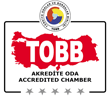


**EREĞLİ KONYA TİCARET VE SANAYİ ODASI**

**PERSONEL EL KİTABI**

**EREĞLİ-2022**



İÇİNDEKİLER

[KURUMSAL KİMLİK 3](#_Toc301701945)

[MİSYON 3](#_Toc301701945)

[VİZYON 3](#_Toc301701946)

[TEMEL DEĞERLER 3](#_Toc301701947)

[KURUM KÜLTÜRÜ 4](#_Toc301701947)

[YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ 6](#_Toc301701947)

[İLGİLİ TÜZÜK VE YÖNETMELİKLER 7](#_Toc301701948)

[KURUM İÇİ ANALİZ……………………………………….………………………………………………………………………….………](#_Toc301701949)8

[ORGANİZASYON YAPISI 9](#_Toc301701949)

[EREĞLİ(KONYA TİCARET VE SANAYİ ODASI’NIN ORGANİZASYON ŞEMASI…………………………….…………](#_Toc301701950)10

ODA HİZMET BİRİMLERİ …………………………………………………………………………………………………………………11

[TABİ OLUNAN MEVZUAT 1](#_Toc301701952)7

[PERSONEL ORYANTASYON PROSESİ 1](#_Toc301701952)9

[SORUMLULAR LİSTESİ 2](#_Toc301701953)1

|  |  |
| --- | --- |
| Telefon | +90 332 713 10 73 |
| Faks | +90 332 713 18 02 |
| Elektronik Posta | konyaereglitso@tobb.org.tr |
| İnternet Sitesi | <http://www.ertso.org.tr/> |
| Twitter Adresi | <https://twitter.com/ereglikonyatso> |
| İnstagram | konyaereglitso |
| Kep Adresi | konyaereglitso@kep.gov.tr |
| Yazışma Adresi | Cahı Mahallesi Ermiş Sokak No:5 PK:42320 EREĞLİ/KONYA |
| Online Erişim Web Sitesi | <http://www.ertso.org.tr/> (Aidat Ödeme, Online Belge, Şikayet-Memnuniyet, Bilgi Güncelleme, vb.) |

1-ODALARIN KURULUŞ AMAÇLARI

Odalar; üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, meslekî faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleri ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere meslekî disiplin, ahlâk ve dayanışmayı korumak ve bu Kanunda yazılı hizmetler ile mevzuatla odalara verilen görevleri yerine getirmek amacıyla kurulan, tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarıdır.

**1.1-ODA’LARIN GÖREVLERİ**

* Meslek ahlâkını, disiplini ve dayanışmayı korumak ve geliştirmek, ticaret ve sanayinin kamu yararına uygun olarak gelişmesine çalışmak.
* Ticaret ve sanayiyi ilgilendiren bilgi ve haberleri derleyerek ilgililere ulaştırmak, ilgili kanunlar çerçevesinde resmî makamlarca istenecek bilgileri vermek ve özellikle üyelerinin mesleklerini icrada ihtiyaç duyabilecekleri her çeşit bilgiyi, başvuruları durumunda kendilerine vermek veya bunların elde edilmesini kolaylaştırmak
* Elektronik ticaret ve İnternet ağları konusunda üyelerine yol gösterecek girişimlerde bulunmak, bu konularda gerekli alt yapıyı kurmak ve işletmek.
* Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeleri yapmak, bölgeleri içindeki iktisadî, ticarî ve sına faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak, başlıca maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla yaymak.
* Meslek faaliyetlerine ait konularda resmî makamlara teklif, dilek ve başvurularda bulunmak; üyelerinin tamamının veya bir kesiminin meslekî menfaati olduğu takdirde meclis kararı ile bu üyeleri adına veya kendi adına dava açmak.
* Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit etmek, Bakanlığın onayına sunmak ve ilân etmek.
* Üyeleri tarafından uyulması zorunlu meslekî karar almak.
* Yurt içi ve yurt dışı fuar ve sergilere katılmak.
* Gerektiğinde 507 Sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkarlar Kanununun 125’ inci maddesinde sayılan mal ve hizmetlerin azami fiyat tarifelerini, kendi üyeleri için, Bakanlıkça çıkarılacak yönetmeliğe uygun olarak tespit etmek ve onaylamak.
* Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri yapmak.
* Yurt içi fuarlar konusunda yapılacak müracaatları değerlendirip Birliğe teklifte bulunmak.
* Üyeleri hakkındaki tüketici şikâyetlerini incelemek ve kuruluş amaçları doğrultusunda diğer faaliyetlerde bulunmak.
* Sair mevzuatın verdiği görevlerle, ilgili kanunlar çerçevesinde Birlik ve Bakanlıkça verilecek görevleri yapmak.
* Birliğin belirlediği standartlara göre üye kayıtlarını tutmak ve üyelik aidatlarına ilişkin belgeleri saklamak ve bunları Birliğe talep halinde bildirmek.
* Mevzuatla bakanlıklara veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ilişkin işlerin, bu Kanunda belirtilen kuruluş amaçları ve görev alanı çerçevesinde odalara tevdii halinde bu işleri yürütmek.
* Ticaret ve sanayi odalarınca, odalar ayrı olan illerde ise sanayi odalarınca sanayiciler için kapasite raporları düzenlemek.

ODA YÖNETİM KURULUMUZ

|  |  |
| --- | --- |
| **MAHMUT ÖZKOÇ** | **Yönetim Kurulu Başkanı** |
| **HALİME DEMİREL** | **Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı** |
| **CENGİZ UYSAL** | **Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı** |
| **HALİL ERCAN** | **Yönetim Kurulu Sayman Üye** |
| **ÖMER EĞER** | **Yönetim Kurulu Üyesi** |
| **ERDİNÇ AKÇA** | **Yönetim Kurulu Üyesi** |
| **AHMET SÜLLÜ** | **Yönetim Kurulu Üyesi** |
| **RAMAZAN OPRUKÇU** | **Yönetim Kurulu Üyesi** |
| **TURGUT TURGUT** | **Yönetim Kurulu Üyesi** |

**1.2-ODA YÖNETİM KURULU**

* Dört yıl için seçilen, meclis üye sayısı yirmiden az olan odalarda beş; yirmi ile yirmi dokuz arasında olanlarda yedi; otuz ile otuz dokuz arasında olanlarda dokuz; kırk ve daha fazla olanlarda on bir kişiden oluşur. Meclis kendi üyeleri arasından yönetim kurulunun başkanını, asıl ve yedek üyelerini tek liste halinde seçer. Yönetim kurulu, kendi üyeleri arasından dört yıl için bir veya iki başkan yardımcısı ve bir sayman üye seçer. Üst üste iki dönem yönetim kurulu başkanlığı yapmış olanlar, aradan iki seçim dönemi geçmedikçe aynı göreve yeniden seçilemezler. Bir odanın yönetim kurulu başkanı ve üyeleri, aynı zamanda başka bir oda veya borsanın meclisinde de görev alamazlar. Toplantı gündemi başkan veya yokluğunda yetkilendirdiği başkan yardımcısı tarafından belirlenir. Ayrıca yönetim kurulu üyelerinin en az üçte birinin başvurusu ile toplantının başlamasına kadar, gündeme yeni madde eklenir.
* Odamız Yönetim Kurulu 9 üyeden oluşmaktadır.
* Yönetim Kurulu toplantıları her hafta yapılmaktadır.

**1.3-ODA YÖNETİM KURULUNUN GÖREVLERİ**

* 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 karar vermek.
* Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek, bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.
* Hakem, bilirkişi ve eksper listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.
* Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.
* Odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî ve sınaî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.
* Hazırladığı oda iç yönergesini meclise sunmak.
* Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeyi yapmak, çalışma alanı içindeki ticarî ve sınaî faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak ve meclisçe belirlenen maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla ilân etmek.
* Oda personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.
* Yüksek düzeyde vergi ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.
* Bütçede karşılığı bulunması kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.
* Bu Kanunla ve sair mevzuatla odalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.

ODA MECLİSİMİZ

|  |  |
| --- | --- |
| İBRAHİM SÖKER | MECLİS BAŞKANI |
| ERSİN YALAMA | MECLİS BAŞKAN YARDIMCISI |
| REMZİ GÜLSOY | MECLİS KATİP ÜYESİ |
| UFUK BÜLBÜL | ÜYE |
| ERDİNÇ AKÇA | ÜYE |
| YÜKSEL AKDOĞAN | ÜYE |
| ÖNDER YAMAN | ÜYE |
| MAHMUT ÖZKOÇ | ÜYE |
| TURGUT TURGUT | ÜYE |
| RAMAZAN OPRUKÇU | ÜYE |
| ÖMER EĞER | ÜYE |
| CENGİZ UYSAL | ÜYE |
| HALİL ERCAN | ÜYE |
| AHMET EKER | ÜYE |
| MAHMUT MELİH AYATA | ÜYE |
| HALİME DEMİREL | ÜYE |
| TAYFUN KAHVECİ | ÜYE |
| ŞAMİL ERSİN GÜNGÖR | ÜYE |
| MUSTAFA TÜRKTAŞ | ÜYE |
| ÖMER LÜTFİ KURT | ÜYE |
| HACI AHMET ALTUNDAĞ | ÜYE |
| MAHİR KAYMAK | ÜYE |
| ATALAY AKSOY | ÜYE |
| YUNUS ÇELİK | ÜYE |
| YÜKSEL KIZILKAN | ÜYE |
| CUMA ALİ ÇOBAN | ÜYE |
| NECİP ŞAHİN | ÜYE |
| AHMET SÜLLÜ | ÜYE |
| ENGİN YEŞİLYURT | ÜYE |
| ŞABAN TÜZER | ÜYE |

**1.4-ODA MECLİSİ**

* Oda meclisi, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek üyelerden oluşur. Meslek komiteleri beş kişiden oluşan gruplarda ikişer, yedi kişiden oluşan gruplarda üçer, dokuz kişiden oluşan gruplarda dörder, on bir kişiden oluşan gruplarda beşer meclis üyesi seçilir. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir.
* Meclis, kendi üyeleri arasından dört yıl için başkan ile bir veya iki başkan yardımcısı seçer.
* Meclis üyeliğine seçilen gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri, aynı faaliyet alanında bulunan odalar ve borsaların meclisleri ile 17.7.1964 tarihli ve 507 sayılı Kanuna göre kurulmuş odaların ancak birinde görev alabilirler.
* Meclis başkanı ve yardımcıları yönetim kurulu ve disiplin kurulu başkan ve üyeliğine seçilemezler.
* Odamız Meclisi 30 üyeden oluşmaktadır.
* Oda meclis toplantıları her ay yapılmaktadır.

**1.5-ODA MECLİSİNİN GÖREVİ**

* Oda yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek.
* Kendi üyeleri arasından Birlik genel kurulu delegelerini seçmek.
* Yönetim kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.
* Uyulması zorunlu meslekî kararlar almak.
* Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek.
* Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak.
* Üyeleri arasında veya üyelerin yapmış oldukları sözleşmede yer alması halinde bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafları çözmek üzere tahkim müesseseleri kurmak, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini onaylamak.
* Odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezaları karara bağlamak.
* Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak.
* Taşınmaz mal almaya, satmaya, inşa, ifraz, tevhit ve rehin etmeye, ödünç para almaya, kamulaştırma yapmaya, okul ve derslik yapmaya, bu Kanun hükümleri çerçevesinde şirket ve vakıf kurmaya veya kurulu şirketlere ortak olmaya karar vermek.
* Oda İç Yönergesini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak.
* Yönetim kurulunca odaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak.
* Mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları ve danışma kurulları kurmak.
* Yurt içi ve yurt dışı sınaî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek.
* Tahsili imkânsızlaşan alacakların takibinden vazgeçme veya ölen, ticareti terk eden ve odaya olan aidat borçlarını, yangın, sel, deprem ve benzeri tabiî afetler gibi, iradesi dışında meydana gelen mücbir sebeplerden dolayı ödeme güçlüğü içinde olan üyelerin aidat borçlarının ve gecikme zamlarının affı ve/veya yeniden yapılandırılmaları ile oda veya üyeler adına açılacak davalar konusunda yönetim kurulundan gelen teklifleri inceleyip karara bağlamak ve gerekli gördüğünde bu yetkisini yönetim kuruluna devretmek.
* Oda çalışmalarına veya Türk ekonomik hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek.
* İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**1.6-ODA MESLEK KOMİTELERİ**

* Oda meslek komiteleri, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek beş veya yedi kişiden, üye sayısı on bini aşan odalarda beş, yedi, dokuz veya on bir kişiden oluşur. Asıl üyeler kadar da yedek üye seçilir.
* Komite kendi üyeleri arasından dört yıl için bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer.
* Meslek komitesi üyeliğine seçilen gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri, aynı faaliyet sınırları içinde bulunan odalar ve borsaların meslek komiteleri ile 17.7.1964 tarihli ve 507 sayılı Kanuna göre kurulmuş odaların ancak birinde görev alabilirler.
* Mesleklerin gruplandırılmasında uyulacak esaslar ile meslek komitelerinin üye sayılarının tespiti ve diğer hususlar Birlikçe hazırlanacak yönetmelikle düzenlenir.
* Odamız Meslek Komiteleri 68 üyeden oluşmaktadır.

**1.7-ODA MESLEK KOMİTELERİNİN GÖREVLERİ**

* Meslekleri ile ilgili incelemeler yapmak, yararlı ve gerekli gördükleri tedbirleri görüşülmek üzere yönetim kuruluna teklif etmek.
* Meslek komitesiyle ilgili olarak meclis gündeminde yer alan konularda başkan, başkan yardımcısı veya uygun görülen üyelerin, oy kullanmamak üzere meclis toplantısına katılmasına karar vermek.
* Mesleklerine ait işler hakkında, meclis veya yönetim kurulu tarafından bilgi istenmesi halinde, bu konuda araştırma yapmak ve istemi cevaplandırmak.

**MİSYONUMUZ**

5174 sayılı Kanun kapsamında Ereğli Konya Ticaret ve Sanayi Odası olarak üyelerimiz ve personelimizin memnuniyeti sağlamak, üyelerimizin sosyo-ekonomik gelişimine katkıda bulunmak, personelimizin niteliğini artırmak, yerli ve milli üretimi, girişimciliği destekleyerek ülke ekonomimizin gelişmesine katkıda bulunmak.

**VİZYONUMUZ**

Ülkemizin ve ilçemizin kalkınması için işletmelerimizin büyüme ve dönüşümlerini sağlama hususunda güçlü temsil ve yenilikçi hizmet anlayışı içerisinde bilgilendirme, destekleme ve yönlendirme amaçlarını etkin olarak kullanabilen kurumsallaşmış bir kuruluş olmaktır.

**İLKE VE DEĞERLERİMİZ**

* Güvenilirlik
* Yenilikçilik
* Sorumluluk
* Hizmet Odaklılık
* Stratejik Yaklaşım
* Yasalara Bağlılık
* Katılımcılık
* Kültürel Duyarlılık
* Ülke Ekonomisine Yararlılık
* Sürekli İyileştirme
* Tarafsızlık
* Etkin ve Kaliteli Olmak
* Hoşgörü
* Çalışkanlık
* Şeffaflık
* Dürüstlük
* Liderlik
* İş Ahlakı
* Kalite
* Güç Birliği ve Dayanışma,

**KURUM KÜLTÜRÜ**

* Ereğli Ticaret ve Sanayi Odası olarak bünyemizde bulunan üyelerimiz ile birlikte iç ve dış paydaşlarımızın yasal mevzuata uygun, doğru, güncel, güvenilir, yenilikçi hizmet anlayışı içerisinde toplumumuza hizmet sunmak. Odamıza kayıtlı işletmelerimiz ile birlikte Ereğli’nin ekonomik, sosyal ve kültürel açıdan gelişimini sağlayacak hizmetler sunabilmek için çalışmalar yapmak.

**KALİTE VE ŞİKAYET POLİTİKAMIZ**

* Ekonomik ve sosyal değişimin yarattığı beklenti ve ihtiyaçlara uygun olarak hizmetlerimizi sürekli iyileştirmek, geliştirmek ve çeşitlendirmek,
* Faaliyet alanlarımızda öncü kurum olmamızı sağlayan kalite yönetim sistemimizin gereklerini tam olarak gerçekleştirmek ve etkinliğini sürekli iyileştirmek,
* Risk temelli düşünmeye dayalı yönetim anlayışı ile risk ve fırsatları gözeterek, süreçlerimizde en yüksek performansa ulaşmak,
* Üyelerimizin taleplerini en iyi şekilde karşılamak için işbirliği içinde olmak, üyelerimizin gelişimi için katkıda bulunmak,
* İş yaşamındaki yenilikçi yaklaşımları benimseyen yönetim anlayışı ve güçlü çalışanlarımız ile birlikte süratli ,eksiksiz, güler yüzlü, etkin hizmet sunmak,
* Şikayetleri çözmek ve şikayet yönetim yapısını iyileştirmek için ihtiyaç duyulan kaynakları sağlamak,
* Şikayetleri adil, tarafsız ve mali yükümlülük getirmeden incelemek,
* Şikayetlerin çözümlenmesinde objektiflik, üye odaklı, mevzuata uygun iyileştirme prensiplerinin tüm çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak,
* Üye memnuniyetini sağlayan, modern ve öncü bir oda olmaktır.

**ÜYE İLİŞKİLERİ POLİTİKASI**

* Tüm faaliyetlerimizde üye gereksinimlerine net bir şekilde odaklanmak, beklentilerini belirlemek, doğru analiz etmek ve karşılamak,
* Tüm süreç ve faaliyetlerimizi üye istek ve beklentilerini karşılayacak şekilde yürütmek,
* Üyelere ilişkin çalışmaları sürekli güncel tutmak üyelerin oda faaliyetlerine katılımını sağlayarak üye ilişkilerini güçlendirmek,
* Üye bilgilerinin gizliliğini güvence altında tutmak,
* Üye odaklı yönetim yaklaşımımızla üye gereksinim ve beklentilerini izlemek amacıyla periyodik üye ziyaretleri gerçekleştirmek,
* Oda üye bilgilerinin korunması, istatistiki bilgilerinin doğruluğu, kaynakların etkin şekilde kullanılması açısından güvenilir kimliğe sahip olmak,
* Oda Organ Üyeleri ve personelin tamamı çalışmalarında mevzuata uygun ve Kalite Yönetim Sistemin de tanımlaması yapılmış görevinin farkında olarak hareket etmek,
* Üyelerden ve diğer kanallardan gelen Odaya ve ilçemize ait sorunlar çözerken; çözüm odaklı, hızlı, üretken bir şekilde uygulanabilir çözüm önerileri üreten ve uygulamaya koymak.

**PERSONEL POLİTİKASI**

* ERTSO olarak değişen kanun, yönetmelik ve yeni gelişmeleri takip edilerek, uygulamalarını yapabilecek, gerektiğinde insiyatif kullanabilecek ve sorumluluk taşıyan personel yetiştirmeye yönelik faaliyetler planlamak ve uygulamaya koymak,
* Şeffaf, Eşit ve Katılımcı Yönetim anlayışı ile çalışanlarımızı süreçlerimize dahil etmek,
* Çalışanların bilgilerini, becerilerini, kurum ve kişilerle ilişki yetkinliklerini arttırmak,
* Çalışanların eğitim ihtiyaç analizi ve fırsat eşitliği doğrultusunda eğitim planlamalarını yapmak ve bireysel kariyer planlarının gerçekleştirilmesi için gelişimlerine katkı sağlamak,
* Ereğli Ticaret ve Sanayi Odası ruhunu yansıtan bir kurum kültürü oluşturmak,
* Eğitim düzeyi yüksek, yenilik ve değişimlere açık, girişimci, dinamik, sonuç odaklı, kendini ve işini geliştirmeyi hedefleyen personel kazandırmak,
* Görev tanımının gerektirdiği sorumluluk, risk, deneyim ve liyakat doğrultusunda ücret politikası yürütmek,
* Çalışanların kurum aidiyetini ve motivasyonunu ön planda tutmak,
* Çalışan öneri ve beklentilerini dikkate almak,
* Kurumun misyonu ve vizyonu doğrultusunda, doğru kişinin doğru yerde istihdam edilmesini sağlamak,
* Personelimizin; hak ve sorumluluklarını gözeterek, iş kanunu başta olmak üzere, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, İç Yönerge ve diğer yasal mevzuatlara uygun hareket etmek.

**4.3-BELGELERİMİZ**

* Akreditasyon Belgesi
* TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Belgesi
* TS EN ISO 10002 Müşteri Memnuniyet Yönetim Sistemi Belgesi

**4.4-AKREDİTASYON**

* Akreditasyon Kriterleri: TOBB tarafından oluşturulmuştur.
* Odamız Akreditasyon süreci, akreditasyon başvurumuzun TOBB 8. Dönem Akreditasyon sistemine kabul edilmesi ile 15.12.2012 tarihinde akreditasyon belgesini almaya hak kazanmıştır.
* TOBB (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği) Oda/Borsa Akreditasyon Sistemi, TOBB tarafından oda ve borsalarda uygulanması için yürürlüğe alınmış olan bir sistemdir. TOBB Yönetim Kurulu’nun 27.01.2012 tarih ve 271 sayılı kararı ile revizesi yayınlanan “TOBB Odalar ve Borsalar İçin Akreditasyon Kılavuzu Akreditasyon Standardı-2010” kriterleri ile uygulanmaktadır. Odamız, 2008 yılında Akredite Oda unvanını kazanmıştır.
* TOBB ile Türk Loydu Vakfı arasında yapılan protokol gereğince, üç yılda bir Türk Loydu Vakfı tarafından odamızda “Akredite Oda Belgesi” belge yenileme tetkiki yapılmaktadır. Bu sistemin TOBB tarafından yayınlanmış olan Akredite Odalar ve Borsalar için yararları şöyledir:
* Kalitesi teminat altında olan oda/borsaların bölgesel ve ulusal ağın bir parçası olarak elde edecekleri güç ve profil.
* Finans fırsatları, bilişim, iletişim ağı kurma ve kişisel gelişim için uluslararası oda/borsalar ağının bir parçası olma.
* Yapılandırılmış, etkin bir danışmanlık ve iletişim süreci vasıtasıyla üye görüşlerinin bölgesel ve ulusal düzeyde karar alıcılara ulaştırılacağından emin olma.
* İş performansını ve verimliliğini artırmak için tüm ağ içindeki oda/borsalarda iyi uygulamaların paylaşılmasına yönelik bir mekanizmanın yer alması.
* Personelin sürekli mesleki gelişimine yardımcı olacak destek bir yapı. Bu kazanımların sonucunda üyeler; profesyonel biçimde, yüksek kalitede hizmet sunulmasını temin etmek amacıyla çok sıkı bir denetim sürecinden geçirilen bir dizi ana hizmetlere erişim sağlayabileceklerdir.

**KURUM İÇİ ANALİZ**

**ORGANİZASYON YAPISI**

Ereğli/Konya Ticaret Odası’nın 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.

**YÖNETİM VE DENETİM ORGANLARI ORGANİZASYON ŞEMASI**



**İDARİ BİRİMLER ORGANİZASYON ŞEMASI**



**YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ**

**5174 Sayılı Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği İle Odalar Ve Borsalar Kanunu’na** göre odaların Kuruluş Amaçları ve Görevleri aşağıdaki gibi belirlenmiştir;

a) Meslek ahlâkını, disiplini ve dayanışmayı korumak ve geliştirmek, ticaret ve sanayinin kamu yararına uygun olarak gelişmesine çalışmak.

b) Ticaret ve sanayiyi ilgilendiren bilgi ve haberleri derleyerek ilgililere ulaştırmak, ilgili kanunlar çerçevesinde resmî makamlarca istenecek bilgileri vermek ve özellikle üyelerinin mesleklerini icrada ihtiyaç duyabilecekleri her çeşit bilgiyi, başvuruları durumunda kendilerine vermek veya bunların elde edilmesini kolaylaştırmak, elektronik ticaret ve internet ağları konusunda üyelerine yol gösterecek girişimlerde bulunmak,bu konularda gerekli alt yapıyı kurmak ve işletmek.

c) Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeleri yapmak, bölgeleri içindeki iktisadî, ticarî ve sınaî faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak, başlıca maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarl yaymak.

d) Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit etmek, Bakanlığın onayına sunmak ve ilân etmek.

e) Üyeleri tarafından uyulması zorunlu meslekî karar almak.

f) Yurt içi ve yurt dışı fuar ve sergilere katılmak.

g)Gerektiğinde 507 sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkârlar Kanununun 125 inci maddesinde sayılan mal ve hizmetlerin azamî fiyat tarifelerini, kendi üyeleri için, Bakanlıkça çıkarılacak yönetmeliğe uygun olarak tespit etmek ve onaylamak.

h)Sair mevzuatın verdiği görevlerle, ilgili kanunlar çerçevesinde Birlik ve Bakanlıkça verilecek görevleri yapmak.

ı) Birliğin belirlediği standartlara göre üye kayıtlarını tutmak ve üyelik aidatlarına ilişkin belgeleri saklamak ve bunları Birliğe talep halinde bildirmek.

i)Mevzuatla bakanlıklara veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına verilen işlerin, bu Kanunda belirtilen kuruluş amaçları ve görev alanı çerçevesinde odalara tevdii halinde bu işleri yürütmek.

j) Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri yapmak.

k)Yurt içi fuarlar konusunda yapılacak müracaatları değerlendirip Birliğe teklifte bulunmak.

l) Üyeleri hakkındaki tüketici şikâyetlerini incelemek ve kuruluş amaçları doğrultusunda diğer faaliyetlerde bulunmak.

m) Ticaret ve sanayi odalarınca, odalar ayrı olan illerde ise sanayi odalarınca sanayiciler için kapasite raporları düzenlemek.

n) Odaca verilen hizmetler ile onaylanan ve düzenlenen belgeler karşılığında alınan ücretlerin oran ve miktarı, maktu ücretlerde yıllık aidat tavanını geçmemek, nispî ücretlerde bu tavanı aşmamak ve binde beşten fazla olmamak kaydıyla oda yönetim kurulunun teklifi ve meclisin onayı ile yürürlüğe konulacak tarifelerle tespit olunur. Odaca verilen hizmetin dışarıdan satın alınması halinde, satın alınan hizmetin bedeli bu tavanı iki katını geçmemek üzere ücrete eklenerek ilgiliden tahsil edilir.

Odalarca düzenlenecek veya onaylanacak belgeler ile verilecek hizmetler şunlardır:

* Fatura Suretlerinin Onayı,
* Raiç Fiat Onayı ,
* Ticari ve Sınai eşya numunelerinin vasıflarının onayı,
* Bilirkişi ve eksper raporları ile kapasite raporları ,
* Kefaletname ve taahhütnamelerde yazılı imza sahiplerinin odalardaki sicil rumunu gösteren onay ve şerhler ,
* Sınai ve ticari mahiyette belgeler,
* Ticari kefalet onayları
* Tahsis ve sarfiyat belgeleri ,
* Kalite , yeterlik ve numune belgeleri ,
* Yerli malı belgeleri,
* Kayıtlı üyelerin tatbik imzalarının onayı,
* Oda mensuplarına ait kayıt ve sicil Suretleri ve üye kimlikleri,
* Ticari itibar şahadetnamesi mahiyetinde olmamak üzere , üyelerinin gizli olmayan sicilleri hakkında yazılı veya sözlü sorulara cevaplar,
* 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununun 22. Maddesi gereğince verilen iş makinaları tescil belgeleri,
* Tır Karneleri, ATA , ATR ve Eur.1 Dolaşım Belgeleri, Menşe Şahadetnameleri, EAN-UCC Çizgi kod işlemleri ,mal ve hizmetlerin uluslararası ticaretindeki beyanname, vesika ve ve benzeri belgeler,
* Mücbir Sebep Belgeleri,
* Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi Suretleri,
* Türk veya Yabancı Bayraklı gemilere verilecek uluslararası sektörel hizmetler,
* Ticaret Sicil Hizmetleri,
* Ticari ve sınai mahiyette diğer her türlü belge ve bilgiler ile hizmetler

* Bölgeleri içindeki Odaya ilişkinilişkin örf, adet ve teamülleri tespit etmek, Bakanlığın onayına sunmak ve ilân etmek.
* Oda faaliyetlerine ait konularda ilgili resmî makamlara teklif, dilek ve başvurularda bulunmak; üyelerinin tamamı veya bir kesiminin menfaati olduğu takdirde bu üyeleri adına veya kendi adına dava açmak.
* Rekabeti bozucu etkileri olabilecek anlaşma, karar ve uyumlu eylem niteliğindeki uygulamaları izlemek ve tespiti halinde ilgili makamlara bildirmek.
* Mevzuatla bakanlıklara veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına verilen işlerin, bu Kanunda belirtilen kuruluş amaçları ve görev alanı çerçevesinde odalara tevdii halinde bu işleri yürütmek.
* Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri yapmak.
* Sair mevzuatın verdiği görevlerle, ilgili kanunlar çerçevesinde Birlik ve Bakanlıkça verilecek görevleri yapmak.

**İLGİLİ TÜZÜK VE YÖNETMELİKLER**

* 5174 Sayılı Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği İle Odalar Ve Borsalar Kanunu
* 4857 Sayılı İş Kanunu
* 6102 Sayılı Türk Ticaret kanunu ve Ticaret Sicil Yönetmeliği
* Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği İle Odalar Ve Borsalar Organ Seçimleri Hakkında Yönetmelik
* Ticaret Odalarında Mesleklerin Gruplandırılması Hakkında Yönetmelik
* Kayıt Ücreti İle Yıllık Aidat Ve Munzam Aidatın Tespiti Ve Ödenmesi Hakkında Yönetmelik
* Oda Ve Borsa Şubeleri İle Oda Temsilciliklerinin Kuruluş Ve İşleyişi Hakkında Yönetmelik
* Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Yönetmeliği
* Oda Ve Borsa Üyelerine Verilecek Disiplin Ve Para Cezaları İle Disiplin Kurulu Ve Yüksek Disiplin Kurulu Hakkında Yönetmelik
* Oda Muamelat Yönetmeliği
* Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği İle Odalar Ve Borsalar Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği
* Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği Genel Kurul Çalışma Esasları Yönetmeliği
* Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği Genel Sekreter Yönetmeliği
* Oda Ve Borsalarda Hakem, Bilirkişi Ve Eksper Listelerini Düzenleme Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik
* Odalar, Borsalar Ve Birlik Bütçelerinden Türkiye Odalar, Borsalar Ve Birlik Personeli Sigorta Ve Emekli Sandığı Vakfına Ayrılan Payın Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik
* Türkiye Odalar**,** Borsalar ve Birlik Personeli Sigorta ve Emekli Sandığı Vakıf Senedi
* Personel Yönetmeliği
* Personel Sicil Yönetmeliği
* TOBB Sigorta Acenteliği Yönetmeliği

**ODA HİZMET BİRİMLERİ**

**GENEL SEKRETER**

Ereğli (Konya) Ticaret ve Sanayi Odası personelinin sevk ve idaresi, eğitimi, gelişimi ve verimliliğinin artırılması, oda organlarının öngördüğü süreler içersin de düzenli olarak mevzuatın toplanması, kararların icrası, oda tüzelkişiliğini ilgilendiren her konuda gereken bilgi ve belgelerin sağlanması ve gerekli görülenlerin ilgili organlara sunulması, oda üyelerinin mesleklerine dair sorunlarının ve yürürlükteki mevzuata uygun isteklerini değerlendirmeye alarak, Yönetim Kurulu'na ve Meclis'e raporlanması işlerini yürütür. Bütün oda personelinin amiridir.

**ERTSO’DE FAALİYET ALANLARI VE HİZMETLER**

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİM** | **BASIN İLETİŞİM –BİLGİ İŞLEM** |
| **KANUN İLE VERİLEN GÖREV** |  |
| **KANUN HÜKMÜ** |  |
| **FAALİYET ADI** | **HİZMET** |
| MEDYA TAKİBİ | Ereğli(Konya)Ticaret ve Sanayi Odası ve sektörümüzle ilgili çıkan haberlerin tasnifi, değerlendirilmesi ve yönetim kuruluna iletilmesi. |
| BÜLTEN HAZIRLAMA | Basın yayın organlarına Oda faaliyetleri konusunda basın duyurularının ulaştırılması. |
| BASIN KURULUŞLARI İLE İLİŞKİLER | Yerel ve ulusal medya ile ilişkilerin, sağlıklı bir şekilde sürdürülmesi. |
| MESLEK KOMİTELERİ | Görevlendirme halinde meslek komiteleri toplantılarına iştirak edilmesi, rapor tutulması, istenildiği zaman bu faaliyetlerin basın yayın organlarına ulaştırılarak yayımlanmasını sağlar. |
| DUYURU PANOSU | Oda içerindeki duyuru panolarının periyodik olarak düzenlenmesi yoluyla üyelerimizin sektörel ve resmi konulardan haberdar edilmesi. |
| WEB HİZMETLERİ | Odamiz faaliyetlerinin düzenli bir şekilde web sitemizde güncellenmesinin sağlanması. |
| KAMERA-FOTOĞRAF ÇEKİMLERİ | Odamız faaliyetlerinin kayıt altına alınması.Gerek görüldüğünde yetki dahilinde basın yayın organlarına iletilmesi |
| ORGANİZASYON | Kutlama, toplantı ve diğer etkinliklerin yönetim kurulu ve/ veya genel sekreterlik makamı ile planlanması ve sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesinin sağlanması. |
| PAYDAŞ İLİŞKİLERİ | Paydaş kuruluşlar ile bilgi alışverişinin verilen yetki çerçevesinde yapılması |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİM** | **GENEL SEKRETER - MUAMELAT** |
| **KANUN İLE VERİLEN GÖREV** | **5174 SAYILI KANUN, TOBB ODA MUAMMELAT YÖNETMELİĞİ**  **Organ toplantıları ve kararları,5174 Sayılı Kanun-TOBB Personel Yönetmeliği–657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu-4857 Sayılı İş Kanunu-TOBB Emekli Sandığı Vakıf Senedi-Ereğli(Konya) Ticaret ve Sanayi Odası İç Yönergesi**  **Personel/personel özlük işlemleri-bordro işlemleri-burs-staj** |
| **KANUN HÜKMÜ** | **Madde.96 ile Madde–73-74-75-76 ve geçici madde 12** |
| **FAALİYET DI** | **ÜRÜN/HİZMET** |
| ORGAN TOPLANTI GÜNDEMLERİ | ERTSO’nın yönetim kurulu, meclis, meslek komitesi gibi toplantıları için toplantı gündeminin genel sekreter talimatıyla hazırlanarak ilgililere dağıtılması( Genel Sekreter) |
| ORGAN TOPLANTI KARARLARI | Toplantı sonucunda oluşan kararların yazılması, ilgili organ defterine yapıştırılması( Genel Sekreter) |
| ORGAN TOPLANTI KARARLARI İLGİLİ KARAR SURETLERİ | Toplantı sonrası alınan kararlar ile ilgili yapılacak işlerin ilgili servislere karar sureti şeklinde dağıtımı (Genel Sekreter) |
| GELEN EVRAK KAYDI | Odaya gelen tüm evrakların genel sekreter tarafından incelenmesive işleme alınarak ilgili servise iletilmesi ( Muamelat) |
| GİDEN EVRAK KAYDI | Servisler tarafından hazırlanan ve gönderilecek olan tüm evrakların giden evrak kayıt defterine kaydının yapılması ve gerekli yere gönderilmesi.( Muamelat) |
| DERGİ, DAVETİYE, TEBRİK SMS GÖNDERİMİ | ERTSO üyelerine ve çeşitli kuruluşlara dergi, davetiye,tebrik SMS gönderim işlemi ( Muamelat) |
| POSTA KARGO GÖNDERİM İŞLEMİ | Servisler tarafından hazırlanan evrakların posta ve kargo ile gönderim işlemi (Muamelat) |
| PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ | Her personel için özlük dosyası açılması, bilgilerin programa kaydı, ERTSOİç Yönergesi, TOBB Personel Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, TOBB Emekli Sandığı Vakıf Senedi, Gelir Vergisi Kanunu uygulamalarında tanımlanmış işlemlerin özlük dosyasında saklanması.İzin terfi ,icra, nüfus,disiplin,eğitim(Gnl.Sekreterlik), |
| İŞ BAŞVURU İŞLEMLERİ | Şahsın başvurusu, genel sekreter onayı, evrak girişi, dosyalanması,(Gnl.Sekreterlik) |
| İŞE ALIM | İş başvurularının yönetim kurulunca değerlendirilmesi, onayı, özlük dosyası açılması, yönetmeliklerle tanımlanan evrakların alınması, programa kayıt, sandık,ssk bildirimlerinin hazırlanması, imza onaylarının yapılması, evrak kayıt işlemleri, gönderim ve dosyalama (Gnl Sekreterlik) |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİM** | **MUHASEBE BİRİMİ** |
| **KANUN HÜKMÜ** | **5174 TOBB Kanunu -TOBB Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ERTSO İç Yönergesi – İlgili Vergi Kanunları** |
| **FAALİYET ADI** | **ÜRÜN/HİZMET** |
| ANA VEZNE İŞLEMLERİ | Aidat tahsildar bordrosu üzerindeki miktarların kasaya aktarılması. tahsil fişi düzenlenmesi.  Faturalar, ödeme emirleri ve diğer dokümanlar ile ilgili her türlü ödeme evrakının yetkili kişilere onaylatılması, tediye fişi ile ödenmesi. |
| MAHSUP İŞLEMLERİ | Ödeme emri, fatura, çek alındı,çek verildi, banka hesap işlemleri veya dokümanların giriş çıkış yapılacak işlem miktarları için mahsup fişi düzenlenmesi, |
| MUHASEBE KAYIT İŞLEMLERİ | Düzenlenen kasa defteri ve mahsup fişleri için yevmiye defteri ve defter\_i kebir defterlerinin düzenlenmesi,Genel Sekreter Muhasebe ve Yönetim Kurulu Başkanı paraflatarak ilgili klasörlerde saklanması |
| HAFTALIK HARCAMA İŞLEMLERİ | Haftalık olarak düzenlenen harcamaların mahsup ve kasa ödemelerinin tensip kararı için liste halinde yönetim kuruluna verilmesi |
| YILLIK KANUNİ ÖDEME İŞLEMLERİ | Resmi kurumlardan gelen resmi aidat ödeme yazılarına göre, her yıl oda tarafından ödemelerin gerçekleştirilmesi |
| AYLIK MECLİS RAPORU | Aylık mizan, aylık ve kümülatif gelir - gider tablosu, bankalar hesap dökümleri ve istenen muhtelif raporların meclise sunulması |
| HESAPLARI İNCELEME KOMİSYON RAPORU | Kümülatif ve aylık bazda harcama ve gelirlerinin yılbaşında onaylanan yıllık bütçe rakamları ile karşılaştırılarak hazırlanan rapor yanında mizan aylık gelir ve gider tablosu, bankalar hesap dökümü, demirbaşlar dökümü, detaylı gider dökümü ve diğer istenen bilgi ve belgelerin komisyona sunulması |
| YILSONU İŞLEMLERİ | Her yıl ikinci ayın sonuna kadar bir önceki yıla ait düzenlenmiş Mizan Defter\_i Kebir, Gelir Kesin Hesap çizelgesi, Gider Kesin Hesap Çizelgesi, Bilanço Çizelgesi, Yıllık Gelir Tablosu, Yıllık Kesin Hesap Meclis Tutanağı, Yıllık Kesin Hesap Yönetim Kurulu tutanağının ikişer nüsha düzenlenmesi ve Genel Sekreterliğe |
| BÜTÇE HAZIRLAMA VE BÜTÇE KAPAMA | 5174 sayılı kanunun 52. maddesi ve TOBB Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği 21-22-23-24-25-26-27. maddeleri gereğince bütçenin hazırlanması |
| AİDAT İŞLEMLERİ | Her yılbaşında yeni yılın tahakkukunun yapılması, üyelere aidat tebligatı hazırlama-yetkili imzaları-evrak kayıt-gönderim işlemi Aidat için gelen üye başvurusu, aidat makbuzu düzenleme, paranın tahsilatı - gün sonunda vezneye tahsildar bordrosu ile paranın teslimatı,aidat kontrolü |
| İHRACAT İŞLEMLERİ | İhracactçı üyelerimize ATR, EUR.1 , Menşe şahadetnamesi gibi dolaşım belgeleri vermek ve tastik etmek. |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİM** | **TİCARET SİCİL VE ODA SİCİL SERVİSİ** |
| **KANUN İLE VERİLEN GÖREV** | **Tacir ve sanayicilerin üyelik işlemleri, her türlü tescil işlemleri**  **5174 Sayılı Kanun, TOBB Oda Muamelat Yönetmeliği, Organ Seçimleri Yönetmeliği, Odalardaki Mesleklerin Gruplandırılması Yönetmeliği, Kayıt Ücreti Ve Yıllık Aidat Yönetmeliği, ERTSO İç Yönergesi,Ticaret Sicil Tüzüğü , TÜRK Ticaret Kanunu**  **Üye İşlemleri** |
| **KANUN HÜKMÜ** | **5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanununun 9.Maddesi ve Madde.6–7–8–24-25-81** |
| **FAALLİYET ADI** | **ÜRÜN/HİZMET** |
| ÜYE KAYIT | Üye başvurusu, gerekli evrakların temin edilerek sicil dosyasının oluşturulması / genel sekreterin incelemesi (yönetim kuruluna sevki)- evrak kayıt -yönetim kuruluna sunumu, yönetim kurulunca kaydı onaylanan üyenin programlara kaydı, kayıt ücreti tahakkuku - üyeye tebligat yazısı, yetkili imzaları - evrak kayıt-gönderim işlemi |
| ÜYE KAYIT TERK İŞLEMLERİ | Üyenin başvurusu-gerekli evrak temini-genel sekreter incelemesi (yönetim kuruluna sevki)-evrak kayıt-yönetim kuruluna sunumu, yönetim kurulunca terki onaylanan üyenin programlarda kapatma işlemi, üyeye tebligat yazısı, yetkili imzaları - evrak kayıt - gönderim işlemi |
| ÜYELERİN DEĞİŞİKLİK TALEPLERİ ( meslek grubu-derece vs. belgelerinde oluşan değişiklikler) | Üyenin başvurusu- -genel sekreter incelemesi(yönetim kuruluna sevki) - evrak kayıt - (eğer yönetim kuruluna sevk edilmişse yönetim kuruluna sunumu, yönetim kurulunca onaylanan taleplerin üyenin programlarda bilgilerini düzeltme, üyeye tebligat yazısı, yetkili imzaları-evrak kayıt-gönderim işlemi |
| ÜYE BELGE TALEPLERİ (sicil kayıt sureti- bağ-kur) | Üyenin başvurusu, üyelik bilgilerinin kontrolü ile evrakın düzenlenmesi-yetkili imzaları-evrak kayıt-muhasebeye ücretinin yatırılması için sevk-belge teslimatı |
| ASKIYA ALMA VE SİLİNME | Her yıl ocak ayında askıya alınacak ve silinecek üyelerin listesinin genel sekretere sunularak yönetim kuruluna sevki-meclis onayı - meclisten askıya alınması ve silinmesi onaylanan üyelerin programlarda bilgilerini düzeltme - üyeye tebligat yazısı, yetkili imzaları - evrak kayıt - gönderim işlemi |
| ASKIDAN İNDİRME | Üyenin başvurusu, genel sekreter incelemesi(Yönetim Kuruluna sevki)-evrak kayıt- Yönetim Kuruluna sunumu, Yönetim Kurulunca onaylanan üyelerin programlarda bilgilerini düzeltme- üyeye tebligat yazısı, yetkili imzaları - evrak kayıt - gönderim işlemi |
| ÜYELERLE İLGİLİ YAZIŞMALAR, | Her yılsonunda vergi daireleri ile üyelerin vergi kayıtları hakkında yazışma ve üye listesi hazırlama- yetkili imzaları-evrak kayıt-gönderim işlemi  bilgi başvurusu-genel sekreter onayı-evrak kayıt-talebin hazırlanması- yetkili imzaları-evrak kayıt-teslimat veya gönderim işlemi |
| SEÇİM ÇALIŞMALARI | (Organ seçimleri yönetmeliğinde tarif edilmiştir) Meslek komitesi-meclis-yönetim-disiplin-genel kurul delege-seçim listeleri hazırlığı-seçim kuruluna gönderim-onaylanan listelerin askı işlemleri-seçim düzeni hazırlama-seçim sonrası askı işlemleri-seçim sonuçları tutanaklar ve listeler. |
| TESCİL | Üyelerin sicil dosyalarının düzenlenmesi , saklanması ,sicil defterleri tutlması , üyelerin durumlarındaki değişikliklerin takibi vetespit edilmesi , bunların genel sekreterliğe bildirilmesi |

**TABİ OLUNAN MEVZUAT**

5174 sayılı Kanunun 73. maddesi gereğince oda ve kurduğu teşekküllerde istihdam edilenler 5174 Sayılı Kanun hükümleri dışında 4857 sayılı İş Kanunu’ na 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, Borsa ve Birlik Personel Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Oda, Borsa ve Birlik Personel yönetmeliğinin 4. maddesi hükmünce 657 sayılı kanunun "Ödev ve Sorumluluklar" hakkındaki 6-16'ıncı maddeleri ile "Yasaklar"a ilişkin 26-31 'nci maddeleri statüye tabi personele uygulanır.

İş kanununa 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. İmzaya yetkili kılınan personelin imzaları odanın çıkardığı imza sirküsü ile tespit edilir.

ERTSO personeline ait tüm genel hak ve yükümlülükler **ERTSO İÇ YÖNERGESİNDE** 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 SÜRESİ**

Haftalık çalışma süresi 40 saati geçmemek üzere Yönetim Kurulunca tespit edilir. 4857 sayılı Kanun kapsamında çalışan personelin haftalık çalışma süresi 45 saattir.

Günlük çalışma saatleri Cumartesi ve Pazar günü tatil olacak şekilde Genel Sekreterin teklifi ile Yönetim Kurulunca tespit olunur.

* Görevin, kanun, yönetmelik, Yönetim Kurulu kararı veya Genel Sekreterlik emirleri ile belirli bir süre içinde bitirilmesinin zorunlu bulunması,
* Tabi afetler, salgın hastalıklar ve yangın gibi olağanüstü hallerin oluşu, görevin gereği olarak çalışma saatlerini aşması zorunlu işlerde çalışılması gibi durumlarda fazla çalışma yaptırılmak sureti ile hizmet aksaması önlenir

**İZİNLER**

Oda personeli aşağıda yazılı izinlerden **ERTSO**  **İÇ YÖNERGESİNDE** belirtilen esaslar doğrultusunda faydalanırlar.

1. Yıllık izin
2. Hastane izni
3. Evlenme izni
4. Doğum ve süt izni
5. Ölüm halinde izin
6. Askerlik izni
7. Ücretli öğrenim izni
8. Ücretsiz izin
9. Olağanüstü mazeret izni

**YILLIK İZİN**

Yıllık ücretli izin, her türlü statüde çalışan personelin yararlanacağı ve personele her yıl bir hak olarak verilen izindir. Yıllık izine hak kazanabilmek için personelin Odada en az bir yıl fiilen çalışmış olması şarttır. Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilmez*.* Yıllık izin Genel Sekreterliğin uygun gördüğü zamanlarda kullanılır. Yıllık izin, görevlinin talebi üzerine Genel Sekreterin tasvibi ile bir sonraki yılda birleştirilerek kullanılabilir. Bu takdirde daha önceki yıllara ait kullanılmamış izin hakları düşer.

1. Statüye tabi personelin yıllık izni;

* 10 yılını doldurmamış personel 20 gün,
* 10 yılını dolduranlara ise bir ay izin verilir.
* Personel yıl ortasında 10 yılını tamamlamış ise, tamamladığı tarihten itibaren kalan 10 günlük izin hakkını kazanır.
* Odanın hafta tatili, resmi tatil günleri gibi normal olarak kapalı olduğu günler izine dâhildir.

1. İş Kanununa tabi olarak çalışan personele;

* Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara on dört işgünü,
* Beş yıldan fazla on beş yıldan az olanlara yirmi iş günü ,
* On beş yıl (dahil) ve daha fazla olanlara yirmi altı işgünü izin verilir.

**OLAĞANÜSTÜ MAZERET İZNİ**

Her statüde çalışan personele görevlerinin acele ve zorunlu kişisel ihtiyaçlarını karşılamak üzere mazeret izni verilebilir.Mazeret izinleri bir yılda toplam olarak en çok 3 işgünüdür. Fazlası yıllık izinden mahsup edilir.

Bu izin saatlik olarak kullanılır.

* Personel ,Genel Sekreterlik onayı ile,
* Genel Sekreter,Yönetim Kurulu Başkanının onayı ile mazeret iznini kullanır.

Olağanüstü mazeret izni görevliler için bir hak değildir ve yıllık izni ile birleştirilmez. Mazeretin asılsız olduğu anlaşılırsa olağanüstü mazeret izin günleri, yıllık izinden mahsup edilir.

**PERSONEL ORYANTASYON PROSESİ**

Ereğli/Konya Ticaret ve Sanayi Odası Oryantasyon Programı; kuruma yeni katılan personelin işe uyumunu kolaylaştırmak, personele kurumu ve işe başlayacağı birimini tanıtmak, kurumun ve birimin yapı ve kültürünü benimsetmek amacıyla yapılmaktadır*.*

Bu oryantasyon programı aşağıda konulardan oluşur.

* Tabi Olunan Mevzuat,
* Ödev ve Sorumluluklar,
* Hak ve Yükümlülükler,
* Aylık Ücret ve Ödenekler,
* İzinler,
* Çalışma kuralları ve koşulları
* Sağlık hizmetleri
* Kurum içi iletişim imkânları
* ERTSO tarihçesi, vizyonu, misyonu,
* Organizasyon yapısı, organizasyon şeması, pozisyonların tanıtılması ve yerleşim planları
* ERTSO temel değerleri, kalite politikası
* ERTSO Stratejik amaç ve hedefleri
* Kalite Yönetim Sistemi
* Akreditasyon sistemi

Oryantasyon süreci dört aşamadan oluşmaktadır;

* Personel ve Muamelat Servisi ;kurumun yapısı, çalışma düzeni ve sosyal hakları içeren bir sunum yaparak personele kurumun yapı ve kültürünü tanıtır.
* İlgili Birimler; birimlerin içyapısı ve iş süreçleri hakkında adayı bilgilendirir.
* Kurumun genel yapısı, misyon, vizyon temel değerler, kalite yönetim sistemi, akreditasyon sistemi, stratejik plan ve hedefler konusunda aday bilgilendirir.
* Diğer Bölüm;Her bölüm işe yeni giren personelin iş süreçlerini yerinde görmesi ve çalışma düzenini öğrenmesini sağlar.

**ORYANTASYON SÜREÇ AKIŞI**

Ereğli/Konya 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 muamelat birimi tarafından özlük hakları konusunda bilgilendirilir.
* Birim sorumlusu personelin göreve başladığı gün, çalışacağı bölüm, çalışma saatleri ve çalışma koşulları ile ilgili bilgilendirme yapar ve çalışma arkadaşları ile tanıştırır.
* Birim sorumlusu bölümde genel oryantasyon eğitim programı ile birlikte çalışanın alacağı diğer eğitimlerin bir program dahilinde alınması için gerekli düzenleme ve yönlendirmeleri yapar.
* ERTSO’nın kurumsal kimliğine dair bilgilendirmeler yapılır Kurumun misyon, vizyon, kalite politikası, temel değerleri, ve stratejik amaç ve hedefleri konusunda bilgilendirir.
* Kurumun diğer birimlerinde iş akışına bağlı olarak birim yetkililerince belirlenen konuların eğitimi verilir.
* Oryantasyon eğitimlerinin sonunda ilgili bölüm yetkilisi/eğitimciler ve işe başlayan tarafından uyum işbaşı eğitim formu doldurulur ve imzalanır. Bu form şahsın sicil özlük dosyasına konulur.
* Oryantasyon eğitimi tamamlandıktan sonra tüm bu bilgileri içeren “Personel El Kitabı” ve “ERTSO İç Yönergesi” işbaşı yapan personele verilir

**SORUMLULAR LİSTESİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SERVİS** | **SORUMLU** | **YERİNE** |
| GENEL SEKRETER | MURAT KARPUZCU | FERDA SÖYLEMEZ |
| TİCARET SİCİL | NİLAY SOYLU | FERDA SÖYLEMEZ |
| ODA SİCİL | ÖZGE ARI | BURCU KALELİ |
| MUHASEBE | BURCU DELİCE | Z.ALPER ÖZKUBAT |
| TAHSİLAT -MUAMELAT | Z.ALPER ÖZKUBAT | BURCU DELİCE |
| HİZMETLİ | YUSUF ÖZDOĞAN | FATMA GEZER |
| AŞÇI | FATMA GEZER | ----- |
| BASIN VE İLETİŞİM | NİLAY SOYLU | Z.ALPER ÖZKUBAT |
| BİLGİ İŞLEM | Z.ALPER ÖZKUBAT | - |
| AKREDİTASYON / TSE 9001 SORUMLUSU | FERDA SÖYLEMEZ | BURCU KALELİ |
| ŞİKAYET YÖNETİM TEMSİLCİSİ | BURCU KALELİ |  |
| SİGORTACILIK | BURCU KALELİ | ÖZGE ARI |
| İŞ MAKİNESİ TESCİLİ | ZİYA ALPER ÖZKUBAT |  |
| DİJİTAL EHLİYET TESCİLİ | ZİYA ALPER ÖZKUBAT | ÖZGE ARI |