



DÜZCE TİCARET BORSASI GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT- GRT-07
Yürürlük Tarihi	10.08.2016
Revizyon Tarihi/No	
Baskı Tarihi/No	00

İDARİ İŞLER SORUMLUSU

1. Vekâlet Durumu:

Genel Sekreterin görevlendirdiği memur vekalet eder.

2. Yetki ve Sorumluluklar:

- DTB' de gerçekleşen güvenlik, ulaşım araçları, santral işleri, sekreterlik hizmetleri ve temizlik işlerinin sağlanması amacıyla yapılan tüm hizmetlerden sorumludur.
- Borsamızın misyonu, vizyonu ve kalite standartlarına uygun olarak Borsayı ilgilendiren hizmetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi
- Mevcut kaynakların en verimli şekilde kullanılması için kendisine bağlı birimleri ve bu birimlerin faaliyetlerini kontrol etmek
- Mevcut personeli ile sorumlu olduğu alanlarda, hizmet kalitesinin sürekliliği için hızlı, pratik, etkin ve etkili çözüm üretebilmek
- Nitelikli personeli ve ekipmanları ile hizmetleri zamanında yerine getirmek için çalışmalarını sürdürmek.
- Hizmetlerin aksamadan devam edebilmesi için görev tanımlarının oluşturmuş ve ilgili personeline bu doğrultuda her türlü bilgi ve eğitimi sağlamak.

3. Üst-Ast İlişkileri:

İdari İşler Sorumlusu Genel Sekretere doğrudan bağlı bir görev konumudur. Kendisine bağlı herhangi bir personel bulunmamaktadır.

4. Görev Profili:

- En az lise mezunu.
- Tercihen kamu veya özel sektörde en az 1 yıl iş tecrübesine sahip olmak.
- MS Office programlarını bilmek.
- Askerliğini yapmış.
- Sorumluluk alabilen, takip gerektirmeyen, kendi iş planını yapabilen, görev, yetki ve sorumluluklarını bilen.

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Sekreter	Sayfa No 1/1