ORGANİZASYON BİLGİLERİ	
POZİSYONUN ADI	**ARŞİV SORUMLUSU**
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Genel Sekreter
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	---
VEKİLİ	Muamelat Sorumlusu
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
1. Kurumun gelen giden evraklarını kayıt defterlerine geçerek arşivlenmesini sağlamak. 2. Borsanın mevcut Kalite Yönetim sistemini, Kalite politikasını ve varsa birimin kalite hedeflerini bilmek. 3. TOBB Akreditasyon Sistemi Madde 2.2.'nin öngördüğü TOBB gelen giden evrak takiplerini yapmak. Borsamızın cevap verilebilirliği dahil bu evrakların analizini yapmak. Gerekirse raporlamak.	
ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER	
ÖĞRENİM DURUMU	En az lise mezunu olması.
TECRÜBE	En az 1 yıl deneyimli olmak.
YABANCI DİL	-
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	En az iyi derecede Bilgisayar donanım ve en az Teknik Lise mezunu olmak.
SEYAHAT DURUMU	Seyahat engelinin olmaması.
SÜRÜCÜ BELGESİ	B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
ASKERLİK DURUMU	Tamamlamış olması.
SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER	Sonuç Odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması.