



GÖREV TANIMI

Dok.No	GRT.01
Yay.Tarihi	01.01.2019
Rev.Tarihi	04.06.2021
Rev.No	00
Sayfa	1 / 1

KADRO ÜNVANI	YÖNETİM KURULU BAŞKANI
BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM	---
VEKALET DURUMU	YÖNETİM KURULU BAŞKAN VEKİLİ

YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Kalite Politikası ve Kalite Hedeflerinin belirlenmesi doğrultusunda yol göstericidir.
- Odayı hukuki bakımdan temsil etmek,
- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde verilen görevleri yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
- Yönetim Kurulunu normal ve olağanüstü toplantıya davet etmek,
- Yönetim kurulu toplantıları için gündem hazırlanması hususunda talimat vermek,
- Yönetim kurulu toplantılarına başkanlık etmek, müzakereleri idare etmek,
- Tutanakların sıhhatli olarak tanzimini sağlamak,
- Yönetim kurulunca alınan kararların yerine getirilip, getirilmediğini kontrol ve takip etmek,
- Mevzuat hükümleri gereğince verilen görevlerle ilgili diğer yetkileri kullanarak odanın sevk ve idaresini sağlamak.
- Üyelerden gelen sorun, talep ve önerileri çözümü için ilgili kurum ve kuruluşlar nezdinde lobi faaliyeti yapmak

YETERLİLİK:

- Bu göreve seçileceklerin yeterlilikleri Organ seçimleri hakkındaki Yönetmelik de 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