sisteminin ISO 9001 uluslararası kalite standardına uygun olarak etkin bir şekilde kurulması, yürütülmesi, dokümanların hazırlanması, sisteme uygunluk açısından gözden geçirilmesi, dağıtılmasından birinci dereceden sorumludur.</li><li>Kalite Sistemi ile ilgili olarak dış kuruluşlara karşı odayı temsil eder,</li><li>Odanın kalite problemlerinin çözümü ve kalite ile ilgili her türlü bildirim yapılması için ilk mercidir.</li><li>Kalite ve Akreditasyon biriminin sorumlusudur.</li><li>Genel Sekreter'e Kalite Sisteminin işleyişi, etkinliği ve problemleri hakkında rapor vermek,</li><li>Yönetimi Gözden Geçirme Toplantılarını organize etmek, Toplantı tutanaklarının tutulması ve katılımcılara dağıtılmasını sağlamak,</li><li>Yönetim Gözden geçirmesine ve iyileştirilmesine esas alınması amacıyla, kalite sisteminin performansı konusunda yönetime rapor vermek.</li><li>Genel Sekreter tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kalite El Kitabını ve tüm sistem dokümanlarının kontrolünü yapmak,</li><li>İç denetimlerin organize etmek, gerçekleştirilmesini sağlamak ve gelen sonuçlara göre genel bir rapor hazırlamak,</li><li>Üye şikayetlerinin almak, takip etmek, gerekiyorsa kurum içine duyurmak, kayıt altına almak, ve kalite sistemini ilgilendiren her türlü anket çalışmasını yapmak ve değerlendirmek,</li><li>Düzeltilici Önleyici Faaliyetlerin koordinasyonunu ve sonuçlandırılmasını takip etmek,</li><li>TOBB Akreditasyon sürecinin takibinin yapılması, gerekli form ve dökümantasyonun hazırlanması,</li><li>Kalite biriminin çalışmalarını koordine etmek,</li><li>Kalite Sistemi gereği oluşturulan prosedürlerin, proseslerin ve talimatların uygulanmasını sağlar.</li><li>TOBB Akreditasyon Sisteminin gerekliliklerine uygun olarak etkin bir şekilde kurulması, yürütülmesi, dokümanların hazırlanması, sisteme uygunluk açısından gözden geçirilmesi, dağıtılmasından birinci dereceden sorumludur.</li><li>TOBB Akreditasyon Sistemi ile ilgili olarak dış kuruluşlara karşı odayı temsil eder,</li><li>Odanın Akreditasyon Sistemindeki problemlerinin çözümü ve kalite ile ilgili her türlü bildirim yapılması için ilk mercidir.</li><li>Genel Sekreter'e Akreditasyon Sisteminin işleyişi, etkinliği ve problemleri hakkında rapor vermek,</li><li>Akreditasyon İzleme Komitesi Toplantılarını organize etmek, Toplantı tutanaklarının tutulması ve katılımcılara dağıtılmasını sağlamak,</li><li>AİK ve YGG toplantılarının Gözden geçirmesine ve iyileştirilmesine esas alınması amacıyla, akreditasyon sisteminin performansı</li></ul>

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalte/Akreditasyon Sorumlusu	Genel Sekreter



**NUSAYBİN TİCARET VE SANAYİ ODASI**  
**ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)**



EK.01

Rev.02

Revizyon Tarihi

Sayfa No



16.03.2023

23 / 30

	<p>konusunda yönetime rapor vermek.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Genel Sekreter tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kalite El Kitabını ve tüm sistem dokümanlarının kontrolünü yapmak,</li><li>• Üye temsilcisi ile koordineli olarak üye şikayetlerinin almak, takip etmek, gerekiyorsa kurum içine duyurmak, kayıt altına almak, ve kalite sistemini ilgilendiren her türlü anket çalışmasını yapmak ve değerlendirmek,</li><li>• Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyetlerin koordinasyonunu ve sonuçlandırılmasını takip etmek,</li><li>• TOBB Akreditasyon sürecinin takibinin yapılması, gerekli form ve dökümantasyonun hazırlanması,</li><li>• İyileştirme önerileri de dahil olmak üzere şikayetleri ele alma prosesi hakkında üst yönetime rapor vermek,</li><li>• Şikayetleri ele alma prosenin etkili ve verimli bir şekilde uygulanmasını sağlamak,<ul style="list-style-type: none"><li>• Uygun personel temini ve eğitimi,</li><li>• Teknolojik gereksinimler,</li><li>• Dokümantasyon,</li><li>• Hedeflerin belirlenmesi,</li></ul></li><li>• Proseslerin gözden geçirilmesi.</li></ul>
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ISO 9001,10002 ve TOBB Akreditasyon sisteminin işletilmesi.</li><li>• Denetim sonuçları, D/Ö Faaliyetler.</li></ul>
<b>YETERLİLİK KRİTERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En az 4 yıllık fakülte mezunu olmak</li><li>• Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak</li><li>• Alanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak</li><li>• Temsil yeteneğine sahip olmak</li><li>• Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak</li></ul>

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalte/Akreditasyon Sorumlusu	Genel Sekreter



	<b>NUSAYBİN TİCARET VE SANAYİ ODASI</b>			
	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)</b>			
EK.01	Rev.02	Revizyon Tarihi	Sayfa No	
		16.03.2023	24 / 30	

<b>Görev Tanımı</b>	<b>BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU</b>
<b>Raporlama İlişkisi</b>	<b>GENEL SEKRETER</b>
<b>Vekalet İlişkisi</b>	<b>GENEL SEKRETER YARD.</b>
<b>İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bilgisayarların iletişimini sağlamak, cihazların ayarlamalarını yapmak, çalışır durumda olmasını sağlamak,</li> <li>Yeni Yazılım ve donanım ihtiyaçlarını belirlemek, Teknolojiyi takip ederek, yeni projeler üretmek ve uygulamak,</li> <li>Oluşan arızaları gidermek, müdahale etmek, gerekiyorsa ilgili teknik servise göndermek</li> <li>Oda üye veritabanının düzeniyle ve güvenliği ile ilgilenmek</li> <li>Oda internet sayfasının güncellemelerini yapmak, e-posta hesaplarını açmak ve işlevselliğini Sağlamak</li> <li>Elektronik ortamda veri güvenliği ve güvenilirliğini sağlamak, güvenlik için koruyucu ve engelleyici önlemler almak,</li> <li>Odaya ait bilgisayar, program ve diğer donanımların acil durum planları, yedekleme ve bakım onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,</li> <li>Akreditasyon Sisteminin ön gördüğü Bilgi İşlem ve Danışmanlık maddesi ile ilgili çalışmaları koordine etmek.</li> <li>TOBB-Net Programının arızalarını gidermek,</li> <li>TOBB-Net Programının geliştirilmesini sağlamak,</li> <li>TOBB-Net programın ile ilgili eğitimler vermek,</li> <li>TOBB-Net Kullanıcı tanımlarını yapmak,</li> <li>TOBB-Net veri güvenliğini sağlamak,</li> <li>Şikayetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,</li> <li>Şikayetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,</li> <li>Şikayetleri ele alma proseslerinden ve müşteri odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,</li> <li>Şikayetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,</li> <li>Yapılan ve kaydedilen şikayetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,</li> <li>Düzeltilici faaliyet işlemlerini yapmak,</li> <li>Gözden geçirmede şikayetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.</li> <li>Eğitim almalıdırlar.</li> <li>Şikayetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.</li> <li>Müşterilere nazik davranmalı, şikayetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere yönlendirme</li> </ul>
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Birim hedeflerinin durumu,</li> <li>Hizmet standartlarında yer alan sürelere uygunluk, üye memnuniyeti</li> </ul>
<b>YETERLİLİK KRİTERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak</li> <li>Temsil yeteneğine sahip olmak</li> <li>Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak</li> </ul>

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalte/Akreditasyon Sorumlusu	Genel Sekreter





**NUSAYBİN TİCARET VE SANAYİ ODASI**  
**ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)**



EK.01

Rev.02

Revizyon Tarihi  
16.03.2023

Sayfa No  
25 / 30

<b>Görev Tanımı</b>	<b>MUHASEBE ve SATINALMA SORUMLUSU</b>
<b>Raporlama İlişkisi</b>	<b>GENEL SEKRETER</b>
<b>Vekalet İlişkisi</b>	<b>ODA SİCİL SORUMLUSU</b>
<b>İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Günlük olarak tahsilat servisi tarafından tahsilatı yapılan gelir ve giderlerin muhasebe programında tahakkukunu yaparak, tahsil ve tediye fişleri düzenlemek ve çıktısını saklamak.</li><li>Günlük olarak Kasa Raporunu tanzim etmek.</li><li>Aylık ve yıllık mizan, gelir gider, bütçe izleme raporunun çıkarılması ve yıllık bilanço ve kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlayarak Genel Sekreterliğe sunmak.</li><li>Yönetim Kurulu onayından geçtikten sonra ödemeler varsa talimatlarını hazırlayarak ilgililerin hesabına EFT veya havale olarak yazışma işlemlerini yapmak ve faturaların ödenmesi ve muhasebeleştirme işlemlerini yapmak.</li><li>Ay sonlarında banka hesapları ile ilgili ekstreleri kontrol ederek çıkarmak ve dosyalamak.</li><li>Günlük olarak kesilen tahsil-tediye ve mahsup fişlerini ay ay dosyalayıp onaya sunmak.</li><li>Bütçe tahsilatının yetersiz kaldığı durumlarda fasıllar ve maddeler arasında aktarma yapılmasını Genel Sekreterliğe iletmek,</li><li>Tahsilat Servisi ile birlikte üyelerin yıllık aidat ve munzam aidatlarının tahakkuk ve tahsilatının yapılmasını, tahsil olunmayanların takibini, borçlu duruma düşen üyelerin de tespitini sağlamak, tahsili imkansız hale gelmiş alacakları Genel Sekretere iletmek,</li><li>Odanın nakit mevduat durumunu takip etmek, vadesi geldiğinde vadesini yenilemek ve ilgili hesaplara intikal ettirilmesini sağlamak.</li><li>Bütçe Komisyonu toplantıları için gerekli hazırlıkların yapılmasını, toplantıların organize edilmesini, alınan kararlarının muhafazasını sağlamak, ve kararların gereğini yapmak, alınan kararlar yönetim kurulu onayı gerektiriyorsa bu konuda genel sekreter bilgi vermek, yönetim kurulunda alınan kararları mevzuat ve yasalara uygun şekilde yerine getirmek,</li><li>Bina, tesisat ve demirbaşların numaralandırılması, demirbaş defterine kaydedilmesi, bozuk ve kullanılmaz duruma gelen demirbaşların usulüne göre silinmesini sağlamak, Genel Sekreterlikçe Muhasebe Servisi'ne havale edilen yazılara cevap vermek,</li><li>Odanın işleyişi ile ilgili satın alma faaliyetlerinin yerine getirilmesini yönetim kurulunca görevlendirilen komisyon veya kişi ile birlikte sağlamak, Oda personelinin maaş, ikramiye, fazla mesai ve harcırah bordrolarını hazırlamak, maaşların dağıtılması için gerekli para transferlerini ve yazışmaları yapmak ve dosyalamak,</li><li>Aylık muhtasar beyannameleri ile asgari geçim indirim bordroları, KDV Beyannamesi, SSK İşsizlik Sigortalarını, TOBB Sigorta ve Emekli Sandığı Primlerini, TOBB K Türü Birlik paylarını aylık hazırlamak,</li><li>Oda personelinin sigorta ve emekli sandığı ile ilgili işe giriş ve çıkış ile ilgili her türlü işlemleri yapmak ve buna ilişkin dosyaları tutmak,</li><li>Muhasebe defter ve evraklarını tutmak, bu evrakları dosyalamak ve saklamak,</li><li>Oda Banka ve diğer ilgililerle her ay sonu hesap mutabakatı yapmak ve avans hesaplarını takip etmek,</li><li>Oda gayri menkullerinin kira işlemlerini takip ve tanzim etmek, bu konuda gerekli ödemeleri ve tahsilatları gerçekleştirmek,</li><li>Ödemelerin bütçeye uygun olarak yapılmasını takip etmek. Ödeme talimatlarını hazırlamak. Muhtemel tahsisatın aşımını önceden tespit etmek ve ilgililere duyurmak,</li></ul>

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Kalte/Akreditasyon Sorumlusu	Genel Sekreter



**NUSAYBİN TİCARET VE SANAYİ ODASI**  
**ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)**



EK.01

Rev.02

Revizyon Tarihi  
16.03.2023

Sayfa No  
26 / 30

- Oda ihtiyacı için satın alınan malzemeleri talep sahibine ulaştırmak ve stoktaki ürünleri muhafaza etmek,
  - Oda bütçesinden ödenecek olan birlik paylarının ödenmesi ile ilgili talimatları hazırlamak,
  - Personel dosyalarını muhafaza etmek, Personel izin çizelgesini tutmak,
  - Yıl sonunda oda tarafından kullanılacak kanuni defterleri notere tasdik ettirmek, Muhasebe Servisi Genel çalışma talimatına uygun hizmet vermek,
  - Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim temsilcisine bildirmek,
  - Odanın genel çalışma talimatına uygun hareket etmek,
  - 5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak,
- Satınalma Görevleri :
- Satın alma sorumlusu o günkü koşullara göre ihtiyaç duyulan malları veya hizmetleri en ekonomik biçimde temin etmekle yükümlüdür.
  - Alınacak mal veya hizmetin teknik özelliklerini belirler.
  - Gerekli malı veya hizmeti alırken en az üç teklif değerlendirilerek temin eder.
  - Satın almaya karar verdiği ürünlerin veya hizmetlerin özeti fiyatını ve vadesini yönetim temsilcisine bildirir.
  - Alınan malların veya hizmetlerin kaydını tutar
  - Teslim edilen malların kontrolünü yapar ve kayda girer.
  - Tedarikçi değerlendirme kurallarına göre değerlendirir.
  - Kendisine yardım eden personelin eğitiminden sorumludur.
  - Hedeflenen kuruluşun politikasından haberdar olu, politika doğrultusunda hareket etmek.
  - Düzenlenen eğitim programlarına katılmak
  - Kendisiyle ilgili olan tüm dökümanları okumak, anlamak , öğrenmek , uygulamak , gerekli durumlarda revizyon talebinde bulunmak.
  - Yapılacak iç tetkiklere ihtiyaç halinde katılmak, tespit edilen uygunsuzlukları gidermek için faaliyette bulunmak.
  - İhtiyaç halinde çağrılırsa gerekli toplantılara katılmak kendisini ilgilendiren kurallara dahilinde kararları uygulamak sonucu Yönetim Temsilcisine haber vermek.
  - Tutması gereken kayıtları düzgün, okunaklı , anlaşılabilir tutmak , saklama süresi dolan kayıtları arşive kaldırmak , imha süresini takip edip imha süresi gelenleri imha etmek.
  - Uygun olmayan bir hizmet yada ürünle karşılaşılması durumunda prosedüre uygun hareket etmekten sorumludur.
  - DÖF ün Yönetim Temsilcisi bilgisi dahilinde olması durumunda bu faaliyetleri uygulamak sonucunu takip etmek.
  - **Şikayetlerle alakalı görevlerden, sorumluluklardan ve yetkilerden haberdar olmalıdır,**
  - **Takip edilecek prosedürlerden ve şikayetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmalıdır,**
  - **Kuruluş üzerinde önemli etkisi olan şikayetleri rapor etmelidir.**
  - Amirinin verdiği her türlü işi yapmak.

**PERFORMANS KRİTERLERİ**

- Birim hedeflerinin durumu,
- Hizmet standartlarında yer alan sürelerle uygunluk, üye memnuniyeti

**YETERLİLİK KRİTERİ**

- En az 4 yıllık fakülte mezunu olmak
- Alanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak
- Temsil yeteneğine sahip olmak
- Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalte/Akreditasyon Sorumlusu	Genel Sekreter



**NUSAYBİN TİCARET VE SANAYİ ODASI**  
**ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)**



EK.01

Rev.02

Revizyon Tarihi  
16.03.2023

Sayfa No  
27 / 30

Görev Tanımı	BASIN YAYIN SORUMLUSU
Raporlama İlişkisi	GENEL SEKRETER
Vekalet İlişkisi	AKREDİTASYON SORUMLUSU
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none"><li>Günlük yerel ve ulusal haberleri takip etmek, haber arşivi yapmak.</li><li>Nusaybin TSO'nun yazılı, görsel ve işitsel basınla olan ilişkilerini, kamuoyunu oluşturma çalışmalarını gerçekleştirmek, bu amaçla söz konusu kuruluşlar nezdinde gerekli girişimleri sağlamak. Hazırladığı basın bültenlerini basın kuruluşlarıyla paylaşmak.</li><li>Nusaybin TSO'nun yayın organı olan Nusaybin TSO bülteni hazırlamak.</li><li>Yurt içi ve yurt dışından gelen, ihale, iş birliği, ithal ve ihrac talepleri, fuar ve toplantılarla ilgili dokümanları haber halinde düzenleyerek yayın organları aracılığıyla üyelere bildirmek.</li><li>Başkanın görüş ve konuşmalarının günü gününe gazetelere ve basının önde gelen isimlerine ulaşmasını sağlamak.</li><li>Nusaybin TSO'nun düzenli toplantılarına Televizyon, ajans ve gazete muhabirlerinin katılmasını sağlamak.</li><li>Nusaybin TSO tarafından hazırlanan raporların basımı ve dağıtımını koordine etmek.</li><li>Nusaybin TSO tarafından organize edilen seminer, toplantı ve sempozyumlarda fotoğraf ve kamera çekimi ile deşifrelerini yapar, bunları arşivler.</li><li>Yönetim kurulu başkanı, basından sorumlu yönetim kurulu üyesi, genel sekreterin talimatları ve bilgileri doğrultusunda odanın faaliyetleri ve konusunda basın bültenleri yapılmasını sağlar.</li><li>Odamızın gerçekleştirdiği etkinliklere basının katılımının sağlanması ve bu etkinliklerin basında yer almasının sağlanması için gereken çalışmaların yapılması. Yönetim kurulu başkanı ve yönetim kurulu üyelerinin konuşmacı olarak katılacakları etkinlikler için bilgi, doküman, konuşma metni hazırlanması.</li><li>Basına; bilgi, görüş, açıklama verilmesi ve basında çıkanların yönetim kuruluna sunulması. Ayrıca, görsel ve yazılı basında yayımlanan ve odamızı, üyelerimizi ilgilendiren tüm konuların izlenip, gerektiği durumlarda önerilerle birlikte yönetim kurulu adına yönetim kurulu başkanına iletilmesi,</li><li>Şikayetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,</li><li>Şikayetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,</li><li>Şikayetleri ele alma proseslerinden ve müşteri odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,</li><li>Şikayetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,</li><li>Yapılan ve kaydedilen şikayetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,</li><li>Düzeltilici faaliyet işlemlerini yapmak,</li><li>Gözden geçirmede şikayetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.</li><li>Eğitim almalıdırlar.</li><li>Şikayetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.</li><li>Müşterilere nazik davranmalı, şikayetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere yönlendirme</li><li>Genel Sekreterlik tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.</li></ul>
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none"><li>Birim hedeflerinin durumu,</li><li>Basında görünme yüzdeleri, açıklamalar ve kúpürler dosyası</li><li>Üye memnuniyeti</li></ul>
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none"><li>En az lise mezunu olmak</li><li>Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürülü bulunmamak</li><li>Alanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak</li><li>Temsil yeteneğine sahip olmak</li><li>Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak</li></ul>

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalte/Akreditasyon Sorumlusu	Genel Sekreter



**NUSAYBİN TİCARET VE SANAYİ ODASI**  
**ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)**



EK.01

Rev.02

Revizyon Tarihi  
16.03.2023

Sayfa No  
28 / 30

Görev Tanımı	<b>POLİTİKA TEMSİL SORUMLUSU (ÖZEL KALEM)</b>
Raporlama İlişkisi	<b>GENEL SEKRETER</b>
Vekalet İlişkisi	<b>Genel Sekreterin atadığı personel</b>
<b>İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu ve Meclis Üyeleri ile Genel Sekreter'in sekretaryasını yürütmek, takip edilmesini istedikleri konularda çalışma yapmak.</li><li>2. Yönetim Kurulu ve Meclis Başkanı'nın tüm randevu ve görüşmelerini organize etmek,</li><li>3. Oda telefon rehberini bilgisayar ortamında tutmak ve bu kayıtları sürekli güncellemek.</li><li>4. İl Genelinde Protokol Listelerini tutmak ve güncellemek.</li><li>5. Başkanlığa gelen davetiye, tebrik vb. yazılara Başkanların talimatı doğrultusunda cevap vermek.</li><li>6. Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li><li>7. Yönetim Kurulu Başkanının günlük programını yapmak ve bilgilendirmek.</li><li>8. Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı ve Yönetim Kurulu Üyelerinin yurtiçi ve yurtdışı seyahatleri için ulaşım, konaklama, araç kiralama vb. işlemlerini yürütmek.</li><li>9. Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı ve Üyelerine gelen davet, toplantı veya herhangi bir organizasyona çiçek, telgraf vs. gönderme işlemlerini yapmak.</li><li>10. Üst yöneticilerin politika ve temsil faaliyetlerinin kaydını tutmak.</li><li>11. YK ve Meclis başkanı üzerinden politikacılar, yerel ulusal yöneticiler, mülkü amir vs. gibi kilit karar alıcılarla yapılan lobi faaliyetlerinin kaydını tutmak ve listelerini çıkarmak.</li><li>12. Bu tür faaliyetlerin web sayfasında ve basın yayın organlarında yayınlanmasını sağlamak.</li><li>13. TOBB ile ilgili gelen giden yazıların istatistikleri ile TOBB' a bildirilen görüşlerin kaydını ve istatistikî çalışmalarını tutmak.</li><li>14. TOBB İstişare, yerel ve bölgesel toplantılarına katılımlara ilişkin organizasyonları düzenlemek, katılım sağlanan bu organizasyonların kayıtlarını muhafaza etmek.</li><li>15. Üye Şikayetleri ile alakalı görevlerden, sorumluluklardan ve yetkilerden haberdar olmak,</li><li>16. Takip edilecek prosedürlerden ve şikayetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmak,</li><li>17. Kuruluş üzerinde önemli etkisi olan şikayetleri rapor etmek.</li></ol>
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• TOBB Gelen Giden evrak analizleri</li><li>• Lobi faaliyetleri Takip sistemetiği ve raporlama gücü</li><li>• Üye ve protokol memnuniyeti</li></ul>
<b>YETERLİLİK KRİTERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversite mezunu olmak</li><li>• Microsoft Ofis programlarına hâkim olmak ve bunu belge ile ispatlamak</li><li>• Advance düzeyinde İngilizce bilgisine sahip olmak.</li><li>• Ofis gereçlerini seri ve hatasız bir şekilde kullanabilmek.</li></ul>

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalte/Akreditasyon Sorumlusu	Genel Sekreter



**NUSAYBİN TİCARET VE SANAYİ ODASI**  
**ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)**



EK.01

Rev.02

Revizyon Tarihi  
16.03.2023

Sayfa No  
29 / 30

<b>Görev Tanımı</b>	<b>DIŞ TİCARET SORUMLUSU</b>
<b>Raporlama İlişkisi</b>	<b>GENEL SEKRETER</b>
<b>Vekalet İlişkisi</b>	<b>Genel Sekreter</b>
<b>İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ATR, Eur.1, Form A ve Menşe Belgesinin tasdikini yapmak,</li><li>• Ata Karnesi İşlemlerini yapmak,</li><li>• Son kontrol işlemleri takibini yapmak,</li><li>• Basitleştirilmiş İşlem sürecini gerçekleştirmek ve Üyelerimizin ihracat ile ilgili doğabilecek tüm ihtiyaçlarını karşılamak</li><li>• Şikayetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,</li><li>• Şikayetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,</li><li>• Şikayetleri ele alma proseslerinden ve müşteri odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,</li><li>• Şikayetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,</li><li>• Yapılan ve kaydedilen şikayetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,</li><li>• Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,</li><li>• Gözden geçirmede şikayetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.</li><li>• Eğitim almalıdırlar.</li><li>• Şikayetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.</li><li>• Müşterilere nazik davranmalı, şikayetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere yönlendirme</li></ul>
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Birim hedeflerinin durumu,</li><li>• Hizmet standartlarında yer alan sürelere uygunluk, üye memnuniyeti</li></ul>
<b>YETERLİLİK KRİTERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En az 4 yıllık fakülte mezunu olmak</li><li>• Askerlik ile ilişkisi ve sabıkası bulunmamak</li><li>• Alanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak</li><li>• Temsil yeteneğine sahip olmak</li><li>• Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak</li></ul>

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Kalte/Akreditasyon Sorumlusu	Genel Sekreter



**NUSAYBİN TİCARET VE SANAYİ ODASI**  
**ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)**



EK.01

Rev.02

Revizyon Tarihi  
16.03.2023

Sayfa No  
30 / 30

Görev Tanımı	ÜYE TEMSİLCİSİ
Raporlama İlişkisi	GENEL SEKRETER
Vekâlet İlişkisi	Kalite ve Akreditasyon Sorumlusu
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üye temsilciliği Odamız ISO 9001 KYS, ISO 10002 MMYS ve Akreditasyon sistemi kapsamında oluşturulmuştur.</li><li>2. Üye temsilciliği, personel toplantılarında üyelerin sorun, öneri, memnuniyet ve beklentilerine yönelik faaliyetler önermek,</li><li>3. Memnuniyetsiz ve şikâyet eden üyelerin memnuniyet oranlarının yükseltilmesi, şikâyetlerinin giderilmesi için çalışma yapmak,</li><li>4. Üye ziyaretleri ve anket (yüz yüze görüşme ile) uygulamalarını yapmak,</li><li>5. Görüşmeler sonucu başlatılan DÖF gidermek ve üyeye bildirmek,</li><li>6. Oda hizmetlerinin üye memnuniyetini arttırmaya yönelik talep ve beklentilerini sağlamak,</li><li>7. Sonuçlarının AİK ve YGG toplantısına raporlamak ve kararlar alınmasını sağlamak,</li><li>8. Stratejik Plan ve hedefler doğrultusunda düzenlenecek etkinliklerin üyeye ulaştırılması, üye katılımının sağlanması ve etkinlik değerlendirilmesinin yapılmasını sağlamak,</li><li>9. Üye ile doğrudan iletişim kanalı ile temsilcisi olduğu üyelerin işlerinin takibinin hızlandırılmasına yönelik iyileştirme önerileri ve faaliyetler başlatmak,</li><li>10. Kurulu kalite ve akreditasyon sistemi kapsamında üye bilgilerinin güncellenmesini sağlamak,</li><li>11. Üyelerin talep ettiği iletişim tercihlerine göre üyelere bildirimlerin yapılmasını sağlamak,</li><li>12. Oda yayın, duyuru ve haberlerini iletmek,</li><li>13. Akreditasyon sisteminin öngördüğü üye geri beslemeleri, üye ilişkileri, eğitim, fuar, panel, sempozyum vb. etkinliklere üyelerin etkin katılımını sağlamak,</li><li>14. Onlardan gelen bilgiler ışığında iyileştirme faaliyetlerinin yapılmasını sağlamak.</li><li>15. Şikayetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,</li><li>16. Şikayetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,</li><li>17. Şikayetleri ele alma proseslerinden ve müşteri odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,</li><li>18. Şikayetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,</li><li>19. Yapılan ve kaydedilen şikayetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,</li><li>20. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,</li><li>21. Gözden geçirmede şikayetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.</li><li>22. Eğitim almalıdırlar.</li><li>23. Şikayetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.</li><li>24. Müşterilere nazik davranmalı, şikayetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere yönlendirme yapmalıdır.</li><li>25. İyi kişisel ilişkiler kurmalı ve iyi iletişim yeteneğine sahip olmalıdır.</li></ol>
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üye ziyareti sayısı</li><li>• Şikayet ve çözüme kavuşmuş sorun yüzdesi</li><li>• Yapılan üye anketi Sayısı</li></ul>
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none"><li>• İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması.</li></ul>

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalte/Akreditasyon Sorumlusu	Genel Sekreter