



DÜZCE TİCARET BORSASI GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT- GRT-05
Yürürlük Tarihi	03.03.2013
Revizyon Tarihi/No	09.08.2016 01
Baskı Tarihi/No	00

MUAMELAT MEMURU

1. Vekâlet Durumu:

Genel Sekreterin görevlendirdiği memur vekalet eder.

2. Yetki ve Sorumluluklar:

- Gelen-giden evrak kayıtlarının yapılarak ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
- Üye Kayıtlarını yapmak ve üyelere ait sicil dosyaları tutmak
- Rayiç fiyat araştırmasını yapmak.
- Borsa yazışmalarını yazarak onaya sunmak.
- Borsaya gelen telefonların ilgili yerlere aktarılmasını sağlamak.
- Borsa tarafından yapılacak telefon görüşmelerinin bağlantısını sağlamak.
- Personelle ilgili yazışmaları, evrak ve kayıtları düzenlemek ve tutmak.
- Günlük, Haftalık, Aylık ve Yıllık Bültenleri düzenlemek ve arşivlemek.
- Bültenleri ve tescil işlemlerine ait istatistiki bilgileri ve formları tanzim etmek TOBB, Bakanlık vb. ilgililere göndermek.
- TOBB Borsa muamelat yönetmeliği çerçevesindeki muamelatla ilgili tüm faaliyetleri yürütmek.
- TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminin ilgili gerekliliklerini yerine getirmek.
- Genel Sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak.

3. Üst-Ast İlişkileri:

Muamelat Memuru, Genel Sekretere doğrudan bağlı bir görev konumudur. Kendisine bağlı olarak 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 ile ilgili eğitimleri almış,
- Grup çalışması yapabilecek,
- Konuşması Düzgün olan.

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Sekreter	Sayfa No 1/1