



GÖREV TANIMI

Dok.No	GRT.02
Yay.Tarihi	01.01.2019
Rev.Tarihi	--
Rev.No	00
Sayfa	1 / 2

KADRO ÜNVANI	GENEL SEKRETER
BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM	YÖNETİM KURULU
VEKALET DURUMU	GENEL SEKRETER YARDIMCISI

YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Kalite Politikası ve Kalite Hedefleri doğrultusunda çalışır.
- Stratejik Planda ve Yıllık İş Planında kendisine tevdi edilen hedeflere ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- Oda genel sekreteri oda memur ve hizmetlilerinin amiridir. Oda hizmetlerinin düzenli olarak yürütülmesi için genel sekreterlik emrinde lüzumu kadar memur ve hizmetli bulunur.
- Odanın işlem ve yazışmalarını idare etmek,
- Odaca verilecek belgeleri tanzim etmek ve bu belgelerin hazırlanması için gerekli bilgilerin toplanmasını sağlamak,
- Odanın bütçe taslağını hazırlayarak yönetim kuruluna sunmak,
- Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesine ve saklanmasına nezaret etmek,
- Yapılacak yayımları idare etmek,
- Oda memur ve hizmetlilerinin zat işlerine ait sicil dosyalarını düzenlemek ve saklanmasını sağlamak,
- 5174 sayılı Kanununun 20 inci maddesi gereğince yönetim kurulu tarafından kendisine devredilecek yetkileri kullanmak,
- Oda meclisi ve yönetim kurulunca verilecek diğer işleri yapmak,
- Oda genel sekreteri, Odaya herhangi bir mükellefiyet tahmil etmeyen ve resmi makamlarla yapılacak muhaberele taalluk eden ve oda kayıtlarıyla ilgili belgelerin örneklerinin tasdikine ait bulunan hususlarda imzaya yetkilidir.
- Kayıt beyannamesi, tespit tutanağı, hüviyet cüzdanı, kapasite raporu gibi vesikaları tanzim etmek,
- Bütün servislerin kırtasiye ihtiyaçlarını tespit ve teminden sonra tevzi etmek,
- İstendiğinde muayyen bir iş kolunda çalışan firmaların listelerini hazırlamak,
- Kasa defterini kontrol etmek ve kasa hareketlerinin intizamını takip etmek,
- Personelin maaş ve ikramiye bordolarını hazırlamak,
- Odaya ait mühür ve beratlarını muhafaza etmek,
- Personelin sosyal güvenlik kesintileri ve ilgili işlerini tanzim ve takip etmek,
- Oda organları karar defterlerini düzenlemek ve muhafazasını sağlamak,
- Bütçeyi hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak,
- Yıllık aidat tarifesi ile belge ve hizmetler karşılığı ücretler tarifesini hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak,
- Organların devam çizelgelerini ve huzur hakları bordolarını hazırlamak,
- Meslek komiteleri, oda meclisi ve yönetim kurulu kararlarını yazmak,
- Dış Ticaret Sorumlusu Olarak ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek (Menşe şahadetnameleri ve dolaşım belgelerini tasdik etmek ve ilgili defterlerine kaydetmek v.b.) Eğitimleri düzenlemek üyelerin dış ticaretle ilgili ihtiyaç duyduğu bilgi, belge ve dökümanlara ulaşmasını sağlamak,
- Birimine ilişkin yürütmüş olduğu faaliyetlere ilişkin raporu ve Oda daki tüm birimlere ait raporları Yönetim Kurulu Başkanının talebi doğrultusunda hazırlayıp ibraz etmek.

Hazırlayan
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Yönetim Kurulu Başkanı



GÖREV TANIMI

Dok.No	GRT.02
Yay.Tarihi	01.01.2019
Rev.Tarihi	--
Rev.No	00
Sayfa	2 / 2

KADRO ÜNVANI	GENEL SEKRETER
BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM	YÖNETİM KURULU
VEKALET DURUMU	GENEL SEKRETER YARDIMCISI

- Birimin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, bunları Düzeltici Faaliyet formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek,

YETERLİLİK:

- Bu göreve atanacakların yeterlilikleri 5174 sayılı kanunda ve Personel hakkındaki Yönetmelik de ve Çarşamba Ticaret ve Sanayi Odası İç Yönergesinde belirtilmektedir.

Hazırlayan
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Yönetim Kurulu Başkanı



GÖREV TANIMI

Dok.No	GRT.03
Yay.Tarihi	01.01.2019
Rev.Tarihi	--
Rev.No	00
Sayfa	1 / 3

KADRO ÜNVANI	TİCARET SİCİLİ MÜDÜRÜ
BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM	GENEL SEKRETER
VEKALET DURUMU	TİCARET SİCİLİ TESCİL MEMURU

YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Kalite Politikası ve Kalite Hedefleri doğrultusunda çalışır.
- Odanın Stratejik Planında ve Yıllık İş Planında kendisine tevdi edilen hedeflere ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.
- Ticaret sicili işlemlerini düzenli bir şekilde yürütmek, Ticaret sicili ile ilgili defter, dosya ve evrakları hazırlamak, işlemek ve muhafazasını sağlamak,
- Türk Ticaret Kanunu ve Ticaret Sicili Yönetmeliği gereğince gerçek ve tüzel kişilerin ticaret sicillerini tutmak,
- TTK'ya 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, İflas ve Konkordato belgesi, yetki belgesi, tasfiye giriş belgesi, tasfiye kapanış belgesi, şube açılış belgesi, merkez nakli belgesi ve BAĞ-KUR formunu vermek,
- Üyelerin sicillerinde vuku bulacak değişiklikler ile ilgili işlemleri, TTK ve TSY Genel Çalışma talimatına uygun olarak yerine getirmek,
- Genel Sekreterlik tarafından Ticaret Sicili Müdürlüğüne havale edilen Ticaret Sicil servisi ile ilgili yazılara cevap vermek,
- Tescil işlemlerini yapmak, Tescille ilgili harç, rekabet fonu payı, tescil hizmet ücretleri ile ticaret sicili gazetesi ilan ücretlerinin HTS ve TOBB-NET Programında tahakkuk ettirmek ve tahsilini takip etmek.
- Ticaret Sicil Müdürü, Ticaret Sicil Müdürlüğünde görevli memurlar ve diğer birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bu servisin genel işleyişini yapmak,
- 27.01.2013 tarih 28541 sayılı resmi gazetede yayımlanan Ticaret Sicil Yönetmeliğinde belirlenen; İş Çevresi, Teşkilatı, Sicil Müdürlerinin Ehliyet Şartları, Nezaret ve Murakabe,
- Tabi Olacağı Hükümler, Sicil Muamelelerinin Tabi Olduğu Harç ve ilan ücretlerini ilgililere ödettirdikten sonra ilanları Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'ne online veya fiziki ortamda zamanında göndermek,
- Ticaret Sicili Gazetelerini zamanında ilgili dosyalarına takmak, sicil esas defterlerine kayıt, terkin ve değişiklikleri zamanında işlemek,
- Sicile ait mühür ve beratlarının, defter ve dosyaların muhafazasını sağlamak,
- Aylık kayıt ve terkin işlemlerini genel sekreterliğe bildirmek.
- Kayıt mecburiyetinde olanlarla, durum değişikliğini bildirmeyenleri takip ederek tescil yaptırılmalarını, gerektiğinde adli makamlara bildirilmelerini sağlamak.
- Oda sicil kayıtlarını tutmak, yeni kayıt, terkin ve tadil kayıtlarını işlemek,

Hazırlayan
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Yönetim Kurulu Başkanı



GÖREV TANIMI

Dok.No	GRT.03
Yay.Tarihi	01.01.2019
Rev.Tarihi	--
Rev.No	00
Sayfa	2 / 3

KADRO ÜNVANI	TİCARET SİCİLİ MÜDÜRÜ
BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM	GENEL SEKRETER
VEKALET DURUMU	TİCARET SİCİLİ TESCİL MEMURU

- Birimin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, bunları Düzeltici Faaliyet formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek,
- Oda sicili ile ilgili defter, dosya ve evrakları hazırlamak, işlemek ve muhafazasını sağlamak,
- Üye dosyalarında bulunan belgelerin noter tasdiği gerektirmeyenlerin suretlerini çıkarmak ve onaylanmak üzere Genel Sekreter'liğe sunmak,
- Üyelerinin talebi üzerine oda sicil kayıt sureti, faaliyet belgesi, ihaleden men cezası olmadığına dair belge, yurt dışı çıkış fonu muaflik belgesi ve bu gibi oda sicili ile ilgili belgeleri hazırlayıp onay için Genel Sekreterliğe sunmak,
- Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde Oda Üyelerinin işlemlerini yürütmek,
- Üyelerin Sicil dosyalarını düzenlemek ve saklamak, sicil defterlerini tutmak, üyelerin durumlarındaki değişiklikleri takip ve tespit ederek usulüne göre defterlere işlemek,
- Üyelerin gruplandırılması ve derecelendirilmesi için her türlü hazırlık çalışmasını yapmak,
- Meslek komitelerinin seçilmesi döneminde seçim işlerinin aksamadan yürümesi için gerekli hizmeti vermek,
- Üye bilgilerinin güncel tutulması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Mesleki ve denklik belgelerinin doldurulması hizmetlerini yürütmek,
- Üyelerinin grup, adres, unvan, sermaye, iş konusu gibi sicillerinde vuku bulacak her türlü tadil değişikliklerini kontrol etmek, gerekli olanları yönetim kuruluna sunmak, onay alındıktan sonra, bilgisayara işlemek, oda sicil kayıt ve muamelat defterine işlemek, unvan, oda sicil numarası, meslek grubu gibi değişiklikleri ayrıca fihriste işlemek, bu işlemlerle ilgili Ticaret Sicil Servisinden gelen belgeleri üye dosyasında muhafaza etmek,
- Yeni kaydolacak üyelerin dosyalarını incelemek eksiklerin giderilmesini sağlamak, oda kayıt numarasını vermek, kaydolanların meslek komitesini belirleyerek Yönetim Kurulundan onay alınmak üzere Genel Sekreterliğe sunmak, üyeliği Yönetim Kurulunca kabul edilen yeni üyelerin bilgilerini bilgisayar programına, fihriste, oda sicil ve muamelat defterine işlemek, yeni üye dosyası oluşturarak ilgili dolaba kaldırmak, yeni üyeye kayıt tebligatı göndermek,
- Yapılan tescil ve belgelerin taranarak Paper Plus Dijital Arşiv programına aktarılmasını sağlamak.
- MERSİS kayıtlarının güncellenmesi, hataların düzeltilmesini sağlamak, Talep edilmesi halinde MERSİS başvurularını gerçekleştirmek.
- Bakanlıkça ticaret sicili, MERSİS ve benzeri konularda verilen talimatları terine getirmek.
- Birimine ilişkin yürütmüş olduğu faaliyetlere ilişkin raporu Genel Sekreterliğin talebi doğrultusunda hazırlayıp ibraz etmek.
-

YETERLİLİK:

Hazırlayan
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Yönetim Kurulu Başkanı



GÖREV TANIMI

Dok.No	GRT.03
Yay.Tarihi	01.01.2019
Rev.Tarihi	--
Rev.No	00
Sayfa	3 / 3

KADRO ÜNVANI	TİCARET SİCİLİ MÜDÜRÜ
BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM	GENEL SEKRETER
VEKALET DURUMU	TİCARET SİCİLİ TESCİL MEMURU

- Bu göreve atanacakların yeterlilikleri Ticaret Sicili Yönetmeliğın de belirtilmektedir.

Hazırlayan
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Yönetim Kurulu Başkanı



GÖREV TANIMI

Dok.No	GRT.04
Yay.Tarihi	01.01.2019
Rev.Tarihi	--
Rev.No	00
Sayfa	1 / 1

KADRO ÜNVANI	MUAMELAT MEMURU
BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM	GENEL SEKRETER
VEKÂLET DURUMU	BİLGİ İŞLEM MEMURU

YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Kalite Politikası ve Kalite Hedefleri doğrultusunda çalışır.
- Mesai saatlerinde oda binasını açık bulundurmak,
- Mesaiden evvel her türlü temizlik işlerini yapmak,
- Mesai saati sonunda bütün personelin binayı terkini müteakip yangın, hırsızlık ve sair tehlikeler bakımından her türlü tedbiri almak,
- Resmi tatil başlangıcında bayrak çekmek ve hitamında indirmek,
- Bayram günlerinde ışıklandırma ve süsleme işlerini görmek,
- Evrak getirip götürmek, oda tebligatlarını yapmak,
- Genel sekreterlikçe verilecek diğer vazifeleri yapmak.
- Her türlü muhaberati ve posta işlerini ifa etmek,
- Dosyaların intizam içinde tutulmasını ve muhafazasını temin etmek,
- Odaya gelen ve giden bilcümle evrakı kayıt etmek ve yapılan muamele neticesi dosyalara ve arşive konulmasını temin etmek,
- Oda meclisine ve yönetim kuruluna arz olunacak evrakı hazırlamak,
- Faaliyet belgesi, sicil kayıt sureti ve benzeri evrakları tanzim etmek,

YETERLİLİK:

- Bu göreve atanacakların yeterlilikleri Personel Yönetmeliğinde belirtilmektedir.

Hazırlayan
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Yönetim Kurulu Başkanı

	<h1>GÖREV TANIMI</h1>	Dok.No	KYT- GRT-05
		Yay.Tarihi	01.01.2019
		Rev.Tarihi	--
		Rev.No	00
		Sayfa	1 / 2

KADRO ÜNVANI	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM	GENL SEKRETER
VEKALET DURUMU	PROJE OFİSİ MÜDÜRÜ

YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Kalite Politikası ve Kalite Hedeflerinin belirlenmesi doğrultusunda yol göstericidir.
- TS-ISO 9001: 2015 standardına uygun olarak Kalite sisteminin kurulması, uygulanması ve devam ettirilmesini sağlamak.
- Odanın Stratejik Planında ve Yıllık İş Planında kendisine tevdi edilen hedeflere ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.
- Kalite Sistemi ile ilgili olarak dış kuruluşlara karşı odayı temsil etmek,
- Odanın kalite problemlerinin çözümü ve kalite ile ilgili her türlü bildirimini almak.
- Kalite biriminden sorumlu olmak,
- 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 Kitabı ve tüm sistem dokümanlarının kontrolünü yapmak,
- İç denetimleri organize etmek, gerçekleştirilmesini sağlamak ve gelen sonuçlara göre genel bir rapor hazırlamak,
- Üye şikayetlerini almak, takip etmek, gerekiyorsa kurum içine duyurmak, kayıt altına almak ve kalite sistemini ilgilendiren her türlü anket çalışmasını yapmak ve değerlendirmek,
- Düzeltici Önleyici Faaliyetlerin koordinasyonunu ve sonuçlandırılmasını takip etmek
- Yürürlüğe giren dokümanların dağıtımını sağlar.
- Yönetimin gözden geçirme toplantılarının yapılmasını sağlamak.
- Eğitim alacak kişinin isimlerini tespit ederek zamanında eğitim alabilmelerini sağlamak.
- TOBB Akreditasyon sürecinin takibini yapmak, gerekli form ve dökümantasyonu hazırlamak,
- Kalite biriminin çalışmalarını koordine etmek,
- Kalite Sistemi gereği oluşturulan prosedürlerin, proseslerin ve talimatların uygulanmasını sağlamak.
- Üye memnuniyeti araştırmalarını ve iyileştirme çalışmalarını izler.
- Hazırladığı yıllık eğitim planında yer alan konularda ilgili eğitim toplantılarını organize eder kurum içinden veya kurum dışından eğitmenler bulur, eğitim faaliyetlerinin yıllık eğitim planı doğrultusunda işlemini sağlar.
- Eğitim taleplerini almak ve süreçleri yönetmek.

Hazırlayan
Kalite Yönetim Temsilcisi



Onaylayan
Yönetim Kurulu Başkanı



	<h1>GÖREV TANIMI</h1>	Dok.No	KYT- GRT-05
		Yay.Tarihi	01.01.2019
		Rev.Tarihi	--
		Rev.No	00
		Sayfa	2 / 2

KADRO ÜNVANI	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM	GENL SEKRETER
VEKALET DURUMU	PROJE OFİSİ MÜDÜRÜ

- Kalite hedeflerinin takibini yapar.
- Birimin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, bunları Düzeltici Faaliyet formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek,
- Birimine ilişkin yürütmüş olduğu faaliyetlere ilişkin raporu Genel Sekreterliğin talebi doğrultusunda hazırlayıp ibraz etmek.

YETERLİLİK:

- ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi eğitimi almış,
- Bu göreve atanacakların yeterlilikleri 5174 sayılı kanunda ve Personel hakkındaki Yönetmelik de ve Çarşamba Ticaret ve Sanayi Odası İç Yönergesinde belirtilmektedir.

Hazırlayan
Kalite Yönetim Temsilcisi



Onaylayan
Yönetim Kurulu Başkanı





GÖREV TANIMI

Dok.No	GRT.06
Yay.Tarihi	01.01.2019
Rev.Tarihi	--
Rev.No	00
Sayfa	1 / 2

KADRO ÜNVANI	MUHASEBE MEMURU
BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM	GENEL SEKRETER
VEKALET DURUMU	TİCARET SİCİL MEMURU

YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Kalite Politikası ve Kalite Hedefleri doğrultusunda çalışır.
- Kasa defterini günü gününe tutmak suretiyle kasa hareketlerinin intizamını takip etmek,
- Personelin sigorta işlerini tanzim ve takip etmek,
- Bütün servislerin kırtasiye ihtiyaçlarını tespit ve teminden sonra tevzi etmek,
- Aralık ayında bir sonraki yıl kullanılacak defterlerin noterlik ve genel sekreterlikçe tasdik edilmesini sağlar.
- Odanın idari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek.
- Odalarca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak.
- Yönetim kurulu toplantılarının gündemine ilişkin hazırlık yapmak, toplantı davetiyelerinin ve gündeminin üyelere zamanında gönderilmesini sağlamak, bu toplantılara ait tutanakları düzenlemek, karar özetlerini tutmak ve imzalatmak, Yönetim ve Meclis toplantılarına ilişkin hazırlanmış cetveli ve devam çizelgelerini tutmak ve karar defterlerini, karar özetlerini ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtları muhafaza etmek.
- 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.
- 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.
- Meclis , yönetim kurulu veya yönetim kurulu başkanı , Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.
- Hizmet Binası ve Kaloriferin denetimini sağlamak.
- Muhasebe kayıtlarını düzenli olarak tutmak.
- Yıllık bütçenin c bendinde yazılı belgeleri imzalamak.
- İhale Faturaları , Sağlık Faturaları , Rayiç Fiyat , Ticari ve Sınai Eşya Numunelerinin Vasıfları, Hakem, Bilirkişi , eksper Raporları, Kefaletname ve Taahhütnamelerde Yazılı İmza Sahiplerinin Odadaki Sicil Durumunu Gösteren belgeler, Tahsis ve Sarfiyat Belgeleri , Menşe Şahadetname Belgesi, Mücbir Sebep Belgesi, Ticari ve Sınai Mahiyetteki Belgeler , Ticari Kefalet Onay belgeleri, Kalite ve Yeterlilik Belgesi, Numunelerin Vasıflarının Onayı Belgesi, Yerli Malı Belgesi, İmza Onayı belgesi, Kayıt ve Sicil Sureti, Üye Kimlikleri, Azami Fiyat Tarife Belgesi, Ticari İtibar Şahadetnamesi Mahiyetinde Olmamak Üzere Üyelerin Gizli Olmayan Sicilleri Hakkında Yazılı sorulara Verilen Belgeler, Fiyat Tahminleri ve Yaklaşık Maliyet Belgesi, Örf, Adet ve Teamül Belgeleri, Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi Suretleri , ve Diğer Suretler)
- Hakem ve bilirkişi işlemlerini yürütmek.
- İthalat ve İhracat işlemlerini yürütmek ve imzalamak.
- Fire , zayıf ve randıman oranları belgelerini hazırlamak ve imzalamak
- Kasa defterini günü gününe tutmak suretiyle kasa hareketlerinin intizamını takip etmek,

Hazırlayan
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Yönetim Kurulu Başkanı



GÖREV TANIMI

Dok.No	GRT.06
Yay.Tarihi	01.01.2019
Rev.Tarihi	--
Rev.No	00
Sayfa	2 / 2

KADRO ÜNVANI	MUHASEBE MEMURU
BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM	GENEL SEKRETER
VEKALET DURUMU	TİCARET SİCİL MEMURU

- Personelin sigorta işlerini tanzim ve takip etmek,
- Muhasebe ile ilgili defterleri tutmak,
- Üyelerin aidat ve munzam aidatlarını tahakkuk ettirmek,
- Oda alacaklarının zaman aşımına uğramadan tahsilini temin için zamanında genel sekreter vasıtasıyla yönetim kurulunu haberdar etmek,
- Bütçe, aktarma teklifleri gerekçelerini hazırlamak, aylık muvazene, kesin hesap ve bilânço cetvellerini çıkarmak,
- Gelir vergisine tabi ödemelerden vergi tevkifatı yapıp, zamanında vergi dairesine yatırmak,
- Odayla ilgili her türlü vergi, harç, sigorta, aidat gibi ödemeleri zamanında ilgili yerlere ödemek,
- Oda sarfiyatının ilgili fasıl ve maddelerden yapılmasını sağlamak,
- Memurların sigorta işlerini tanzim ve takip etmek,
- Kullanılmış veya kullanılmamış kasa makbuzları ile muhasebe ile ilgili defterleri ve kıymetli evrakı muhafaza etmek,
- Banka hesaplarını takip ve muhasebe ile uygunluğunu kontrol etmek, tahakkuk edecek faizlerle, hisse senedi ve tahvil kupon bedellerini tahsil etmek,
- Huzur haklarının muntazaman ödenmesini temin etmek,
- Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) ve diğer resmi mercilerce sorulan mali konuları cevaplandırmak,
- Odaca ödenen kiralari zamanında ödemek,
- Odanın ihtiyacı olan her türlü satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
- Ancak tahsil ve tediye fişleri karşılığı para tahsil ve tediye etmek,
- Yönetim kurulu tarafından tespit edilen miktardan fazla parayı derhal bankaya yatırmak
- Arşivin temizliği, düzeni ile servislerden terkin edilen evrak ve dokümanların elektronik arşivde saklanmasını sağlamak

YETERLİLİK:

- Bu göreve atanacakların yeterlilikleri 5174 sayılı kanunda ve Personel hakkındaki Yönetmelik de belirtilmektedir.

Hazırlayan
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Yönetim Kurulu Başkanı



GÖREV TANIMI

Dok.No	GRT.07
Yay.Tarihi	01.01.2019
Rev.Tarihi	--
Rev.No	00
Sayfa	1 / 2

KADRO ÜNVANI	BİLGİ İŞLEM MEMURU
BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM	GENEL SEKRETER
VEKALET DURUMU	TİCARET SİCİLİ TESCİL YETKİLİSİ, PROJE OFİSİ MÜDÜRÜ, GENEL SEKRETER YARDIMCISI

YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Kalite Politikası ve Kalite Hedefleri doğrultusunda çalışır.
- Odanın Stratejik Planında ve Yıllık İş Planında kendisine tevdi edilen hedeflere ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirir.
 - Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.
 - Aylık piyasa fiyat istatistiklerinin hazırlanması,
 - Bölgenin iktisadi ve sınaî durumu hakkındaki yıllık raporun tanzimi hususunda gerekli hazırlıkları yapmak,
 - Muamelat Memuru olmadığı dönemlerde Oda faaliyetlerinin yürümesi açısından TOBBNET üyelik programından her türlü evrakı tanzim etmek,
 - Odanın Web sayfasının ve Sosyal Medya hesaplarının genel yapısındaki değişikliklere hakim olmak ve gerektiği sürece değişiklikleri yapmak, aktif olarak çalışmasını ve güncellenmesi hizmetlerinin düzenli ve kontrollü yürütülmesini sağlamak,
 - Odanın Web sayfasının ve Sosyal Medya hesapları üzerinden güncel haberleri, duyuruları yayınlamak,
 - Odanın Web sayfasının hosting, domain, subdomain ve benzeri ihtiyaçlarının karşılanması için satın alınacak hizmetleri belirlemek, takibini ve kontrolünü sağlamak,
 - Siber güvenlik konusunda gerekli önlemleri almak, gerekli donanım ve yazılımların satın alınması için önerilerde bulunmak, siber güvenlik işlem ve hizmetlerinin takibini yapmak,
 - Bilgisayar, server v.b. donanım veya ofis malzemeleri alınması, donanım ve yazılımlar için bakım hizmeti satın alınması ile ilgili yol göstermek, satın alınan bakım hizmetinin kontrolünü sağlamak ve kayıtlarını tutmak
 - Elektronik Bültenleri hazırlamak, üyelere ve paydaşlara ulaşmasını sağlamak, takibini yapmak, ilgili kayıtları tutmak ve raporlarını hazırlamak,
 - Medya Takip Sistemini takip etmek, Sosyal Medya ve Basın da yer alma istatistiklerini tutmak, raporlamak ve Genel Sekreterliğe sunmak,
 - Genel Sekreterlik tarafından verilecek görevleri yerine getirmek,
 - ÇTSO'ya ait, dijital ortamdaki belge, doküman, evrak, görseller ve benzeri tüm verilerin, TOBB Muamelat Yönetmeliğine, Bilgi İşlem Politikasına göre yedeklemek ve arşivlemek, yedek alınan kayıtların usulüne göre muhafazasını sağlamak,
 - Bilgi İşlem Risk Değerlendirmesini, Acil Durum ve Tatbikat işlemlerini yürütmek, kayıtlarını tutmak ve raporlamasını gerçekleştirmek.
 - Yapılan tescil ve belgelerin taranarak Paper Plus Dijital Arşiv programına aktarılmasını sağlamak.
 - Duyuru, Cenaze ilanı ve benzeri bilgilendirme kısa mesajlarını, ilgili program üzerinden üyelere, paydaşlara ve benzeri hedef kitleye Genel Sekreterin ve Yönetim Kurulu Başkanının onayını alarak SMS ile göndermek.

Hazırlayan
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Yönetim Kurulu Başkanı



GÖREV TANIMI

Dok.No	GRT.07
Yay.Tarihi	01.01.2019
Rev.Tarihi	--
Rev.No	00
Sayfa	2 / 2

KADRO ÜNVANI	BİLGİ İŞLEM MEMURU
BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM	GENEL SEKRETER
VEKALET DURUMU	TİCARET SİCİLİ TESCİL YETKİLİSİ, PROJE OFİSİ MÜDÜRÜ, GENEL SEKRETER YARDIMCISI

- TOBB-Net projesi kapsamında programların güncelleştirilmesini sağlamak,
- Bilgi edinme kanunu işlemlerini yürütmek,
- Oda Bilgisayarlarının, server ve tüm donanım ve yazılımlarının bakım ve onarımını yapmak ve bilgisayarlarda bulunan bilgilerin muhafazasını sağlamak
- Birimin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, bunları Düzeltici Faaliyet formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek,
- Birimine ilişkin yürütmüş olduğu faaliyetlere ilişkin raporu Genel Sekreterliğin talebi doğrultusunda hazırlayıp ibraz etmek.
-

YETERLİLİK:

- Bu göreve atanacakların yeterlilikleri 5174 sayılı kanunda ve Personel hakkındaki Yönetmelik de ve Çarşamba Ticaret ve Sanayi Odası İç Yönergesinde belirtilmektedir.

Hazırlayan
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Yönetim Kurulu Başkanı



GÖREV TANIMI

Dok.No	GRT.08
Yay.Tarihi	01.01.2019
Rev.Tarihi	--
Rev.No	00
Sayfa	1 / 3

KADRO ÜNVANI	GENEL SEKRETER YARDIMCISI
BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM	GENEL SEKRETER
VEKALET DURUMU	GENEL SEKRETER

YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Kalite Politikası ve Kalite Hedefleri doğrultusunda çalışır.
- Odanın Stratejik Planında ve Yıllık İş Planında kendisine tevdi edilen hedeflere ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- 5174 sayılı Kanununun 20 inci maddesi gereğince yönetim kurulu tarafından kendisine devredilecek yetkileri kullanmak,
- Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak,
- Odanın işlem ve yazışmalarını idare etmek,
- Odalarca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak.
- Muhasebe kayıtlarını düzenli olarak tutmak, Muhasebe ve bütçe raporlarını, aylık mizan ve gelir tablolarını, Bilançoynu kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde hazırlayarak Genel Sekretere, H.İ.K'nuna ve Yönetim Kuruluna sunmak,
- Odanın Veznesini düzgün bir şekilde tutmak, ilgili muhasebe kayıtlarını ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- Günlük olarak Kasa Raporunu tanzim etmek,
- Yetkili olduğu konularda kendisi resen veya yetkisiz olduğu konularda, 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 yapılması gerekliliğini Genel Sekreterliğe iletmek,
- Kıymetli evrak ve belgelerin muhasebe kayıtlarını tutmak,
- Oda meclisi ve yönetim kurulunca verilecek diğer işleri yapmak,
- Toplantı davetiyelerinin ve gündeminin üyelere zamanında gönderilmesini sağlamak, Meslek komiteleri toplantılarına ait tutanakları düzenlemek, Aylık yapılan Meclis toplantılarının davetiyelerini hazırlamak, Meclis üyelerine davetiyeleri ulaştırmak, Meclis toplantı tutanaklarının imza işlemlerini yürütmek,
- Kayıt beyannamesi, iş makinesi kartı , ekspertiz raporu gibi vesikaları tanzim etmek,
- Oda organları karar defterlerini düzenlemek ve muhafazasını sağlamak,
- Organların devam çizelgelerini ve huzur hakları bordrolarını hazırlamak,
- Müşteri talep, beklentilerini ve şikayetlerini kayıt altına alıp Kalite Yönetim Temsilcisi'ne bildirmek,
- Faaliyeti sırasında meydana gelen uygunsuzlukları Uygun Olmayan Ürün Raporu ile kayıt altına alıp, Kalite Yönetim Temsilcisi'ne bildirir.

Hazırlayan
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Yönetim Kurulu Başkanı



GÖREV TANIMI

Dok.No	GRT.08
Yay.Tarihi	01.01.2019
Rev.Tarihi	--
Rev.No	00
Sayfa	2 / 3

KADRO ÜNVANI	GENEL SEKRETER YARDIMCISI
BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM	GENEL SEKRETER
VEKALET DURUMU	GENEL SEKRETER

- Üniversiteler ve kamu kurumları ile yapılan protokollerin işlerliğini sağlamak ve oluşacak aksaklıklara tedbir almak.
- Yıllık gelir ve gider bütçe tahminini Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde düzenleyip Genel Sekreterin görüşüne sunmak.
- Bütçe tahmini ve gerçekleştirmeleri arasında aylık olarak performans değerlendirmeleri yapmak.
- 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 Sekreterliğe iletmek,
- Odanın nakit mevduat durumunu takip etmek, vadesi geldiğinde vadesini yenilemek ve ilgili hesaplara intikal ettirilmesini sağlamak.
- Yıl sonu hesap kapama işlemlerini yürütmek.
- Yıl sonunda oda tarafından kullanılacak kanuni defterleri notere tasdik ettirmek,
- Yasal olarak zorunlu olan mali bildirim ve beyannamelerin, Vergi Dairesi, SGK ve Emekli Sandığı işlemlerinin düzenlenmesi ve ödenmesi işlemlerini yaparak kayıtlarını muhafaza etmek.
- Aidatlar ile ilgili tahakkuk ve matrahları alarak tüm üyelerin aidat tahakkuk işlemlerini yapmak. Üyelerimize Aidat ve Munzam Aidatlarını ödemesi gereken aylarda borç ihbarnamesi göndermek,
- Yıl sonunda geriye doğru iki yıllık aidat borcu olan üyeleri tespit ederek listesini Genel Sekreterliğe sunarak, yönetim kurulu kararıyla askıya almak,
- Askıda olup, borcunu ödeyen üyelerin dilekçesini alarak askıdan indirmek için yönetim kuruluna sunmak üzere Genel Sekreterliğe göndermek,
- Vergi Kaydını kapatan veya Ölen üyelerin şahıs kayıtlarını, adresleri ve durumları tespit edilemeyen üyeleri kurulun onayını almak üzere Genel Sekreterliğe sunmak,
- Mühür Kullanma Talimatına göre Odanın mührünü kullanmak ve muhafaza etmek.
- Odanın Muhasebe ile ilgili diğer tüm kurumlara yapılacak bildirimlerini yapmak.
- Üye bilgilerinin güncel tutulması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Talep eden Oda üyelerine Kimlik Kartı Düzenleme Talimatına uygun olarak kimlik kartı hazırlamak ve ilgilisine teslim etmek,
- Yapılan tescil ve belgelerin taranarak Paper Plus Dijital Arşiv programına aktarılmasını sağlamak.
- Azami piyasa fiyat belgelerini vermek,
- Mesleki ve denklik belgelerinin doldurulması hizmetlerini yürütmek,
- Sigorta Acenteleri ve Sigorta Eksperi işlemlerini yapmak,
- Elektronik Bültenlerin, kontrol ve denetimini yapmak
- Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları Düzeltici Faaliyet formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek,

Hazırlayan
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Yönetim Kurulu Başkanı



GÖREV TANIMI

Dok.No	GRT.08
Yay.Tarihi	01.01.2019
Rev.Tarihi	--
Rev.No	00
Sayfa	3 / 3

KADRO ÜNVANI	GENEL SEKRETER YARDIMCISI
BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM	GENEL SEKRETER
VEKALET DURUMU	GENEL SEKRETER

- Birimine ilişkin yürütmüş olduğu faaliyetlere ilişkin raporu Genel Sekreterliğin talebi doğrultusunda hazırlayıp ibraz etmek.
-

YETERLİLİK:

- Bu göreve atanacakların yeterlilikleri 5174 sayılı kanunda ve Personel hakkındaki Yönetmelik de ve Çarşamba Ticaret ve Sanayi Odası İç Yönergesinde belirtilmektedir.

Hazırlayan
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Yönetim Kurulu Başkanı



GÖREV TANIMI

Dok.No	GRT.09
Yay.Tarihi	01.01.2019
Rev.Tarihi	--
Rev.No	00
Sayfa	1 / 2

KADRO ÜNVANI	PROJE OFİSİ MÜDÜRÜ
BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM	GENEL SEKRETER
VEKALET DURUMU	PROJE OFİSİ UZMANI

YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Kalite Politikası ve Kalite Hedefleri doğrultusunda çalışır.
- Odanın Stratejik Planında ve Yıllık İş Planında kendisine tevdi edilen hedeflere ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.
- Çarşamba Ticaret ve Sanayi Odası görev ve sorumluluk alanı içerisinde bulunan Çarşamba, Salıpazarı ve Ayvacık'da bulunan üyeler ve vatandaşlar adına Ulusal veya uluslararası Projeleri takip etmek ve projelerin sayısını, niteliğini arttırmak,
- Yurt içi ve yurt dışı proje teklif çağrılarını, tüm ilgili üyelere ve birimlere duyurmak,
- Proje hazırlayan veya hazırlayacak ilgili kişilerin birbirleriyle irtibata geçmelerini sağlamak,
- AB, Kalkınma Ajansı, İŞKUR, TÜBİTAK vb. kuruluşlara yönelik Hibe Projeleri hazırlanması konularında Üyelere danışmanlık yapmak,
- Üyelere yönelik yıllık eğitim programının oluşturulması amacıyla Üye Eğitim İhtiyacı Belirleme Anketinin hazırlanması ve anket sonuçlarına göre eğitimin gerçekleştirilmesi çalışmalarının yürütülmesine yardımcı olmak, Üye katılımı gereken toplantı ve organizasyonlarda üyeleri aramak ve bilgi vermek,
- Proje kaynaklarının doğru ve etkin kullanımını sağlamak,
- Projeler ile ilgili bilimsel, mesleki ve eğitsel çalışmalarda bulunmak, danışmanlık ve bilgilendirme hizmetleri vermek,
- Marka, patent, endüstriyel tasarım, faydalı model konularında başvuru yapmak isteyen kişilere ücretsiz danışmanlık, bilgi ve dokümantasyon hizmetlerini vermek,
- İmzalanan protokoller kapsamında eğitim vermek,
- Yönetim Kurulu Başkanı, diğer Oda organları, Oda üyeleri ve Genel Sekreterin isteği doğrultusunda çeşitli konularda araştırmalar yapmak ve bu araştırmalara yönelik raporlar hazırlamak,
- Araştırmalar sonucu elde edilen bilgilerlerin geçmiş yıllara ait olan değerleriyle karşılaştırmalar ve irdelemeler yapmak, bu yönde rapor hazırlamak,
- Çeşitli kamu kurumları tarafından açıklanan (TÜİK, DTM, Hazine Müsteşarlığı...) ülke istatistiklerini güncel olarak takip etmek, bu bilgilerin illere göre karşılaştırmasını ve değerlendirmesini yaparak, Yönetim Kurulu Başkanı'na sunmak,
- Oda üyelerinin talebi üzerine, mal, hizmet ve diğer konularda araştırmalar yapmak, bu konularda üyelerin görüşlerini tespit etmek ve çözüm getirmek amacıyla çalışmalar yapmak,
- Yurtdışı fuarlar ve iş heyeti ziyaret organizasyonlarına destek vermek,
- Faaliyeti sırasında meydana gelen uygunsuzlukları Uygun Olmayan Ürün Raporu ile kayıt altına alıp, Kalite Yönetim Temsilcisi'ne bildirir.

Hazırlayan
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Yönetim Kurulu Başkanı

	GÖREV TANIMI	Dok.No	GRT.09
		Yay.Tarihi	01.01.2019
		Rev.Tarihi	--
		Rev.No	00
		Sayfa	2 / 2

KADRO ÜNVANI	PROJE OFİSİ MÜDÜRÜ
BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM	GENEL SEKRETER
VEKALET DURUMU	PROJE OFİSİ UZMANI

- Uygulamalı Girişimcilik Eğitimleri'ni organize eder ve eğitimleri verir.
- Birimine ilişkin yürütmüş olduğu faaliyetlere ilişkin raporu Genel Sekreterliğin talebi doğrultusunda hazırlayıp ibraz etmek.
- Oda bünyesinde düzenlenen toplantı ve etkinliklerin organizasyonuna destek vermek,
- AB fonlarından faydalanılması amacıyla çalışma ve projeler yapmak,
- Üye ve personel memnuniyeti anketleri düzenlemek ve raporlamak,
- Birimin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, bunları Düzeltici Faaliyet formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek,

YETERLİLİK:

- Bu göreve atanacakların yeterlilikleri 5174 sayılı kanunda ve Personel hakkındaki Yönetmelik de ve Çarşamba Ticaret ve Sanayi Odası İç Yönergesinde belirtilmektedir.

Hazırlayan
Kalite Yönetim Temsilcisi



Onaylayan
Yönetim Kurulu Başkanı





GÖREV TANIMI

Dok.No	GRT.10
Yay.Tarihi	01.01.2019
Rev.Tarihi	--
Rev.No	00
Sayfa	1 / 1

KADRO ÜNVANI	PROJE OFİSİ UZMANI
BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM	GENEL SEKRETER
VEKALET DURUMU	PROJE OFİSİ MÜDÜRÜ

YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Kalite Politikası ve Kalite Hedefleri doğrultusunda çalışır.
- 5174 sayılı Kanununun 20 inci maddesi gereğince yönetim kurulu tarafından kendisine devredilecek yetkileri kullanmak,
- Proje Ofisi Müdürü tarafından verilecek görevleri yapmak,
- Çarşamba Ticaret ve Sanayi Odası görev ve sorumluluk alanı içerisinde bulunan Çarşamba, Salıpazarı ve Ayvacık'da bulunan üyeler ve vatandaşlar adına Ulusal veya uluslararası Projeleri takip etmek ve projelerin sayısını, niteliğini arttırmak,
- Odalarca verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak,
- Oda meclisi ve yönetim kurulunca verilecek diğer işleri yapmak,
- Yurt içi ve yurt dışı proje teklif çağrılarını, tüm ilgili üyelere ve birimlere duyurmak,
- Proje hazırlayan veya hazırlayacak ilgili kişilerin birbirleriyle irtibata geçmelerini sağlamak,
- Proje kaynaklarının doğru ve etkin kullanımını sağlamak,
- Projeler ile ilgili bilimsel, mesleki ve eğitsel çalışmalarda bulunmak, danışmanlık ve bilgilendirme hizmetleri vermek,
- Faaliyeti sırasında meydana gelen uygunsuzlukları Uygun Olmayan Ürün Raporu ile kayıt altına alıp, Kalite Yönetim Temsilcisi'ne bildirir.
- Oda bünyesinde düzenlenen toplantı ve etkinliklerin organizasyonuna destek vermek,
- AB fonlarından faydalanılması amacıyla çalışma ve projeler yapmak,
- Üye ve personel memnuniyeti anketleri düzenlemek ve raporlamak,
- Birimine ilişkin yürütmüş olduğu faaliyetlere ilişkin raporu Genel Sekreterliğin talebi doğrultusunda hazırlayıp ibraz etmek. Birimin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, bunları Düzeltici Faaliyet formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek,
-

YETERLİLİK:

- Bu göreve atanacakların yeterlilikleri 5174 sayılı kanunda ve Personel hakkındaki Yönetmelik de ve Çarşamba Ticaret ve Sanayi Odası İç Yönergesinde belirtilmektedir.

Hazırlayan
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Yönetim Kurulu Başkanı

	<h1>GÖREV TANIMI</h1>	Dok.No	GRT.14
		Yay.Tarihi	01.01.2019
		Rev.Tarihi	--
		Rev.No	00
		Sayfa	1 / 2

KADRO ÜNVANI	TİCARET SİCİLİ TESCİL YETKİLİSİ
BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM	GENEL SEKRETER
VEKALET DURUMU	TİCARET SİCİLİ MÜDÜRÜ

YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Kalite Politikası ve Kalite Hedefleri doğrultusunda çalışır.
- Odanın Stratejik Planında ve Yıllık İş Planında kendisine tevdi edilen hedeflere ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.
- Ticaret sicili işlemlerini düzenli bir şekilde yürütmek,
- Ticaret sicili ile ilgili defter, dosya ve evrakları hazırlamak, işlemek ve muhafazasını sağlamak,
- Türk Ticaret Kanunu ve Ticaret Sicili Yönetmeliği gereğince gerçek ve tüzel kişilerin ticaret sicillerini tutmak,
- TTK'ya 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, İflas ve Konkordato belgesi, yetki belgesi, tasfiye giriş belgesi, tasfiye kapanış belgesi, şube açılış belgesi, merkez nakli belgesi ve BAĞ-KUR formunu vermek,
- Üyelerin sicillerinde vuku bulacak değişiklikler ile ilgili işlemleri, TTK ve TSY Genel Çalışma talimatına uygun olarak yerine getirmek,
- Genel Sekreterlik tarafından Ticaret Sicili Müdürlüğüne havale edilen Ticaret Sicil servisi ile ilgili yazılara cevap vermek,
- Tescil işlemlerini yapmak, Tescille ilgili harç, rekabet fonu payı, tescil hizmet ücretleri ile ticaret sicili gazetesi ilan ücretlerinin HTS ve TOBB-NET Programında tahakkuk ettirmek ve tahsilini takip etmek.
- 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 Harç ve ilan ücretlerini ilgililere ödettirdikten sonra ilanları Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'ne online veya fiziki ortamda zamanında göndermek,
- Ticaret Sicili Gazetelerini zamanında ilgili dosyalarına takmak, sicil esas defterlerine kayıt, terkin ve değişiklikleri zamanında işlemek,
- Kayıt mecburiyetinde olanlarla, durum değişikliğini bildirmeyenleri takip ederek tescil yaptırılmalarını, gerektiğinde adli makamlara bildirilmelerini sağlamak.
- Oda sicil kayıtlarını tutmak, yeni kayıt, terkin ve tadil kayıtlarını işlemek,
- Birimin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, bunları Düzeltici Faaliyet formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek,

Hazırlayan
Kalite Yönetim Temsilcisi



Onaylayan
Yönetim Kurulu Başkanı



	GÖREV TANIMI	Dok.No	GRT.14
		Yay.Tarihi	01.01.2019
		Rev.Tarihi	--
		Rev.No	00
		Sayfa	2 / 2

KADRO ÜNVANI	TİCARET SİCİLİ TESCİL YETKİLİSİ
BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM	GENEL SEKRETER
VEKALET DURUMU	TİCARET SİCİLİ MÜDÜRÜ

- Oda sicili ile ilgili defter, dosya ve evrakları hazırlamak, işlemek ve muhafazasını sağlamak,
- Üye dosyalarında bulunan belgelerin noter tasdiği gerektirmeyenlerin suretlerini çıkarmak ve onaylanmak üzere Genel Sekreter'liğe sunmak,
- Üyelerinin talebi üzerine oda sicil kayıt sureti, faaliyet belgesi, ihaleden men cezası olmadığına dair belge, yurt dışı çıkış fonu muaflik belgesi ve bu gibi oda sicili ile ilgili belgeleri hazırlayıp onay için Genel Sekreterliğe sunmak,
- Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde Oda Üyelerinin işlemlerini yürütmek,
- Üyelerin Sicil dosyalarını düzenlemek ve saklamak, sicil defterlerini tutmak, üyelerin durumlarındaki değişiklikleri takip ve tespit ederek usulüne göre defterlere işlemek,
- Üyelerin gruplandırılması ve derecelendirilmesi için her türlü hazırlık çalışmasını yapmak,
- Meslek komitelerinin seçilmesi döneminde seçim işlerinin aksamadan yürümesi için gerekli hizmeti vermek,
- Üye bilgilerinin güncel tutulması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Mesleki ve denklik belgelerinin doldurulması hizmetlerini yürütmek,
- Üyelerinin grup, adres, unvan, sermaye, iş konusu gibi sicillerinde vuku bulacak her türlü tadil değişikliklerini kontrol etmek, gerekli olanları yönetim kuruluna sunmak, onay alındıktan sonra, bilgisayara işlemek, oda sicil kayıt ve muamelat defterine işlemek, unvan, oda sicil numarası, meslek grubu gibi değişiklikleri ayrıca fihriste işlemek, bu işlemlerle ilgili Ticaret Sicil Servisinden gelen belgeleri üye dosyasında muhafaza etmek,
- Yeni kaydolacak üyelerin dosyalarını incelemek eksiklerin giderilmesini sağlamak, oda kayıt numarasını vermek, kaydolanların meslek komitesini belirleyerek Yönetim Kurulundan onay alınmak üzere Genel Sekreterliğe sunmak, üyeliği Yönetim Kurulunca kabul edilen yeni üyelerin bilgilerini bilgisayar programına, fihriste, oda sicil ve muamelat defterine işlemek, yeni üye dosyası oluşturarak ilgili dolaba kaldırmak, yeni üyeye kayıt tebligatı göndermek,
- Yapılan tescil ve belgelerin taranarak Paper Plus Dijital Arşiv programına aktarılmasını sağlamak.
- MERSİS kayıtlarının güncellenmesi, hataların düzeltilmesini sağlamak, Talep edilmesi halinde MERSİS başvurularını gerçekleştirmek.
- Bakanlıkça ticaret sicili, MERSİS ve benzeri konularda verilen talimatları terine getirmek.
- Birimine ilişkin yürütmüş olduğu faaliyetlere ilişkin raporu Genel Sekreterliğin talebi doğrultusunda hazırlayıp ibraz etmek.

YETERLİLİK:

Bu göreve atanacakların yeterlilikleri Ticaret Sicili Yönetmeliğin de belirtilmektedir.

Hazırlayan
Kalite Yönetim Temsilcisi



Onaylayan
Yönetim Kurulu Başkanı





GÖREV TANIMI

Dok.No	GRT.0....
Yay.Tarihi	01.01.2021
Rev.Tarihi	--
Rev.No	00
Sayfa	1 / 2

KADRO ÜNVANI	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MEMURU
BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM	GENEL SEKRETER
VEKALET DURUMU	TİCARET SİCİLİ TESCİL YETKİLİSİ, PROJE OFİSİ MÜDÜRÜ, GENEL SEKRETER YARDIMCISI

YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Kalite Politikası ve Kalite Hedefleri doğrultusunda çalışır.
- Odanın Stratejik Planında ve Yıllık İş Planında kendisine tevdi edilen hedeflere ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.
- Günlük yerel ve ulusal haberleri takip etmek, haber arşivi yapmak, Çarşamba TSO'nun yazılı, görsel ve işitsel basınla olan ilişkilerini, kamuoyu oluşturma çalışmalarını gerçekleştirmek, bu amaçla söz konusu kuruluşlar nezdinde gerekli girişimleri sağlamak.
- Hazırladığı basın bültenlerini basın kuruluşlarına enforme etmek,
- Yurt içi ve yurt dışından gelen, ihale, iş birliği, ithal ve ihraç 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,
- ÇARŞAMBA TSO'nun düzenli toplantılarına TRT, ajans ve gazete muhabirlerinin katılmasını sağlamak,
- ÇARŞAMBA TSO tarafından hazırlanan raporların basımı ve dağıtımını koordine etmek,
- ÇARŞAMBA TSO tarafından organize edilen seminer, toplantı ve sempozyumlarda fotoğraf ve kamera çekimi ile deşifrelerini yapmak, bunları arşivlemek,
- Yönetim kurulu başkanı, Genel Sekreterin talimatları ve bilgileri doğrultusunda, Odanın faaliyetleri konusunda basın bültenleri yapılmasını sağlamak,
- Odamızın gerçekleştirdiği etkinliklere basının katılımının sağlanması ve bu etkinliklerin basında yer almasının sağlanması için gereken çalışmaları yapmak.
- Elektronik Bültenleri hazırlamak, üyelere ve paydaşlara ulaşmasını sağlamak, takibini yapmak, ilgili kayıtları tutmak ve raporlarını hazırlamak,
- Medya Takip Sistemini takip etmek, Sosyal Medya ve Basın da yer alma istatistiklerini tutmak, raporlamak ve Genel Sekreterliğe sunmak,
- Yönetim Kurulu Başkanı ve yönetim kurulu üyelerinin konuşmacı olarak katılacakları etkinlikler için bilgi, doküman ve konuşma metni hazırlamak,
- Basına; bilgi, görüş, açıklamalar vermek ve basında çıkanları Yönetim Kurulu'na sunmak.Ayrıca, görsel ve yazılı basında yayımlanan, odamızı ve üyelerimizi ilgilendiren tüm konuları izleyip, gerektiği durumlarda önerilerle birlikte Yönetim Kurulu adına yönetim kurulu başkanına iletmek,
- Birimin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, bunları Düzeltici Faaliyet formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek,

Hazırlayan
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Yönetim Kurulu Başkanı



GÖREV TANIMI

Dok.No	GRT.0....
Yay.Tarihi	01.01.2021
Rev.Tarihi	--
Rev.No	00
Sayfa	2 / 2

KADRO ÜNVANI	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MEMURU
BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM	GENEL SEKRETER
VEKALET DURUMU	TİCARET SİCİLİ TESCİL YETKİLİSİ, PROJE OFİSİ MÜDÜRÜ, GENEL SEKRETER YARDIMCISI

- Birimine ilişkin yürütmüş olduğu faaliyetlere ilişkin raporu Genel Sekreterliğin talebi doğrultusunda hazırlayıp ibraz etmek.

YETERLİLİK:

- Bu göreve atanacakların yeterlilikleri 5174 sayılı kanunda ve Personel hakkındaki Yönetmelik de ve Çarşamba Ticaret ve Sanayi Odası İç Yönergesinde belirtilmektedir.

Hazırlayan
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Yönetim Kurulu Başkanı



GÖREV TANIMI

Dok.No	GRT....
Yay.Tarihi	0...01.2021
Rev.Tarihi	--
Rev.No	00
Sayfa	1 / 2

KADRO ÜNVANI	HİZMETLİ
BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM	GENEL SEKRETER
VEKALET DURUMU	MAKAM ŞOFÖRÜ

YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Kalite Politikası ve Kalite Hedefleri doğrultusunda çalışır.
- Odanın Stratejik Planında ve Yıllık İş Planında kendisine tevdi edilen hedeflere ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.
- 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.) Çay, meşrubat ve benzeri ikram malzemelerinin satın alınmasını yapmak, bu işlerini günlük ve usulüne uygun olarak yerine getirmek,
- Odanın dergi, gazete, haber bülteni gibi yayın faaliyetlerini ilgililerine iletilmesini temin için Sicil birimiyle koordineli çalışmak,
- Odanın yaptığı organizasyonların davetiyelerini dağıtmak veya postalamak için Sekreter ve Sicil Memuruyla koordineli çalışmak,
- Odamız organizasyonlarında Halkla İlişkilerle ilgili verilen görevleri yerine getirmek,
- Her gün Oda postasını almak ve gönderilen postaları PTT'ye veya kargoya teslim etmek, Evrak zimmetle ilgili kurumlara evrakları teslim etmek, Banka hesap cüzdanlarını işletmek,
- Meclis ve Yönetim Kurulu gündemlerini dağıtmak,
- Gelen-Giden evrakların birimler arasında transferini gerçekleştirmek,
- Odamızın abone olduğu gazete ve dergilerin alınmasını sağlamak ve ilgili birimlere ulaştırmak,
- Oda sicil dosyalarını birimlerin ihtiyacına sunmak,
- 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,
- Hizmet Binası ve Isıtma - Soğutma sisteminin denetimini sağlamak,
- Birimin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, bunları Düzeltici Faaliyet formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek,

Hazırlayan
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Yönetim Kurulu Başkanı



GÖREV TANIMI

Dok.No	GRT....
Yay.Tarihi	0...01.2021
Rev.Tarihi	--
Rev.No	00
Sayfa	2 / 2

KADRO ÜNVANI	HİZMETLİ
BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM	GENEL SEKRETER
VEKALET DURUMU	MAKAM ŞOFÖRÜ

- Birimine ilişkin yürütmüş olduğu faaliyetlere ilişkin raporu Genel Sekreterliğin talebi doğrultusunda hazırlayıp ibraz etmek.

YETERLİLİK:

- Bu göreve atanacakların yeterlilikleri 5174 sayılı kanunda ve Personel hakkındaki Yönetmelik de ve Çarşamba Ticaret ve Sanayi Odası İç Yönergesinde belirtilmektedir.

Hazırlayan
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Yönetim Kurulu Başkanı



GÖREV TANIMI

Dok.No	GRT....
Yay.Tarihi	0...01.2021
Rev.Tarihi	--
Rev.No	00
Sayfa	1 / 1

KADRO ÜNVANI	MAKAM ŞOFÖRÜ
BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM	GENEL SEKRETER
VEKALET DURUMU	TİCARET SİCİLİ TESCİL YETKİLİSİ

YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Kalite Politikası ve Kalite Hedefleri doğrultusunda çalışır.
- Odanın Stratejik Planında ve Yıllık İş Planında kendisine tevdi edilen hedeflere ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.
- Oda aracı ile ilgili güvenlik, temizlik, tamir, bakım, servis, her türlü muayene ve vergi ile kasko vb. işlemlerin takibini ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- Gerektiğinde Oda İç-Dış Hizmet Destek Personelinin görevlerini üstlenmek,
- Birime ait evrakları, TOBB Muamelat Yönetmeliğine göre arşivlemek ve yasal süresi dolanlar hakkında Genel Sekreterliğe bilgi sunmak,
- Her gün Oda postasını almak ve gönderilen postaları PTT'ye veya kargoya teslim etmek, Evrak zimmetle ilgili kurumlara evrakları teslim etmek, Banka hesap cüzdanlarını işletmek,
- Meclis ve Yönetim Kurulu gündemlerini dağıtmak,
- Gelen-Giden evrakların birimler arasında transferini gerçekleştirmek,
- Oda yönetim Kurulu Başkanının Makam Şoförlüğü görevini yapmak,
- Oda'da gerçekleştirilen toplantı ve organizasyonlarda makam şoförü ve korumalarını ağırlamak,
- Oda'ya şehir içi veya şehir dışından gelecek konukların ve gerektiğinde Oda personelinin iş ile ilgili ulaşımını sağlamak,
- Oda organ üyelerinin gerektiğinde yurt içi ve yurt dışı ulaşımını sağlamak,
- Birimin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, bunları Düzeltici Faaliyet formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek,
 - Birimine ilişkin yürütmüş olduğu faaliyetlere ilişkin raporu Genel Sekreterliğin talebi doğrultusunda hazırlayıp ibraz etmek.

YETERLİLİK:

- Bu göreve atanacakların yeterlilikleri 5174 sayılı kanunda ve Personel hakkındaki Yönetmelik de ve Çarşamba Ticaret ve Sanayi Odası İç Yönergesinde belirtilmektedir.

Hazırlayan
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Yönetim Kurulu Başkanı