ORGANİZASYON BİLGİLERİ	
POZİSYONUN ADI	**AKREDİTASYON, KALİTE VE ŞİKÂYETLERİ ELEALMA YÖNETİM TEMSİLCİSİ**
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Genel Sekreter
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	---
VEKİLİ	Muamelat Sorumlusu

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

TOBB Akreditasyon İle İlgili Görev ve Sorumluluklar

1. Akreditasyon sisteminin uygun bir şekilde dökümante edilmesini sağlar,
2. Borsa iç eğitimlerini planlar ve yürütür,
3. Borsanın politikası ve hedeflerinin belirlenmesinde Yönetim Kurulu Başkanına öneride bulunur,
4. Akreditasyon Sistemi kapsamında sorumluluğundaki kayıtları dosyalar,
5. Performansa dayalı personel yönetim sisteminin uygulanmasını sağlamak ve takibini yapmak,
6. Akreditasyon ve kalite ile ilgili konularda kurum içi ve kurum dışında işbirliği sağlamak ve Borsayı temsil etmek
7. Akreditasyon çalışmalarını yürütmek, gelişmeleri takip ederek süreci devamlı kılmak.
8. Akreditasyon izleme komitesi faaliyetlerinde çalışmalar yapar.
9. Politika konularını koordine eder.
10. Yıllık İş Planını hazırlar.
11. Yıllık bütçe hazırlanmasında Muhasebe Sorumlusu ve Genel Sekreterle ortak hareket eder.

KYS İle İlgili Görev ve Sorumluluklar

1. Kalite Yönetim Sistemi için gerekli proseslerin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak,
2. Kalite Yönetim Sisteminin performansı ve iyileştirilmesi için herhangi bir ihtiyaç olduğunda üst yönetime bilgi vermek,
3. Kuruluşta, Üye şartlarının bilincinde olunmasının yaygınlaştırılmasını sağlamak,
4. Kalite politikasına uygun faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlamak,
5. Yönetimi gözden geçirme toplantılarını düzenlemek,
6. Kuruluşta planlanmış sonuçlara ulaşmak ve bunlarla ilgili sürekli iyileştirme için gerekli faaliyetlerin uygulanmasını sağlamak,
7. Kuruluşun, kalite el kitabı ile standardın istediği prosedürleri hazırlamak,
8. Kuruluşta görev tanımlarının, yetki ve sorumlulukların açıklanarak dokümante edilmesini sağlamak
9. Kalite Yönetim Sistemi faaliyetlerinin kaynak teminini, yürütülmesinin gözden geçirilmesini ve kontrol edilmesini sağlamak,
10. Yıllık Kuruluş İçi Kalite Tetkik Programını hazırlamak,
11. Kuruluş İçi Kalite Tetkiklerini sonuçlarını incelemek, düzeltici önlemleri izlemek
12. Üye Şikayetlerinin giderilmesi yönünde düzeltici faaliyetlerin uygunluğunu gözden geçirmek,
13. Çalışanların kalite bilincinin yükseltilmesi için eğitim programını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak,
14. Üye memnuniyeti anketlerinin hazırlanmasını sağlamak ve sonuçlarını incelemek,
15. Kuruluşta planlanmış sonuçlara ulaşmak ve bunlarla ilgili sürekli iyileştirme için gerekli faaliyetlerin uygulanmasını sağlamak,
16. Üye ve personellere verilecek eğitimlerin belirlenmesi için anketler hazırlamak, anket sonuçlarını raporlamak belirlenen eğitimlerin yönetim kuruluna sunmak ve yıllık eğitim planını hazırlamak, eğitim seminerlerini organize etmek
17. İyileştirme önerileri de dahil olmak üzere Şikâyetleri ele alma prosesi hakkında üst yönetime rapor vermek,
18. Şikâyetleri ele alma prosesinin etkili ve verimli bir şekilde uygulanmasını sağlamak,
    - Uygun personel temini ve eğitimi,
    - Teknolojik gereksinimler,
    - Dokümantasyon,
    - Hedeflerin belirlenmesi,

- Proseslerin gözden geçirilmesi.
-

GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Düzce Ticaret Borsası fonksiyonel ve operasyonel stratejileri, kalite politikası, prosedür, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek,
2. Kuruluşun koymuş olduğu kurallara riayet etmek ve bu kuralları çalışmaları esnasında uygulamak.
3. Sorumlu olduğu faaliyetlerdeki hata ve uygunsuzluklara yönelik tespit yapmak ve çözümüne yönelik önerilerde bulunmak,
4. Yöneticisinin verdiği işleri zamanında ve eksiksiz şekilde yerine getirmek ve yerine getiremedikleri zamanlarda Yöneticisine gerekçeleriyle birlikte bildirmek,
5. Diğer personeller ile koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmak,
6. İşyeri kurallarına ve mesai saatlerine uygun çalışmak,
7. Kendi bölümünün genel fiziki düzenini sağlamak,
8. Kendisine tahsis edilen araç-gereç ve malzemeleri etkin kullanmak, bakımını yapmak/yaptırmak ve sürekli çalışır durumda bulundurmak,
9. İş verimliliğini azaltan veya arttıracak konularda önerilerde bulunmak,
10. Yöneticisinin vereceği diğer görev ve talimatları gerçekleştirmek,
11. Kalite Yönetim Sistemi kurallarına uymak, uyulmasını sağlamak ve önerilerde bulunmak,
12. Düzce Ticaret Borsası'nı en iyi şekilde temsil etmek.

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER

ÖĞRENİM DURUMU	Üniversite mezunu olması.
TECRÜBE	En az 5 yıl tecrübe sahibi olması.
YABANCI DİL	Tercihen İngilizce bilmesi.
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. Sonuç Odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması. ISO 9001 KYS ve İç Tetkik Eğitimlerini almış olması.