



ERDEK TİCARET ODASI

# İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ POLİTİKASI

12 Temmuz 2013-Erdek/BALIKESİR-TR

Revizyon: 00

## **İçindekiler**

1. Amaç
2. Kapsam
3. Yasal Çerçeve
4. Roller ve Sorumluluklar
5. İşe Alımlar
6. İnsan Kaynakları Yönetimi
7. Kurumsal İletişim

# **İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ POLİTİKAMIZ**

Yasal şartlar çerçevesinde ve kurumumuzun gerekleri doğrultusunda yeterli sayıda insan kaynağını istihdam etmek, eşitlikçi olmak ve insan kaynaklarımızın yeterliliklerini sürekli geliştirmek. (YKK: 10.03.2016 Rev:01)

## **1.İnsan Kaynakları Yönetimi Politikamızı Oluşturma Amacımız**

Erdek Ticaret Odası'nda görev alan personel ve seçim ile göreve gelen organ üyelerinin kurumun genel kuralları (yasalar ve sistem şartları), verilen hizmetin kalitesinin sürekli artırılması, kurumun planlı stratejik ve süreç hedeflerine ulaşması için temel çalışma ilkelerinin belirlenmesidir.

## **2. İnsan Kaynakları Yönetimi Politikamızı Uygulama Kapsamı**

Erdek Ticaret Odası İNKA Politikası, insan kaynaklarının iletişim içinde olduğu, hizmet verdiği ve hizmet aldığı tüm faaliyet alanları ve faaliyetlerin etkinliğinin performansının değerlendirilmesini kapsar.

## **3. İnsan Kaynakları Yönetimi Politikamızın Yasal Çerçevesi**

### **Yasal Mevzuata İlişkin Çerçeve**

- ✓ 5174 Sayılı TOBB ile Odalar ve Borsalar Kanunu
- ✓ Personel Yönetmeliği
- ✓ İç Yönerge

### **Standartlara İlişkin Çerçeve**

- ✓ TOBB Akreditasyon Kılavuzu
- ✓ ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Standardı.

## **4. Roller ve Sorumluluklar:**

Erdek Ticaret Odası insan kaynakları yönetimi politikasının uygulanmasında personel kurul ve komisyonların rollerini ve sorumluluklarını aşağıda yazılı olduğu şekilde belirlemiştir. Bu rol ve sorumluluklar aynı zamanda görev tanımlarında da yer alır.

### **Erdek Ticaret Odası Meclisi**

- Meclise bağlı kurul ve komisyonları seçmek
- Personel kadrolarını açmak ve kadroları kaldırmak
- Disiplin kurulunu çalıştırmak ve kurulun kararlarını onaylamak

### **Erdek Ticaret Odası Yönetim Kurulu**

- Vizyon, misyon ve politikaları belirlemek
- Stratejik amaçları belirlemek
- Yönetim kuruluna bağlı kurul ve komisyonları seçmek
- Personel işe alımlarını ve işten çıkarmalarına ilişkin kararları almak

- Atama ve görevlendirme kararları almak
- Personel performans ölçümlerini yapmak ve performans ödülleri vermek
- Genel sekreterin performansını ölçmek
- Personel toplantılarından ve personelden direkt gelen geri bildirimleri değerlendirmek ve uygulanabilir olanları karara bağlamak
- Meslek komitelerinden ve diğer yararlanıcılardan gelen geri bildirimleri değerlendirmek ve iyileştirme kararları almak

### **Meslek Komiteleri**

- Meslek grubu üyelerini dinlemek ve buradan aldıkları geri bildirimler ışığında Aylık Komite Toplantılarını yapmak, meslek gruplarının sorunlarını görüşmek.
- Toplantılarda alınan kararları tavsiye niteliğinde Yönetim Kuruluna bildirmek.
- Kararlara ilişkin uygulamaları meslek gruplarına duyurmak.

### **Disiplin Kurulu**

- Üyelerin kendi aralarına, ortaklar ve üyeler ile Erdek Ticaret Odası insan kaynakları arasında sorun yaşanması halinde kovuşturma ve karar organıdır.

### **Genel Sekreter**

- Kurumun atanmış sürekli temsilcisidir.
- Kurumun işleyişinin ve verdiği hizmetlerin yasalara uygunluğunu sağlamak ile yetkilidir.
- Yönetim Kurulu tarafından geliştirilen stratejileri uygulamak ve kurumun hedeflerini gerçekleştirmek.
- Personelin performans değerlendirmesini yapar.

### **Muhasebe-Vezne Memuru**

- Kurumun mali işlerini ve ilişkilerini yürütmekle yetkilidir.
- Kendisi dışında çalışanların performansını değerlendirir

### **Ticaret Sicil Müdürü**

- Üyelerimizin tescil, tadil ve terkin işlemlerini gerçekleştirmek.
- Kendisi dışında çalışanların performansını değerlendirir.

### **Muamelat Memuru**

- Üye kayıt sistemini yönetmek ve kurumun dış iletişimini yürütmek.
- Kendisi dışında çalışanların performansını değerlendirir

### **Proje Eğitim ve Araştırma**

- Sektör ve bölge ile ilgili ekonomik araştırmaları yapmak.
- Üyelerin ve toplumun gelişimine ilişkin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitim organizasyonlarını gerçekleştirmek.
- Sektör ve bölge sorunlarının çözümüne yönelik proje geliştirmek
- Kendisi dışında çalışanların performansını değerlendirmek.

### **Basın ve Halkla İlişkiler**

- Basın ve halkla ilişkilerde bilgi toplama ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek.
- Kurumun yazılı süreli yayınına derlemek ve Basın Kuruluna sunmak,
- Web sitesi güncellemelerini zamanında ve doğru yapmak.
- Yönetim kararına bağlı olarak ya da iletişim planında yer alan faaliyetleri çalışma programına almak ve organize etmek.

- Kendisi dışında çalışanların performansını değerlendirir.

#### **Sürücü**

- İletim faaliyetlerine ilişkin organizasyonlarda Genel Sekreterin talimatı doğrultusunda görev almak
- Kurum tarafından düzenlenen organizasyonlarda konukların ulaşımını sağlamak.

#### **Hizmetli**

- Kurumda düzenlenen organizasyonlarda kurum çalışanları, yöneticiler ve konuklara ağırlama hizmetleri sunmak.

#### **5. İşe Alımlar**

Entegre Yönetim sistemi Kılavuzu 7.1.2 Maddesi işe alımlar için uygulanacak yöntemi tarif eder.

#### **6. İnsan Kaynakları Yönetimi – Personel Geri Bildirimlerinin Değerlendirilmesi**

Erdek Ticaret Odası insan kaynaklarının yönetiminde aşağıdaki esaslara bağlı çalışır.

- Personel geri bildirimlerinin alınması
  - Belirli konularda personelimizin fikrini almak amacı ile anket çalışmaları yapmak
  - Kurum içinde “öneri ve şikayet” kutusu uygulaması yapmak
  - Genel Sekreter başkanlığında aylık personel toplantıları yapmak
  - Yılda en az bir defa Yönetimin Gözden Geçirme Toplantılarında yönetim kurulu ile personeli buluşturmak, önceki yılın sunumunu yapmak sonraki yıl için ihtiyaçları ve talepleri bildirmek
  - İş Planları Gözden Geçirme Toplantıları yapmak
- Personel performansını ölçmek ve performans sisteminin performans artırıcı etkisinden faydalanarak personel niteliğimizi ve hizmet kalitemizi artırmak
- Personelin mesleki ve kişisel gelişimi için sürekli eğitim ihtiyacı araştırması yapmak ve eğitim programları uygulamak
- Personel ücretlerinin belirlenmesinde bütçe ve eş kurum uygulamalarını dikkate almak, adil olmak
- Personel istihdamında istikrarı sağlamak.
- Ücretlendirmede yasal artışlar her yılın başında bütçe çalışmaları kapsamında yapılır. Buna ek olarak personelin performansına bağlı olarak ödüllendirme yapılır.

#### **7. Kurumsal İletişim**

- Planlı personel toplantıları
- Planlı – Yasal kurul ve komisyon toplantıları
- Personel ile yönetim kurulunun ortak toplantıları
- Raporlamalar ile gerçekleştirilir.

***Not: Bu dokümanın Ek'inde İletişim Planı bulunmaktadır.***