

## **Düzce TSO Görüş Oluşturma Prosedürü**

**Amaç:** Bölgesel ve ulusal bazda, karar alıcıların geliştirmek istedikleri ekonomi politikalarına temel oluşturmak amacıyla; kamu kurum ve kuruluşları başta olmak üzere, Sivil Toplum Örgütleri, Meslek Örgütleri ve Üniversiteler gibi dış paydaşlarımız tarafından talep edilen odamız görüşünün oluşturulmasına ilişkin yöntemi belirlemek.

**Kapsam:** bölgesel ve ulusal çapta, sanayi, ticaret ve ekonomi ile ilgili tüm konular.

### **Yöntem:**

- ✓ Odaya gelen “Görüş” talebi, genel sekreterlik tarafından ilgili birime havale edilir.
- ✓ Odanın görüşünün belirlenmesi için ilgili taraflar; Üyeler, Meslek Komiteleri, Meclis çalışma komisyonları, Meclis veya Yönetim Kurulu (Oda Organları) dur.
- ✓ 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 biçiminde de olabilmektedir. Bunun kararını Genel Sekreter, gerekiyor ise Yönetim Kurulu Başkanına danışarak verir.

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 ifade edecek biçimde hazırlanır.
- ✓ 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.

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 görüşe yönelik karar alınır.
- ✓ Alınan karar, ilgili birim tarafından derlenerek odanın görüşünü ifade edecek biçimde hazırlanır.
- ✓ 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.

Acil cevaplama gerekiyor ise;

- ✓ 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.
- ✓ Uygun iletişim yöntemi (posta, faks, web sayfası veya eposta gibi) Genel Sekreter tarafından belirlenir.
- ✓ Talep, Yönetim Kurulu, Meclis veya ilgili Meslek Komitesi üyelerine Genel Sekreterin belirlediği iletişim yöntemi ile iletilir.
- ✓ İlgili organ üyelerinden gelen cevaplar, ilgili birim tarafından derlenerek odanın görüşünü ifade edecek biçimde hazırlanır.

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.