

www.bodto.org.tr



BODTO
T.C. BODRUM TİCARET ODASI
BODRUM CHAMBER OF COMMERCE



PERSONEL EL KİTABI



Değerli Personelimiz,

5174 sayılı kanun ile Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği çatısı altında 27 Mayıs 1977 yılında kurulan Bodrum Ticaret Odası, tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşudur.

Bodrum'da yüklendiği misyon ve önderliği ile, Bodrum'un ekonomik ve sosyal birçok alanında Odamız faaliyetleri ve çalışmaları görülmektedir.

Her 4 yılda bir yapılan seçimlerle değişen meslek komiteleri, yönetim kurulları ve meclisi ile yöneticiler değişse de personellerimiz Odanın yapılanması içinde aslında en önemli görev ve başarının mimarıdır.

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

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

Saygı ve sevgilerimle.

İlhan ERSAN
Meclis Başkanı



Sevgili Çalışanımız,

Bodrum Ticaret Odası Yönetimi olarak en önemli kaynağımızın insan kaynağı olduğunu düşünüyoruz. Buradan hareketle, motivasyonu ve verimliliği yüksek personele yatırım yapmaya her zaman öncelik veriyoruz.

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

Odamızın çalışma esaslarının, çalışanlar tarafından takip edilip, uygulanabilmesi amacıyla hazırlanan “BODTO PERSONEL EL KİTABI” eski yeni tüm çalışanlarımızın başucu rehberidir.

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

En derin sevgi ve saygılarımla.

Mahmut Serdar KOCADON
Yönetim Kurulu Başkanı

İÇİNDEKİLER

BÖLÜM 1

BODTO'NUN KURUMSAL YAPISI

1. BODTO'NUN KURULUŞ KANUNU
2. BODTO YK VE MECLİS ÜYELERİ
3. BODTO MESLEK KOMİTE ÜYELERİ
4. BODTO MESLEK GRUPLARI VE BİLGİLERİ
5. BODTO ORGANLARI HANGİ PERİYOTTA NASIL SEÇİLİR
6. BODTO'YA KİMLER ÜYE OLABİLİR
7. ÜYELERE VERİLEN HİZMETLER
8. BODTO'NUN MİSYONU
9. BODTO'NUN VİZYONU
10. BODTO TEMEL DEĞERLERİ ve STRATEJİLERİ
11. BODTO POLİTİKALARI
12. BODTO KURUMSAL YÖNETİM SİSTEMİ UYGULAMALARI
13. BODTO'DA STRATEJİK PLAN UYGULAMALARI
14. KALİTE SİSTEMİ İLE BODTO NELER KAZANDI
15. BODTO'NUN AKREDİTASYON BAŞARILARI
16. BODTO STRATEJİK PLAN ÖZETİ

BÖLÜM 2

BODTO İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

1. BODTO ORGANİZASYON ŞEMASI
2. BODTO BİRİMLERİ VE PERSONELİ (2025)
3. BODTO KURUM KÜLTÜRÜ
4. BİRİMLER VE ORTAK SÜREÇLERİ
5. PERSONEL GÖREV TANIMLARI
6. ÇALIŞMA DÜZENİ VE ÇALIŞMA SAATLERİ
7. PERSONEL İZİNLER-SOSYAL VE İDARİ HAKLARI
8. PERSONEL ÜCRET POLİTİKASI
9. PERSONEL SİCİL DOSYASI VE SİCİL RAPORU
10. PERFORMANS DEĞERLENDİRME VE PERSONEL EĞİTİMİ
11. PERSONEL ORYANTASYONU
12. PERSONEL TERFİ VE DERECELERİ

BÖLÜM 1

BODTO'NUN KURUMSAL YAPISI

1. BODTO'NUN KURULUŞ KANUNU

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB) Anayasasının 135. Maddesinde düzenlenen kamu kurumu niteliğinde, idari, temsili ve istişari bir kısım fonksiyonlar üstlenmiş, kamu tüzel kişiliğine sahip meslek üst kuruluşudur. Hedef kitlesi tüccar ve sanayiciler olup, özel sektörün en üst düzeyde ve tek yasal temsilcisidir. Bodrum Ticaret Odası, TOBB'un 1 Haziran 2004 tarihinde yürürlüğe giren 5174 sayılı Kanun hükümlerine tabi olup, tüm faaliyetlerini bu Kanun hükümlerine göre yürütmektedir. Bu çerçevede 27.05.1977 yılında Bodrum'da hizmet etmek üzere Bodrum Ticaret Odası kurulmuştur.

2. BODTO YK VE MECLİS ÜYELERİ

2022-2026 Bodrum Ticaret Odası Yönetim Kurulu Üyeleri:

MAHMUT SERDAR KOCADON	
ERDEM AĞAN	İBRAHİM AKKAYA
ARİF CEYLAN SATI	GÜRKAN TOPAN
MUSTAFA GÜNERİ	AHMET ATİLLA SERTTAŞ
FATMA NUR TUNCER	FATİH EFE

2022-2026 Bodrum Ticaret Odası Meclis Üyeleri:

İLHAN ERSAN	SİNAN CİNGÖZ
SÜLEYMAN UYSAL	HALİL DURMAZ
ZEYYAT AYBEY	MURAT PAHNA
İBRAHİM AKKAYA	SEMAYİ YAMAN
HAKAN KOCAİR	GÜRKAN TOPAN
ARİF CEYLAN SATI	AYDIN GÜVEN
MAHMUT SERDAR KOCADON	TOROS DEMİRDÖVEN
SALİH GÜRHAN GİDER	AHMET ATİLLA SERTTAŞ
HÜSEYİN SABRİ BOYACI	ALTAN ATİLLA
ABDULLAH ENGİN BAŞOL	FATMA NUR TUNCER
FADIL YAMANOĞLU	UĞUR ÖZÇAYIR
ÖZER YALDIZİPEK	ALİ RIZA AKDOLU
MUSTAFA GÜNERİ	ERDEM AĞAN
FATİH EFE	MAHMUT ÖZGÜR YAĞCI
İZZET GÖKSEL ESEN	FERDA ÖZKAN GÜL

3. BODTO MESLEK KOMİTE ÜYELERİ

Bodrum Ticaret Odası Meslek Gruplarına göre 2025 yılı güncel Komite Üyeleri şöyledir;

1 No'lu Komite Üyelerimiz

FERDA ÖZKAN GÜL	Komite Başkanı
BEKİR KOLÇAK	Komite Başkan Yrd.
ZEYYAT AYBEY	Komite Üyesi
MURAT PAHNA	Komite Üyesi
RAFET KAYA	Komite Üyesi
MEHMET GÜNAY	Komite Üyesi
FEVZİ ACUN	Komite Üyesi

2 No'lu Komite Üyelerimiz

SERTAÇ EYİBİLİR	Komite Başkanı
DUYGU AĞIRMAN	Komite Başkan Yrd.
ALİ MUTLU KÖSE	Komite Üyesi
NİHAT AGU	Komite Üyesi
SEMAYİ YAMAN	Komite Üyesi
İBRAHİM AKKAYA	Komite Üyesi
İLHAN ERSAN	Komite Üyesi

3 No'lu Komite Üyelerimiz

GAMZE DEMİRCİ	Komite Başkanı
MERAL YAMANER	Komite Başkan Yrd.
HAKAN KOCAİR	Komite Üyesi
SİNAN CİNGÖZ	Komite Üyesi
GÜRKAN TOPAN	Komite Üyesi
SELİM KISAOĞLU	Komite Üyesi
TAMER AVCI	Komite Üyesi

4 No'lu Komite Üyelerimiz

RUKİYE DENGİZ	Komite Başkanı
VOLKAN ÇİÇEK	Komite Başkan Yrd.
SÜLEYMAN UYSAL	Komite Üyesi
ARIF CEYLAN SATI	Komite Üyesi
AYDIN GÜVEN	Komite Üyesi
NEZİH TUNA	Komite Üyesi
MUSTAFA DEMİR	Komite Üyesi

5 No'lu Komite Üyelerimiz

YASEMİN AKPINAR	Komite Başkanı
ALİŞİR ŞAHİN	Komite Başkan Yrd.
MUSTAFA GÜLTEŞ	Komite Üyesi
MAHMUT SERDAR KOCADON	Komite Üyesi
SALİH GÜRHAN GİDER	Komite Üyesi
TOROS DEMİRDÖVEN	Komite Üyesi
CANER TUNA	Komite Üyesi

6 No'lu Komite Üyelerimiz

AĞIT ALİ TURAN	Komite Başkanı
GÜLBİN DİRİK	Komite Başkan Yrd.
ALTAN ATILLA	Komite Üyesi
AHMET ATILLA SERTTAŞ	Komite Üyesi
ŞEVKİ EKMEKÇİ	Komite Üyesi
HÜSEYİN SABRİ BOYACI	Komite Üyesi
ERCAN CANUYSAL	Komite Üyesi

7 No'lu Komite Üyelerimiz

KADRİ YILMAZ	Komite Üyesi
REFİK BORA ERKUŞ	Komite Başkan Yrd.
FATMA NUR TUNCER	Komite Üyesi
ABDULLAH ENGİN BAŞOL	Komite Üyesi
SONGÜL KILIÇ	Komite Üyesi
FADIL YAMANOĞLU	Komite Üyesi
YUNUS ARSLANPARÇASI	Komite Üyesi

8 No'lu Komite Üyelerimiz

ŞÜKRAN ASLI AÇIKALIN	Komite Başkanı
MEHTAP AKPINAR	Komite Başkan Yrd.
UĞUR ÖZÇAYIR	Komite Üyesi
ÖZER YALDIZİPEK	Komite Üyesi
FULYA ÖZVEZNECİ	Komite Üyesi
ALİ RIZA AKDOLU	Komite Üyesi
DOĞAN BURAK GÖZÜM	Komite Üyesi

9 No'lu Komite Üyelerimiz

HALİL DURMAZ	Komite Başkanı
SELDA TURAL ALGON	Komite Başkan Yrd.
HÜSEYİN LAPOĞLU	Komite Üyesi
REMZİ YORULMAZ	Komite Üyesi
MUSTAFA GÜNERİ	Komite Üyesi
ERDEM AĞAN	Komite Üyesi
ŞÜKRÜ GÖZÜTOK	Komite Üyesi

10 No'lu Komite Üyelerimiz

BERDAN KÖROĞLU	Komite Başkanı
N. ÖKTEM ATICI	Komite Başkan Yrd.
ŞENOL ALTUNTAŞ	Komite Üyesi
İZZET GÖKSEL ESEN	Komite Üyesi
FATİH EFE	Komite Üyesi
MAHMUT ÖZGÜR YAĞCI	Komite Üyesi
VİLDAN TEKİN	Komite Üyesi

4. BODTO MESLEK GRUPLARI BİLGİLERİ

Odamız da faaliyet göstermekte olan ve yukarıda detayları verilen üyelerimizin meslek grupları, firmaların faaliyette bulundukları faaliyet alanı NACE Kodlarına göre belirlenmektedir. NACE Kodları, işletmenin vergi dairesine bildirim yaptığı gelirinin kapsamına ve MERSİS'te (Merkezi Sicil Kayıt Sistemi) işletmenin belirlediği ve talep ettiği faaliyet alanına göre belirlenmektedir. Daha sonraki süreçte işletmeler NACE Koduna göre Odamızın ilgili meslek komitesine dahil olmaktadır. Odamızın Meslek Grupları şu başlıklarda sıralanmaktadır;

1 No'lu Meslek Grubuna dahil olan sektörler; **gıda, tarım, hayvancılık, çiçekçilik**

2 No'lu Meslek Grubuna dahil olan sektörler; **inşaat ve bağlı üretimleri**

3 No'lu Meslek Grubuna dahil olan sektörler; **dayanıklı tüketim malları, mobilya, kırtasiye ve matbaa-baskı**

4 No'lu Meslek Grubuna dahil olan sektörler; **seyahat acenteleri, taşımacılık ve otomotiv**

5 No'lu Meslek Grubuna dahil olan sektörler; **konaklama**

6 No'lu Meslek Grubuna dahil olan sektörler; **yiyecek-içecek, restaurant, cafe, bar, eğlence merkezleri**

7 No'lu Meslek Grubuna dahil olan sektörler; **tekstil ve kişisel kullanıma yönelik ürünler ve perakende**

8 No'lu Meslek Grubuna dahil olan sektörler; **finansal firmalar, kuyumcular, sigorta acenteleri, bankalar**

9 No'lu Meslek Grubuna dahil olan sektörler; **yat imalatı, su ve deniz sporları, marinalar**

10 No'lu Meslek Grubuna dahil olan sektörler; **mimarlık-mühendislik, hastane, poliklinikler gibi tüm hizmetler sektörü**

5. BODTO ORGANLARI HANGİ PERİYOTTA NASIL SEÇİLİR

TOBB'a bağlı Oda ve Borsa Organ seçimleri, 5174 sayılı Kanunun 81. ve 84. Maddelerine istinaden organ seçimleri mevzuatına göre yapılmaktadır. 19.01.2005 tarih, 25705 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren ve 09.04.2011 tarih, 27900 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan değişiklikle uygulanmakta olan, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Organ Seçimleri Hakkında Yönetmelik maddeleri uyarınca her 4 yılda 1 organ üyeleri seçilerek görev almaktadırlar.

ODA YÖNETİM KURULU

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

ODA YÖNETİM KURULUNUN GÖREVLERİ

MADDE 19. - Oda yönetim kurulunun görevleri şunlardır:

- | | |
|--|--|
| a) Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde oda işlerini yürütmek. | ı) Hazırladığı oda iç yönergesini meclise sunmak. |
| b) Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları oda meclisine sunmak. | j) Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeyi yapmak, çalışma alanı içindeki ticarî ve sınaî faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak ve meclis tarafından belirlenen maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla ilân etmek. |
| c) Aylık hesap raporunu oda meclisinin incelemesi ve onayına sunmak. | k) Oda personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak. |
| d) Oda personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine karar vermek. | l) Yüksek düzeyde vergi ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek. |
| e) Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek, bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak. | m) Bütçede karşılığı bulunması kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak. |
| f) Hakem, bilirkişi ve eksper listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak. | n) Hakem veya hakem heyeti seçmek. |
| g) Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek. | o) Bu Kanunla ve sair mevzuatla odalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek. |
| h) Odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî ve sınaî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak. | |

6. BODTO'YA KİMLER ÜYE OLABİLİR

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

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

Merkezi Türkiye'de bulunan ticari işletmelerin şubeleri de bulundukları yerin ticaret siciline tescil ve ilan olunur.

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

c) Değişikliklerin Bildirilmesi; 5174 Sayılı Kanunun 10. Maddesi Gereği; Odalara kayıt zorunluluğu bulunanlar, durumlarında meydana gelen ve Türk Ticaret Kanununa göre tescil ve ilân gereken her türlü değişikliği, gerçekleşmesinden itibaren bir ay içinde, kayıtlı oldukları odalara bildirmek zorundadır.

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

7. ÜYELERE VERİLEN HİZMETLER

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

- | | |
|---|---|
| • Şirketlere ait, tescil, tasdik, tadil ve terkin işlemleri | • Fuar hizmetleri |
| • Oda kayıt işlemleri | • Eğitim organizasyonları ve hizmetleri |
| • Yetki belgesi, faaliyet belgesi, Bağ-kur ve sigorta belgeleri işlemleri | • Proje, hukuk ve kalite danışmanlığı hizmetleri |
| • İhracata konu olan belge işlemleri | • Üyelere yönelik hazırlanan bilgilendirme yayınları hizmetleri |
| • İhale konulu belge işlemleri | • Oda üyelerine yönelik süreli yayın olarak "Bodrum Mavi" dergisi yayını ve dağıtım hizmetleri |
| • Kapasite ve ekspertiz raporu işlemleri | • Bodrum özelinde ve İl genelinde çeşitli toplantıların organizasyonu |
| • İş Makinası işlemleri | • Bodrum ekonomik ve sosyal hayatına yönelik araştırma ve raporlama hizmetleri |
| • Sigorta acenteleri işlemleri | • Bodrum yerelinde ekonomik ve sosyal alanlara yönelik proje ve faaliyetleri yürütmek olarak sıralanabilir. |
| • K belgesi işlemleri | |
| • Burs hizmetleri | |

Konu hakkında detaylı bilgilere Üye El Kitabından ulaşabilirsiniz.

8. BODTO'NUN MİSYONU

Bodrum'un değerlerini koruyarak ve çevresel sürdürülebilirliği gözeterek kentimizdeki hizmet ve yaşam kalitesinin yükseltilmesine katkı sağlamaktır.

9. BODTO'NUN VİZYONU

2030'a kadar yabancı turist başına ortalama harcama tutarının Türkiye ortalamasının 2 katına çıkartılmasını sağlamaktır.

10. BODTO TEMEL DEĞERLERİ ve STRATEJİLERİ

- a) Mesleki eğitim konusunda farkındalığın ve bilgi birikimin artırılması
- b) Turizm konusunda yurt dışı etkinliklere katılım sağlanması
- c) Lobicilik faaliyetlerinin çeşitlendirilmesi
- d) Altyapı ve üstyapıların yenilenmesi için ilgili kurumlarla işbirliği yapılması
- e) Sosyal medyada değerlendirilme/derecelendirme konusunda üyelere farkındalık yaratılması
- f) Tanıtım faaliyetlerinin geliştirilmesi (dijital platformlar ağırlıklı olmak üzere)
- g) Dış kaynaklı fonlardan yararlanılması
- h) Sürdürülebilirlik alanında çalışmalar yürütülmesi
- i) Hizmet kalitesini artırmaya yönelik teşvik mekanizmaları geliştirilmesi
- j) Turizm türlerinin çeşitlendirilmesi
- k) İşletmeler arası rekabetin desteklenmesi

11. BODTO POLİTİKALARI

BODTO YÖNETİM POLİTİKASI

BODTO Toplam Kalite ve mükemmelliği benimsemiş, öğrenen ve gelişen bir organizasyon olarak faaliyetlerinde üye odaklı olmayı, hizmet standartlarını geliştirmeyi, ISO 9001, 14001, 18001, 10002 ve benzeri standartların gereklerini kullanarak hizmetlerini etkin ve verimli üretmeyi, paydaşlarına değer yaratmayı, katılımcı, yaratıcı ve yeniliklere açık olmayı taahhüt eder. Oluşturduğu BODTO Entegre Yönetim Sistemi içinde mevcut yasa ve standartlarla birlikte İnsan Kaynakları, Performans Değerlendirme, Stratejik Planlama, Akreditasyon gerekleri gibi birçok şartı belirleyen dokümantasyonu hazırlamış ve uygulamaktadır. BODTO'nun benimsediği kurumsal değerler, kendisine duyulan güven, açıklık, iş ve toplum etiği yaklaşımı ile kurum içi ve kurum dışı faaliyet, proje ve etkinliklerini organları aracılığı ile yönetir. BODTO tüm faaliyetlerinde yönetim anlayışı olarak sosyal sorumluluk ve sürdürülebilirlik ve hesap verilebilirlik anlayışı ile hareket etmeyi taahhüt eder. Bu kapsamda hizmet kalitesini artırırken çevresel duyarlılığı ve içinde bulunduğu toplumun beklentilerini ön planda tutar ve destekler.

BODTO MALİ POLİTİKALARI

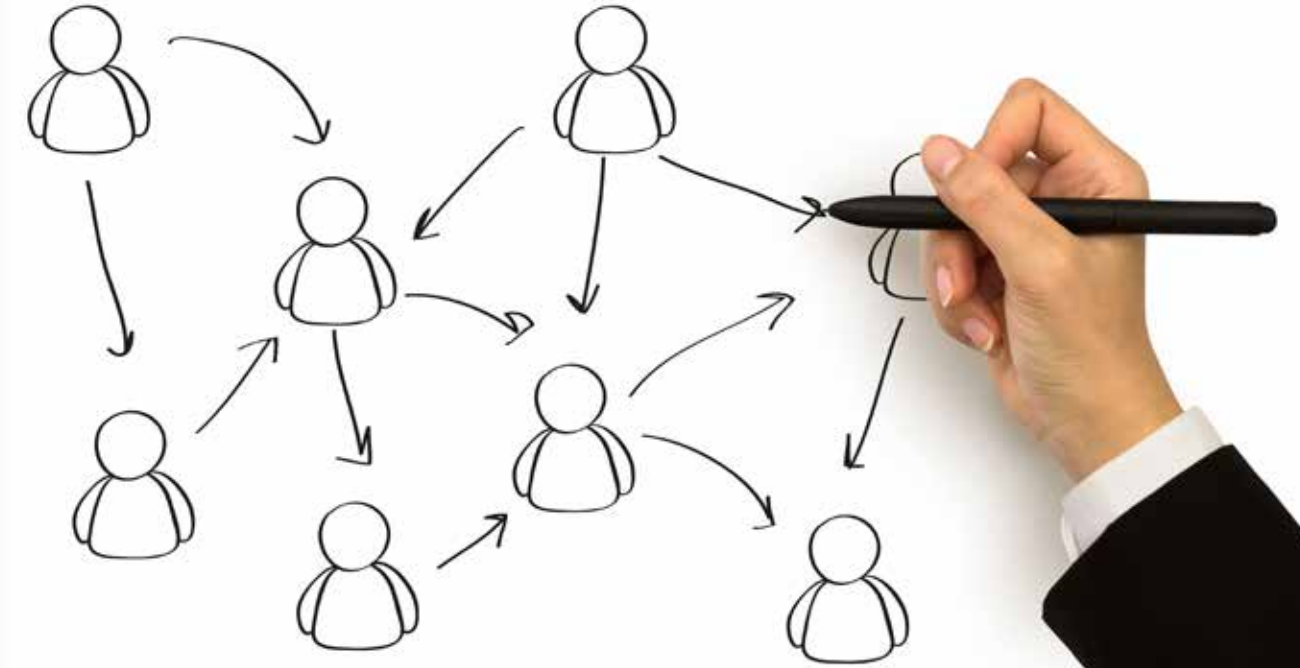
BODTO, üyelerinin ihtiyaçlarının karşılanması, mesleki faaliyetlerinin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi, dürüstlük ve güveni hâkim kılmak üzere disiplin, ahlak ve dayanışmayı korumak ve 5174 sayılı kanunda yazılı hizmetler ile mevzuatla Odalara verilen görevleri yerine getirmek üzere 1977 yılında kurulmuştur. BODTO, 5174 sayılı kanunun vermiş olduğu yetki ile

11.

üyelerinden almış olduğu kayıt ücreti, yıllık aidat, munzam aidat, yapılan hizmetler karşılığı alınan ücretler, belge bedelleri, yayın gelirleri, bağış-yardım, iştiraklerden ve sair gelirlerden oluşan kaynakları ile kuruluş amaçlarını yerine getirmek üzere yapacağı harcamalar için mali politikalarını oluşturur:

BODTO, stratejik amaçlarını gerçekleştirmek ve varlığının sürekliliğini sağlamak için ihtiyaç duyduğu mali kaynaklarını, şeffaflık, hesap verebilirlik ilkelerini esas alarak, riskin en az olduğu alanda değerlendirir ve mevzuata uygun olarak yönetir. BODTO'nun bütçesi, plan ve programlarının gerekleri ile fayda ve maliyet unsurları göz önünde tutularak verimlilik, tutumluluk ilkelerine ve hesap dönemine göre hazırlanır ve uygulanır.

Odamız Kalite Yönetim Sistemi ve Akreditasyon Sistemini uygulanmaya başlanmasıyla Mali yapısında da olumlu yönde farklılıklar oluşmuştur. Bu değişimler ışığında bütçelerimiz; eskiden kaynak, insan ve muhasebe gibi girdi kaynaklı hazırlanırken, günümüzde sonuç ya da amaç odaklı hazırlanmaya başlamıştır. Bunun en önemli sonucu ise "performans esaslı bütçeleme"ye geçiş sağlanmıştır. Odamın vizyon, misyon ve stratejik amaçlarına uygun bütçeler hazırlanarak daha etkin ve verimli sonuçlar elde edilmiştir. Yeni Plan döneminde de performans esaslı bütçeleme geliştirilecektir.



BODTO İNSAN KAYNAKLARI VE KURUMSAL İTİBAR POLİTİKASI

BODTO, misyon, vizyon ve değerleri doğrultusunda vermekte olduğu ve vermeyi planladığı hizmetlerini uygun kanalları kullanarak paylaşıyor ve tanıtıyor. Hizmet kalitesini yükselterek üye sayısını artırmayı benimser. Tüm faaliyetlerinde kurumsal yönetim anlayışı ile paydaşlarının ve toplumun beklentilerini karşılamaya özen gösterir. Bu nedenle çalıştırdığı insan kaynaklarını çok önemser. BODTO bilim ve teknolojik gelişime değer veren, ekip çalışmasını önemseyen, çevreye, topluma ve etik değerlere bağlı, iş sorumluluğuna ve kaliteli hizmet bilincine uygun ve çalışanlarının her birinin ayrı bir değer olduğunun benimsendiği bir politika uygular ve mesleki eğitimlerle hizmet içi eğitimler açısından hiç bir fedakârlıktan kaçınmaz.

Bu doğrultuda kendi personeline, üyelerine ve üyelerinin personeline ihtiyacı olan eğitimleri açmaktan itina etmeyen politikalar uygular. Üye ve dış paydaşlarını içselleştiren BODTO, üyelerinin ve paydaşlarının sorunlarını çözmede diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte hareket eder. Bu amaçla toplantılar ve çalıştaylar düzenler. Bodrum'un kültürel ve yöresel değerlerini ön planda tutan öğeler ile kaybolan meslekleri turizm odaklı kalkınma amacıyla geliştirir ve değerlendirir.

11.

BODTO İŞ YÖNETİMİ POLİTİKASI

BODTO, misyon, vizyon ve değerleri doğrultusunda hazırladığı 4 yıllık Stratejik Planlarından üçüncüsünü yayınlamış olup bu plan doğrultusunda standartlara uygun olarak Süreç Yönetim Sistemini uygulamaya geçirmiştir. BODTO Üst Yönetimi 4 yılda bir Odanın Stratejik Planını yaparak Misyon, Vizyon ve Temel Değerlerini günceller ve belirlediği Stratejik Hedeflere göre, bu planla entegre yıllık çalışma ve iş planlarını hazırlar. Bu amaca yönelik olarak Bodrum Ticaret Odasında etkin çalışma planı yapılabilmesi için Süreç Yönetimi uygulanır ve BODTO Temel Süreçleri ile BODTO Ortak Süreçleri yıllık hedeflerini ve çalışma planlarını kendileri hazırlarlar. Bu hedeflerin ve yıllık süreç planlarının Stratejik Plana ve Üst Yönetim stratejilerine uygunluğunu Genel Sekreter denetler ve Oda Organlarına sonuçları aktarır. Sonuçların değerlendirilmesiyle her yıl güncellenen çalışma politikaları yeniden yayınlanabilir.

Yeni Plan döneminde de Süreç Yönetiminin uygulamaları güçlendirerek devam edilecek olup bu yönetim biçiminin stratejik planları en iyi uygulama yöntemi olduğuna inanılmaktadır.



BODTO BASIN –YAYIN, HALKLA İLİŞKİLER VE İLETİŞİM POLİTİKASI

BODTO, Bodrum'un tarihini, kültürünü, yerel değerlerini ve turizmini doğru zamanda, doğru bilgiler ışığında web, e-bülten, SMS, e-posta, Mavi Dergi, yerel basın ve benzeri güncel haberleşme araçları vasıtasıyla tanıtarak, üyelerimiz, paydaşlarımız, Bodrum halkı ve Bodrum'a gelen misafirlerimize doğru bilgiler aktararak ilçemizin ekonomisinin gelişimine katkıda bulunur. BODTO için, yeni fikir ve projelerin geliştirilmesi, Ar-Ge ve inovasyon çalışmalarının sürdürülmesi, yeni politikaların üretilmesi için çağının ötesinde bir yaklaşımı esas alarak "Basın Yayın" politikalarının uygulanmasında en güncel donanım ile yöntemlerin kullanılması esastır. Bu politikaların oluşturulmasında ve uygulanmasında tüm kurum ve kuruluşlar ile işbirliği kültürünü ve ortak aklın oluşturulmasını BODTO ön planda tutar. Bu konuda stratejileriyle uyumlu olarak, karşılıklı saygı, açıklık ve güvene dayalı, sonuç odaklı, ortak yarar sağlamayı amaçlayan sürdürülebilir işbirliklerinin kurulması esastır.

BODTO BİLGİ YÖNETİMİ VE BİLGİ İŞLEM POLİTİKASI

Günümüzde sadece çalışanlarıyla değil; üyeleri, iç ve dış paydaşları ve diğer kurum ve kuruluşlarla iş ortaklığı bulunan BODTO' nun kullandığı mevcut ve geliştirilebilir arşiv, web gibi bilgi sistemleri açısından kurumun bilgi gizliliği, bütünlüğü ve ulaşılabilirliğine ilişkin güven ortamının yaratılması, stratejik bir önem taşımaktadır. Bilgi güvenliği sağlamak için teknolojik

11.

çözümlerle birlikte bilgi işlem teknolojilerinin kullanılarak, oluşabilecek risklere karşı önlem alan ve sürdürülebilir bir sistem BODTO' nun bilgi işlem politikasını oluşturmaktadır.

BODTO, güncel ve güvenilir bilgiyi karar alma süreçlerinde etkin kullanmak ve iş sürekliliğini sağlamak amacıyla; gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik ilkelerini dikkate alır, bilginin güvenliğini sağlar, teknolojiyi yakından izler, yeni, uygun, güvenli ve çevreye duyarlı teknolojilerle iş süreçlerini donatır. Bilgi güvenliği sağlamak için teknolojik çözümlerle birlikte oluşabilecek risklere karşı önlem alan Odamız sürdürülebilir bir sistem kurmayı hedefler. Günümüzde hızla kullanımı yaygınlaşan internet ve bilgi sistemleri; bilişim ortamlarında güvenlik tehditleri ve riskleri de beraberinde getirmiştir. Bu nedenle odamız bilgi güvenliğini sağlamada daha özenli olmaya ve gerekli tedbirlere uymaya kararlıdır.

BODTO ÜYE/MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ POLİTİKASI

BODTO üye bilgilerinin korunması, istatistikî bilgilerinin doğruluğu, kaynakların etkin şekilde kullanılması açısından güvenilir kimliğe sahiptir. Şeffaflık ve tarafsızlık; Oda üyeleri; şikâyet, talep ve sorularını; doğru, eksiksiz, anlaşılabilir ve kolay bir şekilde istedikleri bilgilere her an ulaştırabilmektedir. Oda tarafından, üyelerinin herhangi bir konu hakkında başvurdıkları şikâyet, talep ve soruları ön yargısız ve adil bir şekilde BODTO Entegre Yönetim Sistemi içinde Kalite ve Akreditasyon Standartları gereklerine göre incelenir, sonuçlandırılır ve yanıt verilir.

Oda üyeye verdiği hizmetlerin kalitesini artırmayı temel ilke haline getirmiştir. BODTO Entegre Yönetim Sistemi ve Akreditasyon sistemini oluşturmuş, akredite olmuş ve sürekliliğinin sağlanmasına yönelik çalışmaları devam ettirmektedir. Üyelerinden, organ üyelerinden ve diğer kanallardan gelen Odaya ve ilçemize ait sorunları çözerken; çözüm odaklı, hızlı, üretken bir şekilde uygulanabilir çözüm önerileri üretir ve uygulamaya koyar.

BODTO' nun kuruluşundan bugüne üye verilerin korunması son derece önemlidir. Bu nedenle kişisel veriler her zaman gizli tutulmaktadır. Oda, üyeye ait sicil ve tescil bilgilerini, mali bilgileri, istatistikî bilgileri ve sisteme ait diğer bilgileri daima güncel halde tutar. Üyelerinin iş gelişimi için her türlü eğitim, çalıştay, fuar vb. organizasyonları düzenleyerek Oda iletişim araçlarıyla planlı ve hızlı olarak gerekli taraflara duyurur.

BODTO, müşterilerinin şikâyet, dilek ve önerilerini kolayca iletebildiği, bu taleplerin hızlı, etkin, objektif, adil ve gizlilikle ele alındığı, yasalara uygun şekilde değerlendirildiği ve gerekli iyileştirmelerin yapılarak müşteri odaklı yaklaşımın takip edildiği bir müşteri memnuniyet sistemini taahhüt eder. Üyelerin kendilerine sunulan hizmetten ne beklediklerini ve geri bildirimlerini toplar ve bunları iyileştirmek için amaç ve hedeflerini ortaya koyar. BODTO bu politikalarını TS EN ISO 10002 MMYS şartları standardı gereklerine göre yürütür. (Destek Doküman 22)



11.

BODTO KALİTE VE ÇEVRE POLİTİKASI

5174 sayılı TOBB Odalar ve Borsalar kanunu gereği kurulmuş olan Bodrum Ticaret Odası; bu yasanın 12.maddesinde verilen görevleri çoğunlukla şirketleşmiş tacir ve tüccarlardan oluşan üyelerine sunmaktadır. Üyelerinin çoğunluğu şirketleşmiş olsa da kurumsallaşmaları yeterli düzeyde olmadığı için onların kurumsal gelişimlerini sağlamak, iş geliştirmek ve rekabet güçlerini arttırmak, mesleki etkinliklerini güçlendirmek, ihracatta, turizm ve tanıtım faaliyetlerinde yurt dışı ilişkilerini geliştirmek, eğitim ve benzeri hizmetleri onlara sunmak görevlerini üstlenmiştir.

2013 yılından itibaren A kategorisinde Akredite olan Odamız, Üyelerine kaliteli hizmet ilkelerinden ödün vermeden sürekli gelişen, katma değer yaratan ve özgün bir BODRUM için ilgili yasa ve mevzuatlar çerçevesinde % 100 üye memnuniyetini hedefleyen Odamız bu görevlerini yürütürken çeşitli politikalar üreterek çalışır. 2018 itibarıyla sisteminin içine aldığı tüm standartların gereklerini yerine getirmekte ve titiz uygulamalar yapan odamız yeni plan döneminde kalite kavramını eğitim ve uygulamalarla geliştirmeye devam edecektir.



BODTO ÇEVRE, İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ POLİTİKASI

BODTO faaliyetlerinin gerçekleşmesinden etkilenebilecek tüm paydaşlarına güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı sağlar, ilgili standartlara uygun hareket eder ve gerekli tüm önlemleri alır ve uygular. Bu amaçla doğayı ve çevreyi koruyacak özen ve hijyen kavramının üyelerinde ve çalışanlarında yerleşmesi için gereken çabayı gösterir ve bunun için bilinçlendirme eğitimleri düzenler.

Çalışma alanlarında gerçekleştirdiği tüm faaliyetlerde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve standartlarına uygun olarak çalışanların, kiracıların, ziyaretçilerin ve tedarikçilerin karşılaşması olası tehlikelere karşı gerekli önlemlerin alındığı, iş sağlığı ve güvenliği performansının sürekli iyileştirildiği, güvenli ve sağlıklı ortam sağlar. Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği bilincini yerleştirmek ve doğru davranış alışkanlıkları kazandırmak için çalışanlarına sürekli eğitim imkânları sunar. İş sağlığı ve güvenliği kuralları çerçevesinde oluşabilecek acil durum risklerini azaltarak, sağlık güvenlik ve çevre bütünlüğünü oluşturmak için çalışır. (Destek Dokümanlar 15,16 ve 19)

BODTO TANITIM, TEMSİL VE TİCARET POLİTİKASI

BODTO, misyon, vizyon ve değerleri doğrultusunda vermekte olduğu ve vermeyi planladığı hizmetlerini uygun kanalları kullanarak paylaşır ve tanıtır. Ayrıca tanıtım ve temsil amacıyla Bodrum Yarımadasının turizm, ticaret, tarım, sanayi ve üretimi konularında ulusal ve uluslararası tüm kanalları kullanırken Muğla ili ve yarımada ki kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları, üyeleri ve tüm Bodrum kamuoyu ile paylaşarak, onları destekleyecek politikalar izler.

11.

Üyelerinin uluslararası ticaret gereklerini belirleyen bunlara istikrarlı bir şekilde cevap verebilen çalışmalarını planlar ve uygular. Uluslararası temsil politikaları içinde üyelerinin tanıtım ve ikili ilişkilerine yön veren çalışmalar yapar, fuarlara katılır ve üyelerinin katılımı için onları destekler. Üyeleri için Dış Ticaret, Pazar Araştırmaları, İhracat Usulleri ve benzeri konularda eğitimler düzenleyerek onları destekler. Yeni plan döneminde ise özellikle tanıtıma önem verilerek sürdürülebilirlik politikaları çerçevesinde destinasyonların uluslararası akreditasyon üzerinde durulacaktır.

BODTO BİLGİ DESTEK VE DANIŞMANLIK POLİTİKASI

BODTO meslekî bilgi, eğitim, rehberlik ve danışmanlık hizmetlerini üyelerinin ve diğer sektör temsilcilerinin görev ve hizmet alanlarına göre yapılacak plânlamalar ve sağlanacak mutabakatla yürütür. Bu kapsamda yaşam boyu eğitim ve rehberlik kapsamında, meslekî bilgi, rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinin firmalara ve çalışanlarına ulaştırılması için görev ve çalışma alanlarının özelliklerine göre gerekli işbirliği ve koordinasyonu gerçekleştirmeyi sağlar. Bu nedenle BODTO Eğitim Merkezini kurmuş olup Muğla SK Üniversitesi, Bodrum Belediyesi ve özel eğitim firmalarıyla işbirliği içinde çalışmalarını sürdürür.

Meslekî bilgi, rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinden yararlanmanın ayırım yapmadan herkesin hakkı olduğunu savunur. Hizmetlerin tasarımı, planlanması ve yapılandırılmasında, yaşam boyu rehberlik anlayışı temel alınmakta olup katılımcılarla iş kolları ve firmada ki görevleri arasında entegrasyon sağlanır.

Eğitim ve danışmanlık hizmetlerin de eğitimin konusu, veren yetkinlikteki kişinin araştırılmasından başlayarak izleme, değerlendirme ve kalite sağlayacak süreç işleyişi oluşturulur, uygulanır ve geliştirilir. Üyelerin araştırma, geliştirme ve ilgili hizmet birimlerini bu konuda destekleme konuların da BODTO Dış Ticaret Araştırma Eğitim Proje Birimi ilgilenmektedir.

BODTO İŞ GELİŞTİRME VE EĞİTİM POLİTİKASI

BODTO stratejik düşünce yöntemleri ile üyelerinin iç ve dış ortamlarını ve rekabeti etkileyen faktörleri doğru analiz etmeye; yaratıcı stratejik kurgu, tasarım ve politikalar geliştirmeye; yeni iş/proje geliştirme, değerlendirme ve planlamalarını hazırlamaya ve sergilenmesi gereken stratejileri, davranış biçimlerini, kavram ve analiz tekniklerini üyelerinin ve firma çalışanlarının öğrenmesine yardım eder. Bunları gerçekleştirebilmek için eğitimler, çalıştaylar ve seminerler düzenler. Bu doğrultu da kendi personeline, üyelerine ve üyelerinin personeline ihtiyacı olan eğitimleri açmaktan itina etmeyen politikalar uygular.

BODTO SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK POLİTİKASI

“Sürdürülebilir Turizm” kavramı seksenli yıllarda kullanılmaya başlanmış olup esas itibarıyla bir turizm türünü değil, farklı turizm türlerinin geliştirilmesi anlamında kullanılmıştır. Günümüzde ise tüm iş alanların ve projelerin sürdürülebilirliği önemli hale gelmiştir.

İlgili Bakanlık tarafından 2023 Türkiye Turizm Stratejisi kapsamında özellikle farklı turizm türlerinin geliştirilmesine yönelik politika ve uygulama önerileri oluşturulmuştur. 2023 Turizm Stratejisi, dünyadaki eğilimlere paralel olarak turizmde çeşitliliği hedefleyen bir strateji olsa da doğal, tarihi, kültürel ve coğrafi değerlerin koruma-kullanma dengesini gözeterek turizmi sürdürülebilir hale getirmeyi amaçlar. Böylece yöresel gelirlerdeki artışla istihdam ve tabana yayılan bir sektör oluşumu hedeflenmektedir.

Bu çerçevede yeşil destinasyonlar, akredite turizm bölgeleri, turizm koridorları, turizm kentleri ve eko turizm bölgeleri gibi öncelikli turizm alanlarının desteklenmesine dönük çalışmaların yarımada da yürütülmesi hedeflenmiştir. Yeni plan döneminde hedef çalışmalar için politikalarımız şöyle gruplanabilir: Günümüzde uygulanmakta olan kitle turizmi faaliyetlerinin sürdürülebilirlik ilkesi ile yönetmek (enerji kullanımı, yerel ürünler, yerel istihdam, yeşil kavramı, markalaşma, kalite belgeleri vb.)

11.

Dezavantajlı gruplar için tasarlanan toplumsal temelli alternatif turizm ile geliştirilmekte olan farklı turizm türlerinin (tarih turizmi, eko turizm, yayla turizmi, kırsal turizm, yarışlar ve kara-deniz sporları turizmi, sağlık turizmi, termal turizm, kış turizmi, macera turizmi, kültür turizmi vb.) sürdürülebilir bir anlayışla yönetmek

Sürdürülebilir turizme ilişkin kavramlar, bu konuya yönelik değerlendirme çalışmaları, ziyaretçi etkilerinin izlenmesi ve yönetimi, etkileri azaltmak için turizm endüstrisi ile çalışma usulleri, turizm temelli eğitim ile destek ve sertifikasyon standartları gibi başlıklar üzerinde 'Sürdürülebilir Turizm' eğitimleri ve seminerler organize etmek

(Örneğin Bodrum Yarımadası deniz ve kıyı koruma alanları sisteminin güçlendirilmesi kapsamında "Deniz Koruma Alanları Sürdürülebilir Turizm Eğitimi")

BODTO KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, İMHASI VE ANONİMLEŞTİRİLMESİ POLİTİKASI

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası ("Politika"), Bodrum Ticaret Odası tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Oda olarak temel prensibimiz; Oda üyeleri, çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçileri ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") ve diğer ilgili mevzuatlara uygun olarak işlenmesidir. Bu kapsamda ilgili kişilerin hak kaybına uğramaması ve hakların etkin bir şekilde kullanması öncelik olarak belirlenmiştir.

İşbu hazırlanan Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 28.10.2017 tarih ve 30224 Sayılı Resmi Gazetede yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("Yönetmelik") ve diğer mevzuat hükümlerine uyumlu şekilde hazırlanmıştır.

12. BODTO KURUMSAL YÖNETİM SİSTEMİ UYGULAMALARI

Odamız kalite yönetim sistemleri, kurumsallaşma ve sürdürülebilir hizmet çalışmaları yolculuğunda Toplam Kalite felsefesiyle hareket etmektedir. ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi belgesi olmasına rağmen, Odamızda bütüncül çalışmalar yürütülmekte olup, risk analizi ve bilgi güvenliği, iş sağlığı ve güvenliği, müşteri memnuniyeti yönetim sistemlerinin temelleri atılmıştır.

13. BODTO' DA STRATEJİK PLAN UYGULAMALARI

2008-2024 BODTO Stratejik Planı sonuçları analiz edildikten sonra BODTO Yönetim Kurulu Üyeleri ve Meclis Üyelerine ayrı ayrı düzenlenen 1 günlük "Stratejik Plan Eğitimleri" verilmiştir. Tarihsel gelişim ve "Durum Analizi" sonrasında katılımcılığı en önde tutan bir anlayışla dış paydaşlar için 1 tam gün "Dış Paydaş Çalıştayı" yapılmıştır. Bu çalıştay esnasında katılımcıların sorularının da kullanıldığı interaktif anket uygulanmıştır. Ayrıca Meslek Komiteleri ve çalışanlarla da "İç Paydaş Çalıştayı" yapılmıştır. Bu çalışmalar sırasında BODTO iç çevre analizi çerçevesinde kurum düzeyinde güçlü ve zayıf yanları ile fırsatlar ve tehditler araştırılmış olup (SWOT Analizi) aynı anda ulusal ve uluslararası boyutta politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik gelişmeler gündeme getirilmiştir (PEST Analizi).

Çalışmaya katılamayan kamu kuruluşları ile ayrıca üyelere "Paydaş Görüş Toplama Formu" da uygulanmış olup müşteri memnuniyeti konusunda fikirler toplanmış ve paydaşlar BODTO'nun "Ticaret Odalarının Üç Temel Bileşeni" içinde gelişme alanlarını belirlemişlerdir. Bu çalışmalar sırasın da birimlerin misyon, vizyon ve hedefleri de belirlenmiş ve bu Stratejik Plan sonuçları içinde kullanılmıştır.



14. KALİTE SİSTEMİ İLE BODTO NELER KAZANDI

BODTO, kuruluşundan bu güne geçen sürede mevzuatla verilen görevleri yerine getirirken kurumsallaşma yönündeki adımını 2005 yılından itibaren atmıştır. Bu yıldan itibaren başlayan TOPLAM KALİTE çalışmaları ile kurum değerleri ön plana çıkmıştır. 2006 yılında TSE'den ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Belgesi alınmış BODTO'nun vizyonu, misyonu ve kalite politikaları belirlenmiştir. Kurumda ISO 9001:2015 KYS Dokümantasyonu tüm iletişim ve kontrol / iç denetim için kullanılır. 2013 de "A" kategorisinde Türkiye'deki 25 oda arasına giren BODTO da akreditasyon kuralları tüm çalışanlar tarafından benimsenmiştir.

Kurumun üyeler, iç ve dış paydaşları ile iletişime konu hususun aciliyet durumuna göre faks, telefon, toplu sms, mail, yazılı ve görsel basın, sosyal medya, tebligat, internet sitemizde duyurulması, oda dergisi, kargo ve posta aracılığıyla haberleşme şekliyle yapılmaktadır. Aynı zamanda toplantı, seminer, konferans, çalıştaylar düzenlenmek suretiyle kurumun güncel konularla ilgili üyelerine bilgi aktarımı sağlanmaktadır. İç iletişimin etkin şekilde sağlanması için aşağıdaki yöntemler kullanılmaktadır:

- Genel Sekreter başkanlığında "Haftalık Birim Yöneticileri" toplantıları,
- Genel Sekreter başkanlığında yılda en az iki kez "Kurumsal İç İletişim" toplantıları,
- Süreç sorumluları başkanlığında iki ayda bir "BODTO Ortak Süreçleri" toplantıları,
- YK Başkanı başkanlığında yılda en az iki kez "Yönetim Gözden Geçirme" toplantıları, · Eğitimler,
- Intranet, internet, e-posta,
- Bölüm yöneticileri tarafından yapılan süreç içi bilinçlendirme toplantıları.

www.bodto.org.tr web sitesi BODTO'nun resmi web sitesidir. Türkçe ve İngilizce dilinde yayın yapar. Web sitesinde yer alan yayınlar Oda'nın diğer yayın kaynakları olan Basın bültenleri, eposta, Bodrum Mavi dergisi ve kısa mesaj sistemiyle eş zamanlı ve bütünlük olarak yürütülür.

Her yılbaşı öncesi BODTO organ üyeleri, çalışanları ile geleneksel yılbaşı kokteyli yapar. Çalışanların ve Oda organ üyelerinin doğum günü, evlilik yıldönümü gibi özel günleri kutlanır.

15. BODTO'NUN AKREDİTASYON BAŞARILARI

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği'nin (TOBB) odaların hizmet altyapısını güçlendirmek ve Odaları uluslararası standartlara ulaştırmak amacıyla İngiltere Ticaret Odaları Birliği ile geliştirdiği "Akreditasyon Sistemi" ile Bodrum Ticaret Odası 2006 yılında tanışmıştır. Kısa zamanda hızlı bir yol alan Odamız bu konuda başarılı çalışmalara imza atmış ve üyelere verilen hizmetler çerçevesinde 2007 yılında Türkiye genelindeki 41. Akredite oda ünvanını almıştır. BODTO, Muğla İlindeki ilk, Ege Bölgesinde 3. Akredite olan meslek kuruluşudur.

Akreditasyon sistemi içerisindeki çalışmalarına devam eden Odamız, 2013 ve 2019 yıllarında TOBB adına Türk Loydu tarafından yapılan denetimlerde "A" sınıfı akredite oda seviyesine çıkmıştır ve ticaret odaları arasında en yüksek puan ile akredite oda ünvanını 2 kez almıştır.

Her yıl yapılan öz değerlendirme denetimlerini de başarıyla sonuçlandırmaktadır.



16. BODTO STRATEJİK PLAN ÖZETİ

MİSYON (AMAÇ)

Bodrum'un değerlerini koruyarak ve çevresel sürdürülebilirliği gözeterek kentimizdeki hizmet ve yaşam kalitesinin yükseltilmesine katkı sağlamaktır.

VİZYON

2030'a kadar yabancı turist başına ortalama harcama tutarının Türkiye ortalamasının 2 katına çıkartılmasını sağlamaktır.

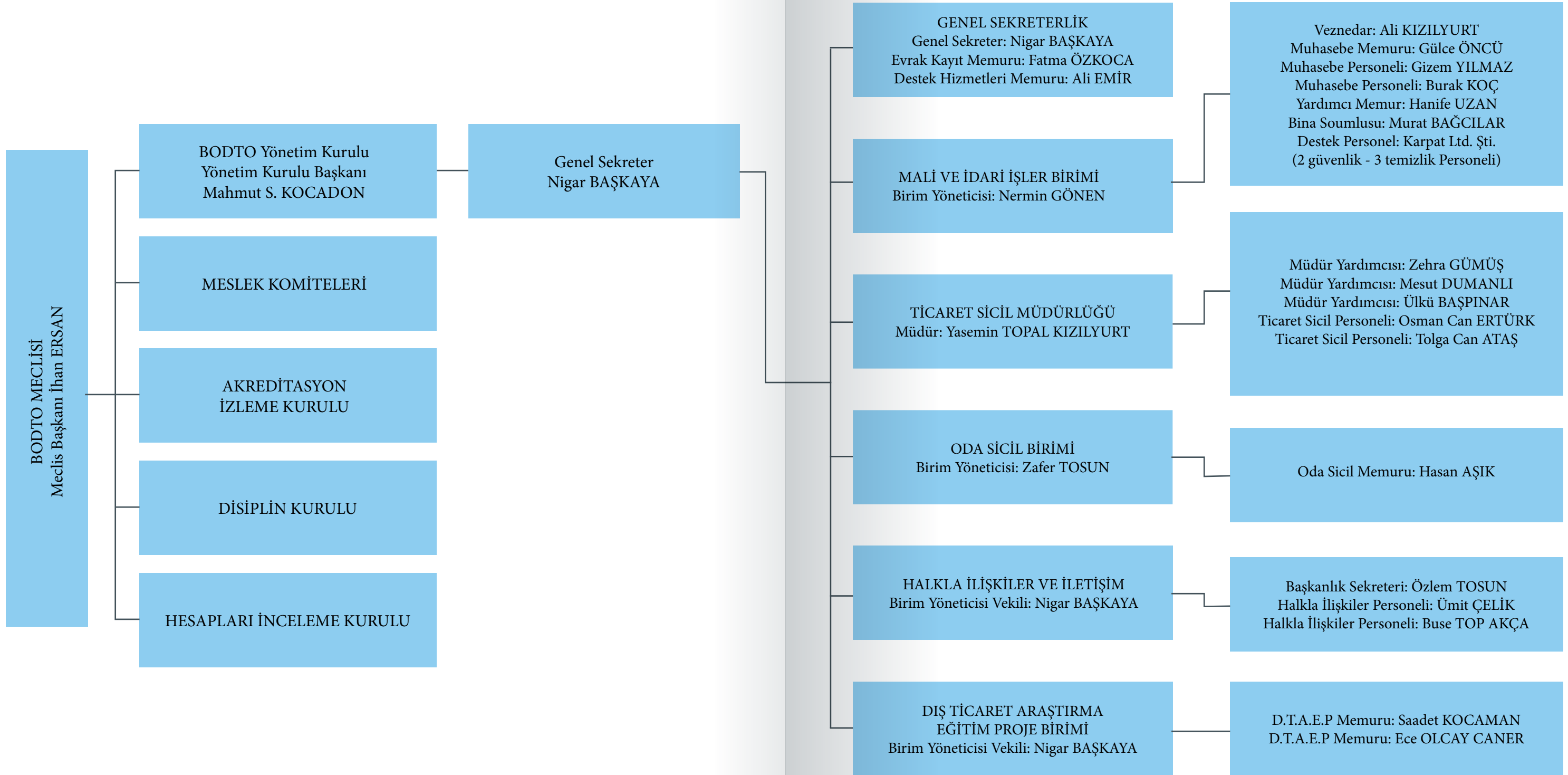
STRATEJİK HEDEFLER

1. Mesleki yeterlilik/Uzmanlık belgesine sahip çalışan oranının %85'e çıkarılması (M/V)
2. Turizm sektöründe Tripadvisor sistemi kapsamında 4,5 üzerinde puan alan işletme oranının %80'in üzerine çıkarılması (M/V)
3. Bodrum'a gelen Cruise gemisi sayısının %50 artırılması (V)
4. Cruise gemileri için Bodrum'un başlangıç limanı olma oranının %5'e ulaştırılması (V)
5. "World Luxury Awards" ödüllü işletme sayısının her yıl %10 artırılması (V)
6. Bodrum'u Türkiye'nin Agroturizm merkezi haline getirmek (agroturizm yapan işletme sayısı) (M/V)
7. Mavi Yolculuk Turizminde akla gelen ilk turizm merkezi olmak (M/V)

2025-2030 yılları Bodrum Ticaret Odası Stratejik Planı 19.11.2024 tarih ve 108 Sayılı Yönetim Kurulu kararı ile onaylanmış olup, 01.01.2025 tarihi itibarıyla uygulanmaya başlanacaktır. 2025 yılı iş planı da yine 19.11.2024 tarih ve 108 Sayılı Yönetim Kurulu kararı ile onaylanarak, plan bütçe planlama çalışmalarında kullanılarak, ilgili personelin görevlendirilmesi sonucunda takip edilecektir. Stratejik planın revizyonlarından, kararların alınması, uygulanması ve takibinden Yönetim Kurulu sorumludur.

BÖLÜM 2 BODTO İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

1. BODTO ORGANİZASYON ŞEMASI



2. BODTO BİRİMLERİ VE PERSONELİ (2025)

Personelin Birimi ve Kadrosu	Personel Adı	Mail Adresi
Genel Sekreter Yard.	Nigar Başkaya	nigarbaskaya@bodto.org.tr
Ticaret Sicil Müdürü	Yasemin Topal Kızılyurt	yaseminkizilyurt@bodto.org.tr
Ticaret Sicil Müdür Yard.	Zehra Gümüş	zehragumus@bodto.org.tr
Ticaret Sicil Müdür Yard.	Mesut Dumanlı	mesutdumanli@bodto.org.tr
Ticaret Sicil Müdür Yard.	Ülkü Başpınar	ulkubaspinar@bodto.org.tr
Oda Sicil Birim Yöneticisi	Zafer Tosun	zafertosun@bodto.org.tr
Oda Sicil Memuru	Hasan Aşık	hasanasik@bodto.org.tr
Mali Ve İdari İşler Birim Yöneticisi	Nermin Gönen	nermingonen@bodto.org.tr
Vezne Memuru	Ali Kızılyurt	alikizilyurt@bodto.org.tr
Muhasebe Memuru	Gülce Öncü	gulcedenizkiran@bodto.org.tr
Evrak Ve Karar Memuru	Fatma Özkoca	fatmaozkoca@bodto.org.tr
Evrak Takip Memuru	Ali Emir	aliemir@bodto.org.tr
Yardımcı Memur	Hanife Uzan	
Sekreter	Özlem Tosun	ozlemtosun@bodto.org.tr
Dış Ticaret Araştırma Eğitim Proje Memuru	Saadet Kocaman	saadetkabl@bodto.org.tr
Dış Ticaret Araştırma Eğitim Proje Memuru	Ece Olcay Caner	eceolcay@bodto.org.tr
Bina Sorumlusu	Murat Bağcılar	muratbagcilar@bodto.org.tr
Muhasebe Personeli	Gizem Yılmaz	gizemaltunkaya@bodto.org.tr
Muhasebe Personeli	Burak Koç	burakkoc@bodto.org.tr
Halkla İlişkiler Personeli	Buse Top Akça	busetop@bodto.org.tr
Ticaret Sicil Personeli	Tolga Can Ataş	tolgacanatas@bodto.org.tr
Ticaret Sicil Personeli	Osman Can Ertürk	osmancanerturk@bodto.org.tr
Halkla İlişkiler Personeli	Ümit Çelik	umitcelik@bodto.org.tr

3. BODTO KURUM KÜLTÜRÜ

Kuruluşumuzun organizasyon ve çalışma usullerini, 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu ve bu kanun ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmış olan yönetmelikler belirlemektedir. İş süreçlerimiz ise ilgili yönetmelikler çerçevesinde Yönetim Kurulu kararı ile Genel Sekreterlik makamı tarafından düzenlenmektedir. Oda Genel Sekreterliği kendisine bağlı 5 servis ile hizmet vermektedir.

BODTO 23 personeli ile üyelerine şehir merkezinde bulunan kendi binasında hizmet vermektedir. Seçimle belirlenen 9 kişiden oluşan Yönetim Kurulu, 30 kişiden oluşan Meclisi ve 10 Meslek grubunda her biri 7 kişiden oluşan toplam 70 kişilik Meslek Komitesi vardır. Disiplin Kurulu 6 kişiden seçilmiştir. İl Kadın Girişimciler Kurulunda Bodrum'u temsil eden 5 BODTO temsilcisi bulunmakta ve BODTO Genç Girişimciler Kurulu 9 kişiden oluşmaktadır. Sözleşmeli olarak 1 hukuk danışmanı ile sürekli çalışmaktadır. Oda, bağlı ortaklığı "Bodrum Güçbirliği Yatırım ve Danışmanlık A.Ş".de %95 hisseye sahiptir. Oda'nın yayımladığı Bodrum Mavi dergisi her 3 ayda bir ve e-bülten her ay yayınlanmaktadır.

BODTO 2006 yılından itibaren ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi belgeli olup 2007 yılı itibarıyla TOBB'nin akredite odasıdır. 2013 yılında yapılan denetimler de ise A kategorisinde akredite oda olmuştur.

Oda mali raporları her ay ve bütçeler her yılın aralık ayında 3 kişilik Hesapları İnceleme Kurulunun denetiminden sonra Oda Meclisi gündemine alınmakta ve incelenmektedir. Bütün bir yıl ise her yıl takip eden ayın Ocak ayında Oda Meclisinde faaliyet raporu olarak incelenmekte ve denetlenmektedir.

5174 sayılı kanunda Odaların "Kuruluşu, Çalışma Alanları, Şubeleri, Temsilcilikleri, Kayıt Olma Zorunluluğu, Değişikliklerin Bildirilmesi, Ehliyet, Temsil ve İmza Yetkisi" açıklanmış ve Odaların kurullarının görevleri ilgili yasada özetlenmiştir.

4. BİRİMLER VE BODTO ORTAK SÜREÇLERİ

BODTO'da kurumsal yapı içerisinde ve organizasyon şemasına göre yer alan çalışmalar süreçlerle yürütülmektedir. Birim hizmetlerine bağlı temel süreçlerin yanında ayrıca verilen hizmet ve yapılan işlerin detaylandırılarak yürütülmekte olduğu ortak süreçlerle çalışılmaktadır.

Birimlerimiz olarak "TEMEL Süreçler":

1. Genel Sekreterlik
2. Ticaret Sicil
3. Oda Sicil
4. Mali ve İdari İşler
5. Halkla İlişkiler ve İletişim
6. Dış Ticaret Araştırma Eğitim ve Proje

BODTO Ortak Süreçleri;

İNSAN KAYNAKLARI SÜRECİ:

Süreç Sorumlusu: Nigar Başkaya

Raportör: Nigar Başkaya

Süreç Çalışanları: Zehra Gümüş, Nermin Gönen, Zafer Tosun (ve Birim Yöneticileri yada Süreç Sorumluları)

Bağlı Bulunduğu Üst Yönetici: Genel Sekreter

Görevleri: Özlük işleri, sağlık konuları, izinler kullandığı/hak ettiği izinler, emeklilik ve işten ayrılma işlemleri, eğitim ihtiyaçları, fazla mesailer, çalışma saatlerine uyum, fazla mesai talimatı, İç yönetmelik değişiklik / personelin uyumu, verimlilik, muhasebe ve idari talimat vb. dokümanları hazırlamak, vb. tüm personel işleri.

4.

BODTO Ortak Süreçleri;

SATINALMA ve DEPOLAR SÜRECİ:

Süreç Sorumlusu: Nigar Başkaya

Süreç Sorumlusu Yardımcısı: Gülce Öncü

Raportör: Buse Top Akça

Süreç Çalışanları: Nermin Gönen, Ali Kızılyurt, Gizem Yılmaz , Buse Top Akça, Hanife Uzan, Özlem Tosun, Burak Koç, (Birim Yöneticileri)

Bağlı Bulunduğu Üst Yönetici: Genel Sekreter

Görevi: Tüm satın alma işleri ile ilgili araştırma yapmak, teklif almak, tahakkuk ve ödemeler ile tedarikçi değerlendirme vb. işler ile tüm depolar için kayıt sistemleri, temizlik, koruma, envantere ekleme / düşme vb. işler.

KALİTE – AKREDİTASYON – RİSK DEĞERLENDİRME SÜRECİ:

Süreç Sorumlusu: Saadet Kocaman

Raportörler: Ece Olcay Caner – Saadet Kocaman

Süreç Çalışanları: Nermin Gönen, Ece Olcay Caner, Hasan Aşık, Yasemin Kızılyurt, Zehra Gümüş, Ülkü Başpınar, Gülce Öncü, Gizem Yılmaz, Ümit Çelik

Bağlı Bulunduğu Üst Yönetici: Genel Sekreter

Görevi: YGG toplantıları, Muğla Odaları ortak toplantıları ve odalar arası akreditasyon işleri, BODTO Entegre Yönetim Sistemi ve akreditasyonu ile ilgili ile ilgili dokümantasyon, revizyonlar, iç eğilimler, üye eğitimleri, oryantasyon eğitimleri, iç denetimler vb. konulardaki hizmetler. Üniversiteyle işbirliği içinde BODTO ve dış paydaşlar eğitimlerini planlamak, organizasyonları, ulaşımını yapmak, BODTO Eğitim Merkezi'nin teknik, temizlik, güvenlik vb. hizmetlerin takibi ile ilgilenerek Belediye ile ilişkilere girmek vb. işler. Ayrıca Risk Değerlendirme Prosedürünü uygulamak, görevlileri belirlemek, yılda en az 1 kez Birim Yöneticileri ve/veya Süreç Sorumluları ile risk değerlendirmesi yapmak.

TEKNİK İŞLER, ACIL DURUM SÜRECİ:

Süreç Sorumlusu: Ali Emir

Raportör: Murat Bağcılar

Süreç Çalışanları: Ece Olcay Caner, Zehra Gümüş, Osman Can Ertürk, Tolga Can Ataş, Gülce Öncü, Buse Top Akça, Burak Koç

Bağlı Bulunduğu Üst Yönetici: Genel Sekreter

Görevi 1: Bina içindeki, otoparklarda ve bahçedeki tüm alanların bakım-onarım-boya ve cihazların teknik, güvenlik, temizlik ve kontrolleri ile benzer işler ve depo sorumluları ve demirbaş sorumluları ile birlikte envantere işleme / düşme işlemleri ile dışarıdan satın alınan güvenlik, temizlik, bahçe hizmetinin yönetilmesi ve kontrolü, dış paydaşlardan satınalmalar, hizmet alımları ve işlerin kontrolünü yapmak. Ayrıca yeni binamızda çalışma saatleri içi ve dışında “Bina Yönetim Sistemi “dokümanlarına uygun olarak ve görevlendirilmiş Bina Sorumluları ile birlikte bina güvenliğini yürütür ve kontrol eder.

Görevi 2: Acil durum, olaylara ilk müdahale, gerekli tatbikatları gerçekleştirmek, personelin sağlık taramalarını planlamak.

ACIL DURUM SÜRECİ:

Acil Durum Yöneticisi Kurum İçi: Murat Bağcılar, Kurum Dışı: Ali Emir

Doğal Afet, Yangın ve İlk Yardım Ekibi

1. Mesut Dumanlı
2. Tolga Can Ataş
3. Özlem Tosun
4. Ece Olcay Caner
5. Gülce Öncü
6. Buse Top Akça

4.

Acil olaylar en hızlı şekilde yukarıdaki görevlilere ve Yöneticilere iletilmesi hususunda şu kişiler görevlendirilmişlerdir:

Giriş Katı: Hasan Aşık - Fatma Özkoca

1. Kat: Hanife Uzan - Gizem Yılmaz

2. Kat: Özlem Tosun

-1 ve -2 Katlar. Nazife Temizel

MAVİ DERGİ SÜRECİ:

Süreç Sorumlusu: Ümit Çelik

Raportör: Ümit Çelik

Süreç Çalışanları: Buse Top Akça, Gizem Yılmaz, Nermin Gönen (ilgili Birim Yöneticileri) ve dış paydaşlar.

Bağlı Bulunduğu Üst Yönetici: Genel Sekreter

Görevi: Derginin hazırlanması, basım ve yayımı ile ilgili tüm işler, Diğer basılacak kitapçık ve broşürler ile benzeri işler.

BİLGİ İŞLEM, WEB SAYFASI SÜRECİ:

Süreç Sorumlusu: Ece Olcay Caner

Raportör: Saadet Kocaman

Süreç Çalışanları: Nermin Gönen, Özlem Tosun, Mesut Dumanlı, Hasan Aşık, Saadet Kocaman ve hizmet alınan dış paydaşlar.

Bağlı Bulunduğu Üst Yönetici: Genel Sekreter

Görevi: Web sayfası haber, ilan girişi, e-bülten, oda faaliyetleri ve her türlü web geliştirme hizmetleri, Kurumsal ilanlar, reklamlar, kutlama, tebrik, bayram mesajları ile ilgili mail, SMS, fotoğraf çekimleri, e-bülten, web' e konulacak Ticaret Sicil-Oda Sicil ilanları, dış firmalardan alınacak hizmetlerin takibi, server ve diğer cihazların yazılım ve donanım hatalarının takibi vb. konular

KURUMSAL ETKİNLİKLER SÜRECİ:

Süreç Sorumlusu: Nigar Başkaya

Raportörler: Buse Top Akça

Süreç Çalışanları: Tüm BODTO çalışanları

Bağlı Bulunduğu Üst Yönetici: Genel Sekreter Yrd. Nigar Başkaya

Görevi: Meclis-YK toplantıları, (YGG toplantıları Üst Yönetim eğitimleri: Kalite Akreditasyon Süreci ile birlikte), yeni bina konferans salonu ve eğitim-toplantı salonlarındaki organizasyonlar Personel ve Komite toplantıları, çeşitli kurullarda ve sosyal organizasyon ile birlikte her türlü istekleri karşılamak, planlamak, bina temizlik ve lojistik destek hizmetlerini gözden geçirmek ve benzeri hizmetlerin kontrolünü yapmak fotoğraf, sunum vb. notlar hazırlamak, yurtiçi ve yurtdışı fuar organizasyonları ile meclis üyelerinin katılacağı organizasyonları, gezileri planlamak. BODTO’ da doğum, nişan, düğün, bayram vb. günlerde yapılacak organizasyonlarla yemek-kokteyl vb. toplantıları, motivasyon gezileri planlamak, fotoğrafları çekmek. Ayrıca dışarıdan alınan bahçe bakımı ve temizlik faaliyetlerinin takibi ve kontrolü, yönetilmesi

SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK SÜRECİ:

Süreç Sorumlusu: Nigar Başkaya

Raportörler: Saadet Kocaman

Süreç Çalışanları: Buse Top Akça, Gizem Yılmaz, Gülce Öncü, Ümit Çelik

Bağlı Bulunduğu Üst Yönetici: Genel Sekreter

Görevi: Kurum içi, yerel, ulusal ve uluslararası ölçeklerde başlatılan tüm projelerin, işlerin sürekliliğini sağlamak, Sürdürülebilir düşüncüyü hayata geçirmek, Bodrum Ticaret Odası Üye ilişkileri, halkla ilişkiler, yürüttüğü ya da paydaşı olduğu projeler ile sıfır atık projesi ve sürdürülebilir turizm, ticaret konularında projeleri desteklemek, farkındalık ve bilinçlendirme eğitimleri, seminer ve toplantılar organize etmek.

5. PERSONEL GÖREV TANIMLARI

ÜNVAN ADI	1.1 Genel Sekreter	
Organizasyonel Bilgiler	Bağlı Olduğu Yönetici	Yönetim Kurulu Başkanı
	Bağlı Ünvanelar	Kalite Yönetim Temsilcisi
	Yokluğunda Vekalet Eden	Genel Sekreter Yardımcısı, Mali ve İdari İşler Birim Yöneticisi, Oda Sicil Birim Yöneticisi.
Sorumluluklar	Genel Sekreter, oda personelinin disiplin ve sicil amiri olup gerekli emir ve talimatları verir ve çalışmalarını denetler, Yönetim Kurulu veya Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir. Görevleri 18.05.2004 tarihli ve 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanununun 74. maddesine, Oda Muamelat Yönetmeliğinin 77. ve 78. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır. • Oda kuruluş kanunundan kaynaklanan görevlerini yapmak, • Yönetim Kurulunun verdiği görevleri yapmak, • Odanın gelişimine, ilerlemesine yönelik faaliyetlerin etkin ve verimli bir şekilde sevk ve idaresini yapmak, • Personelin yetki ve sorumluluklarını belirlemek, • Personelin izin işlemlerini yürütmek, • Personelin terfi işlemlerini yapmak, • Personelin disiplin ve ödüllendirilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek, • Personelin fazla mesai gerektiren hallerini tespit etmek ve kontrollerini yapmak, • Kanun, mevzuat ve standartlarla ilgili değişikliklerin personel tarafından bilgilendirilmesini sağlamak, • Birimlerin çalışmaları gereken konuları iletmek, • Odanın yıllık hedeflerini belirlemek ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak, • Yönetim Kurulu, Meclis üyeleri, Meslek Komitesi üyeleri ile Odanın çalışma alanında bulunan tüm kuruluşlarla işbirliklerini yönetmek, Odanın bu konulardaki çalışmalarının ve gerekli raporlarının oluşmasını sağlamak, • Odanın iletişimini planlamak, Yönetim Kuruluna sunmak, yürütmek, • Yönetim Kurulu ve Meclis toplantıları gündemini oluşturmak, • Birimlerde ilgili gerektiği hallerde ortak çalışmalar yapmak, • Oda adına kanun çerçevesinde imza yetkisini kullanmak, • Birimler ve Süreçler Toplantılarının gündemini hazırlamak, • Birimler içi personel toplantılarının koordinasyonunu sağlamak, • Meclis, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Hesapları İnceleme Komisyonu, Satın Alma Komisyonu ve Meslek Komitelerinin karar ve tutanaklarının saklanması sağlamak, • Odanın yıllık gelir ve gider bütçesini Yönetim Kuruluna sunmak üzere Yönetim Kurulu Başkanı, muhasip üye ve Mİİ Birim Yöneticisi ile birlikte hazırlamak, • Aylık mizanı, aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı Mİİ Birim Yöneticisine yaptırmak ve Yönetim Kuruluna sunmak, • Aidatını ödemeyen üyeler konusunda alınacak kararları uygulamak, • Eğitim seminer fuar sergi panayır gibi organizasyonlara iştirak için hazırlıkların uygulanmasını sağlamak, • Odanın stratejik planının hazırlanmasını sağlamak ve bu çerçevede yürütülen tüm faaliyetleri takip ve kontrol etmek, • Teftiş ve incelemeler için tüm gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak. • Oda hedef ve politikalarını Stratejik Plana uygun olarak belirlemek ve uygulanmasını sağlamak, • Akreditasyon ve belgelendirme konularında BODTO'yu temsil etmek ve akreditasyon kuruluşları ile ilgili faaliyetleri yürütmek. • Kalite Yönetim Sisteminin uygulanması ve devamlılığının sağlanmasında son sorumluluğu taşımak, gerekli kaynakları tahsis etmek, • Kurum faaliyetlerinin devamı için, tüm kaynakların verimli, etkin ve yeterli kullanımının sağlanması amacıyla gerekli stratejik hedef ve politikaları belirlemek ve her bir organizasyon biriminin bu doğrultuda çalışmasını sağlamak. • BODTO'nun belirlenen misyon-vizyon-hedef ve politikaları kapsamı	

ÜNVAN ADI	1.2 Genel Sekreter Yardımcısı	
Organizasyonel Bilgiler	Bağlı Olduğu Yönetici	Genel Sekreter
	Bağlı Ünvanelar	Kalite Yönetim Temsilcisi
	Yokluğunda Vekalet Eden	Mali ve İdari İşler Birim Yöneticisi, Oda Sicil Birim Yöneticisi
Sorumluluklar	• Genel Sekretere sorumluluk alanlarında destek vermek, yardımcı olmak. • Genel Sekreterin olmadığı dönemlerde vekâlet etmek. • Kapasite –Eksper Raporu, İş Makinesi Tescil Belgesi düzenlemek • Azami Fiyat Tarifelerinin belirlenmesi ile ilgili çalışmalar yapmak • K Belgesi işlemlerinin MUTSO'da yapılmasını takip etmek • Rayiç Fiyat Tespiti yaptırmak, • Personel özlük ve sicil kayıtlarını tutmak, • Mevzuat takibini yapmak, • YK ve Meclis gündemlerini hazırlamak, • Mizan ile ilgili Mİİ Birim Yöneticisiyle birlikte çalışmak, • Odanın yıllık gelir ve gider bütçesini Yönetim Kuruluna sunmak üzere Yönetim Kurulu Başkanı, muhasip üye ve Mİİ Birim Yöneticisi ile birlikte hazırlamak, • AS ile ilgili prosedürler de kendisine verilen sorumlulukları yapmak. Yönetim Kurulu veya Başkanın ve Genel Sekreterin verdiği görevleri yapmak. • Sigorta acenteleri işlemlerinin yapılması ve takibini yapmak, • Her türlü yazışmaları yapmak, • Seçim listesinin hazırlamak ve uygulamaları yapmak ve • Görev aldığı süreçlerde verilen görevleri yapmak. • Burs komisyonu raportörlük hizmetlerini yapmak • Performans değerlendirmesi uygulamalarını yapmak, bu konuda Genel Sekreter ile birlikte çalışmak	

5. PERSONEL GÖREV TANIMLARI

ÜN VAN ADI	1.3 Akreditasyon Sorumlusu	
Organizasyonel Bilgiler	Bağlı Olduğu Yönetici	Genel Sekreter
	Bağlı Ünvanlar	Mİİ Birim Yöneticisi
	Yokluğunda Vekalet Eden	DTAEP Birim Yöneticisi, Genel Sekreter
Sorumluluklar	- TOBB Akreditasyon sisteminin BODTO' da uygulanmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak, - Yıllık BODTO öz değerlendirmesini hazırlamak, - TOBB Akreditasyon Kurulu tarafından talep edilen yazışmaları yapmak, - Akreditasyon sistemi ile ilgili toplantı ve eğitimlere katılmak, 4 yıllık Stratejik Planın hazırlanmasını sağlamak, - TOBB, TÜRK LOYDU VE TSE Denetimlerine hazırlık yapmak, - ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi ile Akreditasyon Sisteminin Kurumsalını sağlamak, - Kurumun ihtiyacı olan diğer standartları belirleyerek Kalite Sistem Sorumluları ile birlikte KURUMSAL sistemin dokümantasyonunu hazırlamak, geliştirmek ve güncellemek, - Sistemin gerektirdiği eylem planlarını hazırlar, diğer standartları belirler ve kurumda dokümante edilmesi için BODTO EYS ile birlikte çalışarak uygulanmasını sağlamak, - Performansa dayalı personel yönetimi ile ilgili performans değerlendirmesi dokümantasyonu, veri tabanı ve soru listeleri vb. hazırlıklarda Genel Sekretere yardım etmek, - BODTO KURUMSAL Yönetim Sisteminin bütünlüğünü koruyarak, Akreditasyon şartları ile Stratejik Plan gereklerini Kalite Planı içinde sistemle KURUMSAL ederek yerine getirmek, uygulamalarını sağlamak, - BODTO YK ve MECLİSİNE bu konuda sunumlar yapmak, - Akreditasyon İzleme Komisyonunun gündemini hazırlamak, toplantıları organize etmek, sonuçları Genel Sekretere ileterek, risk tabanlı süreç yönetiminin bütünlüğünü gözeterek uygulamaları yönetmek, - Genel Sekreterin verdiği görevleri yapmak.	

ÜN VAN ADI	1.4 Kalite Yönetim Temsilcisi	
Organizasyonel Bilgiler	Bağlı Olduğu Yönetici	Genel Sekreter
	Bağlı Ünvanlar	Genel Sekreter
	Yokluğunda Vekalet Eden	Mali ve İdari İşler Birim Yöneticisi, Araştırma ve Proje Birim Yöneticisi
Sorumluluklar	- BODTO Kalite El Kitabını işyerinde uygulamak, - Dokümanları ilgili sorumlularla hazırlamak ve bu dokümanlara uygun olarak faaliyetlerin bölümlerde yürütülmesini takip etmek, - Akreditasyon Sorumlusu ve Kalite Sistem Sorumluları ile birlikte diğer standartların dokümanlarını hazırlayarak sisteme KURUMSAL edilmesini sağlamak, - Kuruluşun kalite politikasının tüm süreçlerde süreç hedefleriyle ilişkilendirerek tüm personel tarafından bilinmesini ve uygulanmasını sağlamak, - DTAEP ile birlikte eğitimleri planlamak ve yürütülmesini takip etmek, - BODTO Kalite El Kitabı bilincini tüm personele yaymak, - Belirlenen politika ve hedeflere ulaşmadaki durumu izlemek ve gerekli önlemleri almak, - Düzeltilici ve önleyici faaliyetleri başlatmak ve uygulamaları takip etmek, - Gerektiğinde müşterilere kuruluşun sistemi hakkında bilgi vermek, - Faaliyetleri kapsamındaki kayıtları dosyalamak, - İç denetimlerin yıllık planlarını yapmak ve yürütmek, - Birim yöneticilerinin sistemi uyguladıklarını takip etmek ve anlaşılmayan yerlerde bölüm elemanlarına kurum içi prosedür eğitimleri vermek, - Yıllık kalite planının uygulanmasını sağlamak ve kontrol etmek, - Bu plana uygun olarak toplantıları düzenlemek, - Yeni prosedürleri ve mevcut prosedürlerdeki değişiklikleri Kalite Yönetim Sistemine uygunluğu açısından onaya sunmak, - Müşteri şikayetleri ve memnuniyetini takip etmek, anket sonuçlarını DAEP birimi ile değerlendirerek YGC'ye sokmak, - Stratejik Planın hazırlanmasından Akreditasyon Sorumlusu ile birlikte sorumludur. Stratejik Planı ve bunun sonuçları olan iş planlarının plana uygun gerçekleşmesi amacıyla diğer bölüm sorumluları ile iletişime geçerek planda yapılması gerekenlerin zamanında olması için çaba sarf etmek, - Sistemin gerekleri olan Stratejik Plan, Üye-Personel-Yönetici-Komiteler El Kitaplarını hazırlamak ve dağıtmak, - Genel Sekretere, kalite durumunu tarif eden Kalite Raporunu düzenli olarak sunmak, - Genel Sekreter'e Stratejik Plan ile ilgili raporunu düzenli olarak sunmak, - Performansa dayalı personel yönetimi ile ilgili performans değerlendirmesini yapmakta Genel Sekretere yardım etmek, - Görev aldığı süreçlerde verilen görevleri yapmak, - Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Birim Yöneticisi ve İlgili Süreç Sorumlusunun verdiği görevleri yapmak.	



5. PERSONEL GÖREV TANIMLARI

ÜNVAN ADI	1.8 Raportör	
Organizasyonel Bilgiler	Bağlı Olduğu Yönetici	İlgili Birim Yöneticisi / Süreç Sorumlusu
	Bağlı Ünvanlar	-
	Yokluğunda Vekalet Eden	Süreç Sorumlusu
Sorumluluklar	Toplantı Öncesi Yapılacak Görevler: - BODTO KURUMSAL Yönetim Sistem Dokümantasyonu üzerinde yeterli bilgileri edinmek, - Toplantı öncesi hazırlık yapmak ve bir önceki toplantı sonuçlarını gözden geçirmek, - İlgili süreç dokümanlarını okumak, - İlgili toplantı için BODTO EYS içinde kullanılabilecek form ve talimatları bir dosya halinde hazırlamak, - Süreç Sorumlusu/Birim Yöneticisi ile birlikte toplantı gündemi oluşturmak, - Gündemi Tüm katılımcılara duyurmak, - Varsa onlardan gelen gündem maddelerini gündem metnine eklemek, - Gündem son maddesi olan diğer konular için kurumdaki gelişmeleri takip etmek - Toplantıda dağıtılacak dokümanları hazırlamak, - Toplantıya katılması yada görevlendirilmesi gereken kişileri tespit etmek, Süreç Sorumlusu/Birim Yöneticisi ile karar vermek, onay almak, davet etmek. Toplantı Esnasında Yapılacak Görevler: - Bir önceki toplantı sonuçları ve yarım kalan konularla ilgili olarak toplantıyı başlatmak, - Gündeme geçerek konuların tartışılmasını sağlamak, - Toplantı raporu hazırlamak için kısa notlar tutmak, - Yönlendirici, olay yöneticisi olmak (Moderatör), - BODTO' da ki son gelişmeleri takip ederek notlar almak ve kendi süreci içinde konuyla ilgili görüşler oluşturmasını sağlamak (Moderatörlük), - Gündem maddeleri ile ilgili olarak bir "Moderatör" gibi toplantının yönetilmesinde Süreç Sorumlusuna yardımcı olmak, - Görüşülmeyen ya da yeni eklenen konuları bir sonraki toplantı gündemi için kullanmak için not etmek ve saklamak - Diğer birim ve süreçlere aktarılması gereken konuları iletmek. Toplantı Sonrasında Yapılacak Görevler: - Aldığı notlar ile Toplantı Sonuç raporu hazırlamak, - Bu raporu Süreç Sorumlusuna/Birim Yöneticisine sunarak gerekli düzeltmeleri yapmak, - Varsa gerekli maddeler için Genel Sekreter den onay almak, - Sonuç raporlarını imzaya açmak, - İmzaları tamamlanan raporları BODTO EYS'ye teslim etmek, - Yapılacak işlerin takvimini kendi planına ekleyerek zamanında Süreç Sorumlusu/Birim Yöneticisine hatırlatmak, - Yapılan ya da eksik kalan işleri takip ederek bir sonraki toplantı gündemi için kullanmak, - Bir sonraki toplantıları mevzuat da belirtildiği sıklıkta yapılmasını Süreç Sorumlusuna hatırlatmak, gündemi hazırlamak ve toplantıların periyodik aralıklarda sürdürülmesini sağlamak.	

ÜNVAN ADI	1.9 Risk Değerlendirme Ekibi	
Organizasyonel Bilgiler	Bağlı Olduğu Yönetici	Genel Sekreter
	Bağlı Ünvanlar	-
	Yokluğunda Vekalet Eden	Süreç Sorumlusu
Sorumluluklar	- Risk Değerlendirme Ekibi Genel Sekreter'e bağlı olarak çalışır. - BODTO KURUMSAL Yönetim Sistemi ile ilgili prosedür, talimat, yasal ve diğer şartlara uygun olarak, TOBB Akreditasyon Kriterlerine bağlı çalışır. - Risk Değerlendirme Ekibi BODTO içindeki tüm riskleri tanımlar. - Tespit edilen risklere yönelik olarak ilgili risk değerlendirmesi yaparak, risk haritalarının belirlenmesini sağlar. - Risklere bağlı önleyici faaliyetleri belirler ve faaliyetlerin ilgililer tarafından uygulanmasını ve takibini başlatır. - Yapılan değerlendirme sonuçlarını ve raporları Kalite Sistemi içerisinde Genel Sekreterlik ve Yönetim Kurulu Başkanlığına sunularak bilgilendirilir - Genel Sekreterin verdiği görevleri yapar ve görevleri sonuçlarını geri bildirimde bulunur	

ÜNVAN ADI	1.10 Kıyas Ekibi	
Organizasyonel Bilgiler	Bağlı Olduğu Yönetici	Genel Sekreter
	Bağlı Ünvanlar	-
	Yokluğunda Vekalet Eden	Süreç Sorumlusu
Sorumluluklar	- Kıyas ekibi Genel Sekreterlik tarafından seçilir. - Kıyas ekibi yıllık kıyas planı kapsamında yürütülecek faaliyetleri yürütmekten, takip etmekten ve raporlamaktan sorumludur. - Kıyas ekibi, kıyasın yapılacağı birim veya Oda ile iletişim kurar, ilgili dokümanlar çerçevesinde görüşme ve ziyaretleri gerçekleştirir. - Kıyas ekibi, kıyas çalışmasından sonra iyi uygulamaları ve örnek çalışmaları kurumun ilgili faaliyetlerine KURUMSAL etmek için planlama çalışmaları yürütür. - Yapılan değerlendirme sonuçlarını ve raporları Kalite Sistemi içerisinde Genel Sekreterlik ve Yönetim Kurulu Başkanlığına sunularak bilgilendirilir - Genel Sekreterin verdiği görevleri yapar ve görevleri sonuçlarını geri bildirimde bulunur	

5. PERSONEL GÖREV TANIMLARI

ÜNVAN ADI	1.11 Üye Temsilcisi	
Organizasyonel Bilgiler	Bağlı Olduğu Yönetici	İlgili Birim Yöneticisi / Süreç Sorumlusu
	Bağlı Ünvanlar	-
	Yokluğunda Vekalet Eden	Süreç Sorumlusu
Sorumluluklar	- Üyelerin bilgi ihtiyaçlarını karşılamak, doğru yönlendirmek, karşılaşılan sorunların çözümü konusunda bilgi verir, - Üyelerle yapılan görüşme ve verilen bilgilendirmelerin kaydını tutar, - Üyelerin detaylı bilgi taleplerini doğru birim ve personele aktarılmasını sağlar, - Üye iletişimi konusunda istatistiki verileri kayıt ederek, ilgili üst yöneticisine aktarır - Üyelerden gelen yazılı ve sözlü iletişimleri ilgili kişilere yönlendirir - Genel Sekreterin verdiği görevleri yapar ve görevleri sonuçlarını geri bildirimde bulunur	

ÜNVAN ADI	1.12 Dış Süreç Hizmetleri	
Organizasyonel Bilgiler	Bağlı Olduğu Yönetici	Genel Sekreter
	Bağlı Ünvanlar	Genel Sekreter
	Yokluğunda Vekalet Eden	Süreç Sorumlusu
Sorumluluklar	DIŞ HİZMET ALIMI 1 - GÜVENLİK - Açık balkon kapılarını kapatmak - Resim sergisindeki eserler ve fuaye alanındaki (açık alan) ayaklı 3 eseri korumak - Anahtar teslim alınırken bina da varsa çalışan sayısının ve ne iş yaptıklarını öğrenmek, sorun olduğunda 05543410641 nolu telefonlara bildirmek - Sürekli ve belirli aralıklarda katları kontrol etmek - Bina da açık halde bulunan gereksiz ışık ve klimaları kapatmak - Odaya ait 4 adet araç ve 1 motorsikleti korumak (TOGG makam aracı 48 TOG III, Audi makam aracı 48 TE 848, Fiorino 48 VK 354, Doblo 48 VB 865, Honda motosiklet 48 BC 137) -2'de otoparktan asansöre giden kapıyı kilitlemek - Bütün binadaki sensörlü kapılar ve girişteki kapının kilitli olmasını sağlamak (sunucu odası) -2 de ki teknik odaların kontrolü su kaçağı, elektrik kesintisi vb. arızaları anında bildirmek - Asansör ve diğer katlardaki muhtelif arızaların tespiti halinde ilgili çalışanlara bildirmek - Akşam 18:00'de ve sabah 08:00'de ilgili oda çalışanlarından tutanak imzalayarak anahtar teslimi (alınması/verilmesi) yapmak - Sabah 07:00'de bahçe sulama mekanizmasını açmak, 08:00'de kapatmak - Binanın güvenliğinin teknik cihaz ve araç gereçlerinin güvenliğini sağlamak - Rutin olmayan her şeyi yetkililere bildirmek, binayı teslim sırasında vukuat bildirimini yapmak - Haftasonu görev yapanlar pazartesi sabah Teknik Hizmetler Süreç Sorumlusuna bildirim yapmak - Güvenlik görevlileri değişimleri, BODTO personeli ile imza karşılığında anahtar teslimi ile yapmak, Güvenlik görevlisi personele anahtarları teslim etmeden görev yerinden ayrılmamak - Teknik hizmetler süreç sorumlusunun verdiği görevleri yapmak DIŞ HİZMET ALIMI 1 - TEMİZLİK - Çalışma günlerinde her gün saat 08:00 ile 12:30 arası bina temizliği yapmak - Binadaki tüm WC'lerin temizliği ve dezenfektasyonu yapmak (özellikle toplantılar öncesi -1 ce -2 ile WC'ler dahil) - Her gün Giriş Katı odaları, masaları, iç koridoru ile dış koridoru toz alma, süpürme ve paspası, WC temizliği yapmak - Belirli aralıklarda (10 günde 1) -1 ve -2 katları temizliği yapmak - Belirli aralıklarda halı süpürmek - Belirli aralıklarda cam temizlikleri yapmak - Mİİ Birim Yöneticisinin vereceği işler, yerine getirmek DIŞ HİZMET ALIMI 1-BAHÇE BAKIMI - Haftada.... Gün bahçe bakımı yapmak - Sulama yapmak ve kontrol etmek - Biçme ve ot temizliği yapmak	

5. PERSONEL GÖREV TANIMLARI

ÜN VAN ADI	2.1 Mali ve İdari İşler Birim Yöneticisi	
Organizasyonel Bilgiler	Bağlı Olduğu Yönetici	Genel Sekreter
	Bağlı Ünvanlar	Akreditasyon Sorumlusu
	Yokluğunda Vekalet Eden	Genel Sekreter, Vezne Memuru
Sorumluluklar	• Odanın yıllık gelir ve gider bütçelerini hazırlama işlemlerini yapmak ve Genel Sekretere sunmak • Günlük kasa kontrolü ve Aylık mizan ve bütçe izlemesini ve yıllık bilanço yapma, yaptırmak, kontrol etmek ve hazırlamak, • Mevzuat takibini yapmak, • Odanın kasa, vezne ve ambarlarında bulunan hazır değerler, pul ve değerli kağıtlar, menkul kıymet ve varlıklar ile teminat mektubu gibi değerleri mali yılın son günü itibarıyla saymak ve dönem sonu işlemlerini yapmak, • Kanuni süresi içinde yapılması gereken ödemeleri takip etmek , • Personelin maaş, ikramiye, fazla mesai ve diğer ödemelerini yapmak ve yaptırmak, • Aylık ve yıllık vergi, sigorta ödemelerini gerçekleştirmek, • Tahsil, tediye ve mahsup fişlerini hazırlamak, • Birlik aidatı, Emekli Sandığı Vakıf Payı, Bakanlık İç Ticaret Hizmetlerinin Geliştirilmesi Payı, Milletlerarası Ticaret Odası aidatının ne benzerlerinin zamanında ödenmesini sağlamak, • Personel, Yönetim Kurulu Üyeleri ile diğer kişilerin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmeleri ile ilgili avans ve kapama işlemlerinin takip ve kontrolünü yapmak, • Çalışılan bankalardan günlük olarak bakiyeleri almak, • Bankalar üzerinden yapılacak her türlü ödeme, havale, eftler için talimatları hazırlayarak Yönetim Kurulu Başkanı ile Genel Sekreterin onayını sunmak ve talimatları zamanında bankalara ulaştırmak, • Kuruluşun bankalardaki hesaplarından para çekmeye yetkili kişiler ile yetkinin sınır ve kapsamına ilişkin imza sirkülerini ilgili banka veya kuruluşlara göndermek ve imza sirkülerinde meydana gelecek değişiklikleri ilgili banka veya kuruluşlara bildirmek , • Bina, inşaat, ihale ve benzeri işleri takip ederek her türlü muhasebe işlemleri ile alınacak teminatların gereklerini yerine getirmek, • Ay sonlarında bankalardan ekstreler temin etmek suretiyle bankalarla mutabakat sağlamak, • Tüm personelin, sandığa üye kaydı işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve sağlıklı ilgili her türlü evraklarını düzenlemek , • Personelin emeklilikle ilgili işlemlerini hazırlamak ve Gen.Sek.Yard. ile birlikte yürütmek, • Tüm teftiş ve incelemelerde muhasebeyle ilgili talep edilen belge ve bilgileri hazırlamak, • Aidat ve harç tarifelerini düzenleme işlemleri, • Odanın gayrimenkulleri ile ilgili dükkan devirleri ve kira oranlarının belirlenmesi işlemleri, • Kaydiye aidat ve munzam aidat tahakkuk ve tahsilatını gerçekleştirmek, • Üye aidat tebligatlarının hazırlanmasını gerçekleştirmek, • Terkin olan üyelerin tahakkuk eden borçlarının terkinini yapmak, • Aidat alacaklarından yasal süresi dolanlar ile ilgili işlemler. • Görev aldığı süreçlerde verilen görevleri yapmak ve • Genel Sekreterin verdiği görevleri yapmak.	

ÜN VAN ADI	2.2 Vezne Memuru	
Organizasyonel Bilgiler	Bağlı Olduğu Yönetici	Mali ve İdari İşler Birim Yöneticisi
	Bağlı Ünvanlar	-
	Yokluğunda Vekalet Eden	Mali ve İdari İşler Birim Yöneticisi
Sorumluluklar	• Üyelik tescil ücretleri ve aidatları tahsil etmek, • Kredi kartıyla tahsilat yapmak, • Ödemeleri nakden yada banka havalesi yoluyla yapmak, • Kapanış kasa miktarını tespit etmek, • Oda mührünü muhafaza etmek, • Kasada bulundurulacak para miktarın üzerindeki paralar, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen banka hesaplarına her günün sonunda yatırmak, • Kasa mevcudunun yapılacak ödemeleri karşılayamayacağının anlaşılması durumunda, o günkü ödemelere yetecek miktarda paranın bankadan alınmasını sağlamak, • Günlük kasa raporunu hazırlamak ve kasa kapanışından sonra Genel Sekretere sunmak, • Satınalma ile ilgili işlerde ödemeler yapmak, • Görev aldığı süreçlerde verilen görevleri yapmak ve • Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Birim Yöneticisi ve İlgili Süreç Sorumlusunun verdiği görevleri yapmak.	

ÜN VAN ADI	2.3 Tahsilat Memuru/Satın alma Sorumlusu	
Organizasyonel Bilgiler	Bağlı Olduğu Yönetici	Mali ve İdari İşler Birim Yöneticisi
	Bağlı Ünvanlar	-
	Yokluğunda Vekalet Eden	Vezne Memuru, Mali ve İdari İşler Birim Yöneticisi, Belge Takip Memuru
Sorumluluklar	• Üyelik tescil ücretleri ve aidatları tahsil etmek, • Kredi kartıyla tahsilat yapmak • Ödemeleri nakten ya da banka havalesi yoluyla yapmak, • Günlük tahsilatı kasaya teslim etmek, • Borçlu üyelerin işyerine giderek tahsilat yapmak, • Görev aldığı süreçlerde verilen görevleri yapmak ve • Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Birim Yöneticisi ve İlgili Süreç Sorumlusunun verdiği görevleri yapmak. • Mali ve İdari İşler Birim Yöneticisinin verdiği mizan hazırlanma ve diğer muhasebe işlemlerini yaparak kendisine sunmak, • Satın alma işlemlerini yapmak, • Depoları takip ve kayıt işleri yapmak.	



5. PERSONEL GÖREV TANIMLARI

ÜNVAN ADI	3.2 Bodrum Mavi Dergi Sorumlusu	
Organizasyonel Bilgiler	Bağlı Olduğu Yönetici	Halkla İlişkiler
	Bağlı Ünvanelar	Güçbirliği A.Ş.
	Yokluğunda Vekalet Eden	Grafik Tasarım Sorumlusu
Sorumluluklar	- Bodrum Mavi Dergisi Yayın Kurulunu toplamak, - Yayın Kurulu toplantısı içeriğini hazırlamak ve Yayın Kurulu kararına göre konuların dağıtımını yapmak, - Dergiye yazı yazmak, - T-II-01 Bodrum Mavi Dergi Talimatını uygulamak, - Dergi yazılarını derlemek, redaksiyonlarını yapmak, - Dergi dağıtımını takip etmek, - Mavi Dergi ve web sayfamızdan her ayın ilk haftası e-bülten hazırlayarak Genel Sekreter'in onayına sunmak, - Lobi faaliyetlerini ve Odamız haber ve röportaj olanaklarını takip etmek, - Müşteri Memnuniyet anketlerini planlamak, uygulamak ve müşteri şikayetlerini toplayarak, BODTO EYS'ye iletmek, - Yaptığı tüm işlerde DTAEP personeli ile iletişim içinde çalışmak, - Başkanlık sekreteri ile görevleri paylaşmak,	

ÜNVAN ADI	3.3 Bilgi İşlem Sorumlusu	
Organizasyonel Bilgiler	Bağlı Olduğu Yönetici	Halkla İlişkiler
	Bağlı Ünvanelar	-
	Yokluğunda Vekalet Eden	Teknik Memur, DTAEP Memuru
Sorumluluklar	- BODTO Web sayfalarının tasarım, güncelleme, duyuru, yeniden gözden geçirme çalışmalarının yürütülmesi ve kayıtların tutulması - BODTO web sayfalarının, bölümlerin talepleri doğrultusunda güncellenmesi ve duyurularının yapılması, - BODTO elektronik ortam şifrelerinin kayıt altında tutulması, gizliliğinin sağlanması, kayıt listesinin bir kopyasının Genel Sekretere iletilmesi, - Elektronik ortamdaki bilgilerin belirlenen program ve sistem doğrultusunda yedeklenmesi, - Gerek yurt dışından gerekse yurtiçinden doğrudan yada dolaylı olarak Odamıza ulaşan bilgilere web sayfalarımızın ilgili alanlarında yer verilmesi, - BODTO haberleri arasında yurt dışına yönelik olduğu düşünülen haberlerin Bodrum'u tanıtan bilgilerin İngilizceye çevrilmesi ve web sitesinin İngilizce bölümünde yayınlanması, "Mavi Derginin" dağıtımını gerçekleştiren son sayıdan bir önceki BODTO web sayfasından elektronik olarak yayınlanması, - Çeşitli kampanyalar için web tasarımları, veri analiz çalışmaları, içerik yönetimi ve güncellemelerin yapılması, - Veri tabanlarının oluşturulması ve güncel tutulması, - Bilişim ve iletişim teknolojilerinde yaşanan hızlı değişimlerden zamanında haberdar olmak, araştırmak, ilgili bölümleri bilgilendirmek ve Oda'nın bilgi işlem çalışmalarını planlamak ve uygulamak, - Yazılım ve donanım alt yapısını çalışır halde tutulmasını sağlamak ve yedeklenmesini sistematik olarak gerçekleştirmek, - Toplantı, konferans vb.etkinliklerde teknik cihazların kullanıma uygunluğunu takip etmek. - Elektronik ortamda duyuruların yapmak, - Görev aldığı süreçlerde verilen görevleri yapmak ve - Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Birim Yöneticisi ve İlgili Süreç Sorumlusunun verdiği görevleri yapmak.	

ÜNVAN ADI	3.4 Grafik ve Tasarım Sorumlusu	
Organizasyonel Bilgiler	Bağlı Olduğu Yönetici	Halkla İlişkiler ve İletişim
	Bağlı Ünvanelar	Güçbirliği A.Ş.
	Yokluğunda Vekalet Eden	Hİİ personeli veya DTAEP Destek Personeli
Sorumluluklar	- Oda'nın grafik ve tasarım çalışmalarını yapmak, - Oda kimlik kartı tasarlaması ve baskı işlerini yapmak, - Oda levha tasarım ve baskı işlerini yapmak, - Üye kimlik, personel kimlik tasarım ve baskı işlerini yapmak, - Fotoğraf, dergi, cd, baskı ve ses kayıtlarının arşivlenmesi - Oda tarafından organize edilen toplantı vb. etkinliklerde fotoğraf ve video kaydı yapmak, hazırlamak, - Oda teknik arızaları bakım ve onarım işlerini teknik işler ortak süreci içinde süreç sorumlusuna bağlı olarak yürütmek ve ilgililere bilgi aktarmak, - Oda tarafından organize edilen toplantı vb. etkinlik ve çalışmaların tanıtım (Billboard, afiş, tanıtım filmi vb.) çalışmaları hazırlamak, - Mavi dergi ve Odamızın diğer yayınlarının tasarımı için Mavi Dergi süreç sorumlusu ve Akreditasyon sorumlusu tarafından verilen görevleri yapmak, - Bilgisayarlarla ilgili donanım ve yazılım problemlerini takip etmek ve çözüm önerilerini Genel Sekretere bildirmek, onaylamak, - BODTO' ya ait elektronik cihazların muhafazası, kontrolü, takibi, hazır bulundurulması ile ilgili kayıt tutmak, Teknik İşler Sürecine sunmak, - Bilişim teknolojileri ile ilgili satın alınan danışmanlık ve eğitim faaliyetleri organizasyonlarını yürütmek, katılmak ve çalışmaları yönlendirmek, - Web sayfası, e-bülten gibi konularda ilgili süreçle birlikte çalışmak, gerekli onayları aldıktan sonra düzeltme ve güncellemeleri yapmak, yayına sokmak ve haberleşmeleri sağlamak - Görev aldığı süreçlerde verilen görevleri yapmak ve - Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Birim Yöneticisi ve İlgili Süreç Sorumlusunun verdiği görevleri yapmak.	

ÜNVAN ADI	3.5 Bilgi Danışmanı	
Organizasyonel Bilgiler	Bağlı Olduğu Yönetici	Hİİ Birim Yöneticisi
	Bağlı Ünvanelar	-
	Yokluğunda Vekalet Eden	Belge Takip Memuru, Teknik Memur, Başkan Sekreteri
Sorumluluklar	- Oda girişinde gelen ziyaretçileri yönlendirmek, - Telefon santralini cevaplamak, - Giriş alanının düzenini sağlamak, - Odanın görevleriyle ilgili gelen ziyaretçilere bilgi vermek, - Arşivin düzeni ve yerleşiminden sorumlu olmak. - Sigorta acenteleri işlemlerini yapmak, - K belgeleri işlemlerini yapmak, - Bu işlemlerin aylık raporlamalarını gerçekleştirmek, - Toplantı, konferans vb.etkinliklerde teknik cihazların kullanıma uygunluğunu takip etmek. - Görev aldığı süreçlerde verilen görevleri yapmak ve - Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Birim Yöneticisi ve İlgili Süreç Sorumlusunun verdiği görevleri yapmak. - Kırtasiye deposunu takip etmekli Süreç Sorumlusunun verdiği görevleri yapmak.	

5. PERSONEL GÖREV TANIMLARI

ÜNVAN ADI	3.6 Basın Danışmanı	
Organizasyonel Bilgiler	Bağlı Olduğu Yönetici	Genel Sekreter
	Bağlı Ünvanlar	-
	Yokluğunda Vekalet Eden	Halkla İlişkiler ve İletişim Birim Yöneticisi
Sorumluluklar	- Odanın politikalarına, misyon ve vizyonuna göre Oda Stratejik Planı çerçevesinde danışmanlığını icra etmek. - Odanın belirlediği tarihlerde basınla ilgili toplantılara katılmak. - Toplantı konusuna göre, Genel Sekreter, birim yöneticisi veya süreç sorumlusuna verilen işleri yaptığına dair geri bildirimde bulunmak. - Gerektiğinde iletişim desteği ile görsel ve yazılı veri desteği sağlamak. - Haberleşme ve iletişim politikası çerçevesinde dış kaynaklı haberler hakkında gerekli durumlarda Odayı bilgilendirmek.	

ÜNVAN ADI	4.1 Ticaret Sicil Müdürü	
Organizasyonel Bilgiler	Bağlı Olduğu Yönetici	Genel Sekreter
	Bağlı Ünvanlar	-
	Yokluğunda Vekalet Eden	Ticaret Sicil Müdür Yrd.
Sorumluluklar	Türk ticaret kanunu, ticaret sicil tüzüğü, ilgili bakanlıklar ve genel müdürlüklerin tebliğleri doğrultusunda, yetki alanı dahilinde Bodrum Yarımadasında kurulan, değişikliğe uğrayan, kapanan ticari işletmelerin kaydını tutmak. Tuttuğu kayıtlarla ilgili olarak resmi kurumlar ve üçüncü kişilerle olan yazışmaları yürütmek ve gerekli işlemleri yapar. Bu görevleri yerine getirirken çıkan sorunlar ile şikayetlere karşı Genel Sekretere ve Yönetim Kuruluna karşı sorumludur. Bu işlemler; - Tescil - Değişiklik - Terkin - Ticari işletme rehni - Belge ve suret talepleri - Yazışmalar Ticaret Sicili Müdürü bu işlemleri gerçekleştirirken; - Ticaret Müdür Yardımcılarını ve destek personelini gerekli görevlere sevk etmek ve denetlemek, - Gerçek ve tüzel kişilerin müracaatları doğrultusunda tescil, değişiklik ve terkin işlemleri ile ilgili olarak bu kişilere bilgi vermek ve tescil işlemlerini gerçekleştirmek sicil numarası vermek, - Tescil, değişiklik, terkin ve belge taleplerinden doğan vergi dairesi harçlarını yatırtmak, - Rekabet kurumu hesabına her şirket kuruluşunda şirket sermayesinin % 0,04' ü kadar tutarın yatırılmasını sağlamak, - Sermaye artırımı yapan firmaların sanayi bakanlığına bildirmek,, - Yeni tescil edilen şirketlerin sanayi bakanlığına internet üzerinden raporlamak. - Yeni tescil edilen şirketlerin vergi dairesi, sosyal güvenlik kurumu, yabancı ortaklı ise yabancı sermaye genel müdürlüğüne kuruluş bildirim formlarını göndermek, - Tescil, değişiklik, terkin işlemlerinin T.Ticaret Sicili Gazetesinde ilan edilebilmesi için gerekli tutarı ticaret sicil gazetesince belirlenen en son ücret tarifi doğrultusunda hesaplayarak banka vizesine yatmasını sağlamak, - Belge taleplerinin karşılamak,, - Ticaret sicil esas defterlerini işlemek, - Ünvan sorgulaması yapmak, - TSBS veri girişleri, - Arşivleme sisteminin oluşturmak,	

	- Sicil kayıtlarının usulüne uygun olarak korumak ve saklamak, - Ticaret sicil gazetesi ilanlarına ait listelerin oluşturulması ve raporlanması, - Bütün yazışmaları yürütmek, - Üyelik kayıt işlemleri, değişiklik ve terk işlemlerini yapmak, - Üye Bağ-Kur evraklarını doldurmak, - Talep edilen belgeleri (sicil tasdiknamesi, yetki belgesi ve benzeri) düzenlemek ve onaylamak, - ISO 9001:2015 KYS Standardı şartlarını ilgili prosedürlere göre uygulanmasını sağlamak, - Bakanlıktan gelen deneticilere gereken cevapları vermek. - Diğer kişi ve kuruluşlara üyelik kayıtları hakkında yazılı ve sözlü bilgi vermek, - Mevzuat takibini yapmak, - Görev aldığı süreçlerde verilen görevleri yapmak ve - Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Birim Yöneticisi ve İlgili Süreç Sorumlusunun verdiği görevleri yapmak.
--	--

ÜNVAN ADI	4.2 Ticaret Sicil Müdür Yardımcıları	
Organizasyonel Bilgiler	Bağlı Olduğu Yönetici	Ticaret Sicil Müdürü
	Bağlı Ünvanlar	-
	Yokluğunda Vekalet Eden	Ticaret Sicil Müdür Yrd.
Sorumluluklar	- Üyelik kayıt işlemleri, değişiklik ve terk işlemlerini yapmak , - Üye Bağ-Kur evraklarını doldurmak, - Ticaret sicil dosyalamasını yapmak, - Oda üyelerini durumları hakkında evrak düzenlemek, onaylamak, - Diğer kişi ve kuruluşlara üyelik kayıtları hakkında yazılı ve sözlü bilgi vermek, - Mevzuat takibini yapmak, - Bakanlık dan gelen denetçilere talep edilen bilgileri vermek, - Talep edilen belgeleri (sicil tasdiknamesi, yetki belgesi vb) düzenlemek ve onaylamak, - Ticaret Sicil Müdürünün verdiği görevleri yapmak, - Görev aldığı süreçlerde verilen görevleri yapmak ve - Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Birim Yöneticisi ve İlgili Süreç Sorumlusunun verdiği görevleri yapmak.	

ÜNVAN ADI	4.3 Ticaret Sicil Destek Personeli	
Organizasyonel Bilgiler	Bağlı Olduğu Yönetici	Ticaret Sicil Müdürü
	Bağlı Ünvanlar	-
	Yokluğunda Vekalet Eden	Ticaret Sicil Destek Personeli, Ticaret Sicil Müdür Yrd.
Sorumluluklar	- Ticaret Sicil Müdür ve Yardımcılarının verdiği görevleri yapmak, - Görev aldığı süreçlerde verilen görevleri yapmak ve - Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Birim Yöneticisi ve İlgili Süreç Sorumlusunun verdiği görevleri yapmak.	

5. PERSONEL GÖREV TANIMLARI

ÜNVAN ADI	5.1 Oda Sicil Birim Yöneticisi	
Organizasyonel Bilgiler	Bağlı Olduğu Yönetici	Genel Sekreter
	Bağlı Ünvanlar	-
	Yokluğunda Vekalet Eden	Oda Sicil Memuru, Evrak ve Karar Memuru
Sorumluluklar	- Oda Siciline kayıt için gerekli evrak ve belgeler hakkında bilgi vermek, - Oda sicil dosyalamasını yapmak, - Üyelik kayıt işlemleri yapmak ve sicil numarası vermek, - İlgili mevzuat doğrultusunda uygun meslek grubu ve dereceye dahil etmek, - Oda Siciline kayıt yapılan işletmeye derecesi, meslek grubu ve yıllık aidatını yazılı olarak tebliğ etmek, - Derecesi belirlenen üyenin kayıt ücretini tahsil etmek ve tahsilâtla ilgili muhasebe birimini bilgilendirmek, - Kanun ve yönetmelik çerçevesinde üyelerin talep ettiği belgeleri düzenlemek, - İhaleler ile ilgili belgeler vermek, - Üye kayıtlarındaki değişiklikleri takip etmek, - Oda üyelerinin terkin işlemlerini yapmak, - Oda üyelerinin oda sicil durumunu gösteren onay ve şerhleri tasdik etmek, - Oda üyelerinin Bağ-Kur belgelerini tasdiklemek ve gerekli yazışmaları yapmak, - Kayıtlı üyelerin tatbik imzalarını onaylamak, - Oda üyelerine üye kimlik kartlarının düzenlenmesini sağlamak, - Üyelik kayıtları ile ilgili istatistiki bilgileri düzenlemek, - Ticaret Sicilinden gelen değişiklik ve terk bildirimlerinin elektronik ve dosya ortamına işlemek ve güncellenmesini sağlamak, - Şubelerin merkezlerinin kayıtlı olduğu Odalardan münzam aidat taleplerini yapmak, - Çırak-Kalfa-Ustalık belgelerini tasdik etmek, - Oda organ seçimlerinde görev almak, - Oda üyeleri ile ilgili rehber çalışmalarını yürütmek - Her yıl Ocak ayında üye bilgilerinin güncellemek, - Mevzuat takibini yapmak, - Dolaşım belgeleri ve vize işlemlerinin takibini yapmak, - İhracat ile ilgili belgeleri (menşei-ATRI-Euro1 Belgeleri) düzenlemek, - Oda üyelerinin belge taleplerini karşılamak, - Görev aldığı süreçlerde verilen görevleri yapmak ve - Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve İlgili Süreç Sorumlusunun verdiği görevleri yapmak.	

ÜNVAN ADI	5.2 Oda Sicil Memuru	
Organizasyonel Bilgiler	Bağlı Olduğu Yönetici	Oda Sicil Birim Yöneticisi
	Bağlı Ünvanlar	-
	Yokluğunda Vekalet Eden	Oda Sicil Birim Yöneticisi, Evrak ve Karar Memuru
Sorumluluklar	- Oda Sicil Birim Yöneticisi yardımcı olmak - Üyelik kayıt işlemleri, değişiklik ve terk işlemlerini yapmak - Üye levhası düzenlemek, kimlik düzenlenmesini sağlamak, - Üye SGK evraklarını doldurmak - Oda sicil dosyalamasını yapmak - Oda üyelerini durumları hakkında evrak düzenlemek, onaylamak - Diğer kişi ve kuruluşlara üyelik kayıtları hakkında yazılı ve sözlü bilgi vermek - Görev aldığı süreçlerde verilen görevleri yapmak ve - Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Oda Sicil Birim Yöneticisi ve İlgili Süreç Sorumlusunun verdiği görevleri yapmak, - Oda Üyelerinin belge taleplerini karşılamak	

5. PERSONEL GÖREV TANIMLARI

ÜNVAN ADI	6.1 Dış Ticaret ve AEP Birim Yöneticisi	
Organizasyonel Bilgiler	Bağlı Olduğu Yönetici	Genel Sekreter
	Bağlı Ünvanlar	-
	Yokluğunda Vekalet Eden	Genel Sekreter Yardımcısı Dış Ticaret AEP Memuru
Sorumluluklar	Dış Ticaret: • Odamızın yurt dışındaki kuruluşlarla çalışmalarını yürütmek ve işbirliğini sağlamak, • Yurt içinden ve yurt dışından gelen bilgi taleplerini cevaplandırmak, • Üyelerin dış ticaret konusunda bilgi ihtiyacını karşılamak, • Araştırma: Bodrum'da ticari sektörü ve sosyal yaşamı ilgilendiren konularda • Mevzuatı takip etmek • Sorunları saptamak • Nedenlerini belirlemek, • İstatistiki ve bilimsel belgeler ile desteklemek • İyileştirme yöntemlerini belirlemek • Yerel ve uluslararası örnek çözümleri araştırmak – bunu Bodrum'un yapısına uygun hale getirmek Eğitim • Her yıl üye memnuniyet anketleri, üye talepleri ve hukuki ve sektörel ihtiyaçlara göre yıllık üye eğitim planını hazırlamak için ön çalışma yapmak, • Eğitim planını hazırlamak ve Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak, • Onaylanan yıllık eğitim planı çerçevesinde eğitimleri planlandığı tarih ve maliyetlerle gerçekleştirmek, • Eğitimlerin analiz ve raporlamasını yapmak Proje: • Özellikle hibe kuruluşlarının (KOSGEB-GEKA-AB-Ulusal Ajans vb.) ilgili konularına ve Bodrum için yapılacak projeler üretilmek • Projelerin "Proje Yazma" içeriklerine uygun şekilde hazırlamak, • Proje için araştırma ve doküman hazırlamak, • Projelerin sunmak, • Onaylanan projelerin yürütmek, • Proje ile ilgili gerekli raporlamanın yapmak, • Görev aldığı süreçlerde verilen görevleri yapmak ve • Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Birim Yöneticisi ve İlgili Süreç Sorumlusunun verdiği görevleri yapmak.	

ÜNVAN ADI	6.2 Dış Ticaret ve AEP Memuru	
Organizasyonel Bilgiler	Bağlı Olduğu Yönetici	DTAEP Birim Yöneticisi
	Bağlı Ünvanlar	Kalite Sistem Sorumlusu
	Yokluğunda Vekalet Eden	DTAEP Destek Personeli
Sorumluluklar	• Dış Ticaret Araştırma Eğitim ve Proje Yöneticisine yardımcı olmak, • Kalite Yönetim Sisteminin uygulanması, işlemesi, sürekliliğinin sağlanması, tüm birim çalışanlarının bu sistemi benimsemek ve uygulamak ilgili eğitim sonuçları ve benzeri dokümanları Kalite Yönetim Temsilcisine iletmek, • Kuruluşun ihtiyacı olan insan kaynaklarını ilgili birim sorumluları ile görüşerek tespit etmek, planlamak, Genel Sekretere bildirmek, • Alınan personelin eğitim durumlarını tespit etmek, alması gereken eğitimleri belirlemek, Kalite Yönetim Temsilcisine ileterek yıllık eğitim planlarının oluşturulmasında yardımcı olmak, • Üye eğitimlerini belirlemek ve yapmak, • BODTO Eğitim Merkezini DTAEP Destek Personeli ile birlikte yürütmek, • Personelin eğitim dosyalarını tutmak, kayıt altına almak ve revize etmek, • Kendi birimi ile ilgili gelen-giden evrakları kayıt altına almak ve dosyalamak, ilgili birimlere iletmek, • Eğitim ile ilgili başarı ve katılım sertifikalarının hazırlanmasını gerçekleştirmek, • Görev aldığı süreçlerde verilen görevleri yapmak ve • Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Birim Yöneticisi ve İlgili Süreç Sorumlusunun verdiği görevleri yapmak.	

6. ÇALIŞMA DÜZENİ VE ÇALIŞMA SAATLERİ

BODTO'da çalışma saatleri hafta içi 5 gün olmak üzere, saat 09:00-12.30 ile 13.00-17.30 arasındadır. Oda personelinin haftalık çalışma süresi, genel olarak, 40 saattir. Bu süre Cumartesi ve Pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir. İş Kanununa tabi personelin çalışma süresi ve hafta tatili ise 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddelerine uygun biçimde iş sözleşmesi ile düzenlenir.

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

7. PERSONEL İZİNLER-SOSYAL VE İDARİ HAKLARI

Oda'da çalışan personele yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve ücretsiz izin olmak üzere dört türlü izin verilir.

• Yıllık İzinler;

Oda'da çalışan statüye tabi olan personelden hizmeti bir yıldan on yıla kadar olanlara (on yıl dahil) yılda 20 gün, on yıldan fazla olanlara 30 gün yıllık izin verilir. Bu sürenin hesaplanmasında, personelin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak geçen hizmetleri ile Odalar, Borsalar ve Birlikte geçen hizmetleri varsa dikkate alınır. Oda'daki hizmeti bir yılı doldurmayan personele yıllık izin verilmez. İş Kanununa tabi personelin yıllık izinleri bakımından ise, 4857 sayılı İş

Kanununun 53 – 60 maddeleri ile bu Kanuna dayanılarak çıkarılmış olan Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Ancak, Oda tarafından hizmetine ihtiyaç duyulması halinde, Genel Sekreterlik tarafından göreve çağırıldığında geri dönmeye ve göreve başlamaya mecburdur.

• Mazeret İzni;

Aşağıdaki hallerde personel, özlük haklarına dokunulmaksızın, mazeret izni isteyebilir.

- Doğum için mazeret izni verilebilir.
- Personele isteği üzerine, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin hastalığı yada ölümü halinde mazeret izin verilir.
- Yukarıda belirtilen haller dışında izin isteyen personele bir yıl içinde toptan veya parça parça olmak üzere, Genel Sekreterlik oluru ile en çok on güne kadar mazeret izni verilebilir. Bu izin personel için kazanılmış hak olmayıp, mazeretin amirlerince yerinde görülmesi şartına bağlıdır. O yıl içinde yıllık izin hakkı olan personele bu tür mazeret izni verilmez.
- Bu izinler sırasında personelin özlük haklarına dokunulmaz. İş Kanununa tabi Personele ise 4857 Sayılı İş kanunun ilgili hükümleri uygulanır.

• Hastalık İzni;

Oda personeline hastalıkları halinde resmi sağlık kurullarınca verilecek raporlarda gösterilecek lüzum üzerine, ücret ve özlük haklarına dokunulmaksızın Yönetim Kurulunun onayı ile çeşitli sürelerde hastalık izin verilebilir. Oda personelinin bakmaya mecbur olduğu veya refakat etmediği takdirde, hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması hallerinde, bu hallerin raporla belgelendirilmesi şartıyla, Oda personeline istekleri üzerine en çok altı aya kadar aylıksız izin YK tarafından verilebilir.

8. PERSONEL ÜCRET POLİTİKASI

• Aylık Ücret ve Yan Ödemeler;

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

• Fazla (mesai) Çalışma;

İşlerin özelliği sebebiyle, zaruri hallerde, Oda personeline, günlük çalışma saatleri dışında yaptırılan işler fazla çalışma olarak adlandırılır. Fazla çalışma ücretinin ödenebilmesi için, çalışmanın günlük çalışma saatleri dışında veya resmi tatil günlerinde yapılmış olması şarttır. Çalışma saatleri içinde veya dışında yürütülen nöbet hizmetleri fazla çalışma sayılmaz. Oda'da bir kadronun görev alanı içine giren işlerin günlük çalışma saatleri içinde bitirilmesi esastır. Fazla çalışma için Genel Sekreterlikçe iş emri formu verilir.

9. PERSONEL SİCİL DOSYASI VE SİCİL RAPORU

Personel Kimlik Kartı;

Oda'da çalışan tüm personellere bir personel kimlik kartı verilir. Personel kimlik kartının ön yüzünde personelin adı soyadı, görevi, sicil numarası ve personel kimlik kartının veriliş tarihi, arka yüzünde ise, nüfus cüzdanı örneği, kan grubu belirtilir. Herhangi bir sebeple Oda'dan ayrılanların personel kimlik kartı geri alınır.

Özlük Dosyası;

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

ilerlemeleri, sınav başarı dereceleri, sınıf ve yer değişiklikleri, hizmet içi eğitim durumu, siciline işaretlenmek üzere kendisi tarafından verilen yayın ve eserleri, aldığı takdirname ve ödülleri, hakkında yapılan disiplin soruşturmalarına dair evrak ve verilen disiplin cezaları, sağlık durumuna, görevden uzaklaştırma, yaptığı fahri hizmetler, aldığı izinlere ait bilgi ve belgeler ile memurluğa alınırken istenen diğer belgeler bulunur.

10. PERFORMANS DEĞERLENDİRME VE PERSONEL EĞİTİMİ

Bodrum Ticaret Odası'nın KURUMSAL YÖNETİM SİSTEMİ çekirdekte ISO 9001:2015 kalite yönetim sistemi olmak üzere Personel Yönetim Sistemi, Acil Durum Yönetim Sistemi, Risk Değerlendirme Ve Müşteri Şikâyetleri Yönetim Sistemi gibi standartlarla KURUMSAL edilmiş bir STRATEJİK YÖNETİM SİSTEMİDİR. Bu sistemlere giderek Çevre ve İş Sağlığı - Güvenliği Yönetim Sistemleri de eklenecektir.

Bu yönetim sistemi içerisinde hazırlanmış olan "BODTO 2014-2017 Stratejik Planı" aslında kuruma özgü hazırlanmış iş planı olup her yılsonunda bir sonraki işler, faaliyetler ve projeler hakkında "neyin, neden, ne zaman, nerede, nasıl ve kim" tarafından yapılacağı sorularının yanıtladığı planlama dokümanıdır.

Bodrum Ticaret Odası ise 2006 yılında ilk ISO 9001:2015 KYS belgesini ve 2007 yılında da akreditasyon belgesini almıştır. Ayrıca akreditasyonda derecelendirmenin başlatılmasından sonra 2013 yılında "A kategorisini" kazanmıştır. Bu tarihten itibaren odamızda "MÜKEMMELLİK" yarışı başlamış olup "KALİTE" anlayışı içinde sonsuz bir kavram olan mükemmellik olgusuna günümüz dünyasında hiçbir kurum / kuruluş tarafından ulaşılamamıştır. Diğer odalar gibi kurumumuzda da sürekli iyileştirmelerle sürdürülen kalite anlayışının geliştirilebilmesi için TOBB akreditasyon gerekleri içine "Performans Değerlendirme Sistemi" alınmış olup A düzeyindeki odalarda uygulama zorunluluğu getirilmiştir. Bu sistemin iyi işleyebilmesi için Stratejik Plan hedefleri ile bunların altında birim hedefleri, süreç hedefleri ve kişisel hedeflerin ölçülebilir değerlerde belirlenmesi gereklidir. Performans değerlendirme ise "Performans Yönetimi" anlamına gelmeyip sadece Performans Yönetim Sistemi içinde bir unsur olarak hedeflere ulaşma derecesi şeklinde algılanması gerekmektedir. Bu açıdan performansı özetle tanımlayacak olursak;

- İş yapma
- İş doğru yapma
- Zamanında başarma
- İletişim
- Hedeflere ulaşma düzeyi diyebiliriz.

Bu kavramlar doğrultusunda BODTO' da performans değerlendirme dokümanları hazırlanmış olup çalışanlar için aşağıdaki başlıkları altında birim yöneticileri tarafından şu sorular sorulmaktadır:

- İç ve dış müşteri odaklılık,
- Takım ruhu / güven dayanışma,
- İletişim,
- Kalite sistemini uygulama / değer katma,
- Stratejik planı uygulama, mesleki bilgileri geliştirme

Daha sonra, istenen ve çalışanın sunduğu kanıtlara bakarak ve çalışanla birlikte değerlendirme yapılmaktadır. Yılda bir kez temmuz ayında yapılan değerlendirme de çalışanın kendisi için verdiği notun %30'u ile birim yöneticisinin verdiği notun %70'i programı yüklendikten sonra otomatik olarak "ağırlıklı ortalama" cinsinden hesaplanmakta ve sonuç formları Genel Sekretere iletilmektedir. Genel Sekreter kendi görüşleriyle birlikte sonuçları Yönetim Kurulu' na iletmekte olup, Genel Sekreter ve YK Başkanının çalışanlar için not kullanma durumunda ise sonuçlar aritmetik ortalama ile belirlenmektedir. Sonuçta her değerlendirmede personelin seviyesinin değişebileceği (ve gelişmesi gereken, beklenen, beklenen üstü, mükemmel olarak gruplanan) bir sınıflama oluşmaktadır.

Görüldüğü gibi bu uygulama bilgi tabanlı olup, sistemi ve sistemle ilgili bilgileri kullanma derecesini ölçme çabası sonucunda "Performans Ödülleri" (parasal ödüller, doğum günü kutlamaları ve hediyeler, geziler) ile çalışanların motivasyonunun arttırmak, yeni "Süreç Yönetimi" sistemine KURUMSAL etmek ve iyileştirme düzeyini yükseltmek için yapılmaktadır.

Özetleyecek olursak; 2005' den bu yana eğitim düzeyine bakılmaksızın yönetim sistemleri, kişisel gelişim, takım ruhu, iletişim

BÖLÜM 2

BODTO İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

ve benzer birçok konuda kalite eğitimlerini birlikte alan ve başarılı da olan bu personelin iyileştirmeleri sürdürebilmeleri gerekmektedir. Çıta'yı daha yukarı taşıyabilmeleri için işleri yapma metodolojisi olan ve takım çalışmasının uygulandığı "Süreç Yönetimini" özümseyerek uygulamaları, geliştirebilmeleri gibi birçok sonuca ulaşabilmek için bilgiyi kullanabilme derecesini ölçen "Performans Değerlendirme" usulleri BODTO "da 2013 yılından buyana uygulanmaktadır.

Son yapılan personel toplantısında ise uygulanan Süreç Yönetimi sistemi ile gelinen noktada elde edilen çıktılardan bazıları bizzat çalışanlar tarafından şöyle dile getirilmektedir:

- Planlı çalışmalar zaman kazanmamıza, işlerimizi zamanında tamamlamamıza neden oldu.
- İşlerimizi farklı süreçler içinde birlikte yapınca, kurumda yapılan diğer işler hakkında bilgi sahibi olduk, öğrendik.
- Görüşlerimizin sorulması, uygulanması bize değer verilmesinin arttığını gösteriyor.
- Çalışırken, işlerimizi yaparken arkadaşlarımızla birlikte olmaktan zevk alıyoruz, eğleniyoruz.

Sonuç olarak, kurumumuzda ürettiğimiz hizmetlerin geliştirilmesi, iyileştirilmesi artmakta, hizmet çıtası yükselmekte ve böylece maliyetler düşerek verimlilik artmaktadır. Tüm bu sonuçlar ise hizmette kaliteyi tanımlamaktadır. Performans değerlendirilmesi de bu kalitenin sürekliliği ve geliştirilmesi için tüm çalışanlarla birlikte ve yan yana her yıl uygulanmalıdır.

11. PERSONEL ORYANTASYONU

Odada istihdam edilen personeller, 5174 sayılı Kanun'da yer alan hükümler dışında ayrıca 4857 sayılı İş Kanununa da tâbidir. 5174 sayılı Kanun'un geçici 12. maddesinin "Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte oda, borsa, Birlik ve bunların kurduğu teşekküllerde istihdam edilmekte olanların, mevcut statülerine göre istihdam edilmelerine devam olunur." hükmüne istinaden, 5174 sayılı Kanun yürürlüğe girmeden önce istihdam edilenlerin statüleri devam eder. Oda personelinin tayin terfi ve özlük hakları ile ilgili hususlar kanun ve personel yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Oda'ya yeni personel veya boşalan kadrolara yapılacak atamalar ile ilgili öneri; Meclis tarafından o yıl bütçesi ile birlikte onaylanan, kadro cetvelinde karşılığının bulunması şartı ile Genel Sekreter tarafından Yönetim Kurulu'na yapılır. Kadrosuz personel çalıştırılmaz. Öneride boşalan ya da yeni atama yapılacak görevin niteliğine göre gerekli eğitim ve şartlar belirlenir. Personel alımları gerektiğinde verilecek ilanla duyurulur.

Odada yeni istihdam edilen personeller, Odanın temel işleyişi, kullandığı sistem (ISO ve akreditasyon) ve yapılacak işlere ait olmak üzere birim yöneticisi ve gerekli hallerde Genel Sekreter tarafından oryantasyon eğitimine tabi tutulur.

12. PERSONEL TERFİ VE DERECELERİ

Oda personeli, organizasyon şeması ve kariyer planında yer alan kriterlerin yerine getirilmesiyle ve ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak Yönetim Kurulu kararıyla terfi edebilir.





BODTO
T.C. BODRUM TİCARET ODASI
BODRUM CHAMBER OF COMMERCE



bodto48



www.bodto.org.tr