ORGANİZASYON BİLGİLERİ	
POZİSYONUN ADI	**MUHASEBE MÜDÜRÜ**
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Genel Sekreter
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	---
VEKİLİ	Muamelat Sorumlusu

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri ve Kalite Yönetim sistemi için TS-EN-ISO 9001 standartlarına göre yönlendirmek. Doküman Kontrol, Kayıt Kontrol, Eğitim, Yönetim Gözden Geçirme, İç Tetkik, Uygun Olmayan Ürün /Hizmet Kontrolü, Düzeltici Önleyici Faaliyet, Müşteri Hizmet, İnsan Kaynakları Prosedürlerinde bulunan ilgili sorumluluklarını prosedür doğrultusunda yürütmek. İlgili proseslerin ve çalışma talimatlarının uygulanmasını sağlamak.
2. Bütçe ve muhasebe yönetmeliğine göre, borsanın muhasebe kayıtlarını bilgisayar ortamında tutulmasını sağlamak.
3. Yıllık bütçe, kesin hesap ve bunlara ilişkin raporlar ile aylık mizan cetvellerini hazırlamak, ödeneği bitmek üzere olan bütçe ve fasıl maddeleri arasında yapılacak aktarma tekliflerini tespit ederek genel sekreterliğe bilgi vermek.
4. Harcamaların, kanun tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde alınan meclis ve yönetim kurulu kararlarına uygun olarak yapılması için tediye fişlerini düzenlemek bu fişlere göre ödemeleri yapmak ve gerekli belgeleri saklamak.
5. Muhasebe yönetmeliği gereğince ihbarnamelerin üyelere tebliğ edilmesini makbuz karşılığında tahsilat yapılmasını sağlamak.
6. Borsaya ait menkul kıymetler, gayrimenkullerle ilgili belgeler ve sözleşmelerin saklanması için gerekli tedbirleri almak.
7. Borçları tahsil edilecek üyeleri tespit etmek ve bunlar hakkında rapor düzenlemek.
8. Personelin işe giriş, sigorta ve sağlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
9. Görevlilere ait bordroyu tanzim etmek, aylık ücret vesaire ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak.
10. Borsa organ üyelerinin ve personelin gerek yurt içi gerekse yurt dışı görevlendirilmelerine ilişkin olarak yolluk ve harcırah bordroları düzenlemek,
11. Vergi Usul Kanunun borsaya yüklediği görevleri genel sekreterlik talimatına uygun olarak zamanında yapmak.
12. Üye aidatlarını takip etmek, aidatların zamanında toplanması için gerekli önlemleri almak.
13. Meclisin tespit ettiği örf, adet ve teamüller için özel bir defter tutmak, diğer belli başlı borsaların ticari teamül kararları ile mesleki kararlarını takip etmek ve derlemek.
14. Öğrencilere burs verilmesi ile ilgili ödeme işleri yürütmek ve takip etmek.
15. İç ve dış ilişkilerde titiz, ciddi, yazıya dayalı, yetkilere uygun, borsa itibarını yükseltici biçimde davranmak ve davranılmasını sağlamak.
16. İç Yönergemizde belirtilen yıllık izin, mazeret izni (doğum, ölüm, evlenme, diğer mazeret), ücretsiz izin ve hastalık izinlerinde, Genel Sekreterlikçe uygun görülen birime vekaleten bakmak.
17. Yapılacak fizibilite çalışmalarına katılmak, Stratejik planlama ve yönetim gözden geçirme toplantılarına iştirak etmek.
18. Kendine bağlı muhasebe biriminin Muhasebe Servisi Çalışma Talimatı ve Muhasebe Prosesi doğrultusunda

işleyişinden ve Muhasebe Prosesi sonucu oluşan verilerin İstatistiki Teknikler Prosedürüne göre raporunun hazırlanmasından sorumludur. 19. Borsa Satın Alma Sorumlusu olarak satın alma işlemlerini takip etmek ve ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak. 20. Genel sekreterlikçe verilen diğer görevleri yapmak.
GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
1. Düzce Ticaret Borsası fonksiyonel ve operasyonel stratejileri, kalite politikası, prosedür, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek, 2. Sorumlu olduğu faaliyetlerdeki hata ve uygunsuzluklara yönelik tespit yapmak ve çözümüne yönelik önerilerde bulunmak, 3. Yöneticisinin verdiği işleri zamanında ve eksiksiz şekilde yerine getirmek ve yerine getiremedikleri zamanlarda Yöneticisine gerekçeleriyle birlikte bildirmek, 4. Diğer personeller ile koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmak, 5. Kendi bölümünün genel fiziki düzenini sağlamak, 6. İş verimliliğini azaltan veya arttıracak konularda önerilerde bulunmak, 7. Yöneticisinin vereceği diğer görev ve talimatları gerçekleştirmek, 8. Kalite Yönetim Sistemi kurallarına uymak, uyulmasını sağlamak ve önerilerde bulunmak, 9. Düzce Ticaret Borsası ’nı en iyi şekilde temsil etmek.

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER	
ÖĞRENİM DURUMU	Tercihen Üniversite mezunu olması.
TECRÜBE	En az 5 yıl tecrübe sahibi olması.
YABANCI DİL	Tercihen İngilizce bilmesi.
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	İyi derecede MS Office programlarını kullanabilmesi.
SEYAHAT DURUMU	Seyahat engelinin olmaması.
SÜRÜCÜ BELGESİ	Tercihen B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
ASKERLİK DURUMU	Tamamlamış olması.
SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER	İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması. Sonuç Odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması.