



NUSAYBİN TİCARET VE SANAYİ ODASI

NUSAYBIN CHAMBER OF COMMERCE & INDUSTRY

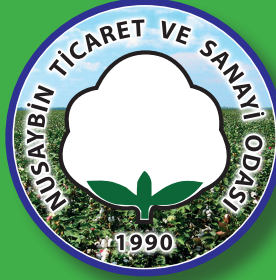


ORYANTASYON EL KİTABI

YENİ TURAN MAH. MİTHAT PAŞA SOK. DIŞ KAPI NO:2 AKTAŞLAR
APT. KAT:1 NO:3 NUŞAYBİN / MARDİN 47300

TLF: 0 482 415 18 46 FAKS :0 482 416 10 54

www.nusaybintso.org.tr / e-mail :info@nusaybintso.org.tr



NUSAYBIN TİCARET VE SANAYİ ODASI

NUSAYBIN CHAMBER OF COMMERCE & INDUSTRY



ORYANTASYON EL KİTABI



İÇİNDEKİLER

YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT	2
ODALARIN KURULMASI	2
ODALARDA EHLİYET TEMSİL VE İMZA YETKİSİ	4
ODANIN GÖREVLERİ	4
İLGİLİ TÜZÜK VE YÖNETMELİKLER	8
TARİHÇE	9
NUSAYBİN TİCARET VE SANAYİ ODASI TANITIMI	9
RAKAMLARLA NTSO	10
ORGANİZASYON ŞEMASI	11
ODA TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER	12
FAYDALI BİLGİLER	14
A.TR DOLAŞIM BELGESİ	20

HAZIRLAYAN

Kalite Temsilcisi

ONAY

Genel Sekreter

Sayfa

1



TARİHÇE:

Nusaybin Ticaret ve Sanayi Odası Ticaret Bakanlığının 27.11.1989 tarih ve 1989/467 sayılı yazısı üzerine kurulmuştur.

Bunun üzerine 08.07.1988 tarihinde bir toplantı yapılarak kuruluş işlemlerini yürütmek üzere E.Muzaffer YUMUŞAK, Hüseyin AYDIN, Mahmut DANIŞMAN, A.Kerim DENİZ, ve Nevaf YAĞIZ'dan bir heyet teşkil etmiştir. 31.05.1990 tarihinde ilk toplantısını yapan Müteşebbis Kurul , Başkanlığı'na E.Muzaffer YUMUŞAK lı seçmiş ve kuruluşla ilgili işlemler tamamlanmıştır.

31.05.1990 tarihinde Oda Meclisi, 01.06.1990 tarihinde Meclis Başkanı, Başkan vekili seçilmiş, 20.06.1990 tarihinde de Yönetim Kurulu, Yönetim Kurulu Başkan vekili seçimleri yapılmış ve Odamız fiilen faaliyete geçmiştir

MİSYON-VİZYON-KALİTE POLİTİKASI VE TÜM POLİTİKALAR-ORGANİZASYON ŞEMASI-GÖREV TANIMLARI-ODA YERLEŞİM ŞEMASI-

POLİTİKALAR

BİLGİ İŞLEM POLİTİKASI

BAŞTA ÜYELERİMİZ OLMAK ÜZERE İÇ VE DIŞ PAYDAŞLARIMIZLA OLAN İLETİŞİMİN ÖNEMİNİ KAVRAYAN BİR ZİHNİYETLE HEM BİLGİLERİN YEDEKLENMESİ HEM DE OLUŞABİLECEK RİSKLERİ ÖNLEMELER ÜZERE SÜRDÜRÜLEBİLİR BİR POLİTİKA İZLEMekteyiz. HABERLEŞME VE İLETİŞİM

HAZIRLAYAN Kalite Temsilcisi	ONAY Genel Sekreter	Sayfa 2
--	-------------------------------	------------



İLÇEMİZ VE BÖLGEMİZİN YEREL VE KÜLTÜREL DEĞERLERİNİ, İLETİŞİM ARAÇLARINI EN ETKİN BİÇİMDE KULLANARAK, ÖZELLİKLE İLÇEMİZE GELEN MİSAFİRLERİMİZE DOĞRU BİÇİMDE AKTARMAK VE BÖYLELİKLE İLÇEMİZ EKONOMİSİNE KATKI SAĞLAMAKTIR.

İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

NUSAYBİN TİCARET TİCARET VE SANAYİ ODASISI HER BİR ÇALIŞANINI AYRI BİR BİREY VE DEĞER OLARAK DEĞERLENDİRİR. BU KONUDA İZLEDİĞİ POLİTİKA; TEKNOLOJİK GELİŞMELER İŞİĞİNDA, EKİP ÇALIŞMASI VE TAKIM RUHUNU ÖNEMSEYEN, ETİK KURALLARA BAĞLI KALARAK İŞ SORUMULULUĞUNU ALABİLEN PERSONELLER YETİŞTİRMEK VE BU ZİHNİYETİ KAVRAYABİLMİŞ KALİTELİ BİREYLERDEN OLUŞAN BİR TAKIM YARATMAKTIR.

ODAMIZ ETİK KURALLARI

ETİK; DOĞRU KARAR VE DAVRANIŞLARI YÖNLENDİREN DEĞERLERE İLİŞKİN KURALLARDIR. ETİK DEĞERLERİN, TOPLUMUN REFAHA ULAŞMASI VE ÇAĞDAŞ YAŞAMDA MÜKEMMELİYETE ULAŞMANIN SÜREKLİ BİR ARAYIŞ OLDUĞUNUN BİLİNCİ ÇERÇEVESİNDE ÇALIŞMALARINI SÜRDÜREN ODAMIZ, TÜM ÇALIŞMALARDA ETİK DEĞERLERE BAĞLILIĞI ÖNKOŞUL SAYAN KÖKLÜ BİR KURULUŞ OLUP, ETİK KURALLARI KURUMSAL KÜLTÜRÜNÜN TEMEL TAŞLARINDAN BİRİ OLARAK GÖRMEKTEDİR. ODAMIZIN TÜM PAYDAŞLARI VE KAMUOYU İLE OLAN İLİŞKİLERİNDE; DÜRÜSTLÜK, SORUMLULUK BİLİNCİ VE HAKLARA SAYGI ESASTIR. ODA ADINA GÖREV YAPAN TÜM ÇALIŞANLAR, ORGANLARA SEÇİLMİŞ ÜYELER VE NTSO'YU TEMSİL EDENLER BİRBİRLERİ VE DİĞER ÜÇÜNCÜ KİŞİLER İLE OLAN İLİŞKİLERİNDE BELİRLENEN 10 ETİK KURAL DOĞRULTUSUNDA HAREKET EDERLER.

HAZIRLAYAN Kalite Temsilcisi	ONAY Genel Sekreter	Sayfa 3
--	-------------------------------	------------



1-DÜRÜSTLÜK VE TARAFSIZLIK

YAPILAN İŞTE DÜRÜST VE TARAFSIZ DAVRANILIR.

2- KARŞILIKLI SAYGI VE GÜVEN

İLİŞKİLER, KARŞILIKLI SAYGI İÇERİSİNDE İTİBAR VE GÜVENİ SAĞLAYACAK ŞEKİLDE YÜRÜTÜLÜR.

3- FİKRİ VE SINAİ MÜLKİYET HAKLARINA SAYGI

ZİHİNSEL YARATICILIĞIN ORTAYA KOYDUĞU TÜM FİKRİ VE SINAİ MÜLKİYET HAKLARINA SAYGI GÖSTERİLİR.

4- KAYNAKLARIN KULLANIMI

HER TÜRLÜ MALZEME, MAKİNE, DONANIM VE TAŞITLAR YALNIZCA İŞ AMAÇLI KULLANILIR; ENERJİ, ZAMAN VE KAYNAK İSRAFINDAN KAÇINILIR.

5- ÇIKAR ÇATIŞMALARI

TARAFSIZ DEĞERLENDİRMELERDE BULUNARAK ÇIKAR ÇATIŞMALARINA GİRMEYEN GÖREVLERİNİ YERİNE GETİRME, KENDİLERİNE, YAKINLARINA, ARKADAŞLARINA YA DA İLİŞKİDE BULUNDUKLARI KİŞİ/ KURULUŞLARA SAĞLANAN HER TÜRLÜ MENFAAT, ONLARLA İLGİLİ MALİ YA DA DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER VE BENZERİ ŞAHSİ ÇIKARLAR KONUSUNDA DİKKATLİ DAVRANILIR.

6- SORUMLULUK

GÖREV VE TOPLUMA KARŞI SORUMLULUK BİLİNCİ İÇERİSİNDE HAREKET EDİLİR. GEREKLİ KARARLARIN TUTARLILIK İÇERİSİNDE DOĞRU, ZAMANINDA ALINMASI VE UYGULANMASI SAĞLANIR.

HAZIRLAYAN Kalite Temsilcisi	ONAY Genel Sekreter	Sayfa 4
--	-------------------------------	------------



7- FIRSAT EŞİTLİĞİ

HER TÜRLÜ GÖREVLENDİRME, İSTİHDAM VE KİŞİSEL GELİŞİMDE, YÜRÜTÜLEN FAALİYETLERDE İLGİLİ TÜM TARAFLARA FIRSAT EŞİTLİĞİ SAĞLANIR.

8- POZİTİF YAKLAŞIM

TAVIR VE DAVRANIŞLARDA YAPICI YAKLAŞIMLAR SERGİLENİR.

9- GİZLİLİK

GÖREV SÜRESİNCE VE GÖREV SONA ERDİKTEN SONRA KURUMSAL VE KİŞİSEL BİLGİLER İLE İLGİLİ GİZLİLİK ESAS ALINIR.

10- MİSYON VE DEĞERLERE BAĞLILIK

HER TÜRLÜ HİZMET VE ÇALIŞMALARDA ODA MİSYONUNA VE DEĞERLERİNE HİZMET EDECEK ŞEKİLDE DAVRANILIR.

HAZIRLAYAN
Kalite Temsilcisi

ONAY
Genel Sekreter

Sayfa
5



GÖREV TANIMLARI

POZİSYON ADI : *Yönetim Kurulu Başkanı*

ÜST POZİSYON : *Meclis Başkanı*

ALT POZİSYON : *Tüm Birimler*

BU POZİSYON İÇİN SEÇİLME GEREKLİLİKLERİ

- Seçim tarihi itibarıyla, tacir ve sanayiciler için ticaret siciline, Ticaret ve Sanayi Odası üyelerinden esnaf niteliğinde olanlar için ise esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı bulunmak şartıyla, yeni kurulan Ticaret ve Sanayi Odalarında en az iki yıldan beri kayıtlı olmak,
- Gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri için seçim günü itibarıyla 25 yaşını doldurmuş ve okur-yazar olmak,
- İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını hükmen yeniden kazanmış olmak,
- Taksirli suçlar hariç olmak üzere ağır hapis veya iki yıldan fazla hapis cezasıyla cezalandırılmamış olmak yahut affa uğramış veya tecil edilmiş olsalar bile basit ve nitelikli zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, evrakta sahtekârlık, inancı kötüye kullanma, yalan yere tanıklık, kaçakçılık, hileli iflas, görevi kötüye kullanmak, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, kara para aklama, devlet sırlarını açığa vurma, terör, vergi kaçakçılığı veya vergi kaçakçılığına iştirak suçlarından hüküm giymemiş olmak,
- Kanununun 10 uncu ve 32 nci maddeleri uyarınca meslek grubu ve seçmen listelerinden silinmemiş olmak veya Kanunda belirtilen yükümlülüklerini yerine getirmiş olmak suretiyle yeniden meslek grubu ve seçmen listelerine dâhil edilmiş olmak,

HAZIRLAYAN Kalite Temsilcisi	ONAY Genel Sekreter	Sayfa 6
--	-------------------------------	------------



- f. Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak,
- g. Ticaret ve Sanayi Odasına kaydını gerektiren ticari ve sınaî faaliyetten elde edilen kazanç dolayısıyla gelir veya kurumlar vergisi mükellefi olmak gerekir.

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SUMLULUKLARI

- a. Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde Ticaret ve Sanayi Odası işlerini yürütmek.
- b. Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları Ticaret ve Sanayi Odası meclisine sunmak.
- c. Aylık hesap raporunu Ticaret ve Sanayi Odası meclisinin incelemesi ve onayına sunmak.
- d. Ticaret ve Sanayi Odası personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine usulüne uygun olarak karar vermek.
- e. Ticaret ve Sanayi Odası personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta düzenlenen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.
- f. Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek.
- g. Bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.
- h. Ticaret ve Sanayi Odasında gerçekleştirilen işlemlerden doğacak ihtilafları çözmekle görevli hakem kurulunu belirlemek.
- i. Ticaret ve Sanayi Odası dışında yapılan işlemlerden doğabilecek ihtilafların çözümü için, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.
- j. Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.

HAZIRLAYAN Kalite Temsilcisi	ONAY Genel Sekreter	Sayfa 7
--	-------------------------------	------------



k. Ticaret ve Sanayi Odasının bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.

l. Hazırladığı iç yönergeyi meclise sunmak.

m. Ticaret ve Sanayi Odasına ait her türlü incelemeyi yapmak, endeks ve istatistikleri tutmak ve başlıca maddelerin Ticaret ve Sanayi Odasında oluşan fiyatlarını tespit etmek ve bunları uygun vasıtalarla ilân etmek.

n. Yüksek düzeyde vergi ve tescil ücreti ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.

o. Bütçede karşılığı bulunmak kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.

p. Bu Kanunla ve sair mevzuatla Ticaret ve Sanayi Odalarına verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek.

POZİSYON ADI : Genel Sekreter

ÜST POZİSYON : Yönetim Kurulu Başkanı

ALT POZİSYON : Tüm Birimler

BU POZİSYONDA BULUNMASI GEREKEN İŞ GEREKLERİ

a. Türk vatandaşı olmak.

b. Kamu haklarından mahrum olmamak.

c. Askerlikle ilişkisi bulunmamak.

d. Taksirli suçlar ve bentte sayılan suçlar dışında tecil edilmiş hükümler hariç olmak üzere; ağır hapis veya altı aydan fazla hapis veya affa uğramış olsalar dahi Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, zimmet, irtikâp,

HAZIRLAYAN Kalite Temsilcisi	ONAY Genel Sekreter	Sayfa 8
--	-------------------------------	------------



ORYANTASYON EL KİTABI



rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçlardan veya kaçakçılık, resmî ihale ve alım satımlara fesat karıştırmak, Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak.

e. Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak.

f. Mühendislik, iktisat, işletme, maliye, hukuk ve kamu yönetimi gibi alanlarda en az dört yıllık yüksek öğrenim kurumu mezunu olmak.

g. Kamuda veya özel sektörde en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak.

BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

a. Genel sekreter, Ticaret ve Sanayi Odası personelinin disiplin ve sicil amiridir.

b. Genel sekreter, meclis ile yönetim kurulu toplantılarına ait tutanakları düzenler.

c. Ticaret ve Sanayi Odasının iç çalışmalarını yazı işlerini düzenler ve yönetir.

d. Ticaret ve Sanayi Odası personeline gerekli emir ve talimatları verir ve çalışmalarını denetler.

e. Yönetim kurulu veya başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir

HAZIRLAYAN

Kalite Temsilcisi

ONAY

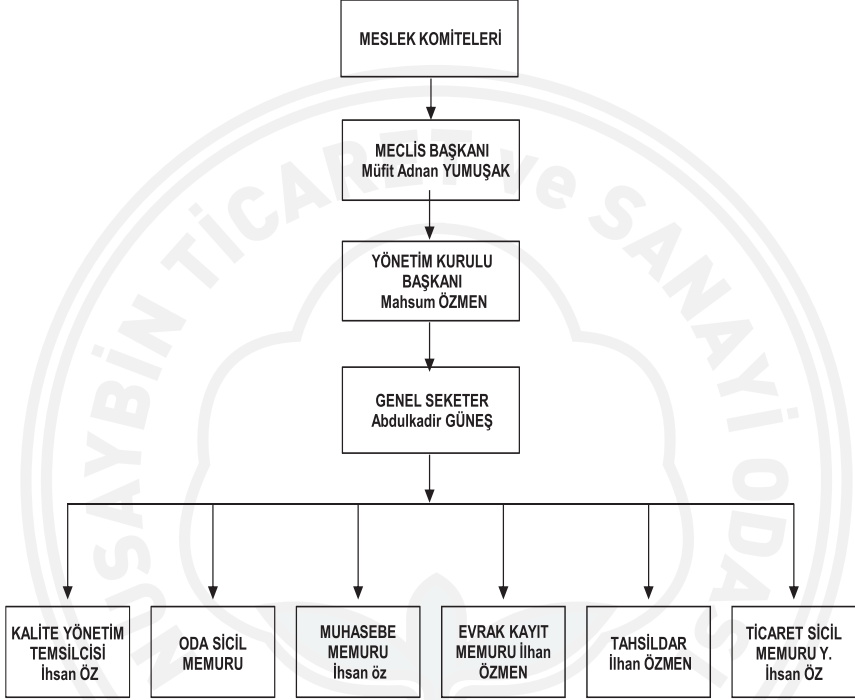
Genel Sekreter

Sayfa

9



ORGANİZASYON ŞEMASI



HAZIRLAYAN

Kalite Temsilcisi

ONAY

Genel Sekreter

Sayfa

10