**1. Vekâlet Durumu:**

* Muamelat Memuruna 12.09.2005 TARİH ve 25934 SAYILI RESMİ GAZETE’de yayınlanan   Oda Muamelat Yönetmeliği’nde yazılı görevleri icra edebilecek oda çalışanlarından biri (Ticaret Sicil Memuru) vekâlet eder.

**2. Yetki ve Sorumluluklar:**

**2.1. Yasal Sorumlulukları**

* 12.09.2005 TARİH ve 25934 SAYILI RESMİ GAZETE’de yayınlanan   Oda Muamelat Yönetmeliği’nin 5. Maddesinden 74. Maddesine kadar yazılı olan görevlerdir.

**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 kendi bölümünün eğitim ihtiyaçlarını bildirerek katkıda bulunmak.
* Kendi bölümünde müşteri odaklılık bilincinin kazanılmasını sağlamak ve bu bilinçle gerekli çalışmaları yapmak.
* Bölümü ile ilgili hizmetlerde uygunsuzluk nedenlerinin sistematik analizinde katkı sağlar.
* Odanın kalite hedeflerinin kendi bölümü ile ilgili olanlarının gerçekleşmesini sağlar.
* Kendi bölümü ile ilgili üye problemlerinin çözülmesini sağlamak ve nedenlerinin ortadan kaldırılması için gereken şartları saptamak.
* Üyelere ve kendi bölümü ile ilgili 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 Yönetim Temsilcisine sonuçları rapor eder.
* Yönetim Kurulu ve Genel Sekreterlik tarafından verilen görevleri yapar ve sonuçlarını ilgili birime raporlar.

**3. Üst-Ast İlişkileri:**

* Genel Sekretere karşı sorumludur.

**4. Görev Profili:**

* En az lise mezunu,
* Kamu hizmeti verebilecek düzeyde ve sabıkası olmayan,
* ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi konusunda bilgili, muamelat memurluğu hizmetlerini, ilgili yasa ve yönetmelikleri bilen,
* Hızlı ve sağlıklı karar verebilme yeteneğine sahip,
* İnsan ilişkilerinde başarılı,
* TOBB tarafından oluşturulan yazılımı kullanabilecek derecede bilgisayar kullanma bilgisi olan.

**5. Raporlama:**

* Yönetim Kurulu Başkanına ve Genel Sekretere yazılı ve sözlü rapor verir.