



DÜZCE TİCARET BORSASI GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT- GRT-04
Yürürlük Tarihi	03.03.2013
Revizyon Tarihi/No	09.08.2016 01
Baskı Tarihi/No	00

TESCİL MEMURU

1. Vekalet Durumu :

Muamelat Memuru vekalet eder.

2. Yetki ve Sorumluluklar :

- Tescil Memuru Borsada yapılacak tescilleri Tescil Prosesi , Tescil Yönetmeliği , Meclis ve Yönetim kararları çerçevesinde yapar.
- Tescil taleplerini almak, gerekli evrakları ve imza sirkülerini kontrol etmek.
- Bilgisayar programına tescil bilgilerini girerek ücret bilgilerini girmek.
- Beyannameyi çıkarmak
- Beyannamedeki imzaları tamamlamak.
- Fatura Fotokopilerini alıp Borsada kalacak tescil beyannamesine eklemek.
- Yapılan tescil sayısı, hatalı tescil sayısı, aylık tescil, yıllık tescil verilerini tutmak.
- Tescil kayıt defterini yönetmeliğe uygun olarak tutmak.
- Tescil ile ilgili beyanname ve diğer belgelerin takip ve kontrolünü sağlamak.
- Günlük ürün fiyatlarını tespit ve ilan etmek.
- Firmaların dış borsa alımlarına ait beyannamelerin teyidini alarak stok kayıtlarını işlemek.
- 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.
- 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.
- Kurum içinde müşteri odaklılık çerçevesinde çalışmak.
- Tescil prosesi hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek.
- TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi ve TOBB Akreditasyon Sistemi ilgili gerekliliklerini yerine getirmek.
- Genel Sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak.

3. Üst-Ast İlişkileri :

Tescil Memuru, Tescil Şefine doğrudan bağlı bir görev konumudur. Kendisine bağlı herhangi bir personel bulunmamaktadır.

4. Görev Profili :

- En az lise eğitimi almış,
- Word ve Excel programlarını kullanma ve kullandırma yeteneğine sahip,
- TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemleri ve TOBB Akreditasyon Sistemi ile ilgili eğitimleri almış,
- Grup çalışması yapabilecek,
- Yöneticilik yeteneğine sahip

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Sekreter	Sayfa No 1/1