



İSLAHIYE TİCARET ODASI



İSLAHIYE TİCARET ODASI 2018-2019 FAALİYET RAPORU



İSLAHIYE TİCARET ODASI



SAYGI DEĞER HEMŞERİLERİM;

İslahiye’li olmanın bir ayrıcalık olduğunu bilen herkesi ,Üyelerimizi ve Değerli Esnaf camiasını saygı ve sevgiyle selamlıyorum.

İslahiye Ticaret Odasının hizmet kalitesini arttırmak, İlçemizin ve Odamıza bağlı Nurdağı ilçesinin gelişim hızı ve ticaretinin artmasını sağlamak amacı ile Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğinin Akreditasyon Sistemine dahil olmak ve 5 yıldızlı hizmet veren Akredite Odalar arasında yerimizi almak için çalışmalarımız hızla devam etmektedir. Bu kapsamda desteğini esirgemeyen öncelikle Değerli Üyelerimiz başta olmak üzere Yönetim Kurulumuz, Meclisimize ayrı ayrı teşekkür ederim.

2019 yılı faaliyet raporumuz odamız birimlerinden gelen bilgiler doğrultusunda hazırlanmış olup 2019 yılı içerisinde yapmış olduğumuz çalışmalarımızı içermektedir. Bu raporun hazırlanmasında emeği geçen personelimize, Yönetim kurulu üyeleri adına teşekkür ederim.

Saygılarımla;

Selahattin TÜRKMEN

**İslahiye Ticaret Odası
Yönetim Kurulu Başkanı**



İSLAHIYE TİCARET ODASI

Odamız Hakkında.....

1. Temel Yeterlilikler.....

1.1. Yönetim ve Oda Mevzuatı.....

1.2. Mali Yönetim.....

1.3. İnsan Kaynakları Yönetimi.....

1.4. İş Planlaması ve Yönetimi.....

1.5. Haberleşme ve Yayınlar.....

Bilgi ve İletişim Teknolojileri Kullanımı.....

1.7. Üye İlişkileri.....

1.8. Kalite Yönetimi.....

2. Temel Hizmetler.....

2.1. İletişim Ağı.....

2.2. Politika ve Temsil.....

2.3. Bilgi Danışmanlık ve Destek.....

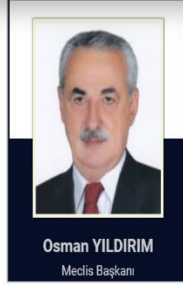
2.4. İş Geliştirme ve Eğitim.....

2.5. Uluslararası Ticaret.....



İSLAHIYE TİCARET ODASI

MECLİS ÜYELERİMİZ



Osman YILDIRIM
Meclis Başkanı



Hasan VURAL
Meclis Başkan Yrd.



Selahattin TÜRKMEN
Meclis Üyesi



Hüseyin ERDOĞAN
Meclis Üyesi



Ali GELEBEK
Meclis Üyesi



Özer KURT
Meclis Üyesi



İ. Halil DOĞAN
Meclis Üyesi



K. Fikret MÜFTÜOĞLU
Meclis Üyesi



Mustafa ÜNLÜ
Meclis Üyesi



Kadir BAL
Meclis Üyesi



Celal DOĞAN
Meclis Üyesi



Yunus KAYA
Meclis Üyesi



Sedat CAN
Meclis Üyesi



Mulla İŞİK
Meclis Üyesi Katip Üye



Nevzat BOZKURT
Meclis Üyesi



Mustafa SELİMOĞLU
Meclis Üyesi



İSLAHIYE TİCARET ODASI

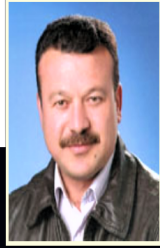
YÖNETİM KURULUMUZ



Selahattin TÜRKMEN
Yönetim Kurulu Başkanı



Hüseyin ERDOĞAN
Yönetim Kurulu Başkan Yrd.



Ali GELEBEK
Yönetim Kurulu Başkan Yrd.



İbrahim Halil DOĞAN
Yönetim Kurulu Sayman Üyesi



Özer KURT
Yönetim Kurulu Üyesi



İSLAHIYE TİCARET ODASI

PERSONELİMİZ



Haşim ERDOĞAN
Genel Sekreter



Nazım TEMLİ
Ticaret Sicil Müdürü



Kadir TÜRKMEN
Oda Sic. Memuru-Kalite Yönetim
Sorumlusu



Halil ÖNER
Hizmetli



İSLAHIYE TİCARET ODASI

İSLAHIYE TİCARET ODASI'nın TARİHSEL GELİŞİMİ

Odamız 1982 yılında Gaziantep/İslahiye de kurulmuştur. Odamız Gaziantep'in Nurdağı ve İslahiye ilçelerine hizmet vermektedir. 1982 den 2010 yılına kadar 100 m² alanda Yüzüncü yıl caddesi üzerinde 2 personel ile çalışmalar yürütülmüştür. 2010 yılından sonra hizmet binası alan olarak 650 m² ,sosyal tesis 1450 m² alanda hizmet verilmektedir. Hizmet binası toplam alanda; 1 adet çok amaçlı salon, 1 det eğitim salonu, 1 adet restoran, 44 yataklı butik hotel mevcuttur.

Odamız da 2009 yılında yapılan seçimlerde 25 yıllık Yönetim Kurulu Başkanımız Selim SELİMOĞLU görevi yeni başkan Kemal VURAL'a devretmiştir. 2013 yılında yapılan yerel seçimlerde oda başkanımız Kemal VURAL Belediye Başkanı olarak Göreve başladığından Oda Başkanlık daha öncedende başkan yardımcısı olan Selahattin TÜRKMEN'e devredilmiştir.

1.TEMEL YETERLİLİKLER

1.1 Yönetim Oda Mevzuatı

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğine bağlı diğer odalar gibi Anayasanın 135. Maddesinde tanımlanan "Kamu Kurumu Niteliğinde Meslek Kuruluşu" olarak kurulmuş ve faaliyetlerini 5174 sayılı "Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu"na bu kanuna bağlı olarak oluşturulan mevzuat çerçevesinde yürütmektedir. Odaların Kuruluş Amacı, 2004 yılında yayımlanmış olan 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu'nun 4. Maddesinde verilmektedir:

Bu çerçevede Ticaret Odası; "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 Kanunda yazılı hizmetler ile mevzuatla kendisine verilen görevleri yerine getirmek amacıyla kurulan, tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşu" olarak tanımlanmaktadır.

Kanundaki tanımı bu olmakla beraber Ticaret Odası; "bölgesinin ekonomik ve sosyal kalkınmasında özel sektörün rolünün etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesi için, üyelerine ihtiyacı olan her türlü hizmeti vermek amacıyla var olan, tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşu" olarak da tanımlanabilmektedir.



İSLAHIYE TİCARET ODASI

Yasal Yükümlülükler;

5174 Sayılı Kanununun 12. Maddesi uyarınca İslahiye Ticaret Odası'nın görevleri;

- ✓ Meslek ahlakını, disiplini ve dayanışmayı korumak ve geliştirmek, ticaret ve sanayinin kamu yararına uygun olarak gelişmesine çalışmak,
- ✓ Ticaret ve sanayiye 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,
- ✓ 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 vasıtalarla yaymak.
- ✓ 5174 sayılı Kanun'un 26'ncı maddesindeki belgeleri düzenlemek ve onaylamak,
- ✓ 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 Sanatkârlar Kanunu'nun 125'inci maddesinde sayılan mal ve hizmetlerin azamî fiyat tarifelerini, kendi üyeleri için, Bakanlıkça çıkarılacak yönetmeliğe uygun olarak tespit etmek ve onaylamak,
- ✓ 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 verilen işlerin, bu Kanunda belirtilen kuruluş amaçları ve görev alanı çerçevesinde odalara tevdi halinde bu işleri yürütmek,
- ✓ Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri yapmak,
- ✓ Yurt içi fuarlar konusunda yapılacak müracaatları değerlendirip Birliğe teklifte bulunmak,
- ✓ Üyeleri hakkındaki tüketicî şikâyetlerini incelemek ve kuruluş amaçları doğrultusunda diğer faaliyetlerde bulunmak,
- ✓ Ticaret ve sanayi odalarınca, odalar ayrı olan illerde ise sanayi odalarınca sanayiciler için kapasite raporları düzenlemek,
- ✓ Ticaret mallarının niteliklerinin belirlenmesine yönelik laboratuvarlar kurmak veya bunlara iştirak etmek, uluslararası kalibrasyon, test ölçme laboratuvarı kurmak veya iştirak etmek, belgelendirme hizmetleri sunmak,
- ✓ Milli Eğitim Bakanlığı'nın izin ve denetiminde ticaret, denizcilik ve sanayi ile ilgili kursları açmak, açılan kurslara yardımda bulunmak, yurt içinde ve dışında ihtiyaç duyulan alanlar için öğrenci okutmak ve stajyer buldurmak; meslekî ve teknik eğitim ve öğretimi geliştirme ve yönlendirme çalışmaları yapmak, kendi üyelerinin işyerleriyle sınırlı olmak üzere, 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu kapsamına alınmamış meslek dallarında bu uygulamaya ilişkin belgeleri düzenlemek,
- ✓ İlgililerin talebi halinde, ticarî ve sınaî ihtilaflarda hakem olmak, tahkim kurulları oluşturmak,
- ✓ Açılmış veya açılacak olan sergiler, panayırılar, umumi mağazalar, depolar, müzeler ve kütüphanelere katılmak,
- ✓ Yetkili bakanlıkça uygun görülen alanlarda sanayi siteleri, endüstri bölgeleri, organize sanayi bölgeleri, teknoloji geliştirme bölgeleri, teknoparklar, teknoloji merkezleri kurmak ve yönetmek; 3218 sayılı Serbest Bölgeler Kanunu çerçevesinde serbest bölge kurucu ve işleticisi veya işleticisi olmak, antrepo işletmek ve fuar alanları, kongre merkezleri ile ticaret merkezleri kurmak, işletmek veya kurulmuş olanlara iştirak etmek,



İSLAHIYE TİCARET ODASI

Mevzuat Analizi;

İslahiye Ticaret Odası, Üyelerine sunduğu hizmetleri ve bunun için oluşturduğu örgütlenme yapısını ve yönetim anlayışını; başta Anayasanın 135. Maddesi ve buna dayanarak çıkarılmış olan 5174 sayılı kanun olmak üzere, aşağıda dokümanlara göre yerine getirmektedir.

5174 Sayı Kanunca Çıkarılan Yönetmelikler

- ✓ Odalarda /borsalarda Kullanılacak Belge ve Defterler
- ✓ Organ Seçimleri Yönetmeliği
- ✓ Kayıt Ücreti ile Yıllık Aidat Yönetmeliği
- ✓ Oda ve Borsa Şubeleri ve Temsilcilikleri Yönetmeliği
- ✓ Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Yönetmeliği
- ✓ Azami Fiyat Tarifeleri Yönetmeliği
- ✓ İç Ticaret Hizmetleri Geliştirme Payının Kullanılması Hakkında Yönetmelik
- ✓ Türkiye Sektör Meclislerinin Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği
- ✓ Disiplin Kurulu Yönetmeliği
- ✓ Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- ✓ Genel Kurul Yönetmeliği
- ✓ Genel Sekreter Yönetmeliği
- ✓ Hakem, Bilirkişi ve Ekspertiz Listeleri Yönetmeliği
- ✓ Oda Muamele Yönetmeliği
- ✓ Sandık Pay Yönetmeliği
- ✓ Türk-Yabancı, Yabancı-Türk Ticaret, Sanayi ve Deniz Ticaret Oda Derneklerinin Kuruluş, İşleyiş ve Denetim Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- ✓ Sigorta Acenteleri Sektör Meclisi ve İcra Komitesi Yönetmeliği
- ✓ Sigorta Ekspertizleri İcra Komitesi Yönetmeliği
- ✓ Odalarda Mesleklerin Gruplandırılması Yönetmeliği
- ✓ TOBB Mesleklerin Gruplandırılması Rehberinin Dayandığı Esaslar
- ✓ TOBB mesleklerin Gruplandırılması Rehberi

Personel ile İlgili Kanun ve Yönetmelikler

- ✓ İş Kanunu (<http://www.csgb.gov.tr>)
- ✓ Personel Yönetmeliği
- ✓ Personel Sicil Yönetmeliği
- ✓ TOBB Harcırah Yönergesi
- ✓ Türkiye Odalar Borsalar ve Birlik Personeli Sigorta Emekli Sandığı Vakfı, Vakıf Senedi

Diğer Yönetmelikler

- ✓ Ulusal ve Resmi Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği
- ✓ Lüzum Kalmayan Evrakın İmhası Yönetmeliği
- ✓ Mahalli Kurtuluş Günleri Törenler Yönetmeliği
- ✓ Ticaret Sicili Yönetmeliği
- ✓ TOBB Evrak Yönetmeliği
- ✓ Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Nizamnamesi
- ✓ Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Yönetmeliği



İSLAHIYE TİCARET ODASI

Esaslar

- ✓ Ticaret Borsalarında Alım Satım Yapan Araçların Eğitim ve Sınav Usul ve Esasları
- ✓ TOBB Genel Kurulu Tarafından Seçilen Kurulların Görev ve Çalışma Esasları
- ✓ TOBB İl Kadın Girişimciler Kurulu ile TOBB İl Kadın Girişimciler Kurulu İcra Komitesi Çalışma Usul ve Esasları
- ✓ TOBB Kadın Girişimciler Kurulu ile TOBB Kadın Girişimciler Kurulu İcra Komitesi Çalışma Usul ve Esasları
- ✓ TOBB İl Kadın Girişimciler Kurulu İcra Komitesi Seçimlerine Dair Usul ve Esaslar
- ✓ TOBB İl Genç Girişimciler Kurulu ile TOBB İl Genç Girişimciler Kurulu İcra Komitesi Çalışma Usul ve Esasları
- ✓ TOBB Genç Girişimciler Kurulu ile TOBB Genç Girişimciler Kurulu İcra Komitesi Çalışma Usul ve Esasları
- ✓ TOBB İl Genç Girişimciler Kurulu İcra Komitesi Seçimlerine Dair Usul ve Esaslar
- ✓ Yurt İçi Fuar Katılımında Kadın Girişimcilerin Desteklenmesi Projesine İlişkin Yönerge
- ✓ Kapasite Kriterleri
- ✓ Kapasite Esasları
- ✓ TOBB Yerli Malı Belgesinin Düzenlenmesine İlişkin Uygulama Esasları
- ✓ İş Makinası Tescili Esasları
- ✓ Yurtiçinde Fuar Düzenlenmesine Dair Usul ve Esaslar
- ✓ Yüksek İstişare Kurulu Çalışma Esasları
- ✓ TIR Sözleşmesi Uygulama Esasları
- ✓ TIR Sözleşmesi Uygulama Esasları Değiştirilen Metinler
- ✓ ATA Karnesi Uygulama Esasları
- ✓ A.TR Dolaşım Belgesi Usul ve Esasları
- ✓ Sigorta Acenteleri Sektör Meclisi İle Sigorta Acenteleri İcra Komitesi Seçimlerine Dair Usul ve Esaslar
- ✓ Sigorta Eksperleri İcra Komitesi Seçimi Usul ve Esasları
- ✓ MTO Türkiye Milli Komitesi Çalışma Esasları
- ✓ TOBB YOİKK Çalışma Usul ve Esasları
- ✓ TOBB Global Standartlar Merkezi Çalışma Usul ve Esasları

Bunların dışında;

Genelge ve Bakanlık Görüşleri,

- ✓ 5590 Sayılı (Eski) kanun ve buna ilişkin Yönetmelikler de yönetimler için bağlayıcı dokümanlardır



İSLAHIYE TİCARET ODASI

AÇILAN KAPANAN ŞİRKETLER

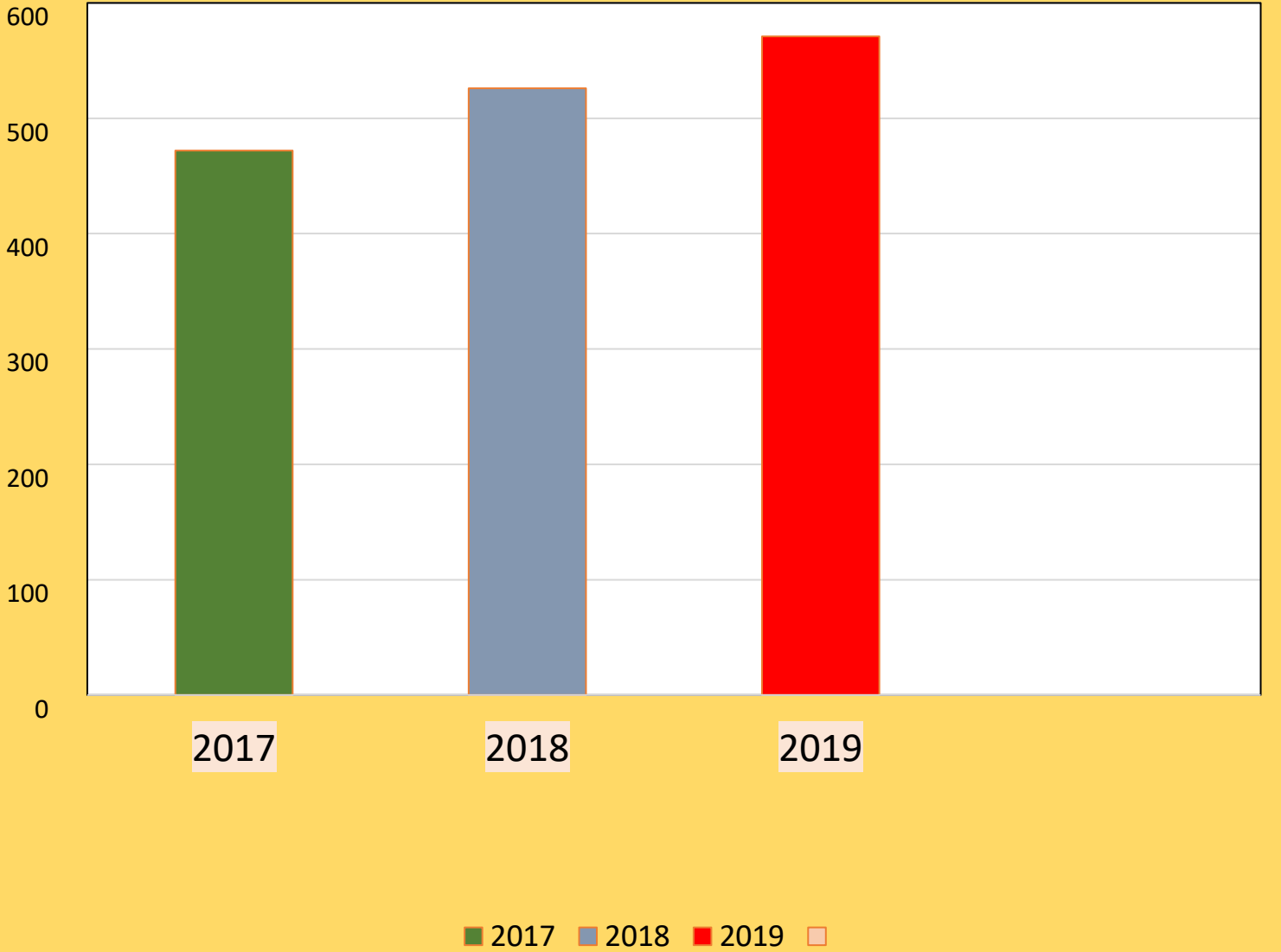
	2017	DEĞİŞİM	2018	FARK	2019	DEĞİŞİM	FARK
Faal Üye Sayısı	472	% 11,44	526	54	571	% 7,88	45
Kayıt Olan Üye Sayısı	79	% -31,64	54	- 25	45	% 16,66	-9
Kayıt Silinen Üye Sayısı	15	% -6,66	14	- 1	12	% -14,28	-2



İSLAHIYE TİCARET ODASI

ÜYE SAYI GRAFIĞI

2017-2018-2019 ÜYE DURUMU

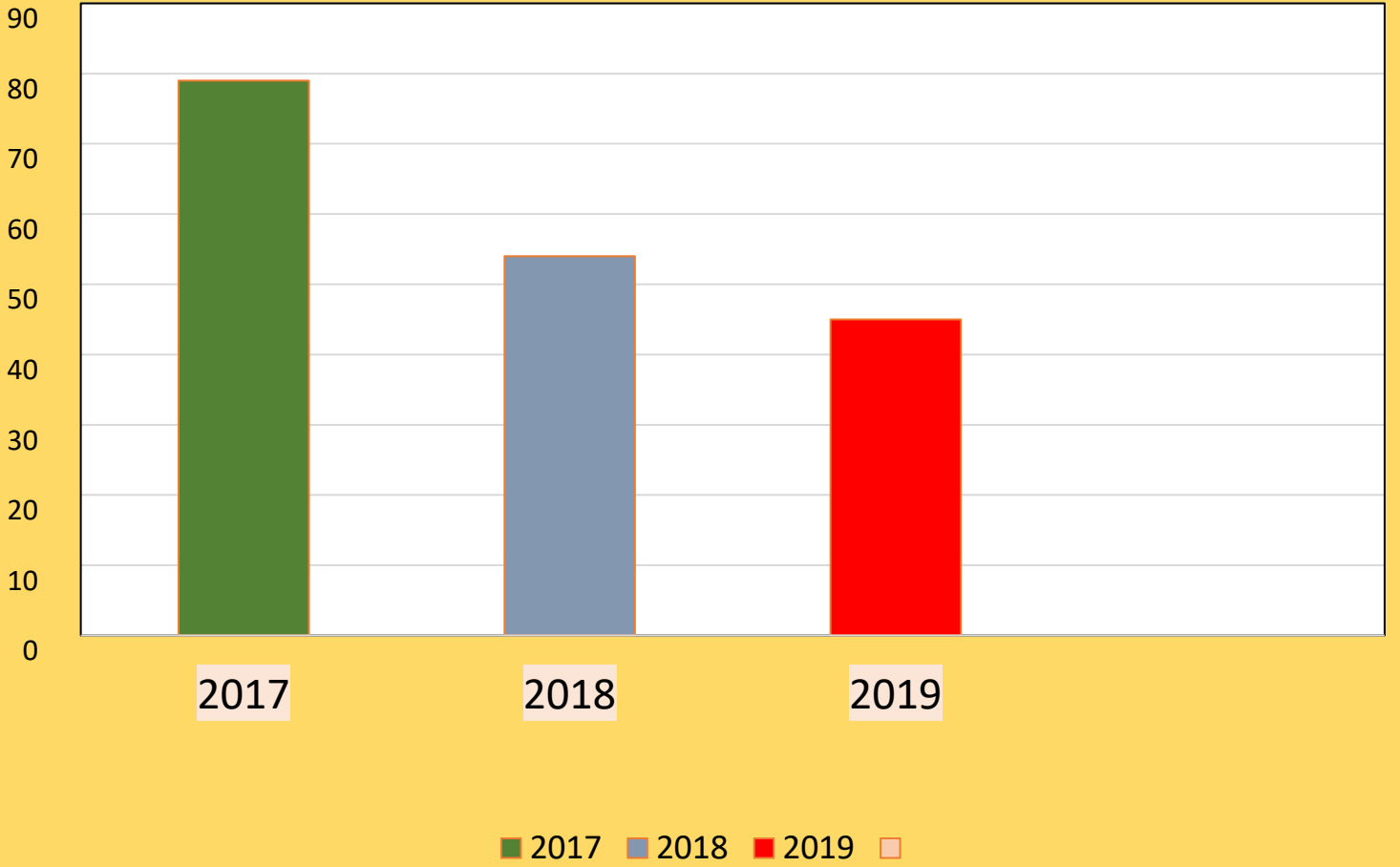




İSLAHIYE TİCARET ODASI

YENİ ÜYE KAYIT GRAFIĞI

2017-2018-2019 ÜYE DURUMU

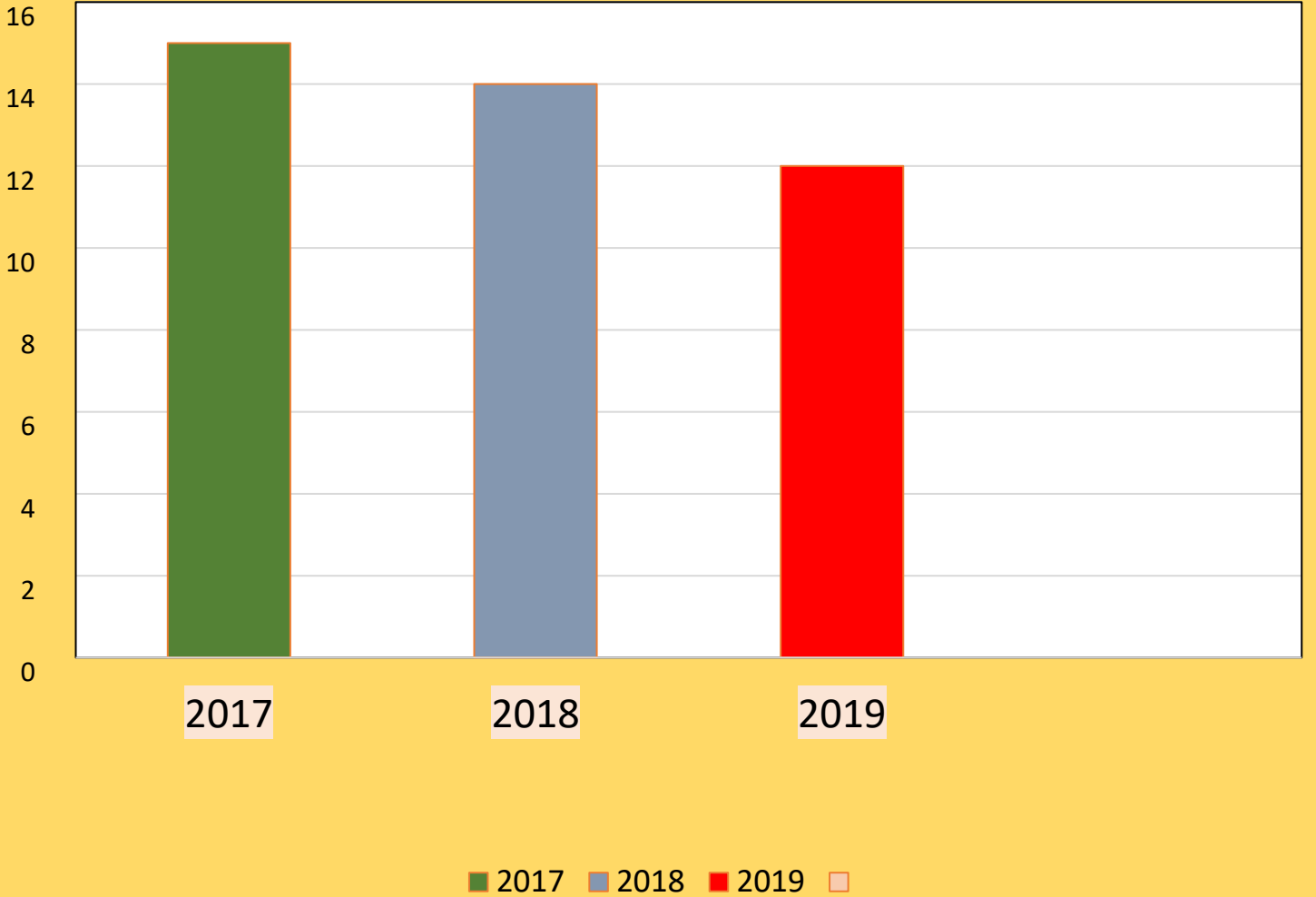




İSLAHIYE TİCARET ODASI

KAYIT SİLDİREN ÜYE GRAFIĞI

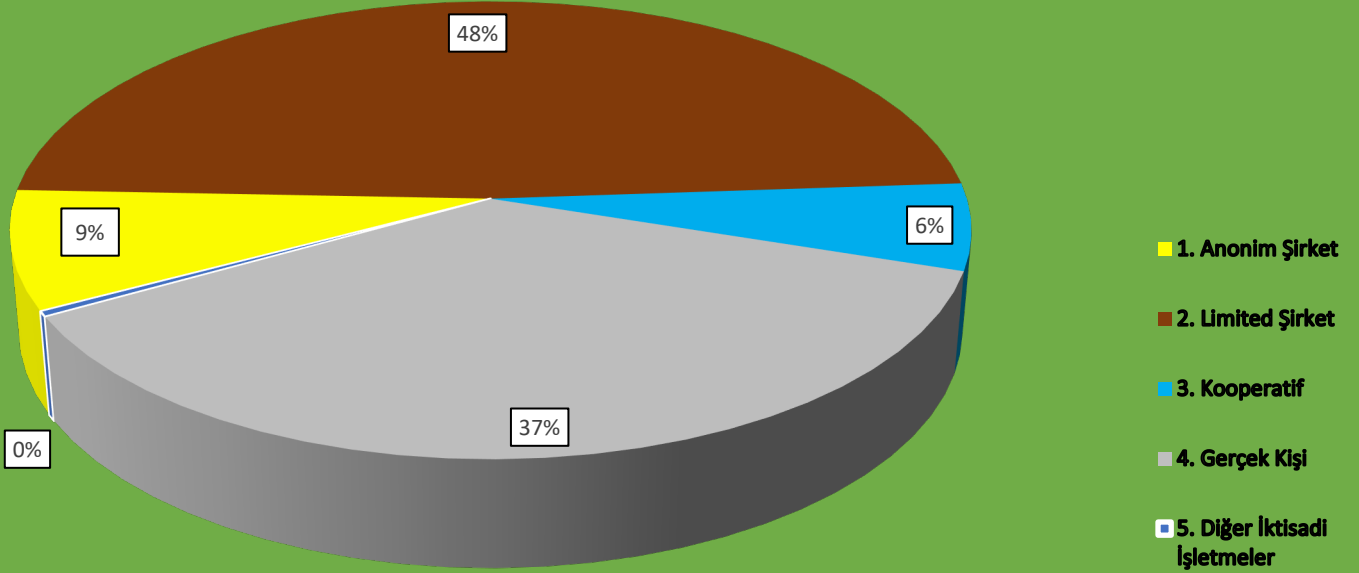
2017-2018-2019 ÜYE DURUMU





İSLAHIYE TİCARET ODASI

ŞİRKET TÜRÜNE GÖRE DAĞILIM GRAFIĞI





İSLAHIYE TİCARET ODASI

MİSYON -VİZYON

- ✓ Üyelerimizin ve tüm hizmet verdiği kesimlerin, İslahiye Ticaret Odasının varlık nedenini tanımaları için misyon, Odamızın ulaşmak istediği gelecek ile ilgili; stratejilerin, amaçların, motivasyonların, duyguların ve değerlerin yönlendirileceği eğilimleri belirlemek içinde vizyon oluşturulmuş ve 2017-2020 stratejik planda yayımlanmıştır. Vizyon, Misyon ve Temel Değerlerimiz her yıl en az bir kez yapılan YGG toplantılarından değerlendirilmektedir.

MİSYON

5174 Sayılı Kanun İlkelerine bağlı kalarak üyelerimize tam, doğru, zamanında hizmeti İslahiye ve Nurdağı bölgeleri paydaşlarına sunmayı ilke edinmek.

VİZYON

Hizmet vermekte olduğumuz üyelerimize; güveni ve saygınlığı temsil eden geleneğimizi sürdürerek, *2020 yılına kadar bölgedeki en iyi odalar arasında yer almak.*

Temel Değerlerimiz

Ticaret Odasının var oluş sebebi, orta ve uzun vadede olmak istediği yer ve bu konuma ulaşırken savunduğu ve bağlı kaldığı etik ve temel değerler aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

*Kurumsal hizmet politikamızın yanında samimiyet ve gönüllülük esasını da içeren yönetim anlayışı, *Personelin üyelerle samimi ve güçlü ikili ilişkileri.

*Üyelere hizmetlerin eksiksiz ve hızlı bir şekilde ulaştırılması,

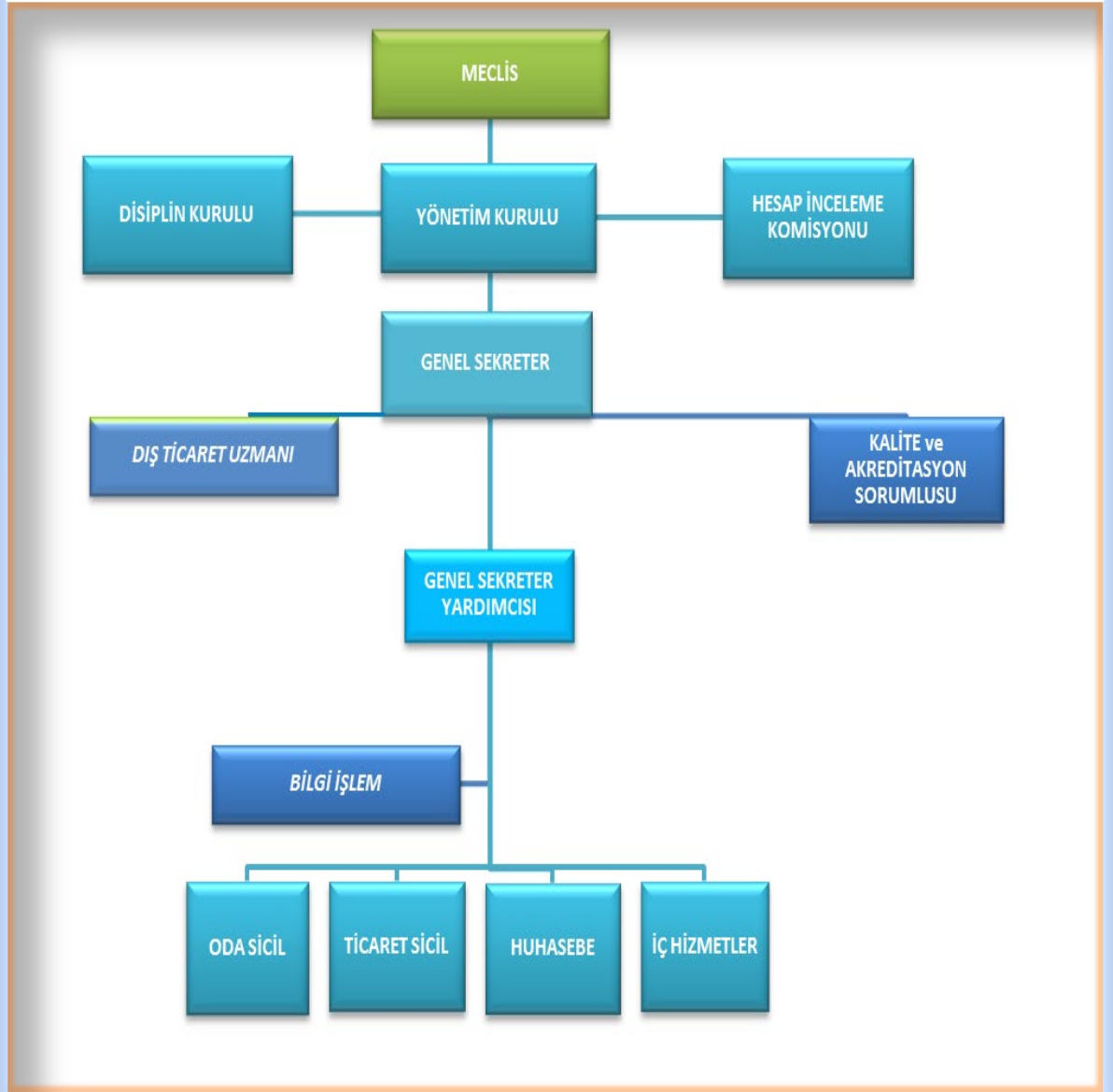
*Üyelere hizmet sunulurken yasal mevzuata uygunluğun yanı sıra hukuki çıkarlarının da gözetilerek korunması.

*Yeniliklere ve gelişime açık bir yönetim anlayışı,



İSLAHIYE TİCARET ODASI

İSLAHIYE TİCARET ODASI ORGANİZASYON ŞEMASI





İSLAHIYE TİCARET ODASI

1.2.MALİ YÖNETİM

Odamızda borç yükümlülük ve çalışma planında yer alan hususların yerine getirilmesini sağlayacak yeterli kaynaklara sahiptir.

Odamız 5174 sayılı kanun ve yönetmelikleri çerçevesinde muhasebe kayıtları tutmaktadır. Aylık gelir gider tabloları ve mizan hazırlanarak Yönetim kurulunun onayına sunulmaktadır. Faaliyetlerin bütçe dengesini sağlayacak şekilde yürütülüp yürütülmediği aylık olarak kontrol edilmektedir. Bütçe ve Mizanlar her ay ve yıl Meclis tarafından atanmış Hesapları inceleme komisyonu tarafından da denetlenmektedir. Ödemeler Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekreter tarafından ortak imza ile yapılır ve Yönetimin Onayına sunulur.

İSLAHIYE TİCARET ODASI YILLARA GÖRE BÜTÇE KARŞILAŞTIRMASI			
YILLAR	TAHMİNİ BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN GELİR	GERÇEKLEŞEN GİDER
2017	380.000,00 ₺	352.699,27 ₺	365.042,29 ₺
2018	402.800,00 ₺	370.187,02 ₺	388.025,16 ₺

2017 YILI VE 2018 YILI İÇİN GELİR GİDER YORUMLARI

Gelir Yorumları

Malumu olduğu üzere oda gelirlerinin büyük bölümü aidat ve munzam aidatlardan oluşmaktadır. Geriye dönük aidat ve munzam aidatları göz önünde bulundurularak tahmini bütçeler hazırlanmaktadır. Ancak son iki yıldır ülkemizde yaşanan ekonomik gelişmeleri göz önünde bulundurursak malumunuz gelirlerin düşmesi ve üretim maliyetlerinin artması ile üretimin azalması bölgesel olarak bizleri de etkilemiştir. Bu kapsamda beklenen gelir tahsilatı yapılamamıştır.

Gider Yorumları

Gelir de beklenen tahsilat yapılamadığından buna göre giderlerde kısıtlamaya gidilmiştir. Gider olarak personel giderleri Akreditasyon çalışmaları kapsamında stratejik planda yer alan hususların yerine getirilmeye çalışılması , Yöresel ürünlerimizde katma değeri arttırıcı faaliyetler kapsamında tanıtım amaçlı yöresel ürünler tanıtılması ve oda diğer giderleri olarak temel giderler ve üyelerimize yönelik eğitim ve seminer harcamalarına ağırlık verilmiştir.

FAALİYETLER

Odamız tarafından yasal olarak yatırılması gereken aidatlardan ve üyelik payları zamanında yatırılmaya çalışılmıştır. Birlik payı Gümrük ve ticaret bakanlığı İç Tic.Hiz. Geliştirme Payı ve emekli sandığı payı ve personel primleri zamanında yapılmıştır.

TOBB den gönderilen 50.000 TL lik gıda yardımı ve 40.000 TL lik eğitim yardımı ihtiyaç sahibi ailelere ve öğrencilere ulaştırılmıştır.



İSLAHIYE TİCARET ODASI

1.3.İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

Odamızda dört personel görev yapmakta olup, personele ait bilgiler aşağıdaki tablodaki gibidir:

ADI SOYADI	GÖREVİ	EĞİTİM	YAŞI	TECRÜBE	CİNSİYET
HAŞİM ERDOĞAN	Genel Sekreter	Lisans	39	8 YIL	E
NAZIM TEMLİ	Ticaret Sicili Müdürü	Lisans	41	8 YIL	E
KADİR TÜRKMEN	Oda Sicil Memuru Kalite Yönetim Sorumlusu	Lise	33	6 YIL	E
HALİL ÖNER	Hizmetli	Ortaokul	45	14 YIL	E

Uygun personelin işe alınması; TOBB tarafından 17.09.2007 tarih ve 37459 sayılı, İslahiye Ticaret Odası iç yönergesinin Personele ilişkin hükümler maddesine göre alınmakta olup, görev dağılımlarının yer aldığı Personel görev ve imza yetkilerine göre hizmet vermektedirler.

Personelimize ait bulunan görev tanımları her bir personel için oluşturulmuş, kişilerin görevleri ve vekalet durumları belirlenmiştir.

Odamız Personel görüşlerinin ve önerilerinin farkında olup ve gerekmesi halinde harekete geçmektedir.

Odamızda personelin memnuniyet düzeyinin ölçülmesi için her yıl anket yapılmaktadır.

Personel öneri ve şikayetleri de Müşteri Personel ile etkin ve düzenli bir Geri Besleme prosesine göre değerlendirilmektedir.

Personelin görevini etkin biçimde yapılabilmesini temin etmek amacıyla uygun ve güncel eğitim ve gelişim imkânlarına Odamız sahip bulunmaktadır.



İSLAHIYE TİCARET ODASI

İSLAHIYE TİCARET ODASINDA DÜZENLENEN PERSONEL VE ÜYE EĞİTİMİNDEN KESİTLER





İSLAHIYE TİCARET ODASI

1.4.İş Planlaması ve Yönetimi

Yönetim Kurulu'nun 2017 yılında onayladığı 2017-2020 yılları stratejik planında; stratejik hedefleri toplantısı ile yönetime sunulmuştur. Planda yer alan hedeflerin kalite yönetim temsilcisi tarafından birimlere indirgenerek dağıtımının yapılarak takip edilmektedir. Çalışma hedefleri Yönetim Kurulu tarafından düzenli olarak ölçülmekte ve gözden geçirilmektedir. Odamızın 4 dört yıllık stratejik planı ve bu plandan üretilmiş yıllık iş planı mevcuttur.

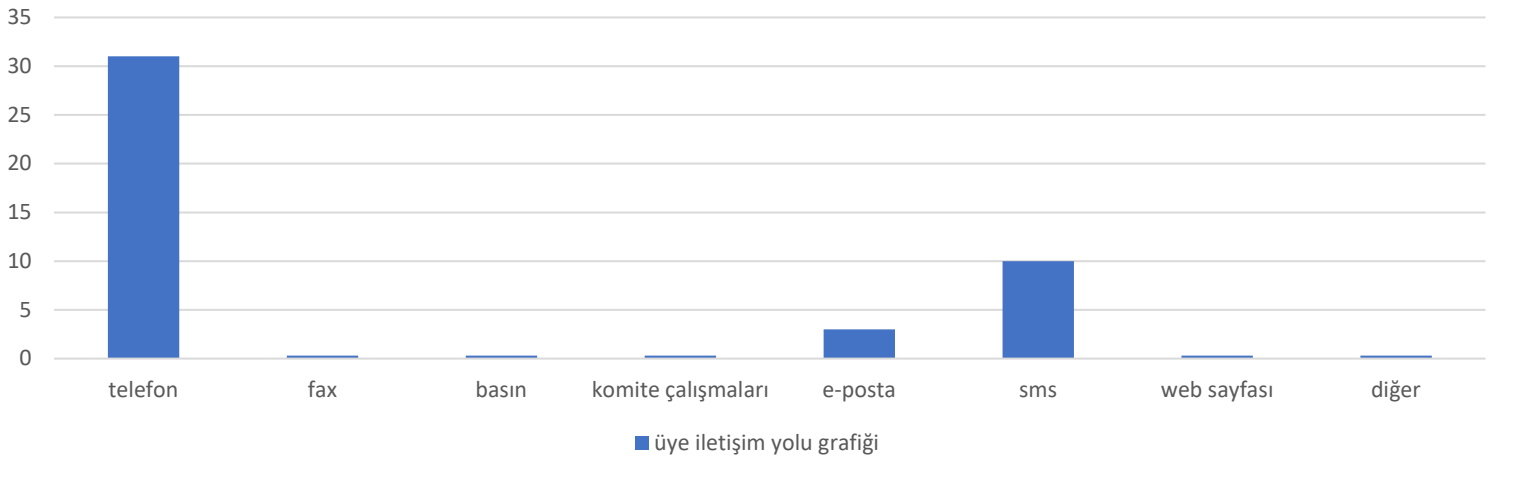
1.5.Haberleşme ve Yayınlar

Odamızın iş planı hedeflerine ulaşmak için detaylı haberleşme ve yayın politikası mevcuttur. Odamızda kullanılan haberleşme araçları, Oda web sitesi, basın yoluyla duyurular, ilan panosu, dilek ve şikayet kutusu, sosyal medya, faks, eposta ve sms'dir.

Üyelerimizin tercih ettikleri iletişim yöntemi belirlemek için, her yıl yapılan anketler ile üyelere danışılmaktadır.

Gerçekleştirilen üye memnuniyet anketleri doğrultusunda yapılan istatistiki analizler sonucunda; İslahiye Ticaret Odasının, üyelerine ulaşma yöntemleri konusunda; sms başta olmak üzere, basın, telefon, web sayfası, eposta ve faks iletişim tekniklerinin yüksek oranlar ile kullanıldığı sonucu gözlemlenmiştir.

üye iletişim yolu grafiği





İSLAHIYE TİCARET ODASI

1.6.Bilgi ve İletişim Teknolojileri Kullanımı

Kapsamlı yönetim bilgileri ve raporları hazırlanması dahil tüm kilit ofis fonksiyonlarını yerine getiren bilgi, iletişim sistemleri ve yazılımlarımız bulunmaktadır. İslahiye Ticaret Odası 2018 Yılı Donanım Listesi

No	Ekipman Adı	Bulunduğu Yer	Adet
1	KLİMA	BAŞKANLIK	1
2	TELEVİZYON	BAŞKANLIK	1
3	TELEFON	BAŞKANLIK	1
4	PROJEKSİYON	MECLİS ODASI	1
5	KLİMA	MECLİS ODASI	1
6	TELEFON	MECLİS ODASI	1
7	TELEVİZYON	GENEL SEKRETERLİK	1
8	FAKS	GENEL SEKRETERLİK	1
9	YAZICI	GENEL SEKRETERLİK	3
10	TELSİZ TELEFON	GENEL SEKRETERLİK	1
11	SABİT TELEFON	GENEL SEKRETERLİK	1
12	GÜÇ KAYNAĞI	GENEL SEKRETERLİK	1
13	KLİMA	GENEL SEKRETERLİK	1
14	MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	GENEL SEKRETERLİK	1
15	DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	GENEL SEKRETERLİK	1
16	GÜVENLİK KAMERASI	GENEL SEKRETERLİK	1
17	KAMERA KAYIT CİHAZI	GENEL SEKRETERLİK	1
18	MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	TİCARET SİCİL	1
19	GÜÇ KAYNAĞI	TİCARET SİCİL	1
20	YAZICI	TİCARET SİCİL	2
21	FOTOKOPİ MAKİNASI	TİCARET SİCİL	1
22	KLİMA	TİCARET SİCİL	1
23	TELSİZ TELEFON	TİCARET SİCİL	1
24	MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	ARŞİV	1
25	DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	ODA SİCİL	1
26	POST MAKİNASI	ODA SİCİL	1
27	SABİT TELEFON	ODA SİCİL	1
28	SANTRAL	ODA SİCİL	1
29	JENERATÖR	KURUM	1
30	MANYETİK KAPI	İDARİ BİNA GİRİŞİ	1
31	YAZILIMLAR	TÜM BİRİMLER	5



İSLAHIYE TİCARET ODASI

İslahiye Ticaret Odası Yazılım listesi

BİRİMİ	MARKA/MODEL	İŞLETİM SİSTEMİ	OFİS YAZILIMI	ANTİVİRÜS	BİRİME ÖZEL
GENEL SEKRETERLİK	LENOVO DESKOP	Windows 10 PRO	Microsoft Office PRO 2019	WİNDOSV DEFFENDER	TOBBNET Muhasebe Mod. TOBBNET Üyelik Mod. E-Tuğra E-İmza Prog. PROBASE BODRO PROG SMS Operatör Prog
ODA SİCİL MEMURLUĞ VE KALİTE	LENOVO LAPTOP	Windows 10 PRO	Microsoft Office PRO 2019	WİNDOSV DEFFENDER	TOBBNET Muhasebe Mod. TOBBNET Üyelik Mod. E-Dost E-İmza SMS OPERATÖR PROG
TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ	LENOVO DESKOP	Windows 10 PRO	Microsoft Office PRO 2019	WİNDOSV DEFFENDER	TOBBNET Üyelik Mod. MERSİS E-Dost E-İmza
ÜYE VE STAJYER BÖLÜMÜ	CASPER NİRVANA LAPTOP	Windows 10 PRO	Microsoft Office PRO 2019	WİNDOSV DEFFENDER	TOBBNET Üyelik Mod.
ARŞİV	CASPER DESKOP	Windows 10 PRO	Microsoft Office PRO 2019	WİNDOSV DEFFENDER	TOBBNET Muhasebe Mod. TOBBNET Üyelik Mod.

Oda Üye bilgileri TOBB NET üye Modülüne ilk kayıt anından itibaren işlendiğinden daha sonra yapılan değişikliklerle de yine TOBBNET üzerinden güncellenmektedir.

Ayrıca TOBB yazılım müdürlüğünden talebimiz üzerine bir bağlantı kodu verilmiş olup, Odamızın Web sitesi üzerinde bulunan Üye sorgulama başlığına bağlantı oluşturularak Üye bilgilerine TOBBNET üzerinden erişilebilmektedir.(TOBBNET ile bağlantılı olduğundan veriler otomatik güncellenmektedir)

Odamız ile ilgili muhasebe işlemleri TOBB NET Muhasebe modülü yedekleme ve acil durum planı kullanılarak işlenmekte olup, yedeklemesi yine TOBB yazılım Müdürlüğüne oluşturulmuştur.

Ayrıca personel maaşları ile ilgili kayıtlar ve işlemler için bordro programı kullanılmaktadır. Aylık olarak kullanılan programın yedeklenmesi otomatik olarak sağlanmakta olup, istenildiğinde de manuel olarak yedeklenebilmektedir.

Tüm birimlerin yapmış oldukları çalışmaların ve yazışmaların kopyaları arşiv bilgisayarına, harici hardiske ve yedek harici hardiske aktarılmakta olup bu işlem oda sicil tarafından gerçekleştirilmektedir.

Bina ortak kullanım Güvenlik Kamerası son 15 günlük kayıtları tutulmakta olup yedeklenmesi otomatik olarak sağlanmaktadır.



İSLAHIYE TİCARET ODASI

1.7.Üye İlişkileri

5174 sayılı Odalar kanununun 10.nuncu maddesi uyarınca her yılın Ocak ayında üye kayıtları güncelleştirilmekte, üyelerin bağlı oldukları vergi dairelerine gerekli yazışmalar yapılarak vergi kayıtlarının devam edip etmediği tespit edilmektedir.

Faal Üye Sayısı :.....

Askıda Üye Sayısı :.....

E-Posta Adresi bulunan Üye Sayısı :.....

En son yapılan Üye Memnuniyet Anketi tarihi :.....

En son yapılan Üye memnuniyet anketine göre anket uygulanan üye sayısı:129 Üyeler tarafından belirtilen şikayetlere göre yapılan iyileştirme çalışması

örneği: Üyelerimizce hizmet binasının fiziki yapısının ve ortamının yetersiz oluşu

şikayetleri üzerine 2016 yılında alınması planlanan hizmet binası alımı sağlandı.



İSLAHIYE TİCARET ODASI

1.8 Kalite Yönetimi

Odamızda ISO 9001:2015 KYS 2015 yılında kurulmuş olup, ilk olarak Ulusal kalite kuruluşumuz TSE'den belge almaya hak kazanılmıştır.





İSLAHIYE TİCARET ODASI

Kalite Yönetim Sistemi Nedir?

Bir kuruluşu başarılı bir şekilde çalıştırmak için, kuruluşu sistematik ve saydam bir şekilde yönetmek ve kontrol etmek gerekir.

Başarı, ilgili tarafların ihtiyaçları ele alınırken, performansı sürekli olarak iyileştirmeye yönelik tasarlanan bir yönetim sisteminin uygulanmasından ve sürdürülmesinden geçer.

ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, müşteri odaklı ve sürekli gelişim felsefesiyle, müşteri memnuniyeti ve karlılık sağlamak için gerekli bir araçtır. Her türlü organizasyona, küçükten büyüğe, sanayiden hizmete, kamudan özel sektöre kadar uygulanabilir.

ISO 9001:2015 İŞİNİZE NASIL YARDIMCI OLUR?

Müşteri memnuniyeti sağlar. Maliyetleri denetim altına alır. Kayıpları en aza indirir.

Sürekli gelişimi sağlar. Hataları azaltır.

Verimliliği artırır.

Karlılığı artırır.

Müşterilerinizden güven duygusu oluşturur. Etkili rekabet imkanı verir.

Çalışanların motivasyonunu artırır.

Zaman ve kaynakların daha etkin kullanımına olanak verir.

İç ve dış müşterilerle olan iletişimini güçlendirir.

KALİTE POLİTİKAMIZ

5174 sayılı TOBB kanununa ve KYS çerçevesinde hizmetlerimizi gerçekleştirmek, eğitimli personellerle üye memnuniyetini ve çalışan memnuniyetini ön planda tutarak oda faaliyetlerini yürütmek,

Oda ,sürekli iyileştirme faaliyetlerinde bulunarak oda hizmetlerini yürütmektir.



İSLAHIYE TİCARET ODASI

2.1. İletişim Ağı

Gaziantep İli Oda ve Borsaları Yönetim Kurulu Başkanları, 3 ayda bir Bölgesel Kalkınmada Güç Birliği Platformu toplantısı düzenlenmektedir. Her ay Bölge Oda ve Borsa Genel Sekreterleri TOBB' nin belirlemiş olduğu 81 ilede 81 Akademik Danışman projesi kapsamında toplantılar yapmaktadır. Odamız Şubat Ayı toplantısına ev sahipliği yapmıştır.

Gaziantep Ticaret Odası ile üyelerimizin Mesleki yeterlilik belgesi alması kapsamında iş birliği ve sözleşme yapılmıştır.

İslahiye Ticaret Odası İle Birecik Ticaret ve Sanayi Odası arasında KARDEŞ ODA protokolü ve Kıyaslama çalışmaları yapılmıştır.

Bölgesel Kalkınmada Güç Birliği Platformu Toplantısı





İSLAHIYE TİCARET ODASI

81 İle 81 Akademik Danışman' projesi





İSLAHIYE TİCARET ODASI

İslahiye Ticaret Odası, Gaziantep Ticaret Odasının Sınav ve Belgelendirme Merkezi GTO Destek MYM ile Mesleki Yeterlilik ve Eğitim çalışmaları için işbirliği protokolü imzaladı.





İSLAHIYE TİCARET ODASI

2.2. Politika ve Temsil Lobi faaliyetleri

YÖNETİM KURULU VALİ ZİYARETİ
BELEDİYE BAŞKANI ZİYARETİ
YÖNETİM KURULU MÜFTÜ ZİYARETİ
YÖNETİM KURULU JANDARMA BÖLÜK KOMUTANI ZİYARETİ
MİLLET VEKİL ADAYLARI ZİYARETİ
MİLLET VEKİLİ SAİT KIRAZOĞLUNUN ZİYARETİ
ÜNİVERSİTE DEKAN ZİYARETİ
GAZİANTEP İŞ ADAMLARI BELEDİYE BAŞKANI YEMEKLİ TOPLANTI
TARIM VE ORMAN BAKANI GAZİANTEP ZİYARETİ VE BAŞKANIMIZDAN LOBİ FAALİYETİ
KAYMAKAM ZİYARETİ
EMNİYET MÜDÜRÜ ZİYARETİ İSLAHIYE
EMNİYET MÜDÜRÜ ZİYARETİ NURDAĞI
BAŞKANDAN ÜYE ZİYARETLERİ
ÇİFTÇİLERE TOHUM DAĞITIM ORGANİZASYONUNA KATILIM
KARDEŞ ODA BİRECİK TSO YA ZİYARET VE KIYASLAMA
BÖLGESEL KALKINMADA GÜÇ BİRLİĞİ TOPLANTISI
MUHTARLAR TOPLANTISI
OFM FUAR AÇILIŞI
OSMANİYE TO TOPLANTI SALONU AÇILIŞI RIFAT HİSARCIKLIOĞLU
TBB VE TOBB ORTAK TOPLANTISI ADANA
VERGİ DAİRESİ BAŞKANI ZİYARET VE BİLGİLENDİRME TOPLANTI ZİYARETİ
VALİ BELEDİYE TOPLANTISI
AKADEMİK DANIŞMAN TOPLANTILARI
AK PARTİ MKYK ÜYESİ ZİYARETİ
GAZİANTEP TB LİSANLI DEPO AÇILIŞI
DEVA HASTANESİ PROTOKOLÜ
NURDAĞI KAYMAKAM ZİYARETİ
KIRSAL KALKINMA AJANSI TOPLANTISI
İŞ DÜNYASI İSTİŞARET TOPLANTISI BAKAN TOBB BAŞKANI
GARNİZON KOMUTANI ZİYARET
GAZİANTEP TO DESTEK MYM İLE TOPLANTI



İSLAHIYE TİCARET ODASI

Ziyaretlerden Kareler





İSLAHIYE TİCARET ODASI





İSLAHIYE TİCARET ODASI





İSLAHIYE TİCARET ODASI





İSLAHIYE TİCARET ODASI





İSLAHIYE TİCARET ODASI





İSLAHIYE TİCARET ODASI





İSLAHIYE TİCARET ODASI





İSLAHIYE TİCARET ODASI





İSLAHIYE TİCARET ODASI





İSLAHIYE TİCARET ODASI





İSLAHIYE TİCARET ODASI





İSLAHIYE TİCARET ODASI





İSLAHIYE TİCARET ODASI





İSLAHIYE TİCARET ODASI





İSLAHIYE TİCARET ODASI





İSLAHIYE TİCARET ODASI





İSLAHIYE TİCARET ODASI

2.3.Bilgi Danışmanlık ve Destek

Odamıza ait bulunan web sitesinde; Üyelerimizin sorgulama bölümü, anketlerimiz, Odamıza ve bölgeye dair haberlerimiz, üye borç sorgulama bölümü diğer kurumlara ait linkler ve bağlantılar(TOBB, İGEME, REKEBET KURUMU, TTSG, MEYBEM, v.b...) duyurular, İlçelerimiz ve ürünleri tanıtımı gibi bölümler yer almaktadır.Ayrıca Odamız Facebook, twitter ve instagram gibi sosyal paylaşım siteleri hesapları mevcut ve aktiftir. Basın ve Halkla İlişkiler Sorumlusu tarafından Sosyal Paylaşım siteleri aracılığıyla da tüm faaliyet ve etkinlikleri anında duyurularını da buralardan yapmaktadır.





İSLAHIYE TİCARET ODASI

Instagram

Ara



islahiyeto

Profil Düzenle

25 gönderi 619 takipçi 304 takip

islahiye ticaret odası
03428621126
www.islahiyeto.org.tr

GÖNDERİLER

IGTV

KAYDEDİLENLER

ETİKETLENENLER



Anasayfa

Keşfet

Bildirimler

Mesajlar

Yer İşaretleri

Listeler

Profil

Daha fazla

Tweetle

İSLAHIYE TİCARET ODASI

70 Tweet



İSLAHIYE TİCARET ODASI

Profili düzenle

İSLAHIYE TİCARET ODASI

@islahiyeto

Nisan 2018 tarihinde katıldı

508 Takip edilen 212 Takipçi

Tweetler

Tweetler ve yanıtlar

Medya

Beğeni

İSLAHIYE TİCARET ODASI @islahiyeto · 13 Kas



13 Kasım Kurtuluş Gününde bu toprakları bize armağan eden, aziz Şehitlerimizi rahmetle, Gazilerimizi saygıyla anıyor, tüm İslahiyeli Hemşehrilerimin 99. kurtuluş yıl dönümünü kutluyorum.

SELAHATTIN TÜRKMEN
Yönetim Kurulu Başkanı



2





İSLAHIYE TİCARET ODASI

Odamızın Faaliyet Alanlar Aşağıdaki Gibidir

GÖREV TANIMI

İŞİN ADI : MECLİS BAŞKANI

KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER : TÜM BİRİMLER

GÖREV/YETKİ/SORUMLULUK/NİTELİKLER/VEKALET DURUMLARI

Meclisin görev ,yetki ve sorumlulukları 5174 TOBB kanununda belirtilmiştir.

- ✓ Ticaret Odasını protokolde temsil etmek.
- ✓ Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde verilen görevleri yapmak ve uygulamasını sağlamak.
- ✓ Meclis Üyelerini olağan ve olağanüstü toplantıya çağırarak.
- ✓ Meclis Toplantısına Başkanlık etmek. Müzakereleri idare etmek.
- ✓ Meclis kurulu toplantıları için gündem hazırlanması hususunda talimat vermek.
- ✓ Meclis Toplantısında alınan kararların yerine getirilip, getirilmediğini kontrol ve takip etmek.
- ✓ Mevzuat hükümleri gereğince verilen diğer görevleri yapmak.
- ✓ Stratejik Plan hazırlama çalışmalarına katılmak.

YETKİNLİKLER

- Tacir ve sanayici ise ticaret siciline, esnaf niteliğinde ise esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı bulunması.
- Yeni kurulan oda ve borsalar hariç en az iki yıldan beri oda veya borsaya kayıtlı bulunması,
- Gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri için seçim günütibarıyla 25 yaşını doldurmuş ve okur-yazar olması,
- İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını hükmen yeniden kazanmış olması,
- Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı veya haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmaması,

VEKALET DURUMU: Yetki Devrinde ismi geçen kişi vekalet eder.



İSLAHIYE TİCARET ODASI

GÖREV TANIMI

İŞİN ADI	: YÖNETİM KURULU BAŞKANI
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	: MECLİS
KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER	: TÜM BİRİMLER

GÖREV/YETKİ/SORUMLULUK/NİTELİKLER/VEKALET DURUMLARI

- ✓ Yönetim Kurulu'nun görev ,yetki ve sorumlulukları 5174 TOBB kanununda belirtilmiştir.
- ✓ Kalite politikası ve kalite hedeflerinin belirlenmesi doğrultusunda yol göstericidir.
- ✓ Odayı hukuki bakımdan temsil etmek.
- ✓ Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde verilen görevleri yapmak ve uygulamasını sağlamak.
- ✓ Yönetim kurulunu normal ve olağanüstü toplantıya davet etmek.
- ✓ Yönetim kurulu toplantıları için gündem hazırlanması hususunda talimat vermek.
- ✓ Yönetim kurulu toplantılarının 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.
- ✓ Stratejik Plan hazırlama çalışmalarına katılmak.

YETKİNLİKLER

- Tacir ve sanayici ise ticaret siciline, esnaf niteliğinde ise esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı bulunması.
- Yeni kurulan oda ve borsalar hariç en az iki yıldan beri oda veya borsaya kayıtlı bulunması,
- Gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri için seçim günü itibarıyla 25 yaşını doldurmuş ve okur-yazar olması,
- İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını hükmen yeniden kazanmış olması, Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı veya haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmaması.

VEKALET DURUMU: Yetki Devrinde ismi geçen kişi vekalet eder.



İSLAHIYE TİCARET ODASI

GÖREV TANIMLARI

İŞİN ADI	: GENEL SEKRETER
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	: YÖNETİM KURULU
KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER	: TÜM BİRİMLER

GÖREV/YETKİ/SORUMLULUK/NİTELİKLER/VEKALET DURUMLARI

Görev ve Yetkileri

- ✓ Odanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek.
- ✓ Odalarca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak.
- ✓ Organ toplantılarının gündemine ilişkin hazırlık yapmak, toplantı davetiyelerinin ve gündeminin üyelere zamanında gönderilmesini sağlamak, bu toplantılara ait tutanakları düzenlemek, karar özetlerini tutmak ve imzalamak, organ toplantılarına ilişkin hazırun cetveli ve devam çizelgelerini tutmak ve karar defterlerini, karar özetlerini ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtları muhafaza etmek.
- ✓ Oy kullanmamak şartıyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına iştirak etmek.
- ✓ Organlarca alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak ve kararların zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.
- ✓ Oda personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak.
- ✓ Oda personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek.
- ✓ Resen yaptığı harcamaları yönetim kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek.
- ✓ Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları yönetim kuruluna sunmak.
- ✓ Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek.
- ✓ Yayın işlerini yönetmek.
- ✓ Oda iç yönergesi taslağını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.
- ✓ Meclise sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından hazırlanacak Odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi ve sınai durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak.
- ✓ Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek.
- ✓ Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak.
- ✓ Bu Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde meclis, yönetim kurulu veya yönetim kurulu başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak.
- ✓ Genel sekreter, Odaya yükümlülük getirmeyen, resmi makamlarla veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalarda, Oda organları tarafından alınan kararların yürütülmesine ilişkin hususlarda imzaya yetkilidir.
- ✓ Genel sekreter, Oda personelinin disiplin ve sicil amiridir.
- ✓ Genel sekreter, yönetim kurulunun kararıyla harcama yetkisi dahil görev ve yetkilerinden bir bölümünü her mali yılın ilk ayında yeniden tespit edilmek üzere



İSLAHIYE TİCARET ODASI

- yardımcılarına devredebilir.
- ✓ Genel sekreterin görevli veya izinli olduğu sürelerde yardımcılarından biri, yardımcılarının da yokluğunda imza sirkülerinde belirtilen yetkili personel genel sekreterliğe vekalet eder.
 - ✓ Herhangi bir nedenle genel sekreter kadrosunun boşalması durumunda yenisi atanıncaya kadar bu kadroya varsa genel sekreter yardımcısı, yoksa bu görevi yürütebilecek niteliklere haiz imza yetkisi olan Oda personelinin biri yönetim kurulu kararıyla vekaleten atanır. Ancak vekalet süresi altı ayı geçemez.
 - Aynı Zamanda;
 - ✓ Oda personelinin özlük hakları, sigorta ve emekli sandığı ile ilgili işlemlerini yürütmek, bu alanda mevzuatı takip ederek gerekli çalışmalar yapmak,
 - ✓ Oda personel politikalarını tespit etmek ve gerekli çalışmaları yapmak.
 - ✓ Personel kadro ve derecelerinin aktif kayıtlarını tutmak.
 - ✓ Personel ihtiyacını karşılamak üzere duyuru, anket işlemini gerçekleştirmek.
 - ✓ Personelin; tayin, terfii, emeklilik, sosyal haklar, yardımlar, izin, hastalık, devamsızlık, giriş-çıkış, ceza ,ödüllendirme ve rapor işlemlerini takip etmek, uygulamak.
 - ✓ Personelin özlük hakları (maaş, fazla mesai, harcırah vb) ile sağlık işlemlerini düzenlemek ve yürütmek.
 - ✓ Her personelin şahsi ve gizli sicil dosyalarını tutmak ve bunlarla ilgili işlemleri yürütmek.
 - ✓ Yeni işe alınan personele genel oryantasyon programı uygulamak.
 - ✓ Personelin motivasyonunu arttırmaya yönelik sosyal faaliyetler düzenlemek.
 - ✓ Personel performans sisteminin kurulması, uygulanması ve takibi konusunda çalışmalar yapmak,
 - ✓ Personelin eğitim ihtiyaçlarının tespiti ve bu ihtiyaçların karşılanması için ilgili birimlerle koordineli olarak çalışmalar ve projeler hazırlamak.
 - ✓ Oda bünyesinde staj yapmak isteyen öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek.
 - ✓ Stratejik Plan hazırlama çalışmalarına katılmak.

Yetkinlikler

- Türk Vatandaşı olmak,
- Askerlikle ilişkisi bulunmamak,
- Türk Ceza Kanununun 53. maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile belirtilen suçları işlememek, ilgili suçlardan ceza almamak,
- Görevini devamlı yapmasına engel vücut, akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürli bulunmamak,
- Mühendislik, İktisat, İşletme, Maliye, Hukuk ve Kamu Yönetimi gibi alanlarda en az dört yıllık öğrenim kurumu mezunu olmak,
- Kamuda veya özel sektörde en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak
- Diğer hususlar; 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu ile bu kanuna bağlı çıkarılan veya çıkarılacak yönetmelik, tebliğ v.b. hükümler çerçevesince belirlenir.

VEKALET DURUMU: Yetki Devrinde ismi geçen kişi vekalet eder.



İSLAHIYE TİCARET ODASI

GÖREV TANIMLARI

İŞİN ADI	: GENEL SEKRETER YARDIMCISI
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	: GENEL SEKRETER
KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER	: TÜM BİRİMLER

GÖREV/YETKİ/SORUMLULUK/NİTELİKLER/VEKALET DURUMLARI

- ✓ Genel Sekreter olmadığı hallerde aşağıda belirtilen işlerden Genel Sekreter Yardımcısı sorumludur. Genel Sekreter yardımcılarının birden fazla olması halinde Genel Sekreterliğe hangisinin vekâlet edeceği Genel Sekreterin önerisi üzerine Yönetim Kurulu kararıyla belirtilir.
- ✓ Genel Sekreter olmadığı hallerde aşağıda belirtilen işlerden Genel Sekreter Yardımcısı sorumludur. Genel Sekreter yardımcılarının birden fazla olması halinde Genel Sekreterliğe hangisinin vekâlet edeceği Genel Sekreterin önerisi üzerine Yönetim Kurulu kararıyla belirtilir. İşlerin muntazam bir şekilde yürütülmesini temin bakımından
- ✓ Genel Sekreter yardımcısı görev taksimi yapmağa Genel Sekreter yetkilidir.
- ✓ Odanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek.
- ✓ Odalarca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak.
- ✓ Organ toplantılarının gündemine ilişkin hazırlık yapmak, toplantı davetiyelerinin ve gündeminin üyelere zamanında gönderilmesini sağlamak, bu toplantılara ait tutanakları düzenlemek, karar özetlerini tutmak ve imzalamak, organ toplantılarına ilişkin hazırun cetveli ve devam çizelgelerini tutmak ve karar defterlerini, karar özetlerini ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtları muhafaza etmek.
- ✓ Oy kullanmamak şartıyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına iştirak etmek.
- ✓ Organlarca alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak ve kararların zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.
- ✓ Oda personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak.
- ✓ Oda personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek.
- ✓ Resen yaptığı harcamaları yönetim kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek.
- ✓ Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları yönetim kuruluna sunmak.
- ✓ Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek.
- ✓ Yayın işlerini yönetmek.
- ✓ Oda iç yönergesi Genel Sekreter ile birlikte taslağını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.



İSLAHIYE TİCARET ODASI

Meclise sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından hazırlanacak odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi ve sınai durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak.

- ✓ Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek.
- ✓ Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak.
- ✓ Bu Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde meclis, yönetim kurulu veya yönetim kurulu başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak.
- ✓ Genel sekreter, Odaya yükümlülük getirmeyen, resmi makamlarla veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalarda, Oda organları tarafından alınan kararların yürütülmesine ilişkin hususlarda imzaya yetkilidir.

YETKİNLİKLER

- Türk Vatandaşı olmak,
- Askerlikle ilişkisi bulunmamak,
- Türk Ceza Kanununun 53. maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile belirtilen suçları işlememek, ilgili suçlardan ceza almamak,
- Görevini devamlı yapmasına engel vücut, akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürle bulunmamak,
- Mühendislik, İktisat, İşletme, Maliye, Hukuk ve Kamu Yönetimi gibi alanlarda en az dört yıllık öğrenim kurumu mezunu olmak,
- Bilgisayar Ofis programları (Word, Excel vb) konusunda deneyim ve bilgi sahibi olmak.
- Kamuda veya özel sektörde en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak
- Diğer hususlar; 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu ile bu kanuna bağlı çıkarılan veya çıkarılacak yönetmelik, tebliğ v.b. hükümler çerçevesince belirlenir.

VEKALET DURUMU: Yetki Devrinde ismi geçen kişi vekalet eder.



İSLAHIYE TİCARET ODASI

GÖREV TANIMLARI

İŞİN ADI	: KALİTE ve AKREDİTASYON SORUMLUSU
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	: GENEL SEKRETER, GENEL SEKRETER YRD.
KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER	: -----

Yetkinlikler

- Türk Vatandaşı olmak,
- Askerlikle ilişkisi bulunmamak,
- Türk Ceza Kanununun 53. maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile belirtilen suçları işlememek, ilgili suçlardan ceza almamak,
- Görevini devamlı yapmasına engel vücut, akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak,
- ISO 9001 Genel Eğitimini almış olmak,
- En az lise mezunu olmak,
- Tercihen iyi derecede yabancı dil bilmek,
- Bilgisayar Ofis programları (Word, Excel vb) konusunda deneyim ve bilgi sahibi olmak.
- Diğer hususlar; 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu ile bu kanuna bağlı çıkarılan veya çıkarılacak yönetmelik, tebliğ v.b. hükümler
- çerçevesince belirlenir.

Görev ve Yetkileri

- ✓ Kalite yönetim sisteminin performansı ve iyileştirilmesi için herhangi bir ihtiyaç olduğunda üst yönetime rapor vermek.
- ✓ Kalite yönetim sistemi ve akreditasyon sistemi için gerekli proseslerin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak.
- ✓ Kalite Yönetim Sistemi ve akreditasyon sistemi ile ilgili konularda kurumumuzu dış kuruluşlar nezdinde temsil etmek ve kuruluş dışında da gerektiğinde ilgili kuruluşlar ile işbirliği yapmak.
- ✓ Kalite sistem dokümantasyonunun yönetilmesini (basım, dağıtım, güncellik izleme, muhafaza, doküman kodlama, revizyon faaliyetlerini koordine etme, revizyon izleme, güncel olan dokümanların kullanımını sağlama, güncelliğini yitiren dokümanların kullanımını önleme) sağlamak.
- ✓ Birimi ile ilgili dokümanları hazırlamak / onaylamak.
- ✓ Kalite hedeflerini izlemek / izlenmesini sağlamak.
- ✓ Birimi ile ilgili veri analizi uygulamalarını yapmak.
- ✓ Birimlerden gelen düzeltici / önleyici / iyileştirici faaliyet taleplerini incelemek /incelenmesini sağlamak.
- ✓ Uygulamaya konulan düzeltici / önleyici / iyileştirici faaliyetlerin uygulanma durumunu takip etmek.
- ✓ İç tetkik planını hazırlamak. İç tetkiklerin yapılmasını takip etmek.



İSLAHIYE TİCARET ODASI

- ✓ Kalite yönetim sistemi ile ilgili Genel Sekretere performans raporu sunmak.
- ✓ Birimlerden gelen eğitim taleplerine göre Yıllık Eğitim Planını hazırlamak, eğitimlerin verilmesini sağlamak, eğitim kayıtlarını tutmak.
- ✓ Tedarikçi değerlendirme çalışmalarını yapmak.
- ✓ Biriminde tespit edilen iç tetkik uygunsuzluklarını temrin süresi içinde gidermek.
- ✓ Tespit ettiği uygunsuzluklar / potansiyel uygunsuzluklar için düzeltici / önleyici faaliyet talebinde bulunmak.
- ✓ Birim personelinin ihtiyaç duyulan eğitimleri için talepte bulunmak.
- ✓ Kalite Yönetim Sisteminin, ISO 9001 standardına uygun olarak etkin bir şekilde kurulması, yürütülmesi, dokümanların hazırlanması, sisteme uygunluk açısından gözden geçirilmesi, dağıtılmasından birinci dereceden sorumludur.
- ✓ Kalite Sistemi ile ilgili olarak dış kuruluşlara karşı kurumu temsil eder,
- ✓ Odanın kalite problemlerinin çözümü ve kalite ile ilgili her türlü bildirim yapılması için ilk mercidir.
- ✓ Kalite servisi ve TOBB Akreditasyon sorumlusudur. Akreditasyon sürecinde tüm doküman ve kayıtların oluşturulması, onaylanması, yönetime sunulması v.b. tüm faaliyetleri yürütmek.
- ✓ Yönetimi Gözden Geçirme Toplantılarını organize etmek, Toplantı tutanaklarının tutulması ve katılımcılara dağıtılmasını sağlamak,
- ✓ Genel Sekreter tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kalite El Kitabını ve tüm sistem dokümanlarının kontrolünü yapmak,
- ✓ İç denetimleri organize etmek, gerçekleştirilmesini sağlamak ve gelen sonuçlara göre genel bir rapor hazırlamak,
- ✓ Düzeltici Önleyici Faaliyetlerin koordinasyonunu ve sonuçlandırılmasını takip etmek,
- ✓ Kalite servisinin çalışmalarını koordine etmek,
- ✓ Kalite Sistemi gereği oluşturulan prosedürlerin, proseslerin ve talimatların uygulanmasını sağlamak.

Aynı zamanda ;

- ✓ Basın ve Halkla İlişkiler Oda'nın basın halkla ilişkilerini düzenleme adına yapılan tüm işleri kapsamaktadır.
- ✓ Oda'nın yazılı, görsel ve sözlü basın arasındaki iletişimi sağlamak, kamuoyu oluşturma çalışmalarını yürütmek,
- ✓ Oda'yı ilgilendiren yayınlanmış yerel ve ulusal haber, yorum, makale ve ekonomik haberleri derlemek arşivlemek,
- ✓ Olumlu; yazılı ve görsel basında çıkan haberlere tebrik-teşekkür, gerçeği yansıtmayan haberler içinde uyarı, düzeltme ve tekzip tepkilerin gösterilmesi,
- ✓ Belirli periyotlar ile basını ve kamuoyunu bilgilendirici basın toplantılarının düzenlenmesi,
- ✓ Basın ve açılış konuşmaları hazırlar,
- ✓ Odamız ve diğer sivil toplum örgütleri ile ortaklaşa tavır ve tepkilerin yansıtılması için çalışmalar yapar,
- ✓ Oda ile ilgili veya üyelerimizin dikkatine sunulması gereken haberleri "Haber Köşesi"nde yayınlayarak, duyurur,
- ✓ Abone olunan tüm yayınları tarayarak; Oda'sına ait haberlere öncelik veren ve iç hizmete yönelik "Günlük Basın Özeti" hazırlamak,



İSLAHIYE TİCARET ODASI

- ✓ Oda'nın üye olduğu ajanslara ilişkin haberleri taramak, arşivlemek,
- ✓ Oda faaliyetlerini; basın bültenleri ile kamuoyuna, yazılı ve görsel basına duyurmak,
- ✓ Oda Başkanının konuşmalarını ve önemli bildirimleri günü gününe yazılı ve görsel basına ulaştırmak,
- ✓ Odamız görüşleri doğrultusunda 6 aylık olarak yayınlanan Oda Dergisinin basım ve denetim çalışmalarını yapmak,
- ✓ Oda tarafından çıkarılan her türlü yayının basım ve denetim çalışmalarını gerçekleştirmek,
- ✓ Basınla ilgili olan her türlü faaliyeti yürütmek, basın ile ilişkileri en iyi seviyede tutmak, Odamızın çalışmalarını en etkin ve kalıcı şekilde duyurmak yönünde basın toplantıları düzenlemek,
- ✓ İl Ekonomisi ve üyelere yönelik ekonomik bültenler, iş istatistikleri, Raporlar hazırlar, değerlendirmesini yapar; yazılı, rakamsal, grafik v.b. tasarımlarını yapar.
- ✓ Yatırım ve istihdama ilişkin durum ve gelişmeleri takip eder, Raporlar, İlde öne çıkan sektörleri takip eder, sektör el durum ve değerlendirmeleri bülten, kitap, v.b. halinde düzenler,
- ✓ Bölgesel, yerel ve yaygın basına İslahiye ekonomisi ve gelişmeleri hakkında haberler hazırlar,
- ✓ İslahiye ilinin tanıtımı için dergi, kitap. v.b. yayınlar hazırlar,
- ✓ İslahiye ile ilgili sektör el, yatırım rehberleri hazırlar,
- ✓ Sponsorluk isteyen gerek ilimize ve gerekse üyelerimize katkı sağlayacağına inanılan yayınları inceler, rapor hazırlar,
- ✓ Genel ve özel tanıtım için CD-Kısa film çalışmaları yapar,
- ✓ Halkla ilişkilerle ilgili her türlü faaliyeti icra etmek,
- ✓ Yayın Kurulu toplantılarını düzenlemek ve kararlarını yerine getirmek,
- ✓ Odanın düzenlediği her türlü toplantı ve organizasyonun kasetlerini deşifresini yaptıktan sonra, arşivlemek, gerektiğinde yayın haline getirmek,
- ✓ Oda ile ilgili kitapları, mesleki, ilmi, ticari yayınları, bülten ve resmi yayınları satın almak ve abone işlemlerini yürütmek,
- ✓ Kitap, dergi, CD gibi yayınlar içinden kütüphaneye kaydedilmesi gerekenler belirlenip, kütüphane listesine kayıt edilmesinin sağlanması,
- ✓ Arşivleme; Manuel ve Elektronik ortamda yapılarak, gelecek yıllara sağlıklı bir şekilde kalıcılığının sağlanmasına önem verilecektir.
- ✓ Birimini Akreditasyon ve Kalite El Kitabı sistemlerine uygun hale getirmek ve uygulamak.
- ✓ Amiri tarafından verilecek görev alanındaki diğer işleri yapmak.
- ✓ Oda içerisinde tesis edilmiş olan tüm bilgi işlem donanımının takip ve kontrolünü sağlamak.
- ✓ Kurum içerisindeki tüm ekipmanların bakım ve onarımını sağlamak,
- ✓ Odaya ait web sitesinin güncellenmesini ve kuruma gelen maillerin takibini sağlamak,
- ✓ Oda ile diğer kişi, kurum ve kuruluşlar arasında E-mail aracılığı ile yapılacak olan iletişimleri sağlamak,
- ✓ Kuruma ait tüm bilgilerin bilgisayar tabanlı olarak yedeklenip saklanmasını sağlamak,
- ✓ Kurum içerisindeki tüm elektronik donanımının periyodik bakımlarını takip etmek.
- ✓ Bilgisayarların birbirleriyle iletişimde sürekliliğinin sağlanması ve bu bilgisayarların üzerinde kullanılan lisanslı programların sorunsuz kullanılması için gereken çalışmaları yapar.



İSLAHIYE TİCARET ODASI

- ✓ Bilgisayar ağının etkin çalışmasını sağlar.
- ✓ Bilgisayar kullanıcılarının günlük yazılımsal sorunlarını çözer.
- ✓ Bilgisayar kullanıcılarının bilgisayarlarında yüklü yazılımların kullanımı konusundaki destek ve yardım taleplerini yerine getirir.
- ✓ Bilgisayar ya da ağ üzerindeki herhangi bir bileşen üzerinde oluşacak sorunları çözer.
- ✓ Sorunun kaynağının donanımsal bir sorundan oluştuğunu belirlemesi durumunda, Bilgi işlem sorununun acil çözülmesi için gereken çalışmaları yürütür.
- ✓ Bilgisayar kullanıcılarının kendilerine sağlanan donanım üzerinde önceden belirlenmiş güvenlik yetki düzeylerini ayarlar.
- ✓ Stratejik Plan hazırlama çalışmalarına katılmak.

VEKALET DURUMU: Yetki Devrinde ismi geçen kişi vekalet eder.

GÖREV TANIMLARI

İŞİN ADI	:ODA SİCİL VE TİCARET SİCİL
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	:GENEL SEKRETER, GENEL SEKRETER YRD.
KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER	: -----

GÖREV/YETKİ/SORUMLULUK/NİTELİKLER/VEKALET DURUMLARI

Oda Sicil Görev ve Yetkileri

- ✓ Bölümüyle ilgili olarak ISO 9001 ve Akreditasyon Kapsamında kayıtları tutmak, Kalite Temsilcisi ile birlikte koordineli çalışmak,
- ✓ Yılda Bir Yapılan Yönetimin Gözden geçirilmesi Toplantılarına katılım göstermek,
- ✓ Herhangi bir uygunsuzluk söz konusu olduğu durumda bunu Kalite temsilcisine bilgi vermek ve gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- ✓ 5174 Sayılı Kanuna Göre Tüm İşlemlerini Yürütür.
- ✓ Ticari işletmelerin (Şirketler ve Hakiki Şahıslar), Oda kaydını ve gerektiğinde terkinlerini yapar.
- ✓ Söz konusu işletmelerde meydana gelen değişikliklerden tescili yapılan hususları Oda kayıtlarına işler.
- ✓ Resmi veya özel kamu kurum ve kuruluşlardan gelen bilgi taleplerini değerlendirir. Gerekirse yazışmalar yapar.
- ✓ İşletmelerin imzaladığı belgelerin İmza Tasdiklerini yapar.
- ✓ Ticaret Odası başlığı altında firma kayıt bilgilerini içeren çeşitli belgeler tanzim eder, ilgililere verir.



İSLAHIYE TİCARET ODASI

- ✓ Amiri tarafından verilecek görev alanındaki diğer işleri yapmak.

GÖREV/YETKİ/SORUMLULUK/NİTELİKLER/VEKALET DURUMLARI

Ticaret Sicil Görev ve Yetkileri

- ✓ Bölümüyle ilgili olarak ISO 9001 ve Akreditasyon Kapsamında kayıtları tutmak, Kalite Temsilcisi ile birlikte koordineli çalışmak,
- ✓ Yılda Bir Yapılan Yönetimin Gözden geçirilmesi Toplantılarına katılım göstermek,
- ✓ Herhangi bir uygunsuzluk söz konusu olduğu durumda bunu Kalite temsilcisine bilgi vermek ve gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- ✓ 5174 Sayılı Kanuna Göre Tüm İşlemlerini Yürütür.
- ✓ Ticari işletmelerin (Şirketler ve Hakiki Şahıslar), tescil (Kuruluş işlemleri) ve Oda kaydını ve gerektiğinde terkinlerini yapar.
- ✓ Söz konusu işletmelerde meydana gelen değişiklikleri takip ederek, tescili gerekli hususları değiştirerek tescil eder, aynı zamanda Oda kayıtlarına işler.
- ✓ Resmi veya özel kamu kurum ve kuruluşlardan gelen bilgi taleplerini değerlendirir. Gerekirse yazışmalar yapar.
- ✓ İşletmeler arasında imzalanan işletme rehni sözleşmesinin tescilini yapar.
- ✓ Gerek Ticaret Sicil Memurluğu gerekse Ticaret Odası başlığı altında firma kayıt bilgilerini içeren çeşitli belgeler tanzim eder, ilgililere verir

NİTELİKLERİ:

- Türk Vatandaşı olmak,
- Askerlikle ilişkisi bulunmamak,
- Türk Ceza Kanununun 53. maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile belirtilen suçları işlememek, ilgili suçlardan ceza almamak,
- Görevini devamlı yapmasına engel vücut, akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürülü bulunmamak,
- Tercihen en az lise mezunu olmak
- Bilgisayar Ofis programları (Word, Excel vb) konusunda deneyim ve bilgi sahibi olmak.
- Diğer hususlar; 5174 sayılı Kanun, Türk Ticaret Kanunu, Muamelat Yönetmeliği, vb. hükümler çerçevesince belirlenir.

VEKALET DURUMU: Yetki Devrinde ismi geçen kişi vekalet eder.



İSLAHIYE TİCARET ODASI

GÖREV TANIMLARI

İŞİN ADI	: İÇ HİZMETLER
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	: TÜM BİRİMLER
KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER	: -----

İÇ HİZMETLİ PERSONEL GÖREV /YETKİ/ SORUMLULUK/ NİTELİKLER/ VEKALET DURUMLARI

- ✓ Sabah mesai saatinden yarım saat önce Odaya gelir. Temizlik işlerine başlar.
- ✓ Öncelik Başkanlık makamı olmak üzere, amir sıralamasına göre çay servisi yapar.
- ✓ Meclis Salonu; her an toplantı yapılabilecek gibi yer, masa, koltuk ve diğer tefriş alanları temiz ve kullanılabilir olmasını sağlayacaktır.
- ✓ Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekreterlik odaları her gün temizlenecek, her daim kullanıma hazır halde tutulması sağlanacaktır.
- ✓ Büro Personelinin oturum alanı her gün paspaslanacak, masalar silinecektir.
- ✓ Mutfak alanı temiz ve düzenli tutulacaktır.
- ✓ Büro içerisinde bakım ve temizliğe ihtiyaç duyan tüm materyallerin bakım ve temizliği yapılacaktır.
- ✓ Temizlik malzemesi ve çay ocağına ait eksikleri satın almadan sorumlu memura bildirir.
- ✓ Satın alınan malzemelerin teslimi alır.
- ✓ Mesai çıkışı yarım saat geç çıkar , masaları siler , paspas yapar, çöpleri toplar, elektrikleri, açık kapı pencereleri ve tüpleri kontrol eder ve çıkar.
- ✓ Hafta sonu yapılacak özel bir toplantıya amiri tarafından çağırılması durumunda gelir ve servis yapar.
- ✓ Oda yerleşim planına dahil bina çevresinin temizliğini yapar.
- ✓ Bakım ve arıza çalışmalarında teknik personele yardımcı olmak.
- ✓ Amirinin verdiği her türlü işi yapar.

Yetkinlikler

- Türk Vatandaşı olmak,
- Askerlikle ilişkisi bulunmamak,
- Türk Ceza Kanununun 53. maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile belirtilen suçları işlememek, ilgili suçlardan ceza almamak,
- Görevini devamlı yapmasına engel vücut, akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürsüz bulunmamak,
- Tercihen lise Mezunu, bulunamazsa İlköğretim mezunları arasından seçilir.
- İş alanında tecrübesi olması önceliklidir.

VEKALET DURUMU: Diğer Hizmetli Personel vekalet eder.



İSLAHIYE TİCARET ODASI

GÖREV TANIMLARI

İŞİN ADI : MUHASEBE
BAĞLI OLDUĞU BİRİM : GENEL SEKRETER, GENEL SEKRETER YRD.
KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER : -----

MUHASEBE GÖREV /YETKİ/ SORUMLULUK/ NİTELİKLER/ VEKALET DURUMLARI

- ✓ T.O.B.B tarafından hazırlanan Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'ne uygun olarak
- ✓ Oda'nın varlık, borç ve alacak durumlarının ve değişikliklerinin tespit edilmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlarının belirtilmesini sağlayacak esaslara göre muhasebe kayıtlarını tutmak,
- ✓ Üyelerin yıllık aidatlarının tespit edilmesi ile ilgili işlemleri yapmak ve bu aidatların ait oldukları yıllar içinde ödeme vadelerinde tahsil edilmesini sağlamak ve gecikmiş alacakların tahsili için Genel Sekreterlik kanalı ile Yönetim Kuruluna arz etmek.
- ✓ Oda'nın her türlü alacak ve haklarını izlemek ve bunların tahsil işlerini yürütmek,
- ✓ Mevzuata ve Meclis kararlarına göre tahakkuk edecek çeşitli Oda gelirlerini tahsil etmek ve bunlarla ilgili ödemelerdeki gecikmelere ait icra muamelelerini yürütmek ve izlemek,
- ✓ Yıllık bütçe, kesin hesap ve bunlara ilişkin raporlar ile aylık muvazene cetvellerini hazırlamak, tahsilatı biten veya bitmek üzere olan bütçe fasıl ve maddeleri arasında yapılacak aktarma önerilerini tespit ederek, Genel Sekreterlik kanalı ile Yönetim Kurulu'na arz etmek,
- ✓ Sarfiyatın bütçeye, bütçe talimatı hükümlerine, mevzuat ve bu yönetmelik hükümleri ile Meclis ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yapılması için ödeme emirleri doğrultusunda tediye işlerini düzenlemek, bu işlere göre ödemeleri yapmak ve gerekli belgeleri saklamak,
- ✓ Odamıza ait menkul kıymetler gayrimenkullerle ilgili belgeler ile diğer belge ve sözleşmelerin saklanması sağlayıcı gerekli önlemleri almak,
- ✓ Odamızın finansal birikimlerini Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak en verimli şekilde değerlendirmek,
- ✓ Odaya ait Demirbaş defterlerini düzenli olarak tutmak, Muhasebe ile ilişkilendirilmelerini sağlamak,
- ✓ Mevzuat gereği tutması gereken bilumum defter, evrak ve vesaikleri tam ve noksansız olarak tutmak, güvenliğini sağlamak, gerektiğinde ibraz etmek,



İSLAHIYE TİCARET ODASI

- ✓ Oda Personeline ilişkin; ücret bordroları ile maaşların ödenmesine ve maaşlar ve ödemeler ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına verilmesi gereken bildirimleri zamanında bulunmak, gerekli ödeme talimatlarını hazırlayarak düzenli ve eksiksiz ödenmesini sağlamak,
- ✓ Odamızın taahhütte bulunduğu veya yasal olarak düzenli ödenmesi gereken ödemeleri takip etmek, ödemelerini gerçekleştirmek,
- ✓ Bina bakım ve onarımını yaptırmak ve bununla ilgili harcamaları takip etmek, ödenmesini sağlamak,
- ✓ Odamıza kayıtlı üyelerimize ait Tahakkuk Defterini tanzim etmek, güncel ve düzenli kalmasını sağlamak,

YETKİNLİKLER

- Türk Vatandaşı olmak,
- Askerlikle ilişkisi bulunmamak,
- Türk Ceza Kanununun 53. maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile belirtilen suçları işlememek, ilgili suçlardan ceza almamak,
- Görevini devamlı yapmasına engel vücut, akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak,
- İktisat, İşletme, Maliye, İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri veya aynı nitelikte en az 4 yıllık eğitim veren yüksek okul mezunu olmak,
- Bilgisayar Ofis programları (Word, Excel vb) konusunda deneyim ve bilgi sahibi olmak.
- Diğer hususlar; 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu ile bu kanuna bağlı çıkarılan veya çıkarılacak yönetmelik, tebliğ v.b. hükümler çerçevesince belirlenir.

VEKALET DURUMU: Yetki Devrinde ismi geçen kişi vekalet eder.



İSLAHIYE TİCARET ODASI

Oda Birimleri Faaliyetleri

Gelen Evrak	426
Giden Evrak	195
Gönderilen SMS	31900
Web Sitesi Haber	29
Sosyal Medya	62
Basında Haber	6
Yönetim Kurulu Toplantı	50
Meclis Toplantısı	12
Fiyat Tespiti	8
İş Makinası Tescil	41
TSM Kurulan Firma	55
TSM Genel Kurul İşlemi	37
TSM Sermaye Arttırım	11
TSM Yekili-Adres değişikliği	84
TSM Sicil Tasdiknamesi	67
TSM Tapu Yetki Belgesi	53
TSM Firma Durum Belgesi	9
TSM 120. Madde	3
TSM Ana Sözleşme Onayı	25
Fatura Tasdik Onayı	1
TSM İflas Konkardato	42
İhale belgesi	52
TSM İmza Beyanı	3
Kapasite Raporu	11
Kıymetli Evrak	23
Oda Sicil Kayıt Sureti	277
Faaliyet Belgesi	232
TSM Kelime İlan	10
TSM Ortaklık Teyit	31
TSM Seçim Yetki Belgesi	117
Sicil Kayıt Levhası	53
TSM Yetki Belgesi	15



İSLAHIYE TİCARET ODASI

Web sitesi İstatistikleri

Aylık Aktivite

Ay	Tıklamalar	Sayfa Görünümleri	Ziyaretçiler	Bandgenişliği (KB)
Oca 2018	25.946	17.045	1.321	0
Şub 2018	35.126	23.117	1.433	0
Mar 2018	50.608	27.813	1.815	0
Nis 2018	40.636	24.598	1.725	0
May 2018	36.888	26.679	1.627	0
Haz 2018	36.111	23.985	1.631	0
Tem 2018	39.913	30.038	1.547	0
Ağu 2018	36.982	26.915	2.093	0
Eyl 2018	21.412	9.176	2.041	0
Eki 2018	35.337	20.902	3.193	0
Kas 2018	32.237	17.642	2.494	0
Ara 2018	30.476	15.340	1.867	0
Oca 2019	21	7	7	0
Toplam	421.693	263.257	22.794	

Sosyal medya istatistikleri

Facebook duyuruları	38
Twititer duyuruları	24



İSLAHIYE TİCARET ODASI

2.5.Uluslararası Ticaret

Odamız ihracatçı sayısının düşük olması nedeniyle; İhracata yönelik eğitim programları ile ilgili kapsamlı bir program sunulması, Üyelere Türkiye’de ve yurtdışında potansiyel iş birliği yapabilecek ortaklarının tanıtımı, Piyasa analizi gibi konularda hizmet verme imkanlarını artırmaya yönelmiştir.

İslahiye Ticaret Odasının çalışma bölgesinde bulunan; tarım, turizm, , hayvancılık ile ilgili veriler web sitemizde İngilizce olarak yayımlanmaktadır.

İHRACAT YAPAN FİRMALARIMIZ

FİRMA	ADRES	TELEFON	WEB SİTESİ
NADİR YAĞ SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ	BADEMLİ MAHALLESİ KULOĞLU SK. NADİR YAĞ APT. NO: 113/1 NURDAĞI/GAZİANTEP	03426715481	http://www.nadiryag.com/
AKIŞ MADENCİLİK NAKLİYAT İNŞAAT TURİZM HARFİYAT SANAYİ İÇ VE DIŞ TİCARET LİMİTED ŞİRKET ŞİRKETİ	TELLİ MAHALLESİ TELLİ SK BULVARI NO: 48 İSLAHIYE/GAZİANTEP/Türkiye	03428690130	
YALÇINKAYA BİBER SANAYİ İTHALAT İHRACAT TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	ERENLER MAHALLESİ GAZİANTEP BULVARI NO: 125 İSLAHIYE/GAZİANTEP/Türkiye	03428621651	http://www.yalcinkayabiber.com/