

ÇALIŞAN EL KİTABI



**FATSA
TİCARET VE SANAYİ
ODASI**



ÇALIŞAN EL KİTABI

Doküman No

ÇEK.00

Yayın Tar.

29.08.2019

Revizyon Tar.

0.0

Değerli Personelimiz,

5174 sayılı kanun ile Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği çatısı altında 1988 yılında kurulan Fatsa Ticaret ve Sanayi Odası, tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşudur.

Yüklendiği misyon ve bilgisine başvurulmuş kurum olma özelliği ile Fatsa'nın ekonomik ve sosyal gelişiminde önemli rol oynamaktadır.

Meslek komiteleri, Yönetim Kurulu ve Meclisi her 4 yılda bir yapılan seçimlerle değişen değişse de Oda hizmet faaliyetlerinin belli standartlarda sürdürülmesinde en önemli görev personellerimize düşmektedir.

Elinizde bulunan kitap, personelimize yol göstermek ve yeni başlayan personele rehber olması amacıyla hazırlanmıştır.

Çalışma hayatınızın her zaman yükselen bir şekilde yürümesini temenni eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Saygı ve sevgilerimle,

Fahri TANRIKULU
Meclis Başkanı

Hazırlayan
YÖNETİM TEMSİLCİSİ

Onaylayan
GENEL SEKRETER

Sayfa: 2 / 41

Sevgili Çalışanımız,

Fatsa Ticaret ve Sanayi Odası Yönetimi olarak en önemli kaynağımızın insan kaynağı olduğunu düşünüyoruz. Buradan hareketle, doğru işe doğru personelin alınması prensibi çerçevesinde, verimliliği yüksek personele yatırım yapmaya her zaman öncelik veriyoruz.

5174 sayılı kanunun verdiği yetki ve sorumluluklar çerçevesinde yürüyen hizmetlerimizin hazırlanması ve sunulmasında personelin emeği ve önemi büyüktür.

Odamızın çalışma esaslarının, çalışanlar tarafından takip edilip, uygulanabilmesi amacıyla hazırlanan “FATSA TSO ÇALIŞAN EL KİTABI” eski ve yeni tüm çalışanlarımızın başucu rehberi niteliğindedir.

Çalışanlarımızın Oda içerisindeki yetkinlik ve sorumlulukları ile dikkat edilecek noktaların belirlendiği bu kitap ile daha iyi işleyen bir “insan kaynağı” yönetim modeline geçilmiş olacaktır.

En derin sevgi ve saygılarımla,

Tayfun KARATAŞ
YÖNETİM KURULU BAŞKANI

Değerli FATSA TSO Personeli,

Bilgi çağını yaşadığımız bu dönemde, bilginin edinilmesi ve süreklilik kazanmasıyla her bir çalışanın kurumda üstlenmiş olduğu görev ve yetki daha önemli hale gelmiştir. Kurumumuzu öne çıkaran unsurlardan biri de insan kaynağı politikamızdır.

Kurumsallaşmış organizasyonlarda, tüm personelin gerekli bilgi donanımı ile “takım oyununu” öğrenmesi ve uygulaması artık bir zorunluluk olmuştur.

Bilgi ile birlikte personelin kuruma olan bağlılığı başta çalışanların kurumunu tanınması ve sahiplenmesiyle gerçekleşir. Gerekli bilgiye sahip olmak ve onu süreçlerimizde kullanabilmek için Toplam Kalite araçlarını öğrenmek de “Kurumsal Bilgi” kavramı içinde önemli bir yer tutar.

Bu çerçevede hazırlanmış olan “Çalışan El Kitabı”, akreditasyon gerekleri dâhilinde tasarlanmış ve tüm personelimize rehber olması hedeflenmiştir.

Tüm personelimize Kurumumuzdaki çalışmalarında başarılar diliyorum.

Saygılarımla,

Hamdi KARAMUSTAFA
Genel Sekreter

İÇİNDEKİLER

Bölüm Konu

1. FATSA TİCARET VE SANAYİ HAKKINDA
2. FATSA TSO'NUN ORGANİZASYON YAPISI
3. FATSA TSO MESLEK GRUPLARI
4. FATSA TSO MESLEK KOMİTELERİ VE ÜYELERİ
5. ODA MECLİS ÜYELERİ
6. ODA YÖNETİM KURULU ÜYELERİ
7. FATSA TSO ORGANİZASYON ŞEMASI
8. ODA ORGANLARI SEÇİMLERİ HAKKINDA
9. FATSA TSO'YA KİMLER ÜYE OLABİLİR
10. ÜYELERE VERİLEN HİZMETLER
11. FATSA TSO MİSYONU (2017-2020)
12. FATSA TSO VİZYONU (2017-2020)
13. FATSA TSO TEMEL DEĞERLERİ
14. FATSA TSO KALİTE POLİTİKASI
15. FATSA TSO KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ
16. FATSA TSO STRATEJİK PLANI (2017-2020)
17. FATSA TSO POLİTİKALARI
18. ODA BİRİMLERİ VE PERSONELİ TABLOSU
19. GÖREV TANIMLARI
20. ÇALIŞMA DÜZENİ VE ÇALIŞMA SAATLERİ
21. PERSONEL ÜCRET POLİTİKASI
22. PERSONEL İZİNLERİ-SOSYAL VE İDARİ HAKLAR
23. PERSONEL SİCİL DOSYASI
24. İNSAN KAYLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ
25. PERSONEL ORYANTASYONU
26. PERFORMANS DEĞERLENDİRME VE PERSONEL EĞİTİMİ
27. PERSONEL TOPLANTILARI
28. PERSONEL MEMNUNİYET, GÖRÜŞ VE ÖNERİLERİ

1. FATSA TİCARET VE SANAYİ ODASI HAKKINDA

1900 tarihinden beri Fatsa'ya hizmet veren Ticaret ve Sanayi Odası eski kayıtlarda "Ticaret ve Sanayi ve Ziraat Odası" olarak geçmektedir. Odaya ait en eski defterler 1923'e kadar uzanır. Bilinen ilk Başkanı Rum asıllı LAZERİ EFENDİ'dir. 1902-1903 tarihlerinde ise Demircizade Mustafa Bey başkandır.

Cumhuriyet'in ilanından sonra da Fatsa'nın sosyo-ekonomik hayatında etkili olan Oda'nın belli başlı faaliyetleri şunlardır:

Fındık Talimatnamesi

25 Eylül 1930 tarihinde toplanan yönetim kurulu, Fındık talimatnamesini oy birliğiyle kabul etmiştir. Talimatname, fındık mahsulünün daha kaliteli üretilmesi için alınacak tedbirleri içerir. Fındığın rutubetten korunarak ve cinslerinin ayrılarak pazarlanması kararlaştırılmıştır. Fındık talimatnamesinin yaptırımını ticaret odası ve belediye zabıtası sağlayacaktır.

Kendir Talimatnamesi

30 Mayıs 1951'de toplanan yönetim kurulu kendir ticaretini de denetim altına alarak, ihraç edilecek kendirin özelliklerini belirlemiştir. Talimatnameye göre kendir, tamamıyla kurutulmuş olacak, rutubet bulunmayacak ve dolaşık olmayacaktır..

İletişim Bilgilerimiz

Adres : Evkaf Mahallesi Kumru – Korgan Yolu zeri No:28 Fatsa/ORDU

Tel : +90 (452) 423 10 23

Faks : +90 (452) 423 95 55

Web : <http://www.fatsatso.org.tr>

E-mail : fatsatso@tobb.org.tr

Facebook: <https://www.facebook.com/Fatsatso>

Twitter : twitter.com/Fatsatso

2. FATSA TSO'NUN ORGANİZASYON YAPISI

Odanın organları,

- ✓ Meslek Komiteleri,
- ✓ Meclis,
- ✓ Yönetim Kurulu,
- ✓ Disiplin Kuruludur.

Odadaki tüm üyeler, Ekonomik faaliyetlerine göre uygun NACE kodlaması ile kodlanır ve belli kriterlere göre belirlenmiş Meslek Gruplarına atanır.

Meslek Grupları, dört yıl için, kanunda belirtilen kriterlere uygun sayıda, Kendi **Meslek Komiteleri**ni seçer. Asıl üyeler kadar da yedek üye seçilir.

Her Meslek Komitesi kendi üyeleri arasından dört yıl için bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer.

Oda **Meclisi**, Meslek Komitelerince, kanunda belirtilen kriterlere uygun sayıda, dört yıl için seçilecek üyelerden oluşur.

Meclis, kendi üyeleri arasından dört yıl için başkan ile bir veya iki başkan yardımcısı seçer.

Meclis kendi üyeleri arasından **Yönetim Kurulu**nun başkanını, kanunda belirtilen kriterlere uygun sayıda, 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.

Oda **Disiplin Kurulu**, Meclisçe odaya kayıtlı olanlar arasından dört yıl için seçilen altı asıl 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.

3. FATSA TSO MESLEK GRUPLARI

Odamızda kayıtlı olan üyelerimizin meslek grupları, Avrupa Birliğinde Kullanılan, Şirketlerin Ekonomik Faaliyetlerinin İstatistiki Sınıflandırması kodlaması olan NACE Kodlama sistemine göre belirlenmektedir. NACE Kodları, işletmenin faaliyette bulunduğu alana göre, eğer birden fazla alanda faaliyet gösteriyor ise, (en yüksek ciroya sahip olduğu) ana faaliyetine göre vergi daireleri tarafından verilmektedir. Daha sonraki süreçte işletmeler NACE Koduna göre Odamızın ilgili meslek komitesine dahil olmaktadır. Odamızın bünyesinde 18 Meslek Grubu bulunmaktadır. Meslek Grupları kendi içlerinde yaptıkları seçimler sonucunda meslek komitelerini oluştururlar ve meslek komitesi üyeleri her ay toplantı gerçekleştirerek meslek grubu ile ilgili çalışmalar yürütürler.

FATSA TSO MESLEK KOMİTELERİ VE ÜYELERİ

Fatsa Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Gruplarına göre 2018 yılı güncel Komite Üyeleri aşağıda sunulmaktadır;

1. Meslek Komitesi Üyeleri:

İSHAK YURTTAŞ	Komite Başkanı
KENAN YAHŞI	Başkan Yrd.
NECAT ARPACI	Üye
GÜNDÜZ ERBİL	Üye
SEZAI SOĞUKSU	Üye

2. Meslek Komitesi Üyeleri

AYDIN KAYNAROĞLU	Komite Başkanı
FERHUN OKAN	Başkan Yrd.
ZEKİ ŞENEL	Üye
FIRAT TATLIELMA	Üye
HAKAN ŞEN	Üye

3. Meslek Komitesi Üyeleri

RECEP MUM	Komite Başkanı
ADEM GÜRÜL	Başkan Yrd.
MURAT GÜVEN	Üye
TANER OKUTAN	Üye
MEHMET AKİF MUTLU	Üye

4. Meslek Komitesi Üyeleri

RESUL YORULMAZ	Komite Başkanı
ERGÜN DEMİREL	Başkan Yrd.

ABDULLAH ÇİLİNGİR

Üye

GÜVEN ADA

Üye

HACI YELKUVANCI

Üye

5. Meslek Komitesi Üyeleri

ARIF BULU

Komite Başkanı

ZİKRULLAH CİYUCİ

Başkan Yrd.

YAVUZ KUTLU

Üye

YUSUF SÖNMEZ

Üye

İSMAİL AYDEMİR

Üye

6. Meslek Komitesi Üyeleri

MEHMET EMİN ANLAYAN

Komite Başkanı

ATILLA YÜKSEL

Başkan Yrd.

EROL DİNÇ

Üye

CAHİT KELLEÇİ

Üye

EMİN YURTTAŞ

Üye

7. Meslek Komitesi Üyeleri

TUNCAY CİP

Komite Başkanı

YALÇIN ÜNAL

Başkan Yrd.

BURAK DURAN

Üye

İDRİS SEZEN

Üye

M.AVNİ TAHMAZOĞLU

Üye

8. Meslek Komitesi Üyeleri

VEDAT ÖZTÜRK

Komite Başkanı

HAKAN ÖZMADEN

Başkan Yrd.

AYHAN SAĞLAM

Üye

MEHMET ÖZYÜREK

Üye

MUAMMER COŞKUN

Üye

9. Meslek Komitesi Üyeleri

NADİR ORHAN

Komite Başkanı

SALİHA EROĞLU

Başkan Yrd.

AZİZ TÖNGELLİ

Üye

GONCA ÇARIKÇIOĞLU

Üye

ERKAN GÜN

Üye

10. Meslek Komitesi Üyeleri

ERCAN CAM

Komite Başkanı

İBRAHİM SERDAR

Başkan Yrd.

CEM KOÇ

Üye

ABDULKERİM AYDIN

Üye

EROL SÜZEN

Üye

11. Meslek Komitesi Üyeleri

YILMAZ ŞERBETÇİ	Komite Başkanı
HAKAN ÖZGEN	Başkan Yrd.
EMRULLAH HEP	Üye
MEHMET AKDENİZ	Üye
HAKAN ŞİMŞEK	Üye

12. Meslek Komitesi Üyeleri

ERCAN KARAMUSTAFA	Komite Başkanı
ENGİN KON	Başkan Yrd.
SEZGİN AYDINLIK	Üye
İLHAN ENGİN BATTAL	Üye
OSMAN NURİ TOPALOĞLU	Üye
YUSUF ÇETİN KİBAR	Üye
BEKİR ÇAVUŞOĞLU	Üye

13. Meslek Komitesi Üyeleri

SÜHA TOPALOĞLU	Komite Başkanı
HAŞİM BURSALIOĞLU	Başkan Yrd.
HALİS KILIÇ	Üye
İŞİLTAN SÖNMEZ	Üye
İSMAİL GÜVENKAYA	Üye

14. Meslek Komitesi Üyeleri

BİROL TORGAN	Komite Başkanı
GÖKHAN IŞIK	Başkan Yrd.
ÖZDEN SIRIMSI	Üye
ZATİ CECELOĞLU	Üye
ZİKRİ KOÇ	Üye

15. Meslek Komitesi Üyeleri

SÜLEYMAN YEK	Komite Başkanı
MUHARREM YAYLAK	Başkan Yrd.
ATIF TAHA SERİ	Üye
FAHRİ TANRIKULU	Üye
ZEKİ TANRIKULU	Üye

16. Meslek Komitesi Üyeleri

ZEKİ YANGIN	Komite Başkanı
HATİCE ÖZYURT KOCA	Başkan Yrd.

KADER ORHAN	Üye
ADİL DOĞRUCA	Üye
DAVUT ÇİMİÇ	Üye

17. Meslek Komitesi Üyeleri

MUHARREM OKYAY SARIHAN	Komite Başkanı
MUHRREM ZAIMOĞLU	Başkan Yrd.
NAMIK PAÇ	Üye
TAYFUN KARATAŞ	Üye
ADEM ÇATALKAYA	Üye

18. Meslek Komitesi Üyeleri

ŞAKİR KARAOĞLANOĞLU	Komite Başkanı
YUSUF ÖZEL	Başkan Yrd.
UFUK EROĞLU	Üye
HÜSEYİN PELİT	Üye
NUSRET TOPALOĞLU	Üye
MEHET ALİ ÇEKİCİ	Üye
ONUR KARABAYRAK	Üye

4. ODA MECLİS ÜYELERİ

FAHRİ TANRIKULU	MECLİS BAŞKANI
NUSRET TOPALOĞLU	MECLİS BAŞKAN YARDIMCISI
MEHMET ALİ ÇEKİCİ	MECLİS BAŞKAN YARDIMCISI
MUAMMER COŞKUN	KATİP ÜYE
TAYFUN KARATAŞ	MECLİS ÜYESİ
YUSUF ÇETİN KİBAR	MECLİS ÜYESİ
ABDULKERİM AYDIN	MECLİS ÜYESİ
AZİZ TÖNGELLİ	MECLİS ÜYESİ
OSMAN NURİ TOPALOĞLU	MECLİS ÜYESİ
KENAN YAHŞİ	MECLİS ÜYESİ
GÜVEN ADA	MECLİS ÜYESİ
ŞAKİR KARAOĞLANOĞLU	MECLİS ÜYESİ
İLHAN ENGİN BATTAL	MECLİS ÜYESİ
ADİL DOĞRUCA	MECLİS ÜYESİ
ARİF BULU	MECLİS ÜYESİ
ATILLA YÜKSEL	MECLİS ÜYESİ
BİROL TORGAN	MECLİS ÜYESİ
CEM KOÇ	MECLİS ÜYESİ
DAVUT ÇİMİÇ	MECLİS ÜYESİ
EMİN YURTTAŞ	MECLİS ÜYESİ
EMRULLAH HEP	MECLİS ÜYESİ
FERHUN OKAN	MECLİS ÜYESİ
FIRAT TATLIELMA	MECLİS ÜYESİ

GONCA ÇARIKÇIOĞLU	MECLİS ÜYESİ
GÖKHAN IŞIK	MECLİS ÜYESİ
HACI YELKUVANCI	MECLİS ÜYESİ
HAKAN ŞİMŞEK	MECLİS ÜYESİ
HALİS KILIÇ	MECLİS ÜYESİ
İSMAİL GÜVENKAYA	MECLİS ÜYESİ
MEHMET AKİF MUTLU	MECLİS ÜYESİ
MUHAMMET AVNİ TAHMAZOĞLU	MECLİS ÜYESİ
MUHARREM YAYLAK	MECLİS ÜYESİ
MUHARREM ZAIMOĞLU	MECLİS ÜYESİ
NECAT ARPACI	MECLİS ÜYESİ
TANER OKUTAN	MECLİS ÜYESİ
VEDAT ÖZTÜRK	MECLİS ÜYESİ
YALÇIN ÜNAL	MECLİS ÜYESİ
YAVUZ KUTLU	MECLİS ÜYESİ

5. ODA YÖNETİM KURULU ÜYELERİ

TAYFUN KARATAŞ	YÖNETİM KURULU BAŞKANI
ABDULKERİM AYDIN	YÖN. KUR. BAŞKAN YARD.
YUSUF ÇETİN KİBAR	YÖN. KUR. BAŞKAN YARD.
İLHAN ENGİN BATTAL	YÖN. KUR. SAYMAN ÜYE
KENAN YAHŞI	YÖNETİM KURULU ÜYESİ
OSMA NURİ TOPALOĞLU	YÖNETİM KURULU ÜYESİ
GÜVEN ADA	YÖNETİM KURULU ÜYESİ
AZİZ TÖNGELLİ	YÖNETİM KURULU ÜYESİ
ŞAKİR KARAOĞLANOĞLU	YÖNETİM KURULU ÜYESİ

6. FATSA TSO ORGANİZASYON ŞEMASI

7. ODA ORGANLARI SEÇİMLERİ HAKKINDA

TOBB'a bağlı Oda ve Borsa Organ seçimleri, 5174 sayılı Kanunun 81. ve 84. Maddelerine istinaden organ seçimleri mevzuatına göre yapılmaktadır. 19.1.2005 tarih, 25705 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren ve 09.4.2011 tarih, 27900 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan değişiklikle uygulanmakta olan, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Organ Seçimleri Hakkında

Yönetmelik maddeleri uyarınca her dört yılda bir organ üyeleri seçilerek görev almaktadırlar.

MADDE 18. - Oda yönetim kurulu, dört yıl için seçilen, meclis üye sayısı yirmiden az olan odalarda beş; yirmi ile yirmi dokuz arasında olanlarda yedi; otuz ile otuz dokuz arasında olanlarda dokuz; kırk ve daha fazla olanlarda on bir kişiden oluşur.

Meclis kendi üyeleri arasından yönetim kurulunun başkanını, asıl ve yedek üyelerini tek liste halinde seçer. Yönetim kurulu, kendi üyeleri arasından dört yıl için bir veya iki başkan yardımcısı ve bir sayman üye seçer.

8. FATSA TSO'YA KİMLER ÜYE OLABİLİR

Ticaret ve Sanayi Odalarına bilanço esasına göre 1. Sınıf deftere tabi olan işletmeler üye olabilir.

a) Tescil ve İlan; Türk Ticaret Kanunun 40. Maddesi gereği; Her tacir, ticari işletmenin açıldığı günden itibaren on beş gün içinde ticari işletmesini ve seçtiği ticaret ünvanını, işletme merkezinin bulunduğu yer ticaret siciline tescil ve ilan ettirir. Her tacir kullanacağı ticaret ünvanını ve bunun altına atacağı imzayı notere onaylattırdıktan sonra sicil müdürlüğüne verir. Tacir hükmi şahıs ise unvanla birlikte onun namına imzaya yetkili kimselerin imzaları da notere tasdik ettirilerek sicil müdürlüğüne verilir. Merkezi Türkiye'de bulunan ticari işletmelerin şubeleri de bulundukları yerin ticaret siciline tescil ve ilan olunur.

b) Odaya Kayıt; 5174 sayılı kanunun 9.maddesi gereği olarak; Ticaret siciline kayıtlı tacir ve bu kanuna göre sanayici sıfatına haiz tüm gerçek ve tüzel kişilerle şubeleri ve fabrikaları, bulundukları yerin bu kanun gereğince mensup olacakları odalarına veya ajanlıklarına kaydolmaya mecburdurlar. (Şube: Bir merkeze bağlı olduğu halde müstakil sermayesi ve müstakil muhasebesi bulunan veya muhasebesi merkezde tutulduğu ve müstakil sermayesi olmadığı halde kendi başına ticari muamele yapan yerlerdir.)

c) Değişikliklerin Bildirilmesi; 5174 Sayılı Kanunun 10. Maddesi Gereği; Odalara kayıt zorunluluğu bulunanlar, durumlarında meydana gelen ve Türk Ticaret

Kanununa göre tescil ve ilânı gereken her türlü değişikliği, gerçekleşmesinden itibaren bir ay içinde, kayıtlı oldukları odalara bildirmek zorundadır.

Değişikliklerin firma tarafından bir ay içerisinde Oda Sicil Müdürlüğüne bildirilmesi gerekmektedir.

9. ÜYELERE VERİLEN HİZMETLER

Odamız 5174 sayılı kanunun verdiği yetkiler çerçevesinde üyelerine hizmet vermektedir. FATSA TSO'nun kurumsal hizmetleri;

- ✓ TİCARET SİCİLİ İŞLEMLERİ
- ✓ ÜYE SİCİLİ / MUAMELAT İŞLEMLERİ
- ✓ BELGELENDİRME İŞLEMLERİ
 - ✓ Fatura suretlerinin onayı
 - ✓ Rayiç Fiyat Araştırması
 - ✓ Kapasite Raporunun Hazırlanması
 - ✓ Ekspertiz Raporunun Hazırlanması
 - ✓ İş Makinesi Tescil Belgesinin Hazırlanması
 - ✓ Yerli Malı Belgesi Hizmetinin Gerçekleştirilmesi
 - ✓ Çırak Sözleşmelerinin Onaylanması Hizmetinin Gerçekleştirilmesi
 - ✓ Kefaletname ve taahhütnamelerde yazılı imza sahiplerinin odalardaki sicil durumunu gösteren onay ve şerhler
 - ✓ Tahsis ve sarfiyat belgeleri
 - ✓ EURO.1 dolaşım belgeleri menşe şahadetnameleri
 - ✓ Ticari itibar şahadetnamesi mahiyetinde olmamak üzere, üyelerinin gizli olmayan sicilleri hakkında yazılı sorulara cevaplar.

Odada mevzuat gereği yerine getirilen görevlerin dışında, üyelerin ihtiyaçlarına cevap verecek ve beklentilerini karşılayacak hizmetleri de yerine getirmek için faaliyetler de bulunmaktadır.

Oda aynı zamanda, bölgesel kalkınmadaki rolünün bilinciyle sosyal sorumluluk faaliyetlerini de yerine getirmektedir.

Tüm bu görev ve hizmetlerin sağlıklı biçimde yerine getirebilmek için,

organizasyonel yapısını kurmuş ve çağdaş yönetim anlayışıyla, kurumsal bir yapı içerisinde, verimlilik ve %100 üye memnuniyeti prensipleri çerçevesinde destek faaliyetlerini yerine getirmektedir.

10.FATSA TSO’NUN MİSYONU (2017-2020)

Nitelikli Personeli ile Üyelerinin sektörel alanda ihtiyaçlarının tespiti ve karşılanması yönünde aktif rol oynayarak Bölgenin Ticari Faaliyetlerine değer katmak, Bölgenin sosyo-ekonomik ve kültürel gelişimi için Lobicilik Faaliyetlerinde bulunarak, sunulan çözümlerin sürekliliğini sağlamaktır.

11.FATSA TSO’NUN VİZYONU (2017-2020)

Üyelerinin ve Bölge Kentlerin ihtiyaçlarına etkin çözümler sunan, Uluslararası işbirlikleri gerçekleştirmiş, Üyesi olmaktan ayrıcalık duyulan, Türkiye Ekonomisindeki en önemli aktörlerden birisi olmaktadır.

12.FATSA TSO’NUN TEMEL DEĞERLERİ

- ✓ Şeffaf olmak,
- ✓ Üyelerimiz arasında ayrımcılık yapmamak,
- ✓ Hesap verebilir olmak,
- ✓ Aldığımız kararlarda tüm tarafların çıkarlarını korumak,
- ✓ Paydaşlarımıza eşit mesafede olmak,
- ✓ Nitelikli insan kaynağı ile doğru bilgilere dayanan tutarlı politikalar geliştirmek,
- ✓ Tüm hizmet ve yatırımlarını bilimsel temeller çerçevesinde planlamak, uygulamak, izlemek ve değerlendirmek,
- ✓ Odanın tanıtımında yazılı-görsel ve sosyal medyayı etkin ve verimli biçimde kullanmak,
- ✓ Üyelerle ilişkilerini karşılıklı güven içerisinde, şeffaflık prensibi çerçevesinde yürütmek,
- ✓ Tüm bunları içselleşmiş bir kurumsal yapı içerisinde yerine getirmektir.

13. FATSA TSO KALİTE POLİTİKASI

Bölgesinde kanaat önderi konumunda olan odamızın, üyelerini küresel aktörler konumuna getirmek amacına yönelik olarak;

- ✓ Hizmetlerimizi, 5174 sayılı kanun ve ilgili mevzuat hükümleri ve TOBB Oda Borsa Akreditasyon Kriterleri çerçevesinde, üyelerimizin ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda, şeffaflık, tarafsızlık ve hesap verilebilirlik ilkelerini benimseyen çağdaş yönetim anlayışıyla sunmak,
- ✓ Ulusal ve uluslararası alanda güçlü networklerin üyesi olmak ve üyelerimiz arasında sektörel networkler oluşturmak,
- ✓ Bölgemizin kalkınmasına katkı sağlayacak politikalar geliştirmek ve lobi faaliyetlerinde bulunmak,
- ✓ Üyelerimizin hak ve çıkarlarını korumak üzere her türlü platformda aktif rol almak,
- ✓ Üyelerimizin ihtiyaç duyduğu her türlü bilgiyi erişilebilir kılmak,
- ✓ Paydaşlarımızla güçlü işbirlikleri oluşturmak,
- ✓ Çalışanlarımızın yetkinliklerini geliştirerek kurumsal performansımızı artırmak,
- ve
- ✓ Kalite altyapımızı sürekli iyileştirmek,

Kalite politikamızdır.

14. FATSA TSO KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

Odamız hizmetlerinin belirlenen standartlarda ve sürdürülebilir biçimde sunulmasını sağlamak için kurumsallaşmayı benimsemiştir. Bu amaçla uluslararası belgelendirilebilir nitelikteki tek yönetim sistemi olan ISO 9001 Toplam Kalite Yönetim Sistemini kurmuş ve uygulamaktadır.

15. FATSA TSO STRATEJİK PLANI (2017-2020)

Odamız 2017-2020 dönemine ait Stratejik Planını hazırlamış ve uygulamaktadır.

Plan, Odamızın zayıf ve güçlü yönleri ile önündeki fırsatlar ve tehditlerin analiz edilmesi yoluyla daha güçlü bir Oda için gerekli basamakları ve gelecek dört yıl içerisinde izlenecek stratejiler ve karar verme süreçlerini tanımlamaktadır.

Plan, aynı zamanda Odamız üyelerinin faaliyet gösterdiği yasal, yönetsel ve çok bileşenli sanayi ortamını daha iyi anlayan ve iş yaşamının sunduğu fırsatlardan üyeleri yararlandırmaya yönelik hizmet, plan ve programlar geliştiren pozisyonunu sürdürerek, güçlendirmesine katkıda bulunacaktır.

Stratejik planımız; odamızı, belirlemiş olduğumuz vizyonomuza taşıyacak yol haritasını ortaya koymaktadır.

16. FATSA TSO POLİTİKALARI

FATSA TİCARET VE SANAYİ ODASI YÖNETİM STRATEJİSİ

5174 Sayılı Türkiye Odalar, Borsalar ve Birlik Kanunu çerçevesinde kurulmuş ve Kamu Kurumu Niteliğinde bir Meslek Örgütü olan Fatsa Ticaret ve Sanayi Odası; Kamunun kendisine vermiş olduğu görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmek için gerekli şartları oluşturmuş, organizasyonel yapısını buna göre düzenlemiştir.

Sanayi, iç ve dış ticaretle ilgili belgelerin satış, düzenleme ve onaylama işlemlerini gerçekleştirerek, ticaret ve sanayinin mevzuata uygun biçimde yürütmesine katkı sağlar.

Yönetiminde, çağdaş yönetim anlayışı olan Kurumsal Yönetişim ilkelerini benimsemiştir.

Toplam Kalite Yönetim Sistemini, Kurumsallaşmasının aracı olarak benimsemiş ve uygulamaktadır.

Kaynaklarını optimal biçimde kullanabilmek için, “bilgi”nin önemini farkındadır. Almış olduğu kararlar ve geliştirmiş olduğu politikaların gerçekçi ve tutarlı olması için; sağlıklı verilerden elde edilmiş bilgilere dayandırılması gerektiğine inanmaktadır.

	ÇALIŞAN EL KİTABI	Doküman No	ÇEK.00
		Yayın Tar.	29.08.2019
		Revizyon Tar.	0.0

Tanımlanmış olduğu vizyona ulaşabilmek için, orta vadeli Stratejik Planını hazırlamış ve uygulamaktadır.

Üyelik prensibi ile meydana gelmiş olmasından dolayı; Misyonu çerçevesinde, hizmet yelpazesini üyelerinin ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda şekillendirir.

Bölgesel Kalkınmadaki rolünü etkin biçimde yerine getirmek için, Sosyal Sorumluluk bilinciyle hareket eder.

Güncel teknolojileri takip eder, hizmetlerin sunumunda yeni teknolojileri kullanır.

Etkin ve sürekli iletişim halinde olabilmek için, üyelerinin tüm bilgilerini güncel tutmaya yönelik süreçlerini/prosedürlerini tanımlamıştır.

Üyesinin her türlü bilgisi odanın güvencesi altındadır. Bilgi güvenliği konusunda, risklerini belirlemiş, gerekli yasal ve teknolojik tüm tedbirleri almıştır.

Kurumsal performansın çalışanlarla doğrudan ilişkisinin bilinciyle, insan kaynağını en iyi biçimde yönetmek üzere sistemini kurmuştur.

Yıllık bütçesinin hazırlanmasını ve dönem içerisindeki muhasebe hareketlerini, "TOBB Bütçe Muhasebe Yönetmeliği" çerçevesinde yerine getirir.

Gelirlerinin neredeyse tamamı Üye Aidatları ve Kamu Ajanlığından oluşan odanın mali yönetim anlayışı, Faiz gibi sıfır risk içeren yatırım araçlarıyla şekillenmektedir.

Özellikle hizmetlerinin kalitesini doğrudan etkileyecek olan, mal ve hizmetlerin satın alınmasında, kurumun çıkarlarını koruyan ve şeffaflığı sağlayan süreç/prosedürlerini tanımlamıştır.

Üyelerinin işlerini geliştirmeye katkı sağlamak amacıyla, sektörel Networkler oluşturur.

Üyelerinin çıkarlarını korumak üzere, onları her türlü platformda temsil eder.

Üyelerinin rekabet avantajı elde edebilmeleri için, ihtiyaç duydukları bilgi ve danışmanlık desteği verir.

FATSA TİCARET VE SANAYİ ODASI MALİ YÖNETİM POLİTİKASI

Oda, üyelerinin ihtiyaçlarının karşılanması, mesleki faaliyetlerinin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi, üyeleri ve halk arasında dürüstlük ve güveni hâkim kılmak üzere mesleki disiplin, ahlak ve dayanışmayı korumak ve 5174 sayılı kanunda yazılı hizmetleri vermek üzere faaliyetler gerçekleştirir. Söz konusu faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde 5174 sayılı Kanun'da belirtilen gelir kaynaklarını kullanır.

□ Verilen hizmetler ve aidatlara ilişkin tarifeler, 5174 sayılı Kanun'da belirtilen hükümler doğrultusunda her mali yıl öncesinde Oda Meclisi tarafından bölgenin sosyo-ekonomik koşullarına göre belirlenir ve ilan edilir.

Hazırlayan YÖNETİM TEMSİLCİSİ	Onaylayan GENEL SEKRETER	Sayfa: 19 / 41
--	-------------------------------------	-----------------------

- ☐ Odanın bütçesi, plan ve programlarının gerekleri ile fayda ve maliyet unsurları göz önünde tutularak verimlilik, tutumluluk ilkelerine ve hesap dönemine göre hazırlanır ve uygulanır.
- ☐ Harcamalar odanın yıllık gelirlerine göre (kaynak) planlanır. Bu plan çerçevesince harcamalar düzenlenir ve kaynak- harcama dengesi sağlanır.
- ☐ Bütçeden harcama, Yönetim Kurulu Başkanı veya yetkilendireceği yardımcısı ve Genel Sekreterin veya Sayman Üyenin ortak imzası ile yapılır. Genel Sekreterin bulunmadığı hallerde, genel sekreter yerine Sayman Üyenin imzası aranır.
- ☐ Yönetim Kurulunun önerisi üzerine Meclis tarafından saptanan miktar kadar harcama, sonradan yönetim kurulunun onayına sunulmak şartıyla, Genel Sekreter tarafından re'sen yapılabilir.
- ☐ Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre hareket eden oda, genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine ve tek düzen hesap planına uygun olarak muhasebe kayıtlarını düzenler.
- ☐ Oda harcamaların yapılması ve gelirlerin toplanmasında şeffaflık, verimlilik, tutumluluk, doğru ve zamanında bilgi ilkelerini benimser.
- ☐ Şeffaflığı sağlama, mali kaynakların ve harcamaların kontrol ve yönetimini kolaylaştırmak için; düzenli olarak mali raporlarını Hesapları İnceleme Komisyonuna, ilgili organlara ve oda üyelerine sunar.
- ☐ Oda, mevcut fonları ile gereksinim duyduğu fonları en uygun koşullarda sağlama, bu fonların değerini koruma ve etkin biçimde kullanımı konusunda bir sistem kurar.
- ☐ Oda, sahip olduğu varlıkları vadeli mevduat olarak, likit fon olarak, iştirak olarak, bağlı ortaklıklar kurarak, devlet tahvili, hazine bonosu alarak, repo yaparak değerlendirir. Nakit mevduatın negatif getirisi olabilecek riskli yatırım alanlarında kullanılmasına izin verilmez.
- ☐ Odanın maddi duran varlıkları (hizmet binası vb) terör saldırısı, yangın, deprem vb risklere karşılık sigortalanır.

FATSA TSO İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ POLİTİKASI

Fatsa Ticaret ve Sanayi Odası çağımızın en önemli kaynağı olan insan kaynağını planlamak, uygun işe uygun kişiyi seçerek işe almak, görevlendirmek, eğitmek ve güçlendirmek, performans yönetimi, kariyer planlaması çalışmalarını yürütmek, kariyer gelişimini sağlamak, motivasyonu artırarak çalışan bağlılığını geliştirmek için yasal mevzuata uyumlu İnsan Kaynakları uygulamalarını benimser. Uygulamaların etkililiğine yönelik olarak birimler arası sağlıklı bilgi akışı, koordinasyon ve iletişimi güvence altına alır.

Odamız bu politikası ile;

- ☐ Hizmet içi eğitimlerle mesleki ve kişisel anlamda sürekli gelişim ortamı hazırlamayı,

	ÇALIŞAN EL KİTABI	Doküman No	ÇEK.00
		Yayın Tar.	29.08.2019
		Revizyon Tar.	0.0

- ☐ Görev tanımının gerektirdiği sorumluluk, risk, deneyim ve liyakat doğrultusunda ücret politikası yürütmeyi,
- ☐ Çalışanların kurum aidiyetini ve motivasyonunu ön planda tutmayı,
- ☐ Çalışan performansını düzenli olarak izlemek, performansı doğrultusunda ceza-ödül uygulamayı ve bununla ilgili açık iletişimi desteklemeyi,
- ☐ Çalışan öneri ve beklentilerini dikkate almayı,
- ☐ Çalışanlar arasında fırsat eşitliği yaratmayı,
- ☐ Çalışma hayatı ile ilgili yasa ve kuralları tam olarak uygulamayı,
- ☐ İnsan kaynakları politikasını gözden geçirmek ve sürekli iyileştirmeyi taahhüt eder.

FATSA TSO HABERLEŞME VE İLETİŞİM POLİTİKASI

Gelişen ve değişen şartlara uyumlu hizmet anlayışıyla, açık, şeffaf, dürüst, anlaşılabilir, uzlaşmacı ve birleştirici yaklaşımla, üyelerinin ve bölgesinin ekonomik ve sosyal gelişimine katkı sağlamak temel amacı doğrultusunda;

Oda'nın görüş ve önerilerini, yürüttüğü çalışma ve projeler ile tüm faaliyetlerini, teknolojinin sağladığı tüm imkanlar ile elektronik, yazılı, görsel ve sosyal medya organlarını kullanarak, üyeler, yerel yönetimler, iş çevreleri, sivil toplum kuruluşları ve karar alıcılar olmak üzere tüm hedef kitesine etkin bir şekilde ulaştırmaktır.

Oda, bu politika doğrultusunda, başta üyeleri olmak üzere hedef kitesine ulaşırken;

- ☐ (SMS) Kısa mesaj,
- ☐ Elektronik posta,
- ☐ KEP (Kayıtlı Elektronik Posta)
- ☐ Telefon,
- ☐ Faks,
- ☐ Web sayfası
- ☐ Sosyal Medya
- ☐ Yıllık Faaliyet Raporu
- ☐ Tüm yazılı, elektronik ve görsel basın kuruluşları ile ajanslara gönderilen basın açıklamalarını kullanmaktadır.

FATSA TSO BİLGİ TEKNOLOJİLERİ YÖNETİMİ POLİTİKASI

Hazırlayan YÖNETİM TEMSİLCİSİ	Onaylayan GENEL SEKRETER	Sayfa: 21 / 41
----------------------------------	-----------------------------	----------------

Fatsa Ticaret ve Sanayi Odası; teknolojik ihtiyaçlarını gelişen ve değişen dünya teknolojilerine göre geliştirmek amacıyla sürekli değişim ve yenilikleri takip etmekte ve uygulamaktır.

Bu politika çerçevesinde temel hedefimiz; hızlı, etkili, kolay uygulanabilir teknolojik sistemler ile hizmetler üretmektir.

Odamızın ihtiyacı olan her türlü teknolojik altyapı ve hizmeti, personelimiz ve üyelerimizin hizmetine sunmak suretiyle gereksiz iş yükünü azaltmak, işlemlere hız ve kolaylık kazandırmaktır.

FATSA TSO ÜYE İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ POLİTİKASI

Fatsa TSO Üyelerinin, odamızın varlık sebebi olduğu bilinciyle hareket etmekte ve üye ilişkilerini yönetmeyi bu temel prensip üzerine yerleştirmektedir.

Bu bilinçle;

- ☐ Oda üyeleri doğru, eksiksiz, anlaşılabilir ve kolay bir şekilde istedikleri bilgilere her an ulaşabilmektedir. Tüm iletişim kanallarımız sizlere açıktır.
- ☐ Odamız üye bilgilerinin korunması, ürettiği bilgilerinin doğruluğu, kaynakların etkin şekilde kullanılması açısından güvenilir kimliğe sahiptir.
- ☐ Üyelerinin herhangi bir konu hakkında başvurdukları şikâyet, talep ve soruları oda tarafından ön yargısız ve adil bir şekilde değerlendirilmektedir.
- ☐ Oda üyeye verdiği hizmetlerin kalitesini artırmayı temel ilke haline getirmiştir. KYS ve Akreditasyon sistemini oluşturmuş ve sürekliliğinin sağlanmasına yönelik çalışmaları devam etmektedir.
- ☐ Oda Organ üyeleri ve personelin tamamı çalışmalarında mevzuata uygun ve Kalite Yönetim Sisteminde tanımlanan görevlerinin farkında olarak hareket etmektedir.
- ☐ Üyelerinden, organ üyelerinden ve diğer kanallardan gelen Odaya ve bölgemize ait sorunları çözerken; çözüm odaklı, hızlı, üretken bir şekilde uygulanabilir çözüm önerileri üretir ve uygulamaya koyar.
- ☐ Oda'nın kuruluşundan bugüne üye verilerin korunması son derece önemlidir. Bu nedenle kişisel veriler her zaman gizli tutulmaktadır.
- ☐ Oda üyeye ait sicil ve tescil bilgilerini, mali bilgileri, istatistiki bilgileri ve sisteme ait diğer bilgileri daima güncel halde tutar.
- ☐ Oda idari kadrodaki yöneticiler ile çalışan personel iş ahlakına uygun, dürüst ve etik kurullar çerçevesinde çalışır
- ☐ Oda teknolojik yeniliklere ve yeni yönetim sistemlerine uygun olarak, çalışanları ve üyelerini devamlı eğitim vererek adaptasyon çalışmaları yapar.

- ☐ Diğer Odalardan farklı iyi uygulamalarını artırmayı ilke edinmiştir.

FATSA TSO GÖRÜŞ OLUŞTURMA PROSEDÜRÜ

Amaç: Bölgesel ve ulusal bazda, karar alıcıların geliştirmek istedikleri ekonomi politikalarına temel oluşturmak amacıyla; kamu kurum ve kuruluşları başta olmak üzere, Sivil Toplum Örgütleri, Meslek Örgütleri ve Üniversiteler gibi dış paydaşlarımız tarafından talep edilen odamız görüşünün oluşturulmasına ilişkin yöntemi belirlemek.

Kapsam: bölgesel ve ulusal çapta, sanayi, ticaret ve ekonomi ile ilgili tüm konular.

Yöntem:

- ☐ Odaya gelen “Görüş” talebi, genel sekreterlik tarafından ilgili birime havale edilir.

- ☐ Odanın görüşünün belirlenmesi için ilgili taraflar; Üyeler, Meslek Komiteleri, Meclise veya Yönetim Kurulu (Oda Organları) dur.

- ☐ Talep ile ilgili yapılacak çalışmanın genişliğine Gene Sekreter karar verir. Bu çalışma sadece Yönetim Kurulunun görüşünün alınması şeklinde olabileceği gibi, konunun niteliğine göre; Meclis, İlgili Meslek Komitesi veya Üyelerin görüşlerinin alınması biçiminde de olabilmektedir. Bunun kararını Genel Sekreter, gerekiyor ise Yönetim Kurulu Başkanına danışarak verir.

Talep ile ilgili olarak, Üyelerin görüşleri alınacak ise;

- ☐ Cevaplama süresinin aciliyetine göre; uygun iletişim yöntemi (posta, faks, web sayfası veya eposta gibi) Genel Sekreter tarafından belirlenir.

- ☐ Konu ile ilgili yazı (bilgi notu) (konuyu detayları ile açıklayan ve cevaplayıcıdan ne istendiğini, ne zamana kadar cevaplaması gerektiğini açıkça belirten) ilgili birim tarafından hazırlanır.

- ☐ Yazı konunun niteliğine göre, Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı veya Genel Sekreter tarafından imzalanır. Bunun kararını Genel Sekreter verir.

- ☐ Genel Sekreterin belirlediği iletişim yöntemi ile üyelere duyurulur.

- ☐ Üyelerden gelen cevaplar, ilgili birim tarafından derlenerek odanın görüşünü ifade edecek biçimde hazırlanır.

- ☐ Hazırlanan oda görüşü, talepte bulunan kurum/kuruluşa Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı veya Genel Sekreterin onayı ile gönderilir. Yazının kimin tarafından onaylanacağına Genel Sekreter karar verir.

Talep ile ilgili Yönetim Kurulu, Meclis veya Meslek Komitelerinin görüşleri alınacak ise;

- ☐ Talebin ilgili olduğu Meslek Komitesi, Genel Sekreter tarafından belirlenir.

- ☐ Cevaplama süresi uygunsa, talep;

- ☐ Yönetim Kurulu, Meclis veya ilgili Meslek Komitesinin ilk Toplantısının gündemine alınır.
- ☐ Toplantıda görüşe yönelik karar alınır.
- ☐ Alınan karar, ilgili birim tarafından derlenerek odanın görüşünü ifade edecek biçimde hazırlanır.
- ☐ Hazırlanan oda görüşü, talepte bulunan kurum/kuruluşa Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı veya Genel Sekreterin onayı ile gönderilir. Yazının kimin tarafından onaylanacağına Genel Sekreter karar verir.

Acil cevaplama gerekiyor ise;

- ☐ Konu ile ilgili yazı (bilgi notu) (konuyu detayları ile açıklayan ve cevaplayıcıdan ne istendiğini, ne zamana kadar cevaplaması gerektiğini açıkça belirten) ilgili birim tarafından hazırlanır.
- ☐ Yazı konunun niteliğine göre, Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı veya Genel Sekreter tarafından imzalanır. Bunun kararını Genel Sekreter verir.
- ☐ Uygun iletişim yöntemi (posta, faks, web sayfası veya eposta gibi) Genel Sekreter tarafından belirlenir.
- ☐ Talep, Yönetim Kurulu, Meclis veya ilgili Meslek Komitesi üyelerine Genel Sekreterin belirlediği iletişim yöntemi ile iletilir.
- ☐ İlgili organ üyelerinden gelen cevaplar, ilgili birim tarafından derlenerek odanın görüşünü ifade edecek biçimde hazırlanır.

Hazırlanan oda görüşü, talepte bulunan kurum/kuruluşa Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı veya Genel Sekreterin onayı ile gönderilir. Yazının kimin tarafından onaylanacağına Genel Sekreter karar verir.

FATSA TSO POLİTİKA GELİŞTİRME PROSEDÜRÜ

Amaç: odanın bölgesel ve sektörel sorunlarla ilgili olarak, öncelikle doğru tespitler yapmasını, daha sonra bu tespitlere yönelik bilimsel çözümlerin ortaya konması ve nihai aşamada bu çözüm önerilerinin kilit karar alıcılara sunularak takipçisi olunmasını sağlayacak bir mekanizmanın oluşturulmasıdır.

Politika Geliştirme Prosedürünün temel prensibi;

- ☐ Bölgesel ve Sektörel sorunların doğru biçimde tespit edilmesi,
- ☐ belirlenmiş sorunlara bilimsel çözüm önerilerinin oluşturulması,
- ☐ bu öneriler doğrultusunda makro politikaların geliştirilmesi
- ☐ ve bu çözüm önerileri ile politikaların kilit karar alıcılara sunularak takip edilmesidir.

Kaynaklar:

Bölgesel ve Sektörel sorunların doğru biçimde tespit edilmesi için;

Meslek Komiteleri, Sektörel Konseyler, Sektörel Sivil Toplum Örgütleri, Sektörel Meslek Komiteleri, Sektörün ilgili olduğu Kamu Kuruluşları, Üniversite olarak tüm taraflardan veriler, ziyaretler, şikayet, öneri, anket, toplantı, çalıştay vb. araçlarla toplanır.

Toplanan veriler istatistiksel teknikler kullanılarak bilgiye dönüştürülür (Veri Analizi Talimatı).

Elde edilen bilgiler konunun uzmanları tarafından sorunların ortaya konduğu sonuç raporu haline getirilir (Knowledge) (Bölgesel ve Sektörel Sorunlar Raporu).

Bölgesel ve Sektörel Sorunlar Raporunda ortaya çıkan sorunlara çözüm önerileri geliştirmek üzere; ilgili taraflar bir araya gelip, uygun yöntemleri kullanarak (Çalıştay, vb.) her bir soruna ilişkin bilimsel Çözüm Önerileri Raporunu oluşturur.

Çözüm Önerileri Raporundan;

sorunun,

- ☐ çözüm önerisinin,
- ☐ sorumlu kuruluşun,
- ☐ ilgili kuruluşların
- ☐ başlangıç ile bitiş tarihlerinin
- ☐ ve çözüme ilişkin performans hedeflerinin belirlendiği

Eylem Planları hazırlanır.

Hazırlanan Eylem Planları Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

Onaylanan Eylem Planları, Yönetim Kurulu ve ya Yönetim Kurulunun belirlediği ekipler tarafından ilgili Kilit Karar Alıcılara sunulur.

Eylem Planlarının takip edilmesi;

Hazırlanmış olan eylem planlarının takibi için Yönetim Kurulu görevlendirme yapar (her bir eylem planı için bir yönetim kurulu üyesi ve ilgili personel biçiminde).

Eylem planları bu sorumlular tarafından, başlangıç ve bitiş tarihleri ile performans hedefleri dikkate alınarak izlenir ve belirlenmiş periyotlarda Yönetim Kuruluna Raporlar sunulur.

Makro Politikaların Geliştirilmesi:

Bölgesel ve Sektörel Sorunlar Raporu ve Çözüm Önerileri Raporu odanın organları ve ilgili kurul/komisyonlarında, konunun uzmanlarıyla tartışılarak Bölgesel Kalkınma ve Sektörel Gelişim Politikaları haline getirilir.

Oda bu politikaları sahiplenerek her platformda gündeme getirir.

FATSA TSO BİLGİ GÜVENLİĞİ POLİTİKASI

Bilgi güvenliği esaslarına önem vererek bilgi işlem altyapısını kullanmakta olan tüm birimler, üçüncü taraf olarak bilgi sistemlerine erişen kullanıcılar ve bilgi sistemlerine teknik destek sağlamakta olan hizmet, yazılım veya donanım sağlayıcılarının belirlenen bu esaslara uymasını sağlamak,

Sıfır güvenlik ihlali ile kurumdaki işlerin sürekliliği, işlerde meydana gelebilecek aksaklıkların azaltılmasını yatırımlardan gelecek faydanın artırılması, bilginin geniş çaplı tehditlerden korunmasını gizlilik, bütünlük, kullanılabilirlik ilkeleri çerçevesinde tüm bilgi güvenliği uygulamalarımızı günün şartlarına göre gözden geçirmek, güncellemek ve böylelikle dinamik bir yapıda tutarak sürekli gelişmesini sağlamak Bilgi Güvenliği Politikamızın temelini oluşturur

FATSA TSO BİLGİLENDİRME POLİTİKASI

Kanunlar çerçevesinde yürüttüğümüz sır niteliği taşımayan faaliyetlerimizi bütün paydaşlarımıza ve kamuoyuna eşitlik, doğruluk, tarafsızlık, tutarlılık, eksiksizlik, kolay ulaşılabilirlik ve uygun zamanlama ilkelerine bağlı kalarak TV, yazılı basın, internet ve radyo da dahil olmak üzere ulusal veya uluslararası basın-yayın organlarında duyurup takip etmek ve tüm bilgilendirme uygulamalarımızı günün şartlarına göre gözden geçirmek, güncellemek ve böylelikle dinamik bir yapıda tutarak sürekli gelişmesini sağlamak temel bilgilendirme politikamızdır.

FATSA TİCARET VE SANAYİ ODASI ETİK İLKELERİ

Etik kurallar doğruluk ve dürüstlük ölçüleri olup, ahlaki açıdan bakıldığında, bireysel ve sosyal ilişkilerin temelini oluşturur. Bu kurallar her bir çalışan için, işini yaparken nelere dikkat edeceğini, nasıl yapacağını, üyeler ve tedarikçiler ile nasıl çalışacağını ve birbirleri ile nasıl bir etkileşim içinde olacakları hakkındaki beklentileri düzenler.

Oda kendi etki alanı içinde insan hakları, çalışma standartları ve yolsuzlukla mücadele alanlarında uluslararası geçerliliğe sahip temel ilkeleri benimser ve destekler.

Tüm oda çalışanlarının bu doğrultuda aşağıda belirtilen etik ilkelere tam olarak uyumu esastır.

Etik ilkelere uymayan davranışların gözlemlenmesi ya da bu davranışlara maruz kalınması durumunda, çalışan; bu durumu bir üst yöneticisine bildirmelidir.

- ☐ Etik İlkeler
- ☐ Zaman ve Kaynak Kullanımı
- ☐ Kaynakların Kullanımı

Kurum kaynağı; odanın mülkiyetinde olan ve/veya odanın sorumluluğuna geçici süre ile teslim edilmiş olan tüm varlıklar anlamına gelmektedir.

Kurum kaynakları;

1. Odaya ait tüm bilgi, belge ve dokümanlar
2. Masa üstü bilgisayar, dizüstü bilgisayar, cep telefonu, cep telefonu hattı, telefon, faks ve benzeri iletişim cihazları, tarayıcı, fotoğraf makinesi, taşınabilir bellek, kart okuyucu, yazıcı, fotokopi makinesi ve benzeri ofis malzemeleri
3. İkram, mutfak malzemeleri, kırtasiye, promosyon, temizlik, bilgi işlem sarf malzemeleri, idari işler onarım malzemeleri
4. Özel aletler, test cihazları, yedek parçalar, garanti parçaları, hurda, her türlü sarf malzeme
5. Yukarıdaki maddelerde sayılanlar dışında kurum aktifine kayıtlı veya kuruma emanete bırakılmış her türlü varlıklar

Kurum adına yapılacak kaynak kullanımlarında, kurum çıkarları dikkate alınır. Kurum çıkarı olmaksızın her ne isim altında ve her ne kim adına ve yararına olursa olsun kurum varlıkları, olanakları ve çalışanları kurum dışında kullanılamaz. "Her konuda tasarruf" ilkesi tüm çalışanlar tarafından ve üst'ün ast'a örnek olacağı bir şekilde uygulanır.

Çalışanlar her türlü kurum kaynağının amacına ve prosedürlere uygun kullanılmasından ve aynı zamanda bu kaynakların korunmasından sorumludur. Kurum kaynaklarının kullanımında herhangi bir ihmal, hasar veya olumsuzluğun gözlemlenmesi halinde, her çalışan yöneticisine bilgi vermekle yükümlüdür.

Zamanın Kullanımı

İş saatleri içinde kurum çalışanları, zamanı iyi kullanır, iş saatleri içinde özel işlerine zaman ayırmamalıdır. Yöneticiler çalışanları şahsi işleri için görevlendiremez.

Çalışma saatleri içinde ziyaretçi kabul edilmemesi esastır. Kurum çalışanları zorunlu ziyaretçiler için görüşmelerini ziyaret konusu ile bağlantılı olarak ve iş akışını engellemeyecek şekilde makul bir sürede tamamlamak zorundadırlar.

Kurum dışındaki görevlerde de (tanıtım aktiviteleri, üye ziyaretleri, üçüncü şahıslara ve resmi kurumlara yapılan ziyaretler, iş veya eğitim seyahati, toplantılar vb.) zaman kullanımında aynı hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

Üyeler, Tedarikçi Firmalar ve Kurumun İlişki İçerisinde Bulunduğu Diğer Kurum ve Kişilerle İlişkiler

Üyeler, Tedarikçi Firmalar Ve Kurumun İlişki İçerisinde Bulunduğu Diğer Kurum ve Kişilerle Finansal İlişkiye Girmek

Kurum üyeleri/tedarikçi firmaları ve kurumun ilişki içerisinde bulunduğu diğer firma ve kişilerle özel iş ilişkisine girilemez, kişisel amaçlı borç para/mal alınamaz ve üyeye/ /tedarikçi firmalara ve kurumun ilişki içerisinde bulunduğu diğer firma ve kişilere ödünç para/mal verilemez.

Bunun dışında üyeden /tedarikçi firma ve kurumun ilişki içerisinde bulunduğu diğer firma ve kişilerden değerinin çok altında ya da hiç bedel ödenmeksizin kişisel mal ya da hizmet satın alınması çıkar temini olarak değerlendirilir ve Disiplin Yönetmeliği kapsamında dikkate alınır.

Üye İlişkileri

Üyelerle ilişkilerde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

Üye memnuniyetini sağlamak, görev alanında olmasa dahi, tüm çalışanların birinci önceliğidir. Üye memnuniyetsizliğine yol açan konular öncelikli olarak ele alınır. Üye şikâyetlerinin en kısa sürede çözülmesi için azami gayret gösterilir. Çalışan, şikâyetleri kendi görev alanı içinde çözemediği takdirde yöneticisine veya Üye İlişkileri Birimi'ne bildirir.

Üye lehine bile olsa, üye bilgisi ve onayı olmaksızın bir işlem yapılamaz.

Kurum lehine olsa bile, üyeye eksik ya da yanlış bilgi verilmez.

Üye ile ilgili herhangi bir işlemde yapılan hata saklanmaz. Yöneticiye bilgi verilerek çözüm aranır. Hata ile ilgili üyeye de bilgi verilir.

Üyelerin kişisel bilgileri (iletişim bilgileri, medeni durumu, mesleği, eğitim durumu vb.) üyenin onayı olmadan ikinci bir şahsa ya da firmaya verilemez (resmi kurumların yazılı talepleri hariç).

Üye ile kurulan ilişki, bir Oda-Üye ilişkisidir. Üyenin tanıdık, eş veya akraba olması, çalışanın davranış şeklini değiştirmez.

Üye tarafından hoş karşılanmayacak herhangi bir davranışta bulunulmaz (saygısızlık, alay, aşağılamak, taciz, ısrar vb.). Üye ile yaşanabilecek herhangi bir

olumsuz durum karşısında çalışan, üye ile tartışmaya girmeden konu ile ilgili yöneticisine bilgi verir.

Üyeye ayrımcılık yapılmaz (dış görünüş, bedensel engel, din, dil, ırk, cinsiyet vb.).

Üye ile yapılan görüşmelerde politika, din, ırk gibi kişiye özel konularda yorum yapılmaz, görüş bildirilmez.

Üyeden tahsilatı iş kuralları gereği belirlenen birimler yapar. Hiçbir çalışan, üyeden para veya kıymetli evrak alamaz.

Çalışanlar; üye adına herhangi bir ödeme yapamaz.

Hediye, Davet, Yardım ve Bağış Kabul Etmek

Hediye Kabul Etmek

Kurum çalışanları, üyelerden/tedarikçi firmalar ve kurumun ilişki içerisinde bulunduğu diğer firma ve kişilerden hediye talep edemez, imada bulunamaz; kurumu yükümlülük altına sokacak hiçbir hediye, para, çek, mülk, bedava tatil, özel indirimler kabul edemez (Yılbaşlarında alınan kitap, ajanda, çiçek, çikolata gibi hediyeler bu kapsam dışındadır).

Yardım, Bağış Kabul Etmek

Kurum ile iş ilişkisi olan hiçbir kişi veya kuruluştan kişisel yardım, bağış kabul edilemez.

Halkla İlişkiler

Herhangi bir yayın kuruluşuna demeç vermek, mülakat yapmak, seminer, konferans vb. yerlere konuşmacı olarak katılmak ve karşılığında ücret alınıp alınmayacağını belirlemek Kurum Üst Yönetimi'nin onayına bağlıdır. Bunun dışında hiçbir şekilde bu faaliyetlerden kişisel kazanç elde edilemez.

Dernek, Kulüp, Siyasi Parti İle İlişkiler

Kurum çalışanı, kendi maddi olanaklarını kullanarak dahi olsa politik faaliyetlere kurum adına maddi yardımda bulunamaz ve mesleki ve sektörel dernekler, kulüpler hariç kurum adına faaliyetlere katılamaz. Görev süresi içinde herhangi bir politik partide aktif olarak faaliyet gösteremez.

Herhangi bir kurumda, dernekte, kulüpte veya siyasi partide kurum faaliyetlerini etkileyecek veya işyerinde bu konularla ilgili çalışma atmosferini bozacak şekilde faaliyet gösteremez. Yöneticiler çalışanlarından, siyasi bir faaliyette bulunmasını veya bir partiye, derneğe, kuruma ve kulübe üye olmasını isteyemez.

Kurum çalışanları, kurum dışında üçüncü şahıslara şahsi olarak maddi veya manevi yardım edebilir, bağış yapabilir, yardım derneklerinde görev alabilir.

Çalışanlar Arası İlişkiler

Çalışanlar arasında kurulan ilişki, bir iş ilişkisidir. Çalışanın tanıdık ve akraba olması çalışanın hitap ve davranış şeklini değiştirmez.

Çalışanlar iş ortamında, iş arkadaşlığı sınırını aşan davranışlarda bulunmaz.

Eş ya da akrabaların ast-üst ilişkisi içinde çalışması veya aynı birimde çalışması uygun değildir.

Çalışanlar, mesai arkadaşları tarafından hoş karşılanmayacak herhangi bir davranışta bulunamaz (saygısızlık, alay, aşağılamak, taciz...vb).

Çalışanlar arası ayrımcılık yapılmaz (dış görünüş, bedensel engel, din, cinsiyet, dil, ırk vb.).

Çalışanlar kendi aralarındaki görüşmelerde politika, din, ırk gibi kişiye özel konularda propaganda yapmamalı ya da karşı tarafın görüşünü etkilemeye yönelik baskı yapmamalıdır. Çalışanlar mesai arkadaşlarından, siyasi bir faaliyet içinde bulunmasını veya bir partiye üye olmasını isteyemez.

Çalışanlar kurum içerisinde silah, kesici, delici alet, çakı ve benzeri tehlikeli aletler bulundurmaz.

Kurum içerisinde şiddet içerikli davranış ve/veya saldırgan tutum ve/veya tehditkâr konuşma ve davranış biçimleri kabul edilemez. Bu durumlarda ilgili yöneticiye bilgi verilir.

Çalışanlar; mesai arkadaşları, üyeler ve kurum ile ilgili kurumlara ilişkin kanıtlanamayacak beyanlarda bulunmaz ve/veya dedikodu yapmaz.

Kurum sınırları içerisinde kumar ve bahis oynanmaz.

Kuruma alkol ve keyif verici madde tesiri altında gelinmez. Kurum içerisinde bu maddeler kullanılmaz.

FATSA TSO HABERLEŞME STRATEJİSİ

AMAÇ:

Hedef kitlelerimize (üyelerimiz, yerel yönetimler, iş çevresi, hükümet, sivil toplum kuruluşları) söylemek istediklerimizi açık ve anlaşılır olarak özetlememizi ve mesajımızı nasıl ileteceğimizi şekillendirmemizi sağlayacak düzgün, aşamalı bir süreç oluşturmaktır.

UYGULAMA:

- Odamıza gelen günlük gazetelerden Odamızla doğrudan ve/veya dolaylı ilgisi olan haberlerin birer kopyasının alınarak arşivlenmesi,
- Oda faaliyetlerinin, odanın çeşitli konularda görüşlerinin, üyelerimizin mesleki faaliyetlerini kolaylaştırıcı bilgilerin ve bölgemizin kültürünü, folklorunu ve değerlerini

içeren yazıların yer aldığı derginin her üç ayda bir yayımlanması ve hedef kitle(lerimize) ulaştırılması,

- Oda faaliyetlerinin yer aldığı Faaliyet Raporu'nun her yıl yayımlanması, hedef kitle(lerimize) ulaştırılması
- Kentimize ve ticari yaşama dönük yeni fikir ve projelere ışık tutmayı amaçlayan sosyal, siyasal ve ekonomik konularda bütünüyle akademik bir yaklaşımla sosyo-ekonomik araştırmalar yapılması, araştırma bulgularının hedef kitle(ler) ile paylaşılması
- FATSO tarafından gündeme getirilen konular veya gündemde yer alan konular ile ilgili Odanın görüş ve mesajlarını iletmek üzere basın toplantıları düzenlenmesi
- FATSO' nun yetkili organlarınca oluşturulan görüş ve politikaların dışında FATSO yöneticileri tarafından basına kişisel görüş içeren açıklamalar yapılmaması
- FATSO'nun faaliyetlerinin amacına ve hedefine yönelik makaleler ve basın bültenleri hazırlanması
- Odanın yürüttüğü projelere ve faaliyetlere ilişkin röportajlar yapılması
- Odanın gündeme getirdiği konuların hedef kitleye etkili bir şekilde ulaştırılması için kampanyalar düzenlenmesi
- SMS mesajları, afiş, poster ve ilanlar ile odanın etkinlik ve faaliyetlerinin duyurulması
- Web sayfasının güncel ve üyelerimizin ihtiyaçlarını dikkate alan bir anlayış ile hizmet vermesinin sağlanması
- Üyelerimizin e-posta ve sms gruplarının oluşturulması, üyelerimize yönelik yapılacak tüm duyuruların e-posta, internet sayfası ve sms programı üzerinden yapılmasının sağlanması
- Yönetim Kurulunca belirlenmiş özel gün ve haftalarda odamızın kutlama, dilek ve temennilerinin, gazete ilanları ve internet sayfası yoluyla hedef kitleye ulaştırılması
- Odanın görüş ve önerilerini hedef kitleye ulaştıracak her türlü organizasyonun (toplantı, konferans, seminer, ödül töreni) basına açık olarak yapılması
- Yerel ve ulusal basın kuruluşlarının iletişim bilgilerinin yer aldığı bir veri tabanı oluşturulması
- Basın ile ilişkilerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi amacıyla basın mensupları ve Oda yönetiminin katılımı ile çeşitli etkinlikler düzenlenmesi
- Belli başlı ulusal ve yerel gazeteler ile abonelik sisteminin oluşturulması

FATSA TSO MALİ RİSK ANALİZİ

Risk analizi özeti;

- ☐ istenmeyen olayların doğru biçimde belirlenmesi,
- ☐ bu olayların ortaya çıkma düzeylerinin (olasılıklarının) belirlenmesi,
- ☐ ortaya çıktığında meydana getirecekleri etkinin düzeyinin belirlenmesi

ile elde edilecek verilerin analiz edilerek, en yüksek olasılıklı ve en büyük etkili olaylardan başlamak üzere, en düşük olasılıklı ve en az etkili olaylara kadar olası kombinasyonların sıralanarak her bir kombinasyonun ortaya çıkmasını engelleyecek önlemlerin alınması ve ortaya çıktıklarında yapılacakların belirlenmesini içeren bir çalışmadır.

Mali Risk Analizini yapabilmek için öncelikle Odanın;

1. Gelir kaynaklarının
2. Gider kalemlerinin
3. İhtiyatlarını nasıl değerlendirildiğinin ortaya konması gerekmektedir.

Odanın Gelir Kaynakları 4 ana grup altında incelenebilir.

1. Kamu adına yürütülen görevlerden elde edilen gelirler
2. Üyeye sunulan hizmetlerden elde edilen gelirler
3. İştiraklerden elde edilen gelirler
4. Finansal araçların kullanılmasıyla elde edilen gelirler

Odanın Gider Kalemleri 5 ana grupta incelenebilir.

1. İnsan kaynağı giderleri
2. Teknolojik kaynak giderleri
3. Fiziksel altyapı giderleri
4. Yatırım giderleri
5. Dışarıdan sağlanan hizmet alım giderleri

Oda ihtiyatlarını 4 biçimde değerlendirmektedir.

1. İştirakler
2. Mevduat faizi
3. Hisse senedi
4. DİBS

Odanın mali riskleri açısından istenmeyen olayları 3 grup altında ayrı ayrı incelenmelidir.

1. Gelirlerinde azalma
2. Giderlerinde artma

3. İhtiyatlarının değerlendirilmesindeki yanlışlıklar

GELİRLERDE AZALMA

İstenmeyen Olay Risk değeri	Önlemler	Oluşma sıklığı*	Oluştığında yarattığı etki düzeyi**
Üye sayısında azalma	2	1	2
Munzam aidatlarda azalma	3	4	12
Belge gelirlerinde azalma	2	2	4
Hizmetlerden elde edilen gelirlerde azalma	4	2	8
İştiraklerden elde edilen gelirlerde azalma	3	5	15
Mevduat faizinden elde edilen gelirden azalma	1	4	4
Hisse senedinden elde edilen gelirden azalma	5	4	20
DİBS'den elde edilen gelirden azalma	1	5	5

.....

.....

.....

*Oluşma sıklığı: 1: Çok seyrek 2: Seyrek 3: Ne az ne de çok 4: Sık 5: Çok sık

**Oluştığında yarattığı etki düzeyi: 1: Çok az 2: Az 3: Ne az ne de çok 4: Fazla 5: Çok fazla

GİDERLERDE OLAĞAN DIŞI ARTIŞLAR

İstenmeyen Olay Risk değeri	Önlemler	Oluşma sıklığı*	Oluştığında yarattığı etki düzeyi**
İnsan kaynağı giderinde olağan dışı artma	1	2	2
Teknolojik kaynak giderinde olağan dışı artma	5	4	20
Fiziksel altyapı giderlerinde olağan dışı artma	2	3	6
Yatırım giderlerinde olağan dışı artma	1	3	3
Hizmet alım giderlerinde olağan dışı artma	3	4	12

.....

.....

*Oluşma sıklığı: 1: Çok seyrek 2: Seyrek 3: Ne az ne de çok 4: Sık 5: Çok sık

**Oluştığında yarattığı etki düzeyi: 1: Çok az 2: Az 3: Ne az ne de çok 4: Fazla
5: Çok fazla

İHTİYATLARIN DEĞERLENDİRİLMESİNDEKİ YANLIŞLIKLAR

İstenmeyen Olay	Oluşma sıklığı*	Oluştığında yarattığı etki düzeyi**
Risk değeri	Önlemler	

Kararların hatalı olması

Finans uzmanının yetersizliği

Finansal bilgilerin doğru olmaması

Ekonomik kriz

Finans piyasaları krizi

.....

.....

*Oluşma sıklığı: 1: Çok seyrek 2: Seyrek 3: Ne az ne de çok 4: Sık 5: Çok sık

**Oluştığında yarattığı etki düzeyi: 1: Çok az 2: Az 3: Ne az ne de çok 4: Fazla
5: Çok fazla

Bu aşamadan sonra; istenmeyen olaylar Risk değeri sütunundaki değerlere göre
büyükten küçüğe sıralanır.

Her durum için önlemler hazırlanır (ortaya çıkmaması için alınan önlemler, ortaya
çıktığında uygulanacak faaliyetler olarak ayrı ayrı olacak biçimde hazırlanır).

FATSA TSO PAYDAŞ MEMNUNİYET POLİTİKASI

Paydaş öneri, talep ve şikâyetlerini; açık, şeffaf, hızlı, güven verici ve paydaş odaklı
bir şekilde çözmek

Paydaşlarımızdan şikâyet aldığımız durumda her şikâyeti objektif, özenli ve dikkatli
bir şekilde incelemek ve bu inceleme sonucunda çözüm sunmak

Paydaş şikâyetlerinin çözülmesine yönelik gerekli mali kaynakları sağlamak

Şikâyet ve öneriler paralelinde kalıcı iyileştirmeleri sistem ve süreçlerimizde uygulamak

Şikâyet Yönetimi Sürecimizi yasa ve mevzuata dayalı şartlara, paydaş beklentilerine uyumlu şekilde yürütmek ve süreç performansını izleyerek sürekli iyileştirmek

FATSA TSO SOSYAL SORUMLULUK POLİTİKASI

Bölgesel kalkınmayı sağlamak üzere sosyal sorumluluk projeleri gerçekleştirmek

İlde tetikleyici ve etkili bir güç olarak sosyal sorumluluk projelerinin yaygınlaşmasını sağlamak

Sosyal sorumluluk faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde tüm paydaşlarımızla işbirliği içinde topluma katkı sağlamak

FATSA TSO ŞİKAYET POLİTİKASI

Üye, paydaş ya da diğer kanallardan kurumumuza yönelik gelen tüm şikayetleri objektif şekilde değerlendirmek

İlgili kanun ve eldeki kaynaklar çerçevesinde en kısa sürede çözümlmek

Çözümlerin etkinliğini şikayet sahiplerine doğrulatmak

Çözüm süreci içerisinde şikayet sahibinden hiçbir maddi bedel talep etmemek

Şikayet sahibinin onayı olmadan şikayet ile ilgili bilgileri kamuoyuna duyurmamak

Şikayetlerin kapandıktan sonra tekrarlanmasını engelleyici sürekli iyileştirme faaliyetlerini gerçekleştirmek.

17. ODA BİRİMLERİ VE PERSONELİ TABLOSU

ADI SOYADI	GÖREVİ	İŞE BAŞLAM A TARİHİ	DOĞUM TARİHİ	CİNSİYET	EĞİTİM DURUM U
Hamdi KARAMUSTAFA	Genel Sekreter	08.1995	11.07.1966	E	Ön Lisans
Gamze Ilgın OLGUN	Ticaret Sicil Müdürü	08.2015	01.02.1989	K	Lisans
Hatice YÜCEL	Muhasebe Şefi	01.1994	01.04.1976	K	Lise
Ahmet ÇITIR	Muamelat Memuru	01.1997	25.05.1972	E	Ön lisans
İlker YÜCETEPE	Şoför	02.2009	25.11.1976	E	Lise

18. GÖREV TANIMLARI**19. ÇALIŞMA DÜZENİ VE SAATLERİ**

FATSA TSO'da çalışma saatleri hafta içi 5 gün olmak üzere, saat 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır. Oda personelinin haftalık çalışma süresi, genel olarak, 40 saattir. Bu süre Cumartesi ve Pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir. İş Kanununa tabi personelin çalışma süresi ve hafta tatili ise 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddelerine uygun biçimde iş sözleşmesi ile düzenlenir.

Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme saati süresi, hizmetin özelliğine göre Genel Sekreterlik tarafından, İş Kanununa tabi Personel bakımından 4857 sayılı Kanun hükümlerine uygun biçimde düzenlenir. Gerekli görüldüğünde personele mesai saatleri dışında da çalışma yaptırılabilir. İş Kanununa tabi personele yaptırılacak fazla çalıştırmalarda 4857 sayılı İş Kanununun 41.-45. madde hükümleri esas alınır.

20. PERSONEL ÜCRET POLİTİKASI

Aylık Ücret ve Yan Ödemeler; Oda personelinin aylık ücretleri, 5174 Sayılı Kanun, Personel Yönetmeliği ve 4857 sayılı İş kanunun da belirtilen esaslara göre hesaplanır, tahakkuk ve tediye olunur. Devlet memurlarının maaş ve yan ödemeleri yapılan pozitif ödemelere uyumu sağlamak üzere, bu gibi maddi imkânlar, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, Odanın kadrolu personeline de tatbik edilir. Bu artışlar iş kanuna tabi personel ve sözleşmeli personele Yönetim Kurulu'nun onayı ile uygulanabilir Statü Hukukuna tabi personele, Yönetim Kurulu'nun teklifi ve Meclis'in onayı ile Personel Yönetmeliği'nin 13üncü maddesi gereğince ödenek, 14.ncü maddesi gereğince özel hizmet tazminatı verilir. Genel Haklar ve Yükümlülükler; Personel, Personel Yönetmeliğinde tanınan haklardan yararlanır, yükümlülükler uyar. Ancak İş Kanununa tabi personelin 4857 sayılı Kanun ve yönetmeliklerindeki hak ve yükümlülükleri saklıdır. Performans Değerlendirmesine esas ikramiyeler ise Yönetim Kurulu kararıyla verilir.

	ÇALIŞAN EL KİTABI	Doküman No	ÇEK.00
		Yayın Tar.	29.08.2019
		Revizyon Tar.	0.0

21. PERSONEL İZİNLERİ-SOSYAL VE İDARİ HAKLAR

Oda personeline yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve ücretsiz izin olmak üzere dört türlü izin verilir.

Yıllık İzinler; 5174 Sayılı kanunun geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen personelin hizmeti bir yıldan on yıla kadar olanlara (on yıl dahil) yılda (20) gün, on yıldan fazla olanlara (30) gün yıllık izin verilir. Bu sürenin hesaplanmasında, personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tâbi olarak geçen hizmetleri ile Oda'da geçen hizmetleri varsa dikkate alınır.

Mazeret izni; 5174 Sayılı Kanunun geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen Personele, bir yıl içinde toptan veya parça parça olmak üzere, Genel Sekreterlik oluru ile en çok on güne kadar mazeret izni verilebilir.

Hastalık izni; Oda personeline hastalıkları halinde resmi sağlık kurullarınca verilecek raporlarda gösterilecek lüzum üzerine, ücret ve özlük haklarına dokunulmaksızın, aşağıdaki esaslar dairesinde Makam onayı ile izin verilir.

Ücretsiz izin; Oda personelinin bakmaya mecbur olduğu veya refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması hallerinde, bu hallerin raporla belgelendirilmesi şartıyla, Oda personeline istekleri üzerine en çok altı aya kadar aylıksız izin verilebilir.

Not: İzinlerle ilgili detaylı bilgiye Oda İç Yönergesinde ulaşılabilir.

22. PERSONEL SİCİL DOSYASI

Özlük Dosyası; Oda'da görevli her statüdeki personel için bir özlük dosyası düzenlenir. Bu dosyada; Personelin adı ve soyadı, sicil numarası, doğum yeri ve tarihi, cinsiyeti, medeni hali, nüfus hüviyet cüzdanı ile öğrenim belgesinin tasdik edilmiş sureti, bakmakla yükümlü olduğu kimseler, öğrenim durumu, bildiği yabancı diller ve derecesi, yaptığı lisansüstü eğitim, staj ve incelemeleri, sınıfı, derece ve kademesi, askerlik durumu, adaylık ve asli memurluğa atanma ve işe başlama tarihi, derece ve kademe ilerlemeleri, sınav başarı dereceleri, sınıf ve yer değişiklikleri, hizmet içi eğitim durumu, siciline işaretleme üzere kendisi

Hazırlayan YÖNETİM TEMSİLCİSİ	Onaylayan GENEL SEKRETER	Sayfa: 38 / 41
----------------------------------	-----------------------------	----------------

tarafından verilen yayın ve eserleri, aldığı takdirname ve ödülleri, hakkında yapılan disiplin soruşturmalarına dair evrak ve verilen disiplin cezaları, sağlık durumuna, görevden uzaklaştırma, yaptığı fahri hizmetler, aldığı izinlere ait bilgi ve belgeler ile memurluğa alınırken istenen diğer belgeler bulunur.

23.İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Odamızda kurulmuş olan ISO 9001 Toplam Kalite Yönetim Sistemi içerisinde bulunan “İnsan Kaynakları Yönetimi Prosedüründe çalışanlarımızın ihtiyacı olan bilgiler bulunmaktadır.

Çalışanlarımızın başta İnsan Kaynakları Yönetimi Prosedürü olmak üzere, ISO 9001 Toplam Kalite Yönetim Sistemine ait tüm dokümantasyonu titizlikle incelemesi, hem kendi performansları hem de kurumun performansı açısından önem arz etmektedir.

Çalışanlarımız bu dokümantasyonun orijinaline; <http://kalite.fatsatso.org.tr/> adresinden ulaşabilmektedir.

24.PERSONEL ORYANTASYONU

Oda Personeli: Çalışan El kitabı hakkında bilgi verilir, bir örneği CD ortamında veya Elektronik ortamda teslim edilir. İlgili personele Sorumlulukları ve Yetkinliklerinin bulunduğu Görev tanımları teslim edilir. Ayrıca; Oda işleyişi hakkında detaylı bilgi edinmesi için, mevcut bulunan her birimde 1 ve/veya 2 gün süre ile oryantasyona tabi tutulur.

Yardımcı Hizmet Personeli: Çalışan El kitabı hakkında bilgi verilir bir örneği CD ortamında veya Elektronik ortamda teslim edilir. İlgili personele Sorumlulukları ve Yetkinliklerinin bulunduğu Görev tanımları teslim edilir. Birim ile ilgili yardımcı hizmet personeli var ve işten ayrılmamış ise eski personel, ayrılmış ise alternatif personel tarafından görev tanımları, yetkinlikleri dahilinde detaylı bir şekilde uygulamalı olarak anlatılır ve gösterilir.

Odada yeni istihdam edilen personel, Odanın kullandığı sistem (ISO ve akreditasyon) ile ilgili KYT ve gerekli hallerde Genel Sekreter tarafından oryantasyon eğitimine tabi tutulur.

25. PERFORMANS DEĞERLENDİRME VE PERSONEL EĞİTİMİ

FATSATSO' da Performansın Değerlendirilmesi sadece yetkinlikler ele alınarak gerçekleştirilmektedir. FATSA TSO' da Performans değerlendirmesi yılda en az bir kere yapılır. Çalışanların performanslarının değerlendirilmesi Genel Sekreter tarafından yetkinlik puanları üzerinden yapılır. Genel Sekreterin performansının değerlendirilmesi Yönetim Kurulu Başkanı tarafında yetkinlik puanları üzerinden yapılır. Hem çalışanların hem de Genel Sekreterin performansları FATSA TSO Performans Değerlendirme Formu (FRM.20.00) ile gerçekleştirilir. Bu form Excell ortamında hazırlanmış olup puanların toplamını otomatik olarak hesaplamaktadır. Yetkinlikler üzerinden gerçekleştirilen performans değerlendirmesinde; çalışanlar için 7 faktör altında 24 soru ve yöneticiler için bu 7 başlığa ek olarak Yöneticilik ve Liderlik faktörü altında sorulan 10 soru kullanılmaktadır.

Çalışanların mesleki bilgilerini artırmak, yetkinliklerini geliştirmek ve dolayısıyla kurumsal performansı geliştirmek için, konunun uzmanları tarafından, Yıllık Eğitim Planı dâhilinde eğitim verilir.

Çalışan Performans Değerlendirmesi sonucunda ortaya çıkan eğitim ihtiyaçları, Stratejik Plan gereği verilmesi gereken eğitimler ve dönem başında birimlerden istenen eğitim ihtiyaçları ile Yıllık Eğitim Planı (PLN.05.00), Personel ile ilgili birim tarafından hazırlanır. Hazırlanan Plan Genel Sekreterin Onayına Sunulur. Çalışanların katıldığı tüm eğitimler "Çalışan Eğitim Formlarına" işlenir.

26. PERSONEL TOPLANTILARI

Oda çalışanlarının katılımıyla, oda hizmetlerinin kalite ve etkinliğinin artırılması, birimlerde gerçekleştirilen proje ve önemli faaliyetler konusunda tüm çalışanların bilgilendirilerek görüş alışverişinin sağlanması amacıyla, ayda en az bir defa olmak üzere Genel Sekreter veya Genel Sekreter tarafından görevlendirilen personel başkanlığında toplanılır.

27. PERSONEL MEMNUNİYETİ, GÖRÜŞ VE ÖNERİLERİ

Yılda 1 kez yapılan bu anket ile personele sunulan hizmetler, fiziki koşullar ve kaynaklar değerlendirilmesi amaçlanmaktadır. Anket sonuçları değerlendirilerek KYT tarafından oluşturulan rapor YGG toplantısına girdi teşkil eder. Anketin tasarımı ve raporlanmasında Kalite ve Akreditasyon Sorumlusu sorumludur.

Oda personeli tarafından, maliyet azaltıcı, gelir getirici, süreç iyileştirici, hizmet kalitesini artırıcı, bölgesel kalkınmaya ve üyelerimize katkı sağlayıcı vb öneriler, Genel sekretere mail ortamında "ÖNERİLER" konu başlığı ile KYT sorumlusu da ilgi tutularak her personel tarafından zaman sınırlaması olmaksızın iletilir. Gerekliyse Genel Sekreter öneri sahibi ile detaylı görüşme yaparak talebi sonuçlandırır.

Katma değerli öneriler sunan personel Yönetim Kurulunun uygun göreceği şekilde takdir ve taltif edilir.