

**Yönetici ve Personel El Kitabı
(İş Tanımları ve Görevler)**



**DIYARBAKIR
TİCARET VE SANAYİ ODASI
ORGANİZASYON EL KİTABI**

**ÖNSÖZ**

Ülkemizde 5174 yasa ile çalışması düzenlenen Odamız, üyelerimizin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, meslekî faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleri ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere meslekî disiplin, ahlâk ve dayanışmayı korumak ve yukarıda belirttiğimiz kanunda yazılı hizmetler ile mevzuatla odalara verilen görevleri yerine getirmek amacıyla, tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşudur.

TOBB, Odamızın bağlı bulunduğu bir üst kuruluştur ve Odamız TOBB'un Diyarbakir temsilcisidir. Ana görevi ise odalar arasında birlik ve dayanışmayı sağlamak, ticaret ve sanayinin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, üyelerinin mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, üyelerin birbirleriyle ve halkla olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hakim kılmak üzere meslek disiplinini ve ahlakını korumaktır

Önem verdiğimiz konuların başında mesleki eğitim gelmektedir.

Siz personelimizin gerek işe başlama, gerekse çalışma sorumluluklarını doğru bir şekilde yerine getirebilmelerinin ön koşulu, sizi yakından ilgilendiren bu kitapçığı, 5174 Sayılı Kanunu ve Odamız işlerinin yürütülmesi ile ilgili kanun ve yönetmelikleri iyi bilmesi ve bunun gereklerini yerine getirebilmesine bağlıdır.

Kariyer hayatınızın başarılı geçmesi için bizlere de önemli sorumluluklar düşmektedir. Bu sorumluluklarımızı yerine getirme gayreti içerisindeyiz ve olmaya devam edeceğiz. Diyarbakir TSO camiası içerisinde olarak gerek üst yönetim olarak biz ve tüm personelimiz sizlere her türlü yardıma açıktır.

Sizlere verilen bu kitapçık, Odamızda bulunduğunuz çalışma hayatı süresince devamlı başvuracağınız bir çalışmadır. Odamızda çalışan bir birey olarak yapmanız gereken işlemler, dikkat edilecek konular kronolojik bir sıra ile sizlerin bilgisine sunulmuştur. Özen ve dikkatle incelenip, gereken sorumlulukları yerine getirildiğinde istenmeyen olumsuzlukların önüne geçilmiş olacaktır.

Camiamıza hoş geldiniz dileklerle, Odamızdaki kariyer hayatınızda başarılar dilerim.

DİYARBAKIR TSO
Yönetim Kurulu Başkanı

	DİYARBAKIR TİCARET VE SANAYİ ODASI	YAYIN TARİHİ : 24.02.2017
	YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)	REVİZYON : 01
		REV. TARİHİ : 24.02.2017
		DOK NO. EK 01 SAYFA 2 / 47

Değerli Personelimiz;

Hayatınızın bugünden sonra değişeceğini ve geleceğinize şekil vereceğinizi düşündüğümüz Diyarbakır Ticaret Odası'na hoş geldiniz.

Ekonominin temeli olan girişimciliğe yön veren ve en temel taşlarından biri olan Odamız, sizleri en iyi şekilde çalışma hayatına hazırlayacaktır. Bu süreçte çalışma hayatı ile ilgili öğrendiğiniz her bilginin yaşamınızda sizlere katma değer sağlayacağından emin olabilirsiniz.

Bu kitapçıkta odamızdaki çalışma hayatınız boyunca dikkat etmeniz gereken konuları bulacaksınız.

Altı özenle çizilen konulara göstereceğiniz dikkat, bu ilk etap çalışmanızın sorunlardan uzaklık derecesini belirleyecektir.

Diyarbakır Ticaret ve Sanayi Odasının tatbikat yöneticileri olarak bizlerde, çalışma hayatınızı sizler için verimli ve sorunsuz olması için çabalarımızı sürdüreceğiz.

Biz personelimize ilişkin sorunların sadece bir tarafın gayret ve özeni ile düzene girebileceğine inanmıyoruz. Sorunların en aza indiği süreç, karşılıklı işbirliği ve dayanışmamızı yükselttiğimiz noktada gerçekleşecek.

Biz tüm donanımımız, çalışanlarımız ve emeğimizle size her türlü yardıma hazırız ve sizlerin de bunu hak ettiğini düşünüyoruz.

Başarınız özen, emek ve dayanışmanın ürünü olacak.

DİYARBAKIR TSO
Genel Sekreteri

**İçindekiler**

MİSYONUMUZ	4
VİZYONUMUZ	4
KALİTE ve AKREDİTASYON POLİTİKAMIZ	4
MALİ POLİTİKAMIZ	4
İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI	4
HABERLEŞME VE YAYIN POLİTİKASI	4
BİLGİ ve İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ POLİTİKASI	4
ÜYE İLİŞKİLERİ ve ŞİKAYETLERİ ELE ALMA POLİTİKASI	4
ETİK KURALLARIMIZ	5
ETİK DIŞI DAVRANIŞLAR	5
DİYARBAKIR TSO ORGANİZASYON ŞEMASI	6
ODA YÖNETİM ORGANLARI	6
ODAMIZDAKİ KADROLAR	7
GÖREV TANIMLARI VE YETKİNLİKLER	8
MECLİS	8
MECLİS BAŞKANI	9
YÖNETİM KURULU	10
YÖNETİM KURULU BAŞKANI	11
AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ	12
HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU	13
SAYMAN ÜYE	14
MESLEK KOMİTELERİ	15
KOMİSYONLAR	16
DİSİPLİN KURULU	17
GENEL SEKRETER	18
YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI (POLİTİKA TEMSİL KOORDİNATÖRÜ)	19
İDARİ GENEL SEKRETER YARDIMCISI	20
BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU	22
SAYISAL TAKOĞRAF SORUMLUSU	23
MESLEK KOMİTELERİ KOORDİNATÖRÜ	23
ODA SİCİL (MUAMELAT) SORUMLUSU	24
SANAYİ SORUMLUSU	25
TİCARET SİCİL MÜDÜRÜ	26
TİCARET SİCİL MEMURU	27
ARŞİV SORUMLUSU	28
MALİ İŞLER SORUMLUSU	29
VEZNE (TAHSİLAT) SORUMLUSU	31
GENEL SEKRETER YARDIMCISI (PROJELER)	32
BASIN YAYIN SORUMLUSU	34
DIŞ TİCARET SORUMLUSU	35
ARGE VE PROJELER KOORDİNATÖRÜ	37
KOMİSYONLAR KOORDİNATÖRÜ	39
KOSGEB TEMSİLCİSİ	40
AKREDİTASYON VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	41
ÜYE TEMSİLCİSİ	42
İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU	43
HİZMETLİ	44
ŞOFÖR	45
SANTRAL MEMURU	46
AB BİLGİ MERKEZİ SORUMLUSU	47

	DİYARBAKIR TİCARET VE SANAYİ ODASI	YAYIN TARİHİ : 24.02.2017
	YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)	REVİZYON : 01
		REV. TARİHİ : 24.02.2017
		DOK NO. EK 01 SAYFA 4 / 47

MİSYONUMUZ

Kurumsal kapasite, profesyonel çalışma ve kaliteli hizmet sunumu ile ilimizde ticaret ve sanayi faaliyetlerinin gelişimi, meslek ahlakını koruyarak her türlü mesleki faaliyetin gelişimi, ilgili mevzuat kapsamında üyelerimize yönelik hizmet sunumunun ve memnuniyetinin sağlanmasıdır.

VİZYONUMUZ

İlimizin ve bölgemizin doğal, kültürel ve tarihi zenginliklerini koruyarak, katılımcı yönetim anlayışı ile ekonomik olarak büyümesini sağlayan, lider bir sivil toplum kuruluşu olmaktır.

KALİTE ve AKREDİTASYON POLİTİKAMIZ

Odamız, 5174 sayılı yasa ile ilgili mevzuatın öngördüğü görev ve sorumlulukları yerine getiren, kamu kurumu niteliğinde bir meslek kuruluşudur.

- Odamız ve tüm çalışanları, üyelerine ve sağlayıcılarına insanlığın birikimi olan evrensel etik değerlere bağlı olarak açık ve dürüst davranır; sorumluluk anlayışı ile çalışır. Üyelerini, odanın uzun dönemli iş ortakları olarak benimsemiştir ve bu nedenle üye memnuniyetinin sağlanması, odanın stratejik hedefidir.
- Çalışanlarımız kurumun en önemli değerini oluşturur. Sürekli olarak iç ve dış eğitimler yoluyla mesleki gelişimlerinin sağlanması başlıca uğraşımızdır. Uyguladığı çalışma anlayış ve prensipleriyle ve sergilediği toplumsal sorumlulukla, Odamız çalışanlarının her yönde gelişimine katkı sağlamayı hedefler. Kurulu kalite sistemi ile kendisini sürekli geliştirmeyi ve eksiksiz hizmet vermeyi bir sorumluluk olarak görmektedir.

MALİ POLİTİKAMIZ

DTSO, ilgili kanun ve yönetmeliklerin verdiği yetki ve sorumluluklar dahilinde, kuruluş amaç ve hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini gerçekleştirmek, çalışma alanı içindeki bölgede ekonomik, kültürel ve toplumsal yükümlülüklerini yerine getirecek bir mali güce sahip olarak, gelir kaynaklarını çeşitlendirmeyi, gelir gider dengesi içinde mali itibarı olan sürdürülebilir bir yapıda hizmetlerini sürdürmeyi hedeflemektedir.

İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

İnsan Kaynakları uygulamalarımızla ilgili her türlü davranış, çalışma ve ilişkilerimizde; Odamızın ve çalışanlarımızın güvenliğini, sağlık ve esenliğini ön planda tutmak, tüm çalışanlarımızın, “insana” ve “sürekli gelişime” odaklı bir bakış açısına sahip olmalarını sağlayacak İnsan Kaynakları uygulamalarını yürütmek ve bu vizyona sahip insan kaynağını Odamıza kazandırmak, Çalışanların kurum aidiyetini ve motivasyonunu ön planda tutmak, her aşamada ve düzeyde çalışanlarımızın gelişimini ön planda tutmak, Çalışma hayatı ile ilgili yasa ve kuralları tam olarak uygulamak, sürekli olarak “insana yatırım” yapmak, çalışanlarımızın sürekli gelişimini sağlayarak Odamız hedeflerine katkımızı sürdürmek.

HABERLEŞME VE YAYIN POLİTİKASI

Diyarbakır'ın Ticaret ve Sanayisine yüksek katkıyı vermek için üyelerimiz ile iletişimde Sürekliliği Sağlamak, Teknolojinin gerektirdiği her türlü iletişim imkânları ile yazılı ve görsel medyadan yararlanmak, Güncel Bilgileri/haberleri etkin bir şekilde kullanmak, yaymak ve yayınlamak Diyarbakir Ticaret ve Sanayi Odası'nın Haberleşme ve İletişim Politikasıdır.

BİLGİ ve İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ POLİTİKASI

Bilgi sistemlerinde kurumun bilgi gizliliği, bütünlüğü ve ulaşılabilirliğine ilişkin güven ortamını yaratmak, üyelerimizin hızlı, kaliteli ve doğru bilgiye ulaşmaları noktasında Odamızda bilgi ve iletişim teknolojilerini en verimli şekilde kullanarak oluşabilecek risklere karşı önlem almak, bu alanda güncel gelişmeleri sürekli takip etmek ve gerekli altyapıyı oluşturmak kalıcı hedeflerimizdendir.

ÜYE İLİŞKİLERİ VE ŞİKAYETLERİ ELE ALMA POLİTİKASI

Varlık nedeninin üyeleri olduğunun bilinci ile davranan odamız, üye ve çözüm odaklı olmayı, katılımcı, açık, şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim anlayışını ilke edinmiştir.

Önceliğini üyelerinin talep istek ve beklentileri ile iletişim gereksinimlerini olarak belirler ve buna uygun çalışmalar yapar. Üyelerin talep, şikayet ve önerilerini iyileştirme fırsatı olarak ele alır ve bu taleplerin hızlı, etkin, objektif, adil ve gizlilikle ele alındığı, yasalara uygun şekilde değerlendirildiği ve karşıladığı bir üye memnuniyet sistemini taahhüt eder.

**ETİK KURALLARIMIZ**

DTSO çalışanları, organ üyeleri, DTSO'yu temsil edenler, birbirleri ve üçüncü kişiler ile olan ilişkilerinde aşağıda yer alan etik kurallar doğrultusunda hareket ederler.

1-DÜRÜSTLÜK VE TARAFSIZLIK

Yapılan işte dürüst ve tarafsız davranılır.

2- KARŞILIKLI SAYGI VE GÜVEN

İlişkiler, karşılıklı saygı içerisinde itibar ve güveni sağlayacak şekilde yürütülür.

3- FİKRİ VE SİNAİ MÜLKİYET HAKLARINA SAYGI

Zihinsel yaratıcılığın ortaya koyduğu tüm fikri ve sınaî mülkiyet haklarına saygı gösterilir.

4- KAYNAKLARIN DOĞRU KULLANIMI

Her türlü malzeme, makine, donanım ve taşıtlar yalnızca iş amaçlı kullanılır; enerji, zaman ve kaynak israfından kaçınılır.

5- ÇIKAR ÇATIŞMALARI

Tarafsız değerlendirmelerde bulunarak çıkar çatışmalarına girmeden görevlerini yerine getirme, kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide buldukları kişi/ kuruluşlara sağlanan her türlü menfaat, onlarla ilgili mali ya da diğer yükümlülükler ve benzeri şahsi çıkarlar konusunda dikkatli davranılır.

6- SORUMLULUK

Görev ve topluma karşı sorumluluk bilinci içerisinde hareket edilir. Gerekli kararların tutarlılık içerisinde doğru, zamanında alınması ve uygulanması sağlanır.

7- FIRSAT EŞİTLİĞİ

Her türlü görevlendirme, istihdam ve kişisel gelişimde, yürütülen faaliyetlerde ilgili tüm taraflara fırsat eşitliği sağlanır.

8- POZİTİF YAKLAŞIM

Tavır ve davranışlarda yapıcı yaklaşımlar sergilenir.

9- GİZLİLİK

Görev süresince ve görev sona erdikten sonra kurumsal ve kişisel bilgiler ile ilgili gizlilik esas alınır.

10- MİSYON VE DEĞERLERE BAĞLILIK

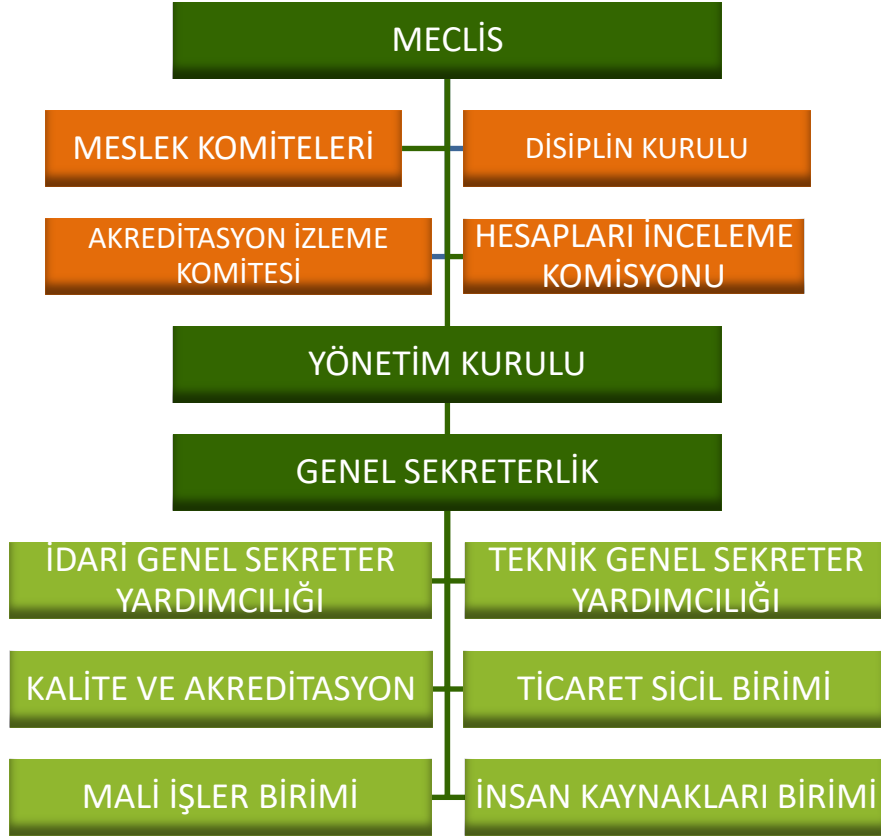
Her türlü hizmet ve çalışmalarda oda misyonu ve değerlerine hizmet edecek şekilde davranılır.

ETİK DIŞI DAVRANIŞLAR

Görev ve yetkiyi kötüye kullanmak, işe politika karıştırmak, zimmet, rüşvet, gerçek dışı beyanat vermek, menfaat sağlamak, ayrımcılık, kişi kayırmak, tehdit, istismar, bencillik, yolsuzluk, hakaret ve küfür etmek, psikolojik ve fiziksel tacizde bulunmak, baskı uygulamak, bezdiri (mobbing), v.b. davranışlar etik ihlali olarak kabul edilir.



DİYARBAKIR TSO ORGANİZASYON ŞEMASI



ODA YÖNETİM ORGANLARI

1. Oda Meclisi
2. Meclis Başkanı
3. Yönetim Kurulu
4. Yönetim Kurulu Başkanı
5. Akreditasyon İzleme Komitesi
6. Hesapları İnceleme Komisyonu
7. Sayman Üyelik
8. Meslek Komitesi
9. Disiplin Kurulu
10. Komisyonlar

**ODAMIZDAKİ KADROLAR**

Odamız 8 adet ayrı birimden oluşmaktadır. Odamız içerisindeki sıralamaya göre birimler açıklanmış yaptıkları görevler, yetkinlikler, kadro ilişkileri ve vekâletler genel olacak yazılmıştır.

1. Genel Sekreter
2. Genel Sekreter Yardımcısı (İdari)
 - a. Bilgi İşlem Sorumlusu
 - b. Sayısal Takograf Sorumlusu
 - c. Meslek Komiteleri Koordinatörü
 - d. Oda Muamelat Sorumlusu
 - e. Sanayi Birim Sorumlusu
3. Tic. Sicil Müdürü
 - a. Tic.Sicil Memuru
 - b. Arşiv Sorumlusu
4. Muhasebe ve Satınalma Sorumlusu
 - a. Vezne
5. Genel Sekreter Yardımcısı (Proje)
 - a. Basın Yayın Sorumlusu
 - b. Dış Ticaret Sorumlusu
 - c. Projeler Koordinatörü
 - d. ARGE Sorumlusu
 - e. Komiyonlar Koordinatörü
 - f. KOSGEB Temilcisi
6. Akreditasyon ve Kalite Sorumlusu
 - a. Üye Temsilcisi
7. İdari İşler ve Personel Sorumlusu
 - a. Hizmetli
 - b. Şoför
 - c. Santral Memuru
8. AB Bilgi Merkezi

**GÖREV TANIMLARI VE YETKİNLİKLER**

Görev Tanımı	MECLİS
Raporlama İlişkisi	-
Vekalet İlişkisi	Oda meclisi, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek üyelerden oluşur. Odamızın yasama anlamında en üst makamıdır. Odamız ile ilgili 5174 sayılı kanunda ön görülen kararlar mecliste alınmaktadır. Meclisimiz 46 kişiden oluşmaktadır. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir. Oda ile ilgili verilecek konularda yasama yetkisine sahiptir.
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<p>Oda meclisinin görevleri şunlardır:</p> <ol style="list-style-type: none">Oda yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek.Kendi üyeleri arasından Birlik genel kurulu delegelerini seçmek.Yönetim kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.Uyulması zorunlu meslekî kararlar almak.Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek.Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak.Üyeleri arasında veya üyelerin yapmış oldukları sözleşmede yer alması halinde bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafları çözmek üzere tahkim müesseseleri kurmak, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini onaylamak.Odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezaları karara bağlamak.Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak.Taşınmaz mal almaya, satmaya, inşa, ifraz, tevhit ve rehin etmeye, ödünç para almaya, kamulaştırma yapmaya, okul ve derslik yapmaya, bu Kanun hükümleri çerçevesinde şirket ve vakıf kurmaya veya kurulu şirketlere ortak olmaya karar vermek.Oda iç yönergesini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak.Yönetim kurulunca odaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak.Mesleklerle ve sorunlara göre ihtisas komisyonları ve danışma kurulları kurmak.Yurt içi ve yurt dışı sınaî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek.Tahsili imkânsızlaşan alacakların takibinden vazgeçme veya ölen, ticareti terk eden ve odaya olan aidat borçlarını, yangın, sel, deprem ve benzeri tabii afetler gibi, iradesi dışında meydana gelen mücbir sebeplerden dolayı ödeme güçlüğü içinde olan üyelerin aidat borçlarının ve gecikme zamlarının affı ve/veya yeniden yapılandırılmaları ile oda veya üyeler adına açılacak davalar konusunda yönetim kurulundan gelen teklifleri inceleyip karara bağlamak ve gerekli gördüğünde bu yetkisini yönetim kuruluna devretmek.Oda çalışmalarına veya Türk ekonomik hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek.İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">5174 sayılı kanuna uygunlukTOBB Akreditasyon Şartlarını yerine getirme
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">Oda Üyesi olmak,Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak, Seçilmiş olmak



Görev Tanımı	MECLİS BAŞKANI
Raporlama İlişkisi	Oda Meclisine doğrudan bağlı bir görev konumudur.
Vekalet İlişkisi	Meclis Başkan yardımcısı
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Odayı protokolde temsil etmek veya yetki vereceği başkan vekili veya üyelere temsil ettirmek.2. Meclis müzakerelerini kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre yönetmek.3. Meclisi toplantıya çağırarak.4. Gerekli gördüğü hallerde yönetim kurulu ve meslek komitesi toplantılarına katılmak.5. Asil üyeliklerde boşalma olduğu takdirde meslek komitesinin meclis yedek üyelerinden sırası geleni genel sekreter kanalı ile toplantıya davet etmek.6. Meclis müzakerelerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla gereken tedbirleri almak.7. Yönetim kurulunca ve meslek komitelerince meclise arzına karar verilen konular ile meclis üyelerince verilen önerileri ve yapılan dilekleri de dikkate alarak meclis toplantı gündemlerini genel sekretere hazırlamak.8. Meclisçe alınan kararların yerine getirilip getirilmediğini kontrol ve takip etmek.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• 5174 sayılı kanuna uygunluk• TOBB Akreditasyon Şartlarını yerine getirme derecesi
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">- Oda Üyesi olmak,- Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak,- Oda meclisine seçilmiş olmak



Görev Tanımı	YÖNETİM KURULU
Raporlama İlişkisi	Meclis
Vekalet İlişkisi	Yönetim kurulu Odamızın yürütme anlamında en üst makamıdır. Yönetim kurulumuz 1 Yönetim kurulu başkanı, 2 Yönetim kurulu başkan vekili, 1 Adet Sayman Üye, 7 yönetim kurulu üyesi olmak üzere toplam 11 kişiden oluşmaktadır. Yönetim kurulu her hafta bir kere toplanmak zorundadır
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<p>Oda yönetim kurulunun görevleri şunlardır:</p> <ol style="list-style-type: none">Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde oda işlerini yürütmek.Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları oda meclisine sunmak.Aylık hesap raporunu oda meclisinin incelemesi ve onayına sunmak.Oda personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine karar vermek.Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek, bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.Hakem, bilirkişi ve eksper listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.Odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî ve sınaî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.Hazırladığı oda iç yönergesini meclise sunmak.Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeyi yapmak, çalışma alanı içindeki ticarî ve sınaî faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak ve meclisçe belirlenen maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla ilân etmek.Oda personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.Yüksek düzeyde vergi ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.Bütçede karşılığı bulunması kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.Hakem veya hakem heyeti seçmek.Bu Kanunla ve sair mevzuatla odalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek. <p>Akreditasyon ve Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili Görevler</p> <ol style="list-style-type: none">TOBB Akreditasyon Sisteminin öngördüğü politika ve beyanları oluşturmak, gözden geçirmek,Odanın 4 yıllık Stratejik Planını hazırlamak ve iş planına uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak,Personel de dahil tüm süreçlerin performans değerlendirmelerini yapmak, gerekli iyileştirme faaliyetlerinin olması sağlamak,
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">Kalite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu,Personel dahil tüm proseslerin performans göstergeleriFaaliyet raporu ve üye memnuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">Oda Üyesi olmak,Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak, Oda meclisine seçilmiş olmak



Görev Tanımı	YÖNETİM KURULU BAŞKANI
Raporlama İlişkisi	Yönetim Kurulu
Vekalet İlişkisi	Oda Yönetim Kuruluna doğrudan bağlı bir görev konumudur. Yönetim Kurulu Başkan Vekili vekalet eder.
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	Yönetim Kurulu Başkanının Görev ve Yetkileri <ol style="list-style-type: none">1. Diyarbakir Ticaret Ve Sanayi Odası'nı hukuki bakımdan temsil etmek,2. Kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer yönetmeliklerde verilen görevleri yapmak ve uygulanmasını sağlamak, mevzuattaki Yönetim Kurulu'na ait hükümlerin uygulanmasına nezaret etmek,3. Yönetim Kurulu'nu normal veya olağanüstü toplantıya davet etmek,4. Yönetim Kurulu toplantıları için gündemlerini hazırlamak, tutanakların sağlıklı ve anlaşılır şekilde hazırlanmasını sağlamak,5. Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık etmek ve müzakereleri idare etmek,6. Yönetim Kurulu toplantılarının sıhhatli olarak tanzimini sağlamak,7. Yönetim Kurulunca kendisine devredilen yetkileri kullanmak,8. Yönetim Kurulu'nca alınan kararların yerine getirilip, getirilmediğini kontrol ve tasdik etmek,9. Kanunlara aykırı olamamak kaydıyla sosyal yardımlarda bulunulmasına karar vermek,10. Müşteri şartlarının yerine getirilmesinin önemini tüm personele iletilmesi ve personelin kalite bilincinin yükseltilmesi için eğitim programlarının yapılmasını sağlamak,11. Yönetim Kurulu toplantılarına gerektiğinde uzmanları çağırıp görüşlerini almak,12. Diyarbakir Ticaret Ve Sanayi Odası'na ve mevzuatlara uygun olarak sevk ve idare etmek,13. Odada bulunamayacağı zamanlarda kendisine vekalet edecek olan vekili görevlendirmek,14. 5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak,15. Kalite Yönetim Sistemi ve TOBB Akreditasyon sistemi ile ilgili görev ve yetkileri;<ol style="list-style-type: none">a. Kalite politikası ve hedefleri belirlemek, Diyarbakir Ticaret Ve Sanayi Odasında çalışan personele iletilmesini, anlaşılmasını ve uygunluğunun sürekliliği için gözden geçirilmesini sağlamak,b. TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminde belirtilen şartlardan hareketle Kalite Yönetim Sistemini kurmak, planlı ve etkin olarak uygulamak ve uygulatılmasını sağlamak,c. Kalite Yönetim Sisteminin geliştirilmesi, korunması ve belirlenen kalite hedeflerine ulaşılması amacı ile personel dahil olmak üzere kaynak ihtiyaçlarını güvence altına alarak finansman sağlamak,d. Kalite Yönetim Sistemini müşterilerin ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda yönlendirmek,e. Kalite Yönetim Sisteminin uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğinin sürekliliğini sağlamak amacıyla, planlanmış aralıklarla sistemi gözden geçirmek,f. Yönetim Gözden Geçirme Toplantılarına başkanlık yapmak.g. TOBB Akreditasyon Sisteminin ön gördüğü sistemin oda da kurulmasını etkinliğinin artırılması, kontrolü ve gerekli durumlarda revizyonu ile ihtiyaç duyulan kaynakları sağlamak.h. Oda ve üyeleri adına politika ve temsil faaliyetleri yürütmek,
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Kalite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu,• Personel dahil tüm proseslerin performans göstergeleri• Faaliyet raporu ve üye memnuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">- Oda Yönetim Kurulu Üyesi olmak- Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak



Görev Tanımı	AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ
Raporlama İlişkisi	YÖNETİM KURULU
Vekalet İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulunun kendi üyeleri arasından görevlendireceği bir üye, Meclisin kendi üyeleri arasından görevlendireceği bir üye (Yönetim Kurulu üyesi olmayan), Genel Sekreter ve Akreditasyon Sorumlusundan oluşur. Vekalet tanımsızdır.
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">En az 4 yıl süreli Stratejik Planı hazırlamak.Hazırlanan Stratejik Planın Hedeflerini Yıllık İş Planları ile izlemek.Sonuçlarını Yıllık Faaliyet Raporlarıyla değerlendirmek.Tüm bu çalışmaları Oda Yönetim Kurulunun onayına sunmak ve Yönetim Kurulunun bu kapsamda aldığı kararları uygulamaktır.Akreditasyon İzleme Komitesi üyesi olarak Stratejik Plan ile TOBB Akreditasyon Sistemi çalışmalarına fiilen katılmak.3 Ayda bir yapılan Akreditasyon İzleme Komitesi Yönetimi Gözden Geçirme toplantılarına katılmak.Akreditasyon ve kalite sisteminin tüm isteklerini gözden geçirmek ve iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve takip etmek.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">Kalite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu,Personel dahil tüm proseslerin performans göstergeleri,Faaliyet raporu ve üye memnuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">AİK ve YGG Oda Yönetim Kurulu ve Meclise doğrudan bağlı bir görev konumudur.Oda Yönetim Kurulu ve Meclis Üyesi ve Oda profesyonel kadrosunda olmak

**DİYARBAKIR TİCARET VE SANAYİ ODASI**

YAYIN TARİHİ : 24.02.2017

REVİZYON : 01

REV. TARİHİ : 24.02.2017

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI
(İş Tanımları ve Görevler)

DOK NO. EK 01 SAYFA 13 / 47

Görev Tanımı	HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU
Raporlama İlişkisi	Meclis
Vekalet İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Meclisin yapacağı seçimler Seçilen en az 3 üyesinden oluşur.• Seçilen meclis üyeleri vekalet eder.
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">• TOBB Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 26, 30 ve 62. Maddesinde yazılı görevleri icra etmek ve Oda Meclisini mali durum hakkında bilgilendirmek.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Kallite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu,• Bütçe yönetmeliğine uygunluk
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">• En az 4 yıllık fakülte mezunu olmak• Askerlik ile ilişkisi bulunmamak• Alanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak• Temsil yeteneğine sahip olmak• Yöneticilik görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak

**DİYARBAKIR TİCARET VE SANAYİ ODASI**

YAYIN TARİHİ : 24.02.2017

REVİZYON : 01

REV. TARİHİ : 24.02.2017

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI
(İş Tanımları ve Görevler)

DOK NO. EK 01 SAYFA 14 / 47

Görev Tanımı	SAYMAN ÜYE
Raporlama İlişkisi	Yönetim Kurulu
Vekalet İlişkisi	Yönetim kurulu
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Tacir ve sanayici ise ticaret siciline, esnaf niteliğinde ise esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı bulunması.2. Yeni kurulan oda ve Odalar hariç en az iki yıldan beri oda veya Odaya kayıtlı bulunması,3. Gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri için seçim günü itibarıyla 25 yaşını doldurmuş ve okur-yazar olması,4. İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını hükmen yeniden kazanmış olması,5. Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı veya haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmaması,6. Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği gereği Oda kasasının en az ayda bir kez kontrol etmek.7. Yönetim kurulu başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Bütçe yönetmeliği ve meclis onaylı bilançolar
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">• Oda Yönetim Kurulu Üyesi olmak• - Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak

**DİYARBAKIR TİCARET VE SANAYİ ODASI**

YAYIN TARİHİ : 24.02.2017

REVİZYON : 01

REV. TARİHİ : 24.02.2017

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI
(İş Tanımları ve Görevler)DOK NO. EK 01 SAYFA 15 /
47

Görev Tanımı	MESLEK KOMİTELERİ
Raporlama İlişkisi	Meclis
Vekalet İlişkisi	Odanın üye sayısına göre katılımı 7 kişiden oluşan 16 adet meslek komitesi mevcuttur. Meclise karşı sorumludur.
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	Meslek Komitelerinin genel olarak görevleri şunlardır. <ul style="list-style-type: none">➤ Meslekleri ile ilgili incelemeler yapmak, yararlı ve gerekli gördükleri tedbirleri görüşülmek üzere yönetim kuruluna teklif etmek.➤ Meslek komitesiyle ilgili olarak meclis gündeminde yer alan konularda başkan, başkan yardımcısı veya uygun görülen üyelerin, oy kullanmamak üzere meclis toplantısına katılmasına karar vermek.➤ Mesleklerine ait işler hakkında, meclis veya yönetim kurulu tarafından bilgi istenmesi halinde, bu konuda araştırma yapmak ve istemi cevaplandırmak.➤ İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Meslekleri ile ilgili hazırlanmış raporlar.
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">• Oda üyesi olmak,• Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak

**DIYARBAKIR TİCARET VE SANAYİ ODASI**

YAYIN TARİHİ : 24.02.2017

REVİZYON : 01

REV. TARİHİ : 24.02.2017

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI
(İş Tanımları ve Görevler)DOK NO. EK 01 SAYFA 16 /
47

Görev Tanımı	KOMİSYONLAR
Raporlama ilişkisi	Meclis
Vekalet ilişkisi	-
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<p>Komisyonlar Meclis veya Yönetim kurulunun istekleri doğrultusunda odanın belli alanlarda uzmanlık ve bilgi edinmesi amacı ile kurulurlar. Sadece üyelere oluşması gerekmektedir. Uzmanlık alanına göre dış paydaşlardan da seçilebilir.</p> <p>Komisyonların genel olarak görevleri şunlardır.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Meslekleri ile ilgili incelemeler yapmak, yararlı ve gerekli gördükleri tedbirleri görüşülmek üzere meclise veya yönetim kuruluna teklif etmek.➤ Gerekli durumlarda meclis veya yönetim kurulu toplantılarına bilgi vermek amaçlı katılabilirler.➤ Uzun erimli olduğu gibi sadece kısa süreli kendi çalışma konularına göre çalışabilirler.➤ Çalışmalarını komisyonlar koordinatörü aracılığı ile götürürler.➤ Konularına göre rapor, istatistik ve benzeri yayın hazırlayabilirler.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Meslekleri ile ilgili hazırlanmış raporlar.
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">• Oda üyesi olmak,• Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak

**DİYARBAKIR TİCARET VE SANAYİ ODASI**

YAYIN TARİHİ : 24.02.2017

REVİZYON : 01

REV. TARİHİ : 24.02.2017

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI
(İş Tanımları ve Görevler)DOK NO. EK 01 SAYFA 17 /
47

Görev Tanımı	DİSİPLİN KURULU
Raporlama İlişkisi	Meclis
Vekalet İlişkisi	-
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	Oda disiplin kurulunun görevleri şunlardır: a) Odaya kayıtlı üyelerin disiplin soruşturmalarını bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yürütmek. b) Meclise, odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin ve para cezası verilmesini önermek.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">Gelen dosyalara ilişkin tamamlama derecesi
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">Oda disiplin kurulu, meclisçe odaya kayıtlı üyeler arasından dört yıl için seçilen 6 asıl ve 6 yedek üyeden oluşur. Disiplin kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında, üyeleri arasından bir başkan seçer. Başkanın bulunmadığı zamanlarda, en yaşlı üye kurula başkanlık eder.Oda meclis üyesi olmak.



Görev Tanımı	GENEL SEKRETER
Raporlama İlişkisi	YÖNETİM KURULU
Vekalet İlişkisi	Genel Sekreter Yardımcısı
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">• Yönetim Kurulu'nun verdiği görevleri yapmak,• Oda'nın gelişimine, ilerlemesine yönelik faaliyetlerde bulunmak,• Müdürlüklerin çalışmaları gereken konuları iletmek,• Oda'nın yıllık hedeflerini vermek ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,• Yönetim Kurulu, Meclis üyeleri, Meslek Komitesi üyeleri, Oda'nın çalışma alanında bulunan tüm kuruluşlarla işbirliklerini yönetmek, Oda'nın bu konulardaki çalışmalarının ve gerekli raporlarının oluşmasını sağlamak,• Oda'nın iletişimini planlamak, Yönetim Kurulu'na sunmak, yürütmek• Yönetim Kurulu ve Meclis toplantıları gündemini oluşturmak,• Müdürlüklerle ilgili gerektiği hallerde ortak çalışmalar yapmak,• Oda adına kanun çerçevesinde imza yetkisini kullanmak,• Odanın Kalite Yönetim Sistemi ve Akreditasyon çalışmalarına öncülük etmek, hazırlanan dokümanları onaylamak.• Personel toplantılarına katılmak ve personel performanslarını değerlendirmek,• Birimlerin KYS ve Akreditasyon şartı gereği performanslarını ölçmek, gerekli D/Ö Faaliyetleri başlatmak,• Stratejik Plan ve ondan üretilmiş iş planlarını gözden geçirmek ve istenen düzeyde gerçekleştirilmesini sağlamak.• Genel Sekreterlik Makamı'nın gerektirdiği tüm görevleri yapmak ile yükümlüdür
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Kallite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu,• Personel dahil tüm proseslerin performans göstergeleri• Faaliyet raporu ve üye memnuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">• En az 4 yıllık fakülte mezunu olmak• Askerlik ile ilişkisi bulunmamak• Alanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak• Temsil yeteneğine sahip olmak• Yöneticilik görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak

**DİYARBAKIR TİCARET VE SANAYİ ODASI**

YAYIN TARİHİ : 24.02.2017

REVİZYON : 01

REV. TARİHİ : 24.02.2017

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI
(İş Tanımları ve Görevler)

DOK NO. EK 01 SAYFA 19 / 47

Görev Tanımı	YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI (POLİTİKA TEMSİL KOORDİNATÖRÜ)
Raporlama İlişkisi	Yönetim Kurulu
Vekalet İlişkisi	Yönetim Kurulu, Meclis, Meslek Komisyonları
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu ve Meclis Üyeleri ile Genel Sekreter'in sekretaryasını yürütmek, takip edilmesini istedikleri konularda çalışma yapmak.2. Yönetim Kurulu ve Meclis Başkanı'nın tüm randevu ve görüşmelerini organize etmek,3. Oda telefon rehberini bilgisayar ortamında tutmak ve bu kayıtları sürekli güncellemek.4. İl Genelinde Protokol Listelerini tutmak ve güncellemek.5. Başkanlığa gelen davetiye, tebrik vb. yazılara Başkanların talimatı doğrultusunda cevap vermek.6. Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.7. Yönetim Kurulu Başkanının günlük programını yapmak ve bilgilendirmek.8. Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı ve Yönetim Kurulu Üyelerinin yurtiçi ve yurtdışı seyahatleri için ulaşım, konaklama, araç kiralama vb. işlemlerini yürütmek.9. Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı ve Üyelerine gelen davet, toplantı veya herhangi bir organizasyona çiçek, telgraf vs. gönderme işlemlerini yapmak.10. Üst yöneticilerin politika ve temsil faaliyetlerinin kaydını tutmak.11. YK ve Meclis başkanı üzerinden politikaçılar, yerel ulusal yöneticiler, mülkü amir vs. gibi kilit karar alıcılarla yapılan lobi faaliyetlerinin kaydını tutmak ve listelerini çıkarmak.12. Bu tür faaliyetlerin web sayfasında ve basın yayın organlarında yayınlanmasını sağlamak.13. TOBB ile ilgili gelen giden yazıların istatistikleri ile TOBB' a bildirilen görüşlerin kaydını ve istatistikî çalışmalarını tutmak.14. TOBB istişare, yerel ve bölgesel toplantılarına katılımlara ilişkin organizasyonları düzenlemek, katılım sağlanan bu organizasyonların kayıtlarını muhafaza etmek.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Birim hedeflerinin durumu,• Lobi faaliyeti sayısı• Şikayet ve çözüme kavuşmuş sorun sayısı
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">• İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması.



Görev Tanımı	İDARİ GENEL SEKRETER YARDIMCISI
Raporlama İlişkisi	GENEL SEKRETER
Vekalet İlişkisi	Genel Sekreter Yardımcısı (Projeler)
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<p>Genel Sekreter Yardımcıları</p> <p>Madde 6 — Genel Sekreter, mevzuat, Genel Kurul ve Yönetim Kurulunun almış olduğu kararlar dahilinde Birlik organlarının görevlerini eksiksiz yapabilmelerini sağlamak için her türlü tedbiri almakla yükümlüdür. Bu görevin gereği gibi yerine getirilebilmesi için Yönetim Kurulu gerektiğinde bir veya daha fazla genel sekreter yardımcısı atayabilir.</p> <p>Genel Sekreter, mevzuat, Genel Kurul veya Yönetim Kurulu tarafından kendisine verilen görevleri veya bunların bir kısmını yardımcılara devredebilir. Görevli veya izinli olduğu süre için yardımcılardan birini, genel sekreter yardımcısının bulunmadığı hallerde ise en kıdemli birim amirlerinden birini vekil tayin eder.</p> <p>Genel Sekreterliğe vekalet edenler Genel Sekreterliğin tüm görevlerini yerine getirmekle görevli ve yetkili olup, yaptıkları bu iş ve işlemlerden sorumludurlar.</p> <p>Genel sekreter ve yardımcılarının görev ve yetkileri</p> <p>Madde 78 — Genel sekreterin görev ve yetkileri şunlardır:</p> <ol style="list-style-type: none">Odanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek.Odalarca 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.Oda personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak.Oda personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek.Resen yaptığı harcamaları yönetim kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek.Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları yönetim kuruluna sunmak.Demirbaş ve ayrıntı kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanması sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek.Yayın işlerini yönetmek.Oda iç yönergesi taslağını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.Meclise sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından hazırlanacak odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi ve sınai durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak.Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek.Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak.Bu Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde meclis, yönetim kurulu veya yönetim kurulu başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak. <p>Genel sekreter, odaya yükümlülük getirmeyen, resmi makamlarla veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalarda, oda organları tarafından alınan kararların yürütülmesine ilişkin hususlarda imzaya</p>



yetkilidir.

Genel sekreter, oda personelinin disiplin ve sicil amiridir.

Genel sekreter, yönetim kurulunun kararıyla harcama yetkisi dahil görev ve yetkilerinden bir bölümünü her mali yılın ilk ayında yeniden tespit edilmek üzere yardımcılara devredebilir.

Genel sekreterin görevli veya izinli olduğu sürelerde yardımcılardan biri, yardımcılarının da yokluğunda birim amirlerinden biri yönetim kurulu başkanının onayıyla genel sekreterliğe vekalet eder.

Herhangi bir nedenle genel sekreter kadrosunun boşalması durumunda yenisi atanıncaya kadar bu kadroya varsa genel sekreter yardımcısı, yoksa bu görevi yürütebilecek nitelikleri haiz oda personelinin biri yönetim kurulu kararıyla vekaleten atanır. Ancak vekalet süresi altı ayı geçemez.

Şubelerde, genel sekreterin görevleri, şube yönetim kurulunun teklifi üzerine bağlı bulunan odanın yönetim kurulunca atanan şube müdürü tarafından yerine getirilir. Şube müdürü, bu görevlerin yürütülmesinde genel sekreterin sahip olduğu yetkileri haizdir.

Akreditasyon ve Stratejik Plan

- Kendine bağlı birimlerin performansından birinci derecede sorumludur.
- Kendine bağlı birimler içinde görev dağılımını yapar, alt birimde çalışanların görevlerini değiştirir ve aldığı kararları Genel Sekretere iletir.
- Kendine bağlı birimlerin sorunları ile ilgilenir yetkisi dahilinde kendisi çözer. Uygun göreceği sorunları da bir üst makama taşır.
- Kalite Yönetim ve akreditasyon dokümanlarını kendi birimleri içerisinde uygulanmasını sağlar.
- Akreditasyon ve stratejik hazırlanmasından Genel Sekreter ile beraber birinci derecede sorumludur.
- Genel sekretere oda personellerinden en uygun olanını kalite yönetim ve akreditasyon temsilcisi olarak atanması için öneride bulunur.
- Genel Sekretere Stratejik Plan Uygulama sorumlusu olarak uygun ve yetkin olan oda personellerinden birisini bu göreve atanması için öneride bulunur.
- Stratejik planımıza en uygun olacak organizasyon yapısının hazırlanması için gerekli uygun koşulların oluşmasını sağlar.
- Odanın misyon ve vizyonunun belirlenmesi için Genel Sekreter ve ile eşgüdüm halinde çalışır.
- Tüm akreditasyon ve kalite yönetim sistemine ait dokümanların hazırlanmasını çalışmalarında kalite yönetim birimi ile eşgüdüm halinde çalışır.
- Kalite yönetim sistemi ve akreditasyon kapsamında çalışmaların amaca uygun olarak yapılması için çalışmalara katılır ve kendine bağlı birimleri bu çerçevede koordine eder.
- Odanın stratejik planının hazırlanması gerekli koşulları sağlar ve uygulamasını sağlar ve sağlar.
- Bu sistemler kapsamında belirlenen performans sisteminin belirlenmesi için çalışmalara katılır ve uygular.
- Belirlenen zamanlarda birim amirleri ve tüm personelin katılımını sağlayarak toplantılar yapar.
- Kendine bağlı birimlerin performans kriterlerini belirler ve maaş ve ikramiyesinde uygun göreceği değişiklikleri Genel Sekretere sunar.

PERFORMANS KRİTERLERİ

- Kallite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu,
- Personel dahil tüm proseslerin performans göstergeleri
- Faaliyet raporu ve üye memnuniyeti

YETERLİLİK KRİTERİ

- Üniversitelerin en az 4 yıllık Fakültelerinin Bölümlerinin birinden mezun olmak,
 - En az 3 yıl odada çalışmış olmak.
- Ayrıca;
- Kurumun Politika ve hedeflerini benimsemiş,
 - Sorumluluk duygusu gelişmiş,
 - İnsan ilişkileri ve ikna kabiliyeti güçlü,
 - Sorunları analiz yeteneği güçlü
 - Değişim ve yeniliğe açık olmak.



Görev Tanımı	BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU
Raporlama ilişkisi	İDARİ GENEL SEKRETER YARDIMCISI
Vekalet ilişkisi	Bağlı olduğu genel sekreter yardımcısı belirler
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">▪ Ağa bağlı çalışan bilgisayarların iletişimini sağlamak, cihazların ayarlamalarını yapmak, çalışır durumda olmasını sağlamak,▪ Yeni Yazılım ve donanım ihtiyaçlarını belirlemek, Teknolojiyi takip ederek, yeni projeler üretmek ve uygulamak,▪ Oluşan arızaları gidermek, müdahale etmek, gerekiyorsa ilgili teknik servise göndermek▪ Oda üye veritabanının düzeniyle ve güvenliği ile ilgilenmek▪ Oda internet sayfasının güncellemelerini yapmak, e-posta hesaplarını açmak ve işlevselliğini sağlamak▪ Elektronik ortamda veri güvenliği ve güvenilirliğini sağlamak, güvenlik için koruyucu ve engelleyici önlemler almak,▪ Odaya ait bilgisayar, program ve diğer donanımların acil durum planları, yedekleme ve bakım onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,▪ Akreditasyon Sisteminin ön gördüğü Bilgi İşlem ve Danışmanlık maddesi ile ilgili çalışmaları koordine etmek.▪ Kurum içinde kullanılan Local Programların arızalarını gidermek,▪ Üye programının kullanımında gerekli desteği ve eğitimi vermek ,▪ Arşiv ile gerekli veri güvenliğine katkı sunmak
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Birim hedeflerinin durumu,• Hizmet standartlarında yer alan sürelere uygunluk, üye memnuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar ve bilgi işlem konusunda üniversite mezunu olmak.• Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak• Temsil yeteneğine sahip olmak• Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak



Görev Tanımı	SAYISAL TAKOGRAF SORUMLUSU
Raporlama İlişkisi	İDARİ GENEL SEKRETER YARDIMCISI
Vekalet İlişkisi	Bağlı olduğu genel sekreter yardımcısı belirler
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">▪ Sayısal takografi ile ilgili mevzuatları takip etmek ve gereken işlemleri yapmak▪ Üyelerin memnuniyetine yönelik yaptığı işle ilgili verileri toplamak▪ Üstü genel sekreter yardımcısının verdiği diğer işleri yapmak▪ Odanın KYS ve MYS uygulamalarını bilmek.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Birim hedeflerinin durumu,• Hizmet standartlarında yer alan sürelere uygunluk, üye memnuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar ve bilgi işlem konusunda üniversite mezunu olmak.• Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürülü bulunmamak• Temsil yeteneğine sahip olmak• Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak

Görev Tanımı	MESLEK KOMİTELERİ KOORDİNATÖRÜ
Raporlama İlişkisi	İDARİ GENEL SEKRETER YARDIMCISI
Vekalet İlişkisi	Bağlı olduğu genel sekreter yardımcısı belirler
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">▪ Meslek komitelerinin çalışma düzeni içerisinde gerekli sekreteryaya işlerini yürütmek▪ Komitelerin düzenli toplanmasını ve toplantı takiplerini yapmak,▪ Katılan üyeye önceki toplantı ve oda verilerini iletmek▪ Komitenin bağlı olduğu meslekle ilgili rapor hazırlaması konularında yardımda bulunmak▪ Gerekli durumlarda meslek komitelerinin ortak toplantılarını organize etmek▪ Sekreteryasını ve yapılacak lobi faaliyeti çalışmalarına dokuman hazırlamak
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Birim hedeflerinin durumu,• Hizmet standartlarında yer alan sürelere uygunluk, üye memnuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar ve bilgi işlem konusunda üniversite mezunu olmak.• Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürülü bulunmamak• Temsil yeteneğine sahip olmak• Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak



DİYARBAKIR TİCARET VE SANAYİ ODASI

YAYIN TARİHİ : 24.02.2017

REVİZYON : 01

REV. TARİHİ : 24.02.2017

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI
(İş Tanımları ve Görevler)

DOK NO. EK 01 SAYFA 24 / 47

Görev Tanımı	ODA SİCİL (MUAMELAT) SORUMLUSU
Raporlama İlişkisi	GENEL SEKRETER YARDIMCISI
Vekalet İlişkisi	Genel Sekreter Yardımcısı atar
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">▪ Sicil Memuru odada yapılacak tescilleri Sicil Yönetmeliği çerçevesinde yapar.▪ Tescil taleplerini almak, gerekli evrakları ve imza sirkülerini kontrol etmek.▪ Bilgisayar programına Sicil bilgilerini girerek ücret bilgilerini girmek.▪ Beyannameyi çıkarmak▪ Beyannamedeki imzaları tamamlamak.▪ Yapılan sicil sayısı, aylık sicil, yıllık sicil verilerini tutmak.▪ Sicil kayıt defterini yönetmeliğe uygun olarak tutmak.▪ Kurum içinde müşteri odaklılık çerçevesinde çalışmak.▪ Oda Sicil prosesi hedeflerinin gerçekleşmesini takip eder.▪ Genel Sekreter yardımcıları tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Birim hedeflerinin durumu,• Hizmet standartlarında yer alan sürelerle uygunluk, üye memnuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">▪ 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,▪ Yöneticilik yeteneğine sahip,▪ ISO 10002 Müşteri Memnuniyet Sistemi eğitimi almış olmak.



DİYARBAKIR TİCARET VE SANAYİ ODASI

YAYIN TARİHİ : 24.02.2017

REVİZYON : 01

REV. TARİHİ : 24.02.2017

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI
(İş Tanımları ve Görevler)

DOK NO. EK 01 SAYFA 25 / 47

Görev Tanımı	SANAYİ SORUMLUSU
Raporlama İlişkisi	İDARİ GENEL SEKRETER YARDIMCISI
Vekalet İlişkisi	Bağlı olduğu genel sekreter yardımcısı belirler
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">İş makinası ruhsatı düzenlemek ve onaylamak,Kapasite Raporu düzenlemek,Sınai faaliyetler ile ilgili Ekspertiz Raporu düzenlemek,Kobi Teşvik Belgesi tastık etmek ve ,Üyelerimizin sınai faaliyetler ile ilgili oluşabilecek tüm ihtiyaçlarını karşılamak,
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">Birim hedeflerinin durumu,Hizmet standartlarında yer alan sürelere uygunluk, üye memnuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">En az 4 yıllık fakülte mezunu olmakGörevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamakAlanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmakTemsil yeteneğine sahip olmakBirimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak



Görev Tanımı	TİCARET SİCİL MÜDÜRÜ
Raporlama İlişkisi	GENEL SEKRETER
Vekalet İlişkisi	Bağlı olduğu genel sekreter belirler
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">Ticaret sicili işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.Ticaret sicili ile ilgili defter, dosya ve evrakları hazırlamak, işlemek ve muhafazasını sağlamak,T.T.K.'nu ve Ticaret Sicili Yönetmeliği gereğince gerçek ve tüzel kişilerin ticaret sicillerini tutmakT.T.K.'na göre ticaret siciline kayıt olması gerekenleri tespit edip kayıtlarını yapıp Odaya bildirmek,Resmi kurumlardan gelen Gerçek ve tüzel kişilerin ticaret sicilleri ile ilgili yazılara cevap vermek. •Günlük kayıt, tadil ve terkinleri Odaya bildirmek,Sicil tasdiknamesi, ihale belgesi, iflas ve Konkordato belgesi, yetki belgesi, tasfiye giriş belgesi, tasfiye kapanış belgesi, şube açılış belgesi, merkez nakli belgesi, BAĞ-KUR formunun verilmesi,Üyelerin sicillerinde vuku bulacak değişiklikler ile ilgili işlemleri, TTK ve TSY Genel Çalışma talimatına uygun olarak yerine getirmek,Genel Sekreter tarafından Ticaret Sicili Müdürlüğüne havale edilen Ticaret Sicil servisi ile ilgili yazılara cevap vermek,Tescil işlemlerinin yapılması,Ticaret Sicil Müdürü, Ticaret Sicil Müdürlüğünde görevli memurlar ve diğer birimler arasında koordinasyonun sağlanması ve bu servisin genel işleyişini yapmak,27.01.2013 tarih 28541 sayılı resmi gazetede yayınlanan Ticaret Sicil Yönetmeliğinde belirlenen; İş Çevresi, Teşkilatı, Sicil Müdürlerinin Ehliyet Şartları, Nezaret ve Murakabe, Tabi Olacağı Hükümler Sicil Muamelelerinin Tabi Olduğu Hükümler Sicildeki Kayıtların Eksiksiz Oluşu ve Düzeltmeler, Aleniyet ve Harç Mükellefiyetinin belirlendiği Umumi Hükümlerde görev ehliyeti, sınırları, hakları ve yükümlülükleri yerine getirmek,Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek,Odanın genel çalışma talimatına uygun hareket etmek,5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak,Yönetmelikler ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde görevleri yapmak.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">Birim hedeflerinin durumu,Hizmet standartlarında yer alan sürelere uygunluk, üye memnuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">En az 4 yıllık üniversite mezunu olmakAlanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmakTemsil yeteneğine sahip olmakBirimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak



Görev Tanımı	TİCARET SİCİL MEMURU
Raporlama İlişkisi	TİCARET SİCİL MÜDÜRÜ
Vekalet İlişkisi	Ticaret Sicil Müdürü belirler
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">Ticaret sicili işlemlerini düzenli bir şekilde yürütmek,Ticaret sicili ile ilgili defter, dosya ve evrakları hazırlamak, işlemek ve muhafazasını sağlamak,T.T.K.'nu ve Ticaret Sicili Yönetmeliği gereğince gerçek ve tüzel kişilerin ticaret sicillerini tutmakT.T.K.'na göre ticaret siciline kayıt olması gerekenleri tespit edip kayıtlarını yapıp Odaya bildirmek,Resmi kurumlardan gelen Gerçek ve tüzel kişilerin ticaret sicilleri ile ilgili yazılara cevap vermek. •Günlük kayıt, tadil ve terkinleri Odaya bildirmek,Sicil tasdiknamesi, ihale belgesi, iflas ve Konkordato belgesi, yetki belgesi, tasfiye giriş belgesi, tasfiye kapanış belgesi, şube açılış belgesi, merkez nakli belgesi, BAĞ-KUR formunun verilmesi,Üyelerin sicillerinde vuku bulacak değişiklikler ile ilgili işlemleri, TTK ve TSY Genel Çalışma talimatına uygun olarak yerine getirmek,Genel Sekreter tarafından Ticaret Sicili Müdürlüğüne havale edilen Ticaret Sicil servisi ile ilgili yazılara cevap vermek,Tescil işlemlerinin yapılması,Ticaret Sicil Müdürü, Ticaret Sicil Müdürlüğünde görevli memurlar ve diğer birimler arasında koordinasyonun sağlanması ve bu servisin genel işleyişini yapmak,Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek,Odanın genel çalışma talimatına uygun hareket etmek,5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak,Yönetmelikler ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde görevleri yapmak.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">Birim hedeflerinin durumu,Hizmet standartlarında yer alan sürelere uygunluk, üye memnuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamakAlanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmakTemsil yeteneğine sahip olmakBirimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak



DİYARBAKIR TİCARET VE SANAYİ ODASI

YAYIN TARİHİ : 24.02.2017

REVİZYON : 01

REV. TARİHİ : 24.02.2017

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI
(İş Tanımları ve Görevler)

DOK NO. EK 01 SAYFA 28 / 47

Görev Tanımı	ARŞİV SORUMLUSU
Raporlama İlişkisi	Ticaret Sicil Müdürü
Vekalet İlişkisi	Ticaret Sicil Müdürü belirler
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">Odanın Kalite ve TOBB Akreditasyon Sisteminin öngördüğü doküman ve kayıtların arşivlemek,Tüm üye bilgi ve dosyalarını uygun bir şekilde depolamak,Odanın eski ve yeni gelen giden evraklarını uygun depolamakArşiv dosyalarının genel kütüphane dokümantasyonuna uygun olarak kolay bulunabilir, istiflenmiş ve sınıflandırılmış olmasını sağlamak.Dijital arşiv çalışmalarını yürütmek ve yapmak
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">Birim Hedefleri
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamakAlanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmakTemsil yeteneğine sahip olmakBirimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak



Görev Tanımı	MALİ İŞLER SORUMLUSU
Raporlama İlişkisi	GENEL SEKRETER
Vekalet İlişkisi	Genel Sekreter belirler
İŞ TANIMLARI SORUMLULUKLAR	VE <ul style="list-style-type: none">Günlük olarak tahsilat servisi tarafından tahsilatı yapılan gelir ve giderlerin muhasebe programında tahakkukunu yaparak, tahsil ve tediye fişleri düzenlemek ve çıktısını saklamak.Günlük olarak Kasa Raporunu tanzim etmek.Aylık ve yıllık mizan, gelir gider, bütçe izleme raporunun çıkarılması ve yıllık bilanço-yu kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlayarak Genel Sekreterliğe sunmak.Yönetim Kurulu onayından geçtikten sonra ödemeler varsa talimatlarını hazırlayarak ilgililerin hesabına EFT veya havale olarak yazışma işlemlerini yapmak ve faturaların ödenmesi ve muhasebeleştirme işlemlerini yapmak.Ay sonlarında banka hesapları ile ilgili ekstreleri kontrol ederek çıkarmak ve dosyalamak.Günlük olarak kesilen tahsil-tediye ve mahsup fişlerini ay ay dosyalayıp onaya sunmak.Bütçe tahsilatının yetersiz kaldığı durumlarda fasıllar ve maddeler arasında aktarma yapılmasını Genel Sekreterliğe iletmek,Tahsilat Servisi ile birlikte üyelerin yıllık aidat ve munzam aidatlarının tahakkuk ve tahsilatının yapılmasını, tahsil olunmayanların takibini, borçlu duruma düşen üyelerin de tespitini sağlamak, tahsili imkansız hale gelmiş alacakları Genel Sekretere iletmek,Odanın nakit mevduat durumunu takip etmek, vadesi geldiğinde vadesini yenilemek ve ilgili hesaplara intikal ettirilmesini sağlamak.Bütçe Komisyonu toplantıları için gerekli hazırlıkların yapılmasını, toplantıların organize edilmesini, alınan kararlarının muhafazasını sağlamak, ve kararların gereğini yapmak, alınan kararlar yönetim kurulu onayı gerektiriyorsa bu konuda genel sekreter bilgi vermek, yönetim kurulunda alınan kararları mevzuat ve yasalara uygun şekilde yerine getirmek,Bina, tesisat ve demirbaşların numaralandırılması, demirbaş defterine kaydedilmesi, bozuk ve kullanılmaz duruma gelen demirbaşların usulüne göre silinmesini sağlamak, Genel Sekreterlikçe Muhasebe Servisi'ne havale edilen yazılara cevap vermek,Odanın işleyişi ile ilgili satın alma faaliyetlerinin yerine getirilmesini yönetim kurulunca görevlendirilen komisyon veya kişi ile birlikte sağlamak, Oda personelinin maaş, ikramiye, fazla mesai ve harcırah bordrolarını hazırlamak, maaşların dağıtılması için gerekli para transferlerini ve yazışmaları yapmak ve dosyalamak,Aylık muhtasar beyannameleri ile asgari geçim indirim bordroları, KDV Beyannamesi, SSK İşsizlik Sigortalarını, TOBB Sigorta ve Emekli Sandığı Primlerini, TOBB K Türü Birlik paylarını aylık hazırlamak,Oda personelinin sigorta ve emekli sandığı ile ilgili işe giriş ve çıkış ile ilgili her türlü işlemleri yapmak ve buna ilişkin dosyaları tutmak,Muhasebe defter ve evraklarını tutmak, bu evrakları dosyalamak ve saklamak,Oda Banka ve diğer ilgililerle her ay sonu hesap mutabakatı yapmak ve avans hesaplarını takip etmek,Oda gayri menkullerinin kira işlemlerini takip ve tanzim etmek, bu konuda gerekli ödemeleri ve tahsilatları gerçekleştirmek,Ödemelerin bütçeye uygun olarak yapılmasını takip etmek. Ödeme talimatlarını hazırlamak. Muhtemel tahsilatın aşımalarını önceden tespit etmek ve ilgililere duyurmak,



	<ul style="list-style-type: none">• Oda ihtiyacı için satın alınan malzemeleri talep sahibine ulaştırmak ve stoktaki ürünleri muhafaza etmek,• Oda bütçesinden ödenecek olan birlik paylarının ödenmesi ile ilgili talimatları hazırlamak,• Personel dosyalarını muhafaza etmek, Personel izin çizelgesini tutmak,• Yıl sonunda oda tarafından kullanılacak kanuni defterleri notere tasdik ettirmek, Muhasebe Servisi Genel çalışma talimatına uygun hizmet vermek,• Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim emsalcisine bildirmek,• Odanın genel çalışma talimatına uygun hareket etmek,• 5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak, <p>Satınalma Görevleri :</p> <ul style="list-style-type: none">• Satın alma sorumlusu o günkü koşullara göre ihtiyaç duyulan malları veya hizmetleri en ekonomik biçimde temin etmekle yükümlüdür.• Alınacak mal veya hizmetin teknik özelliklerini belirler.• Gerekli malı veya hizmeti alırken en az üç teklif değerlendirerek temin eder.• Satın almaya kara verdiği ürünlerin veya hizmetlerin özetini fiyatını ve vadesini yönetim temsilcisine bildirir.• Alınan malların veya hizmetlerin kaydını tutar• Teslim edilen malların kontrolünü yapar ve kayda girer.• Tedarikçi değerlendirme kurallarına göre değerlendirir.• Kendisine yardım eden personelin eğitiminden sorumludur.• Hedeflenen kuruluşun politikasından haberdar olu, politika doğrultusunda hareket etmek.• Düzenlenen eğitim programlarına katılmak• Kendisiyle ilgili olan tüm dökümanları okumak, anlamak , öğrenmek , uygulamak , gerekli durumlarda revizyon talebinde bulunmak.• Yapılacak iç tetkiklere ihtiyaç halinde katılmak, tespit edilen uygunsuzlukları gidermek için faaliyette bulunmak.• İhtiyaç halinde çağrılırsa gerekli toplantılara katılmak kendisini ilgilendiren kurallara dahilinde kararları uygulamak sonucu Yönetim Temsilcisine haber vermek.• Tutması gereken kayıtları düzgün, okunaklı , anlaşılabilir tutmak , saklama süresi dolan kayıtları arşive kaldırmak , imha süresini takip edip imha süresi gelenleri imha etmek.• Uygun olmayan bir hizmet yada ürünle karşılaşılması durumunda prosedüre uygun hareket etmekten sorumludur.• DÖF ün Yönetim Temsilcisi bilgisi dahilinde olması durumunda bu faaliyetleri uygulamak sonucunu takip etmek. <p>Amirinin verdiği her türlü işi yapmak.</p>
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Birim hedeflerinin durumu,• Hizmet standartlarında yer alan sürelerle uygunluk, üye memnuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">• En az 4 yıllık fakülte mezunu olmak• Alanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak• Temsil yeteneğine sahip olmak• Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak



Görev Tanımı	VEZNE (TAHSİLAT) SORUMLUSU
Raporlama İlişkisi	GENEL SEKRETER
Vekalet İlişkisi	Genel Sekreter
İŞ TANIMLARI SORUMLULUKLAR VE	<ul style="list-style-type: none">▪ Veznedar Odada yapılacak vezne faaliyetlerini Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde yapar.▪ Mevzuat esaslarına göre tamamlanmış belgelere dayanarak ve usûlüne uygun olarak para alma ve ödeme işlerini yapmak.▪ Tahsil edilen ve ödenen paraları günü gününe kasa defterine kaydetmek ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak.▪ Para ve kıymetli evrakı kasada muhafaza ederek kasada bulunması gerekenden fazlasını zamanında gerekli yerlere yatırmak veya teslim etmek.▪ Genel Sekreterce verilecek benzer ve Oda faaliyetleri ile ilgili görevleri yapmak.▪ Bankadan çift imzalı talimatla çekilen ve yatırılan tüm paranın ilgili yerlere ödenmesinden sorumludur.▪ Odadan talimatla çıkan tüm ödemelerin yerine yapılmasından sorumludur.▪ Çek girişi ve çıkışı bordrolarını düzenlemek,▪ Aylık yatırılması gereken telefon elektrik ADSL, su faturalarını gününde ilgili veznelere yatırılmasını sağlamak,▪ Odanın kasadan yapılan ödemelerinde ödendi makbuzlarının düzenlenmesi,▪ Odanın hesaplarına ait internet şifrelerinin kullanılması internet ile yapılan tüm ödemelerden sorumludur.▪ Her ay sonu banka ekstrelerini genel sekreterliğe sunmalıdır.▪ Tediye fişi ile kasadan çıkan her ödeme için ödeme talimatlarını imzalatmak ilgili yerlere ödemenin yapılmasını sağlamak veznedarın sorumluluğundadır.▪ Oda kasasının günlük yatırılması veznedarın sorumluluğundadır▪ Sınır ticareti belgelerinin düzenlenmesi
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Tahsilat oranı
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">▪ 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,



Görev Tanımı	GENEL SEKRETER YARDIMCISI (PROJELER)
Raporlama İlişkisi	GENEL SEKRETER
Vekalet İlişkisi	Genel Sekreter Yardımcısı (İDARİ)
İŞ TANIMLARI SORUMLULUKLAR	VE <p>Genel sekreter yardımcısı</p> <p>Madde 6 — Genel Sekreter, mevzuat, Genel Kurul ve Yönetim Kurulunun almış olduğu kararlar dahilinde Birlik organlarının görevlerini eksiksiz yapabilmelerini sağlamak için her türlü tedbiri almakla yükümlüdür. Bu görevin gereği gibi yerine getirilebilmesi için Yönetim Kurulu gerektiğinde bir veya daha fazla genel sekreter yardımcısı atayabilir.</p> <p>Genel Sekreter, mevzuat, Genel Kurul veya Yönetim Kurulu tarafından kendisine verilen görevleri veya bunların bir kısmını yardımcısına devredebilir. Görevli veya izinli olduğu süre için yardımcılardan birini, genel sekreter yardımcısının bulunmadığı hallerde ise en kıdemli birim amirlerinden birini vekil tayin eder.</p> <p>Genel Sekreterliğe vekalet edenler Genel Sekreterliğin tüm görevlerini yerine getirmekle görevli ve yetkili olup, yaptıkları bu iş ve işlemlerden sorumludurlar.</p> <p>Genel sekreter ve yardımcılarının görev ve yetkileri</p> <p>Madde 78 — Genel sekreterin görev ve yetkileri şunlardır:</p> <ol style="list-style-type: none">Odanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek.Odalarca 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 hazırun 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.Oda personelinin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak.Oda personelinin çalışmalarını denetlemek ve personele gerekli emir ve talimatları vermek.Resen yaptığı harcamaları yönetim kurulunun onayına sunmak ve haftalık harcamalar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmek.Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları yönetim kuruluna sunmak.Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak, arşiv malzemelerini muhafaza etmek.Yayın işlerini yönetmek.Oda iç yönergesi taslağını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.Meclise sunulmak üzere yönetim kurulu tarafından hazırlanacak odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi ve sınai durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak.Üye kayıtlarının tutulması, güncelleştirilmesi ve silinmesine ilişkin işlemleri mevzuat ve ilgili organ kararları çerçevesinde yürütmek.Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak.Bu Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde meclis, yönetim kurulu veya yönetim kurulu başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak. <p>Genel sekreter, odaya yükümlülük getirmeyen, resmi makamlarla veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalarda, oda organları tarafından alınan kararların yürütülmesine ilişkin hususlarda imzaya yetkilidir.</p> <p>Genel sekreter, oda personelinin disiplin ve sicil amiridir.</p> <p>Genel sekreter, yönetim kurulunun kararıyla harcama yetkisi dahil görev ve yetkilerinden bir bölümünü her mali yılın ilk ayında yeniden tespit edilmek üzere yardımcısına devredebilir.</p>



	<p>Genel sekreterin görevli veya izinli olduğu sürelerde yardımcılardan biri, yardımcılarının da yokluğunda birim amirlerinden biri yönetim kurulu başkanının onayıyla genel sekreterliğe vekalet eder.</p> <p>Herhangi bir nedenle genel sekreter kadrosunun boşalması durumunda yenisi atanıncaya kadar bu kadroya varsa genel sekreter yardımcısı, yoksa bu görevi yürütebilecek nitelikleri haiz oda personelinden biri yönetim kurulu kararıyla vekaleten atanır. Ancak vekalet süresi altı ayı geçemez.</p> <p>Şubelerde, genel sekreterin görevleri, şube yönetim kurulunun teklifi üzerine bağlı bulunulan odanın yönetim kurulunca atanan şube müdürü tarafından yerine getirilir. Şube müdürü, bu görevlerin yürütülmesinde genel sekreterin sahip olduğu yetkileri haizdir.</p> <p>Akreditasyon ve Stratejik Plan</p> <ul style="list-style-type: none">• Kendine bağlı birimlerin performansından birinci derecede sorumludur.• Kendine bağlı birimler içinde görev dağılımını yapar, alt birimde çalışanların görevlerini değiştirir ve aldığı kararları Genel Sekretere iletilir.• Kendine bağlı birimlerin sorunları ile ilgilenir yetkisi dahilinde kendisi çözer. Uygun göreceği sorunları da bir üst makama taşır.• Kalite Yönetim ve akreditasyon dokümanlarını kendi birimleri içerisinde uygulanmasını sağlar.• Akreditasyon ve stratejik hazırlanmasından Genel Sekreter ile beraber birinci derecede sorumludur.• Genel sekretere oda personellerinden en uygun olanını kalite yönetim ve akreditasyon temsilcisi olarak atanması için öneride bulunur.• Genel Sekretere Stratejik Plan Uygulama sorumlusu olarak uygun ve yetkin olan oda personellerinden birisini bu göreve atanması için öneride bulunur.• Stratejik planımıza en uygun olacak organizasyon yapısının hazırlanması için gerekli uygun koşulların oluşmasını sağlar.• Odanın misyon ve vizyonunun belirlenmesi için Genel Sekreter ve ile eşgüdüm halinde çalışır.• Tüm akreditasyon ve kalite yönetim sistemine ait dokümanların hazırlanmasını çalışmalarında kalite yönetim birimi ile eşgüdüm halinde çalışır.• Kalite yönetim sistemi ve akreditasyon kapsamında çalışmaların amaca uygun olarak yapılması için çalışmalara katılır ve kendine bağlı birimleri bu çerçevede koordine eder.• Belirlenen zamanlarda birim amirleri ve tüm personelin katılımını sağlayarak toplantılar yapar.• Kendine bağlı birimlerin performans kriterlerini belirler ve maaş ve ikramiyesinde uygun göreceği değişiklikleri Genel Sekretere sunar.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Kalite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu,• Personel dahil tüm proseslerin performans göstergeleri• Faaliyet raporu ve üye memnuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitelerin en az 4 yıllık Fakültelerinin Bölümlerinin birinden mezun olmak,• En az 3 yıl odada çalışmış olmak. <p>Ayrıca;</p> <ul style="list-style-type: none">• Kurumun Politika ve hedeflerini benimsemiş,• Sorumluluk duygusu gelişmiş,• İnsan ilişkileri ve ikna kabiliyeti güçlü,• Sorunları analiz yeteneği güçlü• Değişim ve yeniliğe açık olmak.



Görev Tanımı	BASIN YAYIN SORUMLUSU
Raporlama İlişkisi	GENEL SEKRETER YARDIMCISI (PROJELER)
Vekalet İlişkisi	Genel Sekreter Yardımcısı Belirler
İŞ TANIMLARI SORUMLULUKLAR VE	<ul style="list-style-type: none">Günlük yerel ve ulusal haberleri takip etmek, haber arşivi yapmak.Diyarbakir TSO'nun yazılı, görsel ve işitsel basınla olan ilişkilerini, kamuoyunu oluşturma çalışmalarını gerçekleştirmek, bu amaçla söz konusu kuruluşlar nezdinde gerekli girişimleri sağlamak. Hazırladığı basın bültenlerini basın kuruluşlarıyla paylaşmak.Diyarbakir TSO'nun yayın organı olan DİYARBAKIR TSO bülteni hazırlamak.Yurt içi ve yurt dışından gelen, ihale, iş birliği, ithal ve ihrac talepleri, fuar ve toplantılarla ilgili dokümanları haber halinde düzenleyerek yayın organları aracılığıyla üyelere bildirmek.Başkanın görüş ve konuşmalarının günü gününe gazetelere ve basının önde gelen isimlerine ulaşmasını sağlamak.Diyarbakir TSO'nun düzenli toplantılarına Televizyon, ajans ve gazete muhabirlerinin katılmasını sağlamak.Diyarbakir TSO tarafından hazırlanan raporların basımı ve dağıtımını koordine etmek.Diyarbakir TSO tarafından organize edilen seminer, toplantı ve sempozyumlarda fotoğraf ve kamera çekimi ile deşifrelerini yapar, bunları arşivler.Yönetim kurulu başkanı, basından sorumlu yönetim kurulu üyesi, genel sekreterin talimatları ve bilgileri doğrultusunda odanın faaliyetleri ve konusunda basın bültenleri yapılmasını sağlar.Odamızın gerçekleştirdiği etkinliklere basının katılımının sağlanması ve bu etkinliklerin basında yer almasının sağlanması için gereken çalışmaların yapılması. Yönetim kurulu başkanı ve yönetim kurulu üyelerinin konuşmacı olarak katılacakları etkinlikler için bilgi, doküman, konuşma metni hazırlanması.Basına; bilgi, görüş, açıklama verilmesi ve basında çıkanların yönetim kuruluna sunulması. Ayrıca, görsel ve yazılı basında yayımlanan ve odamızı, üyelerimizi ilgilendiren tüm konuların izlenip, gerektiği durumlarda önerilerle birlikte yönetim kurulu adına yönetim kurulu başkanına iletilmesi,Genel Sekreterlik tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">Birim hedeflerinin durumu,Basında görünme yüzdeleri, açıklamalar ve küpürler dosyasıÜye memnuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">En az lise mezunu olmakGörevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamakAlanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmakTemsil yeteneğine sahip olmakBirimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak



Görev Tanımı	DIŞ TİCARET SORUMLUSU
Raporlama İlişkisi	GENEL SEKRETER
Vekalet İlişkisi	Genel Sekreter
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">• ATR,Eur.1,Form A ve Menşe Belgesinin tasdikini yapmak,• Ata Karnesi işlemlerini yapmak,• Son kontrol işlemleri takibini yapmak,• Basitleştirilmiş işlem sürecini gerçekleştirmek ve Üyelerimizin ihracat ile ilgili doğabilecek tüm ihtiyaçlarını karşılamak• Sergi ve fuarları takip ederek üyelere duyurulması sağlamak.• Ortadoğu ile başlayan fuar faaliyetlerimizin markalaşması faaliyetlerde bulunmak.• Dış Ticaret ile ilgili her türlü ve şifai ve yazılı talepleri cevaplandırmak.• Ticaret anlaşmaları ve Dış Ticaret rejimi ile odaya gelen yazışmalara cevap vermek.• İGEME'nin Diyarbakır'daki faaliyetlerini yürütmek.• DEİK'in Diyarbakır'daki faaliyetlerini yerine getirmek.• Dış Ticarete yönelik mevzuatlar hakkında firmaları bilgilendirmek.• Dış Ticaretle ilgili Diğer resmi kurumlarla sürekli iletişim içinde olmak• Bölgenin ihracat ve ithalat yapısını firma bazında / ürün bazında incelemek ve raporlandırmak.• Üyelerin ihracat kapasiteleri hakkında bilgi edinmek ve ihracat potansiyelini artırmak için üyelerle görüşmeler yapmak.• İGEME, TİM, DPT vb kurumların Web sitesini sürekli incelemek ve sonuçları raporlandırarak yönetime sunmak.• İhracat yapan firmaların veri tabanlarının oluşturulması ve güncellenmesini sağlamak.• Çeşitli profillerde eğitim programları başlatmak.• Komşu ülkeler ile ticaretin gelişmesi için faaliyetler geliştirmek.• Dış Ticaretin kolaylaştırılması için komşu ülkedeki Ticaret ve Sanayi Odaları ile protokoller yapmak.• Tüm birimler ile sistem geliştirmeye dönük ilişkilere girmek• Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak .• Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek.• Akreditasyon ve Stratejik Plan• Kendine bağlı birimlerin performansından birinci derecede sorumludur.• Kendine bağlı birimler içerisinde görev dağılımını yapar, alt birimde çalışanların görevlerini değiştirir ve aldığı kararları Genel Sekretere Yrd. iletilir.• Kendine bağlı birimlerin sorunları ile ilgilenir yetkisi dahilinde kendisi çözer. Uygun göreceği sorunları da bir üst makama taşır.• Kalite Yönetim ve akreditasyon dokümanlarını kendi birimleri içerisinde uygulanmasını sağlar.• Stratejik planımıza en uygun olacak organizasyon yapısının hazırlanması için gerekli uygun koşulların oluşmasını sağlar.• Odanın misyon ve vizyonunun belirlenmesi için Genel Sekreter Yrd. ve ile eşgüdüm halinde çalışır.• Tüm akreditasyon ve kalite yönetim sistemine ait dokümanların hazırlanmasını çalışmalarında kalite yönetim birimi ile eşgüdüm halinde çalışır.• Kalite yönetim sistemi ve akreditasyon kapsamında çalışmaların amaca uygun olarak yapılması için çalışmalara katılır ve kendine bağlı birimleri bu çerçevede koordine eder.• Odanın stratejik planının hazırlanması gerekli koşulları sağlar ve uygulamasını sağlar ve sağlar.• Bu sistemler kapsamında belirlenen performans sisteminin belirlenmesi için çalışmalara katılır ve uygular.

**YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI**
(İş Tanımları ve Görevler)

	<ul style="list-style-type: none">• Kendine bağlı birimlerin performans kriterlerini belirler ve maaş ve ikramiyesinde uygun göreceği değişiklikleri Genel Sekretere Yardımcısına sunar.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Birim hedeflerinin durumu,• Hizmet standartlarında yer alan sürelere uygunluk, üye memnuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitelerin ilgili bölümlerinden en az iki yıllık Fakültelerinin/Meslek Yüksek Okullarından mezun olmak.• En az bir yabancı dil bilmesi (İyi derecede İngilizce bilmesi)• Kurumun Politika ve hedeflerini benimsemiş olmak.• Sorumluluk duygusu gelişmiş olmak.• İnsan ilişkileri ve ikna kabiliyeti güçlü olması.• Sorunları analiz yeteneği güçlü olması.• Değişim ve yeniliğe açık olması.



Görev Tanımı	ARGE VE PROJELER KOORDİNATÖRÜ
Raporlama İlişkisi	GENEL SEKRETER YARDIMCISI (PROJELER)
Vekalet İlişkisi	Genel Sekreter Yardımcısı Belirler
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">• Proje faaliyetlerini koordine etmek.• Uygulanan projelerdeki faaliyetlerden tüm personelin ve ilgili paydaşların haberdar olmasını sağlar.• Projelerin mümkün olacak en üst seviyede basın ve medyada yer almasını sağlar. Bu çerçevede halkla ilişkiler birimi ile koordineli çalışır.• Proje tanıtımını geliştirmek• İlgili üst birimi proje faaliyetleri hakkında bilgilendirmek ve çalışma planlarını sunmak.• Aynı proje içerisindeki diğer personeller ile kendi iş sahalarında destek olmak amacıyla proje ekibi arasındaki koordinasyonu sağlamak.• Proje giderlerini takip etmek ve ilgili birimlere onaylanması için üst yönetime ulaştırmak.• Proje finans kurumu ile üst idarecilerin kişilerin bilgisi doğrultusunda gerekli görülen ilişkileri yürütmek.• Proje taslağındaki aktivitelerin gerçekleşmesi için ihtiyaçları belirlemek ve gerekli organizasyonun yapılmasını, ihtiyaçların temin edilmesinin sağlanması için ekibi içerisinde görev dağılımını yapmak.• Araştırma kaynaklarının belirlenmesi için proje taslağını esas alarak görev dağılımı yapmak.• Gerekli dokümanların toplanmasını proje taslağını esas alarak görev paylaşımını sağlamak.• Projenin yürütülmesi sırasındaki çeşitli partnerler ile ilgili kişilerden onay alındıktan sonra ilişkileri geliştirmek.• Raporlamaları gerçekleştirmek, aktivitelerin detaylı tanımlarını yapmak, yapılmamış aktivitelerin nedenlerini ve bir sonraki dönem aktivitelerinin sıralanmasını yapmak.• İş akış planlarının hazırlanması iş sıralamasını belirlemek.• Proje finansman sorunlarına ilgili kişilerin görüş ve onayları doğrultusunda çözüm aramak.• Proje aylık raporu, proje ara raporu, proje final raporlarını proje ekibi olarak hazırlanmasını koordine etmek.• Bir proje havuzu oluşturmak için diğer birimler ile eşgüdüm halinde çalışmak.• Diğer kurum ve kuruluşlar ile proje temelli işbirliği geliştirici faaliyetlerde bulunur.• Tüm birimler ile sistem geliştirmeye dönük ilişkilere girmek .• Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak .• Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek.• Görevle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak. <p>Akreditasyon ve Stratejik Plan</p> <ul style="list-style-type: none">• Kendine bağlı birimlerin performansından birinci derecede sorumludur.• Kendine bağlı birimler içerisinde görev dağılımını yapar, alt birimde çalışanların görevlerini değiştirir ve aldığı kararları Genel Sekretere Yrd. iletilir.• Kendine bağlı birimlerin sorunları ile ilgilenir yetkisi dahilinde kendisi çözer. Uygun göreceği sorunları da bir üst makama taşır.• Kalite Yönetim ve akreditasyon dokümanlarını kendi birimleri içerisinde uygulanmasını sağlar.• Stratejik planımıza en uygun olacak organizasyon yapısının hazırlanması için

**YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI**
(İş Tanımları ve Görevler)

	<p>gereklı uygun koşulların oluşmasını sağlar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Odanın misyon ve vizyonunun belirlenmesi için Genel Sekreter Yrd. ve ile eşgüdüm halinde çalışır.• Tüm akreditasyon ve kalite yönetim sistemine ait dokümanların hazırlanmasını çalışmalarında kalite yönetim birimi ile eşgüdüm halinde çalışır.• Kalite yönetim sistemi ve akreditasyon kapsamında çalışmaların amaca uygun olarak yapılması için çalışmalara katılır ve kendine bağlı birimleri bu çerçevede koordine eder.• Odanın stratejik planının hazırlanması gereklı koşulları sağlar ve uygulamasını sağlar ve sağlatır.• Bu sistemler kapsamında belirlenen performans sisteminin belirlenmesi için çalışmalara katılır ve uygular.• Kendine bağlı birimlerin performans kriterlerini belirler ve maaş ve ikramiyesinde uygun göreceği değişiklikleri Genel Sekreter Yardımcına sunar.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Birim hedeflerinin durumu,• Basında görünme yüzdeleri, açıklmalar ve kúpürler dosyası• Üye menuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">• En az lise mezunu olmak• Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak• Alanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak• Temsil yeteneğine sahip olmak• Birimin görevleri ile ilgili gereklı bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak



DİYARBAKIR TİCARET VE SANAYİ ODASI

YAYIN TARİHİ : 24.02.2017

REVİZYON : 01

REV. TARİHİ : 24.02.2017

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI
(İş Tanımları ve Görevler)

DOK NO. EK 01 SAYFA 39 /
47

Görev Tanımı	KOMİSYONLAR KOORDİNATÖRÜ
Raporlama İlişkisi	GENEL SEKRETER YARDIMCISI (PROJELER)
Vekalet İlişkisi	Genel Sekreter Yardımcısı Belirler
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">• Oda meclisi ve yönetim kuurlu kararları ile kurulan yardımcı kurul olarak bilinen komisyonların koordinasyonunu sağlamak,• Komisyon toplantı takiplerini yapmak ve gerekli durumlarda komisyonlar ve yöneticiler arasında iletişimi sağlamak• Katılımcıların daveti ve komisyon raporlarının oluşturulmasını sağlamak• Toplantılar sonucu alınan kararları yönetime bildirmek
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Birim hedeflerinin durumu,• Basında görünme yüzdeleri, açıklamalar ve küpürler dosyası• Üye menuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">• En az lise mezunu olmak• Temsil yeteneğine sahip olmak• Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak



DİYARBAKIR TİCARET VE SANAYİ ODASI

YAYIN TARİHİ : 24.02.2017

REVİZYON : 01

REV. TARİHİ : 24.02.2017

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI
(İş Tanımları ve Görevler)

DOK NO. EK 01 SAYFA 40 /
47

Görev Tanımı	KOSGEB TEMSİLCİSİ
Raporlama İlişkisi	GENEL SEKRETER YARDIMCISI (PROJELER)
Vekalet İlişkisi	Genel Sekreter Yardımcısı Belirler
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">• Üyelerin KOSGEB ile ilgili işlerini takip etmek• Gerekğinde üye başvuru ve istenen evrakların KOSGEB ' e götürülmesini sağlamak,• KOSGEB ile ilgili iletişim kurmak• Olası teşvikleri öğrenmek ve üyelere bildirmek, bu konuda gerekli seminer ve eğitimlerin oda bünyesinde yürütülmesini sağlamak• Genel sekreterin vereceği diğer işleri yapmak
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Birim hedeflerinin durumu,• Basında görünme yüzdeleri, açıklamalar ve küpürler dosyası• Üye memnuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">• En az lise mezunu olmak• Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak• Alanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak• Temsil yeteneğine sahip olmak• Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak



Görev Tanımı	AKREDİTASYON VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
Raporlama İlişkisi	GENEL SEKRETER
Vekalet İlişkisi	Genel Sekreter
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">Kalite Yönetim Sisteminin ISO 9001 uluslararası kalite standardına uygun olarak etkin bir şekilde kurulması, yürütülmesi, dokümanların hazırlanması, sisteme uygunluk açısından gözden geçirilmesi, dağıtılmasından birinci dereceden sorumludur.Kalite Sistemi ile ilgili olarak dış kuruluşlara karşı odayı temsil eder,Odanın kalite problemlerinin çözümü ve kalite ile ilgili her türlü bildirim yapılması için ilk mercidir.Kalite ve Akreditasyon biriminin sorumlusudur.Genel Sekreter'e Kalite Sisteminin işleyişi, etkinliği ve problemleri hakkında rapor vermek,Yönetimi Gözden Geçirme Toplantılarını organize etmek, Toplantı tutanaklarının tutulması ve katılımcılara dağıtılmasını sağlamak,Yönetim Gözden geçirmesine ve iyileştirilmesine esas alınması amacıyla, kalite sisteminin performansı konusunda yönetime rapor vermek.Genel Sekreter tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kalite El Kitabını ve tüm sistem dokümanlarının kontrolünü yapmak,İç denetimlerin organize etmek, gerçekleştirilmesini sağlamak ve gelen sonuçlara göre genel bir rapor hazırlamak,Üye şikayetlerinin almak, takip etmek, gerekiyorsa kurum içine duyurmak, kayıt altına almak, ve kalite sistemini ilgilendiren her türlü anket çalışmasını yapmak ve değerlendirmek,Düzeltilici Önleyici Faaliyetlerin koordinasyonunu ve sonuçlandırılmasını takip etmek,TOBB Akreditasyon sürecinin takibinin yapılması, gerekli form ve dökümantasyonun hazırlanması,Kalite biriminin çalışmalarını koordine etmek,Kalite Sistemi gereği oluşturulan prosedürlerin, proseslerin ve talimatların uygulanmasını sağlar.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">ISO 9001 ve TOBB Akreditasyon sisteminin işletilmesi.Denetim sonuçları, D/Ö Faaliyetler.
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">En az 4 yıllık fakülte mezunu olmakGörevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürülü bulunmamakAlanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmakTemsil yeteneğine sahip olmakBirimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak



Görev Tanımı	ÜYE TEMSİLCİSİ
Raporlama İlişkisi	GENEL SEKRETER
Vekalet İlişkisi	Yönetim Kurulu Başkanı
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<p>Üye temsilciliği Odamız Kalite ve Akreditasyon sistemi kapsamında oluşturulmuştur. Üye temsilciliği, personel toplantılarında üyelerin sorun, öneri, memnuniyet ve beklentilerine yönelik faaliyetler önermek,</p> <ol style="list-style-type: none">2. Memnuniyetsiz ve şikâyet eden üyelerin memnuniyet oranlarının yükseltilmesi, şikâyetlerinin giderilmesi için çalışma yapmak,3. Üye ziyaretleri ve anket (yüz yüze görüşme ile) uygulamalarını yapmak,4. Görüşmeler sonucu başlatılan DÖF gidermek ve üyeye bildirmek,5. Oda hizmetlerinin üye memnuniyetini arttırmaya yönelik talep ve beklentilerini sağlamak,6. Sonuçlarının AİK komitesine raporlamak ve kararlar alınmasını sağlamak,7. Stratejik Plan ve hedefler doğrultusunda düzenlenecek etkinliklerin üyeye ulaştırılması, üye katılımının sağlanması ve etkinlik değerlendirilmesinin yapılmasını sağlamak,8. Üye ile doğrudan iletişim kanalı ile temsilcisi olduğu üyelerin işlerinin takibinin hızlandırılmasına yönelik iyileştirme önerileri ve faaliyetler başlatmak,9. Kurulu kalite ve akreditasyon sistemi kapsamında üye bilgilerinin güncellenmesini sağlamak,10. Üyelerin talep ettiği iletişim tercihlerine göre üyelere bildirimlerin yapılmasını sağlamak,11. Oda yayın, duyuru ve haberlerini iletmek,12. Akreditasyon sisteminin öngördüğü üye geri beslemeleri, üye ilişkileri, eğitim, fuar, panel, sempozyum vb. etkinliklere üyelerin etkin katılımını sağlamak,13. Onlardan gelen bilgiler ışığında iyileştirme faaliyetlerinin yapılmasını sağlamak.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Birim hedeflerinin durumu,• Üye ziyareti sayısı• Şikayet ve çözüme kavuşmuş sorun yüzdesi
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">• insan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması.



Görev Tanımı	İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU
Raporlama İlişkisi	Genel Sekreter
Vekalet ilişkisi	Genel Sekreter belirler
İŞ TANIMLARI SORUMLULUKLAR VE	<ul style="list-style-type: none">Kalite sistemini bilmek, uymak, uyulmasını sağlamak ve geliştirmek için çalışmalar yapmak,Üst yönetim tarafından belirlenmiş amaç, politika ve stratejiler doğrultusunda, sorumluluğu altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan, program ve bütçeleri tespit ederek yöneticisinin onayına sunmak, uygulamaları yönlendirmek, izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak,Birimine ait yıllık hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak, öneriler geliştirmek, <p>Personel ve Eğitim</p> <ul style="list-style-type: none">Yeni personel alma sürecini koordine etmek,Personelin işe giriş-çıkışı sırasında personelle ilgili işlemleri yapmak,Personele zimmetli eşyanın kaydını tutmak ve güncellemelerini yapmak,Yeni elemanların oryantasyon da dahil iç ve dış eğitimlerini organize etmek, kayıtlarını tutmak,Personel Oryantasyon eğitimlerinin verilmesini sağlamak,Yıllık izinleri organize etmek, izlemek,Personelin <u>performans göstergelerini</u> düzenlemek,Çeşitli eğitimlerle personelin verimlilik, üretkenlik, yaratıcılıklarının gelişmesini sağlamakPersonelin kaynaşmasını artırıcı sosyal ortam ve organizasyonları yapmak,Oda Kültürü yaratmakla ilgili her türlü yazılı ve sözlü araçları düşünmek, tasarlamak, yaptırmak,Reklam ve tanıtım malzemelerini hazırlayan ajans ve firmalarla ilişkileri sağlamak ve sürdürmekMeslek Komiteleri sektörleri ile ilgili yıl içindeki kongre, seminer, fuar vb organizasyonları tespit etmek, katılmak isteyenlerin organizasyonlarını yapmakEğitim sertifikaları hazırlamak
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">Birim hedeflerinin durumu,Hizmet standartlarında yer alan sürelere uygunluk, üye ve personel memnuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">En az 4 yıllık fakülte mezunu olmakGörevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamakTemsil yeteneğine sahip olmakBirimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak



Görev Tanımı	HİZMETLİ
Raporlama İlişkisi	İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU
Vekalet İlişkisi	İnsan Kaynakları Sorumlusu Belirler
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">• Oda binası hizmet katının temizlik işlerini yapmak, gerekli• Temizlik malzemelerini temin etmek,• Resmi bayram ve tatil günlerinde, bayrak asılmasını ve indirilmesini, gerektiğinde Genel Sekreterin isteği ile bu günlere ait programları uygulamak,• Odanın organlarını oluşturanların, Genel Sekreterin, Genel Sekreter Yardımcısı ile memurlarının büro içi hizmetlerine amirlerinin gerekli gördüğü hallerde yardım etmek,• Büro içi iç hizmetleri (çay sunmak, meşrubat sunmak, gazete ve mecmua almak,v.s.) işleri günlük ve usulüne uygun olarak yerine getirmek.• Odanın dergi, gazete, haber bülteni gibi yayın faaliyetlerini ilgililerine iletilmesini temin için Oda Sicil birimiyle koordineli çalışmak,• Odanın yaptığı organizasyonların davetiyelerini dağıtmak veya postalamak,• Odamız organizasyonlarında Halkla İlişkilerle ilgili verilen görevleri yerine getirmek,• Her gün Oda postasını almak, ve gönderilen postaları PTT'ye veya kargoya teslim etmek,• Gelen Giden evrakların birimler arasında transferini gerçekleştirmek,• Odamızın abone olduğu gazete ve dergilerin alınmasını sağlamak ve ilgili birimlere ulaştırmak,• Meclis ve Yönetim Kurulu gündemlerini dağıtmak,• Oda birimlerinin ihtiyacı doğrultusunda fotokopi çekmek ve ilgililere ulaştırmak,• Odanın kullandığı tüm servis ve alanların genel temizliğini, bakımını yapmak,• Odamız salonlarında yapılan toplantıları kullanıcıların ihtiyacına sunmak,• Hizmet binasının bakım ve tadil gerektiren eksiklerini tespit etmek ve gidermek sorun için dışardan mal veya hizmet alınması gerekiyorsa Genel Sekreterliğe bilgi vermek ve alımları takip etmek,• Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek görevleri yapmak.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Hizmet standartlarına uygunluk• Personel ve üye memnuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">• En az ilkokul mezunu olmak• Erkeklerde askerlik ile ilişkisi bulunmamak• Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak



Görev Tanımı	ŞOFÖR
Raporlama İlişkisi	İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU
Vekalet İlişkisi	İnsan Kaynakları Sorumlusu Belirler
İŞ TANIMLARI SORUMLULUKLAR VE	<ul style="list-style-type: none">Kurumdaki motorlu taşıtlardan sorumluluğunda bulunanları hizmet aracını verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak.Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek.Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.Makam arabası ve Yönetim kurulu Başkanının odasından sorumludur.Genel sekreterin imzalamadığı taşıt görevi emir kağıdı dışında yapılan tüm seyahatler kendi sorumluluğundadır.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">Hizmet standartlarına uygunlukPersonel ve üye menenuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">En az ilkokul mezunu olmakErkeklerde askerlik ile ilişkisi bulunmamakGörevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürülü bulunmamak



Görev Tanımı	SANTRAL MEMURU
Raporlama İlişkisi	İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU
Vekalet İlişkisi	İnsan Kaynakları Sorumlusu Belirler
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">• Telefon bağlantılarını sağlamak.• Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekreterin verdiği diğer işlemleri yapmak .• Başkanlık sekreteri olmadığı zaman yerine bakmak ve gerekli bilgileri aktarmak.• Tüm birimler ile sistem geliştirmeye dönük ilişkilere girmek• Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak• Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek. Akreditasyon ve Stratejik Plan <ul style="list-style-type: none">• Akreditasyon ve stratejik planın kendisiyle ilgili faaliyetlerinden sorumludur.• Kalite yönetim sistemi ve akreditasyon kapsamında çalışmalara katılır ve kendi biriminde uygulamaya çalışır.• Odanın stratejik planının hazırlanmasında görev alır.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Hizmet standartlarına uygunluk• Personel ve üye memnuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">• En az lise mezun olmak.• Kurumun Politika ve hedeflerini benimsemiş olmak.• Sorumluluk duygusu gelişmiş olmak.• İnsan ilişkileri ve İkna kabiliyeti güçlü olmak.• Sorunları Analiz yeteneği güçlü olmak.• Değişim ve Yeniliğe açık olmak.• Doğru iletişimi her aşamada kurabilme vasıflarına haiz olmak.



Görev Tanımı	AB BİLGİ MERKEZİ SORUMLUSU
Raporlama İlişkisi	Genel Sekreter
Vekalet ilişkisi	Genel Sekreter belirler
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">Faaliyet alanlarıyla ilgili raporlar hazırlayıp Genel Sekreter Yardımcısına ve Yönetim Kuruluna sunmak.Planlanan faaliyetlerin odanın stratejik planı ile örtüşmesini sağlamak.Aylık planlanacak faaliyetleri 1 ay önceden strateji uygulama birimine sunmak.Faaliyetlerinde ilişkin değerlendirme raporlarını strateji uygulamam birimine sunmak.Faaliyetlerinde odanın vizyonunu öne çıkarmak ve odanın görünürlük argümanlarını kullanmak.Oda tarafından yürütülen projeleri koordine edilmesine katkıda bulunmak.Odada yapılan idari ve proje temelli toplantılara katılmak.Odanın faaliyetlerine iştirak etmek.AB Bilgi Bürosu çalışmalarını koordine etmek.AB bilgi bürosu bütçesini belirli zamanlarda Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekretere sunmak.Belirli dönemlerde yönetim kuruluna sunmak.Projelerin uygulamasına katkıda bulunmak.Uygun hibe programlarına proje hazırlamak.Tüm birimler ile sistem geliştirmeye dönük ilişkilere girmek.Göreviyle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak.Göreviyle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemekGöreviyle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak ve/veya organize etmek. Akreditasyon ve Stratejik Plan <ul style="list-style-type: none">Akreditasyon ve stratejik planın kendisiyle ilgili faaliyetlerinden sorumludur.Kalite yönetim sistemi ve akreditasyon kapsamında çalışmalara katılır ve kendi biriminde uygulamaya çalışır.Odanın stratejik planının hazırlanmasında görev alır.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">Birim hedeflerinin durumu,Hizmet standartlarında yer alan sürelere uygunluk, üye ve personel memnuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">Üniversitelerin en az 4yıllık Fakültelerinin Sosyal / İdari/ Mühendislik Bölümlerinin birinden mezun olmak.İngilizce bilmek.(KPDS puanı yönetim tarafından belirlenir)Kurumun politika ve hedeflerini benimsemiş olmak.Sorumluluk duygusu gelişmiş olmak.İnsan ilişkileri ve İkna kabiliyeti güçlü olması.Sorunları Analiz yeteneği güçlü olmasıDeğişim ve Yeniliğe açık.