ORGANİZASYON BİLGİLERİ	
POZİSYONUN ADI	**TESCİL MÜDÜRÜ**
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Genel Sekreter
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	--
VEKİLİ	Tescil Şefi

ÖZEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Tescil için getirilen alım ve satım beyannamelerini incelemek, usulüne göre doldurulmuş olanların işlemini tamamlamak, ilgili beyannamelerin bilgisayar ortamında kaydını tutmak,
2. Tespit edilen fiyatları ilan etmek,
3. Tescil işleminden doğan ödeme ve gerçekleşenlerin tahsili için Muhasebe Müdürlüğü ile işbirliği içinde çalışmak,
4. Günlük, haftalık, aylık ve yıllık tescil işlemlerinin bültenler halinde yayınlanmasını temin etmek ve yürütmek,
5. Kanun ve yönetmeliklerde belirtildiği şekilde gerçekleşen tescil işlemlerine ait tescil tahakkuk defterleri, tescil tahakkuk fişlerinin, bülten raporlarının günü gününe tanzim edilerek elektronik ortamda ve yazılı dokümanlarda saklanmasını sağlamak,
6. Tescil ile ilgili beyanname ve diğer belgelerin ilgili görevlilere zimmet karşılığı verilmesini ve kullanılan belgelerin ve makbuzların saklanmasını temin etmek.
7. Borsa üyelerinin satışlarına ilişkin düzenlenen faturaların tescilinde stok durumları göz önüne alınarak tescil işlemlerini yapmak.
8. Gelir vergisi tevkifatına konu olan tescil işlemlerine ait teminat miktarlarını düzenli olarak kontrol etmek ve bu yönde gereken tedbirleri almak.164,175,185 ve 205 Seri nolu Gelir Vergisi hükümlerine göre vergi tevkifatı gereken tescil işlemlerinde verginin yatırılmasını takip etmek.
9. TOBB Akreditasyon Sisteminin öngördüğü proseslerin stratejik plan ve insan kaynakları dahil tümünün performans yönetiminden, değerlendirilmesinden ve iyileştirilmesinden sorumludur.

GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Düzce Ticaret Borsası fonksiyonel ve operasyonel stratejileri, kalite politikası, prosedür, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek,
2. Sorumlu olduğu faaliyetlerdeki hata ve uygunsuzluklara yönelik tespit yapmak ve çözümüne yönelik önerilerde bulunmak,
3. Yöneticisinin verdiği işleri zamanında ve eksiksiz şekilde yerine getirmek ve yerine getiremedikleri zamanlarda Yöneticisine gerekçeleriyle birlikte bildirmek,
4. Diğer personeller ile koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmak,
5. Kendi bölümünün genel fiziki düzenini sağlamak,
6. İş verimliliğini azaltan veya arttıracak konularda önerilerde bulunmak,
7. Yöneticisinin vereceği diğer görev ve talimatları gerçekleştirmek,
8. Kalite Yönetim Sistemi kurallarına uymak, uyulmasını sağlamak ve önerilerde bulunmak,
9. Düzce Ticaret Borsası ’nı en iyi şekilde temsil etmek.

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER	
ÖĞRENİM DURUMU	Tercihen 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.