**1. Vekalet Durumu:**

* Muamelat Memuru vekalet eder.

**2. Yetki ve Sorumluluklar:**

* Oda Kalite Yönetim Sistemi gereği oluşturulmuş standart şartlarına uygun faaliyetleri kendi sorumluluk alanında gerçekleştirmek, denetlemek ve sistemde gördüğü eksiklikleri iyileştirilmesi amacı ile yönetim temsilcisine ve Genel Sekretere raporlamak.
* Yıl içinde yapılması planlanan, Oda Meclisi ve Yönetim Kurulu tarafından onaylanan sosyal hizmetlerin bütçe ve organizasyon planlamalarını yapmak ve uygulamak.
* Oda Meclisi ve Yönetim Kurulu tarafından verilen sosyal hizmet görevlerinin kamuya arzı için ilgili kişi ve kurumlarla iletişim kurmak, gerekli ise izinleri almak, kamuyu bilgilendirmek ve bunlar için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak.
* Üye ve personelin eğitim ihtiyaçlarını araştırmak ve Genel Sekretere raporlamak.
* Yıllık Eğitim Planlarının hazırlanmasında yaptığı eğitim araştırmalarının sonuçları ile katkıda bulunmak, Yönetim Kurulu tarafından eğitimlerin onaylanması için sonuç raporları ve analizleri Genel Sekretere sunmak.
* Yönetim Kurulunun onayı alınan, üyelere yönelik eğitim programlarını organize etmek.
* Verilen eğitimlerin, eğitim sonrası etkinliğini araştırmak ve analiz etmek.
* Kendi bölümünde çalışmaları müşteri odaklılık bilinci ile yapmak.
* Bölümü ile ilgili hizmetlerde uygunsuzluk nedenlerinin sistematik analizini yapmak.
* Odanın stratejik hedeflerinin kendi bölümü ile ilgili olanlarının gerçekleşmesini sağlar.
* Kendi bölümü ile ilgili üye problemlerinin çözülmesini sağlamak ve nedenlerinin ortadan kaldırılması için gereken şartları belirlemek ve çözüm önerilerinde bulunmak.
* Üyelere ve kendi bölümü ile ilgili hizmetlerde gerekli kontrolleri yapmak ve yaptırmak, hizmetin istenilen kalitede olmasını sağlamak.
* Davet edildiğinde Yönetimin Kurulu Toplantılarına katılmak, faaliyetler ile ilgili bilgi vermek.
* Bölümü ile ilgili kalite kayıtlarını muhafaza etmek, veri analizlerini yapmak, Yönetim Temsilcisine ve Genel Sekretere sonuçları rapor etmek.
* Yönetim Kurulu ve Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yapmak ve sonuçlarını ilgili birime raporlamak.
* Düzenli olarak bölgenin ve üyelerin sosyo-ekonomik durumuna ilişkin bilgi toplamak ve bunları analiz ederek bilgi bankasının oluşturulmasını sağlamak.
* Odanın bilişim sisteminin sürekli çalışır olması için bakım ve onarım faaliyetlerini koordine etmek.
* Odaya ait bilgilerin güvenliğini sağlamak. Bu amaç ile anti-virüs yazılımlarının güncellenmesi, bilgi yedeklerinin alınması ve sistemler değiştiğinde bilgi güvenliği risk analizi yaparak gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

**3. Üst-Ast İlişkileri:**

* Genel Sekretere karşı sorumludur.

**4. Görev Profili:**

* Üniversite mezunu
* Kamu hizmeti verebilecek düzeyde ve sabıkası olmayan,
* Tercihen yabancı dili olan,
* ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi konusunda bilgili, ilgili yasa ve yönetmelikleri bilen,
* Hızlı ve sağlıklı karar verebilme yeteneğine sahip,
* Araştırma, istatistik, organizasyon, bilişim sistemlerinin bakımı ve onarımı konusunda eğitimli,
* Raporlama ve sunum tekniklerini bilen,
* Bilgi güvenliği konusunda bilgili,
* 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.