**1. Vekâlet Durumu:**

* Genel Sekretere, 5174 Sayılı Yasada belirtilen nitelikleri haiz ve 12.09.2005 TARİH, 25934 SAYILI RESMİ GAZETE’de yayınlanan  Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Genel Sekreter Yönetmeliğinde yazılı görevleri icra edebilecek oda çalışanlarından biri vekalet eder.

**2. Yetki ve Sorumluluklar:**

**2.1. Yasal Sorumlulukları**

\*Genel Sekreter, Oda personelinin disiplin ve sicil amiridir. Genel Sekreterin görev ve yetkileri şunlardır:

* Oda Meclisinin zamanında toplanabilmesi için her türlü hazırlıkları yapmak, Meclis gündeminin Yönetim Kurulu tarafından düzenlenebilmesi için gerekli hazırlık ve çalışmaları yaparak davetiyelerin, gündemin ve lüzumlu görülecek diğer evrakın zamanında Meclis üyelerine gönderilmesini sağlamak.
* Oda Meclisince seçilen Komisyonların toplantıları için gerekli her türlü hazırlıkları yapmak.
* Meclis toplantısında alınmış görüşme tutanaklarının Meclis Başkanlığınca Genel Sekreterliğe teslim edilmesini müteakip, Meclis toplantısında alınan kararların gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.
* Yönetim Kurulu toplantılarının gündemini Yönetim Kurulu Başkanı veya başkan vekilleri ile beraber hazırlamak, gündemi toplantı tarihinden en az bir gün önce üyelere göndermek, Yönetim Kurulu toplantılarının yapılması için gerekli her türlü hazırlığın yapılmasını sağlamak.
* Yönetim Kurulunda alınan kararları takip ve sonuçlandırmak ve kararların gereğinin zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
* Odalarla odalar, borsalarla borsalar ve odalarla borsalar arasında çıkan veya çıkması muhtemel mesleki ihtilâfların çözümlenmesi için önerilerini Yönetim Kurulu Başkanına sunmak.
* Muhasebe ve muamelâtta birlik ve beraberliği sağlamak ve olası değişiklikleri Yönetim Kurulu sunmak.
* Oda Meclisine arz edilmek üzere Odanın bir yıllık faaliyeti hakkında Yönetim Kurulunca hazırlanacak raporun zamanında tanzimi için gerekli her türlü tedbiri almak.
* Yönetim Kurulunun hazırlayarak Oda Meclisine sunacağı Türkiye'nin ve İlçemizin iktisadi durumu hakkındaki raporun hazırlık çalışmalarını yürütmek.
* Bakanlıklarca bilgi istenilen konularda gerekli çalışmaları yapmak, Bakanlıklara verilecek bilgi hakkında Yönetim Kurulu Başkanı veya Başkan Vekilinin onayını alarak gereğini yerine getirmek
* Odanın yıllık gelir ve gider bütçesini Oda Meclisine sunulmak üzere, Başkan veya başkan vekili ve muhasip üye ile birlikte hazırlamak.
* Her ay Yönetim Kuruluna aylık harcamalar, oda aidatlarının tahsilatı ve finansal işlemler hakkında bilgi sunmak, bütçe dönemi sonunda aktif ve pasif hesaplarını izah eden bilanço ile bilanço dönemindeki gelir ve gider tabloları ile izahnameleri Yönetim Kurulunun onayına sunmak.
* Oda personelinin disiplin ve sicil amiri olduğundan her kademedeki personeli denetlemek ve mevzuat ve Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri Oda bünyesinde kurulmuş bulunan daire veya servisler vasıtasıyla yerine getirmek.
* Personelin, verimli bir şekilde çalışabilmesi için gerekli her türlü tedbirleri almak, mesai saatlerinde görevleri başında bulunmalarını denetlemek, personel servisince sicillerin usulüne göre düzenlenmesini ve saklanmasını temin etmek.
* Oda hizmetlerinin yerine getirilmesi için satın alınacak veya yaptırılacak iş ve hizmetlerle her türlü araç ve gerecin mevzuata uygun olarak teminini, yaptırılmasını, demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak.
* Birlik kadrosunda bulunan müfettişler vasıtasıyla Oda bütçesinden yapılacak harcamaların, usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetletmek.
* Odanın hizmetler karşılığında alacağı ücret tarifesini hazırlamak ve Yönetim Kurulunun onayını takiben uygulanmasını sağlamak.
* Oda ve borsalar arasındaki işbirliğini sağlamak ve oda mensupları ile personelinin mesleki bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla toplantılar düzenlenmesini sağlanmak.
* Mevzuatın uygulanmasında odanın Birliğe intikal ettirecekleri tereddütlerin giderilmesi için gerekli tedbirleri almak ve ilgili kuruluşlara bilgi vermek.
* Ekonomi işlerinde Birliğin istediği bilgi ve görüşlerin zamanında verilmesini sağlamak ve bu konuda Yönetim Kuruluna bilgi vermek suretiyle her türlü çalışmaları ve hazırlıkları düzenlemek.
* Milletlerarası Ticaret Odası ve diğer Odalarla işlerin verimli olarak yürütülebilmesi için gerekli her türlü tedbiri almak.
* Yönetim Kurulu Kararı ile milletlerarası teşekküllerle işbirliğinin kurulabilmesi için her türlü tedbirleri almak.
* Mevzuat ile verilen görevler ile Oda Meclisi ve Yönetim Kurulu kararlarıyla verilecek diğer görevleri yapmak.

**2.2. Sistem Sorumlulukları**

* Oda Kalite Yönetim Sistemi gereği oluşturulmuş standart şartlarına uygun faaliyetleri kendi sorumluluk alanında denetlemek ve sistemde gördüğü eksiklikleri üst yönetime rapor etmek.
* Yıllık Eğitim Planlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak.
* KYS istekleri doğrultusunda gerekli proseslerin oluşturulması, uygulanması, işlerliğinin kontrolü, güncel tutulması, denetimi ve sürekli iyileştirilmesi.
* Odada müşteri (Üye) odaklılık bilincinin yaygınlaştırılmasını sağlamak ve gerekli çalışmaları koordine etmek.
* Odanın sunduğu hizmetlerde uygunsuzluk nedenlerinin sistematik analizinde katkı sağlar.
* Odanın kalite hedeflerinin gerçekleşmesini takip eder.
* Üye problemlerinin çözülmesini sağlamak ve nedenlerinin ortadan kaldırılması için gereken şartları saptamak.
* Üyelere ve odanın hizmet kapsamında tanımlanan kamuya sunulan hizmetlerde gerekli kontrolleri yapmak ve yaptırmak, hizmetin istenilen kalitede olmasını sağlamak.
* Yönetimin Gözden Geçirme Toplantılarına katılır, faaliyetler ile ilgili bilgi verir.
* Bölümü ile ilgili kalite kayıtlarının muhafaza edilmesini sağlar, veri analizlerini yapar ve üst yönetime sonuçları rapor eder.

**3. Üst-Ast İlişkileri:**

* Yönetim Kurulu Başkanına karşı sorumludur.

**4. Görev Profili:**

* Dört yıllık lisans programı mezunu,
* Beş yıllık kamu hizmetinde görev almış,
* ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi konusunda bilgili, oda hizmetlerini, ilgili yasa ve yönetmelikleri bilen,
* Yönetim Stratejilerini bilen, hızlı ve sağlıklı karar verebilme yeteneğine sahip,
* Muhasebe bilgisi olan.

**5. Raporlama:**

* Yönetim Kurulu Başkanına ve Yönetim Kuruluna yazılı ve sözlü rapor verir.
* Oda Meclisinin istemesi durumunda Oda Meclisine de yazılı ve sözlü rapor verir.