





SİVEREK TİCARET VE SANAYİ ODASI

ORGANİZASYON EL KİTABI

2026



Hazırlayan
Yönetim Temsilcisi

Onay
Genel Sekreter

	SİVEREK TİCARET ve SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (OEK)			
	EK.00	Rev.04	Revizyon Tarihi	
		02.01.2026	1 / 39	

Rev./Değ. No	Rev./Değ. Tarihi	Revizyon/Değişiklik Açıklamaları	Çıkarılan Sayfa	Eklene Sayfa	Madde/Bölüm	Onay
00	07.07.2018	Tüm sistem ISO 9001:2015 KYS, ISO 10002 MMYS ve TOBB Akreditasyonu ile entegre amacıyla komple yenilenmiştir				
01	22.02.2022	Oluşturulan stratejik plan ile yenilikler yapılmıştır.	-	6.sayfa	Eğitim politikası Çalışma Etiği Politikası	Ygg ve Aik
02	22.02.2022	Organizasyon Şeması	-	9.sayfa		Ygg ve aik
03	17.10.2023	Kapak güncelleme, içerik düzeltmeler	-	-	Genel olarak	İç tetkik
04	02.01.2026	Gözden Geçirme Yüksek İştişare Kurulu, Proje Sorumlusu ve Organizasyon Şeması Değişti				Ygg ve Aik

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi		Onay Genel Sekreter	
----------------------------------	--	------------------------	--



	SİVEREK TİCARET ve SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (OEK)			
	EK.00	Rev.04	Revizyon Tarihi	
02.01.2026			2 / 39	

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ	3
1.1 MİSYONUMUZ	5
1.2 VİZYONUMUZ.....	5
1.3 KALİTE ve AKREDİTASYON POLİTİKAMIZ	5
1.4 MALİ POLİTİKAMIZ.....	5
1.5 İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI.....	5
1.6 HABERLEŞME VE YAYIN POLİTİKASI.....	6
1.7 BİLGİ ve İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ POLİTİKASI	6
1.8 ÜYE İLİŞKİLERİ ve ŞİKAYETLERİ ELE ALMA POLİTİKASI	6
1.9 EĞİTİM POLİTİKASI.....	6
1.10 ÇALIŞMA ETİĞİ POLİTİKASI	7
2. ODANIN TARİHÇESİ	7
3. ODAMIZIN GÖREVLERİ NELERDİR?	7
4. SİVEREK TSO ORGANİZASYON ŞEMASI.....	9
6. ODAMIZDAKİ KADROLAR	10
7. ODAMIZ YÖNETİM ORGANLARI GÖREV VE YETKİLERİ.....	10
MECLİS	10
YÖNETİM KURULU.....	12
AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ.....	13
HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU	14
DİSİPLİN KURULU	14
MESLEK KOMİTELERİ	15
GENEL SEKRETER	15
YÜKSEK İSTİŞARE KURULU	20
SAYMAN ÜYE	21
10. ODAMIZ KADROLARI GÖREV VE YETKİLERİ	22
TİCARET SİCİL MÜDÜRÜ	22
TİCARET SİCİL MEMURU	23
ODA SİCİL SORUMLUSU	25
KALİTE ve AKREDİTASYON SORUMLUSU	26
BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU	28
MUHASEBE ve SATINALMA SORUMLUSU	29
BASIN YAYIN SORUMLUSU	32
POLİTİKA TEMSİL SORUMLUSU (ÖZEL KALEM)	33
DIŞ TİCARET SORUMLUSU	35
PROJE SORUMLUSU	35
HİZMETLİ.....	37

Hazırlayan
Yönetim Temsilcisi

Onay
Genel Sekreter

	SİVEREK TİCARET ve SANAYİ ODASI				
	ORGANİZASYON EL KİTABI (OEK)				
	EK.00	Rev.04	Revizyon Tarihi	Sayfa No	
02.01.2026			3 / 39		

ÖNSÖZ

Ülkemizde 5174 yasa ile çalışması düzenlenen Odamız, üyelerimizin 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 yukarıda belirttiğimiz kanunda yazılı hizmetler ile mevzuatla odalara verilen görevleri yerine getirmek amacıyla, tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşudur.

Odamızın bağlı bulunduğu Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Odamızın bir üst kurulu ve Siverek temsilcisidir. Ana görevi ise odalar ve borsalar arasında birlik ve dayanışmayı sağlamak, ticaret ve sanayinin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, üyelerinin mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, üyelerin birbirleriyle ve halkla olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hakim kılmak üzere meslek disiplinini ve ahlakı korumaktır

Önem verdiğimiz konuların başında mesleki eğitim gelmektedir.

Siz personelimizin gerek işe başlama, gerekse çalışma sorumluluklarını doğru bir şekilde yerine getirebilmelerinin ön koşulu, sizi yakından ilgilendiren bu kitapçığı,5174 sayılı kanunu ve Odamız işlerinin yürütülmesi le ilgili kanun ve yönetmeliklerinin iyi bilmesi ve bunun gereklerini yerine getirebilmesine bağlıdır.



Kariyer hayatınızın başarılı geçmesi için bizlere de önemli sorumluluklar düşmektedir. Bu sorumluluklarımızı yerine getirme gayreti içerisindeyiz ve olmaya devam edeceğiz. Siverek TSO camiası içerisinde olarak gerek üst yönetim olarak biz ve tüm personelimiz sizlere her türlü yardıma açıktır.

Sizlere verilen bu kitapçık, Odamızda bulunduğunuz çalışma hayatı süresince devamlı başvuracağınız bir çalışmadır. Odamızda çalışan bir birey olarak yapmanız gereken işlemler, dikkat edilecek konular kronolojik bir sıra ile sizlerin bilgisine sunulmuştur. Özen ve dikkatle incelenip, gereken sorumlulukları yerine getirildiğinde istenmeyen olumsuzlukların önüne geçilmiş olacaktır.

Camiamıza hoş geldiniz dileklerle, Odamızdaki kariyer hayatınızda başarılar dilerim.

Salih Serdal BUCAK
SİVEREK TSO
Yönetim Kurulu Başkanı

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi		Onay Genel Sekreter	
----------------------------------	--	------------------------	--

	SİVEREK TİCARET ve SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (OEK)			
	EK.00	Rev.04	Revizyon Tarihi	
		02.01.2026	4 / 39	

Değerli Personelimiz;

Hayatınızın bugünden sonra değişeceğini ve geleceğinize şekil vereceğinizi düşündüğümüz Siverek Ticaret ve Sanayi Odası'na hoş geldiniz.

Ekonominin temeli olan girişimciğe yön veren ve en temel taşlarından biri olan Odamız, sizleri en iyi şekilde çalışma hayatına hazırlayacaktır. Bu süreçte çalışma hayatı ile ilgili öğrendiğiniz her bilgi yaşamınızda sizlere katma değer sağlayacağından emin olabilirsiniz.

Bu kitapçıkta odamızdaki çalışma hayatınız boyunca dikkat etmeniz gereken konuları bulacaksınız.

Altı özenle çizilen konulara göstereceğiniz dikkat, bu ilk etap çalışmanızın sorunlardan uzaklık derecesini belirleyecektir.

Siverek Ticaret ve Sanayi Odasının tatbikat yöneticileri olarak bizlerde, çalışma hayatınızı sizler için verimli ve sorunsuz olması için çabalarımızı sürdüreceğiz.

Biz personelimize ilişkin sorunların sadece bir tarafın gayret ve özeni ile düzene girebileceğine inanmıyoruz.



Sorunların en aza indiği süreç karşılıklı işbirliği ve dayanışmamızı yükselttiğimiz noktada gerçekleşecek.

Biz tüm donanımımız, çalışanlarımız ve emeğimizle size her türlü yardıma hazırız ve sizlerin de bunu hak ettiğini düşünüyoruz.

Başarınız özen, emek ve dayanışmanın ürünü olacak.

Hayriye YEŞİLYAPRAK
SİVEREK TSO
Genel Sekreteri

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi		Onay Genel Sekreter	
----------------------------------	--	------------------------	--

	SİVEREK TİCARET ve SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (OEK)			
	EK.00	Rev.04	Revizyon Tarihi	
		02.01.2026	5 / 39	

1.MİSYON-VİZYON VE POLİTİKALAR

1.1 MİSYONUMUZ

“Üyelerine etkin hizmet sunan, Siverek'in ekonomik ve sosyal kalkınmasında öncü rol oynayan bir kurum olmaktır.”

1.2 VİZYONUMUZ

“Siverek'i bölgesinin en gelişmiş sanayi ve ticaret merkezi yapmak için sürekli üretmektir.”

1.3 KALİTE ve AKREDİTASYON POLİTİKAMIZ

Sunmuş Olduğumuz Ticaret ve Sanayi Odası Faaliyetleri Kapsamında;

- Üyelerimizin Taleplerini Yasal Mevzuatlar Çerçevesinde Karşılıyarak, Üye Memnuniyetini Sağlamak,
- Çalışanların Kalite Yönetim Sistemine Katılımlarını ve Kişisel Gelişimlerini Sağlamak Amacı İle Eğitimler Planlamak, Uygulamak ve Sürekliliğini Sağlamak,
- Tüm Faaliyetlerimizde, Kalite Yönetim Sistem Şartlarına Uymak ve Bu Doğrultuda Kalite Hedeflerini Oluşturarak Sistemimizi Sürekli İyileştirmek,
- Siverek'in Ekonomik ve Sosyal Kalkınmasında Öncü Bir Rol Üstlenmek,
- Teknolojik Gelişmeleri ve Yasal Mevzuatları Takip Ederek, Hizmet Kalitesini Arttırmak
- Kalite Politikamızdır.

1.4 MALİ POLİTİKAMIZ

Odamız; mevzuatın vermiş olduğu yetki ile üyelerinden almış olduğu işlem bedelleri ve üye aidatlarından oluşan gelirlerini, yine mevzuatta belirtilen kuruluş amaçlarını yerine getirmek, ilçemize ve üyelerimize katma değer sağlamak için kullanacaktır.

1.5 İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

Yenilikçi ve gelişime açık, çözüm ve hizmet odaklı, kurumu her daim ileriye taşıma azmi ve çabasında olan, yüksek görev bilincine sahip bir ekiple ülkemizin ekonomik ve sosyal alanda lider bir kuruluşu olma misyonuyla birlik içinde hareket ediyoruz.



İnsan Kaynakları politikamızın özü Odamızın stratejik plan ve hedefleri doğrultusunda insan gücü ihtiyacını karşılamak, bu gücün en verimli şekilde değerlendirilmesini ve devamlılığını sağlamaktır.

Bu kapsamda;

- Çalışanların motivasyonlarını artırmak ve aidiyet duygularını geliştirmek,
- Çalışanların performanslarını izleyerek ihtiyaç duydukları eğitimlerle verimliliklerini en üst düzeye çıkarmak,
- Çalışanların maddi manevi haklarının korunmasını sağlamak,
- Çalışanlar arasında fırsat eşitliği yaratmak,
- İnsan kaynakları politikasını, çalışanların ve kurumun ihtiyaçları doğrultusunda sürekli güncellemek ve iyileştirmek,

Hazırlayan
Yönetim Temsilcisi

Onay
Genel Sekreter

	SİVEREK TİCARET ve SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (OEK)			
	EK.00	Rev.04	Revizyon Tarihi	
		02.01.2026	6 / 39	

temel ilkelerimizdir.

1.6 HABERLEŞME VE YAYIN POLİTİKASI

Odamız; ülkemiz ve tüm dünyada yenilen ekonomik katma değer sağlayıcı tüm bilgi ve haberleri, tüm haberleşme araçlarını kullanarak, üyelerine ve paydaşlarına ulaştırmak için çalışacaktır. Özellikle iş dünyasındaki diyalogların geliştirilmesi, mesleki hayatın geliştirilmesi ve sürdürülebilir olması için yapılan veya yapacağı araştırmaları, sosyal iletişim kanalları da dâhil, tüm yazılı ve görsel haberleşme araçlarını hızlı ve doğru bir şekilde kullanarak, paydaşları ile paylaşacaktır.

1.7 BİLGİ ve İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ POLİTİKASI

Odamızın temel amacı; üyelerimizin gelişen ve çeşitlenen bilgi iletişim teknolojilerini kullanarak, yeni ve yararlı bilginin ulaşılabilirliğini sağlamaktır.

Bu nedenle;

- Tüm paydaşlarımızın ihtiyaç duyduğu ve talep ettiği bilgileri odamızda bulunan teknolojik ürünlerin ve yazılımların çeşitlendirilmesi ile web sitemiz üzerinden sağlanacak,
- Zaman ve insan iş gücü tasarrufu sağlayacak yöntemlerle, verilen hizmetlerin elektronik ortamda sunulması için çalışacak,
- Bu teknolojiler üzerinden kapasite çalışmaları yapılacak ,riskler belirlenecek ve bu sonuçlara göre iyileştirme çalışmalar için yeni hedefler belirlenecektir.

1.8 ÜYE İLİŞKİLERİ ve ŞİKAYETLERİ ELE ALMA POLİTİKASI

Siverek Ticaret ve Sanayi Odası; üye olmadan var olmayacağının bilinci içerisinde. Bu nedenle üyelerinin ihtiyaç, talep, öneri ve beklentilerine uygun olarak tüm süreç ve faaliyetlerini planlayacak ve gerçekleştirecektir.

Üye memnuniyetini sağlamanın diğer bir yolu şeffaf ve katılımcı bir yönetim anlayışından geçmektedir.



Bu nedenle tüm yönetim ve personelimize üye odaklı ve ISO 10002 Üye Memnuniyeti Yönetim Sistemi kılavuzluğunda bir çalışma sistemi kuracak, üyelerimizden elde ettiğimiz bilgi, şikayet, talep ve beklentilerine yönelik etkinlikler planlayarak, kendimizi sürekli geliştirecek üyelerimize ve Siverek ilçemize katma değer sağlayacağız.

1.9 EĞİTİM POLİTİKASI

Oda'nın sürekli kendini yenileyen ve iyileştiren bir bakış açısıyla kurumsal gelişiminin sağlanmasında kullandığı temel yöntemlerden en önemlisi ihtiyaç ve beklentilere göre şekillenen ve tüm paydaşlarına yönelik gerçekleştirdiği planlı eğitimlerdir. Siverek Ticaret ve Sanayi Odası'nın çalışanlarına ve üyelerine öncelikle olmak üzere, iç ve dış paydaşlarına yönelik gerçekleştirdiği ihtiyaç odaklı planlı eğitimlerin düzenli periyodlarla gerçekleştirilerek düzenli bilgi akışının sağlanması eğitim politikasını oluşturmaktadır.

Hazırlayan
Yönetim Temsilcisi

Onay
Genel Sekreter

	SİVEREK TİCARET ve SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (OEK)			
	EK.00	Rev.04	Revizyon Tarihi	
		02.01.2026	7 / 39	

1.10 ÇALIŞMA ETİĞİ POLİTİKASI

Odanın gerçekleştirdiği iş ve işlemlerde çalışma ahlakı ve değerlerini dikkate alarak elde edilen çıktılarının doğru ve güvenilir olmasını sağlamak ve paydaşlarıyla paylaşımcı bir anlayışla verilerin değerlendirilmesine esas oluşturacak bir zemin üzerinde çalışma esaslarının belirlenmesini sağlamak çalışma etiği politikasını oluşturmaktadır.

2. ODANIN TARİHÇESİ

Osmanlı ekonomisinin 19. yüzyılında gelişme sürecinin göstergelerinden biri de Ticaret Odalarıydı. Türkiye'de ilk kez 1879 yılında Tarsus Ticaret ve Sanayi Odası kurulmuştur. Daha sonra sırasıyla İstanbul, Trabzon, Muğla, İzmir, Antalya, Mersin, Balıkesir, Bursa, Asana, Eskişehir, Kayseri'den sonra 1896 yılında Siverek "Ticaret Ziraat ve Sanayi Odaları" adı altında örgütlenmiştir.

1924 Devlet Salnamesi'nin 663. sahifesinde Siverek'te bir Ticaret ve Sanayi Odası'nın bulunduğu belirtilmektedir. 1936 tarihinden 21 Şubat 1953 tarihine kadar Şanlıurfa Ticaret ve Sanayi Siverek mümessil azalığı olarak faaliyetini sürdürmüştür. Ekonomi ve Ticaret Vekaletinden gelen 16.01.1953 gün ve İç Ticaret Genel Müdürlüğü Odalar ve Borsalar 4-700/323 sayılı emirnamelerince Siverek Ticaret ve Sanayi Odası olarak müstakil kuruluşunu gerçekleştirmek üzere 22.03.1953 tarihinde yapılan seçim sonucunda kuruluşunu gerçekleştirip bugüne kadar faaliyetini sürdürmektedir.



3. ODAMIZIN GÖREVLERİ NELERDİR?

Odamızın Başlıca Görevleri Şunlardır;

1. Meslek ahlâkını, disiplini ve dayanışmayı korumak ve geliştirmek, ticaret ve sanayinin kamu yararına uygun olarak gelişmesine çalışmak.
2. 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.
3. 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.
4. Kanununun 26. maddesindeki belgeleri düzenlemek ve onaylamak.
5. 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.
6. Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit etmek, Bakanlığın onayına sunmak ve ilân etmek.
7. Üyeleri tarafından uyulması zorunlu meslekî karar almak.
8. Yurt içi ve yurt dışı fuar ve sergilere katılmak.
9. Gerektiğinde 507 sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkarlar Kanununun 125 inci maddesinde sayılan mal ve hizmetlerin azamî fiyat tarifelerini, kendi üyeleri için, Bakanlıkça çıkarılacak yönetmeliğe

Hazırlayan
Yönetim Temsilcisi



Onay
Genel Sekreter

	SİVEREK TİCARET ve SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (OEK)			
	EK.00	Rev.04	Revizyon Tarihi	
		02.01.2026	8 / 39	

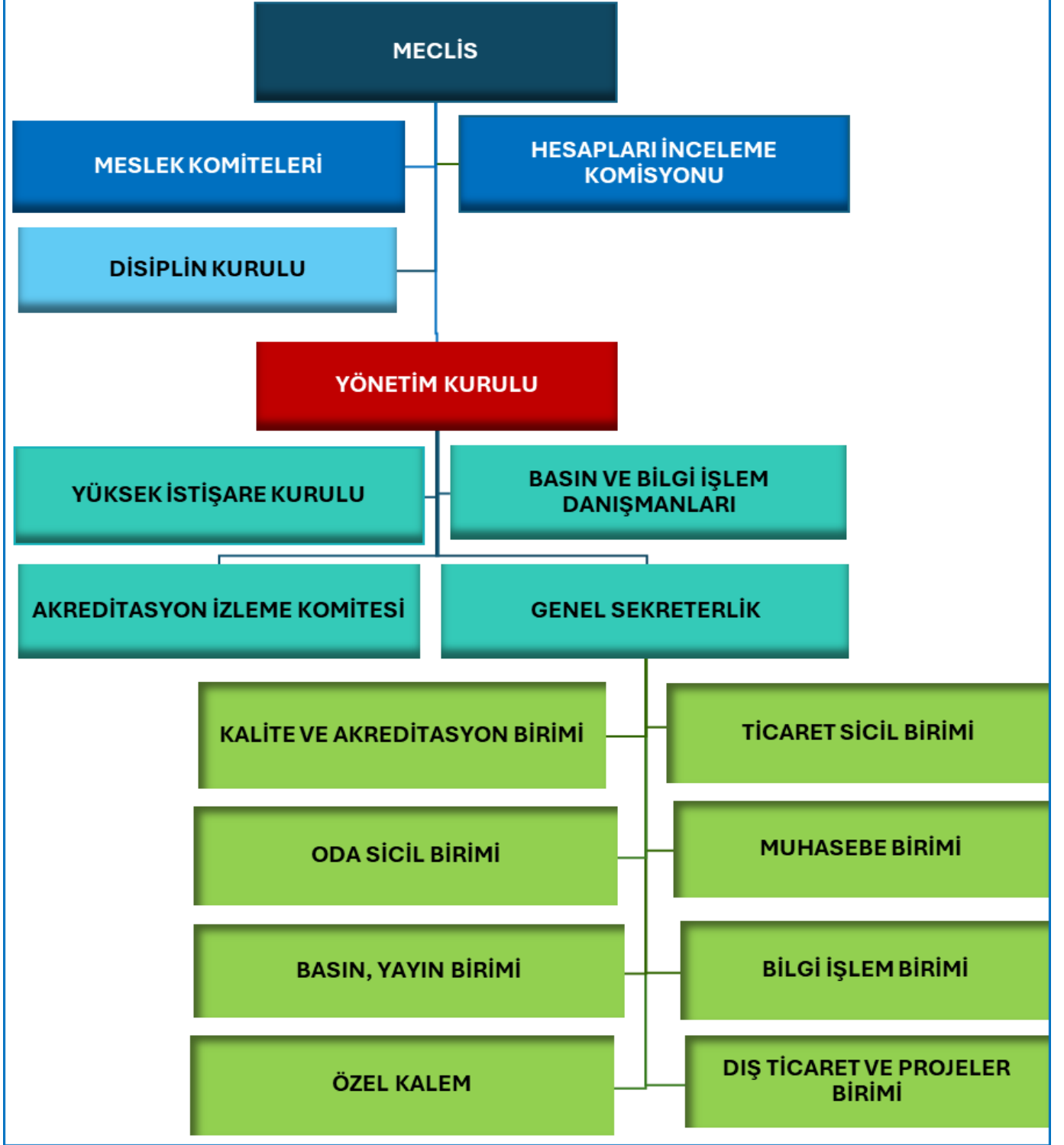
uygun olarak tespit etmek ve onaylamak.

10. Sair mevzuatın verdiği görevlerle, ilgili kanunlar çerçevesinde Birlik ve Bakanlıkça verilecek görevleri yapmak.
11. Birliğin belirlediği standartlara göre üye kayıtlarını tutmak ve üyelik aidatlarına ilişkin belgeleri saklamak ve bunları Birliğe talep halinde bildirmek.
12. Mevzuatla bakanlıklara veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına verilen işlerin, bu Kanunda belirtilen kuruluş amaçları ve görev alanı çerçevesinde Ticaret Ve Sanayi Odalarla tevdi halinde bu işleri yürütmek.
13. Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetleri sağlamak.
14. Yurt içi fuarlar konusunda yapılacak müracaatları değerlendirip Birliğe teklifte bulunmak.
15. Üyeleri hakkındaki tüketici şikâyetlerini incelemek ve kuruluş amaçları doğrultusunda diğer faaliyetlerde bulunmak.
16. Ticaret ve sanayi Ticaret Ve Sanayi Odamızın, Ticaret Ve Sanayi Odamızınlar ayrı olan illerde ise sanayi Ticaret Ve Sanayi Odamızın sanayiciler için kapasite raporları düzenlemek.
17. Ticaret Ve Sanayi Odamızınlar, bunlardan başka mevzuat hükümleri çerçevesinde;
18. Ticaret mallarının niteliklerinin belirlenmesine yönelik laboratuvarlar kurmak veya bunlara iştirak etmek, uluslararası kalibrasyon, test ölçme laboratuvarı kurmak veya iştirak etmek, belgelendirme hizmetleri sunmak,
19. 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,
20. İlgililerin talebi halinde, ticarî ve sınaî ihtilaflarda hakem olmak, tahkim kurulları oluşturmak,
21. 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, görevlerini de yaparlar.
22. Yönetim Sistemimizi oluşturduk. Bu sistem Siverek TSO Kalite El Kitabı'nda dokümente edilmiştir.



Hazırlayan Yönetim Temsilcisi		Onay Genel Sekreter	
----------------------------------	--	------------------------	--

	SİVEREK TİCARET ve SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (OEK)			
EK.00	Rev.04	Revizyon Tarihi	Sayfa No	
		02.01.2026	9 / 39	

4. SİVEREK TSO ORGANİZASYON ŞEMASI



Hazırlayan Yönetim Temsilcisi		Onay Genel Sekreter	
----------------------------------	--	------------------------	--

	SİVEREK TİCARET ve SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (OEK)			
	EK.00	Rev.04	Revizyon Tarihi	
		02.01.2026	10 / 39	

5. ODAMIZ YÖNETİM ORGANLARI

1. Meslek Komitesi
2. Oda Meclisi:
3. Meclis Başkanlığı
4. Yönetim Kurulu
5. Yönetim Kurulu Başkanlığı
6. Hesapları İnceleme Komisyonu
7. Sayman Üye
8. Disiplin Kurulu
9. Akreditasyon İzleme Komitesi
10. Yüksek İstişare Kurulu

6. ODAMIZDAKİ KADROLAR



Odamızda iş yapan personel aşağıda verilen görevleri yapmaktadır. Odamız içerisindeki sıralamaya göre birimler açıklanmış yaptıkları görevler, yetkinlikler, kadro ilişkileri ve vekaletler genel olacak yazılmıştır.

1. Genel Sekreter
2. Ticaret Sicil Müdürü
3. Oda Sicil Sorumlusu
4. Politika Temsil Koordinatörü (Özel Kalem)
5. Kalite ve Akreditasyon Sorumlusu
6. Bilgi İşlem Sorumlusu
7. Muhasebe ve Satınalma Sorumlusu
8. Basın Yayın Sorumlusu
9. Hizmetli

7. ODAMIZ YÖNETİM ORGANLARI GÖREV VE YETKİLERİ

Görev Tanımı	MECLİS
Raporlama İlişkisi	-
Vekalet İlişkisi	Oda meclisi, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek üyelerden oluşur. Odamızın yasama anlamında en üst makamıdır. Odamız ile ilgili 5174 sayılı kanunda ön görülen kararlar mecliste alınmaktadır. Meclisimiz 20 kişiden oluşmaktadır. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir. Oda ile ilgili verilecek konularda yasama yetkisine

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi		Onay Genel Sekreter	
----------------------------------	--	------------------------	--

	SİVEREK TİCARET ve SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (OEK)			
	EK.00	Rev.04	Revizyon Tarihi	
		02.01.2026	11 / 39	

sahiptir.

Oda meclisinin görevleri şunlardır:

- a) Oda yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek.
- b) Kendi üyeleri arasından 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.



İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR

PERFORMANS KRİTERLERİ

- 5174 sayılı kanuna uygunluk

Hazırlayan
Yönetim Temsilcisi


Onay
Genel Sekreter

	SİVEREK TİCARET ve SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (OEK)			
	EK.00	Rev.04	Revizyon Tarihi 02.01.2026	

	<ul style="list-style-type: none"> • TOBB Akreditasyon Şartlarını yerine getirme
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none"> - Oda Üyesi olmak, - Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak, Seçilmiş olmak

Görev Tanımı	YÖNETİM KURULU
Raporlama İlişkisi	Yönetim kurulu odamızın yürütme anlamında en üst makamıdır. Yönetim Kurulumuz 7 kişiden oluşmaktadır. Yönetim kurulu her hafta bir defa toplanmak zorundadır.
Vekalet İlişkisi	Meclis
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<p>Oda yönetim kurulunun görevleri şunlardır:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde oda işlerini yürütmek. Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları oda meclisine sunmak. Aylık hesap raporunu oda meclisinin incelemesi ve onayına sunmak. Oda personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine karar vermek. Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek, bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak. Hakem, bilirkişi ve eksper listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak. Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek. Odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî ve sınaî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak. Hazırladığı oda iç yönergelerini meclise sunmak. Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeyi yapmak, çalışma alanı içindeki ticarî ve sınaî faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak ve meclisçe belirlenen maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla ilân etmek. Oda personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak. Yüksek düzeyde vergi ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek. Bütçede karşılığı bulunması kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirme, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak. Hakem veya hakem heyeti seçmek. Bu Kanunla ve sair mevzuatla odalara verilen ve özel olarak başka bir organa



Hazırlayan Yönetim Temsilcisi		Onay Genel Sekreter	
----------------------------------	--	------------------------	--

	SİVEREK TİCARET ve SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (OEK)			
	EK.00	Rev.04	Revizyon Tarihi 02.01.2026	

	<p>birakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.</p> <p>Akreditasyon ve Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili Görevler</p> <p>a) TOBB Akreditasyon Sisteminin öngördüğü politika ve beyanları oluşturmak, gözden geçirmek,</p> <p>b) Odanın 5 yıllık Stratejik Planını hazırlamak ve iş planına uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak,</p> <p>c) Personel de dahil tüm süreçlerin performans değerlendirmelerini yapmak, gerekli iyileştirme faaliyetlerinin olması sağlamak,</p>
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none"> • Kallite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu, • Personel dahil tüm proseslerin performans göstergeleri • Faaliyet raporu ve üye memnuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none"> - Oda Üyesi olmak, - Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak, Oda meclisine seçilmiş olmak

Görev Tanımı	AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ
Raporlama İlişkisi	YÖNETİM KURULU
Vekalet İlişkisi	<ul style="list-style-type: none"> • Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulunun kendi üyeleri arasından görevlendireceği bir üye, Meclisin kendi üyeleri arasından görevlendireceği bir üye (Yönetim Kurulu üyesi olmayan), Genel Sekreter ve Akreditasyon Sorumlusundan oluşur. Vekalet tanımsızdır.
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none"> • En az 5 yıl süreli Stratejik Planı hazırlamak. • Hazırlanan Stratejik Planın Hedeflerini Yıllık İş Planları ile izlemek. • Sonuçlarını Yıllık Faaliyet Raporlarıyla değerlendirmek. • Tüm bu çalışmalarını Oda Yönetim Kurulunun onayına sunmak ve Yönetim Kurulunun bu kapsamda aldığı kararları uygulamaktır. • Akreditasyon İzleme Komitesi üyesi olarak Stratejik Plan ile TOBB Akreditasyon Sistemi çalışmalarına fiilen katılmak. • 3 Ayda bir yapılan Akreditasyon İzleme Komitesi toplantılarına katılmak. • Akreditasyon sisteminin tüm isteklerini gözden geçirmek ve iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve takip etmek.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none"> • Kallite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu, • Personel dahil tüm proseslerin performans göstergeleri, • Faaliyet raporu ve üye memnuniyeti
YETERLİLİK	<ul style="list-style-type: none"> • AİK Oda Yönetim Kurulu ve Meclise doğrudan bağlı bir görev

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi		Onay Genel Sekreter	
----------------------------------	--	------------------------	--



	SİVEREK TİCARET ve SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (OEK)			
	EK.00	Rev.04	Revizyon Tarihi 02.01.2026	

KRİTERİ	konumudur.Oda Yönetim Kurulu ve Meclis Üyesi ve Oda profesyonel kadrosunda olmak
----------------	--

Görev Tanımı	HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU
Raporlama İlişkisi	Meclis
Vekalet İlişkisi	<ul style="list-style-type: none"> • Meclisin yapacağı seçimler Seçilen en az 3 üyesinden oluşur. • Seçilen meclis üyeleri vekalet eder.
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none"> • TOBB Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 26, 30 ve 62. Maddesinde yazılı görevleri icra etmek ve Oda Meclisini mali durum hakkında bilgilendirmek.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none"> • Kallite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu, • Bütçe yönetmeliğine uygunluk
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none"> • Oda üyesi olmak • Temsil yeteneğine sahip olmak • Yöneticilik görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak

Görev Tanımı	DİSİPLİN KURULU
Raporlama İlişkisi	Meclis
Vekalet İlişkisi	-
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<p>Oda disiplin kurulunun görevleri şunlardır:</p> <ol style="list-style-type: none"> Odaya kayıtlı üyelerin disiplin soruşturmalarını bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yürütmek. Meclise, odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin ve para cezası verilmesini önermek.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none"> • Gelen dosyalara ilişkin tamamlama derecesi
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none"> • Oda disiplin kurulu, meclisçe odaya kayıtlı üyeler arasından dört yıl için seçilen 6 asıl ve 6 yedek üyeden oluşur. Disiplin kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında, üyeleri arasından bir başkan seçer. Başkanın bulunmadığı zamanlarda, en yaşlı üye kurula başkanlık eder. • Oda meclis üyesi olmak.



Hazırlayan Yönetim Temsilcisi		Onay Genel Sekreter	
----------------------------------	--	------------------------	--

	SİVEREK TİCARET ve SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (OEK)			
	EK.00	Rev.04	Revizyon Tarihi 02.01.2026	

Görev Tanımı	MESLEK KOMİTELERİ
Raporlama İlişkisi	Meclis
Vekalet İlişkisi	Odanın üye sayısına göre katılımı 7-8 kişiden oluşan 8 adet meslek komitesi mevcuttur. Meclise karşı sorumludur.
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	Meslek Komitelerinin genel olarak görevleri şunlardır. <ul style="list-style-type: none">➤ Meslekleri ile ilgili incelemeler yapmak, yararlı ve gerekli gördükleri tedbirleri görüşülme 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 cevaplandırmakİlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Meslekleri ile ilgili hazırlanmış raporlar.
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">- Oda üyesi olmak,- Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak

Görev Tanımı	GENEL SEKRETER
Raporlama İlişkisi	YÖNETİM KURULU
Vekalet İlişkisi	Ticaret Sicil Sorumlusu

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi		Onay Genel Sekreter	
----------------------------------	--	------------------------	--



	SİVEREK TİCARET ve SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (OEK)			
	EK.00	Rev.04	Revizyon Tarihi	
		02.01.2026	16 / 39	

İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR

- Oda personelinin idari amirleri olarak, oda personel ve birimlerinin işlemlerinin kontrol edilmesi,
- Oda Yönetim veya Meclis Kurulu tarafından verilen kararlar doğrultusunda oda temsil faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Yönetim Kurulu Toplantılarında kalite ile ilgili kararlar alınacağı durumlarda, gerektiğinde Yönetim Temsilcisinin toplantılara iştirakini sağlamak,
 - Yönetim Temsilcisinden gelen talepleri Yönetim Kuruluna sunmak
 - Siverek Ticaret ve Sanayi Odasındaki bölümlerin aylık faaliyetlerini istatistiksel verilerle hazırlamak ve kontrol etmek,
 - Odanın idari ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek,
 - Oda bütçesini hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak,
 - Oda personeline gerekli talimatları vererek çalışmalarını denetlemek,
 - Personelin özlük işlerine ilişkin kayıtların ve sicillerin düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak,
 - Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak,
 - Meclis ve Yönetim Kurulu toplantılarına ait tutanakları düzenlemek,
 - Oda meclisi ve yönetim kurulunca verilecek diğer işleri yapmak,
 - Yönetim temsilcisi tarafından hazırlanan kalite kayıtlarının Yönetim Kurulu onayına sunulması,
- Birimlerden gelen talepleri değerlendirerek ihtiyaçlar doğrultusunda satın alımların yapılması, belli bir meblağı aşan satın alımlarda ise konunun Yönetim Kuruluna çıkartılarak karar haline getirilmesinin sağlanması ve satın alımların gerçekleştirilmesi (gayrimenkul alımları hariç- gayrimenkul alımları Yönetim Kurulunun önerisi ve Oda meclisinin tasdiki ile gerçekleştirilir.)
 - Oda demirbaşlarının kayıtlarını tutmak, süresini dolduran demirbaşların yönetmeliğe göre silinmesini sağlamak,
 - Satın alımlarda alım yapılacak tedarikçilerin belirlenmesi ve onaylı tedarikçiler listesinin oluşturulmasını sağlamak,
 - Oda personelinin özlük haklarını takip etmek, işlemlerini yürütmek, Üyelerin derecelerinde meydana gelen değişiklikleri üyelere tebliğ etmek, sene başında tahsilini sağlamak ve kayıtlarını tutmak,
 - Siverek Ticaret ve Sanayi Odası bünyesindeki makine ekipmanlarının bakım planlarını yapmak ve bakımların yapılmasını sağlamak,
 - Uygun olmayan işlemle ilgili kararları vermek, yapılan düzeltici ve önleyici faaliyetleri izlemek,
 - Kalite Yönetim Sisteminin performansı ve iyileştirilmesi için herhangi bir ihtiyaç olduğunda üst yönetime bilgi vermek,
 - Kurulmuş görev tanımlarının, yetki ve sorumlulukların açıklanarak dokümanite edilmesini sağlamak,
 - Belirlenen işgücü ihtiyacına yönelik işe alım mülakatlarını gerçekleştirmek ve uygun adayları Yönetim Kurulu onayına sunmak,
 - Yeni başlayan personele oryantasyon eğitimini planlamak, uygulamak/uygulanmasını sağlamak,



Hazırlayan
Yönetim Temsilcisi

Onay
Genel Sekreter

	SİVEREK TİCARET ve SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (OEK)			
	EK.00	Rev.04	Revizyon Tarihi	
		02.01.2026	17 / 39	



	<ul style="list-style-type: none">• Her kademedeki yönetici ve çalışanların eğitim ihtiyaçlarını belirleyen, eğitim programlarını planlayan ve eğitim değerlendirme sonuçlarını raporlayan faaliyetleri yönetmek, uygulamak, sosyal ve kültürel gelişmeyi sağlayacak etkinlikleri düzenlemek,• Performans değerlendirme sistemini yürütmek, kayıtlarını tutmak ve birimlerle değerlendirmek,• Çalışanların motivasyonunu arttırmayı amaçlayan sosyal faaliyetleri (gezi, yemek, eğlence vb.) yönetmek, şirkete bağlılık, ekip çalışması ve iş verimliliğini arttırmak.• Personel memnuniyet ölçümlerini yapmak, raporunu hazırlamak/hazırlatmak ve aksiyon planlarını oluşturmak.• Müşteri (üye) memnuniyet anketlerinin yapılmasını sağlamak ve sonuçlarını analiz edilmesi ve gereken aksiyonları planlayarak gerçekleşmesini sağlamak,• Kamu kurum ve kuruluşlarından istenen firma istihbarat bilgilerini talebe bağlı olarak yazılı ve sözlü cevap vermek,• Oda Sicil kayıtlarının devam ettiğini çeşitli belgeler üzerine şerh koyarak onaylamak,• Firmaların durumlarındaki değişiklikleri takip etmek, yapmak,• İlgili makamlarca iflas ettiği veya konkordato talebinde bulunan firmalarla bilgi verilmesi durumunda oda dosyalarına işlemlerini yapmak,<ul style="list-style-type: none">• Odaya bağlı üyelerimizin yanında çalışan çırakların, çıraklık okuluna devamı durumunda çıraklık dosyalarını tutmak, kayıt işlemlerini yapmak ve nakil işlemlerinin yapılmasını sağlamak,• Bağ-kur formlarını üye sicil bilgilerine göre onaylamak,• Mevcut üyelerin kayıtlarında meydana gelecek değişiklikleri yapmak ve bilgisayar ortamına aktarmak,• Kapanış kayıtlarını deftere işlemek• Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer müesseselerin yazılı olarak tespitini istedikleri mal ve hizmetlerin yaklaşık değer tespitlerini yerine getirmek ,• Gelen talepler doğrultusunda iş makinesi tescillerinin yapılması ve İş makinesi bilgilerini, İş Makinesi Tescil Defterine işleyerek belgenin tanzim edilmesini sağlamaktır..• Yurtiçi ve yurtdışı fuarların tespit edilmesi, üyelere duyurulması, oda tarafından yapılacak olan fuarların organize edilmesi• Sınai üretimi yapan kamu ve özel sektör kuruluşlarının talebi üzerine, üretim gücünü gösteren ve onay tarihinden itibaren 3 yıl geçerli olan kapasite raporunu belirlenen kriterler doğrultusunda tanzim etmek ve onay için TOBB'a göndermek• Süresi dolan kapasite raporları ile tadilat gereken kapasite raporlarının revize işlemlerini talep doğrultusunda yapmak. Fatura Tasdik İşlemleri; Devlet inşaat işlerinde kullanılan , Bayındırlık ve İskan Bakanlığınca her yıl ilan edilen inşaat işleri rayiç fiyat listelerinde bulunmayan mal ve hizmetlerle ilgili olarak düzenlenen faturaların tarihleri itibariyle rayice uygunluk tasdik işlemlerini yapmak,
--	---

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi		Onay Genel Sekreter	
----------------------------------	--	------------------------	--

	SİVEREK TİCARET ve SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (OEK)			
	EK.00	Rev.04	Revizyon Tarihi 02.01.2026	

	<ul style="list-style-type: none">• Mahkemeler ve çeşitli kurum müfettişlerinden gelen dava veya soruşturmalara ilgili eski fiyat, ücret konularında meslek komitelerince veya piyasa araştırması yapıp ilgili kuruma bilgi vermek,• Devlet memurları, emekliler, SSK çalışanları ve bakmakla yükümlü oldukları kişilere ait tedavi faturalarını araştırarak rayice uygunluk açısından tasdik etmek.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Kalite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu,• Personel dahil tüm proseslerin performans göstergeleri• Faaliyet raporuu ve üye memnuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">• Üniversite mezunu olmak• Askerlik ile ilişkisi bulunmamak• Temsil yeteneğine sahip olmak• Yöneticilik görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak <p>Siverek Ticaret ve Sanayi Odası Genel Sekreterliği tarafından yapılan işlemler ve sorumlular;</p> <p>1_ODA İDARE İŞLEMLERİ</p> <p>SORUMLULAR :Bu prosedürün uygulanmasında Oda Genel Sekreteri,Muamelat Yönetmeliği ve 5174 Sayılı TOBB Kanuna' na göre Oda Yönetim ve Meclis Kuruluna karşı sorumludur.</p> <p>TANIMLAR VE YETKİLER</p> <p>SİVEREK GENEL SEKRETERLİĞİ; kuruluşları, teşkilatı, yetki ve görevleri kaynağını 5174 Sayılı TOBB Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu' ndan alır.</p> <p>İLGİLİ MEVZUAT(KANUN);Madde içerisinde kapsam olarak açıklanan maddedir.</p> <p>AMAÇ: Oda idari işlemlerinin düzenli ve bağlı bulunulan kanuna göre yürütülmesini sağlamak.</p> <p>1_ODA İDARE İŞLEMİ</p> <p>KAPSAM :" Muamelat Yönetmeliği Madde 77-78: Odalarda, oda işlerini yürütmek üzere yönetim kurulu kararıyla atanan bir genel sekreter bulunur. Yönetim kurulu, ihtiyaç halinde yeteri kadar genel sekreter yardımcısı atayabilir. Genel sekreter ve yardımcılarının Kanunun 74 üncü maddesinde belirtilen nitelikleri haiz olması gerekir. Genel sekreterin görev ve yetkileri şunlardır:</p>
GENEL SEKRETERLİK PROSESİ	



Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onay Genel Sekreter
----------------------------------	------------------------

	SİVEREK TİCARET ve SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (OEK)			
	EK.00	Rev.04	Revizyon Tarihi	
		02.01.2026	19 / 39	

- a) Odanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek.
- b) Odalarca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak
- c) 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.
- d) Oy kullanmamak şartıyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına iştirak etmek.
- e) Organlarca alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak ve kararların zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.
- f) Oda personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak.
- g) Oda personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek.
- h) Resen yaptığı harcamaları yönetim kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek.
- ı) Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları yönetim kuruluna sunmak.
- i) Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek
- j) Yayın işlerini yönetmek.
- k) Oda iç yönergesi taslağını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.
- l) 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.
- m) Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek.
- n) Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak.

Hazırlayan
Yönetim Temsilcisi

Onay
Genel Sekreter

	SİVEREK TİCARET ve SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (OEK)			
	EK.00	Rev.04	Revizyon Tarihi	
		02.01.2026	20 / 39	

o) 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 yardımcılara devredebilir. Genel sekreterin görevli veya izinli olduğu sürelerde yardımcılardan biri, yardımcılarının da yokluğunda birim amirlerinden biri yönetim kurulu başkanının onayıyla genel sekreterliğe vekalet eder.

UYGULAMA:Oda Genel Sekreteri oda personelinin disiplin ve sicil amiridir ve oda yönetim kurulu tarafından genel sekreterlik koşullarını haiz kimseler seçilir.Yapacağı tüm iş ve işlemlerden oda yönetim ve meclis kuruluna karşı sorumluluğu vardır.Görev ve yetkileri ise ilgili mevzuatta açıkça belirlenmiştir.Odanın tüm idare işlerinden tüm evrakların onay ve imzalanmasından, yönetim ve meclis kuruluyla meslek komite toplantılarının gereken tarihlerde düzenlenmesinden, gündeminin belirlenmesinden,tüm toplantı evraklarının hazırlanıp imzalanmasından, kendisinde devredilen yetkilerin kullanılmasından sorumludur.Ayrıca satın alma işlemlerinde yönetim kurulu tarafından belirlenen miktar tutarında kendi iradesi ile satın alma yetkisine sahiptir.

İLGİLİ DÖKÜMANLAR: Faaliyet Katılım ve Değerlendirme Formu

İç Tetkik Soru Liste Formu

Yetki Devir Liste Formu

Proses Aylık Faaliyet Formu



Ticaret ve Oda Sicili İşlemlerinde Talep Edilen

Evraklar Talimatı

Proses Etkileşim Şeması ve Planı

Görev Tanımı	YÜKSEK İSTİŞARE KURULU
Raporlama İlişkisi	Yönetim Kuruluna doğrudan bağlı bir kuruldur.



Hazırlayan Yönetim Temsilcisi		Onay Genel Sekreter	
----------------------------------	--	------------------------	--

	SİVEREK TİCARET ve SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (OEK)			
	EK.00	Rev.04	Revizyon Tarihi 02.01.2026	

Vekalet İlişkisi	Kurulun sekretarya hizmetleri İlgili oda ve borsa genel sekreterliğince yürütülür.
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<p>1. Kurul Üyeleri</p> <ul style="list-style-type: none">Kurul üyeleri oda üyeleri arasından 2 yıllığına yönetim kurulu başkanı tarafından seçilen en fazla 14 en az 7 üyeden oluşur. <p>2. Yüksek İstişare Kurulu Görev ve Yetkileri</p> <ul style="list-style-type: none">Oda ve borsalara Kanunla verilen görevler hakkında çalışmalar yapmak, görüş ve öneriler oluşturmak; oluşturulan görüş ve önerileri yönetim kuruluna sunmak,Ülke ekonomisine katkı sağlamak üzere yönetim kurulu tarafından havale edilen konular ile kurul üyelerinin önerdikleri ya da ilgili kuruluşlardan intikal eden konuları değerlendirerek görüş oluşturmak, bu konularda raporlar hazırlamak,Yönetim kurulunun uygun bulması halinde, ilgili mercilere intikal ettirilmek üzere kurul toplantılarında alınan kararları yönetim kuruluna sunmak,Oda ve borsa bölgesinde ticari, sınai, ekonomik gelişmeleri izlemek; bu konuda oda ve borsa organlarını bilgilendirmek,Oda ve borsa bölgesindeki ekonomik, ticari ve sınai kalkınmaya katkı sağlayacak görüşler oluşturmak, mevcut çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek. <p>3. Görev Profili</p> <ul style="list-style-type: none">Kurul iki yıllık görev süresinin başlamasının ardından, görev yaptığı her bir yıl içerisinde en az iki kere toplanır.Kurul ihtiyaca göre başkanın daveti üzerine de her zaman toplanabilir. Toplantılar, 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Kanununun 96 ncı maddesinin uygulanabilir nitelikteki hükümleri uyarınca yapılır. Alınan kararlar istişari niteliktedir.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">Gelen dosyalara ilişkin tamamlama derecesi
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">Oda üyesi olmak.

Görev Tanımı	SAYMAN ÜYE
Raporlama İlişkisi	Yönetim Kurulu
Vekalet İlişkisi	Yönetim kurulu

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi		Onay Genel Sekreter	
----------------------------------	--	------------------------	--

	SİVEREK TİCARET ve SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (OEK)			
	EK.00	Rev.04	Revizyon Tarihi 02.01.2026	


İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tacir ve sanayici ise ticaret siciline, esnaf niteliğinde ise esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı bulunması. 2. Yeni kurulan oda ve Odalar hariç en az iki yıldan beri oda veya Odaya kayıtlı bulunması, 3. Gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri için seçim günü itibarıyla 25 yaşını doldurmuş ve okur-yazar olması, 4. İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını hükmen yeniden kazanmış olması, 5. 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, 6. Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği gereği Oda kasasının en az ayda bir kez kontrol etmek. 7. Yönetim kurulu başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none"> • Bütçe yönetmeliği ve meclis onaylı bilançolar
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none"> • Oda Yönetim Kurulu Üyesi olmak • - Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak

10. ODAMIZ KADROLARI GÖREV VE YETKİLERİ

Görev Tanımı	TİCARET SİCİL MÜDÜRÜ
Raporlama İlişkisi	GENEL SEKRETER
Vekalet İlişkisi	Oda Sicil Memuru
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none"> • Ticaret sicili işlemlerini düzenli bir şekilde yürütmek, • Ticaret sicili ile ilgili defter, dosya ve evrakları hazırlamak, işlemek ve muhafazasını sağlamak, • T.T.K.'nu ve Ticaret Sicili Yönetmeliği gereğince gerçek ve tüzel kişilerin ticaret sicillerini tutmak • T.T.K.'na göre ticaret siciline kayıt olması gerekenleri tespit edip kayıtlarını yapıp Odaya bildirmek, • Resmi kurumlardan gelen Gerçek ve tüzel kişilerin ticaret sicilleri ile ilgili yazılara cevap vermek. •Günlük kayıt, tadil ve terkinleri Odaya bildirmek, • Sicil tasdiknamesi, ihale belgesi, İflas ve Konkordato belgesi, yetki belgesi, tasfiye giriş belgesi, tasfiye kapanış belgesi, şube açılış belgesi, merkez nakli belgesi, BAĞ-KUR formunun verilmesi,

Hazırlayan
Yönetim Temsilcisi



Onay
Genel Sekreter

	SİVEREK TİCARET ve SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (OEK)			
	EK.00	Rev.04	Revizyon Tarihi 02.01.2026	

	<ul style="list-style-type: none"> • Üyelerin sicillerinde vuku bulacak değişiklikler ile ilgili işlemleri, yürürlükteki kanunlara uygun olarak yerine getirmek, • Genel Sekreter tarafından Ticaret Sicili Müdürlüğüne havale edilen Ticaret Sicil servisi ile ilgili yazılara cevap vermek, • Tescil işlemlerinin yapılması, • Ticaret Sicil Müdürü, Ticaret Sicil Müdürlüğünde görevli memurlar ve diğer birimler arasında koordinasyonun sağlanması ve bu servisin genel işleyişini yapmak, • 27.01.2013 tarih 28541 sayılı resmi gazetede yayınlanan Ticaret Sicil Yönetmeliğinde belirlenen; İş Çevresi, Teşkilatı, Sicil Müdürlerinin Ehliyet Şartları, Nezaret ve Murakabe, Tabi Olacağı Hükümler Sicil Muamelelerinin Tabi Olduğu Hükümler Sicildeki Kayıtların Eksiksiz Oluşu ve Düzeltmeler, Aleniyet ve Harç Mükellefiyetinin belirlendiği Umumi Hükümlerde görev ehliyeti, sınırları, hakları ve yükümlülükleri yerine getirmek, • Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek, • 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 görevleri yapmak.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none"> • Birim hedeflerinin durumu, • Hizmet standartlarında yer alan sürelere uygunluk, üye memnuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none"> • En az 4 yıllık mezun olmak • Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak • Alanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak • Temsil yeteneğine sahip olmak • Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak



Görev Tanımı	TİCARET SİCİL MEMURU
Raporlama İlişkisi	GENEL SEKRETER
Vekalet İlişkisi	Genel Sekreterin atadığı biri
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKL	<ul style="list-style-type: none"> • Ticaret sicili işlemlerini düzenli bir şekilde yürütmek, • Ticaret sicili ile ilgili defter, dosya ve evrakları hazırlamak, işlemek ve

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi		Onay Genel Sekreter	
----------------------------------	--	------------------------	--

	SİVEREK TİCARET ve SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (OEK)			
	EK.00	Rev.04	Revizyon Tarihi 02.01.2026	

AR	<p>muhafazasını sağlamak,</p> <ul style="list-style-type: none"> • T.T.K.'nu ve Ticaret Sicili Yönetmeliği gereğince gerçek ve tüzel kişilerin ticaret sicillerini tutmak • T.T.K.'na göre ticaret siciline kayıt olması gerekenleri tespit edip kayıtlarını yapıp Odaya bildirmek, • Resmi kurumlardan gelen Gerçek ve tüzel kişilerin ticaret sicilleri ile ilgili yazılara cevap vermek. •Günlük kayıt, tadil ve terkinleri Odaya bildirmek, • Sicil tasdiknamesi, ihale belgesi, İflas ve Konkordato belgesi, yetki belgesi, tasfiye giriş belgesi, tasfiye kapanış belgesi, şube açılış belgesi, merkez nakli belgesi, BAĞ-KUR formunun verilmesi, • Üyelerin sicillerinde vuku bulacak değişiklikler ile ilgili işlemleri, TTK ve TSY Genel Çalışma talimatına uygun olarak yerine getirmek, • Genel Sekreter tarafından Ticaret Sicili Müdürlüğüne havale edilen Ticaret Sicil servisi ile ilgili yazılara cevap vermek, • Tescil işlemlerinin yapılması, • Ticaret Sicil Müdürü, Ticaret Sicil Müdürlüğünde görevli memurlar ve diğer birimler arasında koordinasyonun sağlanması ve bu servisin genel işleyişini yapmak, • 27.01.2013 tarih 28541 sayılı resmi gazetede yayınlanan Ticaret Sicil Yönetmeliğinde belirlenen; İş Çevresi, Teşkilatı, Sicil Müdürlerinin Ehliyet Şartları, Nezaret ve Murakabe, Tabi Olacağı Hükümler Sicil Muamelelerinin Tabi Olduğu Hükümler Sicildeki Kayıtların Eksiksiz Oluşu ve Düzeltmeler, Aleniyet ve Harç Mükellefiyetinin belirlendiği Umumi Hükümlerde görev ehliyeti, sınırları, hakları ve yükümlülükleri yerine getirmek, • Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Kalite/Akreditasyon Sorumlusune bildirmek, • 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 görevleri yapmak. • ISO 9001 VE ISO 10002 proseslerini bilmek, • Üye Şikâyetleri ile alakalı görevlerden, sorumluluklardan ve yetkilerden haberdar olmak, • Takip edilecek prosedürlerden ve şikâyetçilere verilecek bilgilerden haberdar olmak, • Kuruluş üzerinde önemli etkisi olan şikâyetleri rapor etmek.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none"> • Birim hedeflerinin durumu, • Hizmet standartlarında yer alan sürelerle uygunluk, üye memnuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none"> • En az 4 yıllık mezun olmak • Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak • Alanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak • Temsil yeteneğine sahip olmak

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onay Genel Sekreter
----------------------------------	------------------------


	SİVEREK TİCARET ve SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (OEK)			
	EK.00	Rev.04	Revizyon Tarihi	
		02.01.2026	25 / 39	

- Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak

Görev Tanımı	ODA SİCİL SORUMLUSU
Raporlama İlişkisi	GENEL SEKRETER
Vekalet İlişkisi	Ticaret Sicil Müdürü
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">• Oda sicili işlemlerini yürütmek,• 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, yurt dışı çıkış fonu muaflık belgesi ve bu gibi oda sicili ilgili belgeleri hazırlayıp onay için genel sekreterliğe sunmak,• Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde Oda Üyelerinin işlemlerini yürütmek,• Üyelerin Sicil dosyalarını düzenlemek ve saklamak, sicil defterlerini tutmak, üyelerin durumlarındaki değişiklikleri takip ve tespit ederek usulüne göre defterlere işlemek,• 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 yürütmesi için gerekli hizmeti vermek,• Siverek TSO üyelerinin oda sicil durumları hakkında ilgili kuruluşlarla gerekli yazışmaları yürütmek,• Çırak-Kalfa sicil defterlerinin düzenlenmesi,• 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,• Azami piyasa fiyat belgelerinin verilmesi• Mesleki ve denklik belgelerinin doldurulması hizmetleri• Üyelerinin grup, adres, unvan, sermaye, iş konusu gibi sicillerinde vuku bulacak her türlü tadil değişikliklerini kontrol etmek gerekli olanları yönetim kuruluna sunmak onay alındıktan sonra, bilgisayara işlemek, oda sicil kayıt ve muamelat defterine işlemek, unvan, oda sicil numarası, meslek grubu gibi değişiklikleri ayrıca fihriste işlemek, bu işlemlerle ilgili Ticaret Sicil

Hazırlayan
Yönetim Temsilcisi



Onay
Genel Sekreter

	SİVEREK TİCARET ve SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (OEK)			
	EK.00	Rev.04	Revizyon Tarihi 02.01.2026	

	<p>Servisinden gelen belgeleri üye dosyasında muhafaza etmek,</p> <ul style="list-style-type: none"> Yeni kaydolacak üyelerin dosyalarını incelemek eksiklerin giderilmesini sağlamak, oda kayıt numarasını vermek, kaydolanların meslek komitesini belirleyerek Yönetim Kurulundan onay alınmak üzere Genel Sekreterliğe sunmak, üyeliği Yönetim Kurulunca kabul edilen yeni üyelerin bilgilerini bilgisayar programına, fihriste, oda sicil ve muamelat defterine işlemek, yeni üye dosyası oluşturarak ilgili dolaba kaldırmak, yeni üyeye kayıt tebligatı göndermek, Üyeliği terk edecekler için, Yönetim Kurulunun onayının ardından, oda üyeliğini kapatmak, bilgisayar programına, üye dosyasına, fihriste, oda sicil ve muamelat defterine işlemek ve dosyayı arşivlemek, Piyasa Rayiç bedel işlemlerini sürdürmek Odamız yayın organı olan Rize Ticaret Gazetesini üyelerimize ve ilgili kurum ve kuruluşlara göndermek, 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, 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.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none"> Birim hedeflerinin durumu, Hizmet standartlarında yer alan sürelerle uygunluk, üye memnuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none"> Üniversite mezunu olmak Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak Temsil yeteneğine sahip olmak Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak



Görev Tanımı	KALİTE ve AKREDİTASYON SORUMLUSU
Raporlama İlişkisi	GENEL SEKRETER
Vekalet İlişkisi	Genel Sekreter
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none"> Kalite Yönetim Sisteminin ISO 9001 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,

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi		Onay Genel Sekreter	
----------------------------------	--	------------------------	--

	SİVEREK TİCARET ve SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (OEK)			
	EK.00	Rev.04	Revizyon Tarihi 02.01.2026	

	<ul style="list-style-type: none">• Odanın kalite problemlerinin çözümü ve kalite ile ilgili her türlü bildirim yapılması için ilk mercidir.• Kalite ve Akreditasyon biriminin sorumlusudur.• Genel Sekreter'e Kalite Sisteminin işleyişi, etkinliği ve problemleri hakkında rapor vermek,• Yönetimi Gözden Geçirme Toplantılarını organize etmek, Toplantı tutanaklarının tutulması ve katılımcılara dağıtılmasını sağlamak,• Yönetim Gözden geçirmesine ve iyileştirilmesine esas alınması amacıyla, 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 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,• Kalite biriminin çalışmalarını koordine etmek,• Kalite Sistemi gereği oluşturulan prosedürlerin, proseslerin ve talimatların uygulanmasını sağlar.• TOBB Akreditasyon Sisteminin gerekliliklerine uygun olarak etkin bir şekilde kurulması, yürütülmesi, dokümanların hazırlanması, sisteme uygunluk açısından gözden geçirilmesi, dağıtılmasından birinci dereceden sorumludur.• TOBB Akreditasyon Sistemi ile ilgili olarak dış kuruluşlara karşı odayı temsil eder,• Odanın Akreditasyon Sistemindeki problemlerinin çözümü ve kalite ile ilgili her türlü bildirim yapılması için ilk mercidir.• Genel Sekreter'e Akreditasyon Sisteminin işleyişi, etkinliği ve problemleri hakkında rapor vermek,• Akreditasyon İzleme Komitesi Toplantılarını organize etmek, Toplantı tutanaklarının tutulması ve katılımcılara dağıtılmasını sağlamak,• AİK ve YGG toplantılarının Gözden geçirmesine ve iyileştirilmesine esas alınması amacıyla, akreditasyon sisteminin performansı konusunda yönetime rapor vermek.• Genel Sekreter tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kalite El Kitabını ve tüm sistem dokümanlarının kontrolünü yapmak,• Üye temsilcisi ile koordineli olarak üye şikayetlerinin almak, takip etmek, gerekiyorsa kurum içine duyurmak, kayıt altına almak, ve kalite sistemini ilgilendiren her türlü anket çalışmasını yapmak ve değerlendirmek,• Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyetlerin koordinasyonunu ve sonuçlandırılmasını takip etmek,• TOBB Akreditasyon sürecinin takibinin yapılması, gerekli form ve dökümantasyonun hazırlanması,
--	---


Hazırlayan Yönetim Temsilcisi		Onay Genel Sekreter	
----------------------------------	--	------------------------	--

	SİVEREK TİCARET ve SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (OEK)			
	EK.00	Rev.04	Revizyon Tarihi 02.01.2026	

PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none"> • ISO 9001 ve TOBB Akreditasyon sisteminin işletilmesi. • Denetim sonuçları, D/Ö Faaliyetler.
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none"> • Üniversite mezunu olmak • Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak • Temsil yeteneğine sahip olmak • Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak

Görev Tanımı	BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU
Raporlama İlişkisi	GENEL SEKRETER
Vekalet İlişkisi	GENEL SEKRETER YARD.
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none"> • Bilgisayarların iletişimini sağlamak, cihazların ayarlamalarını yapmak, çalışır durumda olmasını sağlamak, ▪ Yeni Yazılım ve donanım ihtiyaçlarını belirlemek, Teknolojiyi takip ederek, yeni projeler üretmek ve uygulamak, ▪ Oluşan arızaları gidermek, müdahale etmek, gerekiyorsa ilgili teknik servise göndermek ▪ Oda üye veritabanının düzeniyle ve güvenliği ile ilgilenmek ▪ Oda internet sayfasının güncellemelerini yapmak, e-posta hesaplarını açmak ve işlevselliğini Sağlamak ▪ Elektronik ortamda veri güvenliği ve güvenilirliğini sağlamak, güvenlik için koruyucu ve engelleyici önlemler almak, ▪ Odaya ait bilgisayar, program ve diğer donanımların acil durum planları, yedekleme ve bakım onarım işlerini yapmak veya yaptırmak, ▪ Akreditasyon Sisteminin ön gördüğü Bilgi İşlem ve Danışmanlık maddesi ile ilgili çalışmalarını koordine etmek. ▪ TOBB-Net Programının arızalarını gidermek, ▪ TOBB-Net Programının geliştirilmesini sağlamak,



Hazırlayan Yönetim Temsilcisi		Onay Genel Sekreter	
----------------------------------	--	------------------------	--

	SİVEREK TİCARET ve SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (OEK)			
	EK.00	Rev.04	Revizyon Tarihi	
		02.01.2026	29 / 39	

	<ul style="list-style-type: none">▪ TOBB-Net programının ile ilgili eğitimler vermek,▪ TOBB-Net Kullanıcı tanımlarını yapmak,▪ TOBB-Net veri güvenliğini sağlamak,
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Birim hedeflerinin durumu,• Hizmet standartlarında yer alan sürelere uygunluk, üye memnuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">• Üniversite mezunu olmak• Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak• Temsil yeteneğine sahip olmak• Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak



Görev Tanımı	MUHASEBE ve SATINALMA SORUMLUSU
Raporlama İlişkisi	GENEL SEKRETER
Vekalet İlişkisi	ODA SİCİL SORUMLUSU
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">• Günlük olarak tahsilat servisi tarafından tahsilatı yapılan gelir ve giderlerin muhasebe programında tahakkukunu yaparak, tahsil ve tediye fişleri düzenlemek ve çıktısını saklamak.• Günlük olarak Kasa Raporunu tanzim etmek.• Aylık ve yıllık mizan, gelir gider, bütçe izleme raporunun çıkarılması ve

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi		Onay Genel Sekreter	
----------------------------------	--	------------------------	--

	SİVEREK TİCARET ve SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (OEK)			
	EK.00	Rev.04	Revizyon Tarihi	
		02.01.2026	30 / 39	



	<p>yıllık bilançoju kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlayarak Genel Sekreterliğe sunmak.</p> <ul style="list-style-type: none">• Yönetim Kurulu onayından geçtikten sonra ödemeler varsa talimatlarını hazırlayarak ilgililerin hesabına EFT veya havale olarak yazışma işlemlerini yapmak ve faturaların ödenmesi ve muhasebeleştirme işlemlerini yapmak.• Ay sonlarında banka hesapları ile ilgili ekstreleri kontrol ederek çıkarmak ve dosyalamak.• Günlük olarak kesilen tahsil-tediye ve mahsup fişlerini ay ay dosyalayıp onaya sunmak.• Bütçe tahsilatının yetersiz kaldığı durumlarda fasıllar ve maddeler arasında aktarma yapılmasını Genel Sekreterliğe iletmek,• Tahsilat Servisi ile birlikte üyelerin yıllık aidat ve munzam aidatlarının tahakkuk ve tahsilatının yapılmasını, tahsil olunmayanların takibini, borçlu duruma düşen üyelerin de tespitini sağlamak, tahsili imkansız hale gelmiş alacakları Genel Sekretere iletmek,• Odanın nakit mevduat durumunu takip etmek, vadesi geldiğinde vadesini yenilemek ve ilgili hesaplara intikal ettirilmesini sağlamak.• Bütçe Komisyonu toplantıları için gerekli hazırlıkların yapılmasını, toplantıların organize edilmesini, alınan kararlarının muhafazasını sağlamak, ve kararların gereğini yapmak, alınan kararlar yönetim kurulu onayı gerektiriyorsa bu konuda genel sekreter bilgi vermek, yönetim kurulunda alınan kararları mevzuat ve yasalara uygun şekilde yerine getirmek,• Bina, tesisat ve demirbaşların numaralandırılması, demirbaş defterine kaydedilmesi, bozuk ve kullanılmaz duruma gelen demirbaşların usulüne göre silinmesini sağlamak, Genel Sekreterlikçe Muhasebe Servisi'ne havale edilen yazılara cevap vermek,• Odanın işleyişi ile ilgili satın alma faaliyetlerinin yerine getirilmesini yönetim kurulunca görevlendirilen komisyon veya kişi ile birlikte sağlamak, Oda personelinin maaş, ikramiye, fazla mesai ve harcırah bordrolarını hazırlamak, maaşların dağıtılması için gerekli para transferlerini ve yazışmaları yapmak ve dosyalamak,• Aylık muhtasar beyannameleri ile asgari geçim indirim bordroları, KDV Beyannamesi, SGK İşsizlik Sigortalarını, TOBB Sigorta ve Emekli Sandığı Primlerini, TOBB K Türü Birlik paylarını aylık hazırlamak,• Oda personelinin sigorta ve emekli sandığı ile ilgili işe giriş ve çıkış ile ilgili her türlü işlemleri yapmak ve buna ilişkin dosyaları tutmak,• Muhasebe defter ve evraklarını tutmak, bu evrakları dosyalamak ve saklamak,• Oda Banka ve diğer ilgililerle her ay sonu hesap mutabakatı yapmak ve avans hesaplarını takip etmek,• Oda gayri menkullerinin kira işlemlerini takip ve tanzim etmek, bu konuda gerekli ödemeleri ve tahsilatları gerçekleştirmek,• Ödemelerin bütçeye uygun olarak yapılmasını takip etmek. Ödeme talimatlarını hazırlamak. Muhtemel tahsisatın aşımalarını önceden tespit
--	--

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi		Onay Genel Sekreter	
----------------------------------	--	------------------------	--

	SİVEREK TİCARET ve SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (OEK)			
	EK.00	Rev.04	Revizyon Tarihi 02.01.2026	

	<p>etmek ve ilgililere duyurmak,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oda ihtiyacı için satın alınan malzemeleri talep sahibine ulaştırmak ve stoktaki ürünleri muhafaza etmek, • Oda bütçesinden ödenecek olan birlik paylarının ödenmesi ile ilgili talimatları hazırlamak, • Personel dosyalarını muhafaza etmek, Personel izin çizelgesini tutmak, • Yıl sonunda oda tarafından kullanılacak kanuni defterleri notere tasdik ettirmek, Muhasebe Servisi Genel çalışma talimatına uygun hizmet vermek, • Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim emsalcisine bildirmek, • Odanın genel çalışma talimatına uygun hareket etmek, • 5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak, <p>Satınalma Görevleri :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Satın alma sorumlusu o günkü koşullara göre ihtiyaç duyulan malları veya hizmetleri en ekonomik biçimde temin etmekle yükümlüdür. • Alınacak mal veya hizmetin teknik özelliklerini belirler. • Gerekli malı vey a hizmeti alırken en az üç teklif değerlendirerek temin eder. • Satın almaya kara verdiği ürünlerin veya hizmetlerin özetini fiyatını ve vadesini yönetim temsilcisine bildirir. • Alınan malların veya hizmetlerin kaydını tutar • Teslim edilen malların kontrolünü yapar ve kayda girer. • Tedarikçi değerlendirme kurallarına göre değerlendirir. • Kendisine yardım eden personelin eğitiminden sorumludur. • Hedeflenen kuruluşun politikasından haberdar olu, politika doğrultusunda hareket etmek. • Düzenlenen eğitim programlarına katılmak • Kendisiyle ilgili olan tüm dökümanları okumak, anlamak , öğrenmek , uygulamak , gerekli durumlarda revizyon talebinde bulunmak. • Yapılacak iç tetkiklere ihtiyaç halinde katılmak, tespit edilen uygunsuzlukları gidermek için faaliyette bulunmak. • İhtiyaç halinde çağrılırsa gerekli toplantılara katılmak kendisini ilgilendiren kurallara dahilinde kararları uygulamak sonucu Yönetim Temsilcisine haber vermek. • Tutması gereken kayıtları düzgün, okunaklı , anlaşılabilir tutmak , saklama süresi dolan kayıtları arşive kaldırmak , imha süresini takip edip imha süresi gelenleri imha etmek. • Uygun olmayan br hizmet yada ürünle karşılaşılması durumunda prosedüre uygun hareket etmekten sorumludur. • DÖF ün Yönetim Temsilcisi bilgisi dahilinde olması durumunda bu faaliyetleri uygulamak sonucunu takip etmek. <p>Amirinin verdiği her türlü işi yapmak.</p>
PERFORMANS	<ul style="list-style-type: none"> • Birim hedeflerinin durumu,



Hazırlayan Yönetim Temsilcisi		Onay Genel Sekreter	
----------------------------------	--	------------------------	--

	SİVEREK TİCARET ve SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (OEK)			
	EK.00	Rev.04	Revizyon Tarihi 02.01.2026	

KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none"> Hizmet standartlarında yer alan sürelerle uygunluk, üye menhuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none"> Üniversite mezunu olmak Temsil yeteneğine sahip olmak Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak

Görev Tanımı	BASIN YAYIN SORUMLUSU
Raporlama İlişkisi	GENEL SEKRETER
Vekalet İlişkisi	AKREDİTASYON SORUMLUSU
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none"> Günlük yerel ve ulusal haberleri takip etmek, haber arşivi yapmak. Siverek TSO'nun yazılı, görsel ve işitsel basınla olan ilişkilerini, kamuoyunu oluşturma çalışmalarını gerçekleştirmek, bu amaçla söz konusu kuruluşlar nezdinde gerekli girişimleri sağlamak. Hazırladığı basın bültenlerini basın kuruluşlarıyla paylaşmak. Siverek TSO'nun yayın organı olan Siverek TSO bülteni hazırlamak. Yurt içi ve yurt dışından gelen, ihale, iş birliği, ithal ve ihraç talepleri, fuar ve toplantılarla ilgili dokümanları haber halinde düzenleyerek yayın organları aracılığıyla üyelere bildirmek. Başkanın görüş ve konuşmalarının günü gününe gazetelere ve basının önde gelen isimlerine ulaşmasını sağlamak. Siverek TSO'nun düzenli toplantılarına Televizyon, ajans ve gazete muhabirlerinin katılmasını sağlamak. Siverek TSO tarafından hazırlanan raporların basımı ve dağıtımını koordine etmek. Siverek TSO tarafından organize edilen seminer, toplantı ve sempozyumlarda fotoğraf ve kamera çekimi ile deşifrelerini yapar, bunları arşivler. Yönetim kurulu başkanı, basından sorumlu yönetim kurulu üyesi, genel sekreterin talimatları ve bilgileri doğrultusunda odanın faaliyetleri ve konusunda basın bültenleri yapılmasını sağlar. Odamızın gerçekleştirdiği etkinliklere basının katılımının sağlanması ve bu etkinliklerin basında yer almasının sağlanması için gereken çalışmaların yapılması. Yönetim kurulu başkanı ve yönetim kurulu üyelerinin konuşmacı olarak katılacakları etkinlikler için bilgi, doküman, konuşma metni hazırlanması. Basına; bilgi, görüş, açıklama verilmesi ve basında çıkanların yönetim kuruluna sunulması. Ayrıca, görsel ve yazılı basında yayımlanan ve odamızı, üyelerimizi ilgilendiren tüm konuların izlenip, gerektiği durumlarda önerilerle birlikte yönetim kurulu adına yönetim kurulu başkanına iletilmesi, Genel Sekreterlik tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none"> Birim hedeflerinin durumu, Basında görünme yüzdeleri, açıklamalar ve küpürler dosyası



Hazırlayan Yönetim Temsilcisi		Onay Genel Sekreter	
----------------------------------	--	------------------------	--

	SİVEREK TİCARET ve SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (OEK)			
	EK.00	Rev.04	Revizyon Tarihi 02.01.2026	

	<ul style="list-style-type: none"> • Üye menuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none"> • Üniversite mezunu olmak • Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak • Temsil yeteneğine sahip olmak • Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak



Görev Tanımı	POLİTİKA TEMSİL SORUMLUSU (ÖZEL KALEM)
Raporlama İlişkisi	GENEL SEKRETER
Vekalet İlişkisi	Genel Sekreterin atadığı personel
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu ve Meclis Üyeleri ile Genel Sekreter'in sekretaryasını yürütmek, takip edilmesini istedikleri konularda çalışma yapmak. 2. Yönetim Kurulu ve Meclis Başkanı'nın tüm randevu ve görüşmelerini organize etmek, 3. Oda telefon rehberini bilgisayar ortamında tutmak ve bu kayıtları sürekli güncellemek. 4. İl Genelinde Protokol Listelerini tutmak ve güncellemek. 5. Başkanlığa gelen davetiye, tebrik vb. yazılara Başkanların talimatı doğrultusunda cevap vermek. 6. Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 7. Yönetim Kurulu Başkanının günlük programını yapmak ve bilgilendirmek. 8. Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı ve Yönetim Kurulu Üyelerinin yurtiçi ve yurtdışı seyahatleri için ulaşım, konaklama, araç kiralama vb. işlemlerini yürütmek. 9. Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı ve Üyelerine gelen davet, toplantı veya herhangi bir organizasyona çiçek, telgraf vs. gönderme işlemlerini yapmak. 10. Üst yöneticilerin politika ve temsil faaliyetlerinin kaydını tutmak. 11. YK ve Meclis başkanı üzerinden politikacılar, yerel ulusal yöneticiler, mülkü amir vs. gibi kilit karar alıcılarla yapılan lobi faaliyetlerinin kaydını tutmak ve listelerini çıkarmak. 12. Bu tür faaliyetlerin web sayfasında ve basın yayın organlarında yayınlanmasını sağlamak. 13. TOBB ile ilgili gelen giden yazıların istatistikleri ile TOBB' a bildirilen görüşlerin kaydını ve istatistikî çalışmalarını tutmak. 14. TOBB İstişare, yerel ve bölgesel toplantılarına katılımlara ilişkin

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi		Onay Genel Sekreter	
----------------------------------	--	------------------------	--

	SİVEREK TİCARET ve SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (OEK)			
	EK.00	Rev.04	Revizyon Tarihi	
		02.01.2026	34 / 39	

	organizasyonları düzenlemek, katılım sağlanan bu organizasyonların kayıtlarını muhafaza etmek.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• TOBB Gelen Giden evrak analizleri• Lobi faaliyetleri Takip sistemetiği ve raporlama gücü• Üye ve protokol memnuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">• Üniversite mezunu olmak• Microsoft Ofis programlarına hâkim olmak ve bunu belge ile ispatlamak• Advance düzeyinde İngilizce bilgisine sahip olmak.• Ofis gereçlerini seri ve hatasız bir şekilde kullanabilmek.



Hazırlayan Yönetim Temsilcisi		Onay Genel Sekreter	
----------------------------------	--	------------------------	--

	SİVEREK TİCARET ve SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (OEK)			
	EK.00	Rev.04	Revizyon Tarihi 02.01.2026	

Görev Tanımı	DIŞ TİCARET SORUMLUSU
Raporlama İlişkisi	GENEL SEKRETER
Vekalet İlişkisi	Genel Sekreter
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none"> • ATR,Eur.1,Form A ve Menşe Belgesinin tasdikini yapmak, • Ata Karnesi İşlemlerini yapmak, • Son kontrol işlemleri takibini yapmak, • Basitleştirilmiş İşlem sürecini gerçekleştirmek ve üyelerimizin ihracat ile ilgili doğabilecek tüm ihtiyaçlarını karşılamak • Üyelere ihtacat ve dış ticaret kuralları hakkında yardımcı olmak • İhtacat yapan üye listesini tutmak
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none"> • Birim hedeflerinin durumu, • Hizmet standartlarında yer alan sürelere uygunluk, üye memnuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none"> • En az 4 yıllık fakülte mezunu olmak • Askerlik ile ilişkisi ve sabıkası bulunmamak • Alanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak • Temsil yeteneğine sahip olmak • Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak



Görev Tanımı	PROJE SORUMLUSU
Raporlama İlişkisi	Genel Sekreter
Vekâlet İlişkisi	Genel Sekreterin atadığı kişi
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odanın projeyönetimi ile ilgili çalışmalarını götürmek, 2. Akademik danışmanla birlikte ekonomik verileri, istatistiksel değerlendirmeleri vs. gibi üyelere verilecek yatırım vs. konularında raporlar oluşturmak, 3. Yürütülen projelerin kayıtları tutar, duyurularını yapar sonuçlarını raporlar, 4. Üyeleri bilgilendirmeleri ziyaretlerinde bulunur, kayıtlarını tutar ve varsa şikâyetlerin giderilmesini sağlar, önerileri gerçekleştirmek, 5. Dış paydaşlarla yürütülen projelerin koordinasyonunu sağlamak, 6. Ortak proje yürütme aşamaları hakkında üst yönetime bilgi ve rapor sunmak, 7. Şikâyetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak, 8. Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlamak, 9. Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek, 10. Şikâyetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etmek, 11. Yapılan ve kaydedilen şikâyetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak, 12. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak, 13. Gözden geçirmede şikâyetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak, 14. Şikâyetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır, 15. Üyelere nazik davranmalı, şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere yönlendirme yapmalıdır, 16. İyi kişisel ilişkiler kurmalı ve iyi iletişim yeteneğine sahip olmalıdır, 17. Üst amiri tarafından verilen diğer işleri yapmak,

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onay Genel Sekreter
----------------------------------	------------------------

	SİVEREK TİCARET ve SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (OEK)			
	EK.00	Rev.04	Revizyon Tarihi	
		02.01.2026	36 / 39	



YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">✓ En az lisans mezunu olmak,✓ Askerlikle ilişkisi bulunmamak,✓ Görevini devamlı yapmasına sorun teşkil edecek bedensel veya ruhsal engeli bulunmamak,✓ Alanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak,✓ Temsil yeteneğine sahip olmak,✓ Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak,✓ Tercihen İngilizce bilmek,✓ AB proje yazma eğitimi almış olmak,✓ En az bir proje yürütmüş olmak,✓ Kişisel ve Mesleki Eğitimler almak,
---------------------------	--

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi		Onay Genel Sekreter	
----------------------------------	--	------------------------	--

	SİVEREK TİCARET ve SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (OEK)			
	EK.00	Rev.04	Revizyon Tarihi 02.01.2026	

Görev Tanımı	HİZMETLİ
Raporlama İlişkisi	GENEL SEKRETER
Vekalet İlişkisi	GENEL SEKRETER ATAR
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">Oda binası hizmet katının temizlik işlerini yapmak, gerekliTemizlik malzemelerini temin etmek,Resmi bayram ve tatil günlerinde, bayrak asılmasını ve indirilmesini, gerektiğinde Genel Sekreterin isteği ile bu günlere ait programları uygulamak,Odanın organlarını oluşturanların, Genel Sekreterin, Genel Sekreter Yardımcısı ile memurlarının büro içi hizmetlerine amirlerinin gerekli gördüğü hallerde yardım etmek,Büro içi iç hizmetleri (çay sunmak, meşrubat sunmak, gazete ve mecmua almak,v.s.) işleri günlük ve usulüne uygun olarak yerine getirmek.Odanın dergi, gazete, haber bülteni gibi yayın faaliyetlerini ilgililerine iletilmesini temin için Oda Sicil birimiyle koordineli çalışmak,Odanın yaptığı organizasyonların davetiyelerini dağıtmak veya postalamak,Odamız organizasyonlarında Halkla İlişkilerle ilgili verilen görevleri yerine getirmek,Her gün Oda postasını almak, ve gönderilen postaları PTT'ye veya kargoya teslim etmek,Gelen Giden evrakların birimler arasında transferini gerçekleştirmek,Odamızın abone olduğu gazete ve dergilerin alınmasını sağlamak ve ilgili birimlere ulaştırmak,Meclis ve Yönetim Kurulu gündemlerini dağıtmak,Oda birimlerinin ihtiyacı doğrultusunda fotokopi çekmek ve ilgililere ulaştırmak,Odanın kullandığı tüm servis ve alanların genel temizliğini, bakımını yapmak,Odamız salonlarında yapılan toplantıları kullanıcıların ihtiyacına sunmak,Hizmet binasının bakım ve tadil gerektiren eksiklerini tespit etmek ve gidermek sorun için dışardan mal veya hizmet alınması gerekiyorsa Genel Sekreterliğe bilgi vermek ve alımları takip etmek,Yönetmelik 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.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">Hizmet standartlarına uygunlukPersonel ve üye memnuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">En az ilkokul mezunu olmakErkeklerde askerlik ile ilişkisi bulunmamakGörevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi		Onay Genel Sekreter	
----------------------------------	--	------------------------	--

	SİVEREK TİCARET ve SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (OEK)			
	EK.00	Rev.04	Revizyon Tarihi	
		02.01.2026	38 / 39	

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi		Onay Genel Sekreter	
----------------------------------	--	------------------------	--