



MARDİN TİCARET VE SANAYİ ODASI



ORGANİZASYON EL KİTABI

(İş Tanımları ve Görevler)

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI

İçindekiler

1. ÖNSÖZ.....	3
2. MİSYONUMUZ.....	4
3. VİZYONUMUZ.....	4
4. TEMEL DEĞERLERİMİZ.....	4
5. POLİTİKALARIMIZ.....	4
5.1 Kalite ve Akreditasyon Politikamız.....	4
5.2 Üye İlişkileri Politikamız.....	5
5.3 İnsan Kaynakları Politikamız.....	5
5.4 Finans Yönetim Politikamız.....	5
5.5 Bilgi ve İletişim Teknolojileri Politikamız.....	6
5.6 İletişim ve İlişki Ağı Yönetimi Politikamız.....	6
5.7 Katma Değer Yaratma Politikamız.....	6
5.8 Kurumsal Risk Yönetim Politikamız.....	7
6. MARDİN TSO Organizasyon Şeması.....	7
7. ODAMIZ YÖNETİM ORGANLARI.....	8
8. ODAMIZDAKİ KADROLAR.....	8
9. ODAMIZ YÖNETİM ORGANLARI GÖREV VE YETKİLERİ.....	9
9.1 MECLİS.....	9
9.2 MECLİS BAŞKANI.....	10
9.3 YÖNETİM KURULU.....	11
9.4 YÖNETİM KURULU BAŞKANI.....	13
9.5 AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ.....	15
9.6 HESAPLARI İNCELME KOMİSYONU.....	16
9.7 SAYMAN ÜYE.....	17
9.8 MESLEK KOMİTELERİ.....	18
9.9 DİSİPLİN KURULU.....	19
10. ODAMIZ KADROLARI GÖREV VE YETKİLERİ.....	20
10.1 GENEL SEKRETER.....	20
10.2 GENEL SEKRETER YARDIMCISI.....	23
10.3 TİCARET SİCİLİ MÜDÜRÜ.....	25
10.4 TİCARET SİCİLİ MÜDÜRÜ YARDIMCISI.....	27
10.5 ODA SİCİL MEMURU.....	29
10.6 BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU.....	32
10.7 AKREDİTASYON /KALİTE SORUMLUSU.....	35
10.8 MUHASEBE ve SATIN ALMA SORUMLUSU.....	37
10.9 BASIN YAYIN SORUMLUSU.....	41
10.10 K BELGELERİ, TIR KARNESİ, SAYISAL TAGOKRAF SORUMLUSU.....	43
10.11 ÖZEL KALEM/SEKRETER/YÖNETİCİ ASİSTANI (POLİTİKA TEMSİL KOOR.) ...	45
10.12 SİGORTACILIK BİRİM SORUMLUSU.....	47
10.13 SANAYİ BİRİM SORUMLUSU.....	48
10.14 DIŞ TİCARET DANIŞMANI.....	51
10.15 İÇ HİZMETLİ GÖREV TANIMI.....	54
10.16 ÜYE TEMSİLCİSİ.....	57

1. ÖNSÖZ

Kıymetli Üyelerimiz;

12000 yıllık medeniyet geçmişi olan , tarih ,kültür ve inanç turizmini bir arada barındıran kadim ve kozmopolit Şehrimiz, İpekyolu'nun üretim ve ticaret merkezlerinden biridir.

Toplamda 10 komite ve 4500 üyeyi tek çatı altında toplayan Mardin Ticaret ve Sanayi Odası ,yönetmelik ve kanunlar çerçevesinde faaliyetlerini gerçekleştirmektedir.

Her geçen gün ilerleyen ve genişleyen sektörlerle öncülük ederek bölgemiz sanayisine ve turizme katkı sağlayacak projeler ile tüm kaynaklarımızı kullanarak çalışmalarımıza devam etmekteyiz.

Odamıza kayıtlı üyelerimizin sektöründeki gelişmeleri takip etmekte ve daha ileriye kaliteli adım atmaları için projeler ve toplantılar koordine ederek geleneğimizin bir parçası olan istişarelerle üyelerimizin de fikirlerini önemseyerek sorunlara en hızlı çözümü bulmak hususunda yönetim ile meclis kurulumuz ve personellerimizle birlikte kaliteli hizmet anlayışı ile çalışmaktayız.

Şeffaf,etik,sektör odaklı,ortak akla dayalı bir anlayışla hizmetlerimize devam edeceğiz.

Saygılarımla,

Hatip ÇELİK

Yönetim Kurulu Başkanı

Değerli Personelimiz;

Hayatınızın bugünden sonra değişeceğini ve geleceğinize şekil vereceğinizi düşündüğümüz Mardin Ticaret ve Sanayi Odası'na hoş geldiniz.

Ekonominin temeli olan girişimciğe yön veren ve en temel taşlarından biri olan Odamız, sizleri en iyi şekilde çalışma hayatına hazırlayacaktır. Bu süreçte çalışma hayatı ile ilgili öğrendiğiniz her bilgi yaşamınızda sizlere katma değer sağlayacağından emin olabilirsiniz.

Bu kitapçıkta odamızdaki çalışma hayatınız boyunca dikkat etmeniz gereken konuları bulacaksınız.

Altı özenle çizilen konulara göstereceğiniz dikkat, bu ilk etap çalışmanızın sorunlardan uzaklık derecesini belirleyecektir.

Mardin Ticaret ve Sanayi Odasının tatbikat yöneticileri olarak bizlerde, çalışma hayatınızı sizler için verimli ve sorunsuz olması için çabalarımızı sürdüreceğiz.

Biz personelimize ilişkin sorunların sadece bir tarafın gayret ve özeni ile düzene girebileceğine inanmıyoruz.

Sorunların en aza indiği süreç karşılıklı işbirliği ve dayanışmamızı yükselttiğimiz noktada gerçekleşecek.

Biz tüm donanımımız, çalışanlarımız ve emeğimizle size her türlü yardıma hazırız ve sizlerin de bunu hak ettiğini düşünüyoruz.

Başarınız özen, emek ve dayanışmanın ürünü olacak.

ÇETİN SASA

Genel Sekreter



2. MİSYONUMUZ

Üyelerine kaliteli ve katma değerli hizmeti sağlayarak İlin sosyo-ekonomik kalkınmasına, sınai üretimine ve ticaretinin geliştirilmesine en yüksek katkı sağlayan kurumlardan biri olmak.

3. VİZYONUMUZ

Üyelerine en iyi hizmeti veren ve yüzüncü yılında Mardin'in Kalkınmasında öncü rolü olan Türkiye'nin lider odalarından biri olmak

4. TEMEL DEĞERLERİMİZ

- Etkin ve Hızlı Hizmet Sunmak: Mardin Ticaret ve Sanayi Odası üyelere sunduğu hizmetleri kısa sürede ve etkili bir şekilde sağlamaktadır.
- Üye Odaklılık: Mardin Ticaret ve Sanayi Odası üye beklentileri doğrultusunda, üyelerin gelişimi ve memnuniyeti için hizmet üretmektedir.
- İyi Yönetişim ve Sürdürülebilirlik: Mardin Ticaret ve Sanayi Odası üyelerine sunduğu hizmetlerde iyi yönetim ve sürdürülebilirlik ilkeleri doğrultusunda üyelerine hizmet vermektedir.
- Yenilikçilik: Mardin Ticaret ve Sanayi Odası üyelerine verdiği hizmetlerde ve modern dünyanın entegrasyonunda önder olmayı amaçlamaktadır.
- Katılımcılık ve Ortak Akıl: Mardin Ticaret ve Sanayi Odası paydaşların katılımı ile ortak akıl ve ortak hedeflere odaklanır.
- Kurumsal Memnuniyet: Mardin Ticaret ve Sanayi Odası mutlu personel – üye memnuniyeti sağlar yaklaşımını uygular.
- Rol Modellik: Mardin Ticaret ve Sanayi Odası ilin kalkınması için gerçekleştirdiği faaliyetlerde rol modelidir.

5. POLİTİKALARIMIZ

5.1 Kalite ve Akreditasyon Politikamız

Üyelerimizin, çalışanlarımızın, paydaşlarımızın ve ilin ihtiyaç ve beklentilerini; Kanunlar, Kalite Yönetim Sistemi ve TOBB Akreditasyon Sistemi çerçevesinde, sürekli iyileştirme yaparak her daim kaliteli bir şekilde karşılamaktır.

Strateji

- İç ve dış paydaş anketlerinin her yıl düzenli olarak gerçekleştirilerek iyileştirme çalışmalarının yürütülmesi.
- Üye memnuniyet ve beklenti anketlerinin düzenli olarak gerçekleştirilmesi.
- AİK, YGG, iç-dış denetimlerle kontrol mekanizmalarının etkin bir şekilde işletilerek sürekli iyileştirmenin sağlanması.
- Oluşturulan kalite yönetim sistemlerinin gerekliliklerinin yerine getirilmesi.

5.2 Üye İlişkileri Politikamız

Üye geri bildirimlerinin Oda'ya kolayca iletilmesinin sağlanması, yasal şartlara uygun çözümler üretilmesi ve sürekli iyileştirme ilkesi ile üye memnuniyetinin ön planda tutmaktır.

Strateji

- Üye memnuniyet ve beklenti anketlerinin düzenli olarak gerçekleştirilmesi ve analiz edilmesi
- Üye iletişim kanallarının analiz edilmesi ve geliştirilmesi
- Etkinlik sonrası memnuniyet ve beklenti anketlerinin düzenlenmesi.
- TSE ISO 10002 Üye Memnuniyet Sisteminin gerekliliklerinin yerine getirilmesi

5.3 İnsan Kaynakları Politikamız

Mutlu personel – mutlu üye yaklaşımı ile Oda'nın en önemli kaynağı olan personelin sürdürülebilirliğini sağlamak, motivasyonuna ve gelişimine katkı sunmak, kurumsal aidiyetini arttırmak; işe alım süreçlerinde liyakate önem vererek uygun pozisyona uygun çalışanların istihdamını gerçekleştirerek hizmet vermek.

Strateji

- Personelin kişisel ve mesleki gelişimi için personelin geri bildirimleri doğrultusunda eğitim programlarının oluşturulması.
- Etkin ve adil performans değerlendirme sisteminin uygulanması.
- İşe alım süreçlerinde her adaya eşit mesafede bulunulması.
- Personel motivasyonun önemsenerek, motivasyonun artırılması için faaliyetler düzenlenmesi.

5.4 Finans Yönetim Politikamız

Oda Vizyonuna ulaşılması, stratejik hedeflerin gerçekleştirilmesi ve hizmetlerde süreklilik sağlanması için ihtiyaç duyulan finansal kaynakları hesap verilebilirlik ve şeffaflık ilkeleri doğrultusunda, risk yönetimi çerçevesinde etkin ve etkili bir şekilde yönetmek.

Strateji

- Bütçe oluşturulurken yıllık iş planından kaynaklanacak maliyetlerin analiz edilmesi.
- Hesapları İnceleme Komisyonundan muhasebe, finans vb. alanlarda yetkili kişilerin görevlendirilmesi.
- Hesap verilebilirlik ve şeffaflık ilkeleri doğrultusunda mali tabloların basınla paylaşılması.
- Hesapları İnceleme Komisyonu ile mali risk analizi çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülmesi.

5.5 Bilgi ve İletişim Teknolojileri Politikamız

Oda hizmetlerinin iyileştirilmesi ve üyelere sunulan hizmet kalitesinin artırılması için ihtiyaç duyulan her türlü bilişim alt yapısının, iletişim teknolojileri, bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunması esasları ile karşılaşmak.

Strateji

- İhtiyaçlara cevap verecek etkin bir kadronun istihdam edilmesi.
- Hizmet süreçlerinin iyileştirilmesi ve kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan yazılımların ve iletişim teknolojilerinin temin edilerek dijital dönüşümün tamamlanması.
- Bilgi güvenliği kapsamında risk analizi çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülmesi.
- Kişisel Verilerin Korunması Kanununun gerekliliklerinin titizlikle yerine getirilmesi.
- TSE ISO 27001'in gerekliliklerinin yerine getirilmesi.

5.6 İletişim ve İlişki Ağı Yönetimi Politikamız

Oda hizmetlerinin ve stratejik plan doğrultusunda gerçekleştirilen faaliyetlerin, yeni nesil iletişim kanalları ile başta üyeler ve olmak üzere hedef kitlelere etkin bir şekilde ulaştırılmak ve paydaşlarla ilişkileri yönetmek.

Strateji

- Stratejik plan doğrultusunda iletişim faaliyetlerinin/stratejilerin geliştirilmesi.
- Her yıl stratejik plan doğrultusunda temaların belirlenmesi ve ilgili mecralarda lanse edilmesi.
- Sosyal medya mecralarının etkin bir şekilde kullanılması ve tüm medya çalışmalarının analiz edilerek iyileştirilmesi.
- Üye İlişkileri Yönetim (CRM) Programının oluşturulması ve yönetilmesi

5.7 Katma Değer Yaratma Politikamız

Mardin ilinin sosyo-ekonomik kalkınması ve refah seviyesinin artırılması için gerekli; yerel değerlerin geliştirilmesi ve tanıtımı, sosyal sorumluluk, inovasyon ve yeni yaklaşımları içeren projeleri üye hizmetlerini geliştirecek şekilde paydaşlarla geliştirmek ve uygulamak.

Strateji

- Ticaret, e-ticaret, dış ticaret, sanayi, üretim, tedarik zinciri, inovasyon ve AR-Ge faaliyetlerine yönelik projelerin geliştirilmesi
- Üyelerin ihtiyaç duyduğu insan kaynaklarına yönelik mesleki eğitim projelerinin geliştirilmesi
- Dijital dönüşüm ve yeşil dönüşüm gibi yeni nesil hizmetlerin üyelere ulaştırılması
- Sosyo-kültürel gelişim için sosyal sorumluluk projelerinin gerçekleştirilmesi

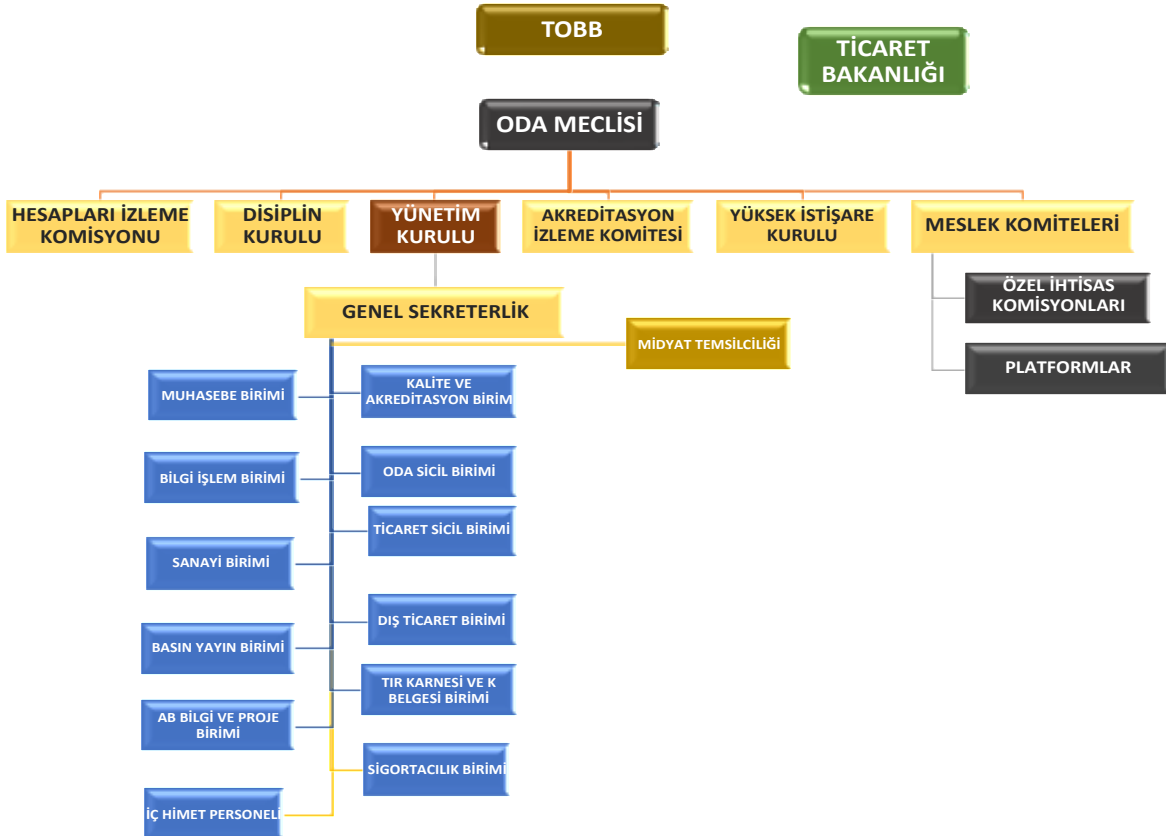
5.8 Kurumsal Risk Yönetim Politikamız

Oda vizyonu ve misyonu doğrultusunda kurum varlıklarının ve değerlerinin korunmasını, faaliyetlerinin etkin bir şekilde genişlemesini ve iş devamlılığının sürdürülebilmesini sağlamak üzere stratejik, operasyonel, finansal hedeflerine ulaşmak ve itibarını korumak üzere kurumsal risk yönetim sistemini uygulamak.

Strateji

- Kurumsal Risk Yönetim Sistemini kurulması ve belirlenen dönemlerde risk değerlendirme ve azaltma faaliyetlerinin uygulanması,
- ISO 31000 sisteminin Oda'da uygulanması

6. MARDİN TSO Organizasyon Şeması



7. ODAMIZ YÖNETİM ORGANLARI

1. Meslek Komitesi
2. Oda Meclisi:
3. Meclis Başkanlığı
4. Yönetim Kurulu
5. Yönetim Kurulu Başkanlığı
6. Hesapları İnceleme Komisyonu
7. Sayman Üye
8. Disiplin Kurulu
9. Akreditasyon İzleme Komitesi

8. ODAMIZDAKİ KADROLAR

Odamız 14 adet ayrı birimden oluşmaktadır. Odamız içerisindeki sıralamaya göre birimler açıklanmış yaptıkları görevler, yetkinlikler, kadro ilişkileri ve vekaletler genel olacak yazılmıştır.

1. Genel Sekreter
2. Genel Sekreter Yardımcısı
3. Ticaret Sicil Müdürü
4. Özel Kalem
5. Kalite/ Akreditasyon Sorumlusu
6. Bilgi İşlem Sorumlusu
7. Muhasebe Sorumlusu
8. Basın Yayın Sorumlusu
9. Oda Sicil Sorumlusu
10. Dış Ticaret Sorumlusu
11. Sanayi Sorumlusu
12. Sigortacılık birim sorumlusu
13. Tır karnesi ve k belgesi sorumlusu
14. İç Hizmetli

9. ODAMIZ YÖNETİM ORGANLARI GÖREV VE YETKİLERİ

Görev Tanımı	MECLİS
Raporlama İlişkisi	-
Vekâlet İlişkisi	<p>Oda meclisi, meslek gruplarınca dört yıl için seçilecek üyelerden oluşur. Odamızın yasama anlamında en üst makamıdır. Odamız ile ilgili 5174 sayılı kanunda ön görülen kararlar mecliste alınmaktadır. Meclisimiz 19 kişiden oluşmaktadır. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir. Oda ile ilgili verilecek konularda yasama yetkisine sahiptir.</p>
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<p>Oda meclisinin görevleri şunlardır:</p> <ol style="list-style-type: none">Oda yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek.Kendi üyeleri arasından Birlik genel kurulu delegelerini seçmek.Yönetim kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak.Uyulması zorunlu meslekî kararlar almak.Çalışma alanları içindeki ticarî ve sınaî örf, adet ve teamülleri tespit ve ilân etmek.Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak.Üyeleri arasında veya üyelerin yapmış oldukları sözleşmede yer alması halinde bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafları çözmek üzere tahkim müesseseleri kurmak, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini onaylamak.Odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezaları karara bağlamak.Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak.Taşınmaz mal almaya, satmaya, inşa, ifraz, tevhit ve rehin etmeye, ödünç para almaya, kamulaştırma yapmaya, okul ve derslik yapmaya, bu Kanun hükümleri çerçevesinde şirket ve vakıf kurmaya veya kurulu şirketlere ortak olmaya karar vermek.Oda iç yönergelerini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak.Yönetim kurulunca odaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak.Mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları ve danışma kurulları kurmak.Yurt içi ve yurt dışı sınaî, ticarî ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek.



MARDİN TİCARET VE SANAYİ ODASI



	<p>o) Tahsili imkânsızlaşan alacakların takibinden vazgeçme veya ölen, ticareti terk eden ve odaya olan aidat borçlarını, yangın, sel, deprem ve benzeri tabii afetler gibi, iradesi dışında meydana gelen mücbir sebeplerden dolayı ödeme güçlüğü içinde olan üyelerin aidat borçlarının ve gecikme zamlarının affı ve/veya yeniden yapılandırılmaları ile oda veya üyeler adına açılacak davalar konusunda yönetim kurulundan gelen teklifleri inceleyip karara bağlamak ve gerekli gördüğünde bu yetkisini yönetim kuruluna devretmek.</p> <p>p) Oda çalışmalarına veya Türk ekonomik hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek.</p> <p>r) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.</p>
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• 5174 sayılı kanuna uygunluk• TOBB Akreditasyon Şartlarını yerine getirme
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">- Oda Üyesi olmak,- Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak, Seçilmiş olmak

Görev Tanımı	MECLİS BAŞKANI
Raporlama İlişkisi	Oda Meclisine doğrudan bağlı bir görev konumudur.
Vekalet İlişkisi	Meclis Başkan yardımcısı
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Odayı protokolde temsil etmek veya yetki vereceği başkan vekili veya üyelere temsil ettirmek.2. Meclis müzakerelerini kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre yönetmek.3. Meclisi toplantıya çağırarak.4. Gerekli gördüğü hallerde yönetim kurulu ve meslek komitesi toplantılarına katılmak.5. Asil üyeliklerde boşalma olduğu takdirde meslek komitesinin meclis yedek üyelerinden sırası geleni genel sekreter kanalı ile toplantıya davet etmek.6. Meclis müzakerelerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacı ile gereken tedbirleri almak.7. Yönetim kurulunca ve meslek komitelerince meclise arzına karar verilen konular ile meclis üyelerince verilen önerileri ve yapılan dilekleri de dikkate alarak meclis toplantı gündemlerini genel sekretere hazırlamak.8. Meclisçe alınan kararların yerine getirilip getirilmediğini kontrol ve takip etmek.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• 5174 sayılı kanuna uygunluk• TOBB Akreditasyon Şartlarını yerine getirme derecesi
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">- Oda Üyesi olmak,- Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak,- Oda meclisine seçilmiş olmak



MARDİN TİCARET VE SANAYİ ODASI



Görev Tanımı	YÖNETİM KURULU
Raporlama İlişkisi	Meclis
Vekalet İlişkisi	Yönetim kurulu Odamızın yürütme anlamında en üst makamıdır. Yönetim kurulumuz 1 Yönetim kurulu başkanı, 2 Yönetim kurulu başkan vekili, 1 Adet Sayman Üye, 3 yönetim kurulu üyesi olmak üzere toplam 5 kişiden oluşmaktadır. Yönetim kurulu her hafta bir kere toplanmak zorundadır
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<p>Oda yönetim kurulunun görevleri şunlardır:</p> <ol style="list-style-type: none">Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde oda işlerini yürütmek.Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları oda meclisine sunmak.Aylık hesap raporunu oda meclisinin incelemesi ve onayına sunmak.Oda personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine karar vermek.Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek, bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak.Hakem, bilirkişi ve eksper listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak.Bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen belgeleri tasdik etmek.Odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadî ve sınaî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak.Hazırladığı oda iç yönergesini meclise sunmak.Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeyi yapmak, çalışma alanı içindeki ticarî ve sınaî faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak ve meclisçe belirlenen maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla ilân etmek.Oda personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak.Yüksek düzeyde vergi ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek.Bütçede karşılığı bulunması kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak.Hakem veya hakem heyeti seçmek.Bu Kanunla ve sair mevzuatla odalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek. <p>Akreditasyon ve Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili Görevler</p> <ol style="list-style-type: none">TOBB Akreditasyon Sisteminin öngördüğü politika ve beyanları oluşturmak, gözden geçirmek,Odanın 4 yıllık Stratejik Planını hazırlamak ve iş planına uygun olarak



MARDİN TİCARET VE SANAYİ ODASI



	gerçekleşmesini sağlamak, c) Personel de dahil tüm süreçlerin performans değerlendirmelerini yapmak, gerekli iyileştirme faaliyetlerinin olması sağlamak,
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Kallite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu,• Personel dahil tüm proseslerin performans göstergeleri• Faaliyet raporuu ve üye memnuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">- Oda Üyesi olmak,- Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak,Oda meclizine seçilmiş olmak



MARDİN TİCARET VE SANAYİ ODASI



Görev Tanımı	YÖNETİM KURULU BAŞKANI
Raporlama İlişkisi	Yönetim Kurulu
Vekalet İlişkisi	Oda Yönetim Kuruluna doğrudan bağlı bir görev konumudur. Yönetim Kurulu Başkan Vekili vekalet eder.
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	Yönetim Kurulu Başkanının Görev ve Yetkileri <ol style="list-style-type: none">1. Mardin Ticaret Ve Sanayi Odası'nı hukuki bakımdan temsil etmek,2. Kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer yönetmeliklerde verilen görevleri yapmak ve uygulanmasını sağlamak, mevzuattaki Yönetim Kurulu'na ait hükümlerin uygulanmasına nezaret etmek,3. Yönetim Kurulu'nu normal veya olağanüstü toplantıya davet etmek,4. Yönetim Kurulu toplantıları için gündemlerini hazırlamak, tutanakların sağlıklı ve anlaşılır şekilde hazırlanmasını sağlamak,5. Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık etmek ve müzakereleri idare etmek,6. Yönetim Kurulu toplantılarının sıhhatli olarak tanzimini sağlamak,7. Yönetim Kurulunca kendisine devredilen yetkileri kullanmak,8. Yönetim Kurulu'nca alınan kararların yerine getirilip, getirilmediğini kontrol ve tasdik etmek,9. Kanunlara aykırı olamamak kaydıyla sosyal yardımlarda bulunulmasına karar vermek,10. Müşteri şartlarının yerine getirilmesinin önemini tüm personele iletilmesi ve personelin kalite bilincinin yükseltilmesi için eğitim programlarının yapılmasını sağlamak,11. Yönetim Kurulu toplantılarına gerektiğinde uzmanları çağırıp görüşlerini almak,12. Mardin Ticaret Ve Sanayi Odasını yasa ve mevzuatlara uygun olarak sevk ve idare etmek,13. Odada bulunamayacağı zamanlarda kendisine vekalet edecek olan vekili görevlendirmek,14. 5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak,15. Kalite Yönetim Sistemi ve TOBB Akreditasyon sistemi ile ilgili görev ve yetkileri;<ol style="list-style-type: none">a. Kalite politikası ve hedefleri belirlemek, Mardin Ticaret Ve Sanayi Odasında çalışan personele iletilmesini, anlaşılmasını ve uygunluğunun sürekliliği için gözden geçirilmesini sağlamak,b. TS EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sisteminde belirtilen şartlardan hareketle Kalite Yönetim Sistemini kurmak, planlı ve etkin olarak uygulamak ve uygulatılmasını sağlamak,c. Kalite Yönetim Sisteminin geliştirilmesi, korunması ve belirlenen kalite hedeflerine ulaşılması amacı ile personel dahil olmak üzere kaynak ihtiyaçlarını güvence altına alarak finansman sağlamak,d. Kalite Yönetim Sistemini müşterilerin ihtiyaç ve beklentileri



MARDİN TİCARET VE SANAYİ ODASI



	<p>doğrultusunda yönlendirmek,</p> <p>e. Kalite Yönetim Sisteminin uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğinin sürekliliğini sağlamak amacıyla, planlanmış aralıklarla sistemi gözden geçirmek,</p> <p>f. Yönetim Gözden Geçirme Toplantılarına başkanlık yapmak.</p> <p>g. TOBB Akreditasyon Sisteminin ön gördüğü sistemin oda da kurulmasını etkinliğinin artırılması, kontrolü ve gerekli durumlarda revizyonu ile ihtiyaç duyulan kaynakları sağlamak.</p>
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Kallite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu,• Personel dahil tüm proseslerin performans göstergeleri• Faaliyet raporuu ve üye memnuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">- Oda Yönetim Kurulu Üyesi olmak- Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak



MARDİN TİCARET VE SANAYİ ODASI



Görev Tanımı	AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ
Raporlama İlişkisi	YÖNETİM KURULU
Vekalet İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulunun kendi üyeleri arasından görevlendireceği bir üye, Meclisin kendi üyeleri arasından görevlendireceği bir üye (Yönetim Kurulu üyesi olmayan), Genel Sekreter ve Akreditasyon Sorumlusundan oluşur. Vekalet tanımsızdır.
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">• En az 4 yıl süreli Stratejik Planı hazırlamak.• Hazırlanan Stratejik Planın Hedeflerini Yıllık İş Planları ile izlemek.• Sonuçlarını Yıllık Faaliyet Raporlarıyla değerlendirmek.• Tüm bu çalışmalarını Oda Yönetim Kurulunun onayına sunmak ve Yönetim Kurulunun bu kapsamda aldığı kararları uygulamaktır.• Akreditasyon İzleme Komitesi üyesi olarak Stratejik Plan ile TOBB Akreditasyon Sistemi çalışmalarına fiilen katılmak.• 3 Ayda bir yapılan Akreditasyon İzleme Komitesi toplantılarına katılmak.• Akreditasyon sisteminin tüm isteklerini gözden geçirmek ve iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve takip etmek.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Kallite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu,• Personel dahil tüm proseslerin performans göstergeleri,• Faaliyet raporuu ve üye memnuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">• AİK Oda Yönetim Kurulu ve Meclise doğrudan bağlı bir görev konumudur.Oda Yönetim Kurulu ve Meclis Üyesi ve Oda profesyonel kadrosunda olmak



MARDİN TİCARET VE SANAYİ ODASI



Görev Tanımı	HESAPLARI İNCELME KOMİSYONU
Raporlama İlişkisi	Meclis
Vekalet İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Meclisin yapacağı seçimler Seçilen en az 3 üyesinden oluşur.• Seçilen meclis üyeleri vekalet eder.
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">• TOBB Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 26, 30 ve 62. Maddesinde yazılı görevleri icra etmek ve Oda Meclisini mali durum hakkında bilgilendirmek.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Kallite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu,• Bütçe yönetmeliğine uygunluk
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">• En az 4 yıllık fakülte mezunu olmak• Askerlik ile ilişkisi bulunmamak• Alanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak• Temsil yeteneğine sahip olmak• Yöneticilik görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak



MARDİN TİCARET VE SANAYİ ODASI



Görev Tanımı	SAYMAN ÜYE
Raporlama İlişkisi	Yönetim Kurulu
Vekalet İlişkisi	Yönetim kurulu
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Tacir ve sanayici ise ticaret siciline, esnaf niteliğinde ise esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı bulunması.2. Yeni kurulan oda ve Odalar hariç en az iki yıldan beri oda veya Odaya kayıtlı bulunması,3. Gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri için seçim günü itibarıyla 25 yaşını doldurmuş ve okur-yazar olması,4. İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını hükmen yeniden kazanmış olması,5. Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı veya haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmaması,6. Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği gereği Oda kasasının en az ayda bir kez kontrol etmek.7. Yönetim kurulu başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Bütçe yönetmeliği ve meclis onaylı bilançolar
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">• Oda Yönetim Kurulu Üyesi olmak• Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak



MARDİN TİCARET VE SANAYİ ODASI



Görev Tanımı	MESLEK KOMİTELERİ
Raporlama İlişkisi	Meclis
Vekalet İlişkisi	Odanın üye sayısına göre katılımı 7-8 kişiden oluşan 8 adet meslek komitesi mevcuttur. Meclise karşı sorumludur.
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<p>Meslek Komitelerinin genel olarak görevleri şunlardır.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Meslekleri ile ilgili incelemeler yapmak, yararlı ve gerekli gördükleri tedbirleri görüşülmek üzere yönetim kuruluna teklif etmek.➤ Meslek komitesiyle ilgili olarak meclis gündeminde yer alan konularda başkan, başkan yardımcısı veya uygun görülen üyelerin, oy kullanmamak üzere meclis toplantısına katılmasına karar vermek.➤ Mesleklerine ait işler hakkında, meclis veya yönetim kurulu tarafından bilgi istenmesi halinde, bu konuda araştırma yapmak ve istemi cevaplandırmak.➤ İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Meslekleri ile ilgili hazırlanmış raporlar.
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">- Oda üyesi olmak,- Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak



MARDİN TİCARET VE SANAYİ ODASI



Görev Tanımı	DİSİPLİN KURULU
Raporlama İlişkisi	Meclis
Vekalet İlişkisi	-
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<p>Oda disiplin kurulunun görevleri şunlardır:</p> <ol style="list-style-type: none">Odaya kayıtlı üyelerin disiplin soruşturmalarını bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yürütmek.Meclise, odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin ve para cezası verilmesini önermek.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">Gelen dosyalara ilişkin tamamlama derecesi
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">Oda disiplin kurulu, meclisçe odaya kayıtlı üyeler arasından dört yıl için seçilen 6 asıl ve 6 yedek üyeden oluşur. Disiplin kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında, üyeleri arasından bir başkan seçer. Başkanın bulunmadığı zamanlarda, en yaşlı üye kurula başkanlık eder.Oda meclis üyesi olmak.

10.ODAMIZ KADROLARI GÖREV VE YETKİLERİ

Birim	GENEL SEKRETER
Üst Yönetici/ Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Yönetim Kurulu
Yetki Devri /Vekâlet	İzin,istirahat raporu ve gerekli diğer durumlarda Vekalet listesinde belirtilen kişiler görevi yürütmekten sorumludur.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• TOBB Ticaret Ve Sanayi Odaları, Ticaret Odaları Sanayi Odaları, Deniz Ticaret Odaları, Ticaret Borsaları Ve Türkiye Ticaret, Sanayi, Deniz Ticaret Odaları Ve Ticaret Borsaları Birliği Tüzüğü madde 14 e göre;• Odanın idari işlerini ve yazışmalarını yürütmek,• Oda personelinin atanması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak,• Odalara verilecek belgeleri düzenlemek ve bu belgelerin düzenlenmesine esas olacak bilgilerin toplanmasını sağlamak,• Oda bütçesini hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak,• Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak,• Yönetim kurulunca görevlendirilmişse, ticaret sicili işlerini yönetmek ve yürütmek,• Yayın işlerini yönetmek,• Personelin özlük işlerine.ilişkin kayıtlarının ve sicillerin düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak,• Yönetim kurulunca devredilen yetkileri kullanmak,• Başkan, başkan vekili ve üye seçimlerinde oy kullanmamak koşuluyla meclis ve yönetim kurulu toplantılarına katılmak,• Oy kullanmamak koşuluyla meslek komiteleri toplantılarına katılmak,• Oda meclisi ve yönetim kurulunca verilecek diğer işleri yapmak. Genel sekreter, odaya yükümlülük getirmeyen, resmi makamlarla veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalarda, oda kayıtlarına dayanılarak düzenlenen belgelerin ve örneklerinin onanmasında ve oda organlarının kararlarının yürütülmesine ilişkin hususlarda imzaya yetkilidir. <p>Bunlara ek olarak;</p> <ul style="list-style-type: none">• Oda'nın genel performansını ve başarılarını artırmak için etkin bir lider olarak görev yapmak ve faaliyetlerde bulunmak• Seçimlerle ilgili hususların yürütülmesi.• Yönetim Kurulu, Meclis üyeleri, Meslek Komitesi üyeleri, Oda'nın çalışma alanında bulunan tüm kuruluşlarla işbirliklerini yönetmek,toplantılar düzenlemek gündemlerini oluşturmak, Oda'nın bu konulardaki çalışmalarının ve gerekli raporlarının oluşmasını sağlamak,• Müdürlükler ve Dış Paydaşlarla ilgili gerektiği hallerde ortak çalışmalar yapmak,• Odanın Kalite Yönetim Sistemi ve Akreditasyon çalışmalarına öncülük etmek, hazırlanan dokümanları onaylamak.

	<ul style="list-style-type: none">• Personel toplantılarına katılmak ve personel performanslarını değerlendirmek,• Birimlerin KYS ve Akreditasyon şartı gereği performanslarını ölçmek, gerekli D/Ö Faaliyetleri başlatmak,• Stratejik Plan ile iş planlarını gözden geçirmek ve hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak.• Oda birimlerinin belirlediği Risk Analizlerinin verilerini kontrol etmek ve güncel tutmak ,takip etmek ve bu risklere yönelik çalışmalar yapmak. Risk yönetim politikasını geliştirme ve güncelleme, risk politikalarının dökümanente etmek, faaliyetlerinin koordinasyonu ve raporlanması sağlamak• Acil durum ve kurtarma planları geliştirme, Gelişmelerin güncellenmesi,• Kaza ve benzer kayıp soruşturmalarını destekleme• Odaya bağlı üyelere yönelik çalışmalar planlayarak üyelerle etkin iletişim kurmak• Üyelere yönelik ihtiyaçları belirleyerek Yönetim ve Meclise sunmak ,üye memnuniyetine ve iş geliştirmesine yönelik her türlü etkin kaynaklar yaratarak bu yönde çalışmaları programlamak ve görevlendirmeler yapmak,• Yönetim Kurulu ile personel ve üyeler arasında köprü görevi sağlamak• Odanın hukuki süreçlerini yönetmek hukuk danışmanı ile oda arasındaki hukuksal durumları programlamak• Yönetim Kurulu'nun verdiği yetkiler doğrultusunda harcamalar yapmak ve yapılan harcamaları Yönetim Kurulu'na sunmak. <p>• İlin ekonomik sektörel verilerini güncel tutmak;gerekli durumlarda yönetim ve meclise</p> <p>• nmak</p> <ul style="list-style-type: none">• Her yılın Aralık ayının ilk haftasında Hesap İnceleme Komisyonu, Yönetim Kurulu ve Meclise incelenmek üzere birimlerden bütçe tasarısı verilerini alır ve bütçeyi hazırlamak,• Yönetim Kurulu,Meclis,Disiplin Kurulu toplantı organizasyonu ,toplantı kararlarının yazılı hale getirilmek, alınan kararları ilgililere bildirilmek ve takibini yapmak,• KVKK kapsamında Oda ile ilgili hertürlü gizli tutulması gereken veriyi ve bilgiyi gizli tutmak• Sorumlu olduğu görevlerin evrak kayıt ve arşivlerini oluşturmak ve düzenli korunmasını sağlamak• İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak <p>Genel sekreter, yönetim kurulunun kararıyla harcama yetkisi dahil görev ve yetkilerinden bir bölümünü her mali yılın ilk ayında yeniden tespit edilmek üzere yardımcılara/vekalet birimine devredebilir.</p> <ul style="list-style-type: none">• Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
<p>Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</p>	<ul style="list-style-type: none">• En az 4 yıllık fakülte mezunu olmak• Erkeklerde Askerlik ile ilişkisi ve sabıkası bulunmamak• Alanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak• Temsil yeteneğine sahip olmak• Yöneticilik görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak• Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak

	Temel	Teknik	Yönetsel
Yetkinlik Düzeyi	Kurumsal fayda odaklılık, başarı ve çaba, bilgi paylaşımı, çalışan odaklılık, dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik, hesap verebilirlik, hizmet yönelimi, sonuç odaklı olma, tedbirlik ve verimlilik,	İş hakkında bilgi sahibi olma, muhakeme edebilme, problem çözme ve programlı çalışma,	Zaman yönetimi, sorumluluk alma ve Oda davranış usullerine haiz olma.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Birimlerin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak• Temsil yeteneğine sahip olmak• Birimlerin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak• Analitik ve sistemli düşünebilme ve koordinasyonu sağlayabilmek• Sorunları tanımlamak, analiz etmek ve etkili çözüm yolları geliştirmek		
Yasal Dayanaklar	Genel Sekreterler 5174 sayılı kanun 74 üncü maddesinde belirtilen nitelikleri haiz olması gerekir.Bu kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanunu'na tabidir.		
Performans Kriterleri	<ul style="list-style-type: none">• Hizmet standartlarına uygunluk• Personel ve üye memnuniyeti• Birim hedeflerinin durumu,• Hizmet standartlarında yer alan sürelere uygunluk,• Stratejik planlama ve uygulama yetenekleri		

Birim	GENEL SEKRETER YARDIMCISI
Üst Yönetici/ Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Genel Sekreter
Yetki Devri /Vekâlet	İzin, istirahat raporu ve gerekli diğer durumlarda Vekalet listesinde belirtilen kişiler görevi yürütmekten sorumludur.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Genel Sekreterin Yokluğunda yaptığı görev ve yetkileri yapmak,• Varlığında ise verdiği görev ve yetkileri yerine getirmek.Kalite Politikası ve Kalite Hedefleri doğrultusunda çalışmak.• Odanın İdari işlerini, iç çalışmalarını ve yazı işlerini düzenlemek ve yönetmek.• Aylık mizanı ve aktarma taleplerini hazırlamak, hazırlık bütçesini, gelir tablosunu, kesin mizanı ve kesin hesabı yapmak ve bunları Yönetim kuruluna sunmak.• Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu başkanı, Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.• Muhasebe kayıtlarını düzenli olarak tutmak.• Seçimlerle ilgili hususların yürütülmesi.• Üye talep, beklenti ve şikayetlerini kayıt altına alıp Kalite Yönetim Temsilcisi'ne bildirmek• Faaliyeti sırasında meydana gelen uygunsuzlukları giderir ve kayıt altına alıp, Kalite Yönetim Temsilcisi'ne bildirir.• Personellerin izin Planlamasını yapmak ve takip etmek.İzin alan personelin izinli olduğu süre boyunca görev yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek üzere görevlendirilen personele Oda iletişim kanalları ile vekalet edeceği bilgisinin önceden verilmesi.• Personel Sgk, İşsizlik Beyanname hazırlamak, hts gibi tutar ile beyanname girişi yapılmak, kapanış defterlerini sistem üzerinden kontrol etmek, Tır Plus ,İş Makinesi ve TOBB K belgeleri aylık tutar hesaplamak ve yatırmak,• Kapasite ve expertiz raporlarını aylık tutarlarının mizandan hesaplanarak e• Meslek Komiteleri ve Komisyon toplantılarını organize etmek Yönetim ve Meclise ilgili raporları sunmak.• Stratejik Planın ve yıllık iş planının, bütçesinin hazırlanması, izleme ve değerlendirmesi sürecinde genel sekretere ve yönetim kuruluna yardımcı olarak görevlendirilen işleri yerine getirmek ve takip etmek,• Oda Personeli ile Üyelerin eğitim ve benzeri ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli aksiyonlar almak,• Sorumlu olduğu görevlerin evrak kayıt ve arşivlerini oluşturmak ve düzenli korunmasını sağlamak• Görevleri ile ilgili faaliyetleri raporlamak• KVKK kapsamında Oda ve görevi ile ilgili hertürlü bilgi ve veriyi gizli tutmak• Stratejik Planın izleme ve değerlendirme sürecini takip etmek, görevi ile ilgili aylık faaliyetleri Akreditasyon Sorumlusu'na teslim etmek• Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.• Birimlerin KYS ve Akreditasyon şartı gereği performanslarını ölçmek, gerekli D/Ö Faaliyetleri başlatmak,• Stratejik Plan ile iş planlarını gözden geçirmek ve hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak.• Oda birimlerinin belirlediği Risk Analizlerinin verilerini kontrol etmek ve güncel tutmak ,takip etmek ve bu risklere yönelik çalışmalar yapmak.

	<ul style="list-style-type: none">• Risk yönetim politikasını geliştirme ve güncelleme, risk politikalarının dökümanete etmek, faaliyetlerinin koordinasyonu ve raporlanması sağlamak• Acil durum ve kurtarma planları geliştirme, Gelişmelerin güncellenmesi,• Kaza ve benzer kayıp soruşturmalarını destekleme• Odaya bağlı üyelere yönelik çalışmalar planlayarak üyelerle etkin iletişim kurmak• Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek		
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none">• En az 4 yıllık fakülte mezunu olmak• Erkeklerde Askerlik ile ilişkisi ve sabıkası bulunmamak• Alanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak• Temsil yeteneğine sahip olmak• Yöneticilik görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak• Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özüllü bulunmamak		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetimsel
	Kurumsal fayda odaklılık, başarı ve çaba, bilgi paylaşımı, çalışan odaklılık, dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik, hesap verebilirlik, hizmet yönelimi, sonuç odaklı olma, tedbirlilik ve verimlilik,	İş hakkında bilgi sahibi olma, muhakeme edebilme, problem çözme ve programlı çalışma,	Zaman yönetimi, sorumluluk alma ve Oda personeli davranış usullerine haiz olma.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Birimlerin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak• Temsil yeteneğine sahip olmak• Birimlerin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak• Analitik ve sistemli düşünebilme ve koordinasyonu sağlayabilmek• Sorunları tanımlamak, analiz etmek ve etkili çözüm yolları geliştirmek		
Yasal Dayanaklar	Genel Sekreterler 5174 sayılı kanun 74 üncü maddesinde belirtilen nitelikleri haiz olması gerekir. Bu kanunda yer alan hükümler dışında 4857 sayılı İş Kanunu'na tabidir.		

Birim	TİCARET SİCİLİ MÜDÜRÜ
Üst Yönetici/ Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Genel Sekreter
Yetki Devri /Vekâlet	İzin, istirahat raporu ve gerekli diğer durumlarda Vekalet listesinde belirtilen kişiler görevi yürütmekten sorumludur.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Ticaret sicili işlemlerini düzenli bir şekilde yürütmek,• Ticaret sicili ile ilgili defter, dosya ve evrakları hazırlamak, işlemek ve muhafazasını sağlamak,• T.T.K.'nu ve Ticaret Sicili Yönetmeliği gereğince gerçek ve tüzel kişilerin ticaret sicil işlemlerini tescil ve ilan etmek• T.T.K.'na göre ticaret siciline kayıt olması gerekenleri tespit edip kayıtlarını yapmak• Resmi kurumlardan gelen Gerçek ve tüzel kişilerin ticaret sicilleri ile ilgili yazılara cevap vermek.• Yeni şirketlerin kuruluş işlemlerini koordine etmek. Şirketlerin kuruluş belgelerini kontrol ederek ve ilgili kayıtları yapmak,• Sicil tasdiknamesi, İflas ve Konkordato belgesi, durum belgesi, merkez nakli (111. Madde)belgesi düzenlemek• Üyelerin sicillerinde vuku bulacak değişiklikler ile ilgili işlemleri, TTK ve TSY Genel Çalışma talimatına uygun olarak yerine getirmek,• Ticaret Sicili Müdürlüğü'ne gelen Ticaret Sicil servisi ile ilgili yazılara cevap vermek,• Ticaret Sicil Müdürü, Ticaret Sicil Müdürlüğünde görevli personel ve diğer birimler arasında koordinasyonun sağlanması ve bu servisin genel işleyişini kontrol etmek,• 27.01.2013 tarih 28541 sayılı resmi gazetede yayınlanan Ticaret Sicil Yönetmeliğinde belirlenen; İş Çevresi Teşkilatı, Sicil Müdürlerinin Ehliyet Şartları, Nezaret ve Murakabe, Tabi Olacağı Hükümler Sicil Muamelelerinin Tabi Olduğu Hükümler Sicildeki Kayıtların Eksiksiz Oluşu ve Düzeltmeler, Aleniyet ve Harç Mükellefiyetinin belirlendiği Umumi Hükümlerde görev ehliyeti, sınırları, hakları ve yükümlülükleri yerine getirmek,• Biriminin işleyişindeki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, Önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF(Düzeltici Faaliyet) formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek,• Odanın genel çalışma talimatına uygun hareket etmek,• 6102 T.T. Kanunu ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak,• Yönetmelikler ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde görevleri yapmak.• Sorumlu olduğu görevlerin evrak kayıt ve arşivlerini oluşturmak ve düzenli korunmasını sağlamak• Ticaret sicil tescil harçlarının ,Rekabet Kurumu ve Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi ilan ücretinin tahakkuk etmek• Görevleri ile ilgili faaliyetleri raporlamak• Tespit ettiği şikayetlerin ortadan kaldırılması için çalışmalar yapmak• Bilgi güvenliğinin saklanması şifrelenmesi yedeklenmesi ve yedeklenmesi için çalışmalar yapmak. KVKK kurallarını öğrenmek ve öğretmek• Ticaret Sicili Müdürlüğü ile ilgili her türlü gizli tutulması gereken veriyi ve bilgiyi gizli tutmak• Stratejik Planın izleme ve değerlendirme sürecini takip etmek, görevi ile ilgili aylık faaliyetleri Akreditasyon Sorumlusu'na teslim etmek

	<ul style="list-style-type: none">• Stratejik planla ilgili kendisine verilen görevleri zamanında yerine getirmek• Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.• Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek
--	--

Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none">• 40 yaşını doldurmamış olmak,• Erkeklerde Askerlik ile ilişkisi ve sabıkası bulunmamak• Kamuda veya özel sektörde en az 5 yıl iş tecrübesine sahip olmak veya en az 2 yıl Ticaret Sicili Müdürlüğü bünyesinde çalışmış olmak• Kamu haklarından mahrum bulunmamak• Tacir veya esnaf sayılmalarını gerektiren bir faaliyette bulunmamak• Üniversitelerin en az 4 yıl süre ile eğitim veren hukuk, siyasal bilgiler,iktisadi ve idari birimler, işletme ve iktisat fakülteleri ve bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurtiçi veya yurtdışındaki öğrenim kurumlarından mezun olmak		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Kurumsal fayda odaklılık, başarı ve çaba, bilgi paylaşımı, çalışan odaklılık, dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik, hesap verebilirlik, hizmet yönelimi, sonuç odaklı olma, tedbirlik ve verimlilik,	İş hakkında bilgi sahibi olma, muhakeme edebilme, problem çözme ve programlı çalışma,	Zaman yönetimi, sorumluluk alma ve Ticaret Sicil Müdürü davranış usullerine haiz olma.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">•Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürle bulunmamak•Alanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak•Temsil yeteneğine sahip olmak•Birim görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• Ticaret Sicili Yönetmeliği,6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu Hükümleri ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur.		
Performans Kriterleri	<ul style="list-style-type: none">• Kalite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu,• Faaliyet raporu ve üye memnuniyeti• Hizmet standartlarına uygunluk• Personel ve Üye memnuniyeti		

Birim	TİCARET SİCİLİ MÜDÜRÜ YARDIMCISI
Üst Yönetici/ Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Genel Sekreter Ticaret Sicil Müdürü
Yetki Devri /Vekâlet	İzin,istirahat raporu ve gerekli diğer durumlarda Vekalet listesinde belirtilen kişiler görevi yürütmekten sorumludur.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Ticaret Sicil Müdürünün yaptığı görev ve yetkileri yapmak,• Varlığında ise verdiği görev ve yetkileri yerine getirmek• Ticaret sicili işlemlerini düzenli bir şekilde yürütmek,• Ticaret sicili ile ilgili defter, dosya ve evrakları hazırlamak, işlemek ve muhafazasını sağlamak,• T.T.K.'nu ve Ticaret Sicili Yönetmeliği gereğince gerçek ve tüzel kişilerin ticaret sicillerini tutmak• T.T.K.'na göre ticaret siciline kayıt olması gerekenleri tespit edip kayıtlarını yapıp Odaya bildirmek,• Resmi kurumlardan gelen Gerçek ve tüzel kişilerin ticaret sicilleri ile ilgili yazılara cevap vermek• Günlük kayıt, tadil ve terkinleri yapmak,• Sicil tasdiknamesi, İflas ve Konkordato belgesi, durum belgesi, merkez nakli belgesi(111. Madde),• Üyelerin sicillerinde vuku bulacak değişiklikler ile ilgili işlemleri, TTK ve TSY Genel Çalışma talimatına uygun olarak yerine getirmek,• Ticaret Sicili Müdürlüğüne gelen Ticaret Sicil servisi ile ilgili yazılara cevap vermek,• Tescil işlemlerini yapmak,• Ticaret Sicil Müdürü, Ticaret Sicil Müdürlüğünde görevli personel ve diğer birimler arasında koordinasyonu sağlamak• 27.01.2013 tarih 28541 sayılı resmi gazetede yayınlanan Ticaret Sicil Yönetmeliğinde belirlenen; İş Çevresi, Teşkilatı, Sicil Müdürlerinin Ehliyet Şartları, Nezaret ve Murakabe, Tabi Olacağı Hükümler Sicil Muamelelerinin Tabi Olduğu Hükümler Sicildeki Kayıtların Eksiksiz Oluşu ve Düzeltmeler, Aleniyet ve Harç Mükellefiyetinin belirlendiği Umumi Hükümlerde görev ehliyeti, sınırları, hakları ve yükümlülükleri yerine getirmek,• Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek,• Odanın genel çalışma talimatına uygun hareket etmek,• 6102 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak,• Yönetmelikler ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde görevleri yapmak.• Sorumlu olduğu görevlerin evrak kayıt ve arşivlerini oluşturmak ve düzenli korunmasını sağlamak• Ticaret sicil tescil harçları,Rekabet Kurumu ve Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi ilan ücretinin tahakkuk etmek

	<ul style="list-style-type: none"> • Stratejik Planın izleme ve değerlendirme sürecini takip etmek, görevi ile ilgili aylık faaliyetleri Akreditasyon Sorumlusu'na teslim etmek • Stratejik planla ilgili kendisine verilen görevleri zamanında yerine getirmek • Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek. • Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek 		
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none"> • 40 yaşını doldurmamış olmak, • Erkeklerde Askerlik ile ilişkisi ve sabıkası bulunmamak • Kamuda veya özel sektörde en az 5 yıl iş tecrübesine sahip olmak veya en az 2 yıl müdürlükte çalışmış olmak • Kamu haklarından mahrum bulunmamak • Tacir veya esnaf sayılmalarını gerektiren bir faaliyette bulunmamak • Üniversitelerin en az 4 yıl süre ile eğitim veren hukuk,siyasal bilgiler,iktisadi ve idari birimler,işletme ve iktisat fakülteleri ve bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurtiçi veya yurtdışındaki öğrenim kurumlarından mezun olmak 		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetimsel
	Kurumsal fayda odaklılık, başarı ve çaba, bilgi paylaşımı, çalışan odaklılık, dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik, hesap verebilirlik, hizmet yönelimi, sonuç odaklı olma, tedbirlik ve verimlilik,	İş hakkında bilgi sahibi olma, muhakeme edebilme, problem çözme ve programlı çalışma,	Zaman yönetimi, sorumluluk alma ve Ticaret Sicil Müdürü davranış usullerine haiz olma.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"> • Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti • Düzenli, programlı ve disiplinli çalışma • Yukarıda maddeler halinde belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, • İyi derecede raporlama ve Office programlarını kullanabilme • İlgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmektir 		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none"> • Türk Ticaret Kanunu Hükümleri, Ticaret Sicili Yönetmeliği, 5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur. 		
Performans Kriterleri	<ul style="list-style-type: none"> • Kalite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu, • Personel dahil tüm proseslerin performans göstergeleri • Faaliyet raporu ve üye memnuniyeti • Hizmet standartlarına uygunluk • Personel ve Üye memnuniyeti 		

Birim	ODA SİCİL MEMURU
Üst Yönetici/ Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Genel Sekreter
Yetki Devri /Vekâlet	İzin, istirahat raporu ve gerekli diğer durumlarda Vekalet listesinde belirtilen kişiler görevi yürütmekten sorumludur.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Oda sicili işlemlerini yürütmek,• Oda sicili ile ilgili defter, dosya ve evrakları hazırlamak, işlemek ve muhafazasını sağlamak,• Üye dosyalarında bulunan belgelerin noter tasdiği gerektirmeyenlerin suretlerini çıkarmak ve onaylanmak üzere Genel Sekreter'liğe sunmak,• Üyelerinin talebi üzerine oda sicil kayıt sureti, faaliyet belgesi, ihaleden men cezası olmadığına dair belge, yurt dışı çıkış fonu muafiyet belgesi ve bu gibi oda sicili ilgili belgeler ile TOBB Login sisteminde kayıtlı olan tüm belgeleri hazırlayıp onay için genel sekreterliğe sunmak,• Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde Oda Üyelerinin işlemlerini yürütmek,• Üyelerin Sicil dosyalarını düzenlemek ve saklamak, sicil defterlerini tutmak, üyelerin durumlarındaki değişiklikleri takip ve tespit ederek sistemlerden güncellemek• Üyelerin gruplandırılması ve derecelendirilmesi için her türlü hazırlık çalışmasını yapmak,• Kamu ve özel kuruluşlardan gelen rayiç fiyatların tespiti için ilgili ekspere üst yazılarını hazırlayıp göndermek• Meslek komitelerinin seçilmesi döneminde seçim işlerinin aksamadan yürümesi için gerekli hizmeti vermek,• MARDİN TSO üyelerinin oda sicil durumları hakkında ilgili kuruluşlarla gerekli yazışmaları yürütmek,• Genel Sekreter tarafından Oda Sicil Servisine havale edilen yazılara cevap vermek,• Oda Sicil Servisini diğer birimler arasında koordinasyonun sağlamak ve bu servisin genel işleyişini sağlamak, Üye bilgilerinin güncel tutulması için gerekli çalışmaları yapmak,• Yerli Malı belgesi işlemlerini yürütmek, Oda üyelerine Kimlik Kartı Düzenleme Talimatına uygun olarak kimlik kartı hazırlamak ve ilgisine teslim etmek,• Üyelerinin grup, adres, unvan, sermaye, iş konusu gibi sicillerinde vuku bulacak her türlü tadil değişikliklerini kontrol etmek gerekli olanları yönetim kuruluna sunmak onay alındıktan sonra, sisteme işlemek, oda sicil kayıt ve muamelat defterine işlemek, unvan, oda sicil numarası, meslek grubu gibi değişiklikleri işlemek, bu işlemlerle ilgili Ticaret Sicil Servisinden gelen belgeleri üye dosyasında muhafaza etmek,• Gelen Giden evrakların birimler arasında transferini gerçekleştirmek• Sorumlu olduğu görevlerin evrak kayıt ve arşivlerini oluşturmak ve düzenli korunmasını sağlamak• Yeni kaydolacak üyelerin dosyalarını incelemek eksiklerin giderilmesini sağlamak, oda kayıt numarasını vermek, kaydolanların meslek komitesini belirleyerek Yönetim Kurulundan onay alınmak üzere Genel Sekreterliğe sunmak, üyeliği Yönetim Kurulunca kabul edilen yeni üyelerin bilgilerini TOBB üye modülüne işlemek, yeni üye dosyası oluşturularak ilgili arşive kaldırmak, yeni üyeye kayıt tebligatı göndermek,• Üyeliği terk edecekler için, Yönetim Kurulunun onayının ardından, oda üyeliğini kapatmak, TOBB üye modülüne, üye dosyasına, işlemek ve dosyayı arşivlemek,• İstatistik hizmeti vermek,

- Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek
- Odanın genel çalışma talimatına uygun hareket etmek,
- 5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak,
- Yönetmelikler ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek görevleri yapmak.
- Kapasite Raporları hususunda tüm verilerin eksiksiz raporlanması ,kayıt altına alınması ve arşivlenmesi
- Sorumlu olduğu görevlerin evrak kayıt ve arşivlerini oluşturmak ve düzenli korunmasını sağlamak
- Görevleri ile ilgili faaliyetleri raporlamak
- KVKK kapsamında Oda ve görevi ile ilgili gizli tutulması gereken her türlü veri ve bilgiyi gizli tutmak
- İş Makinesi ile ilgili tescil işlemlerini yapmak
- Sanayi ile ilgili bütün Kamu Kurum ve Kuruluşları, Özel Kuruluşlar ve Sivil Toplum Kuruluşlarından gelen yazılara cevap vermek,
- Stratejik Planın izleme ve değerlendirme sürecini takip etmek, görevi ile ilgili aylık faaliyetleri Akreditasyon Sorumlusu'na teslim etmek
- Stratejik planla ilgili kendisine verilen görevleri zamanında yerine getirmek
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none"> • En az lise mezunu olmak • Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak • Alanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak • Temsil yeteneğine sahip olmak • Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak • Erkeklerde Askerlik ile ilişkisi ve sabıkası bulunmamak 		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Kurumsal fayda odaklılık, başarı ve çaba, bilgi paylaşımı, çalışan odaklılık, dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik, hesap verebilirlik, hizmet yönelimi, sonuç odaklı olma, tedbirlilik ve verimlilik,	İşi hakkında bilgi sahibi olma, muhakeme edebilme, problem çözme ve programlı çalışma,	Zaman yönetimi, sorumluluk alma ve Oda personeli davranış usullerine haiz olma.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"> • Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti • Düzenli, programlı ve disiplinli çalışma • Yukarıda maddeler halinde belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, • İlgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmektir. 		
Yasal Dayanaklar	5174 Sayılı Kanun ve Oda Muamele Yönetmeliği,		
Performans Kriterleri	<ul style="list-style-type: none"> • Kalite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu, • Faaliyet raporu ve üye memnuniyeti • Hizmet standartlarına uygunluk • Personel ve Üye memnuniyeti • Hizmet standartlarında yer alan sürelerle uygunluk, üye memnuniyeti 		

Birim	BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU
Üst Yönetici/ Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Genel Sekreter
Yetki Devri /Vekâlet	İzin, istirahat raporu ve gerekli diğer durumlarda Vekalet listesinde belirtilen kişiler görevi yürütmekten sorumludur.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Bilgi ve iletişim teknolojileri alt yapısını kullanarak güncel gelişmeleri kullanım alanlarında uygulayarak hızlı bilgiye erişme ile iletişimde de etkin rol alma ve bilgiyi kullanmayı sağlamaktadır.• Genel Sekreter talimatı doğrultusunda dijital arşiv çalışmalarını yürütmek,• Tüm hizmet süreçlerinde gereksinim duyulan bilgisayar programlarının, yazılımların ve otomasyon çözümlerini projelendirmek/geliştirmek yoluyla bilişim desteği sunmak,• veri iletişim altyapısını oluşturmak, işletmek ve yönetmek.• Bilgi güvenliği açısından, Bakım sözleşmelerine ilaveten gizlilik sözleşmesi düzenlenecek, ayrıca yapılan bakımlarda bakım personeli ile birlikte hareket edilecek (işin başında bulunacak)• Bilişim alanındaki güncel bilgileri, teknolojileri ve gelişmeleri yönetim, personelle paylaşmak, bu yönde ortamlar oluşturmak.• Bilişim teknolojileri ihale süreçlerinde verilen görevleri yerine getirmek,• internet ağının kaliteli, kesintisiz ve güvenli olarak işlenmesini sağlayacak çalışmaları yürütmek ve takip etmek,• Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereği Güvenlik ihlal olayının oluşması durumunda olay anında raporlanır.• Odamız organ seçimlerini müteakiben odamız organlarına seçilemeyenlerin kurumsal e-posta adresi ve şifresinin iptali, yeni seçilenlere kurumsal e-posta adresi ve şifre verilmesi.• Organ üyeliğinden düşenlerin kurumsal e-posta adresi ve şifresinin iptali.• Geliştirilmekte olan tüm yazılım projelerini takip etmek, güncellemek ve ilgili Genel Sekreter Yrd. Periyodik olarak rapor sunmak,• Web sayfasını yayınlanmadan önce test etmek,• Görev alanı ile ilgili yeni teknoloji ve trendleri takip etmek , öğrenmek ve uygulamak,• İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmaların etkinliğini arttırmak,• Her türlü bilgi işlem faaliyetini yürütmek, bilgi işlem desteği vermek,• Toplantı ve konferans salonlarındaki ses ve görüntü sistemlerini kontrol etmek,• toplantı öncesi hazır hale getirilmesi için görevlendirmeler yaparak kontrolleri sağlamak• Odada kullanılan tüm yazıcı, bilgisayar vb. donanımların kurulumu, bakımı ve oluşabilecek aksaklıkların giderilmesini sağlamak.Bilgi işleme dair cihazlarda meydana gelen , gideremeyeceği arızaları amirine

	<p>bildirmek,</p> <ul style="list-style-type: none"> Yeni yazılım uygulamalarının ihtiyaçlarını belirlemek ve mevcut yazılım uygulamalarındaki düzenlemeleri yapmak, 		
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> Yıl sonunda, önümüzdeki yıl için ihtiyaçları belirlemek ve ilgili makamlara sunmak, kullanılan yazılım programları hakkında personeli bilgilendirmek ve gerektiğinde eğitmek, Bilgi işlem sistemlerinin satın alınması faaliyetlerinde teklif ve toplantılarını düzenlemek, Üyelerin taleplerine cevap verebilecek bilgi deposu oluşturmak, Bilgi bütünlüğünü sağlayarak Oda içi birimlerin bu bilgilerden ilgili olanlarından yararlanmasını temin etmek, Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek Stratejik Planın izleme ve değerlendirme sürecini takip etmek, görevi ile ilgili aylık faaliyetleri Akreditasyon Sorumlusu'na teslim etmek Stratejik planla ilgili kendisine verilen görevleri zamanında yerine getirmek Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek. 		
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none"> En az önlisans Bilgisayar ve benzeri bölümlerden mezunu olmak Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak Erkeklerde Askerlik ile ilişkisi bulunmamak Sabıkası bulunmamak 		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Kurumsal fayda odaklılık, başarı ve çaba, bilgi paylaşımı, çalışan odaklılık, dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik, hesap verebilirlik, hizmet yönelimi, sonuç odaklı olma, tedbirlilik ve verimlilik,	İşi hakkında bilgi sahibi olma, muhakeme edebilme, problem çözme ve programlı çalışma,	Zaman yönetimi, sorumluluk alma ve Oda personeli davranış usullerine haiz olma.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"> Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti Düzenli, programlı ve disiplinli çalışma Yukarıda maddeler halinde belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, İyi derecede bilgisayar donanım ve yazılım programlarını kullanmak İlgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmektir. 		



MARDİN TİCARET VE SANAYİ ODASI



	<ul style="list-style-type: none">• Temsil yeteneğine sahip olmak
Yasal Dayanaklar	5174 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur.
Performans Kriterleri	<ul style="list-style-type: none">• Kalite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu,• Faaliyet raporu• Hizmet standartlarına uygunluk• Personel ve Üye memnuniyeti

Birim	AKREDİTASYON /KALİTE SORUMLUSU
Üst Yönetici/ Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Genel Sekreter
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Kalite Yönetim Sisteminin ISO 9001 uluslararası kalite standardına uygun olarak etkin bir şekilde kurulması, yürütülmesi, dokümanların hazırlanması, sisteme uygunluk açısından gözden geçirilmesi, dağıtılmasından birinci dereceden sorumludur.• Kalite Sistemi ile ilgili olarak dış kuruluşlara karşı odayı temsil eder,• Odanın kalite problemlerinin çözümü ve kalite ile ilgili her türlü bildirim yapılması için ilk mercidir.• Kalite ve Akreditasyon biriminin sorumlusudur.• Genel Sekreter'e Kalite Sisteminin işleyişi, etkinliği ve problemleri hakkında rapor vermek,• Yönetimi Gözden Geçirme Toplantılarını organize etmek, Toplantı tutanaklarının tutulması ve katılımcılara dağıtılmasını sağlamak,• Yönetim Gözden geçirmesine ve iyileştirilmesine esas alınması amacıyla, kalite sisteminin performansı konusunda yönetime rapor vermek.• Genel Sekreter tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kalite El Kitabını ve tüm sistem dokümanlarının kontrolünü yapmak,• İç denetimlerin organize etmek, gerçekleştirilmesini sağlamak ve gelen sonuçlara göre genel bir rapor hazırlamak,• Üye şikayetlerinin almak, takip etmek, gerekiyorsa kurum içine duyurmak, kayıt altına almak, ve kalite sistemini ilgilendiren her türlü anket çalışmasını yapmak ve değerlendirmek,• Düzeltici Önleyici Faaliyetlerin koordinasyonunu ve sonuçlandırılmasını takip etmek,• TOBB Akreditasyon sürecinin takibinin yapılması, gerekli form ve dokümantasyonun hazırlanması,• Kalite biriminin çalışmalarını koordine etmek,• Kalite Sistemi gereği oluşturulan prosedürlerin, proseslerin ve talimatların uygulanmasını sağlar.• TS EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sisteminde belirtilen şartlardan hareketle Kalite Yönetim Sistemini kurmak, planlı ve etkin olarak uygulamak ve uygulatılmasını sağlamak,• Sorumlu olduğu görevlerin evrak kayıt ve arşivlerini oluşturmak ve düzenli korunmasını sağlamak• Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DOF formuna kayıt ederek diğer birimlerin teslim etmiş olduğu DÖF formları ile birlikte kayıt altına almak• Stratejik Planın izleme ve değerlendirme sürecini takip etmek, görevi ile ilgili aylık faaliyetleri Akreditasyon sürecine dahil etmek• Stratejik planla ilgili kendisine verilen görevleri zamanında yerine getirmek• Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none">• En az 2 yıllık fakülte mezunu olmak• Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak• Alanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak• Temsil yeteneğine sahip olmak

	<ul style="list-style-type: none"> • Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak • Erkeklerde Askerlik ile ilişiği bulunmamak • Sabıkası bulunmamak 		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetse I
	Kurumsal fayda odaklılık, başarı ve çaba, bilgi paylaşımı, çalışan odaklılık, dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik, hesap verebilirlik, hizmet yönelimi, sonuç odaklı olma, tedbirlik ve verimlilik,	İş hakkında bilgi sahibi olma, muhakeme edebilme, problem çözme ve programlı çalışma,	Zaman yönetimi, sorumluluk alma ve Oda personeli davranış usullerine haiz olma.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"> • Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti • Düzenli, programlı ve disiplinli çalışma • Yukarıda maddeler halinde belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, • İyi derecede raporlama ve Office programlarını kullanabilme • İlgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmektir. 		
Yasal Dayanaklar	4857 Sayılı Kanun, TOBB Personel Yönetmeliği		
Performans Kriterleri	<ul style="list-style-type: none"> • Kalite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu, • Faaliyet raporu • Hizmet standartlarına uygunluk • Personel ve Üye memnuniyeti 		

Birim	MUHASEBE ve SATIN ALMA SORUMLUSU
Üst Yönetici/ Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Genel Sekreter
Yetki Devri /Vekâlet	İzin, istirahat raporu ve gerekli diğer durumlarda Vekalet listesinde belirtilen kişiler görevi yürütmekten sorumludur.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Günlük olarak tahsilat servisi tarafından tahsilatı yapılan gelir ve giderlerin muhasebe programında tahakkukunu yaparak, tahsil ve tediye fişleri düzenlemek ve çıktısını saklamak.• Günlük olarak Kasa Raporunu tanzim etmek.• Aylık ve yıllık mizan, gelir gider, bütçe izleme raporunun çıkarılması ve yıllık bilançoğu kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlayarak Genel Sekreterliğe sunmak.• 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 yapılmasını Genel Sekreterliğe iletmek,• Tahsilat Servisi ile birlikte 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 Sekretere iletmek,• Odanın nakit mevduat durumunu takip etmek, vadesi geldiğinde vadesini yenilemek ve ilgili hesaplara intikal ettirilmesini sağlamak.• Bütçe Komisyonu toplantıları için gerekli hazırlıkların yapılmasını, toplantıların organize edilmesini, alınan kararlarının muhafazasını sağlamak, ve kararların gereğini yapmak, alınan kararlar yönetim kurulu onayı gerektiriyorsa bu konuda genel sekreter bilgi vermek, yönetim kurulunda alınan kararları mevzuat ve yasalara uygun şekilde yerine getirmek,• Sorumlu olduğu görevlerin evrak kayıt ve arşivlerini oluşturmak ve düzenli korunmasını sağlamak• Görevleri ile ilgili faaliyetleri raporlamak• KVKK kapsamında Oda ve görevi ile ilgili gizli tutulması gereken her türlü veri ve bilgiyi gizli tutmak

Temel Görev ve Sorumluluklar

- Bina, tesisat ve demirbaşların numaralandırılması, demirbaş defterine kaydedilmesi, bozuk ve kullanılmaz duruma gelen demirbaşların usulüne göre silinmesini sağlamak, Genel Sekreterlikçe Muhasebe Servisi'ne havale edilen yazılara cevap vermek,
- Odanın işleyişi ile ilgili satın alma faaliyetlerinin yerine getirilmesini yönetim kurulunca görevlendirilen komisyon veya kişi ile birlikte sağlamak, Oda personelinin maaş, ikramiye, fazla mesai ve harcırah bordrolarını hazırlamak, maaşların dağıtılması için gerekli para transferlerini ve yazışmaları yapmak ve dosyalamak,
- Aylık muhtasar beyannameleri ile asgari geçim indirim bordroları, KDV Beyannamesi, SSK İşsizlik Sigortalarını, TOBB Sigorta ve Emekli Sandığı Primlerini, TOBB K Türü Birlik paylarını aylık hazırlamak,
- Oda personelinin sigorta ve emekli sandığı ile ilgili işe giriş ve çıkış ile ilgili her türlü işlemleri yapmak ve buna ilişkin dosyaları tutmak,
- Muhasebe defter ve evraklarını tutmak, bu evrakları dosyalamak ve saklamak,
- Oda Banka ve diğer ilgililerle her ay sonu hesap mutabakatı yapmak ve avans hesaplarını takip etmek,
- Oda gayri menkullerinin kira işlemlerini takip ve tanzim etmek, bu konuda gerekli ödemeleri ve tahsilatları gerçekleştirmek,
- Ödemelerin bütçeye uygun olarak yapılmasını takip etmek. Ödeme talimatlarını hazırlamak. Muhtemel tahsisatın aşımalarını önceden tespit etmek ve ilgililere duyurmak,
- Oda ihtiyacı için satın alınan malzemeleri talep sahibine ulaştırmak ve stoktaki ürünleri muhafaza etmek,
- Oda bütçesinden ödenecek olan birlik paylarının ödenmesi ile ilgili talimatları hazırlamak,
- Personel dosyalarını muhafaza etmek, Personel izin çizelgesini tutmak,
- Yıl sonunda oda tarafından kullanılacak kanuni defterleri notere tasdik ettirmek, Muhasebe Servisi Genel çalışma talimatına uygun hizmet vermek,
- Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim temsilcisine bildirmek,

Temel Görev ve Sorumluluklar

- 5174 Sayılı kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak, Satınalma Görevleri :
- Satın alma sorumlusu o günkü koşullara göre ihtiyaç duyulan malları veya hizmetleri en ekonomik biçimde temin etmekle yükümlüdür.
- Alınacak mal veya hizmetin teknik özelliklerini belirler.
- Gerekli malı veya hizmeti alırken en az üç teklif değerlendirerek temin eder.
- Satın almaya kara verdiği ürünlerin veya hizmetlerin özetini fiyatını ve vadesini yönetim temsilcisine bildirir.
- Alınan malların veya hizmetlerin kaydını tutar
- Teslim edilen malların kontrolünü yapar ve kayda girer.
- Tedarikçi değerlendirme kurallarına göre değerlendirir.
- Kendisine yardım eden personelin eğitiminden sorumludur.
- Hedeflenen kuruluşun politikasından haberdar olur, politika doğrultusunda hareket etmek.
- Düzenlenen eğitim programlarına katılmak
- Kendisiyle ilgili olan tüm dökümanları okumak, anlamak , öğrenmek , uygulamak , gerekli durumlarda revizyon talebinde bulunmak.
- Yapılacak iç tetkiklere ihtiyaç halinde katılmak, tespit edilen uygunsuzlukları gidermek için faaliyette bulunmak.
- İhtiyaç halinde çağrılırsa gerekli toplantılara katılmak kendisini ilgilendiren kurallara dahilinde kararları uygulamak sonucu Genel Sekreterliğe haber vermek.
- Tutması gereken kayıtları düzgün, okunaklı , anlaşılabilir tutmak , saklama süresi dolan kayıtları arşive kaldırmak , imha süresini takip edip imha süresi gelenleri imha etmek.
- Uygun olmayan bir hizmet yada ürünle karşılaşılması durumunda prosedüre uygun hareket etmekten sorumludur.
- Amirinin verdiği her türlü işi yapmak.
- Stratejik Planın izleme ve değerlendirme sürecini takip etmek, görevi ile ilgili aylık faaliyetleri Akreditasyon Sorumlusu'na teslim etmek
- Stratejik planla ilgili kendisine verilen görevleri zamanında yerine getirmek
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.



MARDİN TİCARET VE SANAYİ ODASI



Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none">• Erkeklerde Askerlik ile ilişiği bulunmamak• Sabıkası bulunmamak• Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak• En az 4 yıllık muhasebe ile ilgili bölümlerden mezun olmak• Temsil yeteneğine sahip olmak• Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Kurumsal fayda odaklılık, başarı ve çaba, bilgi paylaşımı, çalışan odaklılık, dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik, hesap verebilirlik, hizmet yönelimi, sonuç odaklı olma, tedbirlik ve verimlilik,	İş hakkında bilgi sahibi olma, muhakeme edebilme, problem çözme ve programlı çalışma,	Zaman yönetimi, sorumluluk alma ve Oda personeli davranış usullerine haiz olma.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti• Düzenli, programlı ve disiplinli çalışma• Yukarıda maddeler halinde belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,• İyi derecede bilgisayar donanım ve yazılım programlarını kullanmak• İlgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmektir.		
Yasal Dayanaklar	5174 Sayılı Kanun, TOBB Personel Yönetmeliği		
Performans Kriterleri	<ul style="list-style-type: none">• Kalite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu,• Faaliyet raporu• Hizmet standartlarına uygunluk• Personel ve Üye memnuniyeti		



MARDİN TİCARET VE SANAYİ ODASI



Birim	BASIN YAYIN SORUMLUSU
Üst Yönetici/ Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Genel Sekreter
Yetki Devri /Vekâlet	İzin, istirahat raporu ve gerekli diğer durumlarda Vekalet listesinde belirtilen kişiler görevi yürütmekten sorumludur.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">Günlük yerel ve ulusal haberleri takip etmek, haber arşivi yapmak.MARDİN TSO'nun yazılı, görsel ve işitsel basınla olan ilişkilerini, kamuoyunu oluşturma çalışmalarını gerçekleştirmek, bu amaçla söz konusu kuruluşlar nezdinde gerekli girişimleri sağlamak. Hazırladığı basın bültenlerini basın kuruluşlarıyla paylaşmak.MARDİN TSO'nun yayın organı olan MARDİN TSO bülteni hazırlamak.Yurt içi ve yurt dışından gelen, ihale, iş birliği, ithal ve ihrac talepleri, fuar ve toplantılarla ilgili dokümanları haber halinde düzenleyerek yayın organları aracılığıyla üyelere bildirmek.Başkanın görüş ve konuşmalarının günü gününe gazetelere ve basının önde gelen isimlerine ulaşmasını sağlamak.MARDİN TSO'nun düzenli toplantılarına Televizyon, ajans ve gazete muhabirlerinin katılmasını sağlamak.MARDİN TSO tarafından hazırlanan raporların basımı ve dağıtımını koordine etmek.MARDİN TSO tarafından organize edilen seminer, toplantı ve sempozyumlarda fotoğraf ve kamera çekimi ile deşifrelerini yapar, bunları arşivler.Yönetim kurulu başkanı, basından sorumlu yönetim kurulu üyesi, genel sekreterin talimatları ve bilgileri doğrultusunda odanın faaliyetleri ve konusunda basın bültenleri yapılmasını sağlar.Odamızın gerçekleştirdiği etkinliklere basının katılımının sağlanması ve bu etkinliklerin basında yer almasının sağlanması için gereken çalışmaların yapılması. Yönetim kurulu başkanı ve yönetim kurulu üyelerinin konuşmacı olarak katılacakları etkinlikler için bilgi, doküman, konuşma metni hazırlanması.Basına; bilgi, görüş, açıklama verilmesi ve basında çıkanların yönetim kuruluna sunulması. Ayrıca, görsel ve yazılı basında yayımlanan ve odamızı, üyelerimizi ilgilendiren tüm konuların izlenip, gerektiği durumlarda önerilerle birlikte yönetim kurulu adına yönetim kurulu başkanına iletilmesi,Odanın dergi, gazete, haber bülteni gibi yayın faaliyetlerini ilgililerine iletilmesini temin için Oda Sicil birimiyle koordineli çalışmak,Odanın yaptığı organizasyonların davetiyelerini dağıtmak veya postalamak, basın yayınMeclis ve Yönetim Kurulu gündemlerini dağıtmakSorumlu olduğu görevlerin evrak kayıt ve arşivlerini oluşturmak ve düzenli korunmasını sağlamakGörevleri ile ilgili faaliyetleri raporlamakKVKK kapsamında Oda ve görevi ile ilgili gizli tutulması gereken her türlü veri ve bilgiyi gizli tutmakStratejik Planın izleme ve değerlendirme sürecini takip etmek, görevi ile ilgili aylık faaliyetleri Akreditasyon Sorumlusu'na teslim etmekStratejik planla ilgili kendisine verilen görevleri zamanında yerine getirmekGörev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları



MARDİN TİCARET VE SANAYİ ODASI



	DOF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek		
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none">• En az önlisans mezunu olmak• Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak• Alanında eğitim ve seminerlere katılmış olmak• Temsil yeteneğine sahip olmak• Erkeklerde Askerlik ile ilişkisi ve sabıkası bulunmamak• Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Kurumsal fayda odaklılık, başarı ve çaba, bilgi paylaşımı, çalışan odaklılık, dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik, hesap verebilirlik, hizmet yönelimi, sonuç odaklı olma, tedbirlik ve verimlilik,	İş hakkında bilgi sahibi olma, muhakeme edebilme, problem çözme ve programlı çalışma,	Zaman yönetimi, sorumluluk alma ve Oda personeli davranış usullerine haiz olma.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti• Düzenli, programlı ve disiplinli çalışma• Yukarıda maddeler halinde belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,• İyi derecede raporlama ve Office programlarını kullanabilme• İlgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek		
Yasal Dayanaklar	4857 Sayılı Kanun, TOBB Personel Yönetmeliği		
Performans Kriterleri	<ul style="list-style-type: none">• Kalite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu,• Personel dahil tüm proseslerin performans göstergeleri• Faaliyet raporu ve üye memnuniyeti• Hizmet standartlarına uygunluk• Personel ve Üye memnuniyeti		



MARDİN TİCARET VE SANAYİ ODASI



Birim	K BELGELERİ, TIR KARNESİ, SAYISAL TAGOKRAF SORUMLUSU
Üst Yönetici/ Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Genel Sekreter
Yetki Devri /Vekâlet	İzin, istirahat raporu ve gerekli diğer durumlarda Vekalet listesinde belirtilen kişiler görevi yürütmekten sorumludur.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Sayısal takograf, K türü yetki belgesi, sorumlusu, TIR karnesi ile ilgili çalışmaları yönetmek, rapor hazırlayıp inceleyip onaylamak• Genel Sekreter'ce verilen görev ve talimatları yerine getirmek,• Mahkeme, icra daireleri ve Kurumlarca hacizler ve rehinler hakkında gelen yazılara yazılı olarak cevaplamak,• Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.• Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.• Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.• Birimiyle ilgili prosesin hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek,• Kurum içinde müşteri odaklılık çerçevesinde çalışmak• Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.• Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.• İletişim ve haberleşme stratejisi planı doğrultusunda çalışmalarımızın etkinliğini arttırmak,• Sorumlu olduğu görevlerin evrak kayıt ve arşivlerini oluşturmak ve düzenli korunmasını sağlamak• Görevleri ile ilgili faaliyetleri raporlamak• KVKK kapsamında Oda ve görevi ile ilgili gizli tutulması gereken her türlü veri ve bilgiyi gizli tutmak• Stratejik Planın izleme ve değerlendirme sürecini takip etmek, görevi ile ilgili aylık faaliyetleri Akreditasyon Sorumlusu'na teslim etmek• Stratejik planla ilgili kendisine verilen görevleri zamanında yerine getirmek• Görev Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none">• En az önlisan mezunu olmak• Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak• Alanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak• Temsil yeteneğine sahip olmak• Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak• Erkeklerde Askerlik ile ilişkisi ve sabıkası bulunmamak



MARDİN TİCARET VE SANAYİ ODASI



	Temel	Teknik	Yönetsel
Yetkinlik Düzeyi	Kurumsal fayda odaklılık, başarı ve çaba, bilgi paylaşımı, çalışan odaklılık, dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik, hesap verebilirlik, hizmet yönelimi, sonuç odaklı olma, tedbirlilik ve verimlilik,	İşi hakkında bilgi sahibi olma, muhakeme edebilme, problem çözme ve programlı çalışma,	Zaman yönetimi, sorumluluk alma ve Oda personeli davranış usullerine haiz olma.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti• Düzenli, programlı ve disiplinli çalışma• Yukarıda maddeler halinde belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,• İyi derecede raporlama ve Office programlarını kullanabilme• Tır Programına hakim olmak ve bunu belge ile ispatlamak• İlgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmektir.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	Stratejik Planın izleme ve değerlendirme sürecini takip etmek, görevi ile ilgili aylık faaliyetleri Akreditasyon Sorumlusu'na teslim etmek		
Yasal Dayanaklar	5174 Sayılı Kanun, TOBB Personel Yönetmeliği		
Performans Kriterleri	<ul style="list-style-type: none">• Kalite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu,• Faaliyet raporu ve üye memnuniyeti• Hizmet standartlarına uygunluk• Personel ve Üye memnuniyeti		



MARDİN TİCARET VE SANAYİ ODASI



Birim	ÖZEL KALEM/SEKRETER/YÖNETİCİ ASİSTANI (POLİTİKA TEMSİL KOOR.)
Üst Yönetici/ Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Genel Sekreter
Yetki Devri /Vekâlet	İzin, istirahat raporu ve gerekli diğer durumlarda Vekalet listesinde belirtilen kişiler görevi yürütmekten sorumludur.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu ve Meclis Üyeleri ile Genel Sekreter'in sekretaryasını yürütmek, takip edilmesini istedikleri konularda çalışma yapmak.• Yönetim Kurulu ve Meclis Başkanı'nın tüm randevu ve görüşmelerini organize etmek,• Oda telefon rehberini bilgisayar ortamında tutmak ve bu kayıtları sürekli güncellemek.• İl Genelinde Protokol Listelerini tutmak ve güncellemek.• Başkanlığa gelen davetiye, tebrik vb. yazılara Başkanların talimatı doğrultusunda cevap vermek.• Yönetim Kurulu Başkanı, tarafından verilen diğer görevleri yapmak.• Yönetim Kurulu Başkanının günlük programını yapmak ve bilgilendirmek.• Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı ve Yönetim Kurulu Üyelerinin yurtiçi ve yurtdışı seyahatleri için ulaşım, konaklama, araç kiralama vb. işlemlerini yürütmek.• Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı ve Üyelerine gelen davet, toplantı veya herhangi bir organizasyona çiçek, telgraf vs. gönderme işlemlerini yapmak.• Üst yöneticilerin politika ve temsil faaliyetlerinin kaydını tutmak.• YK ve Meclis başkanı üzerinden politikacılar, yerel ulusal yöneticiler, mülkü amir vs. gibi kilit karar alıcılarla yapılan lobi faaliyetlerinin kaydını tutmak ve listelerini çıkarmak.• Yönetim kurulu, meclis ve meslek komiteleri toplantılarının gündemine ilişkin hazırlık yapmak, toplantı davetiyelerinin ve gündeminin üyelere zamanında gönderilmesini sağlamak, bu toplantılara ait tutanakları düzenlemek, karar özetlerini tutmak ve imzalatmak, Yönetim, Meclis ve meslek komiteleri toplantılarına ilişkin hazırlanmış ve devam çizelgelerini tutmak ve karar defterlerini, karar özetlerini ve toplantılar için elektronik cihazlarla yapılan kayıtları muhafaza etmek.• Bu tür faaliyetlerin web sayfasında ve basın yayın organlarında yayınlanmasını sağlamak.• TOBB ile ilgili gelen giden yazıların istatistikleri ile TOBB' a bildirilen görüşlerin kaydını ve istatistikî çalışmalarını tutmak.• TOBB İstişare, yerel ve bölgesel toplantılarına katılımlara ilişkin organizasyonları düzenlemek, katılım sağlanan bu organizasyonların kayıtlarını muhafaza etmek.• Sorumlu olduğu görevlerin evrak kayıt ve arşivlerini oluşturmak ve düzenli korunmasını sağlamak• Görevleri ile ilgili faaliyetleri raporlamak• Oda ve görevi ile ilgili gizli tutulması gereken her türlü veri ve bilgiyi gizli tutmak• Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek• Stratejik Planın izleme ve değerlendirme sürecini takip etmek,

	<p>görevi ile ilgili aylık faaliyetleri Akreditasyon Sorumlusu'na teslim etmek</p> <ul style="list-style-type: none">• Stratejik planla ilgili kendisine verilen görevleri zamanında yerine getirmek• Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.		
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none">• Üniversite mezunu olmak• Microsoft Ofis programlarına hâkim olmak ve bunu belge ile ispatlamak• Advance düzeyinde İngilizce bilgisine sahip olmak.• Ofis gereçlerini seri ve hatasız bir şekilde kullanabilmek.• Diksiyon ve hitabet eğitimi almış olmak• Erkeklerde Askerlik ile ilişkisi bulunmamak• Sabıkasız bulunmamak• Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürsüz bulunmamak		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Kurumsal fayda odaklılık, başarı ve çaba, bilgi paylaşımı, çalışan odaklılık, dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik, hesap verebilirlik, hizmet yönelimi, sonuç odaklı olma, tedbirlik ve verimlilik,	İş hakkında bilgi sahibi olma, muhakeme edebilme, problem çözme ve programlı çalışma,	Zaman yönetimi, sorumluluk alma ve Oda personeli davranış usullerine haiz olma.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti• Düzenli, programlı ve disiplinli çalışma• Yukarıda maddeler halinde belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,• İyi derecede raporlama ve Office programlarını kullanabilme• İlgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmektir.• Lobi faaliyetleri Takip sistematığı ve raporlama gücü		



MARDİN TİCARET VE SANAYİ ODASI



Birim	SİGORTACILIK BİRİM SORUMLUSU		
Üst Yönetici/ Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Genel Sekreter		
Yetki Devri /Vekâlet	İzin, istirahat raporu ve gerekli diğer durumlarda Vekalet listesinde belirtilen kişiler görevi yürütmekten sorumludur.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetimsel
	Kurumsal fayda odaklılık, başarı ve çaba, bilgi paylaşımı, çalışan odaklılık, dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik, hesap verebilirlik, hizmet yönelimi, sonuç odaklı olma, tedbirlik ve verimlilik,	İş hakkında bilgi sahibi olma, muhakeme edebilme, problem çözme ve programlı çalışma,	Zaman yönetimi, sorumluluk alma ve Oda personeli davranış usullerine haiz olma.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti• Düzenli, programlı ve disiplinli çalışma• Yukarıda maddeler halinde belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,• İyi derecede raporlama ve Office programlarını kullanabilme• İlgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmektir.• 5684 sayılı Sigortacılık Kanunu'nu bilmek		
Yasal Dayanaklar	4857 Sayılı Kanun, TOBB Personel Yönetmeliği		
Performans Kriterleri	<ul style="list-style-type: none">• Kalite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu,• Personel dahil tüm proseslerin performans göstergeleri• Faaliyet raporu ve üye memnuniyeti• Hizmet standartlarına uygunluk• Personel ve Üye memnuniyeti		



MARDİN TİCARET VE SANAYİ ODASI



Birim	SANAYİ BİRİM SORUMLUSU
Üst Yönetici/ Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Genel Sekreter
Yetki Devri /Vekâlet	İzin, istirahat raporu ve gerekli diğer durumlarda Vekalet listesinde belirtilen kişiler görevi yürütmekten sorumludur.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Üyelerimizin ihracat ile ilgili doğabilecek tüm ihtiyaçlarını karşılamak• Sorumlu olduğu görevlerin evrak kayıt ve arşivlerin düzenli korunmasını sağlamak• Görevleri ile ilgili faaliyetleri raporlamak• KVKK kapsamında Oda ve görevi ile ilgili gizli tutulması gereken her türlü veri ve bilgiyi gizli tutmak• Ticaret ve sanayiye ilgilendiren bilgi ve haberleri derleyerek ilgililere ulaştırmak, üyelerinin mesleklerini icrada ihtiyaç duyabilecekleri bilgiyi, başvuruları durumunda kendilerine vermek veya bunların elde edilmesini kolaylaştırmak,• Sanayi kapasite raporu ve expertiz belgesi düzenlemek,• Sanayi ile ilgili istatistiksel bilgileri hazırlamak,• Kullanılmış makine yaş tespiti, gümrük expertiz raporu işlemlerini yürütmek, tamir amaçlı yurt dışı iade expertiz raporu işlemlerini yürütmek,• Yerli malı belgesi ,Fiili tüketim Belgesi ve Türk Malı Belgesi işlemlerini yürütmek,• Sanayi ile ilgili bütün Kamu Kurum ve Kuruluşları, Özel Kuruluşlar ve Sivil Toplum Kuruluşlarından gelen yazılara cevap vermek,• Türk sanayisini yakından ilgilendiren kanun, kararname ve uygulamalar hakkında Oda görüşünü oluşturucu çalışmalar yapmak.• Ülkemizin üretim, ham ve yardımcı madde potansiyelinin bilinmesi ve sürekli olarak izlenmesi amacıyla tüm imalat sanayinde faaliyette bulunan kamu ve özel sektör tesislerinin kapasitelerini saptayıcı çalışmalar yapmak• İmalat yeterlilik belgesi düzenlemek• Odamızca yapılan toplantı ve etkinliklere ait rapor hazırlamak, katılımcı listesinin doldurulmasını sağlamak ve ilgili personele bilgi verilmek,• Sanayi rehberinin periyodik olarak güncellenmesi ve güncellenmiş halinin web ortamında yayınlanması için Kurumsal İletişim Direktörü 'ne (basın yayın) iletmek.• Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek• Stratejik Planın izleme ve değerlendirme sürecini takip etmek, görevi ile ilgili aylık faaliyetleri Akreditasyon Sorumlusu'na teslim etmek• Stratejik planla ilgili kendisine verilen görevleri zamanında yerine getirmek• Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.



MARDİN TİCARET VE SANAYİ ODASI



Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none">En az 4 yıllık fakülte mezunu olmakErkeklerde Askerlik ile ilişkisi ve sabıkası bulunmamakAlanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmakTemsil yeteneğine sahip olmakBirimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmakGörevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetimsel
	Kurumsal fayda odaklılık, başarı ve çaba, bilgi paylaşımı, çalışan odaklılık, dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik, hesap verebilirlik, hizmet yönelimi, sonuç odaklı olma, tedbirlilik ve verimlilik,	İş hakkında bilgi sahibi olma, muhakeme edebilme, problem çözme ve programlı çalışma,	Zamanyönetimi, sorumluluk kalmave Odapersonelidavranış usullerine haiz olma.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyetiDüzenli, programlı ve disiplinli çalışmaYukarıda maddeler halinde belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,İyi derecede raporlama ve Office programlarını kullanabilmeİlgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmektir.		
Yasal Dayanaklar	5174 Sayılı Kanun, TOBB Personel Yönetmeliği ile ilgili yönetmeliklerde belirtilen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur.		
Performans Kriterleri	<ul style="list-style-type: none">Kalite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu,Personel dahil tüm proseslerin performans göstergeleriFaaliyet raporuHizmet standartlarına uygunlukPersonel ve Üye memnuniyeti		



MARDİN TİCARET VE SANAYİ ODASI



Birim	DIŞ TİCARET DANIŞMANI
ÜstYönetici/Yöneticileri(Görevin BağlıOlduğu Unvan)	Genel Sekreter
Yetki Devri /Vekâlet	Genel Sekreter Yardımcısı
Temel Görev ve Sorumluluklar	<p>Dış Ticaret Danışmanlık hizmeti Sözleşmesi Madde 5 ve Madde 6 daki hizmet ve iş tanımında belirtilen nitelik,tecrübe ve kabiliyete haiz olmak</p> <ul style="list-style-type: none">• Uluslararası pazarları analiz etmek ve potansiyel ticaret fırsatlarını belirlemek.• Dış ticaret trendlerini ve düzenlemelerini izlemek.• Rekabet analizi yaparak sektördeki gelişmeleri takip etmek.• İhracat ve ithalat süreçlerini yönetmek ve takip etmek.• Gümrük işlemleri, belgeleme ve navlun süreçlerini koordine etmek.• Gümrük mevzuatına uyum sağlamak ve değişiklikleri takip etmek.• Yeni müşteri ve iş ortakları bulmak için pazar araştırmaları yapmak.• Müşteri ilişkilerini güçlendirmek ve potansiyel iş fırsatları yaratmak.• Müşteri ihtiyaçlarına uygun çözümler sunmak.• Uluslararası ticaret fuarlarına katılmak ve şirketi temsil etmek.• Sektördeki etkinlikleri takip etmek ve raporlamak.• Şirketin dış ticaret politikalarını belirlemek ve uygulamak.• Stratejik hedeflere uygun dış ticaret stratejileri geliştirmek.• İlgili taraflarla (müşteriler, taşıyıcılar, gümrük yetkilileri vb.) etkili iletişim kurmak.• Dış ticaret faaliyetleri ile ilgili düzenli raporlar hazırlamak.• Personeli ,Üyeyi ve gerekli durumlarda Yönetim ve Meclis Kurulunu dış ticaret konularında eğitmek ve bilinçlendirmek.• Stratejik Planın izleme ve değerlendirme sürecini takip etmek, görevi ile ilgili aylık faaliyetleri Akreditasyon Sorumlusu'na teslim etmek• Stratejik planla ilgili kendisine verilen görevleri zamanında yerine getirmek• Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none">• En az 4 yıllık fakülte mezunu olmak• Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak• Alanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak• Temsil yeteneğine sahip olmak• Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak• Erkeklerde Askerlik ile ilişkisi bulunmamak• Sabıkası bulunmamak.



MARDİN TİCARET VE SANAYİ ODASI



	Temel	Teknik	Yönetsel
Yetkinlik Düzeyi	Kurumsal fayda odaklılık, başarı ve çaba, bilgi paylaşımı, çalışan odaklılık, dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik, hesap verebilirlik, hizmet yönelimi, sonuç odaklı olma, tedbirlilik ve verimlilik,	İşi hakkında bilgi sahibi olma, muhakeme edebilme, problem çözme ve programlı çalışma,	Zaman yönetimi, sorumluluk alma ve Oda personeli davranış usullerine haiz olma.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Birimler ,Komite arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti• Düzenli,programlı ve disiplinli çalışma• Yukarıda maddeler halinde belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,• İyi derecede raporlama ve Office programlarını kullanabilme• İlgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmektir..		
Yasal Dayanaklar	4857 Sayılı Kanun, TOBB Personel Yönetmeliği,5471		
Performans Kriterleri	<ul style="list-style-type: none">• Kalite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu,• Faaliyet raporu• Hizmet standartlarına uygunluk• Personel ve Üye memnuniyeti• Dış Ticaret Hacmindeki ivme		




MARDİN TİCARET VE SANAYİ ODASI





Birim	İÇ HİZMETLİ GÖREV TANIMI
Üst Yönetici/ Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Genel Sekreter
Yetki Devri /Vekâlet	İzin,istirahat raporu ve gerekli diğer durumlarda Genel Sekreter Yardımcısı Tarafından Atanacak Personel yetkilidir(Necmettin Çavuş-Ayşe Adın)
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Temizlik talimatlarına uygun şekilde kurumun temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek,• Her gün Oda postasını almak, ve gönderilen postaları PTT'ye veya kargoya teslim etmek,evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak,• Bina içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına servis yapmak (çay,kahve)• İş olmadığı zamanlarda kendisine tahsis edilen bölümde oturmak,• Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak• İhtiyaç halinde ambar (ambar sorumlusu nezdinde)ve depoların temizlenip düzenlenmesi,• Binada biriken çöplerin kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi,• Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek,• Binada disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,• Binanın tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması• Binaya gelen ziyaretçilerin çay kahve vb servislerinin yapılması,• Bina giriş alanlarının ve zemin katına kadar merdivenlerin ve korkulukların silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması,• Çalışma alanlarını,mesai başlangıcından en az yarım saat önce açılıp genel temizliğin yapılması, mesai bitiminde tüm kapı ve pencerelerin kapatılması açık olan aydınlatmaların söndürülmesi ve açık unutulmuş klimaların kapatılarak varsa kurumun alarm sistemini kurarak kapıların• Binanın iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi.• Birimlerinin tamamına çay kahve vb.servisinin yapılması• Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ,kapı kollarının ve tabloların silinerek temizlenmesi,• Asansör kabinlerinin gerekli durumlarda paspaslanarak temizlenmesi• Mescid ve diğer kullanım sıklığı olmayan alanların kontrolü havalandırılması ve temizlenmesi• Binanın tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi



	<ul style="list-style-type: none">• Binada bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi,• Yangın merdivenlerinin yıkanıp temizlenmesi ve çıkışı kapatan malzemelerin kaldırılması• Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,• Odanın organlarını oluşturanların, Genel Sekreterin, Genel Sekreter Yardımcısı ile memurlarının büro içi hizmetlerine amirlerinin gerekli gördüğü hallerde yardım etmek, görevlendirildiği iş kalemlerini yerine getirmek.• Resmi bayram ve tatil günlerinde, asılmasını ve indirilmesini, gerektiğinde Genel Sekreterin isteği ile bu günlere ait programları uygulamak,• Odamız organizasyonlarında Halkla İlişkilerle ilgili verilen görevleri yerine getirmek,• Temizlik malzemelerini temin ederken yerinde kontrol ederek teslim almak;Satın alma birimine gerekli satınalma evraklarını teslim etmek.• Kullanılan malzemelerin tükenmeden liste haline getirilerek ilgiliye tedarik ettirmek üzere teslim edilmesi• Odamız salonlarında yapılan toplantıları kullanıcıların ihtiyacına sunmak,• Oda birimlerinin dosyalarını ve <u>kırtasiye malzemelerini</u> birimlerin ihtiyacına sunmak,• Hizmet binasının bakım ve tadil gerektiren eksiklerini tespit etmek ve gidermek sorun için dışardan mal veya hizmet alınması gerekiyorsa Genel Sekreterliğe bilgi vermek ve alımları takip etmek,• Yönetmelik ve sair mevzuatla verilen diğer görevler ile mevzuat çerçevesinde Meclis, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek görevleri yapmak.• Sorumlu olduğu görevlerin araç gereç ve malzemelerin ve düzenli korunmasını sağlamak• Görevleri ile ilgili faaliyetleri raporlamak• Oda ve görevi ile ilgili hertürlü bilgi ve veriyi gizli tutmak• Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek• Stratejik Planın izleme ve değerlendirme sürecini takip etmek, görevi ile ilgili aylık faaliyetleri Akreditasyon Sorumlusu'na teslim etmek• Stratejik planla ilgili kendisine verilen görevleri zamanında yerine getirmek• Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none">• İlgili mevzuatlar kapsamında belirtilen genel niteliklere sahip olmak,• En az ilkokul veya dengi okul mezunu olmak,• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmaktır.• Erkeklerde Askerlik ile ilişkisi ve sabıkası bulunmamak• Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile engeli bulunmamak.

 MARDİN TICARET VE SANAYİ ODASI	MARDİN TİCARET VE SANAYİ ODASI			 MARDİN TICARET VE SANAYİ ODASI
	ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)			
	EK.01	Rev.02	Revizyon Tarihi	
		05.10.2023	1/33	

	Temel	Teknik	Yönetsel
YetkinlikDüzeyi	Kurumsal fayda odaklılık, başarı ve çaba, bilgi paylaşımı, çalışan odaklılık, dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik, hesap verebilirlik, hizmet yönelimi, sonuç odaklı olma, tedbirlilik ve verimlilik,	İşi hakkında bilgi sahibi olma, muhakeme edebilme, problem çözme ve programlı çalışma,	Zaman yönetimi, sorumluluk alma ve Oda personeli davranış usullerine haiz olma.

	MARDİN TİCARET VE SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)			
	EK.01	Rev.02	Revizyon Tarihi 05.10.2023	

Birim	ÜYE TEMSİLCİSİ
Üst Yönetici/ Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Genel Sekreter
Yetki Devri /Vekâlet	İzin, istirahat raporu ve gerekli diğer durumlarda Vekalet listesinde belirtilen kişiler görevi yürütmekten sorumludur.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<p>Üye temsilciliği Odamız ISO 9001 KY5, ISO 10002 MMYS ve Akreditasyon sistemi kapsamında oluşturulmuştur.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personel toplantılarında üyelerin sorun, öneri, memnuniyet ve beklentilerine yönelik faaliyetler önermek, • Şikâyet eden üyelerin memnuniyet oranlarının yükseltilmesi, şikâyetlerinin giderilmesi için çalışma yapmak, • Üye ziyaretleri ve anket (yüz yüze görüşme ile) uygulamalarını yapmak, • Görüşmeler sonucu başlatılan DÖF gidermek ve üyeye bildirmek, • Oda hizmetlerinin üye memnuniyetini arttırmaya yönelik talep ve beklentilerini sağlamak, • Sonuçlarını AİK ve YGG toplantısına raporlamak ve kararlar alınmasını sağlamak, • Stratejik Plan ve hedefler doğrultusunda düzenlenecek etkinliklerin üyeye ulaştırılması, üye katılımının sağlanması ve etkinlik değerlendirilmesinin yapılmasını sağlamak, • Üye ile doğrudan iletişim kanalı ile temsilcisi olduğu üyelerin işlerinin takibinin hızlandırılmasına yönelik iyileştirme ve faaliyetler başlatmak, • Kurulu kalite ve akreditasyon sistemi kapsamında üye bilgilerinin güncellenmesini sağlamak, • Üyelerin talep ettiği iletişim tercihlerine göre üyelere bildirimlerin yapılmasını sağlamak, • Akreditasyon sisteminin öngördüğü üye geri beslemeleri, üye ilişkileri, eğitim, fuar, panel, sempozyum vb. etkinliklere üyelerin etkin katılımını sağlamak, • Onlardan gelen bilgiler ışığında iyileştirme faaliyetlerinin yapılmasını sağlamak. • Sorumlu olduğu görevlerin evrak kayıt ve arşivlerini oluşturmak ve düzenli korunmasını sağlamak • Oda ile ilgili gizli tutulması gereken hertürlü bilgi ve veriyi gizli tutmak • Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları DÖF formuna kayıt ederek Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek • Stratejik Planın izleme ve değerlendirme sürecini takip etmek, görevi ile ilgili aylık faaliyetleri Akreditasyon Sorumlusu'na teslim etmek • Stratejik planla ilgili kendisine verilen görevleri zamanında yerine getirmek • Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

	MARDİN TİCARET VE SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)			
	EK.01	Rev.02	Revizyon Tarihi 05.10.2023	

Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none"> En az 2 yıllık fakülte mezunu olmak Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak Alanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak Temsil yeteneğine sahip olmak Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak Erkeklerde Askerlik ile ilişkisi ve sabıkası bulunmamak 		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Kurumsal fayda odaklılık, başarı ve çaba, bilgi paylaşımı, çalışan odaklılık, dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik, hesap verebilirlik, hizmet yönelimi, sonuç odaklı olma, tedbirlik ve verimlilik,	İşi hakkında bilgi sahibi olma, muhakeme edebilme, problem çözme ve programlı çalışma,	Zaman yönetimi, sorumluluk alma ve Oda personeli davranış usullerine haiz olma.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"> Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti Düzenli, programlı ve disiplinli çalışma Yukarıda maddeler halinde belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, İyi derecede raporlama ve Office programlarını kullanabilme İlgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmektir. 		
Yasal Dayanaklar	4857 Sayılı Kanun, TOBB Personel Yönetmeliği		
Performans Kriterleri	<ul style="list-style-type: none"> Kalite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu, Faaliyet raporu Hizmet standartlarına uygunluk Personel ve Üye memnuniyeti 		