

SORGUN TİCARET VE SANAYİ ODASI



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

İÇİNDEKİLER

1. Giriş
2. Misyon, Vizyon ve Kalite Politikamız
 - 2.1 Misyon
 - 2.2 Vizyon
 - 2.3 Kalite Politikası
3. Organizasyon Yapısı
4. Faaliyet Alanları ve Birimleri
5. Sorgun Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Komiteleri
 - 5.1 Sorgun Ticaret ve Sanayi Odası Meslek Komitelerinin Görevleri
6. Sorgun Ticaret ve Sanayi Odası Disiplin Kurulu
 - 6.1 Sorgun Ticaret ve Sanayi Odası Disiplin Kurulu Görevleri
7. Sorgun Ticaret ve Sanayi Odası Meclisi
 - 7.1 Sorgun Ticaret ve Sanayi Odası Meclisinin Görevleri
8. Hesapları İnceleme Komisyonu
 - 8.1 Hesapları İnceleme Komisyonunun Görevleri
9. Sorgun Ticaret ve Sanayi Odası Yönetim Kurulu
 - 9.1 Sorgun Ticaret ve Sanayi Odası Yönetim Kurulunun Görevleri
10. Personel Nitelikleri
 - 10.1 Sorgun Ticaret ve Sanayi Odası Oda Personeli
 - 10.1.1 Genel Sekreterlik
 - 10.1.2 Akreditasyon Sorumlusu
 - 10.1.3 Ticaret Sicili Müdürlüğü
 - 10.1.4 Akreditasyon ve İzleme Komitesi

10.1.5 Muhasebe ve Oda Muamelat Birimi

10.1.6 Tahsilât Birimi

10.1.7 Arge ve Proje Birimi

10.1.8 Yardımcı Hizmetler Birimi

10.1.9 Yönetim Temsilcisi

10.1.10 Basın yayın Haberleşme sorumlusu

10.1.11 Bilgi İşlem Sorumlusu

11. Sorgun Ticaret ve Sanayi Odası Kadın Girişimciler Kurulu

12. Sorgun Ticaret ve Sanayi Odası Genç Girişimciler Kurulu

13. Oda Çalışma Kuralları Talimatı

14. Hükümler

15. Adres ve İletişim Bilgileri





1. GİRİŞ

Bu Organizasyon ve Çalışma El Kitabı Sorgun Ticaret ve Sanayi Odası yöneticileri ve görev yapan personelin yetki ve sorumluluklarını tanımlamak üzere hazırlanmıştır ve tüm yönetici ve çalışanları kapsar.

Bu Organizasyon ve Çalışma El Kitabında belirtilen yetki ve sorumlulukları dışında tüm personel ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında hazırlanan prosedür, talimat ve kitaplarda yer alan ve üst yönetim tarafından hazırlanabilecek görevlendirme yazılarında belirtilebilecek yetki ve sorumluluklarını yerine getirmekten oda menfaatlerini korumaktan oda proseslerinin geliştirilmesinde katkıda bulunmaktan, faaliyetleriyle ilgili uygunsuzluklarda düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatmak ve takip etmekten, kendisine bağlı çalışanların kontrol ve idaresinden; ayrıca sorumluluğu altındaki alet ekipman ve araçların korunması, uygun kullanımı ve öngörülen bakımlarının yapılmasından sorumludur.

2. MİSYON, VİZYON VE KALİTE POLİTİKAMIZ

2.1 MİSYON

Koşulsuz üye memnuniyeti için kalite anlayışından taviz vermeden, tüm paydaşlarımızın beklentilerine, 5174 sayılı kanun ile çerçevesi belirlenmiş ve ahlak ve etik kurarlar ihlal edilmeden hizmetler sunmaktır. Özellikle termal turizm konusunda ilçemizin markalaşmasına katkıda bulunabilme adına bütün yerel ve ulusal iş birliklerinde yer almaktır. Tarımsal sanayinin gelişimi adına üniversite sanayi iş birliğine katkıda bulunmak, bu anlamda ilgili paydaşlar ile ilkeli politikalar üretebilme adına çalışmalar yapmaktır. Sorgun ilçemiz ve Yozgat ilimizdeki sosyo-kültürel yapının tanıtımına katkı sağlamak adına sosyal ve kültürel faaliyetler gerçekleştirmektir. Özellikle girişimcilik ve girişimcilik eğitimleri konusunda akademik düzeyde faaliyetleri kapsayan çalışmalar ile ticari faaliyetleri yönlendirmektir.

2.2 VİZYON

Başta ilçemiz ve bölgemiz olmak üzere ülkemizde ticari faaliyetlerin önemli bir aktörü olarak kurumsallaşma sürecini tamamlamış, şeffaf, yenilikçi ve katılımcı bir anlayış ile kalite düzeyi yüksek hizmetler sunan, özellikle termal turizm, sağlık turizmi ve tarımsal sanayi alanlarında bölgesel ve ulusal politikalar üretebilen, bölgenin sosyo-kültürel yapısına katkı sağlayan ve model alınan bir kuruluş olmaktır.

2.3 KALİTE POLİTİKASI

5174 sayılı kanun çerçevesinde, ticari ahlak ve etik kurallara uygun faaliyetlerini sürdüren odamız, kurumsal kimliğinden taviz vermeden, sahip olduğu yetki ve sorumluluklar çerçevesinde görevlerini yerine getirirken;

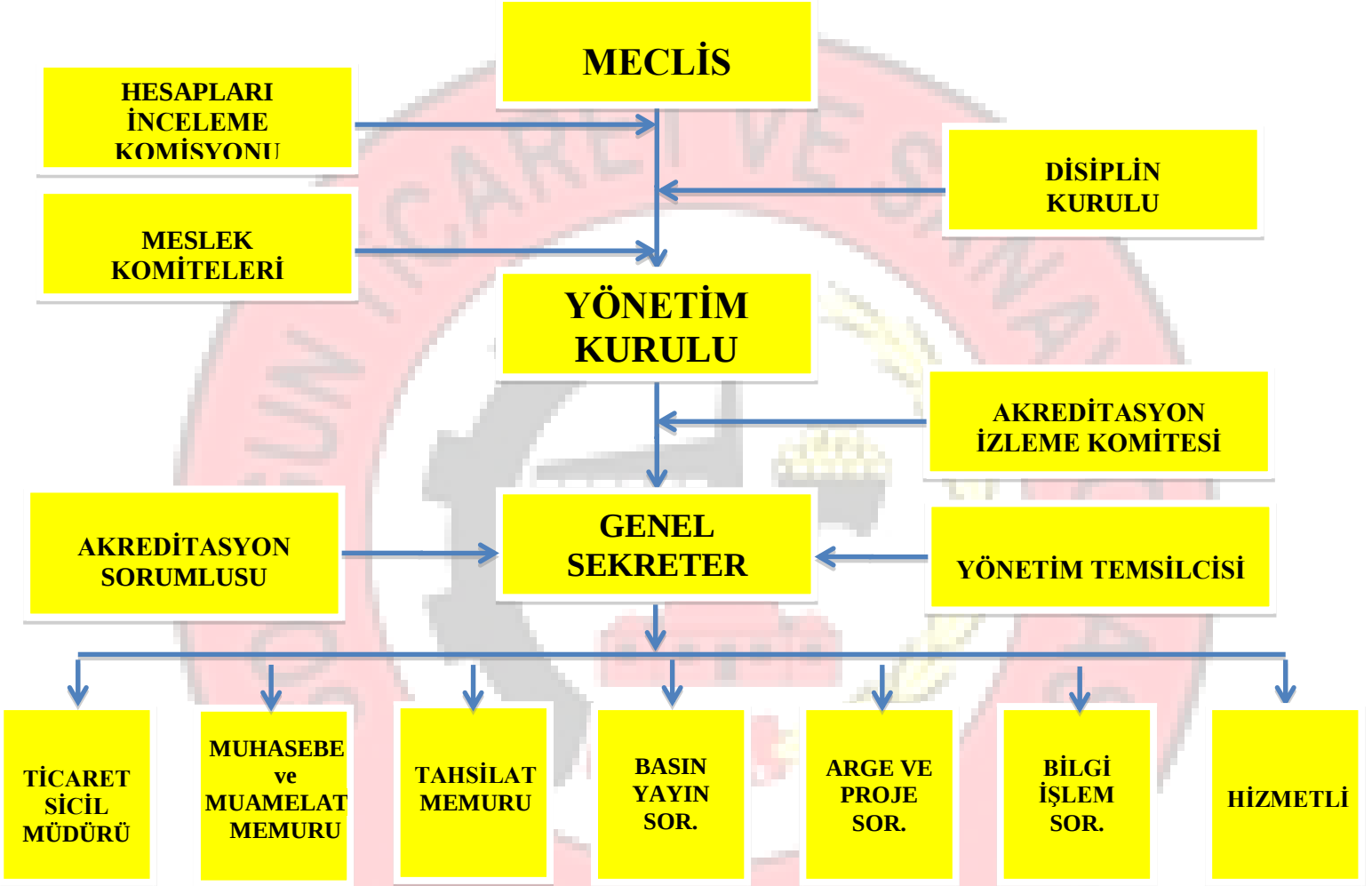
1. Koşulsuz müşteri memnuniyeti prensibi ile bütün paydaşlarına hizmet sunarken, bürokrasi engeline takılmadan verimlilik prensibini esas alarak çalışır.
2. Aktif, nitelikli ve güler yüzlü personeli ile hizmet sunmayı hedef edinmiştir.
3. Katılımcı yönetim anlayışı çerçevesinde kararlar alır ve uygular.
4. İlçemizin sosyal ve kültürel gelişimine katkı sağlayacak faaliyetlerde yer alır ve destekler.
5. Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği'nin küresel ölçekteki misyonunu yerelde uygular.
6. Başta girişimcilik olmak üzere, üyelerinin talepleri doğrultusunda eğitimlerini sürdürür.
7. Kalite yönetim sistemini işletir ve sürekli geliştirmeye çalışır.

SORUMLULUKLAR

Bu Organizasyon El Kitabında yer alan görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinin sağlanmasından Genel Sekreter sorumludur.

3. ORGANİZASYON YAPISI

Sorgun Ticaret ve Sanayi Odası'nın Organizasyon Yapısı Yönetim Kurulu ve Meclis olmak üzere dört yılda bir seçilen karar mekanizmaları ve Genel Sekreterlik ile altındaki ilgili birim servislerinden oluşan idare mekanizmasından oluşur.





4. FAALİYET ALANLARI VE BİRİMLERİ

Sorgun Ticaret ve Sanayi Odası 5174 sayılı Kanunun 4.Maddesinde belirtildiği gibi Oda üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlerine uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleri ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere mesleki disiplin, ahlak ve dayanışmayı korumak ve bu konuda yazılı hizmetler ile mevzuatla Odalara verilen görevleri yerine getirmek amacıyla kurulmuştur ve tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşudur.

Sorgun Ticaret ve Sanayi Odası'nın organlarının görev ve faaliyetleri kısaca aşağıda sıralanmıştır.

5. SORGUN TİCARET VE SANAYİ ODASI MESLEK KOMİTELERİ

Oda meslek komiteleri, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek beş veya yedi kişiden, üye sayısı on bini aşan odalarda beş, yedi, dokuz veya on bir kişiden oluşur. Asıl üyeler kadar da yedek üye seçilir. Komite kendi üyeleri arasından dört yıl için bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer.

Meslek komitesi üyeliğine seçilen gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri, aynı faaliyet sınırları içinde bulunan odalar ve borsaların meslek komiteleri ile 17.7.1964 tarihli ve 507 sayılı Kanuna göre kurulmuş odaların ancak birinde görev alabilirler. Mesleklerin gruplandırılmasında uyulacak esaslar ile meslek komitelerinin üye sayılarının tespiti ve diğer hususlar birlikçe hazırlanacak yönetmelikle düzenlenir.

5.1 SÖĞÜT TİCARET VE SANAYİ ODASI MESLEK KOMİTELERİNİN GÖREVLERİ

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

6. SÖĞÜT TİCARET VE SANAYİ ODASI DİSİPLİN KURULU

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.

6.1. SÖĞÜT TİCARET VE SANAYİ ODASI DİSİPLİN KURULU GÖREVLERİ

1. Odaya kayıtlı üyelerin disiplin soruşturmalarını Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yürütmek,
2. Meclise, Odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin ve para cezası verilmesini önermek.
3. Oda Disiplin Kurulunu sevk ve idare etmek, Disiplin Kurulu toplantılarını yönetmek,
4. Disiplin Kurulu toplantısının gündemini hazırlamak, toplantı günleri ve saatlerini tespit etmek,
5. Oda Disiplin Kurulu Üyelerini toplantıya davet etmek,
6. Oda Disiplin Kurulu toplantı tutanaklarının düzenli olarak tutulmasını sağlamak,
7. Oda Disiplin Kurulunca alınan kararların uygulanmasını kontrol ve takip etmek,
8. Disiplin Kurulu Başkanının bulunmadığı durumlarda Disiplin Kurulu Başkan Yardımcısı başkanlık eder. Disiplin Kurulu Başkanına ait bütün görevleri yaparlar ve yetkilerini kullanır.
9. Oda Muamelat Yönetmeliğinin 25.maddesi gereği toplantılara katılmayıp görevi sona erenlere ve yedek üyenin çağrılmasında Disiplin Kurulu Başkanınca yazılacak bir yazı ile personel vasıtasıyla bildirim yapmak.

7. SORGUN TİCARET VE SANAYİ ODASI MECLİSİ

Oda meclisi, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek üyelerden oluşur. Meslek komiteleri beş kişiden oluşan gruplarda ikişer, yedi kişiden oluşan gruplarda üçer, dokuz kişiden oluşan gruplarda dörder, on bir kişiden oluşan gruplarda beşer meclis üyesi seçilir. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir.

Meclis, kendi üyeleri arasından dört yıl için başkan ile bir veya iki başkan yardımcısı seçer. Meclis üyeliğine seçilen gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri, aynı faaliyet alanında bulunan odalar ve borsaların meclisleri ile 17.7.1964 tarihli ve 507 sayılı Kanuna göre kurulmuş odaların ancak birinde görev alabilirler.

Meclis başkanı ve yardımcıları yönetim kurulu ve disiplin kurulu başkan ve üyeliğine seçilemezler. Üst üste iki dönem meclis başkanlığı yapmış olanlar, aradan iki seçim dönemi geçmedikçe aynı göreve yeniden seçilemezler.

7.1 SORGUN TİCARET VE SANAYİ ODASI MECLİSİNİN GÖREVLERİ

1. Oda yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek.
2. Kendi üyeleri arasından Birlik genel kurulu delegelerini seçmek.
3. Yönetim Kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.
4. Uyulması zorunlu meslekî kararlar almak.
5. Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek.
6. Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak.
7. 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.
8. Odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezaları karara bağlamak.
9. Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak.
10. 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.
11. Oda iç yönergesini kabul etmek ve yönetim kurulu onayına sunmak.

12. Yönetim kurulunca odaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak.
13. Mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları ve danışma kurulları kurmak.
14. Yurt içi ve yurt dışı sınaî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek.
15. 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.
16. Oda çalışmalarına veya Türk ekonomik hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek.
17. İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

8. HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU

Meclis üyelerinin seçiminin kesinleşmesinden itibaren yapacağı ilk toplantısında kendi üyeleri arasından hesapları inceleme komisyonunu seçer. Hesapları inceleme komisyonu üyelerinin görev süresi yerlerine yenileri seçilinceye kadar devam eder. Ayrıca meclis kendi üyeleri arasından mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları kurabilir veya kurulmuş olanları kaldırabilir.

- Komisyonlar, en az üç en çok yedi üyeden oluşur.
- Komisyonlar ilk toplantısında üyeleri arasından bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer. Komisyona başkan, yokluğunda yardımcısı başkanlık eder.
- Komisyonlar üye tamsayısının çoğunluğuyla toplanır ve kararlar toplantıya katılanların oy çokluğuyla alınır. Toplantılarda çekimser oy kullanılmaz.
- Bu Yönetmelikte organ üyeleri için öngörülen hazırun cetveli ile toplantı devam çizelgesi, ilgili komisyon başkanı tarafından tutulur ve muhafaza edilmek üzere genel sekreter verilir.
- Komisyon çalışmalarına izinsiz ve mazeretsiz olarak üç birleşim katılmayan üyenin durumu komisyon başkanı, yokluğunda yardımcısı tarafından bir tutanakla meclis başkanlığına bildirilir. Bu üye hakkında meclisçe komisyon üyeliğinden düşürülme kararı verilebilir.

- Komisyonlarda üye sayısının herhangi bir nedenle toplantı yeter sayısının altına düşmesi halinde, boşalan komisyon üyelikleri için meclisçe yeniden seçim yapılır.
- Komisyon, çalışmalarında genel sekreter veya hizmet birimi yetkililerinin görüşüne başvurabilir. Genel sekreter veya hizmet birimi yetkilileri komisyona yardımcı olmakla yükümlüdür.
- Komisyon toplantılarının hizmet binasında yapılması esastır. Zorunlu hallerde hizmet binası dışında da toplanılabilir.

8.1 HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ

- Oda Meclisine sunulan bütçe tasarısı, aylık muvazeneyi, kesin hesabı, bütçenin bir faslından diğer faslına aktarma tekliflerini tetkik etmek.
- Kayıt ücreti ve yıllık aidat tarifeleri ile hizmetler karşılığında alınacak ücret tarifelerini ve tadillerini incelemek.
- Oda Meclis Başkanlığı tarafından havale edilen işleri tetkik etmek.
- Komisyon, kendisine sunulan tasarı ve hesapları meclis başkanının belirleyeceği süre içinde inceleyerek görüşünü bir rapor halinde düzenleyerek meclise sunmak.
- Yönetim Kurulu'na hazırlanan ve Meclis tarafından incelenmek üzere gönderilen hazırlık bütçesini, Meclisin belirlediği süre içerisinde incelemek ve raporlamak.
- Yönetim Kurulu'na Meclise sunulan Oda kesin hesaplarını Meclis'in belirlediği süre zarfında incelemek ve Meclis'e rapor sunmak.
- Tahsilât ve harcamayla alakalı muhasebe işlemlerini toplantı dönemlerinde kontrol ederek mevzuata aykırı bir tespit olması durumunda meclise rapor sunmak.
- Gerekli gördüğünde, tahsilât ve harcamalar ile diğer muhasebe iş ve işlemlerini toplantı dönemlerinde kontrol etmek.

9. SORGUN TİCARET VE SANAYİ ODASI YÖNETİM KURULU

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.

Bir odanın yönetim kurulu başkanı ve üyeleri, aynı zamanda başka bir oda veya borsanın meclisinde de görev alamazlar.

Toplantı gündemi başkan veya yokluğunda yetkilendirdiği başkan yardımcısı tarafından belirlenir. Ayrıca yönetim kurulu üyelerinin en az üçte birinin başvurusu ile toplantının başlamasına kadar, gündeme yeni madde eklenir.

9.1 SORGUN TİCARET VE SANAYİ ODASI YÖNETİM KURULUNUN GÖREVLERİ

1. Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde oda işlerini yürütmek.
2. Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları oda meclisine sunmak.
3. Aylık hesap raporunu oda meclisinin incelemesi ve onayına sunmak.
4. Oda personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine karar vermek.
5. Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek, bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.
6. Hakem, bilirkişi ve eksper listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.
7. Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.
8. Odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî ve sınaî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.
9. Hazırladığı oda iç yönergesini meclise sunmak.
10. 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.
11. Oda personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.
12. Yüksek düzeyde vergi ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.
13. Bütçede karşılığı bulunması kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.
14. Hakem veya hakem heyeti seçmek.
15. Bu Kanunla ve sair mevzuatla odalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.



10. PERSONEL NİTELİKLERİ

Sorgun Ticaret ve Sanayi Odasında görev yapacak personelin taşıması gereken nitelikler, personel nitelikleri tablosunda açıklanmıştır. Bu nitelikler personel alımlarında göz önünde bulundurulacaktır.

Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yer alan prosedür, talimat, kalite planları vb. dokümanlarda belirtilen görev ve sorumluluklarını yerine getirmenin yanı sıra sorumluluğu altındaki ana işlemler sınırlı olmamak kaydı ile görev tanımlarında belirtilmiştir.

10.1 SORGUN TİCARET VE SANAYİ ODASI ODA PERSONELİ

10.1.1 GENEL SEKRETERLİK

Başlıca görevleri, Yönetim Kuruluna direkt bağlı olup sorumluk alanı Odanın bütün birimlerinin idari ve mali işlerini düzenlemek ve yönetmektir. Ayrıca, oy kullanmamak şartıyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına katılabilir ve alınan kararları takip ederek zamanında gereğini yerine getirir.

Genel Görev ve Sorumluluklar

1. Kendisine bağlı bölümlerin görevlerini yürütmesini ve koordineli çalışmasını sağlamak; Ayrıca faaliyetlerindeki performans kriterlerinin kontrolünü yapmak ve üst yöneticisine geri bildirimde bulunmak.
2. Sorgun Ticaret ve Sanayi Odası fonksiyonel ve operasyonel stratejileri, kalite politikası, yönetmelik, prosedür, yazılı ve sözlü talimatlara ve uyarılara uymak ve uyulmasını sağlamak.
3. Hata ve uygunsuzluklara yönelik tespitleri yapmak ve çözümüne yönelik önerilerde bulunmak
4. Sorumlu olduğu personelin görevi ile ilgili geliştirme önerisinde bulunmak ve onları bu yönde temsil etmek.
5. Ekibinin motivasyonunu yüksek tutmak, önerilerini dinlemek, uygun gördüklerini onay alarak uygulamak.
6. Kendisi ve personelinin kullanımı için tahsis edilen araç, ekipman ve malzemelerin uygun kullanımını ve devamlı faal durumda bulundurulmalarını sağlamak.



ORGANİZASYON VE ÇALIŞMA EL KİTABI

7. Odanın koymuş olduğu kurallara riayet etmek ve bu kuralları çalışmaları esnasında uygulamak.
8. Yönetim Kurulunun vereceği diğer görev ve talimatları gerçekleştirmek.
9. Sorgun Ticaret ve Sanayi Odası'nı en iyi şekilde temsil etmek.
10. Yönetim Temsilcisinden gelen talepleri Yönetim Kuruluna sunmak.
11. Sorgun Ticaret ve Sanayi Odasındaki bölümlerin aylık faaliyetlerini istatistiksel verilerle hazırlamak ve kontrol etmek.
12. Odanın idari ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek.
13. Oda bütçesini hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.
14. Personelin özlük işlerine ilişkin kayıtların ve sicillerin düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
15. Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak.
16. Meclis ve Yönetim Kurulu toplantılarına ait tutanakları düzenlemek.
17. Yönetim temsilcisi tarafından hazırlanan kalite kayıtlarını Yönetim Kurulu onayına sunmak.
18. 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.)
19. TOBB Akreditasyon sürecinin takibini yapmak, gerekli form ve dökümantasyonu hazırlamak.
20. Satın alımlarda alım yapılacak tedarikçilerin belirlenmesi ve onaylı tedarikçiler listesinin oluşturulmasını sağlamak.
21. Belirlenen işgücü ihtiyacına yönelik işe alım mülakatlarını gerçekleştirmek ve uygun adayları Yönetim Kurulu onayına sunmak.
22. Çalışanların motivasyonunu arttırmayı amaçlayan sosyal faaliyetleri (gezi, yemek, eğlence vb.) yönetmek, kuruma bağlılık, ekip çalışması ve iş verimliliğini arttırmak.
23. Personel memnuniyet ölçümlerini yapmak, raporunu hazırlamak/hazırlatmak ve aksiyon planlarını oluşturmak.
24. Müşteri (üye) memnuniyet anketlerinin yapılmasını sağlamak ve sonuçlarını analiz edilmesi ve gereken aksiyonları planlayarak gerçekleşmesini sağlamak.
25. Kamu kurum ve kuruluşlarından istenen firma istihbarat bilgilerini talebe bağlı olarak yazılı ve sözlü cevap vermek.
26. Bağ-kur formlarını üye sicil bilgilerine göre onaylamak.
27. Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer müesseselerin yazılı olarak tespitini istedikleri mal ve hizmetlerin yaklaşık değer tespitlerini yerine getirmek.

28. Yurtiçi ve yurtdışı fuarların tespit edilmesi, üyelere duyurulması, oda tarafından yapılacak olan fuarların organize etmek.
29. Mahkemeler ve çeşitli kurum müfettişlerinden gelen dava veya soruşturmalarla ilgili eski fiyat, ücret konularında meslek komitelerince veya piyasa araştırması yapıp ilgili kuruma bilgi vermek.
30. Devlet memurları, emekliler, SGK çalışanları ve bakmakla yükümlü oldukları kişilere ait tedavi faturalarını araştırarak rayice uygunluk açısından tasdik etmek.
31. 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği kanununda ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen görevlerini yerine getirmek.
32. Basın yayın ile ilgili haberleri oluşturmak.
33. Oluşturulan haberleri Yönetim Kurulu onayına sunmak ve onaylatmak.
34. Onayı alınan haberlerin yayımlanması sağlamak ve takibini yapmak.
35. Odamızın web sayfasının takibini yapmak.
36. Odamızla ilgili haberleri üyelere duyurmak.
37. Web sayfası şikayet ve öneri takibini yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. 5174 Sayılı TOBB Oda ve Borsalar Kanunu, bağlı Yönetmelikler hakkında Yönetim Kuruluna rapor sunmak.
2. Özel durumlarda (Yönetim Kurulunun Yazılı İzni ile) odanın diğer kurumlarla ilişkilerinde de odayı temsil etmek.
3. Oda çalışanlarında müşteri (üye) odaklılık bilincinin yaygınlaştırılmasını sağlamak ve gerekli çalışmaları koordine etmek
4. Odanın Stratejik Planının hazırlanmasında koordinatörlük görevi yapar. Stratejik Plana bağlı İş Planlarının Hazırlanmasını kuracağı ekip ile birlikte yapar ve Yönetim Kurulunun onayına sunar. Yönetim Kurulunun onayladığı İş Planlarının uygulanmasını ve stratejik hedeflerinin gerçekleşmesini takip eder. İş Planlarına bağlı Gözden Geçirme toplantılarını planlar ve sonuç raporlarını hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunar.
5. Müşteri geri bildirimlerinin alınarak ölçülmesi ve sorunların çözülmesini sağlamak, sorunların nedenlerinin ortadan kaldırılması için gereken şartları belirleyerek iyileştirme faaliyetini başlatmak.
6. İş Geliştirme Bölümü tarafından yapılan periyodik araştırma ve analiz sonuçlarını gözden geçirir ve Yönetim Kurulunun bilgilendirilmesi gereken durumlarda bunu sağlar.

10.1.2 AKREDİTASYON SORUMLUSU

Yönetim kuruluna bağlı olup, 5174 Sayılı TOBB Oda ve Borsalar Kanunu, bağlı Yönetmelikler, TOBB Akreditasyon Sistem Standardı şartlarını karşılayacak şekilde sisteminin kurulması çalışmalarını yürütmekten sorumludur.

Genel Görev ve Sorumluluklar

1. 5174 Sayılı TOBB Oda ve Borsalar Kanunu, bağlı Yönetmelikler, TOBB Akreditasyon Sistem Standardı şartlarını karşılayacak şekilde sistemin kurulması çalışmalarını yürütmek ve çalışmalar hakkında Yönetim Kuruluna rapor sunmak.
2. Kurulan yönetim sisteminin uygulama etkinliğinin ve sürekliliğinin sağlanması.
3. Odamız bünyesinde, bağlı bulunulan TOBB ve Sanayi Bakanlığı'nın ve Belgelendirme Kuruluşlarının düzenlediği denetimde kalite ve akreditasyon konularında Yönetim Kurulunu temsil etmek.
4. Özel durumlarda (Yönetim Kurulunun Yazılı İzni ile) odanın diğer kurumlarla ilişkilerinde de odayı temsil etmek.
5. Yönetim Sistemi gereği oluşturulmuş standart şartlarına uygun faaliyetleri denetlemek ve sistemde gördüğü uygunsuzlukların iyileştirilmesi için faaliyetleri başlatmak gerekli hallerde bu faaliyetlere ilişkin onay için Yönetim Kuruluna bilgi vermek.
6. Her yıl yapılması zorunlu olan Öz Değerlendirme programını hazırlamak, öz değerlendirme faaliyetlerini uygulamak ve sonuçları Yönetim Kurulu ile TOBB Akreditasyon Sekreterliği'ne bildirmek.
7. Oda çalışanlarında müşteri (üye) odaklılık bilincinin yaygınlaştırılmasını sağlamak ve gerekli çalışmaları koordine etmek
8. Odanın Stratejik Planının hazırlanmasında koordinatörlük görevi yapar. Stratejik Plana bağlı İş Planlarının Hazırlanmasını kuracağı ekip ile birlikte yapar ve Yönetim Kurulunun onayına sunar. Yönetim Kurulunun onayladığı İş Planlarının uygulanmasını ve stratejik hedeflerinin gerçekleşmesini takip eder. İş Planlarına bağlı Gözden Geçirme toplantılarını planlar ve sonuç raporlarını hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunar.
9. Müşteri geri bildirimlerinin alınarak ölçülmesi ve sorunların çözülmesini sağlamak, sorunların nedenlerinin ortadan kaldırılması için gereken şartları belirleyerek iyileştirme faaliyetini başlatmak.
10. İş Geliştirme Bölümü tarafından yapılan periyodik araştırma ve analiz sonuçlarını gözden geçirir ve Yönetim Kurulunun bilgilendirilmesi gereken durumlarda bunu sağlar.

10.1.3 TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ

Genel Sekreterliğe bağlı olup, 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu, Ticaret Sicili Yönetmeliği ve İlgili Genelgeler çerçevesinde gerçek ve tüzel kişilerin tescil ve ilanını yapmaktan sorumludur.

Genel Görev ve Sorumluluklar

1. Sorgun Ticaret ve Sanayi Odası fonksiyonel ve operasyonel stratejileri, kalite politikası, prosedür, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek.
2. Kuruluşun koymuş olduğu kurallara riayet etmek ve bu kuralları çalışmalarını esnasında uygulamak.
3. Sorumlu olduğu faaliyetlerdeki hata ve uygunsuzluklara yönelik tespit yapmak ve çözümüne yönelik önerilerde bulunmak.
4. Yöneticisinin verdiği işleri zamanında ve eksiksiz şekilde yerine getirmek.
5. Diğer personeller ile koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmak.
6. Kendi bölümünün genel fiziki düzenini sağlamak.
7. Kendisine tahsis edilen araç-gereç ve malzemeleri etkin kullanmak, bakımını yapmak/yaptırmak ve sürekli çalışır durumda bulundurmak.
8. Yapılan iş ile ilgili doldurulması gereken formlar var ise, bu formları eksiksiz doldurmak.
9. İş verimliliğini azaltan veya arttıracak konularda önerilerde bulunmak.
10. Yöneticisinin vereceği diğer görev ve talimatları gerçekleştirmek.
11. Kalite Yönetim Sistemi kurallarına uymak, uyulmasını sağlamak ve önerilerde bulunmak.
12. Sorgun Ticaret ve Sanayi Odası'nda yapılacak tescilleri yasal şartlar çerçevesinde yapmak.
13. Tescil taleplerini almak, gerekli evrakları kontrol etmek.
14. Üyelerin sicil dosyalarını düzenlemek saklanması sağlamak.
15. Bilgisayar programına Sicil bilgilerini girmek.
16. Ticaret Sicili Tasdiknamesini çıkarmak.
17. Yapılan tescil sayısı, hatalı tescil sayısı, aylık tescil, yıllık tescil verilerini tutmak.
18. Firmaların durumlarındaki değişiklikleri takip etmek.
19. Yasal şartlar uyarınca istenen belge ve bilgileri sicil kayıtlarına göre vermek, istihbarat yapmak.
20. Gerçek ve tüzel kişi tacirlerin durumlarında meydana gelen değişikliklerin tescilini yapmak.
21. Ticari işletme Rehini ile ilgili işlemleri yapmak.
22. Çeşitli Kamu Kurum ve Kuruluşlarının tacirler hakkında yazılı olarak talep ettikleri sicil kayıtları ile ilgili bilgileri vermek ve belgeleri düzenlemek.
23. Tacir niteliğinde bulunduğu saptanan firmalara ticaret siciline tescil ve Oda'ya kayıt için gerekli olan yasal işlemlerle ilgili hatırlatmayı yapmak, yükümlerini yerine getirmeyenleri resen kayıt etmek.

24. Kuruluş ve değişiklik tescillerini ve diğer belgeleri Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayınlanmak üzere kabul etmek.
25. Sicil Kayıtlarının faal olarak devam ettiğini çeşitli belgeler üzerine şerh onaylamak.
26. Sicil gazetelerinin suretini vermek.
27. Üçüncü kişilerin müseccel tacirler hakkında yazılı olarak istedikleri sicil kayıtları ile ilgili bilgileri vermek ve belgeleri düzenlemek.
28. İlgili makam tarafından iflas ettiği veya konkordato talebinde bulunduğu bildirilen firmaların bu durumlarını kayıtlara geçirmek.
29. Üyelerimizin ve kamu kurum ve kuruluşlarının talebi üzerine hazırlanan yazıları, giden evrak kayıt defterine kayıt etmek.
30. Türk Ticaret Kanununda ve ilgili tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen görevlerini yerine getirmek.
31. 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği kanununda ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen görevlerini yerine getirmek.

10.1.4 AKREDİTASYON VE İZLEME KÖMITESİ

Sorgun Ticaret ve Sanayi Odasının Kalite Yönetim Sistemi kapsamında TOBB Akreditasyon Sistemi konularında standardın verdiği görevleri ifa etmekten sorumludur.

Genel Görev ve Sorumluluklar

1. En az 4 yıl süreli Stratejik Planı hazırlamak.
2. Hazırlanan Stratejik Planın Hedeflerini Yıllık İş Planları ile izlemek.
3. Sonuçlarını Yıllık Faaliyet Raporlarıyla değerlendirmek.
4. Tüm bu çalışmaları Oda Yönetim Kurulunun onayına sunmak ve Yönetim Kurulunun bu kapsamda aldığı kararları uygulamak.
5. Akreditasyon İzleme Komitesi üyesi olarak Stratejik Plan ile TOBB Akreditasyon Sistemi çalışmalarına fiilen katılmak.
6. Üç ayda bir Akreditasyon İzleme Komite toplantısı düzenlenir.
7. 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre çalışmak.

10.1.5 MUHASEBE VE ODA MUAMELAT BİRİMİ

Genel Sekreterliğe bağlı olup Odanın muamelat, finans ve muhasebe işlemlerini yürütmekle sorumludur.

Genel Görev ve Sorumluluklar

1. Günlük olarak tahsilat servisi tarafından tahsilatı yapılan gelir ve giderlerin muhasebe programında tahakkukunu yaparak, tahsil ve tediye fişleri düzenlemek ve çıktısını saklamak.
2. Günlük olarak Kasa Raporunu tanzim etmek.
3. Aylık ve yıllık mizan, gelir gider, bütçe izleme raporunun çıkarılması ve yıllık bilanço kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlayarak Genel Sekreterliğe sunmak.
4. 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.
5. Ay sonlarında banka hesapları ile ilgili ekstreleri kontrol ederek çıkarmak ve dosyalamak.
6. Günlük olarak kesilen tahsil-tediye ve mahsup fişlerini ay ay dosyalayıp onaya sunmak.
7. Bütçe tahsilatının yetersiz kaldığı durumlarda fasıllar ve maddeler arasında aktarma yapılmasını Genel Sekreterliği iletmek.
8. Odanın nakit mevduat durumunu takip etmek, vadesi geldiğinde vadesini yenilemek ve ilgili hesaplara intikal ettirilmesini sağlamak.
9. Odanın işleyişi ile ilgili satın alma faaliyetlerinin yerine getirilmesini yönetim kurulunca görevlendirilen komisyon veya kişi ile birlikte sağlamak.
10. Aylık muhtasar beyannameleri ile asgari geçim indirim bordroları, KDV Beyannamesi, SGK işsizlik Sigortalarını, TOBB Sigorta ve Emekli Sandığı Primlerini, TOBB Birlik aidat paylarını hazırlamak.
11. Oda personelinin sigorta ve emekli sandığı ile ilgili işe giriş ve çıkış ile ilgili her türlü işlemleri yapmak ve buna ilişkin dosyaları tutmak.
12. Muhasebe defter ve evraklarını tutmak, bu evrakları dosyalamak ve saklamak.
13. Oda bütçesinden ödenecek olan birlik paylarının ödenmesi ile ilgili talimatları hazırlamak.
14. Yıl sonunda oda tarafından kullanılacak kanuni defterleri notere tasdik ettirmek.
15. Muhasebe Servisi Genel çalışma talimatına uygun hizmet vermek.
16. Oda gayrimenkullerinin kira işlemlerini takip ve tanzim etmek, bu konuda gerekli tahsilatları gerçekleştirmek.
17. Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, bunları DÖF formuna kayıt ederek Yönetim Temsilcisine bildirmek.
18. 5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak.

19. Yönetmelikler ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.
20. Yıl sonunda oda bütçesi hazırlanırken üye Aidat ve hizmet tarifelerini hazırlamak.
21. Gelen talepler doğrultusunda iş makinesi tescillerinin yapılması ve iş makinesi bilgilerini, iş Makinesi Tescil Defterine işleyerek belgenin tanzim edilmesini sağlamak.
22. Sınai üretimi yapan kamu ve özel sektör kuruluşlarının talebi üzerine, üretim gücünü gösteren ve onay tarihinden itibaren 2 yıl geçerli olan kapasite raporunu belirlenen kriterler doğrultusunda tanzim etmek ve onay için TOBB'a göndermek.
23. Süresi dolan kapasite raporları ile tadilat gereken kapasite raporlarının revize işlemlerini talep doğrultusunda yapmak.
24. Gelen talepler doğrultusunda yerli malı belgesi, imalatçı ve imalat yeterlilik ve Türk malı belgelerini hazırlamak.
25. Oda demirbaşlarının kayıtlarını tutmak, süresini dolduran demirbaşların yönetmeliğe göre silinmesini sağlamak.

10.1.6 TAHSİLÂT BİRİMİ

Genel Sekreterliğe bağlı olup Odanın tahsilat işlemlerini yürütmekle sorumludur.

Genel Görev ve Sorumluluklar

1. 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.
2. Odaya kayıtlı Üyelerin Aidat, Munzam aidat ve kaydiye tahakkuklarını Sistem üzerinden yapmak.
3. Üyelerimizin Munzam Aidat tahakkuk için vergi dairelerinden vergi listelerini temin edip tahakkuklarını yapmak.
4. Gelen üyelerimizin Aidat ve Munzam Aidat borçlarını sistem Üzerinden bakıp ödenmesi gerekenleri tahsil etmek, verilen belgelerin resmi tarife üzerinden makbuzlarını kesmek.
5. Banka hesaplarımıza Üyelerimiz tarafından yatırılan Aidat ve Munzam Aidatların makbuzlarını kesmek.
6. Tahsilât olunan paraları mesai bitiminde belirlenen, Odamıza ait Banka hesabına yatırmak.
7. Üyelerimize Aidat ve Munzam aidatlarını ödemesi gereken aylarda borç ihbarnamesi göndermek.
8. Yılsonunda geriye doğru iki yıllık aidat borcu olan üyeleri tespit ederek listesini Genel sekreterliğe sunmak.

9. Kesilmiş olan kasa makbuzlarını Vergi usul kanunu ve Türk Ticaret kanunu hükümlerine göre muhafaza etmek.

10. 5174 sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak, mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim kurulu veya yönetim kurulu Başkanı, Genel sekreter yardımcısı tarafından verilecek görevleri yapmak.

10.1.7 ARGE VE PROJE BİRİMİ

Genel Sekreterliğe bağlı olup ar ge ve proje işlemlerini yürütmekle sorumludur.

Genel Görev ve Sorumluluklar

1. Yönetim Kurulu Başkanı, diğer Oda organları, Oda üyeleri ve Genel Sekreterin isteği doğrultusunda çeşitli konularda araştırmalar yapmak ve bu araştırmalara yönelik raporlar hazırlamak.
2. Araştırmalar sonucu elde edilen bilgilerin geçmiş yıllara ait olan değerleriyle karşılaştırmalar ve irdelemeler yapmak, bu yönde rapor hazırlamak.
3. Çeşitli kamu kurumları tarafından açıklanan (TÜİK, DTM, Hazine Müsteşarlığı...) ülke istatistiklerini güncel olarak takip etmek, bu bilgilerin illere göre karşılaştırmasını ve değerlendirmesini yaparak, Yönetim Kurulu Başkanı'na sunmak.
4. İlçe ve bölge kapsamında ekonomik ve ticari veriler sağlamak, istatistikleri düzenlemek, raporlar hazırlamak.
5. AB, Kalkınma Ajansı, İŞKUR, TÜBİTAK, KOSGEB vb. kuruluşlara yönelik Hibe Projeleri hazırlanması, konularında Üyelere danışmanlık yapmak.
6. İlçemiz ve Bölgemiz sanayisi, ekonomisi ile ilgili araştırmalar yapmak, rapor hazırlamak ve sanayi eğilim anketi , sonuçlarına ilişkin Oda görüşü oluşturulmasına destek olmak.
7. Dergi, gazete ya da herhangi bir yayın organı, Yönetim Kurulu Başkanından bir konu hakkında görüş veya makale istediğinde, belirtilen konu ile ilgili araştırma ve ön hazırlık yapmak.
8. Oda üyelerinin talebi üzerine, mal, hizmet ve diğer konularda araştırmalar yapmak, bu konularda üyelerin görüşlerini tespit etmek ve çözüm getirmek amacıyla çalışmalar yapmak.
9. Yurtdışı fuarlar ve iş heyeti ziyaret organizasyonlarına destek vermek.
10. Oda bünyesinde düzenlenen toplantı ve etkinliklerin organizasyonuna destek vermek.
11. AB fonlarından faydalanılması amacıyla çalışma ve projeler yapmak.
12. Yönetim Kurulu ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer işleri yapmak.
13. 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği kanununda ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen görevlerini yerine getirmek.

10.1.8 YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ

Genel Sekreterliğe bağlı olup; başlıca görevleri Oda tarafından organize edilecek toplantı, konferans ve eğitim vs. programlarında yardımcı hizmetlerde bulunmak.

Genel Görev ve Sorumluluklar

1. Sorgun Ticaret ve Sanayi Odası fonksiyonel ve operasyonel stratejileri, kalite politikası, prosedür, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek.
2. Kuruluşun koymuş olduğu kurallara riayet etmek ve bu kuralları çalışmalarını esnasında uygulamak.
3. Sorumlu olduğu faaliyetlerdeki hata ve uygunsuzluklara yönelik tespit yapmak ve çözümüne yönelik önerilerde bulunmak.
4. Yöneticisinin verdiği işleri zamanında ve eksiksiz şekilde yerine getirmek ve yerine getiremedikleri zamanlarda Yöneticisine gerekçeleriyle birlikte bildirmek.
5. Diğer personeller ile koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmak.
6. Kendi bölümünün genel fiziki düzenini sağlamak.
7. Kendisine tahsis edilen araç-gereç ve malzemeleri etkin kullanmak, bakımını yapmak/yaptırmak ve sürekli çalışır durumda bulundurmak.
8. İş verimliliğini azaltan veya arttıracak konularda önerilerde bulunmak.
9. Kalite Yönetim Sistemi kurallarına uymak, uyulmasını sağlamak ve önerilerde bulunmak.
10. Yurtiçi ve yurtdışından gelen misafirlerin karşılanmasını organize etmek, konaklama ve ihtiyaçlarıyla ilgilenmek, takip etmek.
11. Kurum dışındaki resmi ve özel kurumlara iletilmesi gereken ödemeler, evrak ve belgeler vb. teslim etmek.
12. Kurum yönetici, çalışan ve misafirlerin gerekli durumlarda ulaşımını sağlamak.
13. Araçların periyodik bakımını kontrol etmek ve yaptırılmasını sağlamak.
14. 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği kanununda ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen görevlerini yerine getirmek.

10.1.9 YÖNETİM TEMSİLCİSİ

Kalite sisteminin kurulmasında, devam ettirilmesinde ve geliştirilmesi için yapılacak faaliyet ve çalışmalardan sorumludur.

Genel Görev ve Sorumluluklar

1. Kalite Yönetim Sisteminin ISO 9001 uluslararası standardına uygun olarak etkin bir şekilde kurulması, yürütülmesi, dokümanların hazırlanması, sisteme uygunluk açısından gözden geçirilmesi, dağıtılmasını sağlamak.
2. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Doküman Kontrolü, Kayıtların Kontrolü, iç Denetim, Düzeltici/Önleyici Faaliyet prosedürlerine göre sürecin işletilmesi ve sorumluluğu kapsamında Kalite Yönetim faaliyetlerini yerine getirmek.
3. Kalite Sistemi ile ilgili olarak dış kuruluşlara karşı odayı temsil etmek.
4. Odanın kalite problemlerinin çözümü ve kalite ile ilgili her türlü bildirimini almak.
5. Yönetim gözden geçirmesine ve iyileştirilmesine esas alınması amacıyla, kalite sisteminin performansı konusunda yönetime rapor vermek
6. Genel Sekreter tarafından onaylanarak yürürlüğe giren dokümanlarının kontrolünü yapmak.
7. İç denetimleri organize etmek, gerçekleştirilmesini sağlamak ve gelen sonuçlara göre genel bir rapor hazırlamak.
8. Üye şikâyetlerini almak, takip etmek, gerekiyorsa kurum içine duyurmak, kayıt altına almak ve kalite sistemini ilgilendiren her türlü anket çalışmasını yapmak ve değerlendirmek.
9. Düzeltici önleyici faaliyetlerin koordinasyonunu ve sonuçlandırılmasını takip etmek.
10. Kalite Sistemi gereği oluşturulan prosedürlerin, süreçlerin ve talimatların uygulanmasını sağlamak.
11. 5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği kanununda ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen görevlerini yerine getirmek.

10.1.10 BASIN YAYIN HABERLEŞME SORUMLUSU

Genel: Başlıca görevleri, Odanın basın yayın işlemlerini takip etmektir.

Görev Ve Sorumluluklar

1. Günlük yerel ve ulusal haberleri takip etmek, haber arşivi yapmak,
2. Odanın yazılı, görsel ve işitsel basınla olan ilişkilerini, kamuoyu oluşturma çalışmalarını gerçekleştirmek, bu amaçla söz konusu kuruluşlar nezdinde gerekli girişimleri sağlamak. Hazırladığı basın bültenlerini basın kuruluşlarına enforme etmek,
3. Odanın onayı alınan yayınlarını hazırlamak,

4. Yurt içi ve yurt dışından gelen, ihale, iş birliği, ithal ve ihraç talepleri, fuar ve toplantılarla ilgili dokümanları haber halinde düzenleyerek üyelere bildirmek,
5. Başkanın görüş ve konuşmalarının günü gününe gazetelere ve basının önde gelen isimlerine ulaşmasını sağlamak,
6. Odanın düzenli toplantılarına ajans ve gazete muhabirlerinin katılmasını sağlamak,
7. Oda tarafından hazırlanan raporların basımı ve dağıtımını koordine etmek,
8. Oda tarafından organize edilen seminer, toplantı ve sempozyumlarda fotoğraf ve kamera çekimi ile deşifrelerini yapmak, bunları arşivlemek,
9. Yönetim kurulu başkanı, basından sorumlu yönetim kurulu üyesi, Genel Sekreterin talimatları ve bilgileri doğrultusunda, odanın faaliyetleri konusunda basın bültenleri yapılmasını sağlamak,
10. Odamızın gerçekleştirdiği etkinliklere basının katılımının sağlanması ve bu etkinliklerin basında yer almasının sağlanması için gereken çalışmaları yapmak. Yönetim kurulu başkanı ve yönetim kurulu üyelerinin konuşmacı olarak katılacakları etkinlikler için bilgi, doküman ve konuşma metni hazırlamak,
11. Basına; bilgi, görüş, açıklamalar vermek ve basında çıkanları Yönetim Kurulu'na sunmak. Ayrıca, görsel ve yazılı basında yayımlanan, odamızı ve üyelerimizi ilgilendiren tüm konuları izleyip, gerektiği durumlarda önerilerle birlikte Yönetim Kurulu adına yönetim kurulu başkanına iletmek,
12. Genel Sekreterlik tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.

10.1.11 BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU

Genel: Başlıca görevleri, bilgi işleme ait görevleri yerine getirmektir.

Görev Ve Sorumluluklar

1. İnternet sitesinin genel yapısındaki değişikliklere hakim olmak ve gerektiği sürece değişiklikleri yapmak,
2. İnternet sitesi üzerinden güncel haberleri, duyuruları yayınlamak,
3. Bilgisayar veya ofis malzemeleri alınması ile ilgili yol göstermek,
4. Genel Sekreterlik tarafından verilecek görevleri yerine getirmek,
5. Oda web sitesinin aktif olarak çalışmasını ve güncellenmesi hizmetlerinin düzenli ve kontrollü yürütülmesini sağlamak,
6. Odaya ait evrakları, TOBB Muamelat Yönetmeliğine göre yedeklemek ve arşivlemek,
7. Tüm birimlerin bilgisayar ortamındaki bilgi, doküman ve verilerin yedekleme işleminin yapılmasını sağlamak,
8. Web sayfası şikayet ve öneri takibini yapmak.



11. SORGUN TİCARET VE SANAYİ ODASI KADIN GİRİŞİMCİLER KURULU

TOBB bünyesinde teşekkül ettirilen ve TOBB Yönetim Kurulunun alacağı kararlara ışık tutması, kadın girişimcilik konusunda genel politikalar geliştirmesi ve görüş oluşturulmasına katkıda bulunması amacı ile kurulmuştur. Kadın Girişimciler Kurulu aynı zamanda kadın girişimcilere eğitim, kapasite geliştirme desteği ile girişimci fikirlerini hayata geçirmelerinde destek sağlamak üzere kurulmuş istişare bir kuruldur.

12. SORGUN TİCARET VE SANAYİ ODASI GENÇ GİRİŞİMCİLER KURULU

İlçedeki genç girişimci potansiyelinin nitelik ve nicelik bakımından geliştirilmesi ve daha donanımlı hale getirilmesi amacıyla politika belirlemek ve girişimcilik kültürünün gençler arasında gelişmesine öncülük etmesi amacıyla kurulmuştur.



13. ODA ÇALIŞMA KURALLARI TALİMATI

- Mesai saatleri 08.00- 12.00, 13.00- 17.00'dır. Bu saatten sonra görevleri icabı işini tamamlamak zorunda olan personel çalışmaya devam eder.
- İşyerindeki personel işe başlamadan genel düzeni gözden geçirir, çalışma alanının genel düzenini sağlar. Olası aksaklıkları mesai başlamadan önce giderir. Acil durumlarda ilgili birim sorumlusu ve/veya Genel Sekreterliğe bilgi verilir.
- Oda hizmet birimleri içinde yüksek sesle konuşulmaz.
- İşyerinde mesai saatleri içinde yemek yenilmez.
- İşyerine ait telefon acil durumlar haricinde özel amaçla kullanılmaz, iş için bile olsa çok gerekli olmadıkça uzun süre meşgul edilmez.
- İşyerinde mesai saatlerinde erkek ve bayan memurlar ile stajyerler oda yönergesine uygun giyinirler.
- Personel, gelen ziyaretçisi ile işini aksatmayacak bir biçimde servis dışında görüşebilir.
- Oda hizmet birimleri içinde sigara içilmez.
- Her personel birim hizmeti verdiği üyelerimizin son güncel bilgilerini alma çabası içinde olmalıdır.
- Tüm personel kendi birimiyle ilgili kanun, yönetmelik, tüzük, tebliğ, genelge ve hizmetin verilmesini etkileyecek mevzuatı takip etmekle yükümlüdür. Bu takip, dosyalama şeklinde ve bilgisayar ortamında olacaktır.

14. HÜKÜMLER

- Organizasyon ve Çalışma El Kitabı Meclis Üyeleri ve Personle imza karşılığı dağıtılır.
- Organizasyon ve Çalışma El Kitabı Yönetim Kurulumuzun 31.07.2015 tarihli ve 118 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.



15. ADRES VE İLETİŞİM BİLGİLERİ

Kurum	: Sorgun Ticaret ve Sanayi Odası
Adresi	: Bedirbaba Mah. Şehit Lokman Erkan Sok. No:1 Sorgun/YOZGAT
Telefon	: 0 354 415 16 76
Fax	: 0 354 415 96 66
E-Posta	: sorguntso@tobb.org.tr
Web Adresi	: www.sorguntso.org.tr