



DÜZCE TİCARET BORSASI GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT- GRT-06
Yürürlük Tarihi	03.03.2013
Revizyon Tarihi/No	15.07.2016 01
Baskı Tarihi/No	00

MUHASEBE ŞEFİ

1. Vekalet Durumu :

Genel Sekreterin görevlendirdiği memur vekalet eder.

2. Yetki ve Sorumluluklar :

- Çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri ve Kalite Yönetim sistemi için TS-EN-ISO 9001 standartlarına göre yönlendirmek. Doküman Kontrol, Kayıt Kontrol, Eğitim, Yönetim Gözden Geçirme, İç Tetkik, Uygun Olmayan Ürün /Hizmet Kontrolü, Düzeltici Önleyici Faaliyet, Müşteri Hizmet, İnsan Kaynakları Prosedürlerinde bulunan ilgili sorumluluklarını prosedür doğrultusunda yürütmek. İlgili proseslerin ve çalışma talimatlarının uygulanmasını sağlamak.
- Bütçe ve muhasebe yönetmeliğine göre, borsanın muhasebe kayıtlarını bilgisayar ortamında tutulmasını sağlamak.
- Yeni kaydedilen üyelerin, kayıt ücretleri ile kayıtlı üyelerin yıllık aidatlarını tahakkuk ve tahsilini yapmak.
- Borsanın her türlü alacak haklarını takip etmek ve bunların tahsil işlerini yürütmek.
- Mevzuat, meclis ve yönetim kurulu kararlarına göre tahakkuk edecek çeşitli borsa gelirlerini tahsil etmek bunlarla ilgili icra muamelelerini yürütmek ve takip etmek.
- Yıllık bütçe, kesin hesap ve bunlara ilişkin raporlar ile aylık mizan cetvellerini hazırlamak, ödeneği bitmek üzere olan bütçe ve fasıl maddeleri arasında yapılacak aktarma tekliflerini tespit ederek genel sekreterliğe bilgi vermek.
- Harcamaların, kanun tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde alınan meclis ve yönetim kurulu kararlarına uygun olarak yapılması için tediye fişlerini düzenlemek bu fişlere göre ödemeleri yapmak ve gerekli belgeleri saklamak.
- Muhasebe yönetmeliği gereğince ihbarnamelerin üyelere tebliğ edilmesini makbuz karşılığında tahsilat yapılmasını sağlamak.
- Borsaya ait menkul kıymetler, gayrimenkullerle ilgili belgeler ve sözleşmelerin saklanması için gerekli tedbirleri almak.
- Borçları tahsil edilecek üyeleri tespit etmek ve bunlar hakkında rapor düzenlemek.
- Personelin işe giriş, sigorta ve sağlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Görevlilere ait bordroyu tanzim etmek, aylık ücret vesaire ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak.
- Borsa organ üyelerinin ve personelin gerek yurt içi gerekse yurt dışı görevlendirilmelerine ilişkin olarak yolluk ve harcırah bordroları düzenlemek,
- Vergi Usul Kanunun borsaya yüklediği görevleri genel sekreterlik talimatına uygun olarak zamanında yapmak.
- Üye aidatlarını takip etmek, aidatların zamanında toplanması için gerekli önlemleri almak.
- Meclisin tespit ettiği örf, adet ve teamüller için özel bir defter tutmak, diğer belli başlı borsaların ticari teamül kararları ile mesleki kararlarını takip etmek ve derlemek.
- Öğrencilere burs verilmesi ile ilgili ödeme işleri yürütmek ve takip etmek.
- Servisi ile ilgili yazı işlerini Görüş Oluşturma /Gelen-Giden Evrak Prosedürü'ne uygun olarak düzenlemek.

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Sekreter	Sayfa No 1/2



DÜZCE TİCARET BORSASI GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT- GRT-06
Yürürlük Tarihi	03.03.2013
Revizyon Tarihi/No	15.07.2016 01
Baskı Tarihi/No	00

- İç ve dış ilişkilerde titiz, ciddi, yazıya dayalı, yetkilere uygun, borsa itibarını yükseltici biçimde davranmak ve davranılmasını sağlamak.
- Borsa faaliyetlerinde yararlanılan makine ve teçhizatın verimli ve amacına uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- Sivil savunma konusunda borsaya düşen görevleri yerine getirmek.
- Borsaya giriş çıkış kayıtlarından geçen birim evrakını dosya planı esaslarına göre tasnif etmek, arşivde saklamak.
- İç Yönergemizde belirtilen yıllık izin, mazeret izni (doğum, ölüm, evlenme, diğer mazeret), ücretsiz izin ve hastalık izinlerinde, Genel Sekreterlikçe uygun görülen birime vekaleten bakmak.
- Yapılacak fizibilite çalışmalarına katılmak, Stratejik planlama ve yönetim gözden geçirme toplantılarına iştirak etmek.
- Kendi birimi tarafından hazırlanan kalite dokümanları ve dış kaynaklı dokümanların Gözden Geçirme görevini Doküman Kontrol Prosedürü doğrultusunda altı ayda bir yapmak.
- Kendi birimi için Temizlik Planında belirtilen temizliklerin yapılıp yapılmadığını kontrol edilmesi ve Temizlik Takip Formunun işlenmesi.
- Kendine bağlı muhasebe biriminin Muhasebe Servisi Çalışma Talimatı ve Muhasebe Prosesi doğrultusunda işleyişinden ve Muhasebe Prosesi sonucu oluşan verilerin İstatistiki Teknikler Prosedürüne göre raporunun hazırlanmasından sorumludur.
- Borsa Satın Alma Sorumlusu olarak satın alma işlemlerini takip etmek ve ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak.
- Yukarıda yazılı olan görevleri yerine getirmekte üst amirine karşı sorumlu ve yetkilidir.
- Genel sekreterlikçe verilen diğer görevleri yapmak.
- Genel Sekreterlikçe verilecek diğer yetkiler.

3. Üst-Ast İlişkileri :

Muhasebe Şefi, Genel Sekretere doğrudan bağlı bir görev konumudur. Kendisine bağlı herhangi bir personel bulunmamaktadır.

4. Görev Profili :

- Tercihen 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 1 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.

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Sekreter	Sayfa No 2/2