ORGANİZASYON BİLGİLERİ	
POZİSYONUN ADI	**GENEL SEKRETER**
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yönetim Kurulu
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	Tüm Birimler
VEKİLİ	Yönetim Kurulu Başkanının görevlendirdiği memur

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Borsanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek,
2. Borsaca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak,
3. Organ toplantılarının gündemine ilişkin hazırlık yapmak, toplantı davetiyelerinin ve gündeminin üyelere zamanında gönderilmesini sağlamak, bu toplantılara ait tutanakları düzenlemek, karar özetlerini tutmak ve imzalamak, organ toplantılarına ilişkin hazirun cetveli ve devam çizelsgelerini tutmak ve karar defterlerini ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtları muhafaza etmek,
4. Oy kullanmamak şartıyla Meclis ve Yönetim Kurulu toplantılarına iştirak etmek,
5. Organlarca alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak ve kararların zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak,
6. Borsa personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda Yönetim Kuruluna öneride bulunmak,
7. Borsa personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek,
8. Resen yaptığı harcamaları Yönetim Kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında Yönetim Kurulunu bilgilendirmek,
9. Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları Yönetim Kuruluna sunmak,
10. Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek,
11. Yayın işlerini yönetmek,
12. Borsa İç Yönergesi taslağını hazırlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak,
13. Meclise sunulmak üzere Yönetim Kurulu tarafından hazırlanacak Borsanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgenin iktisadi durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak,
14. Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek,
15. Yönetim Kurulunca devredilen yetkileri kullanmak,
16. Borsaya gelen evrakın havalesini yaparak, kayıt ve dosyalama işlemlerinin, giden evrakın kayıt ve gönderi işlerinin Borsa Muamelat Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,
17. Borsa Muamelat Yönetmeliği ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak.

GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

11. Kendisine bağlı bölümlerin görevlerini yürütmesini ve koordineli çalışmasını sağlamak. Ayrıca borsanın tüm akreditasyon ve yapılan faaliyetlerindeki performans kriterlerinin kontrolünü yapmak ve üst yöneticisine geri bildirimde bulunmak.
    1. Birimlerin KYS ve Akreditasyon şartı gereği performanslarını ölçmek, gerekli DÖF Faaliyetleri başlatmak,
    2. Düzce Ticaret Borsası fonksiyonel ve operasyonel stratejileri, kalite politikası, yönetmelik, prosedür, yazılı ve sözlü talimatlara ve uyarılara uymak ve uyulmasını sağlamak.
    3. Hata ve uygunsuzluklara yönelik tespitleri yapmak ve çözümüne yönelik önerilerde bulunmak.
    4. Sorumlu olduğu personelin görevi ile ilgili geliştirme önerisinde bulunmak ve onları bu yönde temsil etmek.
    5. Ekibinin motivasyonunu yüksek tutmak, önerilerini dinlemek, uygun gördüklerini onay alarak uygulamak.
    6. Kendisi ve personelinin kullanımı için tahsis edilen araç, ekipman ve malzemelerin uygun kullanımını ve devamlı faal durumda bulundurulmalarını sağlamak.

7. Kuruluşun koymuş olduğu kurallara riayet etmek ve bu kuralları çalışmaları esnasında uygulamak.
8. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Doküman Kontrolü, Kayıtların Kontrolü, İç Denetim, Düzeltici/Önleyici Faaliyet prosedürlerine göre sürecin işletilmesi ve sorumluluğu kapsamında Kalite Yönetim faaliyetlerini yerine getirmek.
9. Düzce Ticaret Borsası 'nı en iyi şekilde temsil etmek.
10. ISO 10002 Üye Şikâyet yönetimi kapsamında üyelerle yapılan ziyaretleri, görüşmeleri ve üye anketleri yaparak bunlar öneri, Şikâyet, talep formuna F.12 ye işlemek.Birimi ile ilgili Şikâyetleri çözüme kavuşturmak
11. Şikâyetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,
12. Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama,
13. Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve Üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,
14. Şikâyetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,
15. Yapılan ve kaydedilen Şikâyetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,
16. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,
17. Gözden geçirmede Şikâyetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.

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. Liderlik ve delegasyon yetkinliklerine sahip olması. Organizasyon ve koordinasyon kabiliyetinin yüksek olması. Sonuç Odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması.