ORGANİZASYON BİLGİLERİ	
POZİSYONUN ADI	**BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU**
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Genel Sekreterlik
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	---
VEKİLİ	Muamelat Sorumlusu

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Borsanın tüm teknik ve yazılım altyapısının eksiksiz olarak çalışmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
2. Söz konusu elektronik sistemlerin açılması ve kapatılması, ayrıca devamlı çalışmasının sağlanması konusunda gerekeni yapmak ve gerekli tedbirleri almak,
3. Bilgisayar donanım ve cihazlarının günlük, haftalık ve aylık bakım ve kontrollerini ilgili görevlilerce yapılmasını sağlamak,
4. Borsanın işlemlerine ilişkin programların ve kaynak CD'lerin bilgisayar ortamından gelebilecek virüs vs. her türlü tehlikelere karşı korunması amacıyla gerekli yazılımların temin edilmesi ve uygulanmasını sağlamak,
5. Bilgisayarları ve ekleri olan, yazıcı, tarayıcı ve diğer donanımları görevli personelin sağlıklı olarak kullanabilmesi amacıyla gerekli eğitimleri vermek, takip ve kontrol etmek,
6. İnternet ortamında Borsanın web sayfasının gerek oluşumu gerekse değişiklikleri ve geliştirilmesi yönündeki çalışmaları yapmak,
7. Borsa işlemlerine özgü database verilerin güvenli bir ortamda ve sürekli olarak saklanmasını sağlamak,
8. Bilgisayar donanımı, yazılım programları, iletişim sistemleri, elektronik kantarlar ve diğer elektronik sistemlerde likle arıza halinde gerekli müdahaleleri yapmak, tamiri mümkün olmadığı hallerde ise yetkili servislerin devreye sokulması için Genel Sekreterliğe bilgi vermek,
9. Genel Sekreter ve amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.
10. Gerekli görüldüğü hallerde dışarıdan hizmet alınır.
11. Web sitesinin güncelliğinden sorumludur.
12. Server ve harici hard diske e – arşivleme yapar ve takibini yürütür.
13. Borsanın makine ve cihazlarının bakım sorumluluğunu yapar.
14. Şikâyetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,
15. Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,
16. Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve Üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,
17. Şikâyetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,
18. Yapılan ve kaydedilen Şikâyetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,
19. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,
20. Gözden geçirmede Şikâyetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.
21. Eğitim almalıdırlar.
22. Şikâyetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.
23. 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 iyi derecede Bilgisayar donanım ve en az Teknik Lise mezunu olmak.
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.