

	GÖRÜŞ OLUŞTURMA POLİTİKASI	Doküman No	POL.02
		Yayın Tarihi	01.01.2014
		Revizyon Tarihi	13.08.2021
		Revizyon No	02
		Sayfa	1/1



GÖRÜŞ OLUŞTURMA POLİTİKASI

HAZIRLAYAN/KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN/GENEL SEKRETER



GÖRÜŞ OLUŞTURMA POLİTİKASI

Doküman No	POL.02
Yayın Tarihi	01.01.2014
Revizyon Tarihi	13.08.2021
Revizyon No	02
Sayfa	1/2

Rize Ticaret ve Sanayi Odası Olarak Misyonumuz:

Üye memnuniyetinin ön planda tutulduğu kalite yönetim anlayışı ile 5174 sayılı kanun, buna bağlı yönetmelikler ve genel etik çerçevesinde, katılımcı, yeniliğe açık yaklaşımı ile üyelerine ve şehrine değer katan projeler yapan, hizmet kalitesini sürekli geliştiren, girişimcilik, markalaşma ve kurumsallaşmayı destekleyen, ulusal ve uluslararası ticari fırsatlar oluşturan dinamik ve şeffaf bir kurum olmak ve bu ilkeler doğrultusunda hizmet vermek.

Rize Ticaret ve Sanayi Odası Olarak Vizyonumuz:

Paydaşlarımızdan aldığımız güç ve destek ile ilimiz ve ülkemizi uluslararası ticaretten daha fazla pay alan, küresel boyutlardaki siyasi ve ekonomik oluşumları kendi yararları doğrultusunda yönlendirebilen ve üyelerin rekabet gücünü arttıran bölgesel bir güç ve model olmak.

Rize Ticaret ve Sanayi Odası Olarak Kalite Politikamız:

Rize Ticaret ve Sanayi Odası olarak; üyelerimize yerel, ulusal ve uluslararası alanlarda hizmet sunarken, müşterilerin ihtiyaç ve beklentilerine öncelik vererek, hızlı, doğru, tarafsız, güler yüzlü ve müşteri odaklı davranış biçimi ile çoğulcu, katılımcı ve aktif yönetim anlayışını benimseyerek, ekip ruhunu teşvik etmek, kolektif çalışma bilincini oluşturmak. Sürekli iyileştirmeye açık, üyeleri, organları, personeli ve paydaşları ile iş birliği içinde, güçlü, daima yol gösteren bir kurum olmak.

Rize Ticaret ve Sanayi Odası Görüş Oluşturma Politikası:

Bölgemizin, İlimizin ve Üyelerimizin Öncelikli konuları ve talep edilen ilgili tüm konular hakkında, Bakanlıklar, kurum/kuruluşlar, yerel yönetimler vb. başta olmak üzere tüm paydaşlarımıza, Odamız ve üyelerimizin görüşleri dikkate alınarak, uygun ve etkili bir dille görüş oluşturmak ve bildirmek.

HAZIRLAYAN/KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN/GENEL SEKRETER

	GÖRÜŞ OLUŞTURMA POLİTİKASI	Doküman No	POL.02
		Yayın Tarihi	01.01.2014
		Revizyon Tarihi	13.08.2021
		Revizyon No	02
		Sayfa	1/3

AMAC

*Yerel, bölgesel ve ulusal bazda karar alıcıların talep ettikleri konularda, Odamızın, üyelerimizin ve bölgemizin görüşlerini de içeren ortak bir görüş oluşturma,

*Üyelerimizin ve İlimizin öncelikli konularının düzenli olarak tanımlanması ve bu konuların ilgili kurum kuruluşlara, yerel yönetimlere vb. ilgili dış paydaşlara iletilmesine ilişkin görüş oluşturma,
Yöntemlerini belirlemek amacımızdır.

KAPSAM

Rize Ticaret ve Sanayi Odası tarafından herhangi bir konuda belirtilen tüm görüşleri kapsar (Lobi faaliyetleri de dahil).

SORUMLULAR

Rize Ticaret ve Sanayi Odası Yönetim Kurulu Başkanı,
Rize Ticaret ve Sanayi Odası Genel Sekreteri,
Rtso Personeli.

İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Kobi Ziyaret Formları
- Kobi Danışma Formları
- Etkinlik Takip Formları
- Dilek Şikâyet Formları
- Üye Anket Formları
- Yazılı ve Sözlü Bildirimler

UYGULAMA

1. Odaya gelen “Görüş” talebi, genel sekreterlik tarafından ilgili birime havale edilir.
2. Odanın görüşünün belirlenmesi için ilgili taraflar; Üyeler, Meslek Komiteleri, Meclis ya da Yönetim Kurulu’dur.

HAZIRLAYAN/KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN/GENEL SEKRETER



GÖRÜŞ OLUŞTURMA POLİTİKASI

Doküman No	POL.02
Yayın Tarihi	01.01.2014
Revizyon Tarihi	13.08.2021
Revizyon No	02
Sayfa	1/4

3. Talep ile ilgili yapılacak çalışmanın genişliğine Genel Sekreter karar verir. Bu çalışma sadece Yönetim Kurulunun görüşünün alınması şeklinde olabileceği gibi, konunun niteliğine göre; Meclis, İlgili Meslek Komitesi veya Üyelerin görüşlerinin alınması şeklinde de olabilmektedir. Bunun kararını Genel Sekreter, gerekiyor ise Yönetim Kurulu Başkanına danışarak verir.

4. Hazırlanan görüş, yazının aciliyetinde göz önünde bulundurularak, uygun olan iletişim yöntemlerinin biri/birkaçı (e-posta, elden teslim, kayıtlı elektronik posta vs.) ile talep eden tarafa gönderilir.

Talep ile ilgili olarak, Üyelerin görüşleri alınacak ise;

- Cevaplama süresinin aciliyetine göre; uygun iletişim yöntemi (posta, faks, web sayfası veya eposta gibi) Genel Sekreter tarafından belirlenir.
- Konu ile ilgili yazı (bilgi notu) (konuyu detayları ile açıklayan ve cevaplayıcıdan ne istendiğini ne zamana kadar cevaplaması gerektiğini açıkça belirten) ilgili birim tarafından hazırlanır.
- Yazı konunun niteliğine göre, Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı veya Genel Sekreter tarafından imzalanır. Bunun kararını Genel Sekreter verir.
- Genel Sekreterin belirlediği iletişim yöntemi ile üyelere duyurulur.
- Üyelerden gelen cevaplar, ilgili birim tarafından derlenerek Odanın görüşünü de ifade edecek biçimde hazırlanır.
- Hazırlanan Oda-Üye ortak görüşü, talepte bulunan kurum/kuruluşa Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı veya Genel Sekreterin onayı ile gönderilir. Yazının kimin tarafından onaylanacağına Genel Sekreter karar verir.

Talep ile ilgili Yönetim Kurulu, Meclis veya Meslek Komitelerinin görüşleri alınacak ise;

- Talebin ilgili olduğu Meslek Komitesi, Genel Sekreter tarafından belirlenir.
- Cevaplama süresi uygunsa, talep;
- Yönetim Kurulu, Meclis veya ilgili Meslek Komitesinin ilk Toplantısının gündemine alınır.
- Toplantıda konuya yönelik istişare yapılarak ortak karar alınır.
- Alınan karar, ilgili birim tarafından derlenerek Odanın görüşü oluşturulur.

HAZIRLAYAN/KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN/GENEL SEKRETER

	GÖRÜŞ OLUŞTURMA POLİTİKASI	Doküman No	POL.02
		Yayın Tarihi	01.01.2014
		Revizyon Tarihi	13.08.2021
		Revizyon No	02
		Sayfa	1/5

- Hazırlanan Oda görüşü, talepte bulunan kurum/kuruluşa Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı veya Genel Sekreterin onayı ile gönderilir. Yazının kimin tarafından onaylanacağına Genel Sekreter karar verir.

5. Üyelerimizin ve İlimizin öncelikli konularının düzenli olarak tanımlanması amacıyla Odamız tarafından görüş oluşturma çalışması: İlgili dokümanlar RTSO'nun görevlendirilen ilgili birimleri aracılığıyla toplanır. İlimizin ve Üyelerimizin öncelikli konuları hakkında toparlanan dokümanlar basın yayın ve halkla ilişkiler birimimiz tarafından yazılarak rapor haline getirilir ve Genel Sekretere sunulur. Genel Sekreter konuları Yönetim Kurulu gündemine koyar. Yönetim Kurulunda görüşülen konular hakkında oluşturulan görüş ve öneriler RTSO'nun İlgili birimi aracılığıyla yazılı hale getirilerek görüşün içeriğine ilgili kurum/kuruluşlara gönderilir. Çözümüne kavuşuncaya kadar ilgili birim tarafından takibi yapılır.

RTSO GÖRÜŞ OLUŞTURMA POLİTİKASI ONAYI

RTSO Görüş Oluşturma Politikası okundu, anlaşıldı ve RTSO Yönetim Kurulu tarafından kabul edildi. Genel sekreter tarafından son inceleme yapılarak imzalandı. Tüm personele dağıtıldı. Odamız web sitesinde paylaşıldı. Bu politikanın uygulanabilirliğinden RTSO Genel Sekreteri ve tüm Oda personeli sorumludur.

HAZIRLAYAN/KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN/GENEL SEKRETER