**1. Vekalet Durumu:**

* Sosyal Hizmetler Sorumlusu

**2. Yetki ve Sorumluluklar:**

* Odaya herhangi bir şikayetle gelen üyeyi karşılar ve kayıtları tutar.
* Oda faaliyetlerinin periyodik yayınlarla üyelere ve ilgili makamlara duyurulması için basın ve yayın çalışmalarını yapar.
* Periyodik yayınlar için bilgi toplar, derler, yayının tasarımını yapar ve basımını gerçekleştirerek dağıtımını sağlar.
* Odanın ulusal ve yerel basınla ilişkilerini düzenler ve sürdürür.
* Ulusal ve yerel basın açıklamalarının konusunu, zamanını, yerini ve açıklama yapacak kişiye önceden ilgili basın kuruluşlarına ve resmi makamlara bildirilmesini sağlar.
* Oda faaliyetlerinin delillerinin oluşturulması için görüntü ve yazılı kayıtların tutulmasını sağlar.
* Bölümü ile ilgili hizmetlerde uygunsuzluk nedenlerinin sistematik analizini yapmak ve çözüm önerilerinde bulunmak.
* 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 belirlemek ve çözüm önerilerinde bulunmak.
* Üyelere ve kendi bölümü ile ilgili hizmetlerde gerekli kontrolleri yapmak ve yaptırmak, hizmetin istenilen kalitede olmasını sağlamak.

**3. Üst-Ast İlişkileri:**

* Genel Sekretere karşı sorumludur.

**4. Görev Profili:**

* En az Üniversite (Basın yayın veya halkla ilişkiler bölümü) mezunu olmak,
* Kamu hizmeti verebilecek düzeyde ve sabıkası olmayan,
* ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi konusunda bilgili, Halkla İlişkiler 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:**

* Genel Sekretere yazılı ve sözlü rapor verir.