| ORGANİZASYON BİLGİLERİ | |
|---|---|
| **POZİSYONUN ADI** | **MUAMELAT SORUMLUSU** |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** | Genel Sekreter |
| **KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR** | -- |
| **VEKİLİ** | Muhasebe Sorumlusu |

**ÖZEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

1. Gelen-giden evrak kayıtlarının yapılarak ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
2. -Üye Kayıtlarını yapmak ve üyelere ait sicil dosyaları tutmak
3. Rayiç fiyat araştırmasını yapmak.
4. Borsa yazışmalarını yazarak onaya sunmak.
5. Borsaya gelen telefonların ilgili yerlere aktarılmasını sağlamak.
6. Borsa tarafından yapılacak telefon görüşmelerinin bağlantısını sağlamak.
7. Personelle ilgili yazışmaları, evrak ve kayıtları düzenlemek ve tutmak.
8. Günlük, Haftalık, Aylık ve Yıllık Bültenleri düzenlemek ve arşivlemek.
9. Bültenleri ve tescil işlemlerine ait istatistiki bilgileri ve formları tanzim etmek TOBB, Bakanlık vb. ilgililere göndermek.
10. TOBB Borsa muamelat yönetmeliği çerçevesindeki muamelatla ilgili tüm faaliyetleri yürütmek.
11. TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminin ilgili gerekliliklerini yerine getirmek.
12. Genel Sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak.
13. Mevzuata göre Borsaya kayıt olması gereken gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek, kayıt müracaatlarını kabul etmek, bunların kayıtları ile ilgili işlemleri yapmak. Kaydı yapılan üyelere, kaydının yapıldığını bildiren tebligat göndermek,
14. Üyelerin gruplandırılması ve derecelendirilmesi için hazırlık çalışmalarını tamamlamak, bu konuda Yönetim Kurulunca alınan kararlara göre işlemlerini yapmak.
15. Üye kayıtlarının güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri, mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek,
16. Üyelerin sicil dosyalarını düzenlemek ve saklamak, sicil defterlerini tutmak, üyelerin durumlarındaki değişikliklerini takip ve tespit ederek Genel Sekreterliğe bildirmek,
17. Üyelerin kayıtlarını ve durumlarında meydana gelebilecek değişiklikleri takip ve kontrol etmek,
18. Üyelerin ve görevlilerin talep edeceği hüviyet belgesi, sicil belgesi gibi sicil kayıtlarına dayanan belgeleri hazırlamak,
19. Üye kayıtlarının silinmesi işlemlerini Genel Sekreterliğe intikal ettirmek,

**GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

1. Düzce Ticaret Borsası fonksiyonel ve operasyonel stratejileri, kalite politikası, prosedür, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek,
2. Kalite Yönetim Sistemi kurallarına uymak, uyulmasını sağlamak ve önerilerde bulunmak,
3. Düzce Ticaret Borsası ’nı en iyi şekilde temsil etmek.
4. Şikayetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,
5. Şikayetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,
6. Şikayetleri ele alma proseslerinden ve müşteri odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,
7. Şikayetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,
8. Yapılan ve kaydedilen şikayetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,
9. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,

10- Gözden geçirmede şikayetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.

| ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER | |
|---|---|
| **ÖĞRENİM DURUMU** | Tercihen lise mezunu olması. |
| **TECRÜBE** | En az 5 yıl tecrübe sahibi olması. |
| **YABANCI DİL** | - |
| **BİLGİSAYAR BİLGİSİ** | İyi derecede MS Office programlarını kullanabilmesi. |
| **SEYAHAT DURUMU** | Seyahat engelinin olmaması. |
| **SÜRÜCÜ BELGESİ** | B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması. |
| **ASKERLİK DURUMU** | Tamamlamış olması. |
| **SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER** | İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması.<br>Sonuç Odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması. |