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

ÖZEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Tescil Şefi Borsada yapılacak tescilleri Tescil Prosesi ,Tescil Yönetmeliği , Meclis ve Yönetim kararları çerçevesinde yapar.

1. Tescil taleplerini almak, gerekli evrakları ve imza sirkülerini kontrol etmek.
2. Bilgisayar programına tescil bilgilerini girerek ücret bilgilerini girmek.
3. Beyannameyi çıkarmak
4. Beyannamedeki imzaları tamamlamak.
5. Fatura Fotokopilerini alıp Borsada kalacak tescil beyannamesine eklemek.
6. Yapılan tescil sayısı, hatalı tescil sayısı, aylık tescil, yıllık tescil verilerini tutmak.
7. Tescil kayıt defterini yönetmeliğe uygun olarak tutmak.
8. Tescil ile ilgili beyanname ve diğer belgelerin takip ve kontrolünü sağlamak.
9. Günlük ürün fiyatlarını tespit ve ilan etmek.
10. Firmaların dış borsa alımlarına ait beyannamelerin teyidini alarak stok kayıtlarını işlemek.
11. Üyelerimizden tahakkuk eden stopaj borçlarından dolayı müteselsil sorumluluğumuzu ortadan kaldırmak için teminat istemek , teminatları kıymetli evraklar takip defterine kayıt edilmesi ve saklanması için muhasebe servisine teslim etmek.
12. Lisanslı Depolara ait ürün senedi tescili , ciro işlemi , rehin koyma/kaldırma , lisanslı depo stok kontrolü ve lisanslı depo ürün senedi işlemlerine ait diğer işlemleri yapmak.
13. Kurum içinde müşteri odaklılık çerçevesinde çalışmak.
14. Tescil prosesi hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek.
15. TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminin ilgili gerekliliklerini yerine getirmek.
16. Genel Sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak.

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.