ORGANİZASYON BİLGİLERİ	
POZİSYONUN ADI	**BASIN YAYIN VE İLETİŞİM SORUMLUSU**
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yönetim Kurulu Başkanı
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	---
VEKİLİ	Muamelat Sorumlusu

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Borsanın yazılı, görsel ve sözlü basın arasındaki iletişimi sağlamaktan,
2. Borsayı ilgilendiren yayınlanmış haber, yorum, makale ve ekonomik haberleri derlemek ve arşivlemekten,
3. Abone olunan tüm yayınları taramak,
4. Borsanın faaliyetlerinin hazırlanarak başkanın kontrolünden geçtikten sonra basın bültenleriyle kamuoyuna, basın aracılığı ile duyurmaktan,
5. Borsa yayınlarının büyük şehirler ile anadolu gazetelerine gönderilmesini sağlamaktan,
6. Borsanın düzenli toplantılarına, ajans, gazete ve tv muhabirlerinin katılmasını sağlamaktan,
7. Başkanın konuşmaları ve önemli bildirilerini günü gününe gazetelere ulaştırmaktan,
8. Yerli ve yabancı konuklarla olan temasları haber şekline dönüştürerek basına vermekten,
9. Borsanın düzenlediği toplantı ve seminer gibi faaliyetlere ilişkin haberlerin aksamadan basın kuruluşlarına ulaştırılması için gerekli önlemleri almak,
10. Borsa tarafından organize edilen toplantı, panel, seminer vb. Faaliyetlerde fotoğraf çekimi, video kayıtlarının yapılmasını yapmak ve arşivlemekten,
11. Borsa ile ilgili görsel ve yazılı yayınları hazırlar ve güncelleştirir. Borsa'nın kültürel ve sanatsal faaliyetlerini diğer servislere işbirliği içerisinde organize eder. Borsa dergi, gazete, haber bülteni gibi yayın organlarında neşredilecek yazı, haber ve reklamları toplar, servislerle işbirliği yaparak üyelere duyurulması gerekli konuları yayın organlarında neşreder.
12. Borsa' ya gelen heyetlerin toplantıyla ilgili dokümanların basına dağıtımını sağlamaktan,
13. Borsanın abone olduğu dergi, gazete, mecmua vb. Dokümanların düzenli gelip gelmediğinin kontrol edilmesini sağlar.
14. Edinilen tüm bilgileri yönetim kurulu başkanına ve genel sekretere bildirmekten,
15. Toplantılara katılacak basın mensupları için gerekli tüm organizasyonları yapmaktan,
16. Basında çıkacak ilanları hazırlamak, ajanslara vermek ve takip etmekten
17. Genel Sekreter ve amiri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.
18. Gerekli görüldüğü hallerde dışarıdan hizmet alınır.
19. Şikâyetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,
20. Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,
21. Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve Üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,
22. Şikâyetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,
23. Yapılan ve kaydedilen Şikâyetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,
24. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,
25. Gözden geçirmede Şikâyetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.
26. Eğitim almalıdırlar.
27. Şikâyetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.
28. Üyelere nazik davranmalı, Şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplamalı veya uygun kişilere yönlendirme

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER	
ÖĞRENİM DURUMU	Lise mezunu olması.
TECRÜBE	En az 5 yıl deneyimli olmak.
YABANCI DİL	-
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	En az orta derecede bilgisayar kullanabilmesi.
SEYAHAT DURUMU	Seyahat engelinin olmaması.
SÜRÜCÜ BELGESİ	B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
ASKERLİK DURUMU	Tamamlamış olması.
	İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması. Sonuç Odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması.