



**RİZE TİCARET VE SANAYİ ODASI**  
**ORGANİZASYON**  
**VE ÇALIŞMA**  
**EL KİTABI**

# İÇİNDEKİLER

1	GİRİŞ	22	ODA SİCİL SERVİSİ
2	MİSYON, VİZYON VE KALİTE POLİTİKAMIZ	25	İÇ TİCARET SERVİSİ
4	ORGANİZASYON ŞEMASI	26	DIŞ TİCARET SERVİSİ
5	MECLİS	28	MUHASEBE SERVİSİ
7	MESLEK KOMİTESİ	31	TAHSİLAT SERVİSİ
8	DISİPLİN KURULU	33	SEKRETERLİK
9	YÖNETİM KURULU	35	KOBİDAM (Kobi Danışma Merkezi)
11	BAŞKAN DANIŞMANLIĞI	36	AR-GE VE PROJE GELİŞTİRME SERVİSİ
12	GENEL SEKRETERLİK	38	BİLGİ İŞLEM
14	GENEL ÇALIŞMA TALİMATLARI	39	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER
16	GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞI	41	ARŞİV-KÜTÜPHANE
17	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİLİĞİ	42	İÇ HİZMETLER
19	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	44	HİZMETLİ ŞOFÖR
20	TİCARET SİCİL SERVİSİ		

Bu kitapçık Rize Ticaret Odası Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi tarafından hazırlanmıştır.  
Yayın Kodu: RTSO - 2014/1

# GİRİŞ



Bu Organizasyon ve Çalışma El Kitabı Rize 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 9001:2008 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.

## MİSYON

*Rize Ticaret ve Sanayi Odası olarak misyonumuz;*

- Toplam kalite Yönetimi anlayışı içinde; 5174 Sayılı Kanun ve buna bağlı yönetmelikler ile yürürlükteki diğer mevzuatların bize vermiş olduğu görevleri, teknolojinin imkanlarından en üst düzeyde faydalanarak, güler yüzlü, çağdaş ve müşteri memnuniyeti odaklı bir anlayışla üstün kalitede, verimli olarak müşterilerimize sunmaktır.

## VİZYON

*Rize Ticaret ve Sanayi Odası olarak vizyonumuz;*

- Ülkemizin, saygın dünya devletleri arasına girerek, uluslararası ticaretten daha fazla pay alan, küresel boyutlardaki siyasi ve ekonomik oluşumları kendi yararı doğrultusunda yönlendirebilen bölgesel bir güç olmasına katkıda bulunmak,
- Özel sektörün yapısal ve güncel sorunlarının çözümü bilinciyle, iş dünyasının gelişmesinin önündeki engelleri saptamak ve kaldırılması için faaliyetlerde bulunmak,
- Rize ve bölgenin kalkınmasının sağlanması amacıyla, kamu ve özel her türlü mesleki, bilimsel, toplumsal ve kültürel kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- Hizmetlerimizi ulusal ve uluslararası standartların üzerine çıkararak müşteri memnuniyetini en üst seviyeye taşımak,
- Komşu ülkeler başta olmak üzere, mevcut dış ticaret ilişkilerinin artırılmasını ve üyelerimizin dış ticaretinin gelişmesini sağlamak,
- İlimizi fuarlar, konferanslar, toplantılar ve bunlara bağlı turizm merkezi haline getirmek,
- İlimizin bölgenin sağlık merkezi olmasını teşvik etmek ve bu konuda çalışmalar yapmak,
- İlimizin bölgemizin eğitim merkezi olmasını teşvik etmek ve bu konuda çalışmalar yapmak,

- İlimizin küçük ve orta ölçekli sanayinin geliştiği bir merkez olması için çalışmalar yapmaktır.

## KALİTE POLİTİKASI

- Rize Ticaret ve San Odası olarak, üyelerimize yerel, ulusal ve uluslararası alanda hizmet sunarken; üyelerimizin beklentilerini ve gereksinimlerini yasalar doğrultusunda karşılamak,
- Çoğulcu ve katılımcı yönetim anlayışını benimseyerek kolektif çalışma bilincinin oluşturulması amacıyla takım çalışması ve ekip ruhunu teşvik etmek,
- Hızlı, etkin, güler yüzlü hizmet anlayışı ve personel eğitimi ile müşteri memnuniyetini sağlamak,
- Yatırım ve istihdamı artırıcı ortam oluşmasına katkıda bulunmak,
- Kurumsal saygınlığı artırarak öncü ve örnek bir kurum olma imajını sürdürmek,
- İlimizin sosyal, kültürel ve ekonomik yaşam seviyesini yükseltmek,
- Kalite yönetim sistemini sürekli geliştirmek prensibiyle hareket etmek kalite politikamızdır.

## SORUMLULUKLAR

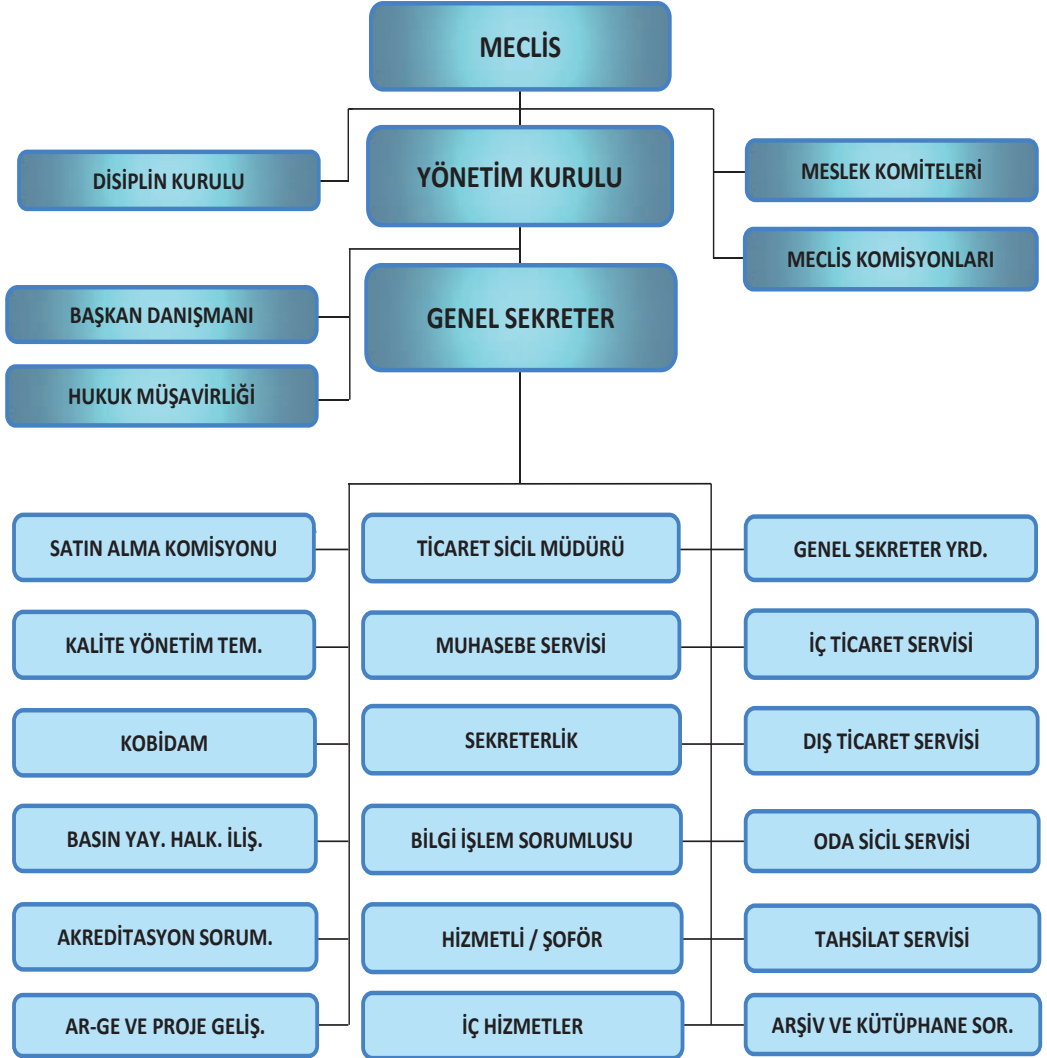
Bu Organizasyon El Kitabında yer alan görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinin sağlanmasından Genel Sekreter sorumludur.

## PERSONEL NİTELİKLERİ

RTSO'da görev yapacak personelin taşıması gereken nitelikler, ilgili personelin Görev Tanımında açıklanmıştır. Görev Tanımında belirtilen 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.

# ORGANİZASYON ŞEMASI



## MECLİS GÖREV TANIMI:

- Oda yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek,
- Kendi üyeleri arasından Birlik genel kurulu delegelerini seçmek,
- Yönetim kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak,
- Uyulması zorunlu meslekî kararlar almak,
- Çalışma alanları içindeki, ticarî ve sınaî örf, adet ve teamül-leri tespit ve ilân etmek,
- Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak,
- 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,
- Odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezaları karara bağlamak,
- Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulu- nu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak,
- 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,
- Oda iç yönergesini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak,
- Yönetim kurulunca odaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak,

- Mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları ve danışma kurulları kurmak,
- Yurt içi ve yurt dışı sınaî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek,
- Tahsili imkânsızlaşan alacakların takibinden vazgeçme veya ölen, ticareti terk eden ve odaya olan aidat borçlarını, yangın, sel, deprem ve benzeri tabiî 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,
- Oda çalışmalarına veya Türk ekonomik hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek,
- Yürürlükteki diğer mevzuatların verdiği görevleri yerine getirmek,
- Uygulama Esasları RTSO İç Yönergesinde tanımlanmıştır.



## MESLEK KOMİTESİ GÖREV TANIMI:

- Meslekleri ile ilgili incelemeler yapmak, yararlı ve gerekli gördükleri tedbirleri görüşülmek üzere yönetim kuruluna teklif etmek,
- Meslek komitesiyle ilgili olarak meclis gündeminde yer alan konularda başkan, başkan yardımcısı veya uygun görülen üyelerin, oy kullanmamak üzere meclis toplantısına katılmasına karar vermek,
- Mesleklerine ait işler hakkında, meclis veya yönetim kurulu tarafından bilgi istenmesi halinde, bu konuda araştırma yapmak ve istemi cevaplandırmak,
- İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Meslek Komiteleri üye tamsayılarının çoğunluğu ile toplanır, Kararlar, toplantıya katılanların oy çokluğu ile verilir,
- Üyeler Meslek Komite Toplantılarında çekimser oy kullanmaz,
- Oda meslek komiteleri ayda bir, kurul başkanı veya yönetim kurulu başkanının çağrısı üzerine toplanır, Meslek komiteleri, gerektiğinde başkanları tarafından olağanüstü toplantıya çağrılabilir,
- Uygulama Esasları RTSO İç Yönergesinde tanımlanmıştır.

## DİSİPLİN KURULU GÖREV TANIMI:

- Üyelerin disiplin soruşturmalarını "Oda ve Borsa Üyelerine Verilecek Disiplin ve Para Cezaları İle Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu Hakkında Yönetmelik"te öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yürütmek,
- Üyeler hakkında meclise, disiplin ve para cezası verilmesini önermek,
- Üyeler toplantı başlamadan önce hazirun cetvelini imza ederler,
- Gündem maddeleri gündemdeki sıraya göre müzakere edilir, ancak bu sıra çoğunluk kararı ile bozulabilir,
- Üyeler ismini yazdırmadan veya Başkan'dan izin almadan konuşamaz, konuşmalar Başkan'ın izni ile oturlan yerden yapılır,
- Disiplin Kurulu isterse konuşma sürelerini sınırlayıcı karar alabilir,
- Uygulama Esasları RTSO İç Yönergesinde tanımlanmıştır.

## YÖNETİM KURULU GÖREV TANIMI:

- Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde oda işlerini yürütmek,
- Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları oda meclisine sunmak,
- Aylık hesap raporunu oda meclisinin incelemesi ve onayına sunmak,
- Oda personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine karar vermek,
- Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek, bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak,
- Hakem, bilirkişi ve eksper listelerini hazırlamak, onaylanmak üzere meclise sunmak,
- Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek,
- Odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî ve sınaî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak,
- Hazırladığı oda iç yönergesini meclise sunmak,
- Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeyi yapmak, çalışma alanı içindeki ticarî ve sınaî faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak ve meclisçe belirlenen maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek, bunları uygun vasıtalarla ilân etmek,
- Oda personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak,
- Hakem veya hakem heyeti seçmek,
- Yüksek düzeyde vergi ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek,

- Bütçede karşılığı bulunması kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak,
- Kalite Yönetim Temsilcisini atamak,
- 5174 Sayılı kanunla ve sair mevzuatla odalara verilen ve özel olarak başka bir oda organına bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.
- Üyeler ismini yazdırmadan veya Başkanın izin almadan konuşamaz, konuşmalar Başkanın izni ile yapılır,
- Üyeler toplantı başlamadan önce hazirun cetvelini imza ederler,
- Gündem maddeleri gündemdeki sıraya göre müzakere edilir, ancak bu sıra çoğunluk kararı ile bozulabilecektir,
- Yönetim Kurulu isterse konuşma sürelerini sınırlayıcı karar alabilir,
- Uygulama Esasları RTSO İç Yönergesinde tanımlanmıştır.

## BAŞKAN DANIŐMANI GÖREV TANIMI:

- Rize Ticaret ve Sanayi Odası mevzuatına ve teamüllerine uymak, Rize Ticaret ve Sanayi Odası ile ilgili merciler ve/veya resmi merciler ve/veya resmi ve özel kuruluşlar nezdinde Rize Ticaret ve Sanayi Odası mevzuatında yer alan kurallar ve ilkeler göz önünde bulundurarak temsil etmek ve Rize Ticaret ve Sanayi Odası'nın yararına davranmak,
- Rize Ticaret ve Sanayi Odası'nın gerekli gördüğü tüm eğitim çalışmalarına katılmak ve tamamlamak,
- Rize Ticaret ve Sanayi Odası'na ait her türlü gizli bilgiyi saklamak,
- Kendisine teslim edilen tüm malzemeyi, teçhizatı, araç, gereç, makine ile evrak ve belgeleri özenle korumak ve kullanmak.

## GENEL SEKRETER GÖREV TANIMI:

- Rize Ticaret ve Sanayi Odası mevzuatına ve teamüllerine uymak, Rize Ticaret ve Sanayi Odası ile ilgili merciler ve/veya resmi merciler ve/veya resmi ve özel kuruluşlar nezdinde Rize Ticaret ve Sanayi Odası mevzuatında yer alan kurallar ve ilkeler göz önünde bulundurarak temsil etmek ve Rize Ticaret ve Sanayi Odası'nın yararına davranmak,
- Rize Ticaret ve Sanayi Odası'nın gerekli gördüğü tüm eğitim çalışmalarına katılmak ve tamamlamak,
- Rize Ticaret ve Sanayi Odası'na ait her türlü gizli bilgiyi saklamak,
- Kendisine teslim edilen tüm malzemeyi, teçhizatı, araç, gereç, makine ile evrak ve belgeleri özenle korumak ve kullanmak,
- RTSO'nun işlem ve yazışmalarını idare etmek,
- RTSO tarafından verilen belgeleri tanzim ettirmek ve bu belgelerin hazırlanması için gerekli bilgilerin toplanmasını sağlamak,
- RTSO'nun Bütçe Taslağını hazırlayarak, Yönetim Kurulu'na sunmak,
- Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak,
- Ticaret Sicili işlerini idare etmek,
- Yapılacak yayınları idare etmek,
- Personelin sicil dosyalarının hazırlanması ve saklanmasını sağlamak,
- 5174 Sayılı Kanunun gereğince Yönetim Kurulu tarafından kendisine devredilecek olan yetkileri kullanmak,

- Odamızın Kalite Politikası doğrultusunda çalışması nedeniyle, biriminin kalite hedeflerini belirleyerek; Kalite Sistemi gereği oluşturulan prosedürlerin, proseslerin ve talimatların uygulanmasını sağlamak,
- RTSO personelinin sevk ve idaresi ile disiplinini sağlamak, personel arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Hizmet sunum servislerinde genel hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesi servisin, temizlik düzen ve disiplininin tam ve mükemmel olması için gerekli tedbirleri almak ve denetlemlerde bulunmak,
- Serviste kullanılan araçların en iyi şekilde korunmalarını ve gereçlerin israfına meydan verilmeyecek şekilde yerinde sarf edilmelerini denetlemek,
- Birimin yıllık eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve hazırlanan plan doğrultusunda personelinin eğitime yönlendirmek,
- Odanın işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri belirlemek, bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisi'ne bildirmek, DÖF sonucunda bulunan çözümlerin uygulamaların doğruluğunu onaylamak,
- Statü olarak alt birimlerine ait Oda işleyişi ve hizmet birimleri ile ilgili Kalite Dokümanlarını onaylamak,
- Teamül, örf ve adetleri tespit etmek amacıyla gerekli çalışmaları yapmak,
- 5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak,
- RTSO Meclisi ve Yönetim Kurulu tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

## GENEL ÇALIŞMA TALİMATI:

- İşyerinde işe başlama saati 08:00'dır.
- Mesai saatleri 08:00-12:00, 13:00-17:00'dir. 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 sorumlusuna ve/veya Genel Sekreterliğe bilgi verir,
- Akşam çıkışta personelin masasını toplaması ve çıkacağını Genel Sekretere bildirmesi gerekmektedir. Personel işi tamamlandığı takdirde çıkar,
- İşyerinde mesai saatleri içinde Genel Sekreterlikçe görevlendirilen ve basın haberlerinden takiple sorumlu personel dışında diğer personelce gazete okunmaz,
- İşyerinde mesai saatleri içinde yemek yenilmez, Mesai saatleri dışında da olsa servis katında yemek yenilmez,
- İşyerine ait telefonlar 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. Tanıtıcı yaka kartı mesai saati içersinde çıkarılmaz,
- Personel, gelen ziyaretçisi ile işini aksatmayacak bir biçimde servis dışında görüşebilir,
- Oda hizmet birimleri içinde sigara içilmez,
- Her personel birimine gelen sözlü bilgi taleplerini bilgi talep kayıt formuna işlemek ve sonuçlandırmak zorundadır,
- Her personel birim hizmeti verdiği üyelerimizin Üye bilgi güncelleme formu yardımıyla üyenin son güncel bilgilerini



alma çabası içinde olmalıdır. Doldurulan formlar Oda Sicil Memurluğuna teslim edilir,

- 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,
- Oda hizmet birimleri içinde yüksek sesle konuşulmaz,
- Her personel dış görevlendirmeler ve görevi gereği yapacağı iç ve dış ziyaretler haricinde bağlı olduğu birim alanı içinde bulunmak zorundadır. Çalışma alanını amirlerinden izin almadan terk eden personel için Genel Sekreterlikçe cezai işlem başlatılır,

## GENEL SEKRETER YARDIMCISI GÖREV TANIMI:

- Genel Sekreter olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek,
- RTSO'nun Misyon, Vizyon ve Kalite Politikalarına bağlı kalarak, Stratejik planda tanımlanan amaç ve hedeflere ulaşmak için bağlı tüm süreçlerin etkin ve verimli bir biçimde yönetimini sağlamak,
- Üst yönetimden, kalite yönetim sisteminin uygulanması, geliştirilmesi ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için taahhütlerin yerine getirilmesine dair destek sağlamak,
- RTSO'nun Birimlerin faaliyet sonuçlarını izlemek, değerlendirmek ve geri bildirimlerini Genel Sekreter'e yapmak,
- RTSO'nun Birimleri ile yıllık bütçenin hazırlanmasına katkıda bulunmak ve bütçe değerlerinin periyodik olarak izlenmesini sağlayarak meydana gelen sapmaları giderici önlemler hakkında öneride bulunmak,
- RTSO'nun performans göstergelerini inceleyerek, sonuçlarla ilgili bağlı birimlere geri bildirimlerini sağlamak,
- Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek,
- Müşteri talep, beklenti ve şikâyetlerini kayıt altına alıp Kalite Yönetim Temsilcisi'ne bildirmek,
- Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak,
- Faaliyeti sırasında meydana gelen uygunsuzlukları kayıt altına alıp, Kalite Yönetim Temsilcisi'ne bildirmek,
- Genel Sekreterin yetkilendirdiği konularda hazırlanan belge ve evrakların onaylama işlemini yapmak.

## KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ GÖREV TANIMI:

- Kalite Yönetim Sisteminin ISO 9001:2008 uluslararası kalite standardına uygun olarak etkin bir şekilde kurulması, yürütülmesi, dokümanların hazırlanması, sisteme uygunluk açısından gözden geçirilmesi, dağıtılmasından birinci dereceden sorumlu olmak.
- Kalite Sistemi ile ilgili olarak dış kuruluşlara karşı odayı temsil etmek,
- Odanın kalite problemlerinin çözümü ve kalite ile ilgili her türlü bildirimini almak.
- Kalite biriminden sorumlu olmak,
- Genel Sekreter'e Kalite Sisteminin işleyişi, etkinliği ve problemleri hakkında rapor vermek,
- Yönetimi Gözden Geçirme Toplantılarını organize etmek, Toplantı tutanaklarının tutulması ve katılımcılara dağıtılmasını sağlamak,
- Yönetim Gözden geçirmesine ve iyileştirilmesine esas alınması amacıyla, kalite sisteminin performansı konusunda yönetime rapor vermek,
- Genel Sekreter tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kalite El Kitabı ve tüm sistem dokümanlarının kontrolünü yapmak,
- İç denetimleri organize etmek, gerçekleştirilmesini sağlamak ve gelen sonuçlara göre genel bir rapor hazırlamak,
- Üye şikayetlerini almak, takip etmek, gerekiyorsa kurum içine duyurmak, kayıt altına almak ve kalite sistemini ilgilendiren her türlü anket çalışmasını yapmak ve değerlendirmek,
- Düzeltici Önleyici Faaliyetlerin koordinasyonunu ve sonuçlandırılmasını takip etmek,

- TOBB Akreditasyon sürecinin takibini yapmak, gerekli form ve dökümantasyonu hazırlamak,
- Türk Standartları Enstitüsü Mahalli Temsilciliği işlemlerini yürütmek,
- Kalite biriminin çalışmalarını koordine etmek,
- Kalite Sistemi gereği oluşturulan prosedürlerin, proseslerin ve talimatların uygulanmasını sağlamak.

## HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ GÖREV TANIMI:

- RTSO'nun leh ve aleyhinde her çeşit davalar ile icra takipleri, hak ve imtiyazları, resim ve harçları ve benzeri hukuki işlemleri merkezden, buldukları ilden veya yerinden yürütmek, bu konularla ilgili lehte ve aleyhte davalar açmak, açılan davaları yürütmek,
- RTSO'nun iştirakleri ve üye olduğu kuruluşların leh ve aleyhinde her çeşit davalar ile icra takiplerini, hak ve imtiyazları, resim ve harçları ve benzeri hukuki işlemleri merkezden, buldukları ilden veya yerinden yürütmek, bu konularla ilgili lehte ve aleyhte davalar açmak, açılan davaları yürütmek,
- RTSO'nun birimlerinin iş ve işlemlerini yürütürken hukuki olarak tereddüte düştüğü hususlarda hukuki mütalaa vermek, görüş bildirmek,
- RTSO'nun hizmetlerinin yapılmasında gerekli görülen her hukuki konuda müşavirlik yapmak, bilgi alış verişinde bulunmak,
- Kendisine havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat, yönerge gibi belge ve bilgilerde yapılacak düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak, çalışma yapmak, görüş bildirmek.
- RTSO'nun üyelerine ticari faaliyetlerinden doğan/doğabilecek uyuşmazlık/anlaşmazlık konularında danışmanlık yapmak, bilgi vermek.
- RTSO'nun çalışma alanını ilgilendiren bakanlık birimleri, diğer bakanlıklar, ilgili kurum ve kuruluşlardan oluşan tüm paydaşlarla yapılacak faaliyetlerde RTSO'nun hak ve menfaatlerini koruyucu tedbirlerin alınmasında ilgili birimlere danışmanlık hizmeti vermek.
- Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri yapmak.

## TİCARET SİCİL GÖREV TANIMI:

- Ticaret sicili işlemlerini düzenli bir şekilde yürütmek,
- Ticaret sicili ile ilgili defter, dosya ve evrakları hazırlamak, işlemek ve muhafazasını sağlamak,
- Türk Ticaret Kanunu ve Ticaret Sicili Yönetmeliği gereğince gerçek ve tüzel kişilerin ticaret sicillerini tutmak,
- TTK'ya göre ticaret siciline kayıt olması gerekenleri tespit edip kayıtlarını yapıp Odaya bildirmek,
- Resmi kurumlardan gelen gerçek ve tüzel kişilerin ticaret sicilleri ile ilgili yazılara cevap vermek.
- Günlük kayıt, tadil ve terkinleri Odaya bildirmek,
- Sicil tasdiknamesi, ihale belgesi, İflas ve Konkordato belgesi, yetki belgesi, tasfiye giriş belgesi, tasfiye kapanış belgesi, şube açılış belgesi, merkez nakli belgesi ve BAĞ-KUR formunu vermek,
- Üyelerin sicillerinde vuku bulacak değişiklikler ile ilgili işlemleri, TTK ve TSY Genel Çalışma talimatına uygun olarak yerine getirmek,
- Genel Sekreterlik tarafından Ticaret Sicili Müdürlüğüne havale edilen Ticaret Sicil servisi ile ilgili yazılara cevap vermek,
- Tescil işlemlerini yapmak,
- Ticaret Sicil Müdürü, Ticaret Sicil Müdürlüğünde görevli memurlar ve diğer birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bu servisin genel işleyişini yapmak,
- 27.01.2013 tarih 28541 sayılı resmi gazetede yayınlanan Ticaret Sicil Yönetmeliğinde belirlenen; İş Çevresi, Teşkilatı, Sicil Müdürlerinin Ehliyet Şartları, Nezaret ve Murakabe, Tabi Olacağı Hükümler, Sicil Muamelelerinin Tabi Olduğu

Hükümler, Sicildeki Kayıtların Eksiksiz Oluşu ve Düzeltmeler, Aleniyet ve Harç Mükellefiyetinin belirlendiği Umumi Hükümlerde görev ehliyeti, sınırları, hakları ve yükümlülükleri yerine getirmek,

- Birimin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek,
- Odanın genel çalışma talimatına uygun hareket etmek,
- 5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak,
- Yönetmelikler ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde görevleri yapmak.

## ODA SİCİL MEMURU GÖREV TANIMI:

- Oda sicili işlemlerini yürütmek,
- Oda sicili ile ilgili defter, dosya ve evrakları hazırlamak, işlemek ve muhafazasını sağlamak,
- Üye dosyalarında bulunan belgelerin noter tasdiğı gerektirmeyenlerin suretlerini çıkarmak ve onaylanmak üzere Genel Sekreter'liğe sunmak,
- Üyelerinin talebi üzerine oda sicil kayıt sureti, faaliyet belgesi, ihaleden men cezası olmadığına dair belge, yurt dışı çıkış fonu muaflık belgesi ve bu gibi oda sicili ile ilgili belgeleri hazırlayıp onay için Genel Sekreterliğe sunmak,
- Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde Oda Üyelerinin işlemlerini yürütmek,
- Üyelerin Sicil dosyalarını düzenlemek ve saklamak, sicil defterlerini tutmak, üyelerin durumlarındaki değişiklikleri takip ve tespit ederek usulüne göre defterlere işlemek,
- Üyelerin gruplandırılması ve derecelendirilmesi için her türlü hazırlık çalışmasını yapmak,
- Aylık fiyat tahmin ve tespitlerine ilişkin muamelelerle ilgili piyasa derlemesi yapmak, istatistik ve fiyat endeksleri tutmak, Yönetim Kurulu ve gerekli kuruluşlara sunmak,
- Meslek komitelerinin seçilmesi döneminde seçim işlerinin aksamadan yürümesi için gerekli hizmeti vermek,
- RTSO üyelerinin oda sicil durumları hakkında ilgili kuruluşlarla gerekli yazışmaları yürütmek,
- Çırac-Kalfa sicil defterlerini düzenlemek,
- Yerli Malı belgesi işlemlerini yürütmek,



- Genel Sekreter tarafından Oda Sicil Servisine havale edilen yazılara cevap vermek,
- Oda Sicil Servisi ile diğer birimler arasında koordinasyon sağlamak ve bu servisin genel işleyişini sağlamak,
- Üye bilgilerinin güncel tutulması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Oda üyelerine Kimlik Kartı Düzenleme Talimatına uygun olarak kimlik kartı hazırlamak ve ilgisine teslim etmek,
- Azami piyasa fiyat belgelerini vermek,
- Mesleki ve denklik belgelerinin doldurulması hizmetlerini yürütmek,
- Üyelerinin grup, adres, unvan, sermaye, iş konusu gibi sicillerinde vuku bulacak her türlü tadil değişikliklerini kontrol etmek, gerekli olanları yönetim kuruluna sunmak, onay alındıktan sonra, bilgisayara işlemek, oda sicil kayıt ve muamelat defterine işlemek, unvan, oda sicil numarası, meslek grubu gibi değişiklikleri ayrıca fihriste işlemek, bu işlemlerle ilgili Ticaret Sicil Servisinden gelen belgeleri üye dosyasında muhafaza etmek,
- Yeni kaydolacak üyelerin dosyalarını incelemek eksiklerin giderilmesini sağlamak, oda kayıt numarasını vermek, kaydolmaların meslek komitesini belirleyerek Yönetim Kurulundan onay alınmak üzere Genel Sekreterliğe sunmak, üyeliği Yönetim Kurulunca kabul edilen yeni üyelerin bilgilerini bilgisayar programına, fihriste, oda sicil ve muamelat defterine işlemek, yeni üye dosyası oluşturarak ilgili dolaba kaldırmak, yeni üyeye kayıt tebligatı göndermek,
- Kredi Kayıt Sorgulama işlemlerini yürütmek,
- Piyasa Rayiç bedel işlemlerini sürdürmek,
- Üyeliği terk edecekler için, Yönetim Kurulunun onayının ardından, oda üyeliğini kapatmak, bilgisayar programına, üye

dosyasına, fihriste, oda sicil ve muamelat defterine işlemek ve dosyayı arşivlemek,

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

## İÇ TİCARET MEMURU GÖREV TANIMI:

- Resmi Kurum, Kurum ve Kuruluşlardan gelen yazıları cevaplandırılmak,
- İş Makinesi Tescil işlemlerini yapmak,
- Sigorta Acenteleri ve Sigorta Eksperi işlemlerini yapmak,
- Ekspertiz ve Bilirkişi Rapor işlemlerini düzenlemek,
- Fiili Sarfiyat Belgelerini hazırlamak,
- Oda Yönetim ve Meclis Kararlarında alınan kararları ve bu kararları mevzuata göre düzenlemek, usulüne göre yazılmasını sağlamak.
- Odadan istenen bilirkişi ve temsilci taleplerini Meclis veya Yönetim Kurulu Kararlarına uygun olarak ilgili kurum ve kuruluşlara bildirmek, bilirkişi, eksper ve hakem heyeti listelerini muhafaza etmek,
- Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek görevleri yapmak.

## DIŞ TİCARET MEMURU GÖREV TANIMI:

- Üyelerin ithalat-ihracatla ilgili müracaat ve taleplerini kanun ve mevzuat çerçevesinde sonuçlandırmak,
- Dış Ticaret ile ilgili her türlü kanun, kararname, yönetmelik ve sirküleri takip etmek, ve gerektiğinde ilgililere duyurulmasını sağlamak,
- İhracat ile ilgili belge işlemlerini, dolaŐım belgeleri işlemleri talimatına uygun olarak gerçekleştirmek,
- Üyelerin talepleri doğrultusunda, dış ticaretin bilincinin geliştirilmesi için istenen konularda seminer, eğitim programı, panel, konferans vb. organizasyonlar düzenlenmesini önermek ve bu organizasyonu Halkla İlişkiler birimiyle birlikte gerçekleştirmek,
- Genel Sekreterlik tarafından Dış Ticaret Servisine havale edilen yazılara cevap vermek,
- Muamelat talimatına uygun olarak gelen ve giden evrak defterini tutmak ve aynı talimata uygun olarak oda yazışmalarını yapmak,
- Kapasite raporlarını ve ekspertiz raporlarını düzenlemek,
- Sayısal Takograf belgesini düzenlemek,
- Proforma fatura, ortopedik ve ameliyat malzemelerinin fiyat uygunluklarının onay işlemlerini yapmak,
- İhracatla ilgili bütün evrakların Tasdik işlemleri, ihracatın iptaline ilişkin yazıları yazmak,
- Karayolu TaŐımacılıđı Yapmak isteyen gerçek ve tüzel kiŐilere ilişkin evrakların hazırlanması ve ilgili yerlere yazı yazılması. K1-K2-K3 Yetki belgelerinin düzenlenmesi ve dosyalanması işlemlerini yapmak,

- Tır sistemine dahil olmak isteyen firmaların işlerini takip etmek, gerekli belgelerin alınmasını sağlamak, onay için Yönetim Kuruluna sunmak ve başvuruları Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğine iletmek,
- TIR Sistemine dahil olmuş firmaların uygunluklarının takibini yapmak ve bilgisayara işlemek,
- TIR Karnesi işlemlerini, TIR Karnesi İşlemleri Dış Ticaret talimatına uygun olarak gerçekleştirmek,
- Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek,
- İhracatla ilgili istatistiki bilgileri düzenlemek,
- Odanın genel çalışma talimatına uygun hareket etmek,
- 5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak,
- Yönetmelikler ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek görevleri yapmak.

## MUHASEBE MEMURU GÖREV TANIMI:

- Günlük olarak tahsilat servisi tarafından tahsilatı yapılan gelir ve giderlerin muhasebe programında tahakkukunu yaparak, tahsil ve tediye fişleri düzenlemek ve çıktısını saklamak,
- Günlük olarak Kasa Raporunu tanzim etmek,
- Aylık ve yıllık mizan, gelir-gider, bütçe izleme raporunu çıkarmak, yıllık bilanço-yu kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde hazırlayarak Genel Sekreterliğe sunmak,
- Yönetim Kurulu onayından geçtikten sonra ödemeler varsa talimatlarını hazırlayarak ilgililerin hesabına EFT veya havale olarak yazışma işlemlerini yapmak ve faturaların ödenmesi ve muhasebeleştirme işlemlerini yapmak,
- Ay sonlarında banka hesapları ile ilgili ekstreleri kontrol ederek çıkarmak ve dosyalamak,
- Günlük olarak kesilen tahsil-tediye ve mahsup fişlerini ay ay dosyalayıp onaya sunmak,
- Bütçe tahsilatının yetersiz kaldığı durumlarda fasıllar ve maddeler arasında aktarma yapılması gerekliliğini Genel Sekreterliğe iletmek,
- Tahsilat Servisi ile birlikte üyelerin yıllık aidat ve munzam aidatlarının tahakkuk ve tahsilatının yapılmasını, tahsil olunmayanların takibini, borçlu duruma düşen üyelerin de tespiti sağlamak, tahsili imkansız hale gelmiş alacakları Genel Sekreterliğe iletmek,
- Odanın nakit mevduat durumunu takip etmek, vadesi geldiğinde vadesini yenilemek ve ilgili hesaplara intikal ettirilmesini sağlamak.
- Bütçe Komisyonu toplantıları için gerekli hazırlıkların yapılmasını,

toplantıların organize edilmesini, alınan kararlarının muhafazasını sağlamak ve kararların gereğini yapmak, alınan kararlar yönetim kurulu onayı gerektiriyorsa bu konuda Genel Sekreter'e bilgi vermek, yönetim kurulunda alınan kararları mevzuat ve yasalara uygun şekilde yerine getirmek,

- Bina, tesisat ve demirbaşların numaralandırılmasını, demirbaş defterine kaydedilmesini, bozuk ve kullanılmaz duruma gelen demirbaşların usulüne göre silinmesini sağlamak,
- Genel Sekreterlikçe Muhasebe Servisi'ne havale edilen yazılara cevap vermek,
- Odanın işleyişi ile ilgili satın alma faaliyetlerinin yerine getirilmesini yönetim kurulunca görevlendirilen komisyon veya kişi ile birlikte sağlamak,
- Oda personelinin maaş, ikramiye, fazla mesai ve harcırah bordrolarını hazırlamak, maaşların dağıtılması için gerekli para transferlerini ve yazışmaları yapmak ve dosyalamak,
- Aylık muhtasar beyannameleri ile asgari geçim indirim bordroları, KDV Beyannamesi, SSK İşsizlik Sigortalarını, TOBB Sigorta ve Emekli Sandığı Primlerini, TOBB K Türü Birlik paylarını aylık hazırlamak,
- Oda personelinin sigorta ve emekli sandığı, işe giriş ve çıkış ile ilgili her türlü işlemleri yapmak ve buna ilişkin dosyaları tutmak,
- Muhasebe defter ve evraklarını tutmak, bu evrakları dosyalamak ve saklamak,
- Oda'nın Banka ve diğer ilgililerle her ay sonu hesap mutabakatını yapmak ve avans hesaplarını takip etmek,
- Oda gayri menkullerinin kira işlemlerini takip ve tanzim etmek, bu konuda gerekli ödemeleri ve tahsilatları gerçekleştirmek,

- Ödemelerin bütçeye uygun olarak yapılmasını takip etmek, ödeme talimatlarını hazırlamak, muhtemel tahsisatın aşımalarını önceden tespit etmek ve ilgililere duyurmak,
- Oda ihtiyacı için satın alınan malzemeleri talep sahibine ulaştırmak ve stoktaki ürünleri muhafaza etmek,
- Oda bütçesinden ödenecek olan birlik paylarının ödenmesi ile ilgili talimatları hazırlamak,
- Personel dosyalarını muhafaza etmek,
- Personel izin çizelgesini tutmak,
- Yıl sonunda oda tarafından kullanılacak kanuni defterleri notere tasdik ettirmek,
- Muhasebe Servisi Genel çalışma talimatına uygun hizmet vermek,
- Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek,
- Odanın genel çalışma talimatına uygun hareket etmek,
- 5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak,
- Yönetmelikler ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek görevleri yapmak.



## TAHSİLAT MEMURU GÖREV TANIMI:

- Odaya kayıtlı Üyelerin Aidat, Munzam aidat ve Kaydiye tahakkuklarını sistem üzerinden yapmak,
- Üyelerimizin Munzam Aidat tahakkukları için vergi dairelerinden vergi listelerini temin edip tahakkuklarını yapmak,
- Gelen üyelerimizin Aidat ve Munzam Aidat borçlarını sistem üzerinden bakıp ödenmesi gerekenleri tahsil etmek, verilen belgelerin resmi tarife üzerinden makbuzlarını kesmek, İş talep formu doldurularak gerekli birime yönlendirmek,
- Banka hesaplarımıza üyelerimiz tarafından yatırılan Aidat ve Munzam Aidatların tespitlerini yaparak makbuzlarını kesmek,
- Tahsil olunan paraları mesai bitiminde belirlenen bankaların hesaplarına yatırmak, Tahsilat bordrosu ve Kasa makbuzları ile Muhasebeye teslim etmek,
- Üyelerimize Aidat ve Munzam Aidatlarını ödemesi gereken aylarda borç ihbarnamesi göndermek,
- Yıl sonunda geriye doğru iki yıllık aidat borcu olan üyeleri tespit ederek listesini Genel Sekreterliğe sunarak, yönetim kurulu kararıyla askıya almak,
- Askıda olup, borcunu ödeyen üyelerin dilekçesini alarak askıdan indirmek için yönetim kuruluna sunmak üzere Genel Sekreterliğe göndermek,
- Ölen üyelerin şahıs kayıtlarını, adresleri ve durumları tespit edilemeyen üyeleri kurulun onayını almak üzere Genel Sekreterliğe sunmak,
- Günlük atılması gereken postaları gönderi düzenleyerek ödemesini yapıp Muhasebeye hesapla birlikte vermek.

- 5174 sayılı kanun gereğince yıl sonunda oda bütçesi hazırlanırken Üye Aidat ve hizmet tarifelerini hazırlamak,
- Kesilmiş olan kasa makbuzlarını Vergi usul kanunu ve Türk Ticaret kanunu hükümlerine göre muhafaza etmek,
- 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.

## SEKRETERLİK GÖREV TANIMI:

- RTSO'yu dışarıdan arayanların, telefon santrali aracılığı ile ilgili birimlerle görüşmesi ve iletişim kurması işlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,
- RTSO'ya gelen konukların uygun bir şekilde ağırlanmasını sağlamak,
- RTSO tarafından gerçekleştirilecek ziyaretler ile ilgili randevu alınmasını ve ziyaretlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Şehir dışı ziyaretlerde ya da organizasyonlarda otel rezervasyonlarının yapılmasını sağlamak,
- Meclis üyeleri ve RTSO personeline toplantı, önemli ve acil haberler vb. konularda duyurular yapılmasını sağlamak,
- Yönetim Kurulu Başkanı'nın ziyaret, toplantı, seyahat vb. her türlü işlerinin programını ve organizasyonu yapmak,
- Yönetim Kurulu Başkanı'nın RTSO adına temsilci ya da üye olduğu diğer kurum ve kuruluşlardaki işlerin ve toplantılarının takibini yapmak,
- Yönetim Kurulundan çıkan görevlendirmeler ve randevuların organizasyonunu yapmak ve bu konularda Yönetim Kurulu ile Genel Sekreterliğe bilgi sunmak,
- Genel Sekreterlik tarafından Sekreterliğe havale edilen yazılara cevap vermek,
- Diğer birimlerle arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Gelen muameleatları gelen evrak defterine kaydedip Genel Sekreter onayıyla ilgili birime bildirmek,
- Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek,

- Odanın genel çalışma talimatına uygun hareket etmek,
- 5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak,
- Yönetmelikler ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek görevleri yapmak.

## KOBİDAM (Kobi Danışma Merkezi) GÖREV TANIMI:

- AB, Kalkınma Ajansı, İŞKUR, TÜBİTAK vb. kuruluşlara yönelik Hibe Projeleri hazırlanması konularında Üyelere danışmanlık yapmak,
- Üyelere yönelik yıllık eğitim programının oluşturulması amacıyla Üye Eğitim İhtiyacı Belirleme Anketinin hazırlanması ve anket sonuçlarına göre eğitimin gerçekleştirilmesi çalışmalarının yürütülmesine yardımcı olmak, Üye katılımı gereken toplantı ve organizasyonlarda üyeleri aramak ve bilgi vermek,
- Üyelerin yabancı dil, internet erişimi gibi konulardaki yardım taleplerini yerine getirmek,
- Oda bünyesinde düzenlenen toplantı ve etkinliklerin organizasyonuna destek vermek,
- Yurtdışı fuarlar ve iş heyeti ziyaret organizasyonları düzenlemek, düzenlenen bu tür organizasyonlara katkı sağlamak, destek vermek, danışmanlık yapmak.
- İhracat yapacak olan firmalara danışmanlık yapmak,
- Yurt dışından ortaklık, ürün vb, taleplerini toplamak Oda dergisi ve web sitesinde yayınlamak ve ilgili firmalara iletmek,
- Bölümün sorumluluğunda olan konularda Oda Gazetesi için çalışma yapmak,
- Genel Sekreterlik tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.

## AR-GE ve PROJE GELİŞTİRME GÖREV TANIMI:

- Yönetim Kurulu Başkanı, diğer Oda organları, Oda üyeleri ve Genel Sekreterin isteği doğrultusunda çeşitli konularda araştırmalar yapmak ve bu araştırmalara yönelik raporlar hazırlamak,
- Araştırmalar sonucu elde edilen bilgilerin geçmiş yıllara ait olan değerleriyle karşılaştırmalar ve irdelemeler yapmak, bu yönde rapor hazırlamak,
- 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,
- İl, ilçe ve bölge kapsamında ekonomik ve ticari veriler sağlamak, istatistikleri düzenlemek, raporlar hazırlamak,
- AB, Kalkınma Ajansı, İŞKUR, TÜBİTAK vb. kuruluşlara yönelik Hibe Projeleri hazırlanması konularında Üyelere danışmanlık yapmak,
- İlimiz ve Bölgemiz sanayisi, ekonomisi ile ilgili araştırmalar yapmak, rapor hazırlamak ve sanayi eğilim anketi sonuçlarına ilişkin Oda görüşü oluşturulmasına destek olmak,
- 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,
- Oda üyelerinin talebi üzerine, mal, hizmet ve diğer konularda araştırmalar yapmak, bu konularda üyelerin görüşlerini tespit etmek ve çözüm getirmek amacıyla çalışmalar yapmak,
- Yurtdışı fuarlar ve iş heyeti ziyaret organizasyonlarına destek vermek,

- Oda bünyesinde düzenlenen toplantı ve etkinliklerin organizasyonuna destek vermek,
- AB fonlarından faydalanılması amacıyla çalışma ve projeler yapmak,
- Üye ve personel memnuniyeti anketleri düzenlemek ve raporlamak,
- Genel Sekreter tarafından verilen diğer işleri yapmak.

## BİLGİ İŞLEM GÖREV TANIMI:

- İnternet sitesinin genel yapısındaki değişikliklere hakim olmak ve gerektiği sürece değişiklikleri yapmak,
- İnternet sitesi üzerinden güncel haberleri, duyuruları yayınlamak,
- İnternet sitesinin bağlı bulunduğu server ile ilgili bakım çalışmasını yapmak,
- Bilgisayar veya ofis malzemeleri alınması ile ilgili yol göstermek,
- Genel Sekreterlik tarafından verilecek görevleri yerine getirmek,
- Oda web sitesinin aktif olarak çalışmasını ve güncellenmesi hizmetlerinin düzenli ve kontrollü yürütülmesini sağlamak,
- RTSO'ya ait evrakları, TOBB Muamelat Yönetmeliğine göre yedeklemek ve arşivlemek,
- Tüm birimlerin bilgisayar ortamındaki bilgi, doküman ve verilerin yedekleme işleminin yapılmasını sağlamak.



## BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER GÖREV TANIMI:

- Günlük yerel ve ulusal haberleri takip etmek, haber arşivi yapmak,
- RTSO'nun 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,
- RTSO'nun yayın organı olan RTSO dergisini hazırlamak,
- Yurt içi ve yurt dışından gelen, ihale, iş birliği, ithal ve ihrac talepleri, fuar ve toplantılarla ilgili dokümanları haber halinde düzenleyerek yayın organları aracılığıyla üyelere bildirmek,
- Başkanın görüş ve konuşmalarının günü gününe gazetelere ve basının önde gelen isimlerine ulaşmasını sağlamak,
- RTSO'nun düzenli toplantılarına TRT, ajans ve gazete muhabirlerinin katılmasını sağlamak,
- RTSO tarafından hazırlanan raporların basımı ve dağıtımını koordine etmek,
- RTSO tarafından organize edilen seminer, toplantı ve sempozyumlarda fotoğraf ve kamera çekimi ile deşifrelerini yapmak, bunları arşivlemek,
- Yönetim kurulu başkanı, basından sorumlu yönetim kurulu üyesi, Genel Sekreterin talimatları ve bilgileri doğrultusunda, odanın faaliyetleri konusunda basın bültenleri yapılmasını sağlamak,
- 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,

- 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,
- Genel Sekreterlik tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.

## ARŞIV-KÜTÜPHANE MEMURU GÖREV TANIMI:

- Hazırlanan evrak, belge vs. TOBB Muamelat Yönetmeliğine göre arşivlemek ve yasal süresi dolanlar hakkında Genel Sekreterliğe bilgi sunmak.
- Gelen yayın ve kitapları incelemek, yayın ve kitap kayıt çizelgesine kaydetmek.
- Kitap ve yayınların uygun bölümlerine kayıt numaralarını kaydetmek,
- Kodlanmış raflara uygun şekilde kitapları yerleştirmek,
- Oda dışından, kütüphaneden faydalanmak isteyenler için kitap isteme formu hazırlamak,
- Kitap iade edildiğinde eksik sayfa vs. olup olmadığını kontrol etmek,
- Kütüphaneye ve arşive gelen dosyaların, kitapların ve dokümanların kayıtlarını tutmak,
- Kayıtları yapılan dosya kitap ve dokümanları ilgili raf ve bölümlere yerleştirmek,
- Servislerden istendiğinde dosyaları ilgili birimlere göndermek,
- Kütüphaneden yararlanmak için müracaat edenlere yardımcı olmak ve kaynak sunmak,
- Genel Sekreterlik tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.

## İÇ HİZMETLER GÖREV TANIMI:

- Oda binası hizmet katının temizlik işlerini yapmak, gerekli temizlik malzemelerini temin etmek,
- Resmi bayram ve tatil günlerinde, bayrak asılmasını ve indirilmesini, gerektiğinde Genel Sekreterin isteği ile bu günlere ait programları uygulamak,
- Odanın organlarını oluşturanların, Genel Sekreterin, Genel Sekreter Yardımcısı ile memurlarının büro içi hizmetlerine amirlerinin gerekli gördüğü hallerde yardım etmek,
- Büro içi iç hizmetleri (çay sunmak, meşrubat sunmak, gazete ve mecmua almak,...v.s.) işlerini günlük ve usulüne uygun olarak yerine getirmek,
- Odanın dergi, gazete, haber bülteni gibi yayın faaliyetlerini ilgililerine iletilmesini temin için Oda Sicil birimiyle koordineli çalışmak,
- Odanın yaptığı organizasyonların davetiyelerini dağıtmak veya postalamak için Sekreter ve Oda Sicil Memuruyla koordineli çalışmak,
- Odamız organizasyonlarında Halkla İlişkilerle ilgili verilen görevleri yerine getirmek,
- Her gün Oda postasını almak ve gönderilen postaları PTT'ye veya kargoya teslim etmek,
- Meclis ve Yönetim Kurulu gündemlerini dağıtmak,
- Gelen-Giden evrakların birimler arasında transferini gerçekleştirmek,
- Odamızın abone olduğu gazete ve dergilerin alınmasını sağlamak ve ilgili birimlere ulaştırmak,
- Oda sicil dosyalarını birimlerin ihtiyacına sunmak,

- Oda birimlerinin ihtiyacı doğrultusunda fotokopi çekmek ve ilgililere ulaştırmak,
- Odanın kullandığı tüm servis ve alanların genel temizliğini, bakımını yapmak,
- Odamız salonlarında yapılan toplantıları kullanıcıların ihtiyacına sunmak,
- Hizmet binasının bakım ve tadil gerektiren eksiklerini tespit etmek ve gidermek, sorun için dışardan mal veya hizmet alınması gerekiyorsa Genel Sekreterliğe bilgi vermek ve alımları takip etmek,
- Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek görevleri yapmak.

## HİZMETLİ ŞOFÖR GÖREV TANIMI:

- Oda aracı ile ilgili güvenlik, temizlik, tamir, bakım, servis, her türlü muayene ve vergi ile kasko vb. işlemlerin takibini ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- Gerekğinde Oda İç-Dış Hizmet Destek Personelinin görevlerini üstlenmek,
- Genel Sekreterin talimatlarını yerine getirmek,
- Birime ait evrakları, TOBB Muamelat Yönetmeliğine göre arşivlemek ve yasal süresi dolanlar hakkında Genel Sekreterliğe bilgi sunmak,
- Oda yönetim Kurulu Başkanının Makam Şoförlüğü görevini yapmak,
- Oda'da gerçekleştirilen toplantı ve organizasyonlarda makam şoförü ve korumalarını ağırlamak,
- Oda'ya şehir içi veya şehir dışından gelecek konukların ve gerektiğinde Oda personelinin iş ile ilgili ulaşımını sağlamak,
- Oda organ üyelerinin gerektiğinde yurt içi ve yurt dışı ulaşımını sağlamak,
- Genel Sekreterlik tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.





## RİZE TİCARET VE SANAYİ ODASI

Atatürk Cad. No:359 RİZE

Tel: +90 464 217 55 66 (pbx) Faks: +90 464 212 22 00

E-posta: [rtso@rizetso.org.tr](mailto:rtso@rizetso.org.tr)

[www.rizetso.org.tr](http://www.rizetso.org.tr)