NUSAYBİN TİCARET VE SANAYİ ODASI

NUSAYBIN CHAMBER OF COMMERCE & INDUSTRY



PERSONEL EL KİTABI

YENİ TURAN MAH.MİTHAT PAŞA SOK. DIŞ KAPI NO:2 AKTAŞLAR
APT. KAT:1 NO:3 NUSAYBİN / MARDİN 47300
TLF: 0 482 415 18 46 FAKS :0 482 416 10 54
www.nusaybintso.org.tr / e-mail :info@nusaybintso.org.tr

NUSAYBİN TİCARET VE SANAYİ ODASI

NUSAYBIN CHAMBER OF COMMERCE & INDUSTRY



PERSONEL EL KİTABI



İÇİNDEKİLER

KURUMSAL KİMLİK	2
TARİHÇE	2
KALİTE POLİTİKASI	2
MİSYON	3
VİZYON	3
TEMEL DEĞERLER	3
KURUM KÜLTÜRÜ	3
YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ	4
İLGİLİ TÜZÜK VE YÖNETMELİKLER	4
KURUM İÇİ ANALİZ	5
GÖREV TANIMLARI	6-17
TABİ OLUNAN MEVZUAT	17
ÇALIŞMA SÜRELERİ	18
İZİNLER	19-23
ORYANTASYON SÜREÇ AKIŞI	23

KURUMSAL KİMLİK

TARİHÇE

TİCARET VE SANAYİ ODASI TANIMI

Nusaybin Ticaret ve Sanayi Odası Ticaret Bakanlığının 27. 11. 1989 tarih ve 1989/467 sayılı yazısı üzerine kurulmuştur.

Bunun üzerine 08. 07. 1988 tarihinde bir toplantı yapılarak kuruluş işlemlerini yürütmek üzere E. Muzaffer YUMUŞAK, Hüseyin AYDIN, Mahmut DANIŞMAN, A. Kerim DENİZ, ve Nevaf YAĞIZ' dan bir heyet teşkil etmiştir.

31. 05. 1990 tarihinde ilk toplantısını yapan Müteşebbis Kurul, Başkanlığı'na E. Muzaffer YUMUŞAK'ı seçmiş ve kuruluşla ilgili işlemler tamamlanmıştır.

31. 05. 1990 tarihinde Oda Meclisi, 01. 06. 1990 tarihinde Meclis Başkanı, Başkan vekili seçilmiş, 20. 06. 1990 tarihinde de Yönetim Kurulu, Yönetim Kurulu Başkan vekili seçimleri yapılmış ve Odamız fiilen faaliyete geçmiştir

KALİTE POLİTİKASI

- Bağlı bulunduğumuz mevzuat çerçevesinde Nusaybin Ticaret ve Sanayi Odası olarak üyelerimize, Kaliteli ve hızlı hizmeti doğru ve güvenilir bir şekilde sunmak.
- Teknolojik imkanlardan faydalanarak sürekli iyileştirmeyi sağlamak,
- Eğitimli personelimizle tüm üyelerimizin ve Ülkemizin ekonomik ve sosyal gelirine katkıda bulunmak hepimizin en önemli görevidir.



MİSYON

Ekonomik anlamda daha güçlü bir Nusaybin için üyelerimize ve paydaşlarımıza daha iyi hizmet sunmak ve bu hizmeti sürekli iyileştirmektir.

VİZYON

İlçemiz ve Ülkemizde, tüm sektörlerde katma değer yaratarak sosyal ve ekonomik anlamda katkıda bulunmak ve Odamızın hizmet kalitesini sürekli olarak yukarılara taşımaktır.

TEMEL DEĞERLER

- Liderlik Bağlılık Profesyonel
- Sorumluluk ve Hesap Verebilirlik Kabiliyeti Güvenilirlik
- Yüksek Standartlarda Hizmet Sunumu, Açıklık Eşitlik, Yenilikçilik, Çözüm Odaklılık İşbirliğine Açıklık, Ekip Çalışması
- İnsana Saygı ve Çevreye Duyarlılık

KURUM KÜLTÜRÜ

Kurum içi iletişim süreçleri; karar alma süreçleri, kurum içerisinde süre gelen gelenekler ve değerler kurum kültürünü oluşturan unsurlardır. Nusaybin Ticaret Ve Sanayi Odası kamuoyu önünde itibar ve güvenliğini sağlam temellere oturtmuş, şeffaf, her kesime eşit tutum içinde olan, teknolojiyi takip eden, eğitimler yapan bir kurum olmayı sürdürmektedir. Her türlü gelişime ve değişime açık, sürekli hizmet kalitesini arttıran, Sivil Toplum Kuruluşları ile kaynaşabilen, ortak çalışmalarda öncülük eden bir kurumdur.

YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

5174 Sayılı Türkiye Odalar Ve Odalar Birliği İle Odalar ve Odalar Kanunu'na göre Ticaret ve Sanayi Odaları Kuruluş Amaçları ve Görevleri aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

Odalar, üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleri ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hakim kılmak üzere mesleki disiplin, ahlak ve dayanışmayı korumak ve bu Kanunda yazılı hizmetler ile mevzuatla odalara verilen görevleri yerine getirmek amacıyla kurulan tüzel kişiliğe sahip kamu kurunu niteliğinde meslek kuruluşudur.

İLGİLİ TÜZÜK VE YÖNETMELİKLER

- 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Odalar Birliği İle Odalar ve Odalar Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- Türkiye Odalar ve Odalar ile Odalar ve Odalar Organ Seçimleri Hakkında Yönetmelik
- Ticaret Odalarında Mesleklerin Gruplandırılması Hakkında Yönetmelik
- Kayıt Ücreti ile Yıllık Aidat ve Munzam Aidatın Tespiti ve Ödenmesi Hakkında Yönetmelik
- Oda ve Oda Şubeleri ile Oda Temsilciliklerinin Kuruluş ve İşleyişi Hakkında Yönetmelik
- Ticaret Odaları ile Ürün İhtisas Odalarında Alivre ve Vadeli Alım Satım Yönetmeliği
- Ticaret Odalarına Tabii Maddeler ve Bu Maddelerin Alım veya



Satımlarının Tescili Hakkında Yönetmelik

- Ticaret Odalarında Alım Satım Yapan Aracılar Hakkında Yönetmelik
- Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Yönetmeliği
- Oda ve Oda Üyelerine Verilecek Disiplin ve Para Cezaları ile Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu Hakkında Yönetmelik
- Ürün İhtisas Odalarının Kuruluş, İşleyiş ve Denetim Usul ve Esasları Hakkında Genel Yönetmelik
- Oda Muamelat Yönetmeliği.
- Türkiye Odalar ve Odalar Birliği ile Odalar ve Odalar Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- Türkiye Odalar ve Odalar Birliği Genel Kurul Esasları Yönetmeliği
- Türkiye Odalar ve Odalar Birliği Genel Sekreter Yönetmeliği
- Oda ve Oda Hakem, Bilirkişi ve Exper Listelerini Düzenleme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Odalar, Odalar ve Birlik Bütçelerinden Türkiye Odalar Odalar ve Birlik Personeli Sigorta ve Emekli Sandığı Vakfına Ayrılan Payın Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik
- Türkiye Odalar, Odalar ve Personeli Sigorta ve Emekli Sandığı Vakıf Senedi
- Personel Yönetmeliği
- Personel Sicil Yönetmeliği

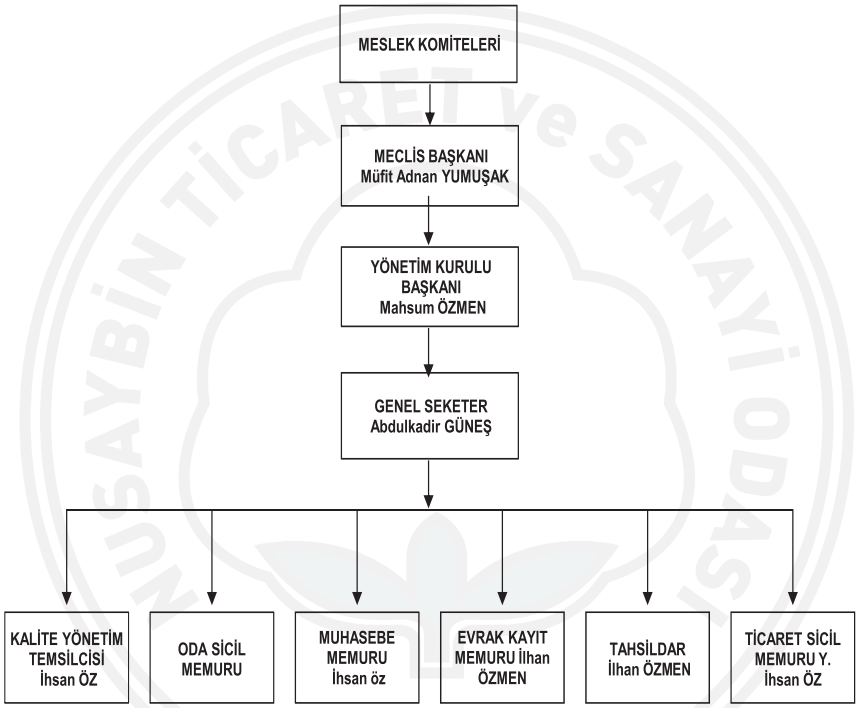
KURUM İÇİ ANALİZ

ORGANİZASYON YAPISI

Nusaybin Ticaret Ve Sanayi Odası yapısı iki kısımdan oluşmaktadır. Birinci kısımda dört yılda bir seçimle göreve gelen meclis ve yönetim

kurulu üyeleri yer alırken, ikinci kısımda idari personel yer almaktadır.

ORGANİZASYON ŞEMASI



GÖREV TANIMLARI

YÖNETİM KURULU BAŞKANI GÖREV TANIMI

- Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde Oda işlerini yürütmek.
- Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin

raporları Oda meclisine sunmak.

- Aylık hesap raporunu Oda meclisinin incelemesi ve onayına sunmak.
- Oda personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine usulüne uygun olarak karar vermek.
- Oda personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta düzenlenen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.
- Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek.
- Bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.
- Odada gerçekleştirilen işlemlerden doğacak ihtilafları çözmekle görevli hakem kurulunu belirlemek.
- ı) Oda dışında yapılan işlemlerden doğabilecek ihtilafların çözümü için, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.
- j) Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.
- k) TİCARET VE SANAYİ ODASI bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.
- Hazırladığı iç yönergeyi meclise sunmak.
- m) Odaya ait her türlü incelemeyi yapmak, endeks ve istatistikleri tutmak ve başlıca maddelerin Odada oluşan fiyatlarını tespit etmek ve bunları uygun vasıtalarla ilân etmek.
- n) Yüksek düzeyde vergi ve tescil ücreti ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.
- o) Bütçede karşılığı bulunmak kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.
- p) Bu Kanunla ve sair mevzuatla Odalara verilen ve özel olarak başka

bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.

BU POZİSYONDA BULUNMASI GEREKEN İŞ GEREKLERİ

- Seçim tarihi itibarıyla, tacir ve sanayiciler için ticaret siciline, Oda üyelerinden esnaf niteliğinde olanlar için ise esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı bulunmak şartıyla, yeni kurulan oda ve Odalar hariç en az iki yıldan beri oda veya Odaya kayıtlı olmak,
- Gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri için seçim günü itibarıyla 25 yaşını doldurmuş ve okur-yazar olmak,
- İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını hükmen yeniden kazanmış olmak,
- Taksirli suçlar hariç olmak üzere ağır hapis veya iki yıldan fazla hapis cezasıyla cezalandırılmamış olmak yahut affa uğramış veya tecil edilmiş olsalar bile basit ve nitelikli zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, evrakta sahtekârlık, inancı kötüye kullanma, yalan yere tanıklık, kaçakçılık, hileli iflas, görevi kötüye kullanmak, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, kara para aklama, devlet sırlarını açığa vurma, terör, vergi kaçakçılığı veya vergi kaçakçılığına iştirak suçlarından hüküm giymemiş olmak,
- Kanunun 10 uncu ve 32 nci maddeleri uyarınca meslek grubu ve seçmen listelerinden silinmemiş olmak veya Kanunda belirtilen yükümlülüklerini yerine getirmiş olmak suretiyle yeniden meslek grubu ve seçmen listelerine dâhil edilmiş olmak,
- Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak,
- Oda ve Odaya kaydını gerektiren ticari ve sınaî faaliyetten elde edilen kazanç dolayısıyla gelir veya kurumlar vergisi mükellefi olmak gerekir.



GENEL SEKRETER

5174 sayılı yasa gereği Odada Oda işlemlerini yürütmek üzere Yönetim Kurulu kararı ile atanan bir Genel Sekreter bulunur.

GÖREV TANIMI

Genel sekreter, oda ve Oda personelinin disiplin ve sicil amiridir.

Genel sekreter, meclis ile yönetim kurulu toplantılarına ait tutanakları düzenler. TİCARET VE SANAYİ ODASI iç çalışmalarıyla yazı işlerini düzenler ve yönetir.

Oda personeline gerekli emir ve talimatları verir ve çalışmalarını denetler. Yönetim kurulu veya başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir

BU POZİSYONDA BULUNMASI GEREKEN İŞ GEREKLERİ

- Türk vatandaşı olmak.
- Kamu haklarından mahrum olmamak.
- Askerlikle ilişiği bulunmamak.
- Taksirli suçlar ve bentte sayılan suçlar dışında tecil edilmiş hükümler hariç olmak üzere; ağır hapis veya altı aydan fazla hapis veya affa uğramış olsalar dahi Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçlardan veya kaçakçılık, resmî ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak.
- Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü 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.

GENEL SEKRETER YARDIMCISI

GÖREV TANIMI

Genel Sekreterden sonra Oda iç teşkilatının en yüksek amiri olan Genel Sekreter Yardımcısı, Yönetim Kurulu Kararı ile atanır. Genel Sekreter görevde bulunmadığı hallerde kendisine vekalet eder.

- Genel Sekreter Yardımcılarının hangi birimlerden sorumlu oldukları Yönetim Kurulunca belirlenir.
- Genel Sekreterin bulunmadığı zamanlarda Genel Sekreterliğe kimin vekalet edeceği Yönetim Kurulunca belirlenir.
- Genel Sekreter Yardımcıları sorumlu oldukları müdürlüklere ait görevlerin yapılmasından eksik veya yanlış ve geç yapılmasından ödemelerin usulüne uygun yapılmasından sorumludur.
- Oda Meclisi ve Yönetim Kurulunca verilecek diğer işleri yapmak,
- Genel Sekreterin vereceği işleri yapmak
- Genel Sekreterin yardımcılarının imza yetkileri sirkülerde belirlenir
- Mühendislik, İktisat, İşletme, Maliye, Hukuk, Kamu Yönetimi gibi alanlarda en az 4 yıllık yükseköğrenim kurumu mezunu olmak. En az bir yabancı dil bilmek.
- Kamu veya özel sektörde en az 5 yıl iş tecrübesine sahip olmak.
- Genel Sekreter Yardımcıları, Genel Sekreterin her mali yılın ilk ayında Yönetim Kurulunun kararı ile devrettiği; harcama yetkisi dahil görevleri yerine getirir, yetkileri kullanır. Genel Sekreter



Yardımcılarında da Genel Sekreter için aranan nitelikler aranır.

KALİTE VE AKREDİTASYON BİRİMİ VE GÖREV TANIMLARI

KALİTE BİRİMİ

- En az Lise mezunu olmak.
- Sektörde en az 3 yıl deneyimli olmak.
- TS EN ISO 9001: 2008 kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi ve devamını sağlaması amacıyla üst yönetim adına kalite faaliyetlerini koordine eder.
- İstatistiki verileri değerlendirerek gerekirse düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır.
- Kalite sorunlarını üst yönetime bildirir.
- Girdi ve çıktı kontrollerinin yapılmasını sağlar.
- Girdi ve çıktı kontrolleri arasında oluşabilecek hataları minimum seviyeye indirir.
- Kalite sistemi ile ilgili dokümantasyon, kayıt ve raporları hazırlar ve hazırlatır.
- Bölümü ilgilendiren prosedürlerle ilgili faaliyetleri yerine getirir.
- Kalite kayıtlarının (yazılı, baskı, bilgisayar ortamı. . vs) listelenmesi ve bu listeye uygun olarak ilgili birim tarafından dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Kalite politikasının her kademesinin anlaşılmasını ve bilinmesini sağlar.
- Eğitim gereksinimlerinin takibi eğitim programının yürütülmesini sağlar.
- Yıllık denetim planları hazırlamada ve uygulamaların yürütülmesini

sağlar.

- Teknolojik gelişmeleri takip eder, görüş ve öneri sunar.
- Muhasebe bölümü ile birlikte tedarikçi adayı kalite araştırması yapar, onaylı tedarikçi listesini oluşturur.
- Yönetimi gözden geçirme toplantılarına sunulmak üzere kendi konuları ile ilgili rapor hazırlar ve toplantı sunuşunu yapar.
- Yönetimin vereceği ek işleri yerine getirmek.
- Az derecede yönetsel sorumluluk, Orta derecede ayni ve başkalarını gözetim ve denetim sorumluğu, Yüksek derecede malzeme ve donanım, gizli belge ve evrak ve müşteri bilgilerinin gizliliği sorumluluğu.
- Mesleki beceri ve kalite sistemi ile ilgili eğitimlere katılır ve gelişimini sağlar.

AKREDİTASYON BİRİMİ

- Akreditasyon Sisteminin uygun bir şekilde dokümante edilmesini sağlar
- Oda içi eğitimlerini planlar ve yürütür
- TİCARET VE SANAYİ ODASI politikası ve hedeflerinin belirlenmesinde Yönetim Kurulu Başkanına öneride bulunur.
- Akreditasyon Sistemi kapsamında sorumluluğundaki kayıtları dosyalar
- Performansa dayalı personel yönetim sisteminin uygulanmasını sağlamak ve takibini yapmak
- Akreditasyon ve Kalite ile ilgili konularda kurum içi ve kurum dışında işbirliği sağlamak ve Odayı temsil etmek
- Akreditasyon çalışmalarını yürütmek, gelişmeleri takip ederek süreci devamlı kılmak



TESCİL BİRİMİ VE GÖREV TANIMI

- Tahsildarlardan gelen alım satım beyannamelerinin mevzuata uygun olarak düzenlenmesini müteakip ilgili beyannamelerin bilgisayar ortamında kaydını tutmak,
- Kanun ve Yönetmeliklerde belirtildiği şekilde gerçekleşen tescil işlemlerine ait tescil tahakkuk defterleri, tescil tahakkuk fişlerinin, bülten raporlarının günü gününe tanzim ederek ve elektronik ortamda ve yazılı dokümanlar da saklanmasını sağlamak,
- Tescil ile ilgili beyanname ve diğer belgelerin ilgili görevlilere zimmet karşılığı verilmesini ve kullanılan belgelerin ve makbuzların geri alınmasını düzenlemek,
- Oda üyelerinin satışlarına ilişkin düzenlenen faturaların tescilinde stok durumları göz önüne alınarak tescil işlemlerini yapmak,
- Günlük, haftalık, aylık ve yıllık tescil işlemlerinin bültenler halinde yayınlamasını temin etmek ve yürütmek,
- Tescil işleminden doğan ödeme ve gerçekleşenlerin tahsil için muhasebe birimi ile işbirliği içinde çalışmak,
- Tescil edilen fiyatları ilan etmek,
- Tescil için getirilen alım ve satım beyannamelerini incelemek, usulüne göre doldurulmuş olanların işlemini tamamlamak,
- Tescil zorunlu alım-satımlarının tamamının tescil ettirilip ettirilmediğini kontrol etmek, bu amaçla kendi üyelerinin ilgili defter ve evrakını incelemek,
- Gelir vergisi tevkif atına konu olan tescil işlemlerine ait teminat miktarlarının düzenli olarak kontrol etmek ve bu yönde gereken tedbirleri almak. 164, 175, 185 ve 205 seri onlu gelir vergisi hükümlerine göre vergi tevkif atı gereken tescil işlemlerinde verginin yatırılmasını sağlamak,

- Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve ilgili birim amirince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

MUHASEBE BİRİMİ VE GÖREV TANIMI

- Oda muhasebe işlemlerinin yasa ve tüzük hükümlerine uygun olarak yapılmasından,
- Oda muhasebesi ile ilgili defterlerin işlenmesi ve veriler TOBB veri tabanına aktarılmasından,
- Yeni kayıt edilen üyelerin kayıt ücretleri ile kayıtlı üyelerin yıllık aidatlarını tahakkuk ve tahsilini kayıt altına almak,
- Harcamaların Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde Meclis ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yapılması için tediye fişlerini düzenlemek,
- Bu fişlere göre ödemeleri yapmak ve gerekli belgeleri sağlamak,
- Personel işe giriş, sigorta ve sağlık hizmetlerinin yürütülmesini kayıt altına almak,
- Üye aidatlarını takip etmek ve kayıt altına almak,
- Ödemelerin yapılabilmesi için ilgili yerlerle yazışmaları yapmak,
- Üyelerden alınan çeklerin tahsilinin yapılmasından,
- Muhasebe ile ilgili tutulan tüm defterlerin düzenli olarak kaydını tutmak,
- Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve ilgili birim amirince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

BİLGİ İŞLEM BİRİMİ VE GÖREV TANIMI

- Otomasyon programının düzenli çalışmasını sağlamak,
- Bilgi işleme dair cihazlarda meydana gelen arızaları amirine



bildirmek,

- Toplantı ve konferans salonlarındaki ses ve görüntü sistemlerini kontrol etmek, toplantı öncesi hazır hale gelmesini sağlamak,
- Bilgisayarlara gerekli programların kurulmasını sağlamak,
- Bilgi işleme ilişkin sarf malzemelerinin temin edilmesi, stokunun tutulması ve birimlere dağıtılması,
- Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve ilgili birim amirince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

SEKRETARYA VE GÖREV TANIMI

- En az Lise mezunu olmak.
- Sektörde en az 3 yıl deneyimli olmak.
- Genel Sekreterin asistanlığını yapmak.
- Gerekli görülen zamanlarda birimlerin hizmetlerine ilişkin randevuları düzenlemek.
- Özel günlerdeki (yılbaşı, evlenme yıldönümü, cenaze, vb. . .) davetiye ve çiçek organizasyonlarını düzenlemek.
- Yönetici kadronun sekreterliğini (asistanlığını) yapmak.
- Meclis toplantılarının düzenli bir şekilde gerçekleşmesi için, toplantının üyelere iletilmesinde organizasyonu sağlamak.
- Santral ve telefonla ilgili haberleşme hizmetlerini sağlamak.
- Meclis toplantı gün ve saatlerini üyelere bildirmek.
- Yönetici kadroda görev alanların randevularını düzenlemek.
- Oda içinde ve dışında iletişimi kurmak.
- Oda personeline gelen harici telefon işlerini yapmak.
- Oda personelinin görevle ilgili telefonlarını bağlamak.

- Oda bina içi saksı çiçeklerinin bakımını takip etmek.
- Bölüm ile ilgili belgelerin arşiv ve imhasını sağlamak.
- Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve ilgili birim amirince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İÇ HİZMET PERSONELİ VE GÖREV TANIMI

- Sıcak ve Soğuk içecek servisi yapmak,
- Tüm kurumun çay servisinin yapılmasından, kurum misafirlerine çay, kahve ve içecek servisi yapmak,
- Stok içeceklerin takibinden ve ihtiyaç duyduğu malzeme listesini ilgili amirine sunmak,
- Kurumdaki yemek organizasyonlarında masa düzenine ve servis işlerinde yardımcı olmak,
- Çay ve içecek servisinde kullandığı tüm malzemelerin temizliğini yapmak,
- İhtiyaç durumunda evrak sevkini yapmak,
- Hizmet alanının bulunduğu katta gelenleri karşılamak ve yol göstermek,
- Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve ilgili birim amirince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ŞOFÖR VE GÖREV TANIMI

- Aracın günlük, haftalık ve aylık bakımlarını yapmak,
- Aracın trafik kontrollerini aksatmadan yapmak,
- Aracı, amirinin izni olmadan başka kişi veya şoförün kullanmamasını sağlamak,
- Görev dönüşünde aracı parka bırakmak, gerekli en iyi tedbirleri



almak,

- Aracı göreve her an hazır durumda bulundurmak,
- Görev kağıdını doldurmak ve imzalatmak,
- Aracı mevsim şartlarına göre hazırlamak, araçta bulunması gereken malzemeleri (zincir, takoz, çekme halatı, sağlık seti, yangın söndürücü vb.) bulundurmak,
- Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve ilgili birim amirince verilen diğer
- görevleri yerine getirmek.

TABİ OLUNAN MEVZUAT

5174 sayılı kanunun 73. maddesi gereğince Oda ve kurduğu teşekküllerde istihdam edilen 5174 sayılı kanun hükümleri dışında 4857 sayılı iş kanununa tabidirler.

5174 sayılı kanunun geçici 12. maddesi gereğince 01. 06. 2004 tarihinden önce işe girmiş personelin mevcut statülerine göre istihdam edilmelerine devam olunur. Bu personele 5174 sayılı kanun ve ilgili mevzuatın yanı sıra Oda, Oda ve Birlik Personel Yönetmeliğin hükümleri uygulanır.

Oda ve Birlik Personel yönetmeliğinin 4. maddesi hükmünce 657 sayılı kanunun (ödev ve sorumluluklar) hakkında 6-16. maddeleri ile yasalara ilişkin 26- 31. maddeleri statüye tabi personeller uygulanır.

İş kanuna tabi personele İş Kanunu, İş Sözleşmesi ve ilgili yönetmelik hükümleri uygulanır.

Karşılıklı ilişkileri bulunan ve kaliteyi etkileyen işleri yöneten, uygulayan ve doğrulayan tüm personelin görevleri kalite el kitabı içerisinde tanımlanmıştır.

Nusaybin Ticaret Ve Sanayi Odası personeline ait tüm genel hak ve

yükümlülükler iç yönetmelikte tanımlanmıştır.

Oda personeli, işlerini mevzuat hükümlerine Meclis ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yapmak zorundadırlar. Oda personeli organ seçimlerinde seçilecek üyeler lehinde ve aleyhinde hiçbir şekilde propaganda yapamazlar.

ÇALIŞMA SÜRELERİ

HAFTALIK ÇALIŞMA SÜRESİ

40 saati aşmamak üzere Yönetim Kurulunca belirlenir.

GÜNLÜK ÇALIŞMA SAATLERİ

Mevsim ve iş durumu itibariyle Genel Sekreterliğin teklifi üzerine Yönetim Kurulu tarafından tespit edilir.

FAZLA MESAİ

Günlük işler normal çalışma saatleri içerisinde yürütülür. Ancak olağanüstü veya acele işler için çalışma saatleri dışında iş yaptırılan personele fazla mesai ücreti ödenir. Ayrıca sair hallerde hangi personelin ne kadar süre ile günde kaç saat fazla mesai yapacağı Genel Sekreterliğin teklifi üzerine Yönetim Kurulu Başkanlığı'nca belli edilir.

Hafta tatili günlerinde bina nöbeti ile görevlendirilen personele ise fazla mesai ücreti veya nöbet (mesai) süresi kadar izin verilir.

FAZLA MESAİ ÜCRETİ

Oda personelinin haftada 40 saati aşan çalışmaları halinde, her bir fazla saat çalışma için verilecek ücret, normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının %50 yükseltilmesi suretiyle ödenir. Ancak, ulusal ve



dini bayram günlerinde çalıştırılanlar için ödenecek fazla mesai ücretleri %100 fazlasıyla ödenir.

İZİNLER

Oda memur ve hizmetlileri aşağıda yazılı izinlerden faydalanırlar.

- Yıllık İzin,
- Hastalık İzni,
- Evlenme İzni,
- Doğum ve Emzirme İzni,
- Ölüm Halinde İzin,
- Askerlik İzni,
- Mazeret İzni,
- Ücretsiz İzin,

YILLIK İZİN

Yıllık ücretli izin, personele her yıl bir hak olarak verilen izindir. Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilmez. Oda personelinden; hizmeti 10 yıla kadar olanlara 20 gün, 10 yıldan fazla hizmeti olanlara ise 30 gün izin verilir. Kullanılmayan izinler bir sonraki yıla devredilir.

HASTALIK İZNİ

Memur ve hizmetlilerden hastalananlara doktor raporuna istinaden hastalık izni verilir. Hastalığın devam ettiği izin süresince aylık istihkakları tam olarak ödenir.

EVLENME İZNİ

Evlenen personele 5 gün evlenme izni verilir. Ayrıca çocuğu evlenen

personele de aynı süre ile izin verilir.

DOĞUM VE EMZİRME İZNİ

Kadın personelin doğumundan önce sekiz ve doğumundan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı haftalık süre için çalıştırılmamaları esastır. Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak sekiz haftalık süreye iki hafta süre eklenir. Ancak sağlık durumu uygun olduğu takdirde, doktorun onayı ile kadın personele isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar işyerinde çalışa bilir. Bu durumda, çalıştığı süreler doğum sonrası sürülere eklenir.

Kadın personele bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izini verilir. Bu sürenin hangi saatler arasında ve kaça bölünerek kullanacağını personel kendisi belirler. Bu süre günlük çalışma süresinden sayılır. Altı ay bir buçuk saat süt izini verilir. (Doğum izninden sonra) .

Ayrıca erkek memura karısının doğum yapması sebebiyle, isteği üzerine 3 gün izin verilir.

ÖLÜM HALİNDE İZİN

Eşi, çocuğu, ana ve babası, kardeşi ölen bir görevliye beş günü geçmemek üzere izin verilir. İl sınırı dışına çıkması gerekli olan hallerde yol süresi bu izne ilave edilir.

ASKERLİK İZİNİ

Muvazzaf hizmetli dışında kısa süre ile manevra ve diğer nedenlerle askere alınan veya kanuni mükellefiyete tabi tutulan memur ve hizmetliler izini sayılır. Bunlara bu görevleri dolayısıyla ücret verildiği takdirde Oda'ca kendilerine sadece aradaki fark ödenir. Aksi halde ücretli olarak



izinli sayılır

ÜCRETSİZ İZİN

Yurt dışına çıkış veya kendiliğinden bir kursa katılmış gibi uzun süreli izne ihtiyaç gösteren hallerde, personele, bir yılı geçmemek üzere Yönetim Kurulu kararı ile ücretsiz izin verilebilir. Ücretsiz izinli personel parasal ve özlük haklarından yaralanamaz.

MAZERET İZNİ

Diğer maddelerde belirtilen izinler dışında, personelin acele ve zorunlu kişisel ihtiyaçlarını karşılamak üzere, genel sekreterlikçe kabul edilecek mazeretler için bir yılda toplam olarak en çok 5 iş günü izin verilebilir. Fazlası yıllık izinden mahsup edilir.

Genel Sekreter'e bu izin 5 günü geçmemek üzere Yönetim Kurulu Başkanı tarafından verilir.

Mazeret izni personel için bir hak değildir. Genel Sekreterlikçe kabul edilen bir mazeretin asılsız olduğu anlaşılırsa, mazeret izni günleri, yıllık izinden mahsup edilir ve ilgili hakkında disiplin soruşturması açılır.

KILIK KIYAFET

Personelin, kılık ve kıyafet konusunda Oda personeline yakışır tutum içinde olması gerekir.

Personel, mevzuatta yer alan sınırlara uygun kıyafetler giymeleri, elbiselerini temiz, düzgün, ütülü, sade ve hizmete uygun olması, mesai günlerinde kot ve benzeri pantolon giymemeleri gerekmektedir.

PERSONEL ORYANTASYON PROSESİ

Nusaybin Ticaret Ve Sanayi Odası Oryantasyon Programı; kurumda yeni

göreve başlayan personelin işe uyumu kolaylaştırmak, kurumu ve işe başlayacağı birimini tanıtmak, kurumun ve birimin yapı ve kültürünü benimsetmek amacıyla oryantasyon yapılmaktadır.

Bu oryantasyon programı aşağıdaki koşulardan oluşur.

- Tabi Olunan Mevzuat
- Ödev ve Sorumluluklar
- Hak ve Yükümlülükler
- Aylık Ücret ve Ödenekler
- İzinler
- Çalışma kuralları ve koşulları
- Sağlık hizmetleri
- Kurum içi iletişim imkanları
- NTSO tarihçesi, vizyon, misyonu,
- Organizasyon yapısı, organizasyon şeması, pozisyonların tanıtılması
- NTSO temel değerleri. Kalite politikası
- NTSO Stratejik amaç ve hedefleri
- Kalite Yönetim Sistemi
- Akreditasyon Sistemi
- Oryantasyon süreci beş aşamadan oluşmaktadır;
- Tanışma: İlk gün işe başlayacağı birimde bir kişi ile kurumun tüm birimleri gezdirilir ve tüm personel ile tanıştırılır.
- 2. Gün Genel Sekreter: Kurumun yapısı, çalışma düzeni ve sosyal hakları ile personele kurumun yapı ve kültürünü anlatır.
- 3. Gün İlgili Bölüm Müdürlüğü; Bölümün içyapısı ve iş süreçleri hakkında adayı bilgilendirilir. Adaya başlayacağı ilgili birimle varsa mevzuat ve yönetmelikler hukuk müşavirliğince verilir.



- Akreditasyon ve Kalite Sorumluları; Kurumun genel yapısı, misyon, vizyon temel değerler, kalite yönetim sistemi, akreditasyon sistemi, stratejik plan ve hedefler konusunda adayı bilgilendirir.
- Diğer Bölüm Müdürlükleri; Her bölüm işe yeni giren personelin iş süreçlerini yerinde görmesi ve çalışma düzenini öğrenmesini sağlar.

ORYANTASYON SÜREÇ AKIŞI

Nusaybin Ticaret ve Sanayi Odasında yeni işe başlayan her personele başladıktan sonraki ilk 1 ay içerisinde tamamlanmak üzere genel ve bölüme özel spesifik oryantasyon eğitimi verilir.

- Kurumda işe başlayan personel ilk olarak ilgili personel ve muhasebe müdürlüğü tarafından özlük hakları konusunda bilgilendirilir.
- Birim sorumlusu personelin göreve başladığı gün, çalışacağı gün, çalışma saatleri ve çalışma koşulları ile bilgilendirme yapar ve tüm kurum birimleri çalışma arkadaşları ile tanışır.
- Birim sorumlusu bölümde genel oryantasyon eğitimi programı ile birlikte çalışanın alacağı diğer eğitimlerin bir program dahilinde alınması için gerekli düzenleme ve yönlendirmeleri yapar.
- Akreditasyon sorumlusu ve kalite temsilcisi NTSO' nin kurumsal kimliğine dair bilgilendirmeler yapar. Kurumun misyon, vizyon, kalite politikası, temel değerleri ve stratejik amaç ve hedefleri konusunda bilgilendirir.
- Kurumun diğer bölümlerinde iş akışına bağlı olarak birim yetkililerince belirlenen konuların eğitimi verilir.
- Oryantasyon eğitimlerinin sonunda ilgili bölüm yetkilisi/eğitimciler ve işe başlayan tarafından oryantasyon eğitim formu doldurulur ve imzalanır. Bu form şahsın personel müdürlüğü dosyasında saklanır.
- Oryantasyon eğitimi tamamlandıktan sonra tüm bu bilgileri içeren " Personel El Kitabı " iş başı yapan personele verilir.

NOTLAR

HAZIRLAYAN	ONAY	Sayfa
Kalite Temsilcisi	Genel Sekreter	24