



DÜZCE TİCARET BORSASI GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT- GRT-01
Yürürlük Tarihi	03.03.2013
Revizyon Tarihi/No	15.07.2016 01
Baskı Tarihi/No	00

GENEL SEKRETER

1. Vekalet Durumu :

Yönetim Kurulu Başkanının görevlendirdiği memur vekalet eder.

2. Yetki ve Sorumluluklar :

- Birlik faaliyetlerini ilgili mevzuat hükümlerine ve Kalite Yönetim Sistemi için TS -EN-ISO 9001:2009 standardına uygun yürütülmesini sağlamak.
- Yönetim Kurulunun verdiği görevleri yapmak.
- Borsanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek.
- Borsa tarafından verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak
- 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 hazırlanmış cetveli ve devam çizelgelerini tutmak ve karar defterlerini karar özetlerini ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtları muhafaza etmek.
- Oy kullanmamak şartıyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına iştirak etmek.
- Organlarca alınan kararları takip etmek ve sonuçlandırmak ve kararların zamanında gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.
- Borsa personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak.
- Borsa personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek
- Resen yaptığı harcamaları yönetim kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalarla ilgili yönetim kuruluna yazılı bilgi vermek.
- Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları yönetim kuruluna sunmak
- Demirbaş ve ayniyat kayıtlarını kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanması sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek.
- Yayın işlerini yönetmek.
- Burs yönergesi, alım-satım yönergesi vs. ihtiyaç duyulan yönergelerin taslağını hazırlayıp yönetim kuruluna sunmak.
- Meclise sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından hazırlanacak borsanın bir yıl içindeki faaliyetleri ve bölgenin iktisadi durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak.
- Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemlerin mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek.
- Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak.
- Kalite Yönetim Sisteminin işleyişi hakkında denetim yapmak. Kalite faaliyetinin devamında gördüğü aksaklıklar için her türlü tedbirleri ve önlemleri alma yetkisi.
- Yapılacak fizibilite çalışmalarına katılma yetkisi.

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Sekreter	Sayfa No 1/2



DÜZCE TİCARET BORSASI GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT- GRT-01
Yürürlük Tarihi	03.03.2013
Revizyon Tarihi/No	15.07.2016 01
Baskı Tarihi/No	00

- Kurum içinde Müşteri mülkiyetinin müşteri hizmet prosedürüne göre korunmasını sağlamak.
- Borsanın yıllık hedeflerini belirlemek ve bu hedeflere ulaşılmasını sağlamak.
- Politika- Temsil konularında koordinasyonu sağlamak.

3. Üst-Ast İlişkileri :

Genel Sekreter Yönetim Kurulu Başkanına doğrudan bağlı bir görev konumudur. Borsanın diğer bütün çalışanları kendisine bağlı olarak çalışmaktadır.

4. Görev Profili :

- Lisans Eğitimi (Mühendislik, iktisat, işletme, maliye, hukuk ve kamu yönetimi gibi alanlarda en az dört yıllık yüksek öğrenim kurumu mezunu olmak.).
- Kamuda veya özel sektörde en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak.
- MS Office programlarını bilen.
- Seyahat engeli olmayan.
- Tam sağlıklı olmak.
- Sorumluluk alabilen, takip gerektirmeyen, kendi iş planını yapabilen, görev, yetki ve sorumluluklarını kullanabilen.
- TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemleri ve TOBB Akreditasyon Sistemi ile ilgili eğitimleri almış,

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Sekreter	Sayfa No 2/2