



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.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