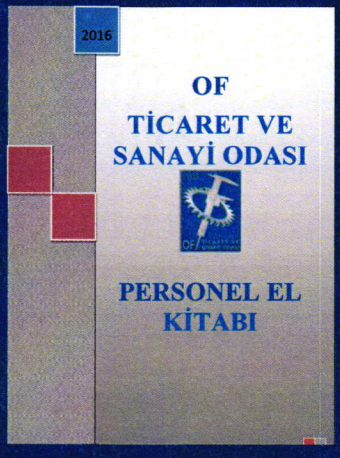
OF TİCARET VE SANAYİ ODASI

PERSONEL EL KİTABI



İÇİNDEKİLER

Kurumsal Kimlik.....2

Kalite Politikası 2

Misyonumuz.....3

Vizyonumuz.....3

Temel Değerlerimiz.....3

Yasal Yükümlülükler Ve Mevzuat Analizi.....4

İlgili Tüzük Ve Yönetmelikler.....4

Kurum İçi Analiz.....5

Görev Tanımları..... 6-20

Tabi Olunan Mevzuat 20

Çalışma Süreleri.....20

İzinler.....21-23

Oryantasyon..... 23-24

2003 OF TİCARET VE SANAYİ ODASI

KURUMSAL KİMLİK

Of Ticaret ve Sanayi Odası, birçok işadamı, bürokrat ve siyasi temsilcilerin yanında Nadir SARAL, merhum Fuat CEVAHİROĞLU, Erdal SARAL, Abdülhamit SAKAL ve Ahmet ÇAPOĞLU'ndan oluşan müteşebbis heyetinin özverili çalışmaları ile Sanayi ve Ticaret Bakanlığının 14.10.2003 tarih ve 2003/80 sayılı onayı ile, 5590 Sayılı "Türkiye Ticaret, Sanayi, Deniz Ticaret Odaları ve Ticaret Borsaları Birliği" kanunu çerçevesinde kurulmuştur.

11.04.2004 Pazar günü, Of Ticaret Siciline Kayıtlı 543 üye arasından Gruplandırma Kurulu tarafından oluşturulan 12 Meslek Grubunda yapılan Seçimle Meslek Komite Üyeleri, 14.04.2004 Çarşamba günü 22 Meclis Üyesi, akabinde 17.04.2004 Cumartesi Günü de 7 kişilik Yönetim Kurulu seçilmiştir.
01.06.2004 tarihinde Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 5174 Sayılı "TÜRKİYE ODALAR, BORSALAR VE BİRLİK KANUNU" gereğince, Meslek Grupları yeniden düzenlenmiş, 12.03.2005 Cumartesi günü, 8 Meslek Grubunda yapılan Seçimle Meslek Komite Üyeleri, 16 Meclis Üyesi, sonrasında 16.03.2005 Çarşamba Günü de 5 kişilik Yönetim Kurulu seçilmiştir

KALİTE POLİTİKASI

"OF TİCARET ve SANAYİ ODASI;

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ve Anayasanın temel ilkeleri doğrultusunda, 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu öncülüğünde;

Üyelerimizin ihtiyaç ve beklentilerini önceden tespit ederek karşılamayı, sürekliliğini sağlamak amacıyla günümüz teknolojik imkânlarını kullanmayı, Kalite Yönetim Sisteminin eğitimli çalışanlarımızca benimsenmesini ve anlaşılmasını sağlamayı, bütün üyelerimize ayırım gözetmeden zamanında, hızlı ve güler yüzle hizmet vermeyi, üyelerimizin ortak sorunlarının çözümü ve Kalite Yönetim Sistemi şartlarından hiçbir zaman taviz vermeden sürekli iyileştirilmesi ve geliştirilmesi için çalışmayı,

TAAHHÜT EDER."

MİSYONUMUZ

- ✓ Mevzuat ile belirlenen tüm hizmetleri etkin ve verimli biçimde sunmak.
- ✓ Üyelerimizin ihtiyaç ve beklentilerini önceden tespit ederek karşılamak ve üyelerimizin koşulsuz memnuniyetini sağlamak,
- ✓ Bilgi ve teknolojiyi etkin biçimde kullanarak sağlıklı ve hızlı hizmet vermek,
- ✓ Kurumsallaşmayı başarmış, çağdaş yönetim anlayışı ile üyelerimizin sorunlarının çözümünü sağlamak ve araştırma, geliştirme faaliyetlerinde bulunmak,
- ✓ Yönetimde şeffaflık ve hesap verebilirlik gibi Kurumsal Yönetim İlkeleri ile üye ilişkilerinde güveni en üst seviyeye çıkarmak.
- ✓ Bölgenin kalkınması ve gelişmesi için kamu, özel sektör ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği sağlayarak sinerji yaratmak,
- ✓ Tüm bu faaliyetleri, toplam kalite prensipleri içerisinde, çalışanlarının gelişimini destekleyen anlayış ile gerçekleştirmek.

VİZYONUMUZ

Küreselleşme süreci ve dünyadaki gelişmelere paralel olarak;

- ✓ Bölgesinin ekonomik ve sosyal açıdan kalkınmasında öncü,
- ✓ Of'un sahip olduğu özellikleri ile bir marka olması için teşvik ve destek veren,
- ✓ Üyelerinin tüm ihtiyaç beklentilerini etkin ve verimli biçimde, %100 üye memnuniyeti hedefiyle karşılayan,
- ✓ Bölgesel politika belirleme süreçlerine önemli katkı sağlayan,
- ✓ Her alanda üyelerini en üst seviyede temsil eden,
- ✓ Bilgi ve eğitime önem veren,
- ✓ Çağdaş Yönetim Anlayışıyla yönetilen, lider bir kuruluş olmak.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

Of Ticaret ve Sanayi Odası, belirlediği vizyona ulaşma yolunda, aşağıdaki ilkeleri temel alacaktır:

- ✓ Ülke çıkarları ve sosyal sorumluluğumuz göz ardı edilmeden, hizmette bölgesel ekonominin gelişmesine bütüncül bir yaklaşım,
- ✓ Üyeler arasında diyalog ve katılımcılığın güçlendirilerek, katkı ve sahiplenmenin sağlanması,
- ✓ Çağdaş Odacılık hizmetlerinin etkin ve verimli bir biçimde yapılması,
- ✓ Hizmetlerimizin sunumunda şeffaflık, hesap verebilirlik, katılımcılık, etkinlik, verimlilik ve memnuniyetin sağlanması, esas alınmaktadır.

Ayrıca,

- ✓ **Tüm paydaşlar, Oda'nın amaç ve hedefleri doğrultusunda, birbirini tamamlayan ve destekleyen kurumlar olarak işlev görecek ve**
- ✓ **Uygulanabilir ve tutarlı politikalar; doğru ve güncel verilerden elde edilmiş sağlıklı bilgilerle oluşturulacaktır**

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

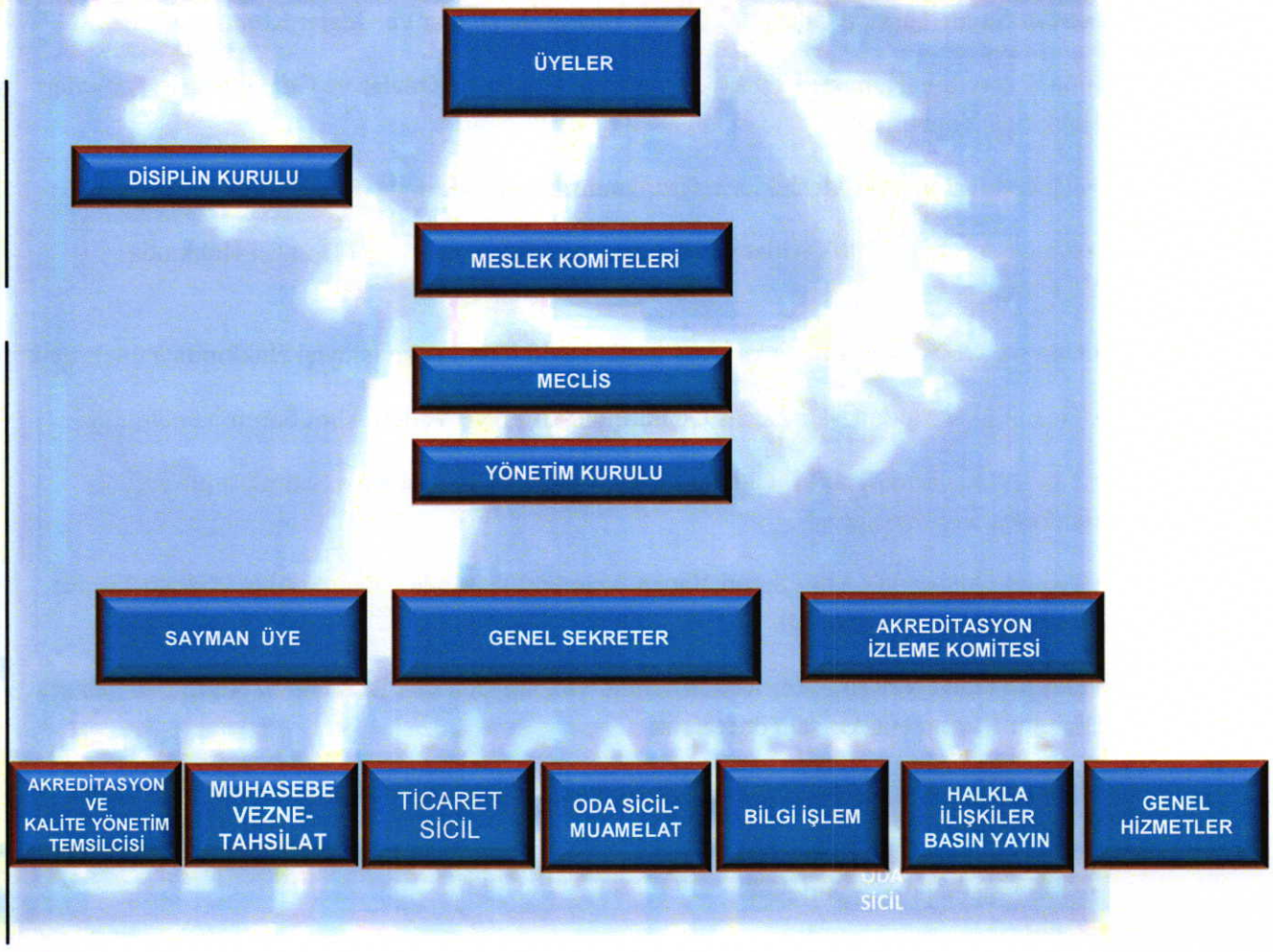
• Odalar, Odalar ve Birlik Bütçelerinden Türkiye Odalar Odalar ve Birlik Personeli Sigorta ve Emekli Sandığı Vakfına Ayrılan Payın Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik

• Türkiye Odalar, Odalar ve Personeli Sigorta ve Emekli Sandığı Vakıf Senedi

• Personel Yönetmeliği

• Personel Sicil Yönetmeliği

KURUM İÇİ ANALİZ



GÖREV TANIMLARI

YÖNETİM KURULU BAŞKANI

- Kalite Politikası, Kalite Yönetim Sistemi, Akreditasyon Sistemi ve Kalite Hedeflerinin belirlenmesi doğrultusunda yol göstericidir.
- Odayı hukuki bakımdan temsil etmek,
- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde verilen görevleri yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
- Yönetim Kurulunu normal ve olağanüstü toplantıya davet etmek,
- Yönetim kurulu toplantıları için gündem hazırlanması hususunda talimat vermek,
- Yönetim kurulu toplantılarına başkanlık etmek, müzakereleri idare etmek,
- Tutanakların sıhhatli olarak tanzimini sağlamak,
- Yönetim kurulunca alınan kararların yerine getirilip, getirilmediğini kontrol ve takip etmek,
- Mevzuat hükümleri gereğince verilen görevlerle ilgili diğer yetkileri kullanarak odanın sevk ve idaresini sağlamak.

GENEL SEKRETER

- 5174 Sayılı TOBB ile Oda ve Borsalar Kanunu, bağlı Yönetmelikler, ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı, TOBB Akreditasyon Sistem Standardı şartlarını karşılayacak şekilde Entegre Yönetim Sistemlerinin kurulması çalışmalarını yürütmek, kontrol ve denetimlerini yapmak, sistemler ve çalışmalar hakkında Yönetim Kuruluna rapor sunmak, Kalite Politikası ve Kalite Hedefleri doğrultusunda çalışmak.
- Oda genel sekreteri oda personelinin amiridir.Oda hizmetlerinin düzenli olarak yürütülmesi için genel sekreterlik emrinde lüzumu kadar memur ve hizmetli bulunur. Oda personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek.
- Odanın idari işlerini işlem ve yazışmalarını yapmak,
- Bütçe taslağını, Yıllık aidat ve ücret tarifesi ile belge ve hizmetler karşılığı ücretler tarifesini hazırlatmak, Aylık mizanı ve aktarma taleplerini , gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yönetim kuruluna sunmak.
- Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının, arşiv malzemelerinin düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak nezaret etmek,

- Çıkarılacak yayınları idare etmek,
- Oda personelinin özlük ve sicil dosyalarını düzenlemek ve saklanmasını sağlamak,
- 5174 sayılı Kanunun 20 inci maddesi gereğince yönetim kurulu tarafından kendisine devredilecek yetkileri kullanmak,
- Oda meclisi ve yönetim kurulunca verilecek diğer işleri yapmak,
- Oda genel sekreteri, Odaya herhangi bir mükellefiyet tahmil etmeyen ve resmi makamlarla yapılacak muhaberelere taalluk eden ve oda kayıtlarıyla ilgili belgelerin örneklerinin tasdikine ait bulunan hususlarda imzaya yetkilidir.
- Oy kullanmamak şartıyla organ toplantılarına iştirak etmek, Oda organları karar defterlerini Düzenlemek ve muhafazasını sağlamak, Organ toplantılarının gündemine ilişkin hazırlık yapmak,
- Toplantı davetiyelerinin ve gündeminin üyelere zamanında gönderilmesini sağlamak, organ toplantılarına ait tutanakları düzenlemek, karar özetlerini tutmak ve organ toplantılarına ilişkin hazirun cetveli ve devam çizelgelerini, huzur hakları bordrolarını hazırlamak, tutmak ve karar defterlerini, karar özetlerini ve toplantılar için yapılan kayıtları muhafaza etmek, toplantı tutanaklarının imza işlemlerini yürütmek, alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak, kararların zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.
- Oda tarafından verilecek belgeleri onaylamak ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak.
- Oda personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak.
- Resen yaptığı harcamaları yönetim kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalarla ilgili yönetim Kuruluna yazılı bilgi vermek.
- Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemlerin mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek.
- Odaya ait mühür ve beratlarını muhafaza etmek,
- Bölgenin iktisadi ve sınai durumu hakkında yıllık rapor hazırlamak, Güncel, ekonomik, sosyal ve Kültürel raporlar hazırlamak

- Eğitim kursları, seminer ve toplantılar tertip etmek
- Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak.

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ-AKREDİTASYON SORUMLUSU

Kalite Yönetim Temsilcisi;

- Kalite Yönetim Sistemlerini planlar, yürütür, kontrol eder, düzeltir ve bu faaliyetleri koordine eder,
- Kalite El Kitabını, süreçleri ve prosedürleri hazırlar, onaylatır, yayınlar, uygulanmalarını,sürekliliklerini ve güncel olmalarını sağlar
- Kalite sisteminin iyileştirilmesine esas alınması amacıyla, sistemin performansı konusunda Gözden geçirme de dahil genel sekreter ve üst yönetime bilgi verir, raporlar sunar.
- Yönetimin gözden geçirmesi toplantılarını planlar gündemini oluşturur, toplantıların yapılmasını ve bu toplantıların kayıt altına alınmasını sağlar. Toplantıda alınan kararların uygulamada etkinliğini takip eder.
- Kalite politikası ve hedeflerine uygun faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlar, planlanmış hedef ve sonuçlara ulaşmak ve bunlarla ilgili sürekli iyileştirme için gerekli faaliyetlerin yapılmasını sağlar, gerçekleşmelerini takip eder, ölçer.
- Kuruluşta görev tanımlarının, yetki ve sorumlulukların açıklanarak dokümante edilmesini sağlar.
- Düzeltici ve önleyici faaliyetleri takip eder.
- Kuruluş içinde Kalite Yönetim Sistemi'nin tüm dokümanlarının hazırlanması, değişiklikleri yayın ve
  dağıtımını yapar ve uygulamaya alınmasını sağlar.Kalite ile ilgili doküman ve kayıtların güncel olarak ilgili yerlerde bulundurulmasını sağlar, "Doküman ve Kalite Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü" ne göre arşivlenmesini sağlar
- Kalite yönetim sistemi ile ilgili grup çalışmalarını koordine eder ve gerektiğinde gruplara yardımcı olur.
- Kurum tarafından yapılacak iç denetimleri planlar, gerçekleştirir veya gerçekleştirilmesini sağlar sonuçlarını değerlendirir ve düzeltici çalışmaları izler.

- Diğer bölümlerin kalite ile ilgili çalışmalarına yardımcı olur, toplam kalite anlayışına öncülük eder ve kalite sistemi ile ilgili konularda tüm bölümler nezdinde yönlendirici rol üstlenir.
- Kalite toplantılarının içeriğini oluşturan konularda bilgi toplar, toplantıları organize eder, toplantıda alınan kararların sonuçlarını takip eder.
- Kurum içi eğitimleri yönlendirir, gerektiğinde eğitim verir. Eğitimlerin planlanması, diğer bölümlerden gelen eğitim taleplerinin takibi ve uygulamaların takibinden sorumludur.
- Müşteri mülkiyetinin süreçlere göre korunmasını sağlar
- Kalite Yönetim Temsilcisi Çalışma Talimatına uygun olarak çalışmaların yürütülmesini sağlar.
- **Akreditasyon Sorumlusu;**
- Odamızdaki Akreditasyon Sistemini planlar, yürütür, kontrol eder, düzeltir ve bu faaliyetleri koordine eder,
- Akreditasyon belgesinin alınması, yönetilmesi yürütülmesi işlerini takip eder,
- Stratejik Plan çalışmalarını yürütür.Stratejik Planın hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar ve takip eder. Stratejik Plan Amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini takip eder.
- Akreditasyon izleme komitesi toplantılarına gündem hazırlar , geçmiş toplantıların sonuçlarını inceler,
- Akreditasyon şartlarının birimler tarafından uygulanmasını takip eder.
- Akreditasyon sisteminin planlanması, yürütülmesi, kontrol edilmesi, düzeltilmesi faaliyetlerini koordine eder.
- Akreditasyon Sisteminin Geliştirilmesi için Genel Sekretere İzleme Komitesine üst yönetime raporlar sunar.
- Kuruluş içinde Akreditasyon Sistemi'nin tüm dokümanlarının hazırlanması, dağıtımı ve uygulamaya alınmasını sağlar.
- Akreditasyon Sistemi'nin tüm dokümanlarının hazırlanması, değişiklikleri yayın ve dağıtımını koordine ve takip eder, uygulamaya alınmasını sağlar.Akreditasyon ile ilgili doküman ve kayıtların güncel olarak ilgili yerlerde bulundurulmasını ve arşivlenmesini sağlar.

- Akreditasyon sistemi ile ilgili grup çalışmalarını koordine eder ve gerektiğinde gruplara yardımcı olur.
- Diğer bölümlerin akreditasyon ile ilgili çalışmalarına yardımcı olur, toplam kalite anlayışına öncülük eder ve akreditasyon sistemi ile ilgili konularda tüm bölümler nezrinde yönlendirici rol üstlenir.
- Kurum içi eğitimleri yönlendirir, gerektiğinde eğitim verir. Eğitimlerin planlanması, diğer bölümlerden gelen eğitim taleplerinin takibi ve uygulamaların takibinden sorumludur.
- Akreditasyon toplantılarının içeriğini oluşturan konularda bilgi toplar, toplantıları organize eder, toplantıda alınan kararların sonuçlarını takip eder.
- Akreditasyon Sorumlusu Çalışma Talimatına uygun olarak çalışmaların yürütülmesini sağlar.

MUHASEBE SORUMLUSU

- 5174 Sayılı TOBB Oda ve Borsalar Kanunu, bağlı Yönetmelikler, ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistem Standardı, TOBB Akreditasyon Sistem Standardı şartlarını karşılayacak şekilde Entegre Yönetim Sisteminin kurulması çalışmalarını yürütmeye yardımcı olur. Kalite Politikası ve Kalite Hedefleri doğrultusunda çalışır.
- Bütçe ve muhasebe yönetmeliğine göre, Odanın muhasebe kayıtlarını ve defterlerini bilgisayar ortamında tutulmasını sağlar. Odanın bütçe ve muhasebe işlemlerini sosyal sorumluluk, kişilik, süreklilik, dönemsellik, parayla ölçülme, maliyet esası, tarafsızlık ve belgelendirme, tutarlılık, tam açıklama, özün önceliği, önemlilik ve ihtiyatlılık esaslarına göre yürütür.
- Kasa defterini günü gününe tutmak suretiyle kasa hareketlerinin intizamını takip eder.
- Personelin sosyal güvenlik işlerini tanzim ve takip eder.
- Bütün servislerin kırtasiye ihtiyaçlarını tespit ve teminden sonra tevzi eder.
- Aralık ayında bir sonraki yıl kullanılacak defterlerin noterlik ve genel sekreterlikçe tasdik edilmesini sağlar.
- Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlar, süresini dolduran demirbaşların yönetmeliğe göre silinmesini sağlar, arşiv malzemelerini muhafaza eder,
- Oda gelir ve giderlerini yılın ilk ayında tahakkuk ettirip muhasebeleştirir, Yeni kaydedilen üyelerin, kayıt ücretleri ile kayıtlı üyelerin yıllık ve munzam aidatlarının tahakkukunu yapar,

Üye aidatlarını takip eder, aidatların zamanında toplanması için gerekli önlemleri alır.Oda alacaklarının zaman aşımına uğramadan tahsilini temin için zamanında genel sekreter vasıtasıyla yönetim kurulunu bilgilendirir. Odanın her türlü alacak haklarını takip eder ve bunların tahsil işlerini yürütür.

- Odayla ilgili her türlü vergi, harç, sosyal güvenlik , aidat gibi ödemeleri zamanında ilgili yerlere öder,
- Oda sarfiyatının ilgili fasıl ve maddelerden yapılmasını sağlar,
- Banka hesaplarını takip ve muhasebe ile uygunluğunu kontrol eder
- Huzur haklarının ödenmesini temin eder
- Odanın ihtiyacı olan her türlü satın alma işlemlerini takip eder, gerçekleştirir ve ilgili kayıtları tutar,
- Mevzuat, meclis ve yönetim kurulu kararlarına göre tahakkuk edecek çeşitli Oda gelirlerini tahsil eder, bunlarla ilgili icra muamelelerini yürütür ve takip eder.
- Harcamaların, kanun tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde alınan meclis ve yönetim kurulu
- kararlarına uygun olarak yapılması için tediye fişlerini düzenler, bu fişlere göre ödemeleri yapar ve gerekli belgeleri saklar.
- Muhasebe yönetmeliği gereğince ihbarnamelerin üyelere tebliğ edilmesini, makbuz karşılığında tahsilat yapılmasını sağlar,
- Odaya ait menkul kıymetler, gayri menkullerle ilgili belgeler ve sözleşmelerin saklanmasını sağlar, Odanın bilumum kıymetli evrak, esham ve tahvilatı, Kullanılmış veya kullanılmamış kasa makbuzları ile muhasebe ile ilgili defterleri ve kıymetli evrakı muhafaza eder,
- Personele ait bordroları tanzim eder, aylık ücret vesaire ödemelerin zamanında yapılmasını sağlar,
- Dönem başında harcırah çizelgesi hazırlar, Oda organ üyelerinin ve personelin gerek yurt içi gerekse yurt dışı görevlendirilmelerine ilişkin olarak seyahat ve harcırah bordroları düzenler, gerekirse görev tarihinden bir gün önce avans olarak ödenmesini sağlar
- Vergi Usul Kanunun Odaya yüklediği görevleri genel sekreterlik talimatına uygun olarak zamanında yapar.
- Oda personelinin tayini, terfii, cezalandırılması, görevine son verilmesi ve sigorta ve emekli sandığı ile ilgili münasebetlerine ait her türlü işlemleri yapar, ücret, fazla mesai

ücreti, ikramiye, doğum, ölüm, evlenme yardımlarını tahakkuk ettirir , Yıllık izin, mazeret izni (doğum, ölüm, evlenme, diğer mazeret), ücretsiz izin ve hastalık izni vb. durumların takip ve düzenlemesini yapar ve bunlara ilişkin kayıtları tutar

- Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre kasa sayımı yaparak kasa raporunu tanzim eder. Kasada her yıl ocak ayında Yönetim kurulu tarafından tespit edilen miktardan fazla para tutamaz. Kasada bulunan mevcut para fazlasını bankaya göndererek kurumun banka hesabına yatırtılmasını sağlar.
- Bir yıla ait gelir ve gider tahminlerini gösteren Oda bütçesini hazırlayarak, genel sekretere sunar,Yıl içinde, tahmini bütçeyi aşan fasıl ve maddeler arasında aktarma teklifinde bulunur ek ve olağanüstü ödenek talep eder,
- Mizan, gelir-gider bütçe izleme raporu, bilanço düzenler,
- Meclis, yönetim kurulu veya yönetim kurulu başkanı, Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapar
- Muhasebe Servis Çalışma Talimatına uygun olarak çalışmalarını gerçekleştirir.

TİCARET SİCİL MÜDÜRÜ

- 5174 Sayılı TOBB ile Oda ve Borsalar Kanunu, bağlı Yönetmelikler, ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi Standardı, TOBB Akreditasyon Sistem Standardı şartlarını karşılayacak şekilde Entegre Yönetim Sistemlerinin kurulması çalışmalarını yürütmeye yardımcı olur, Kalite Politikası ve Kalite Hedefleri doğrultusunda çalışır.
- Ticaret Sicil Yönetmeliğine göre Başvuru halinde ticaret siciline kayıt, terkin ve değişiklik işlemlerini inceler, tescillerini yapar veya reddeder.
- Harç ve ilan ücretlerini ilgililere ödettirdikten sonra ilanları Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi'ne zamanında gönderir.
- Ticaret Sicili Gazetelerini zamanında ilgili dosyalarına takar, sicil esas defterlerine kayıt, terkin ve değişiklikleri zamanında işler,
- Sicile ait mühür ve beratlarının, defter ve dosyaların muhafazasını sağlar,
- Aylık kayıt ve terkin işlemlerini genel sekreterliğe bildirir.

- Kayıt mecburiyetinde olanlarla, durum değişikliğini bildirmeyenleri takip ederek tescil yaptırmalarını, gerektiğinde adli makamlara bildirilmelerini sağlar.
- Adli ve idari mercilerden sicile müteallik yazıları cevaplandırır
- Sicilin tutulmasından doğan bütün zararlardan Devlet ve ilgili oda müteselsilen sorumludur. Devlet ve oda zararın doğmasında kusuru bulunanlara rücu eder. Müdür ve müdür yardımcıları ile diğer personel, görevleriyle ilgili suçlardan dolayı kamu görevlisi gibi cezalandırılır ve bunlara karşı işlenmiş suçlar kamu görevlisine karşı işlenmiş sayılır.
- Sicilin tutulmasından doğan zarar nedeniyle oda aleyhine açılan davalar, müdürlük çalışanlarının görevleri ile ilgili soruşturma ve kovuşturmalar oda tarafından yazılı olarak derhal Bakanlığa bildirilir.
- Sicilde kullanılan sicil esas defteri, gelen evrak defteri, giden evrak defteri, ihtar ve ceza defterleri, ticari işletme rehni kaydına mahsus defterler ile Bakanlığın gerekli gördüğü diğer defterlerin MERSİS'te tutulmasını sağlar.
- Sicil işlemlerinin, MERSİS üzerinden gerçekleştirilmesini ve buna ilişkin sicil kayıtlarının bu sistemde tutulmasını sağlar.
- Sicil Kayıtlarının Tutar, Erişim Hakkı ve Belge Verilmesini sağlar.
- İnceleme yükümlülüğünü yerine getirir,
- Tescil edilmesi gereken bir olgunun ilgilisi tarafından tescil ettirilmediğini haber alan müdür tescile davet eder, gereği yerine getirilmezse, durumu sicilin bulunduğu yerdeki ticari davalara bakmakla görevli asliye ticaret mahkemesine bildirir.

VEZNE/TAHSİLAT SORUMLUSU

- 5174 Sayılı TOBB Oda ve Borsalar Kanunu, bağlı Yönetmelikler, ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistem Standardı, TOBB Akreditasyon Sistem Standardı şartlarını karşılayacak şekilde Entegre Yönetim Sisteminin kurulması çalışmalarını yürütmeye yardımcı olur, Kalite Politikası ve Kalite Hedefleri doğrultusunda çalışır.
- Oda veznesi ile ilgili tüm işlemleri yapar.
- Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre kasa sayımı yaparak kasa raporunu tanzim eder.
- Tahakkuk işlemi yapılan yıllık aidat ve munzam aidatlarının üyelere tebligatını Haziran ve Ekim aylarında yılda iki kez yapar,

- Yıllık ve Munzam aidatların tahakkuklarını takip eder, Munzam aidatların ve aidat tahsilatını yapar,
- Üyelerin derecelerinde meydana gelen değişikleri üyelere tebliğ eder,
- Aidat tebligatlarının iade gelmesi sonucu bunların takibini yapar, üye oda dosyalarına koyar,
- Yeni kayıt yaptıranların kayıt ücretlerini tahakkuk-tahsilatlarını yapar,
- Üyenin talebi üzerine verilen belgelerin tahsilatını yapar,
- Günlük olarak gönderilen postalara ait gönderim tutanağını düzenler
- Yönetim Kurulunca belirlenen kasada bekletilecek rakam dışındaki Günlük tahsilatı bankaya yatırır.
- Oda Yönetim Kurulundan çıkan ödemeleri, Genel Sekreter veya Muhasebe sorumlusunun talimatı ile yapar,
- Genel Sekreterin talimatı ile gerekli prosedürleri yerine getirerek bankalardan para çeker,
- Aidat borçlarını zamanında ödemeyen üyeleri belirler, takibini yapar ve tahsilatı gerçekleştirir.
- Genel sekreterlikçe verilen diğer görevleri yapar,

HALKLA İLİŞKİLER VE BASIN YAYIN

- 5174 Sayılı TOBB Oda ve Borsalar Kanunu, bağlı Yönetmelikler, ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistem Standardı, TOBB Akreditasyon Sistem Standardı şartlarını karşılayacak şekilde Entegre Yönetim Sisteminin kurulması çalışmalarını yürütmeye yardımcı olur, Kalite Politikası ve Kalite Hedefleri doğrultusunda çalışır.
- Odamızda tarafından gerçekleştirilecek Basın Yayın ve Halkla İlişkiler faaliyetleri çalışmalarında aktif olarak bulunur.
- Of Ticaret ve Sanayi Odası tarafından tacirlere, işadamlarına, sanayicilere yönelik olan, organize edilen toplantı, eğitim, seminer, konferans programlarını duyurur ve organize eder.
- Of Ticaret ve Sanayi Odası Bültenini hazırlar, Genel Sekretere onaylatır ve dağıtımını sağlar.
- Basın toplantılarını ve basın bildirilerini duyurur,
- Oda Web sitesinin güncellenmesini sağlar.

- Odamızın Of Vizyon dergisi için konuları belirler, derler yayınlar ve üyelere eksiksiz dağıtımının koordinesini sağlar.
- Odamızın 6 ayda bir çıkan bülteni için konuları belirler, derler yayınlar ve üyelere eksiksiz dağıtımının koordinesini sağlar.
- Odamız ile ilgili basında yer alan haberleri ve bildirileri Basında OFTSO dosyasında muhafaza eder,
- Yurtiçi ve yurtdışı fuarları posta, faks ve mail yoluyla gelen duyurular ile takip eder, web sayfaları, kitaplardan araştırır ve odamız tarafından yayınlanan Aylık Bülten aracılığı ile üyelere duyurur,
- Yurtiçi ve yurtdışı fuarlar için üyelerden talep geldiğinde davetiye temin eder,

BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU

- 5174 Sayılı TOBB Oda ve Borsalar Kanunu, bağlı Yönetmelikler, ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistem Standardı, TOBB Akreditasyon Sistem Standardı şartlarını karşılayacak şekilde Entegre Yönetim Sisteminin kurulması çalışmalarını yürütmeye yardımcı olur, Kalite Politikası ve Kalite Hedefleri doğrultusunda çalışır.
- Odamız binasında Bilgi İşlem faaliyetlerinin uygulanabilmesi için gerekli Bilgi İşlem sistemini oluşturmak.
- Üst yönetimle beraber oda stratejisiyle senkronize olacak Bilgi İşlem stratejisini oluşturmak.
- Mevcut sistemin bakım ve geliştirilmesini takip ve koordine etmek ve odaya uygun yeni teknolojileri alt yapıya dahil etmek.
- Elektronik ortamda tutulan kayıtların güvenliğini sağlamak, bu doğrultuda yetkilendirme, şifreleme, virüs koruma faaliyetlerini yürütmek ve bilgi güvenliğini sağlamak
- Bilgi kaybını önlemek amacıyla periyodik yedekleme faaliyetini (ayda 1 kere olacak şekilde) ve yedeklerin farklı fiziki mekanda güvenle saklanmasını sağlamak.

ODA SİCİL MUAMELAT SORUMLUSU

- 5174 Sayılı TOBB Oda ve Borsalar Kanunu, bağlı Yönetmelikler, ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistem Standardı, TOBB Akreditasyon Sistem Standardı şartlarını karşılayacak şekilde Entegre Yönetim Sisteminin kurulması çalışmalarını yürütmeye yardımcı olur, Kalite Politikası ve Kalite Hedefleri doğrultusunda çalışır.
- Yeni üye kayıt başvurularını sonuçlandırmak, Yönetim Kurulu kabul kararı tarihi itibariyle yeni üyenin odaya kaydını yapmak,
- Mevzuata göre Odaya kayıt olması gereken gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek, kayıt müracaatlarını kabul etmek, bunların kayıtları ile ilgili işlemleri yapmak.
- Üyelerin kayıtlarını ve durumlarında meydana gelebilecek değişiklikleri takip ve kontrol etmek, Üyelerin sicil dosyalarını düzenlemek ve saklamak, sicil defterlerini tutmak, üyelerin durumlarındaki değişikliklerini takip ve tespit ederek Genel Sekreterliğe bildirmek.
- Organ seçimleriyle ilgili her türlü ön çalışmaları yapmak, Oda organlarının 5174 sayılı Odalar ve Borsalar Birliği Kanun ve ilgili Yönetmeliklerine göre seçim listesini hazırlamak
- İç Yönergemizde belirtilen yıllık izin, mazeret izni (doğum, ölüm, evlenme, diğer mazeret), ücretsiz izin ve hastalık izinlerinde, Genel Sekreterlikçe uygun görülen birime vekaleten bakmak.
- Üyeliğe kaydolunan şahıs/tüzel kişi firmasının Meslek Grupları ve aidat derecelerinin tespiti, değiştirilmesi ve bu hususlaki kararların ilgililere tebliği, yapılan itirazların ait oldukları merciye intikal ettirilmesini sağlamak, bu konularda Yönetim Kurulu'nca alınan kararlara göre işlemlerini yapmak.
- Kayıtlı üyelerin durumundaki değişiklikleri izlemek ve gerekli tadilleri yapmak.
- Üyelerin belge taleplerini karşılamak ve dosyalarından talep edilen suretleri vermek.
- Oda üyelerinin kimlik taleplerini karşılamak.
- Üyelerin diğer kamu kurumları nezdindeki işlemleri için gerekli belgeleri düzenlemek.
- Oda üyelik kayıtlarının terkinini yapmak.
- TOBB Üye Sicil programının güncel takibini yapmak.
- Askıya alınan ve askıdan inecek üyeleri takip etmek ve kendilerine tebliğ ve uyarıların yapılmasını sağlamak,
- Evrak- belge arşivleme ve imhasını yapmak.

- Bilgi edinme kanunu işlemlerini yürütmek
- Odanın düzenlediği iş makinesi tescil belgesinin çıkışını değerli evrak kayıt defterine işlemek,
- İş makinesi bilgilerini, iş makinesi tescil defterine işleyerek belgenin tanzim edilmesini sağlamak,
- Oda Eksperlerinin görevlendirilmesi
- Eksper raporlarına göre TOBB Sanayi Kapasite Web Modülünden Bilgilerin girilmesi ve bilgilerin Tobb sanayi dairesine online olarak gönderilmesi.
- Onaylanarak gelen Kapasite Raporlarının Raportör'e onaylatılarak üyelere verilmesi.
- Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer müesseselerin yazılı olarak tespitini istedikleri mal ve hizmetlerin yaklaşık değer tespitlerini Oda Muamelat Yönetmeliğinin 36. maddesine göre yerine getirmek.
- Fiyat İstatistiklerinin tutulmasını sağlamak
- Oda üyelerinin sahip oldukları sabit kıymetlerin rayiç değerlerine ilişkin eksper raporları oluşturmak
- Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
- Muamelat Servis Çalışma Talimatına uygun olarak çalışmaları gerçekleştirmek.

DIŞ TİCARET SORUMLUSU

- 5174 Sayılı TOBB Oda ve Borsalar Kanunu, bağlı Yönetmelikler, ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistem Standardı, TOBB Akreditasyon Sistem Standardı şartlarını karşılayacak şekilde Entegre Yönetim Sisteminin kurulması çalışmalarını yürütmeye yardımcı olur, Kalite Politikası ve Kalite Hedefleri doğrultusunda çalışır.
- Of'un dış ticaretinin ülke çıkarları doğrultusunda geliştirilmesi temel amacı ile ilgili mercilere önerilerde bulunmak, dış ticaret mevzuatı ve uygulamaları hakkında üyelerine, yerli ve yabancı iş çevrelerini bilgilendirmek, ilimiz dış ticaretinin ürün ve pazarlar yönünden çeşitlenmesine yardımcı olacak çalışmalar yürütmektir.
- Üyelerin ithalat-ihracatla ilgili müracaat ve taleplerini kanun ve mevzuat çerçevesinde sonuçlandırmak,
- Dış Ticaret ile ilgili her türlü kanun, kararname, yönetmelik ve sirküleri takip etmek, ve gerektiğinde ilgililere duyurulmasını sağlamak,

- Üyelerin talepleri doğrultusunda, dış ticaretin bilincinin geliştirilmesi için istenen konularında seminer, eğitim programı, panel, konferans vb. organizasyonlar düzenlenmesini önermek ve bu organizasyonu gerçekleştirmek,
- Dış Ticaret ve biriminin diğer birimlerle arasında koordinasyonun sağlanması ve servisin genel işleyişinden sorumludur,
- Oda ve Kurum ve Kuruluşlar ile ortak olunan projelerde Oda'nın ortaklığı doğrultusunda faaliyetleri sürdürmek,
- Avrupa Birliği destekleri ile ilgili bilgilerin üyelere iletilmesini ve iletişimi sağlamak,
- Dış Ticaret ile ilgili eğitimlerin düzenlenmesini ve üyelerimizin gelişmelerden haberdar olmasını sağlamaktır.

GENEL HİZMETLER SORUMLUSU

- 5174 Sayılı TOBB Oda ve Borsalar Kanunu, bağlı Yönetmelikler, ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistem Standardı, TOBB Akreditasyon Sistem Standardı şartlarını karşılayacak şekilde Entegre Yönetim Sisteminin kurulması çalışmalarını yürütmeye yardımcı olur, Kalite Politikası ve Kalite Hedefleri doğrultusunda çalışır.
- Mesai saatlerinde oda binasını açık bulundurmak,
- Mesaiden evvel, hazırlık yapmak, çalışma alanlarının tertipli düzenli ve temiz olmasını sağlamak, her türlü(çalışma lanları, mutfak, lavabo, wc, merdiven vb.) temizlik işlerini yapmak ve düzenini sağlamak
- Mesai saati sonunda tüm personel çıktıktan sonra genel kontrolleri yapmak, bütün personelin binayı terkini müteakip yangın, hırsızlık ve sair tehlikeler bakımından her türlü tedbiri almak,
- Oda binasında çalışma ve hizmet koşullarını olumsuz etkileyebilecek eksikleri ve uygunsuzlukları birim amirlerine zamanında bildirmek
- Odaya gelen ve giden bilcümle evrakı kayıt etmek ve dosyalara ve arşive konulmasını temin etmek,
- Odadan çıkacak bilumum yazıları ve davetiyeleri gerekli yerlere ulaştırmak, uzak olan yerlere araçla ulaştırmak, Odadan çıkan yazılardan bazılarını elden ilgili kurumlara teslim etmek
- Gelen yazıların gelen evrak defterine işler, ilgili birimlere sevk eder.

- Birimlerden gelen tüm yazıları zimmet numarası vererek ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
- Odaya, PTT, iş sahipleri ve kargo vasıtası ile gönderilen her türlü evrak, koli ve emsali paketleri almak,
- Evrak getirip götürmek, oda tebligatlarını yapmak,
- Her türlü muhaberatı ve posta işlerini ifa etmek, Mesai tamamlanmadan hergün saat 16:30 da posta, kargo vb. gönderiler olup olmadığını kontrol etmek ve gönderimlerini sağlamak
- Dosyaların intizam içinde tutulmasını ve muhafazasını temin etmek,
- Yönetici kadronun sekreterliğini (asistanlığını) yapmak, Genel Sekreterin asistanlığını yapmak, Yönetici kadroda görev alanların randevularını düzenlemek

- Odada görev alan personele periyodik aralıklarla sıcak ve soğuk içecek servisi yapmak.
- Odaya gelen misafirlere ikramda bulunmak, sıcak ve soğuk içecek servisi yapmak
- Odamıza ait klima, telefon, bilgisayar gibi demirbaşların bakımını, onarımını, yaptırmak ve takibini sağlamak,
- Toplantı ve diğer organizasyonlarda toplantı ortamını amaca uygun hale getirmek, toplantı salonunun düzenlenmesini yapmak, gerekli araç ve gereçleri sağlamak
- Toplantı ve organizasyonlarda toplantılarda mutfak servis hizmetini gerçekleştirmek, katılımcılara yiyecek içecek ikramı yapmak araştırma ,
- Sistem odasının düzenli bulunmasını takip etmek ve temizlik işlerini yapmak ve yaptırmak.
- Gerekli görülen zamanlarda birimlerin hizmetlerine ilişkin randevuları düzenlemek.
- Özel günlerdeki (yılbaşı, evlenme yıldönümü, cenaze, vb…) davetiye ve çiçek organizasyonlarını düzenlemek.
- Oda içinde ve dışında iletişimi kurmak, Santral ve telefonla ilgili haberleşme hizmetlerini sağlamak.
- Oda bina içi saksı çiçeklerinin bakımını takip etmek.
- Resmi tatil başlangıcında bayrak çekmek ve hitamında indirmek,
- Bayram günlerinde ışıklandırma ve süsleme işlerini görmek,

- Fotokopi, telefon ve faks sorumluluğu ve hizmetlerini yürütmek
- Veri toplama ve anket işlerinde yardımcı olmak.
- Personelin sağlık işlemleri ile ilgili sevk evraklarını hazırlayarak Genel Sekreterliğe imzaya sunmak
- Genel Sekreterliğin vereceği diğer görevleri yapmak.
- Genel hizmetler personeli Çalışma Talimatına uygun olarak çalışmaları gerçekleştirmek.

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. Of 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 İZNİ

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.

ORYANTASYON

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
- OFTSO tarihçesi, vizyon, misyonu,
- Organizasyon yapısı, organizasyon şeması, pozisyonların tanıtılması
- OFTSO temel değerleri. Kalite politikası
- OFTSO 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.

Of 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 OFTSO' 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.