|  |
| --- |
| 1. **AMAÇ VE KAPSAM**
 |
| Bu prosedürün amacı İskenderun Ticaret ve Sanayi Odası’nda kadrolu/sözleşmeli personel olarak görev yapmak üzere yeni istihdam edilecek personelin belirlenmesinde ve uygun nitelikleri taşıyanların işe alınmasında uygulanacak işlemlerin tarif edilmesidir. |
| 1. **TANIMLAR**
 |
| **Genel Sekreter:** İskenderun Ticaret ve Sanayi Odası Genel Sekreteri,**Amir:** Görev ve yetkileri kapsamında sicil değerlendirilmesi yapmak, emir ve talimat vermek salâhiyetine haiz kişi,**Danışman ve Uzman:** Odanın, Kanun ile öngörülen asıl veya seçimlik görevler ile bu kanun uyarınca tanınan yetkiye dayanarak ilgili Bakanlık ve/veya TOBB tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek amacıyla istihdam ettiği, Yönetim Kurulu ve Genel Sekretere bağlı olarak hizmet veren; hukuki, mali, teknik ve diğer konularda özel bilgi ve beceriye sahip bulunan kişi ve kuruluşlar**Statü Hukukuna Tabi Personel:** 5174 sayılı Kanunun Geçici 12. maddesi kapsamında istihdam edilen personel.**Personel:** İskenderun Ticaret ve Sanayi Odası’nda kadrolu, sözleşmeli personel ile geçici hizmetli ve İş Kanununa tabi çalışan tüm personel |
| 1. **SORUMLULUKLAR**
 |
| Prosedürün uygulanmasından, Yönetim Kurulu ve Genel Sekreter ile bu konuda görevlendirilen personel sorumludur. |
| 1. **KADROLARIN TESPİTİ**
 |
| Oda tarafından yürütülen görev ve hizmetlerin gerektirdiği tüm kadrolar; görevi, unvanı, sayısı ve derecesi belirtilmek suretiyle bir cetvel halinde Yönetim Kurulunun tespit ve teklifi üzerine, Meclisin onayıyla kesinleşir. Niteliği gereği danışman veya uzman istihdamını gerektiren özel işler veya ani olarak ortaya çıkan zorunluluk halleri ile geçici personel istihdamı ayrı olmak üzere; kadrosuz personel çalıştırılamaz. |
| 1. **PROSEDÜR DETAYI**
 |
| **A.İŞE ALINMADA ARANACAK GENEL KOŞULLAR**Odada işe alınabilmek için; a)Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak, b)18 yaşını doldurmuş olmak, c)İdari personel için 45, hizmet personeli için ise 25 yaşından büyük olmamak, d)Kamu haklarından yasaklı olmamak, e)Eski hükümlü çalıştırılmasına ilişkin hükümler ayrık olmak koşuluyla; taksirli suçlar ve aşağıda sayılan suçlar dışında tecil edilmiş hükümler hariç olmak üzere ağır hapis veya 6 aydan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı suçtan dolayı hapis cezasıyla hükümlü bulunmamak, f)Servis hizmetleri kadrosuna alınacakların en az lise veya dengi okul mezunu, sorumluluk ve imza yetkisi sahibi diğer personelin ise en az dört yıllık fakülte/yüksek okul mezunu olmaları, g)Askerlikle ilgisi bulunmamak, h)Özürlü personel çalıştırılmasına ilişkin mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla; akıl hastalığı veya görevlerini yapmalarına engel olabilecek vücut hastalığı ve vücut sakatlığı ile özürlü olmamak, ı)Daha önce çalıştıkları iş yerlerinden veya Odadan disiplin cezası ile işten çıkarılmış olmamak şartları aranır.**B.** **İŞE ALINMADA ARANILACAK ÖZEL KOŞULLAR**A Bendinde sayılan genel koşullar dışında, işe alınacak personelin bu görev için Organizasyon El Kitabında belirtilen; öğrenim düzeyi ve derecesi, yabancı dil bilgisi, deneyim ve personelin yürüteceği bu görevin niteliğinden kaynaklanan diğer özel vasıflara da sahip olmaları zorunludur.**C. GÖRÜŞME VE SINAV** Yönetim Kurulu gerekli görüldüğü takdirde; işe alınacakların belirlenebilmesi için A ve B maddelerinde öngörülen niteliklere sahip adaylar arasında bir sınav düzenlenmesine karar verebilir. Odada görev almak isteyenler ve/veya düzenlenen sınavda başarılı olan adaylar görüşmeye çağrılır. Bu görüşme sonrasında, durumları uygun görülenler “deneme süreli hizmet sözleşmesi” kapsamında olmak üzere “aday personel” olarak işe başlatılır.**D. İŞE ALINACAKLARDAN İSTENİLEN BELGELER**İstenilen belgeler; a) Nüfus cüzdanının onaylı örneği, b) Cumhuriyet Savcılığından alınacak adli sicil belgesi, c) Öğrenim belgesinin onaylı örneği, d) İkametgâh ilmühaberi, e) Tam teşekküllü hastaneden alınmış sağlık kurulu raporu, f) 4 adet 4,5 x 6 cm boyutunda fotoğraf, g) Erkekler için askerlik durumunu gösterir belge, h) İhtisas ve meslek sahibi olanlardan kanun gereğince alınacak belgeler, i) Daha önce başka bir yerde çalışmış olanların hizmet belgeleri, j) Eş ve çocuklarının nüfus cüzdanı suretleri, k) Oda tarafından belirlenecek ve/veya uygun görülecek bir bankada istekli adına açılmış bir mevduat hesabı numarasıdır.**E. İŞE ALINMA**Odanın Genel Sekreteri ve yardımcıları ile diğer personeli Kanunun 19/d maddesine istinaden Yönetim Kurulu tarafından 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında çalıştırılmak üzere işe alınır ve ilgili göreve atanır. Odanın görevleri ile ilgili konularda yüksek öğrenim görenler ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36. maddesinde yer alan teknik hizmetler, sağlık hizmetleri ile avukatlık hizmetleri sınıflarına dahil olup, bu görevleri için boş kadro bulunması ve sınavlarla ilgili duyuruda, boş kadrolar için belirtilen özellikleri ve öğrenimini görmüş bulunanlardan 18.5.1983 tarihli ve 83/6620 sayılı Personel Yönetmeliğinin 9. maddesindeki şartları taşımaları halinde, sınavsız olarak atanabilirler. Ancak, bunlardan başvuranların sayısı boş kadro sayısından fazla olması halinde yarışma sınavı yapılır.**F. DENEME SÜRESİ**Geçici personel veya özel sözleşmeler kapsamında istihdam edilecek uzman ve danışmanlar ayrık olmak üzere; “aday personel” ile “deneme süreli hizmet sözleşmesi” yapılır. Deneme süresi yürürlükteki mevzuat uyarınca belirlenir. Deneme süresi içerisindeki Oda personelinde bulunması öngörülen niteliklere sahip olmadığı anlaşılan, devamsızlık, itaatsizlik, geçimsizlik, görevin gerektirdiği mesleki ehliyet, bilgi ve beceriye sahip olmaması veya Odanın itibarını zedeleyici nitelikte eylem ve davranışlarının tespit edilmesi gibi nedenlerle işe devam etmeleri uygun görülmeyen adayların sözleşmeleri, deneme süresi içinde veya sonunda feshedilebilir.**G. PERSONELİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**Personel belirlenen görevlerini ve amirlerinin bu doğrultuda verecekleri talimatları gereğince yerine getirmekle yükümlüdür. Oda tarafından yürütülen görev ve hizmetlerin aksatılmadan ve zamanında yapılması için zorunluluk görülen hallerde; personel kendi görev tanımı kapsamında olmamasına bakmaksızın amirleri tarafından verilecek diğer talimatlar ve işleri de yerine getirmekle yükümlüdür. Danışman veya uzman kadrosunda istihdam edilen personele, Organizasyon El Kitabı ile belirlenen görev tanımı veya o göreve atanmasında aranılan teknik veya mesleki nitelikleri ile bağdaşmayan görev ve talimatlar verilemez. Amirleri tarafından verilen talimatların anayasa, kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emredici mevzuat hükümlerine açıkça aykırı olması halinde, personel bu talimatları yerine getirmez ve söz konusu aykırılığı yazılı olarak talimatı veren amirine iletir. Amiri talimatında ısrar eder ve bu talimatı yazı ile yenilerse, personel verilen bu talimatı yerine getirmekle yükümlüdür. Belirtilen yükümlülük çerçevesinde; verilen bu talimatın hukuka açıkça aykırılık olmasına rağmen yerine getirilmesinden doğabilecek tüm hukuki sorumluluk talimatı verene aittir. Ancak, konusu suç teşkil eden emir ve talimatlar, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getirilen personel sorumluluktan kurtulamaz. Tüm Oda personeli görevlerini azami dikkat ve özenle yerine getirmek zorundadır. Personel, kamu kurumu niteliğindeki bir tüzel kişi çalışanı olmanın getirdiği ve gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunun, hizmet içindeki ve dışındaki tüm davranışları ile göstermek zorundadır. Bu kapsamda olmak üzere personelin, Oda tarafından yürütülen tüm görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi açısından işbirliği, birbirlerine karşı sevgi ve saygı içinde çalışması, yurt içinde ve yurt dışında Odanın şöhret ve itibarını zedeleyecek eylem ve davranışlardan kaçınmaları temel ilkedir. Personel, görevleri ile ilgili olarak kendisine tevdi ve teslim edilen resmi belge, araç ve gereçleri yetki verilen mahaller dışına çıkaramaz, kendisinin veya üçüncü kişilerin özel işlerinde kullanamaz. |
| 1. **REFERANSLAR**
 |
| 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu Personel Yönetmeliği |