



BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)

EK.01

Rev.04

Revizyon Tarihi

Sayfa No

15.07.2026

1/27



BİRECİK
TİCARET VE SANAYİ ODASI

BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI

YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI



BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)

EK.01

Rev.04

Revizyon Tarihi

Sayfa No

15.07.2026

1/27



İçindekiler

ÖNSÖZ	2
MİSYONUMUZ	4
VİZYONUMUZ	4
KURUMSAL DEĞERLERİMİZ	4
KALİTE POLİTİKASI	4
MALİ POLİTİKA	4
İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI	4
HABERLEŞME VE YAYIN POLİTİKASI	5
BİLGİ İŞLEM TEKNOLOJİLERİ POLİTİKASI	5
BİRECİK TSO Organizasyon Şeması	6
ODAMIZDAKİ KADROLAR	7
ODAMIZ YÖNETİM ORGANLARI GÖREV VE YETKİLERİ	8
MECLİS	8
MECLİS BAŞKANI	9
YÖNETİM KURULU	10
YÖNETİM KURULU BAŞKANI	11
AKREDİTASYON İZLEMİ KOMİTESİ	12
HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU	13
SAYMAN ÜYE	14
MESLEK KOMİTELERİ	15
DİŞİPLİN KURULU	16
ODAMIZ KADROLARI GÖREV VE YETKİLERİ	17
GENEL SEKRETER	17
TİCARET SİCİL MÜDÜRÜ	18
ODA SİCİL SORUMLUSU	19
KALİTE (Yönetim Temsilcisi) SORUMLUSU	21
AKREDİTASYON SORUMLUSU	22
BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU	23
MUHASEBE ve SATINALMA SORUMLUSU	24
BASIN YAYIN SORUMLUSU	26
POLİTİKA TEMSİL SORUMLUSU (ÖZEL KALEM)	27
DIŞ TİCARET SORUMLUSU	28
ÜYE TEMSİLCİSİ	29
DIŞ TİCARET EKİBİ	30
PROJE EKİBİ	31
HİZMETLİ	32



BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)

EK.01

Rev.04

Revizyon Tarihi

Sayfa No

15.07.2026

1/27



ÖNSÖZ

Ülkemizde 5174 yasa ile çalışması düzenlenen Odamız, üyelerimizin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, meslekî faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleri ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere meslekî disiplin, ahlâk ve dayanışmayı korumak ve yukarıda belirttiğimiz kanunda yazılı hizmetler ile mevzuatla odalara verilen görevleri yerine getirmek amacıyla, tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşudur.

Odamızın bağlı bulunduğu Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Odamızın bir üst kurulu ve Birecik temsilcisidir. Ana görevi ise odalar ve borsalar arasında birlik ve dayanışmayı sağlamak, ticaret ve sanayinin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, üyelerinin mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, üyelerin birbirleriyle ve halkla olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hakim kılmak üzere meslek disiplinini ve ahlaki korumaktır.

Önem verdiğimiz konuların başında mesleki eğitim gelmektedir.

Siz personelimizin gerek işe başlama gerekse çalışma sorumluluklarını doğru bir şekilde yerine getirebilmelerinin ön koşulu, sizi yakından ilgilendiren bu kitapçığı, 5174 sayılı kanunu ve Odamız işlerinin yürütülmesi le ilgili kanun ve yönetmeliklerinin iyi bilmesi ve bunun gereklerini yerine getirebilmesine bağlıdır.

Kariyer hayatınızın başarılı geçmesi için bizlere de önemli sorumluluklar düşmektedir. Bu sorumluluklarımızı yerine getirme gayreti içerisindeyiz ve olmaya devam edeceğiz. Birecik TSO camiası içerisinde olarak gerek üst yönetim olarak biz ve tüm personelimiz sizlere her türlü yardıma açıktır.

Sizlere verilen bu kitapçık, Odamızda bulunduğunuz çalışma hayatı süresince devamlı başvuracağınız bir çalışmadır. Odamızda çalışan bir birey olarak yapmanız gereken işlemler, dikkat edilecek konular kronolojik bir sıra ile sizlerin bilgisine sunulmuştur. Özen ve dikkatle incelenip, gereken sorumlulukları yerine getirildiğinde istenmeyen olumsuzlukların önüne geçilmiş olacaktır.

Camiamıza hoş geldiniz dileklerle, Odamızdaki kariyer hayatınızda başarılar dilerim.

Sadettin BİLGİN

Birecik Ticaret ve Sanayi Odası

Yönetim Kurulu Başkanı



BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)

EK.01

Rev.04

Revizyon Tarihi

Sayfa No

15.07.2026

1/27



Değerli Personelimiz;

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

Ekonominin temeli olan girişimciye 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.

Birecik 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 iş birliği 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.

Merve ARSLAN

**BİRECİK TSO
Genel Sekreteri**



BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)

EK.01

Rev.04

Revizyon Tarihi

Sayfa No

15.07.2026

1/27



MİSYONUMUZ

Üyelerinin ve kentin ihtiyaçlarına etkin çözümler sunan, uluslararası iş birlikleri gerçekleştirmiş, üyesi olmaktan ayrıcalık duyulan, Türkiye ekonomisindeki en önemli aktörlerden birisi olmaktadır." Üyelerimizin ve tüm hizmet verdiği kesimlerin, BİRECİK' nin varlık nedenini tanımları için misyon oluşturulmuştur.

VİZYONUMUZ

Nitelikli personeli ile üyelerinin sektörel bazdaki ihtiyaçlarının tespiti ve karşılanması yönünde aktif rol oynayarak ticari faaliyetlerine değer katmak, bölgenin sosyo-ekonomik ve kültürel gelişimi için lobicilik faaliyetlerinde bulunarak, sunulan çözümlerin sürekliliğini sağlamak

KURUMSAL DEĞERLERİMİZ

- Kalite
- Güvenilirlik
- Ulaşılabilirlik
- Katılımcılık
- Tarafsızlık
- Şeffaflık ve Emek odaklı

KALİTE POLİTİKASI

Devletin ve TOBB'nin yasal şartlarına uyarak;
Çalışanlarımız, üyelerimiz ve tedarikçilerimiz ile birlikte
Sürekli artan memnuniyet sağlamak,
Eğitime yer vermek,
Kaliteli bir hizmet ve yaşam için:
Kalite, iş sağlığı-güvenliği ve çevre bilinci oluşturmak,
Verimliliği artırmak ve tasarrufa teşvik etmek,
Kalite Sistemimizi iyileştirmek,
Süreçleri iyileştirmek,
Teknolojik gelişmeleri takip etmek,
Bilgi güvenliği sağlamak,
Sosyal sorumluluk projeleri yürütmek,
Bütçeye uyumlu faaliyetler,
Hataları yok etmek
POLİTİKAMIZDIR.

MALİ POLİTİKA

5174 Sayılı Kanun'un verdiği yetki ve sorumluluklara dayanarak;
Üyelerimiz, projelerimiz ve diğer kaynaklarımızdan elde ettiğimiz gelirleri en verimli şekilde kullanmak,
Hesap verilebilir ve şeffaf bir mali yönetime sahip olmak,
Mevcut fonlarımıza değer katıcı ideal yöntemleri araştırmak ve uygulamak,
Mali risklerimizi belirlemek ve bu riskleri önleyici faaliyetler planlamak,
Katma değer yaratmayan ve israf niteliğinde olan giderlerimizi azaltarak yok etmek,
Mali politikamızın temelini oluşturmaktadır.



BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)

EK.01

Rev.04

Revizyon Tarihi
15.07.2026

Sayfa No
1/27



İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

Kalifiye işgücünün en önemli verimlilik kaynağı olduğu felsefesinden hareketle;

Dil, din, ırk ve cinsiyet ayırımı gözetmeden,

Adaletli bir seçme değerlendirme sistemi uygulayarak

Çalışanlarımızın kurum içinde yüksek performans göstermelerini sağlamak adına gerekli olan tüm eğitim, teknoloji, ekipman ve motivasyon kaynaklarını yaratarak

'Mutlu Çalışan-Mutlu Kurum' mantığını yakalamak ve sürekli iyileştirmek

İnsan kaynakları politikamızın temelini oluşturmaktadır.

HABERLEŞME VE YAYIN POLİTİKASI

BTSO'nun stratejik planı ile uyumlu olarak gerçekleştirdiği ve haber niteliği taşıyan her türlü faaliyetini zamanında ve tarafsız olarak tüm üyelerine duyurmak,

Üyelerinin tercih ettikleri iletişim yöntemlerini belirleyerek bu taleplerin yerine getirilmesini sağlamak,

Birecik'in Ulusal ve Uluslararası düzeyde tanıtımını sağlayacak her türlü haberi takip ederek bu haberlere şehrin tüm yaşayanlarının da ulaşmasını sağlamak,

Kullanıcı dostu bir web sitesine sahip olmak ve siteyi sürekli iyileştirmek,

İletişim ile ilgili planlarımızı üyelerimiz ile paylaşarak katılımları sürekli iyileştirmek

Haberleşme ve İletişim Politikamızın temelini oluşturmaktadır.

BİLGİ İŞLEM TEKNOLOJİLERİ POLİTİKASI

- Odamızda kurumun bilgi güncelliği, gizliliği, bütünlüğü ve ulaşılabilirliğine ilişkin risk temelli bir bilgi güvenliği yönetimi kuracağız.
- Gelişen teknolojileri takip ederek kurumsal uygulamaya alacağız.
- Bilgi iletişim cihazları, uygun yazılım ve donanımlar ile onların acil durum planları ve risk analizleri de dahil bir bilgi yönetim sistemi geliştireceğiz.

ÜYE İLİŞKİLERİ VE ŞİKÂyetLERİ ELE ALMA POLİTİKAMIZ

Hizmetimizi kolaylaştıracak bilgi işlem yazılım ve donanımlarını temin etmek,

Temin ettiğimiz yazılım ve donanımı korumak adına gerekli bakımları ve virüs korumalarını düzenli olarak planlamak ve gerçekleştirmek,

Bilgi işlem üzerinden takip ettiğimiz verileri arşivlemek ve bu arşivlemenin sürekliliğini sağlamak

Bilgi İşlem Politikamızdır.



BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)

EK.01

Rev.04

Revizyon Tarihi

Sayfa No

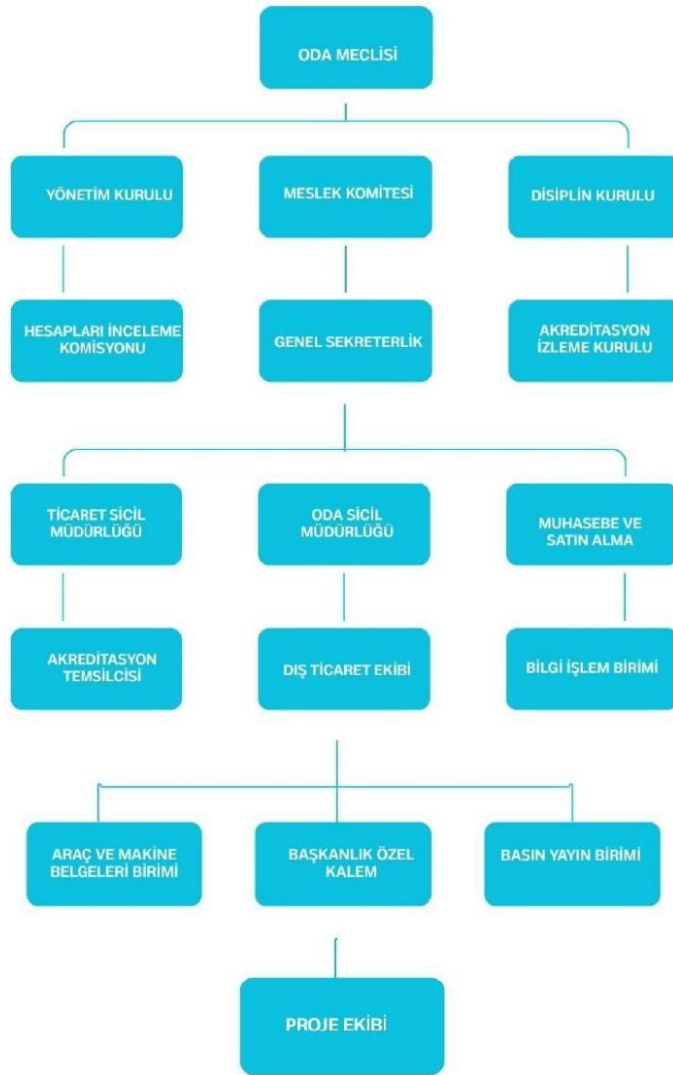
15.07.2026

1/27



BİRECİK TSO Organizasyon Şeması

ORGANİZASYON ŞEMASI





BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)

EK.01

Rev.04

Revizyon Tarihi

Sayfa No

15.07.2026

1/27



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

ODAMIZDAKİ KADROLAR

Odamız 10 adet ayrı birimden oluşmaktadır. Odamız içerisindeki sıralamaya göre birimler açıklanmış yaptıkları görevler, yetkinlikler, kadro ilişkileri ve vekaletler genel olacak yazılmıştır.

1. Genel Sekreter
2. Ticaret Sicil Müdürü
3. Oda Sicil Sorumlusu
4. Politika Temsil Koordinatörü (Özel Kalem)
5. Kalite Yönetim Temsilcisi
6. Akreditasyon Sorumlusu
7. Bilgi İşlem Sorumlusu
8. Muhasebe Sorumlusu
 - 7.1. Satınalma Sorumlusu
9. Basın Yayın Sorumlusu
10. Üye Temsilcisi
11. Dış Ticaret Ekibi
12. Proje Ekibi
13. Hizmetli



BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)

EK.01

Rev.04

Revizyon Tarihi

Sayfa No

15.07.2026

1/27



ODAMIZ YÖNETİM ORGANLARI GÖREV VE YETKİLERİ

Görev Tanımı	MECLİS
Raporlama ilişkisi	-
Vekalet ilişkisi	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 20 kişiden oluşmaktadır. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir. Oda ile ilgili verilecek konularda yasama yetkisine sahiptir.
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 yönergesini 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.Mesleklerle 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.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.



BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)

EK.01

Rev.04

Revizyon Tarihi

Sayfa No

15.07.2026

1/27





- p) Oda çalışmalarına veya Türk ekonomik hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek.
- r) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

PERFORMANS KRİTERLERİ

- 5174 sayılı kanuna uygunluk
- TOBB Akreditasyon Şartlarını yerine getirme

YETERLİLİK KRİTERİ

- Oda Üyesi olmak,
- Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak, Seçilmiş olmak

	BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)			
	EK.01	Rev.04	Revizyon Tarihi 15.07.2026	

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 protokolda 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



BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)

EK.01

Rev.04

Revizyon Tarihi

Sayfa No

15.07.2026

1/27



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 7 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 özendirme, 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 hazırlatmak ve iş planına uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak,Personel de dahil tüm süreçlerin performans değerlendirmelerini yapmak, gerekli iyileştirme faaliyetlerinin olması sağlamak,
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">Kalite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu,Personel dahil tüm proseslerin performans göstergeleriFaaliyet raporu ve üye memnuniyeti



BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)

EK.01

Rev.04

Revizyon Tarihi

Sayfa No

15.07.2026

1/27



YETERLİLİK KRİTERİ

- Oda Üyesi olmak,
- Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak, Oda meclisine seçilmiş olmak

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	<p>Yönetim Kurulu Başkanının Görev ve Yetkileri</p> <ol style="list-style-type: none">1. Birecik 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 bulunmasına 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. Birecik 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, Birecik Ticaret Ve Sanayi Odasında çalışan personele iletilmesini, anlaşılmasını ve uygunluğunun sürekliliği için gözden geçirilmesini sağlamak,b. TS EN ISO 9001:2000 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 doğrultusunda yönlendirmek,e. Kalite Yönetim Sisteminin uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğinin sürekliliğini sağlamak amacıyla, planlanmış aralıklarla sistemi gözden geçirmek,f. Yönetim Gözden Geçirme Toplantılarına başkanlık yapmak.g. TOBB Akreditasyon Sisteminin ön gördüğü sistemin oda da kurulmasını etkililiğinin artırılması, kontrolü ve gerekli durumlarda revizyonu ile ihtiyaç duyulan kaynakları sağlamak.



BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)

EK.01

Rev.04

Revizyon Tarihi

Sayfa No



15.07.2026

1/27



PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Kalite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu,• Personel dahil tüm proseslerin performans göstergeleri• Faaliyet raporu ve üye memnuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">- Oda Yönetim Kurulu Üyesi olmak- Ticaret ve sanat icrasından hükmen yasaklanmamış olmak

Görev Tanımı	AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ
Raporlama ilişkisi	YÖNETİM KURULU
Vekalet ilişkisi	<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, Yıllık İş planları ile, bütçe tahmin raporlarıyla değerlendirmek.• Tüm bu çalışmaları Oda Yönetim Kurulunun onayına sunmak ve Yönetim Kurulunun bu kapsamda aldığı kararları uygulamak• Akreditasyon İzleme Komitesi üyesi olarak Stratejik Plan ile TOBB Akreditasyon Sistemi çalışmalarına fiilen katılmak.• Aşağıdaki kapsamda 3 ayda bir Akreditasyon İzleme Komitesi Olağan Toplantılarını gerçekleştirmek:• 3 ayda bir olarak olağan olarak toplanır. Başkanın talebi veya herhangi 3 üyenin çağrısı üzerine de Olağanüstü toplanabilir.• Kararlar en az 3 üye ile alınır.• Alınan kararlar Karar Defterine katılanların imzaları ile kaydedilir.• Karar Defteri geliştirme ziyaretleri ve denetimlerde ibraz edilir.

	BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)			
	EK.01	Rev.04	Revizyon Tarihi	
		15.07.2026	1/27	

PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Kalite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu,• Personel dahil tüm proseslerin performans göstergeleri,• Faaliyet raporu 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



BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)

EK.01

Rev.04

Revizyon Tarihi



Sayfa No

15.07.2026

1/27



Görev Tanımı	HESAPLARI İNCELEME KOMİSYONU
Raporlama ilişkisi	Meclis
Vekalet ilişkisi	<ul style="list-style-type: none">Meclis üyelerinin kendi aralarından seçeceği en az üç, en çok yedi üyeden oluşur.
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.Hesap İnceleme Komisyonu, Odanın mali işleriyle ilgili konuları inceleyen komisyondur.Meclis üyelerinin kendi aralarından seçeceği en az üç, en çok yedi üyeden oluşur.Hesapları İnceleme Komisyonu, bir Başkan ile bir Başkan Yardımcısını seçer. Komisyona Başkan yokluğunda Başkan Yardımcısı başkanlık eder.Hesapları İnceleme Komisyonu'nun Meclis sözcülüğü, Başkan veya Başkan Yardımcısı veya üye tarafından yapılır. Komisyon, çalışmalarında Genel Sekreter veya hizmet birimi yetkililerinin görüşüne başvurabilir.Genel Sekreter veya hizmet birimi yetkilileri komisyona yardımcı olmakla yükümlüdür.Her ay meclis toplantısından önce toplanarak Yönetim Kurulu tarafından Meclise görüşülmek üzere havale edilen aylık mizan, bilanço, gelir gider tablosu ve bütçe raporunu incelemek ve meclise sunmak,Gerekli görüldüğünde, tahsilat ve harcamalar ile diğer muhasebe ve işlemlerini toplantı dönemlerinde kontrol etmek,Meclis başkanı tarafından havale edilen bütçe tasarısını, meclis başkanlığının belirleyeceği süre içinde inceleyerek, görüşünü bir rapor halinde meclise sunmak,Meclis başkanı tarafından havale edilen kesin hesabı, meclis başkanlığının belirleyeceği süre içinde inceleyerek, görüşünü bir rapor halinde meclise sunmak
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">Kalite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu,Bütçe yönetmeliğine uygunluk

	BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)			
	EK.01	Rev.04	Revizyon Tarihi	
		15.07.2026	1/27	

YETERLİLİK KRİTERİ

- 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



BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)

EK.01

Rev.04

Revizyon Tarihi

Sayfa No

15.07.2026

1/27



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



BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)

EK.01

Rev.04

Revizyon Tarihi

Sayfa No

15.07.2026

1/27



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



BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)

EK.01

Rev.04

Revizyon Tarihi

Sayfa No

15.07.2026

1/27



Görev Tanımı	DİSİPLİN KURULU
Raporlama ilişkisi	Meclis
Vekalet ilişkisi	-
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.



BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)

EK.01

Rev.04

Revizyon Tarihi

Sayfa No

15.07.2026

1/27



ODAMIZ KADROLARI GÖREV VE YETKİLERİ

Görev Tanımı	GENEL SEKRETER
Raporlama ilişkisi	YÖNETİM KURULU
Vekalet ilişkisi	Yönetim Kurulunun Görevlendirmesi
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">• Yönetim Kurulu'nun verdiği görevleri yapmak,• Oda'nın gelişimine, ilerlemesine yönelik faaliyetlerde bulunmak,• Müdürlüklerin çalışmaları gereken konuları iletmek,• Oda'nın yıllık hedeflerini vermek ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,• Yönetim Kurulu, Meclis üyeleri, Meslek Komitesi üyeleri, Oda'nın çalışma alanında bulunan tüm kuruluşlarla iş birliklerini yönetmek,• Oda'nın bu konulardaki çalışmalarının ve gerekli raporlarının oluşmasını sağlamak,• Oda'nın iletişimini planlamak, Yönetim Kurulu'na sunmak, yürütmek• Yönetim Kurulu ve Meclis toplantıları gündemini oluşturmak,• Müdürlüklerle ilgili gerektiği hallerde ortak çalışmalar yapmak,• Oda adına kanun çerçevesinde imza yetkisini kullanmak,• Odanın Kalite Yönetim Sistemi ve Akreditasyon çalışmalarına öncülük etmek, hazırlanan dokümanları onaylamak.• Personel toplantılarına katılmak ve personel performanslarını değerlendirmek,• Stratejik Plan ve ondan üretilmiş iş planlarını gözden geçirmek ve istenen düzeyde gerçekleştirilmesini sağlamak.• Genel Sekreterlik Makamı'nın gerektirdiği tüm görevleri yapmak ile yükümlüdür
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Kalite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu,• Personel dahil tüm proseslerin performans göstergeleri• Faaliyet raporu ve üye memnuniyeti
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



BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)

EK.01

Rev.04

Revizyon Tarihi

Sayfa No

15.07.2026

1/27



Görev Tanımı	TİCARET SİCİL MÜDÜRÜ
Raporlama İlişkisi	GENEL SEKRETER
Vekalet İlişkisi	T SİCİL YARDIMCISI
İŞ TANIMLARI 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 sicillerini tutmakT.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 Odaya bildirmek,Sicil tasdiknamesi, ihale belgesi, İflas ve Konkordato belgesi, yetki belgesi, tasfiye giriş belgesi, tasfiye kapanış belgesi, şube açılış belgesi, merkez nakli belgesi, BAĞ-KUR formunun verilmesi,Üyelerin sicillerinde vuku bulacak değişiklikler ile ilgili işlemleri, yürürlükteki kanunlara uygun olarak yerine getirmek,Genel Sekreter tarafından Ticaret Sicili Müdürlüğüne havale edilen Ticaret Sicil servisi ile ilgili yazılara cevap vermek,Tescil işlemlerinin yapılması,Ticaret Sicil Müdürü, Ticaret Sicil Müdürlüğünde görevli memurlar ve diğer birimler arasında koordinasyonun sağlanması ve bu servisin genel işleyişini yapmak,27.01.2013 tarih 28541 sayılı resmi gazetede yayınlanan Ticaret Sicil Yönetmeliğinde belirlenen; İş Çevresi, Teşkilatı, Sicil Müdürlüklerinin 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 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 görevleri yapmak.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">Birim hedeflerinin durumu,Hizmet standartlarında yer alan sürelere uygunluk, üye memnuniyeti



BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)

EK.01

Rev.04

Revizyon Tarihi

Sayfa No



15.07.2026

1/27



YETERLİLİK KRİTERİ

- Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürli 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

	BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)			
	EK.01	Rev.04	Revizyon Tarihi	
		15.07.2026	1/27	

Görev Tanımı	ODA SİCİL SORUMLUSU
Raporlama İlişkisi	GENEL SEKRETER
Vekalet İlişkisi	Ticaret Sicil Müdürü
İŞ TANIMLARI 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 muafık belgesi ve bu gibi oda sicili ilgili 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 usulüne göre defterlere işlemek, • Üyelerin gruplandırılması ve derecelendirilmesi için her türlü hazırlık çalışmasını yapmak, • Aylık fiyat tahmin ve tespitlerine ilişkin muamelelerle ilgili piyasa derlemesi yapmak, istatistik ve fiyat endeksleri tutmak, Yönetim Kurulu ve gerekli kuruluşlara sunmak, • Meslek komitelerinin seçilmesi döneminde seçim işlerinin aksamadan yürütmesi için gerekli hizmeti vermek, • Birecik TSO üyelerinin oda sicil durumları hakkında ilgili kuruluşlarla gerekli yazışmaları yürütmek, • Çırak-Kalfa sicil defterlerinin düzenlenmesi, • 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, • Azami piyasa fiyat belgelerinin verilmesi • Mesleki ve denklik belgelerinin doldurulması hizmetleri • 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, bilgisayara işlemek, oda sicil kayıt ve muamelat defterine işlemek, unvan, oda sicil numarası, meslek grubu gibi değişiklikleri ayrıca fihriste işlemek, bu işlemlerle ilgili Ticaret Sicil Servisinden gelen belgeleri üye dosyasında muhafaza etmek, • Yeni kaydolacak üyelerin dosyalarını incelemek eksiklerin giderilmesini sağlamak, oda kayıt numarasını vermek, kaydolanaın meslek komitesini belirleyerek Yönetim Kurulundan onay alınmak üzere Genel Sekreterliğe sunmak, üyeliği Yönetim Kurulunca kabul edilen yeni üyelerin bilgilerini bilgisayar programına, fihriste, oda sicil ve muamelat defterine işlemek, yeni üye dosyası oluşturarak ilgili dolaba kaldırmak, yeni üyeye kayıt tebligatı göndermek, • Üyeliği terk edecekler için, Yönetim Kurulunun onayının ardından,



BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)



EK.01

Rev.04

Revizyon Tarihi



Sayfa No

15.07.2026

1/27

oda üyeliğini kapatmak, bilgisayar programına, üye dosyasına, fihriste, oda sicil ve muamelat defterine işlemek ve dosyayı arşivlemek,

- Piyasa Rayiç bedel işlemlerini sürdürmek

	BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)			
	EK.01	Rev.04	Revizyon Tarihi	
		15.07.2026	1/27	

	<p>Kurum ve kuruluşlara göndermek,</p> <ul style="list-style-type: none"> İstatistik hizmeti vermek, Biriminin işleyişi sırasındaki ürün ve hizmet aşamasındaki uygunsuzlukları tespit etmek, önleyici faaliyetleri önermek, Bunları UDF 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.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none"> Birim hedeflerinin durumu, Hizmet standartlarında yer alan sürelere uygunluk, üye memnuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<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 özürü 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



BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)

EK.01

Rev.04

Revizyon Tarihi

Sayfa No

15.07.2026

1/27



Görev Tanımı	KALİTE (Yönetim Temsilcisi) SORUMLUSU
Raporlama ilişkisi	GENEL SEKRETER
Vekalet ilişkisi	Genel Sekreter
İŞ TANIMLARI 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,Düzeltilici 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.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">ISO 9001 ve TOBB Akreditasyon sisteminin işletilmesi.Denetim sonuçları, D/Ö Faaliyetler.
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">En az 4 yıllık fakülte mezunu olmakGörevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamakAlanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmakTemsil yeteneğine sahip olmakBirimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak



BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)

EK.01

Rev.04

Revizyon Tarihi

Sayfa No

15.07.2026

1/27



Görev Tanımı	AKREDİTASYON SORUMLUSU
Raporlama ilişkisi	GENEL SEKRETER
Vekalet ilişkisi	Genel Sekreter
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">TOBB Akreditasyon Sisteminin gerekliliklerine uygun olarak etkin bir şekilde kurulması, yürütülmesi, dokümanların hazırlanması, sisteme uygunluk açısından gözden geçirilmesi, dağıtılmasından birinci dereceden sorumludur.TOBB Akreditasyon Sistemi ile ilgili olarak dış kuruluşlara karşı odayı temsil eder,Odanın Akreditasyon Sistemindeki problemlerinin çözümü ve kalite ile ilgili her türlü bildirim yapılması için ilk mercidir.Genel Sekreter'e Akreditasyon Sisteminin işleyişi, etkinliği ve problemleri hakkında rapor vermek,Akreditasyon İzleme Komitesi Toplantılarını organize etmek, Toplantı tutanaklarının tutulması ve katılımcılara dağıtılmasını sağlamak,AİK ve YGG toplantılarının Gözden geçirmesine ve iyileştirilmesine esas alınması amacıyla, akreditasyon sisteminin performansı konusunda yönetime rapor vermek.Birimlerin KYS ve Akreditasyon şartı gereği performanslarını ölçmek, gerekli UDF Faaliyetleri başlatmakGenel Sekreter tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kalite El Kitabını ve tüm sistem dokümanlarının kontrolünü yapmak,Üye temsilcisi ile koordineli olarak üye şikayetlerinin almak, takip etmek, gerekiyorsa kurum içine duyurmak, kayıt altına almak ve kalite sistemini ilgilendiren her türlü anket çalışmasını yapmak ve değerlendirmek,Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyetlerin koordinasyonunu ve sonuçlandırılmasını takip etmek,TOBB Akreditasyon sürecinin takibinin yapılması, gerekli form ve dokümantasyonun hazırlanması,
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">ISO 9001 ve TOBB Akreditasyon sisteminin işletilmesi.Denetim sonuçları, UDF Faaliyetler.
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">En az 2 fakülte mezunu olmakGörevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürülü bulunmamakAlanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmakTemsil yeteneğine sahip olmakBirimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak



BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)

EK.01

Rev.04

Revizyon Tarihi

Sayfa No

15.07.2026

1/27



Görev Tanımı	BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU
Raporlama ilişkisi	GENEL SEKRETER
Vekalet ilişkisi	GENEL SEKRETER YARD.
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">• Bilgisayarların iletişimini sağlamak, cihazların ayarlamalarını yapmak, çalışır durumda olmasını sağlamak,▪ Yeni Yazılım ve donanım ihtiyaçlarını belirlemek, Teknolojiyi takip ederek, yeni projeler üretmek ve uygulamak,▪ Oluşan arızaları gidermek, müdahale etmek, gerekiyorsa ilgili teknik servise göndermek▪ Oda üye veri tabanının düzeniyle ve güvenliği ile ilgilenmek▪ Oda internet sayfasının güncellemelerini yapmak, e-posta hesaplarını açmak ve işlevselliğini sağlamak▪ Elektronik ortamda veri güvenliği ve güvenilirliğini sağlamak, güvenlik için koruyucu ve engelleyici önlemler almak,▪ Odaya ait bilgisayar, program ve diğer donanımların acil durum planları, yedekleme ve bakım onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,▪ Akreditasyon Sisteminin ön gördüğü Bilgi İşlem ve Danışmanlık maddesi ile ilgili çalışmalarını koordine etmek.▪ TOBB-Net Programının arızalarını gidermek,▪ TOBB-Net Programının geliştirilmesini sağlamak,▪ TOBB-Net programın ile ilgili eğitimler vermek,▪ TOBB-Net Kullanıcı tanımlarını yapmak,▪ TOBB-Net veri güvenliğini sağlamak,
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">□ Birim hedeflerinin durumu,• Hizmet standartlarında yer alan sürelere uygunluk, üye memnuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitelerin bilgisayar bölümlerinden en az ön lisans sahibi olmak• Bilgisayar yazılım ve ms ofis kullanımında deneyimli ve sertifikası olmak• Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürülü bulunmamak• Temsil yeteneğine sahip olmak• Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak



BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)

EK.01

Rev.04

Revizyon Tarihi

Sayfa No

15.07.2026

1/27



Görev Tanımı	MUHASEBE ve SATINALMA SORUMLUSU
Raporlama İlişkisi	GENEL SEKRETER
Vekalet İlişkisi	ODA SİCİL SORUMLUSU
İŞ TANIMLARI 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 işleri düzenlemek ve çıktısını saklamak.Günlük olarak Kasa Raporunu tanzim etmek.Aylık ve yıllık mizan, gelir gider, bütçe izleme raporunun çıkarılması ve yıllık bilançoyu 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 ekstreler kontrol ederek çıkarmak ve dosyalamak.Günlük olarak kesilen tahsil-tediye ve mahsup işlerini 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 imkânsız 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,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,



BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)



EK.01

Rev.04

Revizyon Tarihi

Sayfa No

15.07.2026

1/27

- 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,
 - Odanın genel çalışma talimatına uygun hareket etmek,
 - 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 değerlendirilerek 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 dokümanları okumak, anlamak , öğrenmek , uygulamak , gerekli durumlarda revizyon talebinde bulunmak.
 - Yapılacak iç tetkiklere ihtiyaç halinde katılmak, tespit edilen uygunsuzlukları gidermek için faaliyette bulunmak.
 - İhtiyaç halinde çağırırsa gerekli toplantılara katılmak kendisini ilgilendiren kurallara dahilinde kararları uygulamak sonucu Yönetim Temsilcisine 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.
 - UDFnin Yönetim Temsilcisi bilgisi dahilinde olması durumunda bu faaliyetleri uygulamak sonucunu takip etmek.
- Amirinin verdiği her türlü işi yapmak.

PERFORMANS KRİTERLERİ

- Birim hedeflerinin durumu,
- Hizmet standartlarında yer alan sürelerle uygunluk, üye memnuniyeti



BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)

EK.01

Rev.04

Revizyon Tarihi

Sayfa No

15.07.2026

1/27



YETERLİLİK KRİTERİ

- En az 2 veya 4 yıllık işletme, Muhasebe bölümlerinden mezunu olmak
- Alanında en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak
- Temsil yeteneğine sahip olmak
- Birimin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, donanım ve tecrübeye sahip olmak

Görev Tanımı	BASIN YAYIN SORUMLUSU
Raporlama ilişkisi	GENEL SEKRETER
Vekalet ilişkisi	AKREDİTASYON SORUMLUSU
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">• Günlük yerel ve ulusal haberleri takip etmek, haber arşivi yapmak.• Birecik 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.• Birecik TSO'nun yayın organı olan Birecik TSO bülteni hazırlamak.• Yurt içi ve yurt dışından gelen, ihale, iş birliği, ithal ve ihraç 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.• Birecik TSO'nun düzenli toplantılarına Televizyon, ajans ve gazete muhabirlerinin katılmasını sağlamak.• Birecik TSO tarafından hazırlanan raporların basımı ve dağıtımını koordine etmek.• Birecik 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,• Genel Sekreterlik tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.



BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)

EK.01

Rev.04

Revizyon Tarihi

Sayfa No

15.07.2026

1/27





PERFORMANS KRİTERLERİ

- Birim hedeflerinin durumu,
- Basında görünme yüzdeleri, açıklamalar ve küpürler dosyası
- Üye memnuniyeti

YETERLİLİK KRİTERİ

- En az 2 veya 4 yıllık fakülte mezunu olmak
- Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürli 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

	BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)			
	EK.01	Rev.04	Revizyon Tarihi	
		15.07.2026	1/27	

Görev Tanımı	POLİTİKA TEMSİL SORUMLUSU (ÖZEL KALEM)
Raporlama İlişkisi	GENEL SEKRETER
Vekalet İlişkisi	Genel Sekreterin atadığı personel
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu ve Meclis Üyeleri ile Genel Sekreter'in sekretaryasını yürütmek, takip edilmesini istedikleri konularda çalışma yapmak. 2. Yönetim Kurulu ve Meclis Başkanı'nın tüm randevu ve görüşmelerini organize etmek, 3. Oda telefon rehberini bilgisayar ortamında tutmak ve bu kayıtları sürekli güncellemek. 4. İl Genelinde Protokol Listelerini tutmak ve güncellemek. 5. Başkanlığa gelen davetiye, tebrik vb. yazılara Başkanların talimatı doğrultusunda cevap vermek. 6. Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 7. Yönetim Kurulu Başkanının günlük programını yapmak ve bilgilendirmek. 8. Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı ve Yönetim Kurulu Üyelerinin yurtiçi ve yurtdışı seyahatleri için ulaşım, konaklama, araç kiralama vb. işlemlerini yürütmek. 9. Meclis Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı ve Üyelerine gelen davet, toplantı veya herhangi bir organizasyona çiçek, telgraf vs. gönderme işlemlerini yapmak. 10. Üst yöneticilerin politika ve temsil faaliyetlerinin kaydını tutmak. 11. YK ve Meclis başkanı üzerinden politikacılar, yerel ulusal yöneticiler, mülkü amir vs. gibi kilit karar alıcılarla yapılan lobi faaliyetlerinin kaydını tutmak ve listelerini çıkarmak. 12. Bu tür faaliyetlerin web sayfasında ve basın yayın organlarında yayınlanmasını sağlamak. 13. TOBB ile ilgili gelen giden yazıların istatistikleri ile TOBB' a bildirilen görüşlerin kaydını ve istatistikî çalışmalarını tutmak. 14. TOBB İstişare, yerel ve bölgesel toplantılarına katılımlara ilişkin organizasyonları düzenlemek, katılım sağlanan bu organizasyonların kayıtlarını muhafaza etmek.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none"> • TOBB Gelen Giden evrak analizleri • Lobi faaliyetleri Takip sistemiği ve raporlama gücü • Üye ve protokol memnuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none"> • En az 2 veya 4 yıllık fakülte 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.



BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)

EK.01

Rev.04

Revizyon Tarihi

Sayfa No

15.07.2026

1/27



Görev Tanımı	DIŞ TİCARET SORUMLUSU
Raporlama İlişkisi	GENEL SEKRETER
Vekalet İlişkisi	Genel Sekreter
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">• ATR, Eur.1, Form A ve Menşe Belgesinin tasdikini yapmak,• Ata Karnesi İşlemlerini yapmak,• Son kontrol işlemleri takibini yapmak,• Basitleştirilmiş İşlem sürecini gerçekleştirmek ve Üyelerimizin ihracat ile ilgili doğabilecek tüm ihtiyaçlarını karşılamak
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">□ Birim hedeflerinin durumu,• Hizmet standartlarında yer alan sürelere uygunluk, üye memnuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">• En az 4 yıllık fakülte mezunu olmak• Askerlik ile ilişkisi ve sabıkası 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



BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)

EK.01

Rev.04

Revizyon Tarihi

Sayfa No

15.07.2026

1/27



Görev Tanımı	ÜYE TEMSİLCİSİ
Raporlama ilişkisi	GENEL SEKRETER
Vekâlet ilişkisi	Kalite ve Akreditasyon Sorumlusu
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<p>Üye temsilciliği Borsamız ISO 9001 KYS, ISO 10002 MMYs ve Akreditasyon sistemi kapsamında oluşturulmuştur.</p> <ol style="list-style-type: none">Üye temsilciliği, personel toplantılarında üyelerin sorun, öneri, memnuniyet ve beklentilerine yönelik faaliyetler önermek,Memnuniyetsiz ve 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,Borsa hizmetlerinin üye memnuniyetini arttırmaya yönelik talep ve beklentilerini sağlamak,Sonuçlarının 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 önerileri ve faaliyetler başlatmak,Kurulu kalite ve akreditasyon sistemi kapsamında üye bilgilerinin güncellenmesini sağlamak,Üyelerin talep ettiği iletişim tercihlerine göre üyelere bildirimlerin yapılmasını sağlamak,Borsa yayın, duyuru ve haberlerini iletmek,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.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">Üye ziyareti sayısıŞikâyet ve çözüme kavuşmuş sorun yüzdesiYapılan üye anketi Sayısı
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması.



BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI

ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)

EK.01

Rev.04

Revizyon Tarihi



Sayfa No

15.07.2026



1/27



Görev Tanımı	DIŞ TİCARET EKİBİ
Raporlama İlişkisi	YÖNETİM KURULU
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">Oda üyelerinin ihracat/ithalat süreçlerindeki yasal belge onaylarını yürütmek , bölgenin dış ticaret potansiyelini artırmak ve üyeleri devlet destekleri hakkında bilgilendirmek.TOBB MEDOS (Belge Otomasyon Sistemi) üzerinden üyeler veya gümrük müşavirleri tarafından gönderilen A.TR, EUR.1, EUR-MED ve Menşe Şahadetnamesi gibi uluslararası dolaşım belgelerinin hazırlanmasında destek olmak.Ticaret Bakanlığı, TOBB ve gümrük müdürlüklerinden gelen dış ticaret mevzuatı, mevzuat değişiklikleri, kotalar, ek vergiler ve ambargo kararları gibi güncel duyuruları anlık olarak takip etmek ve BTSO Web Sitesi üzerinden üyelere paylaşmak.İhracata yeni başlayacak oda üyelerine Ticaret Bakanlığı Kolay İhracat Platformu altyapısını kullanarak Gümrük Tarife İstatistik Pozisyonu (GTİP) tespiti ve hedef pazar analizi desteği sunmak.Üyelerin yurt dışı işlerinde kullanacağı fatura, menşe deklarasyonu veya sözleşme gibi belgelerin hazırlanmasında danışmanlık hizmeti vermek.BTSO üyelerine yönelik düzenlenecek dış ticaret, lojistik, e-ihracat ve gümrük mevzuatı eğitimlerinin salon organizasyonunu, duyurularını ve katılımcı kayıtlarını yönetmek.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">Üye memnuniyetiEkip hedeflerinin durumuYapılan danışmanlık ve faaliyetler
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none">Üniversitelerin Dış Ticaret, Uluslararası Ticaret veya İşletme bölümlerinden mezun olmak.Orta derecede İngilizce bilmek.

	BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)			
	EK.01	Rev.04	Revizyon Tarihi	
		15.07.2026	1/27	

Görev Tanımı	PROJE EKİBİ
Raporlama İlişkisi	YÖNETİM KURULU
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none"> Odanın stratejik plan hedefleri doğrultusunda ulusal (KOSGEB, TÜBİTAK, Kalkınma Ajansları, Bakanlıklar vb.) ve uluslararası (Avrupa Birliği, Dünya Bankası vb.) fon kaynaklarını takip etmek, Oda ve Oda üyeleri (KOBİ'ler) adına projeler geliştirmek, proje yazma konusunda danışmanlık yapmak. Odanın dönemsel stratejik planına uygun fon ve hibe çağrılarını belirlemek ve üst yönetime raporlamak. Onaylanan projelerin ara ve nihai raporlarını denetlemek, onaylamak ve fon veren kuruluşa sunulmasını sağlamak. Proje uygulama sürecinde ortaya çıkabilecek riskleri (bütçe sapmaları, takvim gecikmeleri) yönetmek ve düzeltici faaliyetleri başlatmak. Üniversiteler, kalkınma ajansları, teknoparklar ve yurt dışı odalar ile kurulacak proje ortaklıklarını ve protokol süreçlerini yürütmek. Oda üyelerinin projelerden (danışmanlık, eğitim vb.) maksimum düzeyde faydalanması için bilgilendirme, duyuru ve üye ziyaretleri gerçekleştirmek.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none"> Zaman yönetimi Üye memnuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none"> Üniversitelerin Dış Ticaret, Uluslararası Ticaret veya İşletme bölümlerinden mezun olmak. Orta derecede İngilizce bilmek. Proje yönetimi, hibe programları uygulaması, proje yazma konusunda donanımlı olmak.

	BİRECİK TİCARET VE SANAYİ ODASI			
	ORGANİZASYON EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)			
	EK.01	Rev.04	Revizyon Tarihi	
		15.07.2026	1/27	

Görev Tanımı	HİZMETLİ
Raporlama İlişkisi	GENEL SEKRETER
Vekalet İlişkisi	GENEL SEKRETER ATAR
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none"> • Oda binası hizmet katının temizlik işlerini yapmak, gerekli • Temizlik malzemelerini temin etmek, • Resmi bayram ve tatil günlerinde, bayrak asılmasını ve indirilmesini, gerektiğinde Genel Sekreterin isteği ile bu günlere ait programları uygulamak, • Odanın organlarını oluşturanların, Genel Sekreterin, Genel Sekreter Yardımcısı ile memurlarının büro içi hizmetlerine amirlerinin gerekli gördüğü hallerde yardım etmek, • Büro içi iç hizmetleri (çay sunmak, meşrubat sunmak, gazete ve mecmua almak,v.s.) işleri günlük ve usulüne uygun olarak yerine getirmek. • Odanın dergi, gazete, haber bülteni gibi yayın faaliyetlerini ilgililerine iletilmesini temin için Oda Sicil birimiyle koordineli çalışmak, • Odanın yaptığı organizasyonların davetiyelerini dağıtmak veya postalamak, • Odamız organizasyonlarında Halkla İlişkilerle ilgili verilen görevleri yerine getirmek, • Her gün Oda postasını almak ve gönderilen postaları PTT'ye veya kargoya teslim etmek, • Gelen Giden evrakların birimler arasında transferini gerçekleştirmek, • Odamızın abone olduğu gazete ve dergilerin alınmasını sağlamak ve ilgili birimlere ulaştırmak, • Meclis ve Yönetim Kurulu gündemlerini dağıtmak, • Oda birimlerinin ihtiyacı doğrultusunda fotokopi çekmek ve ilgililere ulaştırmak, • Odanın kullandığı tüm servis ve alanların genel temizliğini, bakımını yapmak, • Odamız salonlarında yapılan toplantıları kullanıcıların 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.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none"> • Hizmet standartlarına uygunluk • Personel ve üye memnuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none"> • En az ilkokul mezunu olmak • Erkeklerde askerlik ile ilişkisi bulunmamak • Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürülü bulunmamak