



**KARABÜK
TİCARET VE SANAYİ ODASI**

YÖNETİCİ EL KİTABI

- 2018 -

**1-) Odaların Kuruluş Amaçları****7**

1.1 – Odaların Kurulması	7
1.2 – Odaların Görevleri	7
1.3 – Karabük Ticaret ve Sanayi Odasının Temsil Ettiği Görevler	9
1.4 – Karabük Ticaret ve Sanayi Odasının Organizasyon Şeması	11
1.5 – Oda Organları, Oluşumları ve Görevleri	12
1.6 – Oda Meslek Komiteleri Oluşumu	12
1.7 – Oda Meslek Komitelerinin Görevleri	12
1.8 – Oda Meclisi Oluşumu	13
1.9 – Oda Meclisinin Görevleri	13
1.10 – Oda Yönetim Kurulu Oluşumu	14
1.11 – Oda Yönetim Kurulunun Görevleri	15
1.12 – Disiplin Kurulu Oluşumu	16
1.13 – Disiplin Kurulunun Görevleri	16
1.14 – Hesapları İnceleme Komisyonu Oluşumu	16
1.15 – Hesapları İnceleme Komisyonu Görevleri	17
1.16 – Sayman Üye Oluşumu	17
1.17 – Sayman Üyenin Görevleri	18
1.18 – Akreditasyon İzleme Komitesi Oluşumu	18
1.19 – Akreditasyon İzleme Komitesi Görevleri	18
1.20 – Genel Sekreterin Görevleri	19
1.20 – Genel Sekreterin Yetkinlikleri	20



2-) Hizmet Birimleri

21

2.1 – Oda Sicil Müdürlüğü	21
2.1.1. – Oda Sicil Müdürlüğünün Görevleri	21
2.1.2. – Oda Sicil Müdürünün Yetkinlikleri	23
2.1.3. – Oda Sicil Memurunun Görevleri	23
2.1.4. – Oda Sicil Memurunun Yetkinlikleri	25
2.2 – Ticaret Sicil Müdürlüğü	26
2.2.1 – Ticaret Sicil Müdürlüğünün Görevleri	26
2.2.2 – Ticaret Sicil Müdürlüğünün Yetkinlikleri	27
2.2.3 – Ticaret Sicil Müdür Yardımcısının Görevleri	27
2.2.4 – Ticaret Sicil Müdür Yardımcısının Yetkinlikleri	28
2.3 – Planlama Koordinasyon ve Akreditasyon Müdürlüğü	29
2.3.1 – Planlama Koordinasyon ve Akreditasyon Müdürlüğünün Görevleri	29
2.3.2 – Planlama Koordinasyon ve Akreditasyon Müdürünün Yetkinlikleri	30
2.3.3 – Başkanlık Özel Kalemin Görevleri	31
2.3.4 – Başkanlık Özel Kalemin Yetkinlikleri	31
2.3.5 – Bilgi İşlem ve Kalite Yönetim Biriminin Görevleri	32
2.4 – Destek Birimleri	34
2.4.1 – Bilgi İşlem Memurunun Yetkinlikleri	34
2.4.2 – Kalite Yönetim Temsilcisinin Yetkinlikleri	34
2.4.3 – Dış Ticaret Biriminin Görevleri	34
2.4.4 – Dış Ticaret Memurunun Yetkinlikleri	35
2.4.5 – Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Biriminin Görevleri	36
2.4.6 – Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Biriminin Yetkinlikleri	37
2.4.7 – Eğitim ve Proje Memurunun Görevleri	37



2.4.8 – Eğitim ve Proje Memurunun Yetkinlikleri	38
2.4.9 – Muhasebe Biriminin Görevleri	38
2.4.10 – Muhasebe Memurunun Yetkinlikleri	39
2.4.11 – Veznedarlık Biriminin Görevleri	39
2.4.12 – Veznedarın Yetkinlikleri	40
2.5 – Yardımcı Hizmet Birimi	40
2.5.1 – Hizmetlinin Görevleri	40
2.5.2 – Hizmetlinin Yetkinlikleri	40
2.5.3 – Şoförün Görevleri	41
2.5.4 – Şoförün Yetkinlikleri	41

3-) Kalite Yönetim Sistemi ve Akreditasyon **42**

3.1 – Kalite Politikası	42
3.2 – Misyon	42
3.3 – Vizyon	42
3.4 – Temel Değerler	42
3.5 – KTSO Politikaları	43
3.6 – Akreditasyon Sistemi	47

4-) Oda İç Teşkilatı **48**

4.1 – İnsan Kaynakları Değerlerimiz	48
4.2 – Karabük Ticaret ve Sanayi Odası İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi	49
4.3 – Performansa Dayalı Personel Yönetimi	51
4.4 – Yöneticilerin Performans Görüşmelerinde Dikkat Etmeleri Gereken Hususlar	53
4.5 – Performans Görüşmelerinde Hedef Tayin Etmenin Faydaları	53
4.6 – Tayin Edilen Hedeflerin Kriterleri	54



4.7 – Hedef Tayini ile İlgili Görüşmeler	54
4.8 – Karabük Ticaret ve Sanayi Odası'nda Performans Yönetimi	55
4.9 – 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Kanunu ve İlgili Yönetmelikler	55



1- ODALARIN KURULUŞ AMAÇLARI

Odalar; üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, meslekî faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleri ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere meslekî disiplin, ahlâk ve dayanışmayı korumak ve 5174 sayılı kanunda yazılı hizmetler ile mevzuatla odalara verilen görevleri yerine getirmek amacıyla kurulan, tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarıdır.

1.1. ODALARIN KURULMASI

Odalar illerde, Birliğin olumlu görüşü üzerine Bakanlığın kararı ile kurulur. Bir ilde oda kurulabilmesi için ticaret siciline kayıtlı ve 5174 sayılı kanunda belirtilen nitelikleri haiz en az bin tacir ve/veya sanayici veya deniz ticareti ile iştigal edenlerin Birliğe yazılı başvuruda bulunması zorunludur. Müstakil sanayi odası kurulabilmesi için o ilde faaliyet gösteren sanayicilerin yarısından fazlasının yazılı talebi şarttır. Mevcut ticaret ve sanayi odasından ayrılan sanayicilerin, Kanunda öngörülen usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla, müstakil sanayi odası kurması halinde, o ildeki ticaret ve sanayi odası, ticaret odası adını alır.

1.2. ODALARIN GÖREVLERİ

- a) Meslek ahlâkını, disiplini ve dayanışmayı korumak ve geliştirmek, ticaret ve sanayinin kamu yararına uygun olarak gelişmesine çalışmak.
- b) 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.
- c) Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeleri yapmak, bölgeleri içindeki iktisadî, ticarî ve sınaî faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak, başlıca maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla yaymak.
- d) 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.



- e) Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit etmek, Bakanlığın onayına sunmak ve ilân etmek.
- f) Üyeleri tarafından uyulması zorunlu meslekî karar almak.
- g) Yurt içi ve yurt dışı fuar ve sergilere katılmak.
- h)Gerektiğinde mal ve hizmetlerin azamî fiyat tarifelerini, kendi üyeleri için, Bakanlıkça çıkarılacak yönetmeliğe uygun olarak tespit etmek ve onaylamak.
- ı)Birliğin belirlediği standartlara göre üye kayıtlarını tutmak ve üyelik aidatlarına ilişkin belgeleri saklamak ve bunları Birliğe talep halinde bildirmek.
- i)Mevzuatla bakanlıklara veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına verilen işlerin, bu Kanunda belirtilen kuruluş amaçları ve görev alanı çerçevesinde odalara tevdi halinde bu işleri yürütmek.
- j)Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri yapmak.
- k)Yurt içi fuarlar konusunda yapılacak müracaatları değerlendirip Birliğe teklifte bulunmak.
- l)Üyeleri hakkındaki tüketici şikâyetlerini incelemek ve kuruluş amaçları doğrultusunda diğer faaliyetlerde bulunmak.
- m)Ticaret ve sanayi odalarınca, odalar ayrı olan illerde ise sanayi odalarınca sanayiciler için kapasite raporları düzenlemek.
- n)Milli Eğitim Bakanlığının 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 bulundurmak; 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,
- o) İlgililerin talebi halinde, ticarî ve sınaî ihtilaflarda hakem olmak, tahkim kurulları oluşturmak,



p)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 veya işleticisi olmak, antrepo işletmek ve fuar alanları, kongre merkezleri ile ticaret merkezleri kurmak, işletmek veya kurulmuş olanlara iştirak etmek,

1.3. KARABÜK TİCARET VE SANAYİ ODASININ TEMSİL ETTİĞİ GÖREVLER

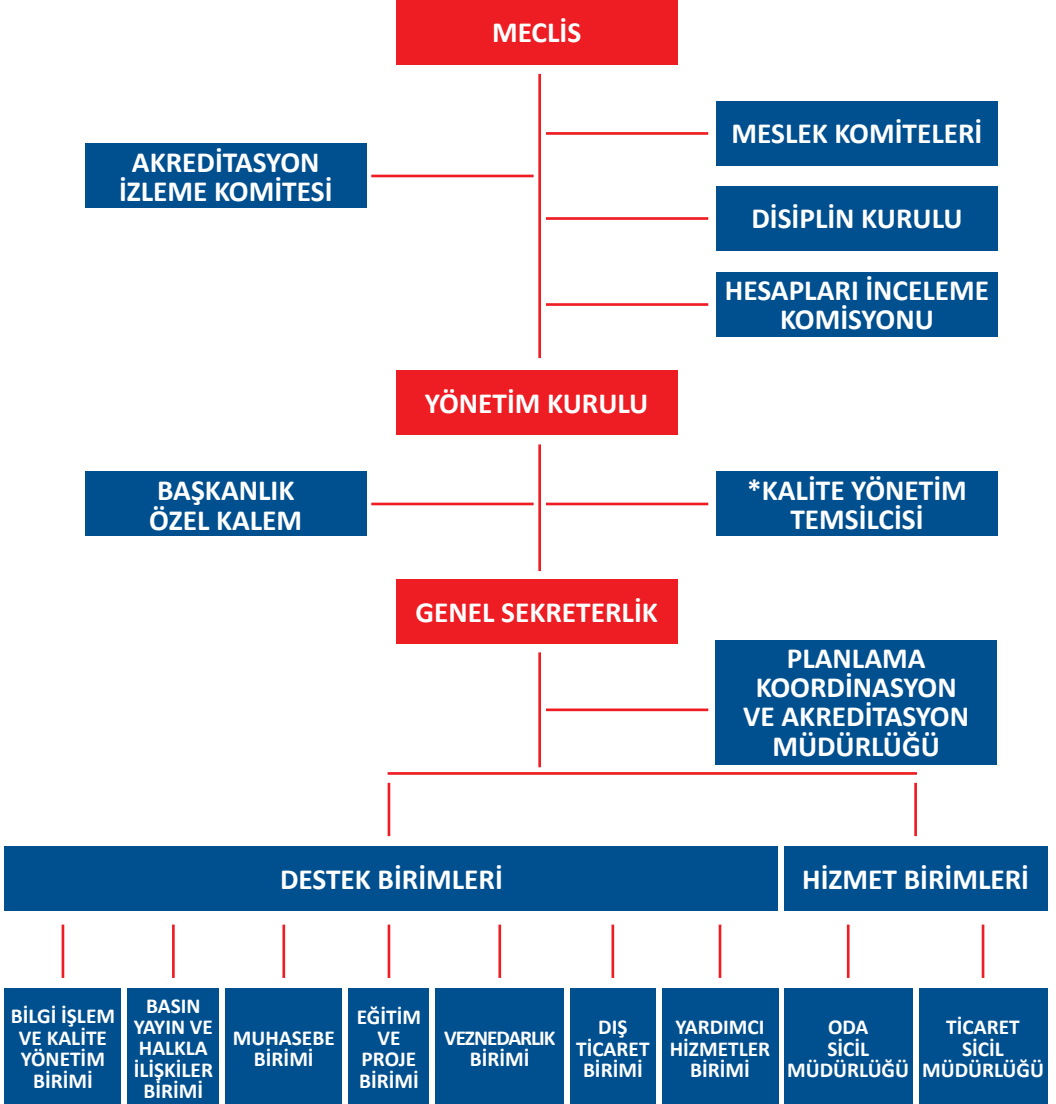
- TOBB AVRUPA BİRLİĞİ UYUM KOMİSYONU ÜYELİĞİ
- KARORSAN MÜTEŞEBBİS HEYET ÜYELİKLERİ
- ESKİPAZAR OSB MÜTEŞEBBİS HEYET ÜYELİKLERİ
- BATI KARADENİZ KALKINMA AJANSI YÖNETİM KURULU ÜYELİĞİ
- ADALET BAKANLIĞI KORUMA KURULU ÜYELİĞİ
- KARABÜK VALİLİĞİ İL İNSAN HAKLARI KURULU ÜYELİĞİ
- İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ TOPRAK KORUMA KURULU ÜYELİĞİ
- İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ PROJE DEĞERLENDİRME KOMİSYON ÜYELİĞİ
- DEFTERDARLIK İL TAKDİR KOMİSYONU ÜYELİĞİ
- DEFTERDARLIK GENEL BEYAN DÖNEMİ ARAZİ ASGARİ ÖLÇÜ BİRİM DEĞER KOMİSYONU ÜYELİĞİ
- EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ DEĞER TESPİT KOMİSYONU ÜYELİĞİ
- EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ ÖZEL GÜVENLİK KOMİSYONU ÜYELİĞİ
- EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ KARABÜK POLİS MESLEK EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ ÜYELİĞİ
- ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ ULUSAL TEMİZ HAVA EYLEM PLANI KOMİSYONU ÜYELİĞİ
- BİLİM SANAYİ VE TEKNOLOJİ İL MÜDÜRLÜĞÜ OSB DENETİM ÜYELİĞİ
- KARABÜK BELEDİYESİ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI İNCELEME KURULU ÜYELİĞİ
- KARABÜK BELEDİYESİ MALİ HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ARSA BİRİM TESPİT KOMİSYONU ÜYELİĞİ



- TİCARET İL MÜDÜRLÜĞÜ HAL HAKEM HEYETİ KOMİSYONU ÜYELİĞİ
- KARABÜK VALİLİĞİ TÜKETİCİ SORUNLARI İL HAKEM HEYETİ ÜYELİĞİ
- BİLİM SANAYİ VE TEKNOLOJİ İL MÜDÜRLÜĞÜ KÜSİ PLANLAMA VE GELİŞTİRME KURULU ÜYELİĞİ
- YENİCE VE YORTAN BELEDİYESİ ARSA BİRİM TESPİT KOMİSYONU ÜYELİĞİ
- KARABÜK ÜNİVERSİTESİ ENSTİTÜ DANIŞMA KURULU ÜYELİĞİ
- KARABÜK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DANIŞMA KURULU ÜYELİĞİ
- KARABÜK ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ DANIŞMA KURULU ÜYELİĞİ
- KARABÜK ÜNİVERSİTESİ PROJE DESTEK OFİSİ KURULU ÜYELİĞİ
- KOSGEB AR-GE, İNOVASYON VE ENDÜSTRİYEL UYGULAMA DESTEK PROGRAMI KURUL ÜYELİĞİ



1.4. KARABÜK TİCARET VE SANAYİ ODASI ORGANİZASYON ŞEMASI



* Yönetim Temsilcisi olarak atanmıştır.



1.5. ODA ORGANLARI, OLUŞUMLARI VE GÖREVLERİ

- Meslek Komiteleri
- Meclis
- Yönetim Kurulu
- Disiplin Kurulu

1.6. ODA MESLEK KOMİTELERİ OLUŞUMU

- Oda meslek komiteleri, meslek gruplarınınca dört yıl için seçilecek beş veya yedi kişiden, üye sayısı onbini aşan odalarda beş, yedi, dokuz veya onbir kişiden oluşur. Asıl üyeler kadar da yedek üye seçilir.
- Komite kendi üyeleri arasından dört yıl için bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer. Meslek komitesi üyeliğine seçilen gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri, aynı faaliyet sınırları içinde bulunan odalar ve borsaların meslek komiteleri ile 17.7.1964 tarihli ve 507 sayılı Kanuna göre kurulmuş odaların ancak birinde görev alabilirler.
- Mesleklerin gruplandırılmasında uyulacak esaslar ile meslek komitelerinin üye sayılarının tespiti ve diğer hususlar Birlikçe hazırlanacak yönetmelikle düzenlenir.
- Odamız Meslek komiteleri 56 üyeden oluşmaktadır.

1.7. ODA MESLEK KOMİTELERİNİN GÖREVLERİ

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



1.8.. ODA MECLİSİ OLUŞUMU

- Oda meclisi, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek üyelere oluşur. Meslek komiteleri beş kişiden oluşan gruplarda ikişer, yedi kişiden oluşan gruplarda üçer, dokuz kişiden oluşan gruplarda dörder, onbir kişiden oluşan gruplarda beşer meclis üyesi seçilir. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir.
- Meclis, kendi üyeleri arasında dört yıl için başkan ile bir veya iki başkan yardımcısı seçer.
- Meclis üyeliğine seçilen gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri, aynı faaliyet alanında bulunan odalar ve borsaların meclisleri ile 17.7.1964 tarihli ve 507 sayılı Kanuna göre kurulmuş odaların ancak birinde görev alabilirler.
- Meclis başkanı ve yardımcıları yönetim kurulu ve disiplin kurulu başkan ve üyeliğine seçilemezler.
- Odamız Meclisi 23 üyeden oluşmaktadır.

1.9. ODA MECLİSİNİN GÖREVLERİ

- a) Oda Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu üyelerini seçmek.
- b) Kendi üyeleri arasında Birlik Genel Kurulu delegelerini seçmek.
- c) Yönetim Kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.
- d) Uyulması zorunlu meslekî kararlar almak.
- e) Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek.
- f) Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak.
- g) Üyeleri arasında veya üyelerin yapmış oldukları sözleşmede yer alması halinde bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafları çözmek üzere tahkim müesseseleri kurmak, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini onaylamak.
- h) Odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezaları karara bağlamak



- ı) Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak
- j) Taşınmaz mal almaya, satmaya, inşa, ifraz, tevhit ve rehin etmeye, ödünç para almaya, kamulaştırma yapmaya, okul ve derslik yapmaya, bu Kanun hükümleri çerçevesinde şirket ve vakıf kurmaya veya kurulu şirketlere ortak olmaya karar vermek.
- k) Oda iç yönergesini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak
- l) Yönetim kurulunca odaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak
- m) Mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları ve danışma kurulları kurmak
- n)Yurt içi ve yurt dışı sınaî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek
- o) Tahsili imkânsızlaşan alacakların takibinden vazgeçme veya ölen, ticareti terk eden ve odaya olan aidat borçlarını, yangın, sel, deprem ve benzeri tabii afetler gibi, iradesi dışında meydana gelen mücbir sebeplerden dolayı ödeme güçlüğü içinde olan üyelerin aidat borçlarının ve gecikme zamlarının affı ve/veya yeniden yapılandırılmaları ile oda veya üyeler adına açılacak davalar konusunda yönetim kurulundan gelen teklifleri inceleyip karara bağlamak ve gerekli gördüğünde bu yetkisini yönetim kuruluna devretmek
- p) Oda çalışmalarına veya Türk ekonomik hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek
- r) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

1.10. ODA YÖNETİM KURULU OLUŞUMU

- Dört yıl için seçilen,meclis üye sayısı yirmiden az olan odalarda beş; yirmi ile yirmidokuz arasında olanlarda yedi; otuz ile otuzdokuz arasında olanlarda dokuz; kırk ve daha fazla olanlarda onbir kişiden oluşur.
- Meclis kendi üyeleri arasından yönetim kurulunun başkanını, asıl ve yedek üyelerini tek liste halinde seçer. Yönetim kurulu, kendi üyeleri arasından dört yıl için bir veya iki başkan yardımcısı ve bir sayman üye seçer.



- Bir odanın yönetim kurulu başkanı ve üyeleri, aynı zamanda başka bir oda veya borsanın meclisinde de görev alamazlar.
- Toplantı gündemi başkan veya yokluğunda yetkilendirdiği başkan yardımcısı tarafından belirlenir. Ayrıca yönetim kurulu üyelerinin en az üçte birinin başvurusu ile toplantının başlamasına kadar, gündeme yeni madde eklenir.
- Odamız Yönetim Kurulu 7 üyeden oluşmaktadır.

1.11. ODA YÖNETİM KURULUNUN GÖREVLERİ

- a) Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde oda işlerini yürütmek.
- b) Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları oda meclisine sunmak.
- c) Aylık hesap raporunu oda meclisinin incelemesi ve onayına sunmak.
- d) Oda personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine karar vermek.
- e) Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek, 5174 Sayılı Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.
- f) Hakem, bilirkişi ve eksper listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.
- g) İlgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.
- h) Odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî ve sınaî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.
- ı) Hazırladığı oda iç yönergesini meclise sunmak.
- j) Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeyi yapmak, çalışma alanı içindeki ticarî ve sınaî faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak ve meclisce belirlenen maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla ilân etmek.



- k) Oda personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.
- l) Yüksek düzeyde vergi ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.
- m) Bütçede karşılığı bulunması kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.
- n) Hakem veya hakem heyeti seçmek.
- o) Sair mevzuatla odalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.

1.12. DİSİPLİN KURULU OLUŞUMU

- Oda disiplin kurulu, meclisçe odaya kayıtlı olanlar arasından dört yıl için seçilen altı asil ve altı yedek üyeden oluşur.
- Disiplin kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında, üyeleri arasından bir başkan seçer. Başkanın bulunmadığı zamanlarda, en yaşlı üye kurula başkanlık eder.
- Disiplin kurulu üyelerinde aranılacak şartlar, Birliğin uygun görüşü alınmak suretiyle Bakanlıkça çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

1.13. ODA DİSİPLİN KURULUNUN GÖREVLERİ

- a) Odaya kayıtlı üyelerin disiplin soruşturmalarını bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yürütmek.
- b) Meclise, odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin ve para cezası verilmesini önermek

1.14. HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU OLUŞUMU

- Meclis, üyelerinin kesinleşmesinden itibaren yapacağı ilk toplantıda kendi üyeleri arasından hesapları inceleme komisyonunu seçer. Hesapları inceleme komisyonunun görev süresi yerlerine yenileri seçilinceye kadar devam eder.



- Genel Sekreter veya hizmet birimi yetkilileri komisyona yardımcı olmakla yükümlüdür.
- Odamız Hesapları İnceleme komisyonu 3 üyeden oluşmaktadır.

1.15. HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU GÖREVLERİ

- a) Oda Meclisine sunulan bütçe tasarısı, aylık mizanı, kesin hesabı, bütçenin bir faslından diğer faslına aktarma tekliflerini tetkik etmek.
- b) Kayıt Ücreti ve Yıllık aidat tarifeleri ile hizmetler karşılığında alınacak ücret tarifelerini ve tadillerini incelemek.
- c) Oda Meclis Başkanlığı tarafından havale edilen işleri tetkik etmek.
- d) Komisyon, kendisine sunulan tasarı ve hesapları Meclis Başkanının belirleyeceği süre içinde inceleyerek görüşünü bir rapor halinde düzenleyerek Meclise sunmak.
- e) Yönetim Kurulunca hazırlanan ve Meclis tarafından incelenmek üzere gönderilen hazırlık bütçesini, Meclisin belirlediği süre içerisinde incelemek ve raporlamak.
- f) Yönetim Kurulunca Meclise sunulan Oda Kesin Hesaplarını Meclis'in belirlediği süre zarfında incelemek ve Meclis'e rapor sunmak.
- g) Tahsilat ve harcamayla alakalı muhasebe işlemlerini toplantı dönemlerinde kontrol ederek, mevzuata aykırı bir tespit olması durumunda Meclise rapor sunmak.
- h) Gerekli gördüğünde, tahsilat ve harcamalar ile diğer muhasebe iş ve işlemlerini toplantı dönemlerinde kontrol etmek.
- ı) Odamız Hesapları İnceleme Komisyonu her ay Olağan Meclis toplantısından önce, Kesin Hesap ve Tahmini Bütçeyi incelemek üzere Kanunda belirtilen sürelerde toplanmaktadır.

1.16. SAYMAN ÜYE OLUŞUMU

Oda seçimlerinin kesinleşmesinden itibaren Yönetim Kurulunun yapacağı ilk toplantıda Yönetim Kurulu Üyeleri arasından seçilir.



1.17. SAYMAN ÜYENİN GÖREVLERİ

- Odanın Yıllık Gelir ve Gider Bütçesini hazırlayarak, Oda Meclisine ve Yönetim Kuruluna sunmak.
- Oda ile ilgili tüm harcamaların kontrolünü sağlamak ve bu harcamalar hakkında Oda Yönetim Kurulunu ve Oda Meclisini bilgilendirmek.
- Oda Meclisi ve Oda Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

1.18. AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ OLUŞUMU

- Yönetim Kurulu Başkanı
- Yönetim Kurulunun kendi üyeleri arasından görevlendireceği iki üye
- Meclisin kendi üyeleri arasından görevlendireceği bir üye (Yönetim Kurulu üyesi olmayan)
- Genel Sekreter
- Akreditasyon Sorumlusu
- Kalite Yönetim Temsilcisi

1.19. AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ GÖREVLERİ

- Odanın En az 4 yıl süreli Stratejik Plan'ını hazırlamak.
- Hazırlanan Stratejik Plan'ın Hedeflerini Yıllık İş Planları ile izlemek.
- Sonuçlarını Yıllık Faaliyet Raporlarıyla Değerlendirmek.
- Akreditasyon İzleme Komitesi üyesi olarak Stratejik Plan ile TOBB Akreditasyon Sistemi Çalışmalarına fiilen katılmak.
- Tüm bu çalışmalarını oda yönetim kurulunun onayına sunmak ve Yönetim kurulunun bu kapsamda aldığı kararları uygulamak.
- 3 Ayda bir yapılan Akreditasyon İzleme Komitesi Toplantılarına katılmak.
- Odadaki Yönetim sisteminin izlenmesi ve iyileştirilmesi için gerekli çalışmalar yapmak.
- Genel Sekreterlikçe hazırlanan dönemsel ve yıllık faaliyet raporlarını, yıllık iş planını takibini yapmak.



1.20. GENEL SEKRETERİN GÖREVLERİ

- Genel Sekreter, Oda ve Borsa personelinin disiplin ve sicil amiridir. Genel sekreter, Meclis ile Yönetim Kurulu toplantılarına ait tutanakları düzenlemek, odanın veya borsanın iç çalışmalarıyla yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek, oda veya borsa personeline gerekli emir ve talimatları vererek çalışmalarını denetlemek, Yönetim Kurulu veya başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Personelinin sicil ve özlük dosyalarını tanzim ve muhafaza etmek.
- Personeline gerekli emir ve talimatları vererek çalışmalarını denetlemek.
- Yönetim Kurulu ve Meclis toplantılarına katılmak.
- Yönetim Kurulu ve Meclisin toplantı tutanaklarını, karar defterlerini ve Hazirun cetvellerini düzenlemek.
- Bütçe ve Kesin Hesabının hazırlanması çalışmalarında Yönetim Kurulu Başkanı ile birlikte yer almak.
- Kuruluşumuz birimlerince gerçekleştirilen iç çalışmaları ile yazışmalarını düzenlemek ve yönetmek.
- Kuruluşumuzu bağlayıcı, hak ve yükümlülük altına sokacak belge, yazışma, sözleşme vb. evrakı Yönetim Kurulu Başkanı ile müştereken imza etmek.
- Kuruluşumuzun Hizmet güvenliğini sağlayıcı çalışmaları yönetmek ve denetlemek.
- Personelin arasındaki işbirliği, dayanışma ve yardımlaşmayı artırıcı tedbirleri almak.
- Personelin yasal izinlerinin yanı sıra mazeret sebebiyle talep ettikleri izinleri inceleyerek karara bağlamak.
- Kuruluşumuzun Basın ile olan ilişkilerini yürüterek, basın-yayın organlarında Kuruluşumuzun yer aldığı haber, duyuru vb. metinlerini saklamak.
- Satın alma faaliyetlerini denetlemek ve yönlendirmek.
- Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.



- Temsil ve Lobicilik faaliyetlerini koordine etmek
- Özel İhtisas Komisyonlarının Sekretaryalığını yapmak
- Personele verilecek eğitimleri koordine ederek değişen mevzuat hakkında personeli bilgilendirmek
- Yapılan toplantıların geri dönüşümlerini Personele, Yönetime ve Meclise bilgi vermek
- Oda Stratejik planında belirtilen ve Karabük Üniversitesi ile yapılacak olan protokol sonrası her iki kesimden temsilcilerden oluşacak Uluslararası İlişkiler biriminin Ticaret ve Sanayi Odasındaki temsilciliğini yürütmek

1.21. GENEL SEKRETERİN YETKİNLİKLERİ

- 5174 sayılı TOBB Kanunu 74. Maddesindeki belirtilen niteliklere haiz olması
- Kurum Politika ve Hedeflerini benimsemiş olması
- Tüm Birimlerin Görev Tanımlarına vakıf olması
- Problem çözme yeteneğine sahip olması
- Yasal mevzuatlar konusunda bilgili olması
- Yöneticilik vasıflarını taşıması
- ISO 9001 KYS Temel Eğitimi almış olması
- Analitik ve Kavramsal Düşünme Yeteneğine sahip olması
- Takım Liderliği özelliği olması
- İletişim Yeteneğinin güçlü olması



2- HİZMET BİRİMLERİ

2.1. ODA SİCİL MÜDÜRLÜĞÜ

2.1.1. ODA SİCİL MÜDÜRÜNÜN GÖREVLERİ

- İş Makinesi Tescil ile ilgili belgeleri düzenlemek ve İş Makinesi Tescil Belgesi vermek. Kapasite ve ekspertiz ile ilgili evrakları düzenlemek.
- Sigorta acenteliği ile ilgili işlemleri takip etmek.
- K belgesi için Karayolu Taşıma Yönetmeliği gereğince gerekli evrakları düzenleyerek, K Yetki Belgesi vermek.
- Fire ve zayıf oranı ile ilgili belgeleri düzenlemek.
- İmalat yeterlilik belgesi düzenlemek.
- Su ihtiyaç belgesi düzenlemek.
- Fiili tüketim belgesi düzenlemek.
- Oda sicili ile ilgili defter, dosya ve evrakları hazırlamak, işlemek ve muhafazasını sağlamak.
- Üye dosyalarında bulunan belgelerin noter tasdiği gerektirmeyenlerin suretlerini çıkarmak ve onaylanmak üzere Genel Sekreter'liğe sunmak.
- Üyelerinin talebi üzerine oda sicil kayıt sureti, faaliyet belgesi, ihaleden men cezası olmadığına dair belge, ve bu gibi oda sicili ilgili belgeleri hazırlayıp onay için genel sekreterliğe sunmak.
- Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde Oda Üyelerinin işlemlerini yürütmek.
- Üyelerin gruplandırılması ve derecelendirilmesi için her türlü hazırlık çalışmasını yapmak.
- Aylık fiyat tahmin ve tespitlerine ilişkin muamelelerle ilgili piyasa derlemesi yapmak, istatistik ve fiyat endeksleri tutmak, Yönetim Kurulu ve gerekli kuruluşlara sunmak.



- Meslek komitelerinin seçilmesi döneminde seçim işlerinin aksamadan yürümesi için gerekli hizmeti vermek.
- Karabük TSO üyelerinin oda sicil durumları hakkında ilgili kuruluşlarla gerekli yazışmaları yürütmek.
- Genel Sekreter tarafından Oda Sicil Servisine havale edilen yazılara cevap vermek.
- Oda Sicil Servisini diğer birimler arasında koordinasyonun sağlamak ve bu servisin genel işleyişini sağlamak.
- Üye bilgilerinin güncel tutulması için gerekli çalışmaları yapmak.
- Yerli Malı belgesi işlemlerini yürütmek
- Oda üyelerine Kimlik Kartı Düzenleme Talimatına uygun olarak kimlik kartı hazırlamak ve ilgisine teslim etmek.
- Mesleki ve denklik belgelerinin doldurulması hizmetleri vermek.
- Üyelerinin grup, adres, unvan, sermaye, iş konusu gibi sicillerinde vuku bulacak her türlü tadil değişikliklerini kontrol etmek, Ticaret Sicil Servisinden gelen belgeleri üye dosyasında muhafaza etmek.
- Kredi Kayıt Sorgulama işlemlerinin yürütmek.
- Piyasa Rayiç bedel işlemlerini sürdürmek.
- İstatistik hizmeti vermek.
- Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek.
- Oda sicili işlemlerini yürütmek.
- Odanın genel çalışma talimatına uygun hareket etmek.
- 5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak.



- Yönetmelikler ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.

2.1.2. ODA SİCİL MÜDÜRÜNÜN YETKİNLİKLERİ

- 4 Yıllık Fakülte Mezunu olması
- Pozisyonun gerektirdiği tecrübeye olması (Odada En az 4 yıl)
- Yasal Mevzuat konularında bilgisi olması
- 5174 sayılı Kanun ve İlgili Yönetmeliklere vakıf olması
- Temsil Yeteneğine sahip olması
- Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olması
- Ofis programlarını kullanabilmesi
- Kurumun Politika ve Hedeflerini benimsemiş olması
- Tüm Birimlerin görev tanımlarına vakıf olması
- Değişim ve Yeniliklere açık olması

2.1.3. ODA SİCİL MEMURUNUN GÖREVLERİ

- İş Makinesi Tescil ile ilgili belgeleri düzenlemek ve İş Makinesi Tescil Belgesi vermek. Kapasite ve ekspertiz ile ilgili evrakları düzenlemek.
- Sigorta acenteliği ile ilgili işlemleri takip etmek.
- K belgesi için Karayolu Taşıma Yönetmeliği gereğince gerekli evrakları düzenleyerek, K Yetki Belgesi vermek.
- Fire ve zayıat oranı ile ilgili belgeleri düzenlemek.
- İmalat yeterlilik belgesi düzenlemek.
- Su ihtiyaç belgesi düzenlemek.
- Fiili tüketim belgesi düzenlemek.
- Oda sicili ile ilgili defter, dosya ve evrakları hazırlamak, işlemek ve muhafazasını sağlamak.



- Üye dosyalarında bulunan belgelerin noter tasdiğı gerektirmeyenlerin suretlerini çıkarmak ve onaylanmak üzere Genel Sekreter'liğe sunmak.
- Üyelerinin talebi üzerine oda sicil kayıt sureti, faaliyet belgesi, ihaleden men cezası olmadığına dair belge, ve bu gibi oda sicili ilgili belgeleri hazırlayıp onay için genel sekreterliğe sunmak.
- Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde Oda Üyelerinin işlemlerini yürütmek.
- Üyelerin gruplandırılması ve derecelendirilmesi için her türlü hazırlık çalışmasını yapmak.
- Aylık fiyat tahmin ve tespitlerine ilişkin muamelelerle ilgili piyasa derlemesi yapmak, istatistik ve fiyat endeksleri tutmak, Yönetim Kurulu ve gerekli kuruluşlara sunmak.
- Meslek komitelerinin seçilmesi döneminde seçim işlerinin aksamadan yürümesi için gerekli hizmeti vermek.
- Karabük TSO üyelerinin oda sicil durumları hakkında ilgili kuruluşlarla gerekli yazışmaları yürütmek.
- Genel Sekreter tarafından Oda Sicil Servisine havale edilen yazılara cevap vermek.
- Oda Sicil Servisini diğer birimler arasında koordinasyonun sağlamak ve bu servisin genel işleyişini sağlamak.
- Üye bilgilerinin güncel tutulması için gerekli çalışmaları yapmak.
- Yerli Malı belgesi işlemlerini yürütmek
- Oda üyelerine Kimlik Kartı Düzenleme Talimatına uygun olarak kimlik kartı hazırlamak ve ilgisine teslim etmek.
- Mesleki ve denklik belgelerinin doldurulması hizmetleri vermek.
- Üyelerinin grup, adres, unvan, sermaye, iş konusu gibi sicillerinde vuku bulacak her türlü tadil değişikliklerini kontrol etmek, Ticaret Sicil Servisinden gelen belgeleri üye dosyasında muhafaza etmek.



- Kredi Kayıt Sorgulama işlemlerinin yürütmek.
- Piyasa Rayiç bedel işlemlerini sürdürmek.
- İstatistik hizmeti vermek.
- Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek.
- Oda sicili işlemlerini yürütmek.
- Odanın genel çalışma talimatına uygun hareket etmek.
- 5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak.
- Yönetmelikler ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek görevleri yapmak.

2.1.4. ODA SİCİL MEMURUNUN YETKİNLİKLERİ

- 4 Yıllık Fakülte Mezunu olması
- Ofis programlarını kullanabilmesi
- Temsil Yeteneğine sahip olması
- Raporlama bilgi ve becerisi olması
- Kurumun Politika ve Hedeflerini benimsemiş olması
- Değişim ve Yeniliklere açık olması



2.2. TİCARET SİCİL MÜDÜRLÜĞÜ

2.2.1. TİCARET SİCİL MÜDÜRÜNÜN GÖREVLERİ

- 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu, Ticaret Sicili Yönetmeliği diğer tüzük ve yönetmelikler çerçevesince, gerçek ve tüzel kişilerin tescil ve ilanını yapmak.
- Firmaların sicil dosyalarını düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak.
- Türk Ticaret Kanunu ve Ticaret Sicili Yönetmeliği mevzuatı uyarınca istenen belge ve bilgileri sicil kayıtlarına göre vermek, istihbarat yapmak.
- Gerçek ve tüzel kişi tacirlerin durumlarında meydana gelen değişikliklerin tescilini yapmak.
- Ticari İşletme Rehini ile ilgili işlemleri yapmak.
- Çeşitli Kamu Kurum ve Kuruluşlarının tacirler hakkında yazılı olarak talep ettikleri sicil kayıtları ile ilgili bilgileri vermek ve belgeleri düzenlemek.
- Tacir niteliğinde bulunduğu saptanan firmalara ticaret siciline tescil ve Oda'ya kayıt için gerekli olan yasal işlemlerle ilgili hatırlatmayı yapmak, yükümlerini yerine getirmeyenleri resen kayıt etmek.
- Kuruluş ve değişiklik tescillerini ve diğer belgeleri Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayınlanmak üzere kabul etmek.
- Firmaların kuruluş ve sermaye artış tescillerinin sonrasında Rekabet Kurumu adına tahsil edilen sermayenin bindedördünü Rekabet Kurumuna bildirmek.
- Firma kuruluş ve tescillerinden sonra ilgili kurumlara gerekli bildirimleri yapmak.
- Sicil Kayıtlarının faal olarak devam ettiğini çeşitli belgeler üzerine şerh onaylamak.
- Sicil gazetelerinin suretini vermek.
- Üçüncü kişilerin müseccel tacirler hakkında yazılı olarak istedikleri sicil kayıtları ile ilgili bilgileri vermek ve belgeleri düzenlemek.



- İlgili makam tarafından iflas ettiği veya konkordato talebinde bulunduğu bildirilen firmaların bu durumlarını kayıtlara geçirmek.
- Sicil kayıtlarına dayanarak kefalet tasdiki yapmak.
- Yönetim Kurulu sonrası değişikliklere ilişkin kararları kayıtlara geçirilmesi ve üye sicil dosyalarına kaldırılması.
- Genel Sekreterlikçe verilen benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirmek.

2.2.2. TİCARET SİCİL MÜDÜRÜNÜN YETKİNLİKLERİ

- 4 Yıllık Fakülte Mezunu(Üniversitelerin İktisat, İşletme, Kamu Yönetimi bölümlerinden mezun olması)
- Ticaret Sicil Yönetmeliğinin 8. Maddesindeki niteliklere haiz olması
- Yasal Mevzuatlar konusunda bilgi sahibi olması
- Ofis Programlarını kullanabilmesi
- Sorunları Analiz Yeteneği güçlü olması
- Kurumun Politika ve Hedeflerini benimsemiş olması
- Sorumluluk duygusunun gelişmiş olması
- Doğru İletişimi her aşamada kurabilme yeteneğine haiz olması

2.2.3. TİCARET SİCİL MÜDÜR YARDIMCISININ GÖREVLERİ

- 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu, Ticaret Sicili Yönetmeliği diğer tüzük ve yönetmelikler çerçevesince, gerçek ve tüzel kişilerin tescil ve ilanını yapmak.
- Firmaların sicil dosyalarını düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak.
- Türk Ticaret Kanunu ve Ticaret Sicili Yönetmeliği mevzuatı uyarınca istenen belge ve bilgileri sicil kayıtlarına göre vermek, istihbarat yapmak.
- Gerçek ve tüzel kişi tacirlerin durumlarında meydana gelen değişikliklerin tescilini yapmak.
- Ticari İşletme Rehini ile ilgili işlemleri yapmak.



- Çeşitli Kamu Kurum ve Kuruluşlarının tacirler hakkında yazılı olarak talep ettikleri sicil kayıtları ile ilgili bilgileri vermek ve belgeleri düzenlemek.
- Tacir niteliğinde bulunduğu saptanan firmalara ticaret siciline tescil ve Oda'ya kayıt için gerekli olan yasal işlemlerle ilgili hatırlatmayı yapmak, yükümlerini yerine getirmeyenleri resen kayıt etmek.
- Kuruluş ve değişiklik tescillerini ve diğer belgeleri Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayınlanmak üzere kabul etmek.
- Firmaların kuruluş ve sermaye artış tescillerinin sonrasında Rekabet Kurumu adına tahsil edilen sermayenin binde dördünü Rekabet Kurumuna bildirmek.
- Firma kuruluş ve tescillerinden sonra ilgili kurumlara gerekli bildirimleri yapmak.
- Sicil Kayıtlarının faal olarak devam ettiğini çeşitli belgeler üzerine şerh onaylamak.
- Sicil gazetelerinin suretini vermek.
- Üçüncü kişilerin müseccel tacirler hakkında yazılı olarak istedikleri sicil kayıtları ile ilgili bilgileri vermek ve belgeleri düzenlemek.
- İlgili makam tarafından iflas ettiği veya konkordato talebinde bulunduğu bildirilen firmaların bu durumlarını kayıtlara geçirmek.
- Sicil kayıtlarına dayanarak kefalet tasdiki yapmak.
- Yönetim Kurulu sonrası değişikliklere ilişkin kararları kayıtlara geçirilmesi ve üye sicil dosyalarına kaldırılması.
- Genel Sekreterlikçe verilen benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirmek.

2.2.4. TİCARET SİCİL MÜDÜR YARDIMCISININ YETKİNLİKLERİ

- 4 Yıllık Fakülte Mezunu (Üniversitelerin İktisat, İşletme, Kamu Yönetimi bölümlerinden mezun olması)
- Ticaret Sicil Yönetmeliğinin 8. Maddesindeki niteliklere haiz olması



- Yasal Mevzuatlar konusunda bilgi sahibi olması
- Ofis Programlarını kullanabilmesi
- Sorunları Analiz Yeteneği güçlü olması
- Kurumun Politika ve Hedeflerini benimsemiş olması
- Sorumluluk duygusunun gelişmiş olması
- Doğru İletişimi her aşamada kurabilme yeteneğine haiz olması

2.3. PLANLAMA KOORDİNASYON VE AKREDİTASYON MÜDÜRLÜĞÜ

2.3.1. PLANLAMA KOORDİNASYON VE AKREDİTASYON MÜDÜRÜNÜN GÖREVLERİ

- TOBB tarafından akredite oda belgesinin alınması, yönetilmesi işlerini takip etmek.
- Stratejik Planın hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak ve takip etmek
- Akreditasyon İzleme Komitesi toplantılarına gündem hazırlamak, geçmiş toplantıların sonuçlarını incelemek.
- Akreditasyon şartlarının oda organları ve birimleri tarafından uygulanmasını takip etmek, ve gerektiği durumlarda Akreditasyon eğitimleri vermek
- Kalite Yönetim Sistemi için gerekli proseslerin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak.
- Kalite Yönetim Sisteminin performansı ve iyileştirilmesi için herhangi bir ihtiyaç olduğunda üst yönetime bilgi vermek.
- Kalite politikasına uygun faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Yönetimin gözden geçirmesi toplantılarını düzenlemek.
- Kuruluşta planlanmış sonuçlara ulaşmak ve bunlarla ilgili sürekli iyileştirme için gerekli faaliyetlerin uygulanmasını sağlamak.
- Kuruluşun, kalite el kitabı ile standardın istediği prosedürleri hazırlamak.
- Kuruluşta görev tanımlarının, yetki ve sorumlulukların açıklanarak dokümante edilmesini sağlamak.



- Oda Meclisi, Yönetim Kurulu ve Meslek Komiteleri toplantılarını takip ederek kararların defterlerine geçirilmesine, takip çizelgelerin tutulmasına kararların uygulanmasının takibini yapmada Genel Sekretere yardımcı olmak
- Oda Sicil Memurluklarından gelen ve Meslek Komitelerinin görüşüne ihtiyaç duyulan konuları komitelerin toplantı gündemine almak, kararlarını ilgili müdürlüklere iletmek.
- Oda Meclisi, Yönetim Kurulu ve Meslek Komiteleri toplantılarında Akreditasyon ile ilgili gündem maddelerini oluşturmak.
- Oda Meclisi, Yönetim Kurulu, Meslek Komiteleri ve Personelin Akreditasyon ile ilgili alması gereken eğitimleri konusunda Eğitim Proje Memurluğuna talepte bulunmak.
- Akreditasyon ile ilgili tüm evrak ve belgeleri oda birimlerinden düzenli periyotlarla alma konusunda tam yetkili olmak.
- Üye oda arasında ilişkilerin güçlenmesi amacıyla belirli aralıklarla üye ziyaret programları organize etmek.
- TOBB Akreditasyon Kurulu ile yazışmaları takip ederek iletişimi sağlamak
- Personel toplantılarını organize etmek alınan kararların Yönetim Kurulunun gündemine alınmasını sağlamak.
- 5174 sayılı kanun ve yönetmeliklerle Genel Sekreter tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

2.3.2. PLANLAMA KOORDİNASYON VE AKREDİTASYON MÜDÜRÜNÜN YETKİNLİKLERİ

- 4 Yıllık Fakülte Mezunu olması
- Akreditasyonla ilgili Eğitim almış olması
- Proje Yazma ve Yürütme konusunda eğitim almış ve belge sahibi olması
- En az 2 yıllık iş tecrübesi (Odada)
- Stratejik Plan Hazırlama Eğitimi almış olması
- ISO 9001 KYS Temel Eğitimi almış olması
- Tüm Birimlerin Görev Tanımlarına vakıf olması
- Kişilerarası İlişkiler ve Etkili İletişim konusunda eğitim almış olması



- 5174 sayılı Kanun ve İlgili Yönetmeliklere vakıf olması
- Odanın Vizyon ve Stratejik Planındaki hedeflerini iyi algılayabilmesi
- Sorunları Analiz Yeteneği güçlü olması

2.3.3. BAŞKANLIK ÖZEL KALEMİN GÖREVLERİ

- Yönetim Kurulu Başkanı ve Meclis Başkanının her türlü ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, bayramlarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek, diğer kuruluşlar ve birimleri koordine etmek.
- Başkanlık makamı ile diğer birimler arasında iş ve bilgi akışını ve koordinasyonunu sağlamak.
- Başkanın görüşmelerini sağlamak, randevu ve toplantıları düzenlemek.
- Yönetim Kurulu Başkanı ve Yönetim Kurulu üyelerinin ismine gelen davetiye, yazı vb. dokümanları kabul ederek bunlarla ilgili işlemleri yürütmek.
- Odanın halkla ilişkiler uygulamalarını yürütmek; paydaş ve üçüncü kişilerden Yönetim Kurulu Başkanı'na gelen talepleri Yönetim Kurulu Başkanı'nın talimatları çerçevesinde cevaplamak.
- Başkanlık makamlarının özel yazışmalarını takip etmek.
- Başkanlık ve Genel Sekreterlik makamınca verilen benzer nitelikli diğer görevleri yapmak.

2.3.4. BAŞKANLIK ÖZEL KALEMİN YETKİNLİKLERİ

- 4 Yıllık Fakülte Mezunu olması
- İyi bir diksiyona sahip olması
- Protokol ve Görgü Kuralları konusunda bilgisi olması
- Doğru iletişimi her aşamada kurabilme yeteneğine sahip olması
- Kurumun Politika ve Hedeflerini benimsemiş olması
- Organizasyon konularında başarılı ve tecrübeli olması
- Tüm Birimlerin Görev Tanımlarına vakıf olması



- Kişilerarası İlişkiler ve Etkili İletişim konusunda eğitim almış olması
- Ofis cihazlarını kullanabilme yeterliliğinin bulunması
- Analitik düşünme becerisi olması
- Koordinasyon becerisi olması

2.3.5. BİLGİ İŞLEM VE KALİTE YÖNETİM BİRİMİNİN GÖREVLERİ

(KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ)

- Donanım ve yazılım satın alımlarında gerekli araştırmayı ve yazışmaları yapmak.
- Odanın İnternet hizmetlerinin güncelliğini sağlamak.
- Oda içinde çözülebilecek yazılım ve donanım aksaklıklarını gidermek, gerekiyorsa servisten hizmet talep etmek.
- Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ettirmek.
- Odanın genel çalışma talimatına uygun hareket etmek.
- Odanın kalite problemlerinin çözümü ve kalite ile ilgili her türlü bildirim yapılması için ilk mercidir. Kalite biriminin sorumlusudur.
- Kalite Yönetim Sisteminin ISO 9001:2008 uluslararası kalite 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 odayı temsil eder.
- Yönetimi Gözden Geçirme Toplantılarını organize etmek, Toplantı tutanaklarının tutulması ve katılımcılara dağıtılmasını sağlayarak, kalite sisteminin performansı konusunda yönetime rapor vermek.
- Genel Sekreter tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kalite El Kitabını ve tüm sistem dokümanlarının kontrolünü yapmak.



- İç denetimlerin organize etmek, gerçekleştirilmesini sağlamak, sağlamak ve gelen sonuçlara göre genel bir rapor hazırlamak.
- Üye şikayetlerinin almak, takip etmek, gerekiyorsa kurum içine duyurmak, kayıt altına almak, ve kalite sistemini ilgilendiren her türlü anket çalışmasını yapmak ve değerlendirmek.
- Düzeltici Önleyici Faaliyetlerin koordinasyonunu ve sonuçlandırılmasını takip etmek.
- TOBB Akreditasyon sürecinin takibinin yapılması, gerekli form ve dokümantasyonların hazırlanmasını sağlamak.
- Türk Standartları Enstitüsü Mahalli Temsilciliği işlemlerini yürütmek.
- Kalite biriminin çalışmalarını koordine etmek.
- Genel Sekreter'e Kalite Sisteminin işleyişi, etkinliği ve problemleri hakkında rapor vermek.
- TOBB tarafından akredite oda belgesinin alınması, yönetilmesi işlerini takip etmek.
- Stratejik Planın hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak ve takip etmek.
- Akreditasyon izleme komitesi toplantılarına gündem hazırlamak, geçmiş toplantıların sonuçlarını incelemek.
- Akreditasyon şartlarının birimler tarafından uygulanmasını takip etmek.
- Kuruluşta planlanmış sonuçlara ulaşmak ve bunlarla ilgili sürekli iyileştirme için gerekli faaliyetlerin uygulanmasını sağlamak.
- Kuruluşun, kalite el kitabı ile standardın istediği prosedürleri hazırlamak.
- Genel Sekreter tarafından verilecek diğer işleri yapmak.



2.4. DESTEK BİRİMLERİ

2.4.1. BİLGİ İŞLEM MEMURUNUN YETKİNLİKLERİ

- 4 yıllık Fakülte Mezunu tercihen Üniversitelerin Bilgisayar bölümü Mezunu olması
- Bilgisayar ve Bilgi Teknolojisi araçlarını kullanabilme bilgi ve becerisine sahip olması
- Bilgi Güvenliği ile ilgili eğitim almış olması
- Dijital arşivleme konusunda bilgi sahibi olması
- Mesleği ile ilgili yenilikleri takip ediyor olması
- Raporlama bilgi ve becerisine sahip olması
- Bilgisayarda kullanılan ofis programları yazılım bilgi ve becerisi olması
- İşletim sistemlerine hakim olması

2.4.2. KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİNİN YETKİNLİKLERİ

- 4 Yıllık Fakülte Mezunu olması
- ISO 9001 KYS Temel Eğitimi almış olması
- 5174 sayılı Kanun ve İlgili Yönetmeliklere vakıf olması
- Kurumun Politika ve Hedeflerini benimsemiş olması
- Ofis programlarını iyi derecede kullanabilmesi
- İç Tetkikçi Eğitimi almış olması
- Raporlama bilgi ve becerisi olması
- Süreç ve proselere hakim olması

2.4.3. DIŞ TİCARET BİRİMİNİN GÖREVLERİ

- Dış Ticareti geliştirme ve danışmanlık çalışmalarını Karabük Üniversitesi ile yapılan protokol çerçevesinde Oda Dış Ticaret Birimi ve KABÜSEM ile koordineli yürütmek.
- Ur-Ge Projelerinin yürütmek ve koordinasyonunu sağlamak.
- 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.
- İhracat ile ilgili belge işlemlerini, dolaşım belgeleri işlemleri talimatına uygun olarak gerçekleştirmek.
- Üyelerin talepleri doğrultusunda, Dış Ticaret bilincinin geliştirilmesi için istenen konularda seminer, eğitim programı, panel, konferans vb organizasyonlar düzenlenmesini önermek ve bu organizasyonu Eğitim ve Proje Birimi ile birlikte gerçekleştirmek.
- Genel Sekreterlik tarafından Dış Ticaret Birimine havale edilen yazılara cevap vermek.
- İhracatla ilgili bütün evrakların tasdik işlemleri, ihracatın iptaline ilişkin yazıları yazmak.
- İhracatla ilgili istatistiki bilgileri düzenlemek, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimine iletterek yayınlanmasını sağlamak.
- Yönetmelikler ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.

2.4.4. DIŞ TİCARET MEMURUNUN YETKİNLİKLERİ

- 4 Yıllık Fakülte Mezunu olması tercihen İngilizce bilmesi
- Gümrük Mevzuatı ve Gümrükleme İşlemleri bilgisi olması
- İhracat Mevzuatı Bilgisi olması
- Zaman Yönetimi bilgi ve becerisi olması
- Risk Yönetimi bilgi ve becerisi olması
- Organizasyon becerisi olması
- Araştırma becerisi olması
- Raporlama bilgi ve becerisi olması
- Bilgisayarda kullanılan ofis programları yazılım bilgi ve becerisi olması



2.4.5. BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİNİN GÖREVLERİ

- Karabük Ticaret ve Sanayi Odası tarafından tacirlere, işadamlarına, sanayicilere yönelik olan, organize edilen toplantı, eğitim, seminer, konferans programlarını duyurmak.
- Karabük Ticaret ve Sanayi Odası Aylık Bültenini hazırlamak, Genel Sekretere ve Yayın Kuruluna onaylatmak ve üyelere dağıtımını yapmak.
- Basında yer alan Oda ile ilgili haber ve dokümanların derleyerek arşivini tutmak ve yerel gazeteleri arşivlemek.
- Oda çalışmalarının yerel ve ulusal basın aracılığı ile duyurmak ve bu konudaki bültenleri hazırlamak.
- Yönetim Kurulu ve Meclis Toplantılarına gerekli hazırlıkları yapmak ve toplantıları duyurmak.
- Basın toplantılarını ve Basın bildirimlerini gerekli basın ve medya kuruluşlarının yetkililerine ulaştırmak.
- Karabük Ticaret ve Sanayi Odası ile ilgili basında yer alan haberleri ve bildirimleri basında TSO dosyasında muhafaza etmek.
- Yurt içi ve Yurt dışı fuarlar için talep geldiğinde davetiye temin etmek.
- Yönetim Kurulu Başkanı, Meclis Başkanı ve üyeleri adına Karabük Ticaret ve Sanayi Odasına gelen tüm yazıların ve davetiyelerin takibini ve tanzimini yapmak
- Protokol ile irtibata geçerek Başkanlık ve Genel Sekreterliğin talimatları doğrultusunda iştirak edilecek tören, etkinlik ve diğer faaliyetler hakkında gerekli çalışmalar yapmak.
- Üyeler, medya kuruluşları temsilcileri ve halkla diyalog halinde olarak Oda faaliyetleri hakkında günün koşullarına göre bilgi sunmak.
- Odamızca kurumlara yapılan ziyaretlere iştirak etmek.
- Yerel – Genel ekonomik ve sosyal gelişmeler yönünde haber bülteni hazırlamak.



- Yerel – Genel ekonomik ve sosyal gelişmeler ile ilgili olarak konuşma metinleri hazırlamak.
- Genel Sekreterlikçe verilen diğer işleri yapmak

2.4.6. BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MEMURUNUN YETKİNLİKLERİ

- 4 Yıllık Fakülte Mezunu olması tercihen Halkla İlişkiler veya İletişim bölümünden mezun olması
- Basın Yayın ve Haberleşme ile ilgili eğitim almış olması
- Kişilerarası İlişkiler ve Etkili İletişim konusunda eğitim almış olması
- Medya Yönetimi Bilgi ve Becerisi olması
- Mesleğe ilişkin Yasal Mevzuat Bilgisi olması
- Raporlama bilgi ve becerisi olması
- Araştırma yapma bilgi ve becerisi olması
- Değişim ve Yeniliğe açık olması

2.4.7. EĞİTİM VE PROJE MEMURUNUN GÖREVLERİ

- Oda organları üyeleri çalışanları ve genel katılıma açık Mesleki- Teknik eğitim programları kurslar kişisel gelişim bilgilendirme toplantıları Kalite Yönetim Sistemi eğitimleri ve bunun gibi eğitimleri araştırmak ve Genel Sekreterliğe sunmak.
- Yıllık eğitim planları oluşturulmasında Akreditasyon Müdürlüğüyle koordineli çalışmak.
- Yürütülen Mesleki Eğitim vb organizasyonları takip etmek vesonlandırmak .
- Devlet teşvik ve hibeleri takip ederek Genel Sekreterliğe bilgi sunmak.
- Yürütülen proje ve programları takip etmek ve sonlandırmak.
- Fuarların takibini yaparak yıllık fuar takvimi yapılması konusunda Akreditasyon Müdürlüğüyle işbirliğinde bulunmak.
- 5174 sayılı kanun ve yönetmeliklerle Genel Sekreter tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.



2.4.8. EĞİTİM VE PROJE MEMURUNUN YETKİNLİKLERİ

- En az lise mezunu, tercihen 4 yıllık Fakülte Mezunu olması
- Proje yazma ve yürütme konusunda eğitim almış ve belge sahibi olması
- Eğitim İçerik ve Materyal Tasarımı Bilgisi olması
- Eğitim İhtiyaç Analizi Yöntemleri bilgisi olması
- Analitik düşünme becerisi olması
- Eğitim Programı Geliştirme Bilgisi olması
- Eğitimde ölçme-değerlendirme bilgisi olması
- Raporlama ve sunum becerisi olması
- Etkin iletişim teknikleri bilgi ve uygulama becerisi olması
- Eğitim ortamı organizasyonu ile ilgili bilgi ve becerisi olması
- Değişim ve yeniliğe açık olması

2.4.9. MUHASEBE BİRİMİNİN GÖREVLERİ

- Yıllık gelir ve gider bütçe tahminini Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde düzenleyip Genel Sekreterin görüşüne sunmak.
- Bütçe tahmini ve gerçekleştirmeleri arasında aylık olarak performans değerlendirmeleri yapmak.
- Aylık gelir-gider ve mizan cetvellerini hazırlayarak Genel Sekretere sunmak.
- Yıl sonu hesap kapama işlemlerini yürütmek.
- Yasal olarak zorunlu olan mali bildirim ve beyannamelerin düzenlenmesi ve ödenmesi işlemlerini yaparak kayıtlarını muhafaza etmek.
- Kuruluşumuzda verilen hizmet ve belgeler ile yapılan giderlere ilişkin günlük tahsil ve tediye işlemlerini, banka hareketlerini vb. muhasebe işlemlerini gerçekleştirmek.
- Aidatlar ile ilgili tahakkuk ve matrahları alarak tüm üyelerin aidat tahakkuk işlemlerini yapmak.



- Mühür Kullanma Talimatı'na göre Kuruluşumuzun mührünü kullanmak ve muhafaza etmek.
- Yönetim Kurulu ve Genel Sekreter tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- Zamanında ödenmeyen üye aidatlarının üyelere yazı ile bildirerek tahsil edilmesini sağlamak.

2.4.10. MUHASEBE MEMURUNUN YETKİNLİKLERİ

- 4 yıllık Fakülte Mezunu olması, tercihen İktisat, İşletme, Muhasebe bölümlerinden mezun olması
- 5174 sayılı Kanun ve İlgili Yönetmeliklere vakıf olması
- Finansal Tabloların hazırlanması ve yorumlarını yapabilmesi
- İş Kanunu, Vergi Mevzuatına, SGK Kanununa hakim olması
- Ön Muhasebe konusunda deneyimli olması
- Değişim ve Yeniliklere açık olması
- Ofis programlarını kullanabilmesi

2.4.11. VEZNEDARLIK BİRİMİNİN GÖREVLERİ

- Odamız Meclisi tarafından belirlenen yıllık aidat ve ücret tarifesi bedellerini tahsil etmek.
- Yönetim Kurulu tarafından her yıl belirlenen kasadan harcanacak günlük para miktarı limitinde fatura ve kanuni ödemeleri yapmak.
- Günlük kasada bulundurulacak para miktarı limitlerinde parayı bankalara aktarmak veya kasada bulundurmak.
- Günlük kasa raporlarını hazırlayarak, Genel Sekretere ve Sayman Üyeye sunmak.
- 5174 sayılı kanun ve yönetmeliklerle Genel Sekreter tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.



2.4.12. VEZNEDARIN YETKİNLİKLERİ

- 4 yıllık Fakülte Mezunu olması
- 5174 sayılı Kanun ve İlgili Yönetmeliklere vakıf olması
- Değişim ve Yeniliklere açık olması
- Ofis programlarını kullanabilmesi

2.5. YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ

2.5.1. HİZMETLİNİN GÖREVLERİ

- Kuruluşumuzun fiziki mekanında günlük olarak kullanılan alanların temizlik ve bakımını yapmak.
- Kuruluşumuzun mali kuruluşlarda ve diğer kurumlar nezdinde, hizmet gereği yapılması veya takip edilmesi gereken mali ve idari işlemler ile evrak teslimatı vb. işleri sorumlusu kanalıyla ve Genel Sekreterin talimatıyla yerine getirmek.
- Kuruluşumuzda hizmet birimleri tarafından hazırlanan postaların günlük teslimatını yapmak.
- Kuruluşumuzda gerçekleştirilen toplantılarda, dışarıdan hizmet alınmadığı takdirde servis hizmetlerini yerine getirmek.
- Yönetim Kurulu ve Meclis toplantılarına ilişkin hazırlanan davet yazılarını Genel Sekreterin bilgisi ve gözetimi dahilinde ilgili üyelere imza karşılığı teslim etmek.
- Arşiv Talimatı gereğince, Kuruluşumuzun arşivini kullanmak, kendisine teslim edilen dosya ve dokümanları arşive kaldırmak, gerekli kayıtları işlemek, talep edildiğinde arşivden dosya ve doküman çıkarmak, arşivin bakımını yapmak,
- Yönetim Kurulu ve Genel Sekreter tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

2.5.2. HİZMETLİNİN YETKİNLİKLERİ

- En az Lise Mezunu olması



- Diksiyonu düzgün olması
- Kılık, kıyafet ve kişisel bakımına özen göstermesi
- Sorumluluk duygusu gelişmiş olması
- Protokol ve Sosyal Davranış Kurallarını iyi bilmesi
- Doğru iletişimi her aşamada kurabilme yeteneğine sahip olması

2.5.3. ŞOFÖRÜN GÖREVLERİ

- Yönetim Kurulu Başkanı veya Genel Sekreterin talimatıyla Kuruluşumuzun otosunu kullanmak, bakımını yapmak.
- Kuruluşumuzda gerçekleştirilen toplantılarda, dışarıdan hizmet alınmadığı takdirde servis hizmetlerini yerine getirmek.
- Yönetim Kurulu ve Meclis toplantılarına ilişkin hazırlanan davet yazılarını Genel Sekreterin bilgisi ve gözetimi dahilinde ilgili üyelere imza karşılığı teslim etmek.
- Yönetim Kurulu ve Genel Sekreter tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

2.5.4. ŞOFÖRÜN YETKİNLİKLERİ

- Lise Mezunu olması tercihen önlisans mezunu olması
- Mesleğinde en az 4 yıl tecrübeli olması
- Esnek çalışma saatlerine uyum sağlayabilmesi
- Askerlik görevini tamamlamış olması
- Kişisel bakımına özen göstermesi
- Diksiyonunun düzgün olması
- Protokol ve sosyal davranış kurallarını iyi bilmesi
- Hızlı refleks, sabır ve dikkat gibi özellikleri bulundurması
- Sorumluluk duygusu gelişmiş olması
- Doğru iletişimi her aşamada kurabilme yeteneğine sahip olması



3. KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ VE AKREDİTASYON

3.1 KALİTE POLİTİKAMIZ

Üyelerimizin oluşturdukları katma değeri arttırmak amacı ile iş süreçlerini düzenlemek ve/veya daha verimli hale getirmek için ihtiyaç duydukları bilgi teknolojileri uygulamalarında güvenilir, kararlı, genişleyebilen ve kolayca güncellenebilen hızlı, etkin ve ekonomik çözümler üretirken; sürekli gelişmeyi geliştirmeyi ve ilerlemeyi sağlayabilen, müşteri memnuniyetini ve potansiyelini sürekli arttırabilen etik değerlere saygılı ekip ruhu ile çalışabilen, personelinin memnuniyetini ve eğitim seviyesini sürekli geliştiren bir kurum olmaktır

3.2.MİSYONUMUZ

İlgili mevzuata bağlı kalarak, üyelerin ve bölgenin ihtiyaçları doğrultusunda politikalar üretmek, Karabük'ün kalkınmasına destek sağlayarak, üyelerinin hak ve çıkarlarını koruyarak beklentilerini karşılayacak her türlü hizmeti çağdaş yönetim anlayışıyla hayata geçirmektedir.

3.3.VİZYONUMUZ

Kanun ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde;

-Üyelerinin sorunlarını ilgili mercilere ileterek, etkin lobi faaliyetleri yürütmeyi amaç eden,

-Üyelerin rekabet seviyesini güçlendirerek, proje kültürünün yerleşmesini sağlayan,

-Bölgesel kalkınma odaklı, Karabük için önem arz eden projelerde aktif rol alan, Batı Karadeniz bölgesinde lider, öncü ve tüm toplumu kucaklayan, hizmet kalitesini sürekli iyileştiren bir Oda olmak.

3.4 TEMEL DEĞERLERİMİZ

Ortak değerlerimiz, farklı kültürler ve kurumlar genelinde davranışlarımıza tutarlı bir şekilde yön vermemize yardımcı olur.

Temel değerlerimiz kurum kültürümüzün özünü oluşturur ve şekillendirir. Hepimizi bir ekip olarak bir arada tutmaya hizmet eder ve Karabük TSO 'nun neleri savunduğunu teyit eder.



- Yüksek üye memnuniyeti odaklı hizmet anlayışının benimsenmesi
- Dürüstlük, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri üzerine kurulu kurumsal yönetim anlayışı
- Merkezi, yerel ve uluslar arası kuruluşlar ve mahalli örgütler ile işbirliği ve koordinasyon içerisinde çalışılması
- Katılımcı bir anlayışla üyeler arasında iletişimin artırılması ve üyelerin odayı sahiplenmesinin sağlanması.
- Politikalar üretmek ve stratejiler geliştirerek bölgesel kalkınmaya katkı sağlanması
- Sosyal sorumluluk anlayışının ön planda tutulması
- ISO 9001:2008 kalite yönetim standardı şartları ile akreditasyon ilkelerine uygun çalışılması
- Kendine saygıyı, üyeye saygıyı ve çevreye saygıyı temel almak
- Üyelerinin hak ve çıkarlarını gözeterek Yönetim anlayışı
- Hedef, politika ve eylemlerini stratejik planı çerçevesinde yürütmek, bu doğrultuda tüm paydaşlarla ortak hareket etmek.

KARABÜK TİCARET VE SANAYİ ODASI KURUMSAL İTİBARIN YÖNETİMİ

Karabük Ticaret ve Sanayi Odası, tüm faaliyetlerinde kurumsal yönetim anlayışı ile paydaşlarının ve toplumun beklentilerini karşılamaya özen gösterir.

Karabük Ticaret ve Sanayi Odası, benimsediği kurumsal değerler, kendisine duyulan güven ,açıklık, iş ve toplum etiği yaklaşımı ile iletişim iklimini korumayı, geliştirmeyi ve hedef kitlelerinde oluşturduğu algıyı yönetmeyi önemser, izler ve uygulamalarına yansıtır.

3.5. KARABÜK TSO POLİTİKALARI

KARABÜK TSO İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKAMIZ

Karabük Ticaret ve Sanayi Odası olarak, evrensel değerlerin uygulandığı, her daim kendini geliştiren, yeniliklere açık, birbirine güvenen, çalışanın en önemli kaynak olduğu düşüncesiyle hareket eden, üretken ve kişilerin çalışmak için öncelikle tercih ettikleri bir kurum olmaktır.



Karabük Ticaret ve Sanayi Odasında İnsan Kaynaklarının Yönetimi, 2 ayrı Statüde yürütülmektedir.

Birincisi; 5590 Sayılı (eski) “Türkiye Odalar, Borsalar ve Birlik Kanunu” çerçevesinde oluşturulmuş, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatıyla uyumlu, “Personel Yönetmeliği”dir.

İkincisi ise; 5174 Sayılı “Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu”nun kabulünden sonra, kanunun işaret ettiği 4857 Sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuattır.

Hizmet Tipi, Öğrenim durumu ve görev sürelerine göre çalışan bilgileri.

HİZMET TİPİ

5590’a göre çalışan sayısı	5174’e göre çalışan sayısı
2	9

ÖĞRENİM DURUMU

İLKOKUL	ORTAOKUL	LİSE	ÜNİVERSİTE	Y. LİSANS
1		2	8	



KARABÜK TSO MALİ POLİTİKASI

Karabük Ticaret ve Sanayi Odası 5174 sayılı kanun çerçevesinde faaliyetlerini yürüten genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine ve tekdüzen muhasebe sistemine göre faaliyet göstermekte ve mali kaynakların yönetimi, izlenmesi ve kontrolüne yardımcı olmak üzere zamanında ve doğru mali bilgiler sağlamaktadır.

Bölgemizin ve ülkemizin sosyal ve ekonomik gelişimi için yapmış olduğu yatırım harcamaları ve sosyal harcamaları bu harcamalar için odanın temel gelir kalemleri (kayıt ücretleri) aidatlar verilen hizmetler karşılığında alınan ücretler, faiz gelirleri, fon gelirleri kaynaklarını kullanması odamızın mali politikasıdır.

Finansal olarak; Karabük Ticaret Ve Sanayi Odası sahip olduğu varlıkları vadeli mevduat ve repo yaparak değerlendirir. Ayrıca kurucu ortağı Kardemir A.Ş hisse senetlerini portföyünde tutar. Hisse senetleri karlı duruma geçtiği takdirde yönetim kurulu tarafından değerlendirilir.

Karabük Ticaret ve Sanayi Odası mali politikasının yürütülmesinde aşağıdaki ilkeler esas alınmaktadır.

- Sosyal sorumluluk
- Kişilik
- Dönemsellik
- Parayla ölçme
- Maliyet esası
- Tarafsızlık ve belgelendirme
- Tutarlılık
- Tam açıklama
- Özün önceliği
- Önemlilik
- İhtiyatlılık

KARABÜK TSO HABERLEŞME İLETİŞİM POLİTİKASI

Karabük Ticaret ve Sanayi Odası olarak ; Kurumumuzda gerçekleştirilen faaliyetlerden kamuoyunun ve üyelerimizin zamanında ve doğru bir şekilde bilgilendirilmesini sağlayarak, üyelerimizin ihtiyaç ve taleplerinin karar alıcılarla paylaşılması ve kamuoyu bilincinin artırılmasını ilke edinmiştir.



KARABÜK TSO BİLGİ İŞLEM POLİTİKASI

Tüm paydaşları , diğer kurum ve kuruluşlarla iş ortaklığı bulunan Karabük Ticaret ve Sanayi Odasının kullandığı mevcut ve geliştirilebilir arşiv, web gibi bilgi sistemlerinde kurumun bütünlüğü ve ulaşılabilirliğine ilişkin güven ortamının yaratılması, stratejik bir önem taşımaktadır.

Bilgi işlem ve teknoloji alanında yaşanan gelişmeleri düzenli olarak takip etmek, yenilikleri odamız hizmetlerine ekleyerek tüm paydaşlarımıza güvenli ve hızlı bir şekilde hizmet sunabilmek için teknolojik çözümlerle birlikte bilgi işlem teknolojilerini kullanarak, sürdürülebilir olması bilgi işlem politikamızdır.

KARABÜK TSO İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ POLİTİKASI

Karabük Ticaret ve Sanayi Odası, faaliyetlerinin gerçekleşmesinden etkilenebilecek tüm paydaşlarına güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı sağlar, gerekli tüm önlemleri alır ve uygular.

KARABÜK TSO SOSYAL SORUMLULUK POLİTİKASI

Karabük Ticaret ve Sanayi Odası, tüm faaliyetlerinde sosyal sorumluluk ve sürdürülebilirlik anlayışı ile hareket etmeyi taahhüt eder. Bu kapsamda hizmet kalitesini artırırken çevresel duyarlılığı ve içinde bulunduğu toplumun beklentilerini ön planda tutar ve destekler.

KARABÜK TSO YÖNETİM POLİTİKASI

Toplam kalite ve mükemmelliği benimsemiş, öğrenen ve gelişen bir organizasyon olarak Karabük Ticaret ve Sanayi Odası, faaliyetlerinde üye odaklı olmayı, hizmet standartlarını geliştirmeyi, hizmetlerini etkin ve verimli üretmeyi, paydaşlarına değer yaratmayı, katılımcı, yaratıcı ve yeniliklere açık olmayı taahhüt eder.

KARABÜK TSO ÜYE İLİŞKİLERİ POLİTİKASI

Karabük Ticaret ve Sanayi Odası , her zaman üye memnuniyetinin ön planda tutulduğu, vizyon, misyon ve değerlerimiz doğrultusunda; güçlü, saygın ve güvenilir bir kurum olarak kaliteli hizmet sunmayı amaçlayarak, Bu ilke doğrultusunda üyelerimizin şikâyet ve taleplerini karşılamak; kalite standartlarımızı daha da ileri seviyeye ulaştırıp, daha iyi hizmet sunmak için “Üye İlişkileri Politikamızı” oluşturduk.



ÜYE İLİŞKİLERİ POLİTİKAMIZ

- Güvenilirlik: Oda üye sicil ve tescil bilgilerinin korunması, istatistiki bilgilerinin doğruluğu, kaynakların etkin şekilde kullanılması açısından güvenilir kimliğe sahiptir.
- Şeffaflık ve Tarafsızlık: Oda üyeleri; şikâyet, talep ve sorunlarını; doğru, eksiksiz, anlaşılabilir ve kolay bir şekilde odamıza ulaştırabilmektedir. Tüm iletişim kanallarımız üyelerimize açıktır. Oda tarafından, üyelerin herhangi bir konu hakkında başvurdukları şikâyet, talep ve soruları ön yargısız ve adil bir şekilde değerlendirilmektedir.
- Kalite: Odamız üyeye verdiği hizmetlerin kalitesini artırmayı temel ilke haline getirmiştir. KYS ve Akreditasyon sistemini oluşturmuş ve sürekliliğinin sağlanmasına yönelik çalışmaları devam etmektedir.
- Görev Bilinci İle Hareket Etmek: Oda Organ üyeleri ve personelin tamamı çalışmalarında mevzuata uygun ve Kalite Yönetim Sisteminde tanımlaması yapılmış görevinin farkında olarak hareket etmektedir.
- Çözüm odaklı olmak: Üyelerinden veya diğer paydaşlarından gelen odamıza ve ilimize ait sorunları çözerken; çözüm odaklı, hızlı, üretken bir şekilde uygulanabilir çözüm önerileri üretir ve uygulamaya koyar.
- Güncellik : Odamız, üyeye ait sicil ve tescil bilgilerini, mali bilgileri , istatistiki bilgileri ve sisteme ait diğer bilgileri daima güncel halde tutar.
- Yeniliğe Açık Olmak: Odamız teknolojik yeniliklere ve yeni yönetim sistemlerine uygun olarak, çalışanlarına ve üyelerine devamlı eğitim vererek adaptasyon çalışmaları yapar.
- Farklılık Oluşturmak: Odamız Diğer oda ve borsalardan farklı iyi uygulamaları artırmayı ilke edinmiştir.

3.6.AKREDİTASYON SİSTEMİ

Sistemin amacı, Türk Oda/Borsa Sisteminin; Oda/Borsalarımız arasında kalite bilincinin yerleştirilmesi, Oda Sistemimizin iş dünyası nezdinde saygınlığının ve hizmet türlerinin artırılması, hizmet kalitelerinin iyileştirilmesi, Oda Sistemlerinin birbirine yakınlaşmanın sağlanması suretiyle Avrupa Oda/Borsa Sistemine uyumunun sağlanmasıdır Bu çerçevede, TOBB, EUROCHAMBRES ve İngiltere Odalar Birliği'nin işbirliği çerçevesinde İngiltere ve Almanya oda sistemlerinin en iyi uygulamalarını dikkate alarak, 2001 yılında



Oda Akreditasyon Modelini geliştirmiş ve 2005 yılına kadar projeyi İngiltere Odalar Birliği ile birlikte yürütmüştür. TOBB Oda/Borsa Akreditasyon Sistemi 2005 yılından itibaren de Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği tarafından yürütülmektedir. Bu süre zarfında Borsalardan gelen yoğun istek üzerine, 2008 yılında yapılan çalışmalar sonucunda Borsalar da sürece dahil edilmiştir. 2008 yılından itibaren de sistemin adı TOBB Oda/Borsa Akreditasyon Sistemi olarak değiştirilmiştir. Karabük Ticaret ve Sanayi Odası olarak **2005 yılında** Türk Standartları Enstitüsü'nden Kalite Yönetim Sistemi Belgesi olan TSE-ISO-EN 9001:2008 belgesini aldık. Ardından 2014 yılı sonu itibarı ile Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği'ne Akreditasyon Belgesi almak için başvuruda bulunduk. Başvurumuz kabul edilerek 2015 yılı itibarı ile Akreditasyon çalışmalarına başladık.

09.03.2015 tarihli Yönetim Kurulunda alınan 2015/85 nolu kararı ile Akreditasyon İzleme Komitesi kurduk.

4. ODA İÇ TEŞKİLATI

KTSO; Meslek Komiteleri, Meclis, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Personel olmak üzere beş unsurdan oluşur.

İNSAN KAYNAKLARI ÇERÇEVESİNDE HEDEFLERİMİZ

1. Nitelikli,
2. Kariyeri planlanmış,
3. Motive edilmiş,
4. Yüksek performanslı,
5. Yaratıcı, verimli, yeniliklere ve değişimlere açık,
6. Aidiyet duygusu gelişmiş

İNSAN KAYNAKLARI MİSYONUMUZ

Yöneticiler ve çalışanlar arasında güçlü iletişimin sağlanmasını destekleyici çalışmalar yapmak, uyum, sürekli gelişim ve çalışan memnuniyetine dayanan başarılı sonuçlara ulaşmayı sağlayacak uygulamaları yürütmektir.

4.1. İNSAN KAYNAKLARI DEĞERLERİMİZ

- Karabük Ticaret ve Sanayi Odası Çalışanları ;
- Değişime açıktır, değişimi sahiplenen ve değişimi yönlendirir.
 - Çalışanların sevgi birliği ve birbirlerine bağlılığı önceliklidir.



- Yapılan tüm çalışmalar iç ve dış müşteri memnuniyetine yöneliktir.
- Elde edilen başarı tüm ekibin başarısıdır ve ekip üyelerince paylaşılır.
- İş ve sosyal ilişkilerde ahlaki değerlere uyulur ve bundan taviz verilmez.

4.2. KARABÜK TİCARET VE SANAYİ ODASI İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM SİSTEMİ

1. Prensiplerimiz

- Çalışanların motivasyonunun ve kuruma bağlılıklarının ön planda tutulması.
- Sürekli eğitim ve kendini geliştirme ortamının sağlanması.
- Bireylerin kariyerlerinin organizasyonun ihtiyaçları doğrultusunda sistematik olarak planlanması ve geliştirilmesi.
- İnsan gücü planlaması ve organizasyonel yedekleme yapılması.
- Nitelik ve ihtiyaçlara göre eleman alınması.
- Çalışanın topluluk içinde onurlandırılması, eleştirilerde kişilik haklarına saygılı olunması.

2. Ücret Yönetimi

Amaç, Odamızın büyümesini ve geleceğini emniyete alabilmek ve en önemli varlığı olan insan kaynağını, gereken kalite, beceri, dinamizmde tutabilmek için; adil, piyasaya uyumlu, işe giriş ücretinin belirlenmesi, terfilerde uygulanan ücret artışları ve performansa dayalı ücret artışlarının gerçekleştirilmesidir.

3. Performans Değerlendirme

Amaç; Odamızda, aylık ücretli personelin pozisyonları ve görev tanımları çerçevesinde bireysel ve işe yönelik yeterliliklerdeki mevcut düzeylerini, hedeflere ulaşmada elde ettikleri sonuçları, iş tatmini durumlarının objektif kriterlerle ölçmek ve değerlendirmek, eğitim/gelişim gereksinimlerini belirleyerek, kariyer geliştirme/planlama ve ücret yönetimi-nde kullanmak üzere veri oluşturmaktır.

4. Kariyer Yönetimi

Kariyer Planlama Sistemi

Amaç, çalışanların mevcut yeterliliklerinin planlı bir biçimde geliştirilmesi, ve ileride üstlenebileceği sorumluluklar için gerekli yeni yeterlilikler kazandırılması.

Kadro ihtiyaçlarının öncelikle iç kaynaklardan karşılanması ve böylece Odamızın mevcut insan kaynaklarından azami düzeyde yararlanılması ve çalışanların bu yolla motive edilmesidir.



5. Organizasyonel Yedekleme Sistemi

Amaç, Odamız organizasyonunda yer alan Yönetim Kademelerini ve Kilit Pozisyonları yedekleyecek, işgücününün hazır bulundurulmasıdır.

6. Eğitim ve Gelişme

Amaç; değişimin gerekli kıldığı örgüt tarz ve değerlerinin tüm çalışanlara aşılması, başarma azmi ve motivasyonunun yaratılması, başarı için gerekli bilgi, beceri ve tutumların kazandırılmasıdır. Buna bağlı olarak Odamız, yönetici ve çalışanlarının uzun vadeli planlar çerçevesinde fonksiyonel yetkinliklerini geliştirerek, iç ve dış müşteri tatmininde üstün performansa yönelmiş, bağlılık ve başarı duygusu güçlü, sürekli öğrenen ve gelişen bir örgüt olmak için, Eğitim ve Gelişim Faaliyetleri planlar ve uygular.

7. İşe Alma

Karabük TSO'da İnsan Kaynaklarının Yönetimi, 2 ayrı Statüde yürütülmektedir. Birincisi; 5590 Sayılı (eski) "Türkiye Odalar, Borsalar ve Birlik Kanunu" çerçevesinde oluşturulmuş, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatıyla uyumlu, "Personel Yönetmeliği"dir.

İkincisi ise; 5174 Sayılı "Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu" nun kabulünden sonra, kanunun işaret ettiği 4857 Sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuattır.

İşe alımlar, Görev Tanımları dokümanında belirlenmiş yetkinlikler ve Yönetimin belirleyeceği ilave niteliklere göre gerçekleştirilir. Odaya yeni personel alımı veya boşalan kadrolara yapılacak atamalar ile ilgili, öneri meclis tarafından o yıl bütçesi ile birlikte onaylanan kadro cetvelinde karşılığının bulunması şartı ile Genel Sekreter tarafından Yönetim Kuruluna sunulur. Öneride boşalan ya da atama yapılacak birimin görev tanımına, niteliğine göre gerekli olan eğitim ve şartlar Genel Sekreter tarafından belirtilir. Personel alımları gerektiğinde verilecek ilanla duyurulur. Personelin alımı hususunda, Genel Sekreterin koordinasyonunda, personelin verimliliğine ölçecek şekilde yazılı ve/veya sınav yapılabilir. İşin ve görevin gerektirmesi halinde ilgili alandan yetersi sayıda teknik elemandan Yönetim Kurulu Tarafından görüş alınabilir.

Belirlenen adaylar öncelik sırasına konularak Yönetim Kuruluna onayına sunulur.

Oda da tüm oda personelinin işe alınmaları ve görevlerine son verilmesi, yükselme ve nakilleri Yönetim Kurulu tarafından yapılır.



8. Oryantasyon

İşe yeni başlamış olan personele, Kalite Yönetim Temsilcisi koordinasyonunda ilgili uzman personel tarafından, veya akademik danışmanlar tarafından odada yapılan tüm hizmetler, Kalite Yönetim Sistemi ve TOBB Oda/Borsa Akreditasyon Sistemi de dâhil olacak biçimde, kaliteyi artıracak tüm materyallerle birlikte, uygun zaman aralığında oryantasyon eğitimi verilir

Görevde bulunan personele aylık yapılan personel toplantılarında Genel Sekreter tarafından odada yapılan tüm hizmetler, Kalite Yönetim Sistemi ve TOBB Oda/Borsa Akreditasyon Sistemi de dâhil olacak biçimde, kaliteyi artıracak tüm materyallerle birlikte oryantasyon eğitimi verilir

•Yeni işe başlatılan her personel ilgili birim sorumlusu tarafından oryantasyon eğitime tabii tutularak verilen eğitim ve değerlendirilme sonuçları Personel Oryantasyon Eğitim Formuna kayıt edilir.

Oryantasyon süreci iki aşamadan oluşur:

1- Elemanların işe başladıkları 1 hafta içinde, Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından Odamızın misyonunun, organizasyon yapısının, yöneticilerinin, tanıtıldığı, çalışanların sahip olduğu hak ve yükümlülüklerin açıklandığı, uyumlandırma sürecidir.

2- İşe girişi takip eden ilk hafta içinde, önceden hazırlanan plan çerçevesinde gerçekleştirilen, işin tekniklerinin öğretildiği, işe uyumlandırma sürecidir.

4.3. PERFORMANSA DAYALI PERSONEL YÖNETİMİ

1. Performans'ın Tanımı

Performans “kendi içinde çeşitli ölçüm seviyeleri olan genel bir başarının tanımlamasıdır” şeklinde tanımlanabilir.

2. Performans yönetimi nedir?

Performans Yönetimi, her Odanın kendisine özgü belirlediği performans kriterlerine göre bir geliştirme ve iyileştirme sürecidir. Amaç, mevcut durumu tespit ederek olunması gereken noktaya varmak için yapılması gerekenleri ortaya koymak ve uygulanmasını desteklemektir.



3. Performans yönetiminin öncelikli amaçları nelerdir?

- Bireysel ve kurumsal performansta artış,
- Çalışanların iş memnuniyetinin ve motivasyonunun artırılması,
- Performansın tüm çalışanlar için objektif olarak tespit edildiği, adil, eşit ve eş zamanlı değerlendirme,
- Kişisel gelişim planları, eğitimler, ücret, ödüllendirme ve kariyer planlama gibi uygulamalara baz teşkil edecek bir analiz ve değerlendirme sürecinin oluşturulması,
- Kurum içinde yüklenilen rol ve sorumlulukların daha somut olarak tanımlanması ve bu tanımlamalara paralel iş akışlarının oluşturulması.

Bu konuda unutulmaması gereken en önemli nokta; Performans yönetiminin kesinlikle bir amaç değil araç olduğudur. Bu süreci amaç olarak görenler, süreç sonrasında umduklarını bulamamakta ve hayal kırıklığına uğramaktadırlar. Önemli olan performans değerlendirme sürecini bir araç olarak kabul edip, bu süreçte elde edilen verileri en doğru amaca yönelik olarak kullanabilmektir.

4. Performans yönetiminin Oda açısından faydası nedir?

- Kurumsal hedeflerin gerçekleştirilmesi daha kolay sağlanır.
- Organizasyonun etkinliği ve karlılığı artar.
- Hizmet ve üretimin kalitesi gelişir.
- Çalışanların Odaya bağlılığı artar.
- Odanın iç işleyişi disipline olur.
- Katılımcı yönetim desteklenir.

5. Performans yönetiminin yöneticiler açısından faydası nedir?

Doğru kurgulanmış bir performans yönetim sistemi ile çalışan yöneticiler;

- Planlama ve kontrol işlevlerinde daha etkin olabilirler.
- Çalışanlar ile daha sağlıklı ve birebir iletişim sağlarlar.
- Daha kolay yetki devredebilirler.
- Çalışanların güçlü ve gelişmesi gereken yönlerini daha kolay ve daha gerçekçi olarak belirleyebilirler.
- Yönetimsel becerilerini daha da fazla geliştirebilirler.



6. Performans yönetiminin çalışanlar açısından faydası nedir?

Doğru kurgulanmış bir performans yönetim sisteminin uygulandığı bir Oda'da çalışanlar;

- Odanın ve yöneticilerin kendilerinden beklentilerini daha net olarak bilirler,
- Kendi performanslarını yönetmeyi öğrenirler.
- İşletme içinde daha iyi tanımlanmış rol, görev ve sorumluluklara sahip olurlar,
- Performanslarının nasıl değerlendirildiğini açık olarak bilirler.
- Bireysel olarak güçlü ve geliştirilmesi gereken yönlerini görme imkanına sahip olurlar.
- Bireysel performansa ilişkin olumlu geri besleme ile iş tatmini ve kendine güven duygularını geliştirirler.
- Kendi hedefleri ile sınırlı olsa da yeni fikirler üreterek yönetime katılım sağlarlar.

4.4. Yöneticilerin Performans Görüşmelerinde Dikkat Etmeleri Gereken Hususlar;

- Performans görüşmelerinde zaman kısıtlaması olmamalıdır.

Görüşmelere personelin başarıları ile başlanmalı, onun artıları belirtilerek moral verilmelidir.

- Bir yıl boyunca neler yapıldığı, daha neler yapabileceği, hangi konularda beraberce daha çok iyileştirmelerde bulunabileceği konuşulmalıdır.
- Personelin hataları, kusurları ve eksikleri üzerinde durulurken, bunlar onların iyileştirebilecekleri yönleri olarak belirtilmeli kısa yoldan hataları yüzlerine vurulmamasına azami özen gösterilmelidir.
- Personel diğer personellerle veya başka birimlerde çalışanlar ile kıyaslanmamalıdır.
- Personelden kendisini değerlendirmesi istenmelidir, böylelikle kişi kendisine ayna tutarak nerede doğru, nerede yanlış yaptığını ifade edecek, amir değerlendirmesini yaparken kendisini suçlu hissetmeyecek, gelecek dönemde çalışmalarına daha büyük bir motivasyon içerisinde sarılacaktır.

4.5. Performans Görüşmelerinde hedef tayin etmenin faydaları

- Personelden ne beklendiğini ve neticede personelin ne amaç uğrunda iş yaptığını açık olarak belirtir.



- Beklenen neticeler ve iş ile ilgili hususlarda personel ile yönetici arasında açıklık ve anlayışın, doğmasını sağlar.
- İleride gözden geçirilecek ve değerlendirilecek çalışmalar için bir başlangıç noktası teşkil eder.
- Personelin başarısı ile gelişme ihtiyaçlarının tespitine yardımcı olur.
- Bireysel amaçlar ile odanın amaçları arasındaki ilişkinin daha iyi anlaşılması bakımından personel için teşvik unsuru olur.
- Personel ile yönetici arasında daha olumlu ilişkilerin gelişmesine yardımcı olur.
- İş ile ilgili olarak, ne yapıldığı, neler ve nasıl yapılması gerektiği hususlarında personel ve yönetici arasında hedefe ve sonuca yönelmiş bir düşünce tarzının yerleşmesine yardımcı olur.

4.6. Tayin Edilen Hedeflerin Kriterleri

- Odanın hedeflerinin gerçekleştirilmesine yardımcı olmalı.
- Başarı ile elde edilmesi gereken neticeleri açık olarak izah etmeli.
- Ulaşılabilecek zamanı belirtmeli.
- Her türlü imkanın elverişliliği dikkate alınarak erişilebilir olmalı.
- Kalite bakımından ölçülebilir veya mukayese edilebilir olmalı.
- Mümkün olduğu nispette personelin geliştirilmesi ile ilgili hedefler ile bağıntısı bulunmalı.
- Yazı ile ifade edilmiş bulunmalı.
- Kısa veya uzun vadeli faaliyetlerin çerçevesinde denge halinde bulunmalı.
- Amir ile personel tarafından birlikte kabul edilmiş olmalı.

4.7. Hedef Tayini ile İlgili Görüşmeler

- Personel kendi hedeflerinin tayini ile ilgili bütün görevi üzerine alır, kendi hedeflerini tayin ettikten sonra amirinin tetkik ve onayına sunar.
 - Personel kendi hedeflerini amiri ile birlikte tayin eder.
 - Amir, personelin ulaşacağı hedefleri tayin eder ve personele verir.
- Yukarıdaki usullerin birincisinin genellikle daha etkin olduğu kabul edilmektedir.



4.8. KARABÜK TİCARET VE SANAYİ ODASI'NDA PERFORMANS YÖNETİMİ

Performans Yönetiminin Mevzuata Uygunluğu

Karabük TSO Performans Yönetim Sistemi Yönetim Kurulu tarafından hazırlanarak Oda Meclisi ve daha sonra Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği tarafından onaylanan "Karabük TSO İç Yönergesi" ne istinaden kurulmuş bir sistemdir.

1. Performans ve Değerlendirme Ölçütleri

A - İŞE YÖNELİK YETERLİLİKLER

1. Bilgi Birikimi ve Bilgiyi Kullanabilme
2. Etkin Karar Verme ve Problem Çözme
3. Planlama, Koordinasyon ve Kontrol
4. Değişime Açık Olma ve Çok Yönlü Değerlendirme
5. Sorumluluk ve İnisiyatif Alma
6. Çalışanları Geliştirme ve Motive Etme
7. Verimlilik ve Kaynakları Doğru Kullanma
8. Yabancı Dil
9. Analitik Düşünme ve İş Geliştirme - Yenilikçilik
10. Özel Yetenek (Zorunlu Değil)

B - KİŞİYE YÖNELİK YETERLİLİKLER

11. Kendini Geliştirme, Öğrenme ve Algılama
12. Temsil Etme
13. Ekip Çalışması, Etkileme ve Uzlaşma
14. Sosyal-Beşeri İlişkiler ve Kişisel Tutarlılık
15. Liderlik, İnsan Yönetimi ve Empati
16. Genel İletişim ve Yaygın Dikkat

4.9. 5174 SAYILI TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR KANUNU VE İLGİLİ YÖNETMELİKLER

	Resmi Gazete Tarihi	Resmi Gazete Sayısı
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Kanunu	01.06.2014	25479
5174 Sayılı Kanuna İstinaden Çıkarılan Yönetmelikler		
Organ Seçimleri Yönetmeliği	19.01.2005	25705
Kayıt Ücreti ve Yıllık Aidat Yönetmeliği	08.01.2005	25694
Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Yönetmeliği	09.08.2004	25548
Azami Fiyat Tarifeleri Yönetmeliği	15.12.2004	25671
Disiplin Kurulu Yönetmeliği	02.03.2005	25743
Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği	12.09.2005	25934
Genel Sekreter Yönetmeliği	12.09.2005	25904
Hakem Bilir Kişi Ekspertiz Listeleri Yönetmeliği	12.09.2005	25934
Oda Muamele Yönetmeliği	12.09.2005	25934
Odalarda Mesleklerin Gruplandırılması Yönetmeliği	19.01.2005	25705