**1. Vekâlet Durumu:**

* Genel Sekreter tarafından atanan görevli vekâlet eder.

**2. Yetki ve Sorumluluklar:**

* 12.09.2005 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan ve en son 20.07.2007 tarihinde revizyon gören TOBB ile Odalar ve Borsalar Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde yazılı olan görevlerdir.
* Her yıl Ekim ayında bir sonraki yılın taslak bütçesini hazırlayarak Genel Sekreterin görüşüne sunar. Genel Sekreter bütçe taslağını Yönetim Kuruluna sunar. Yönetim Kurulunun onayını takiben Meclis Başkanına havale edilir. Meclis Başkanı Bütçe Komisyonuna havale eder ve Bütçe Komisyonu onayı ile Meclise onaylanmak üzere havale edilir. Bütçe çalışmaları Aralık ayı içinde yapılan olağan Meclis Toplantısında sonuçlandırılır.
* Tahsil, tediye, mahsup fişlerini günlük olarak TOBB-Net Muhasebe programına girer. Gün sonu kasa raporunu alır; tahsil tediye ve mahsup fişlerini ilgili evrakını dosyalarına kaldırır. Bu kayıtlar Türk Ticaret Kanunu’na göre 10 sene zarar görmeyecek şekilde arşivde tutulur.
* Her ay sonu, Ay Sonu Kapatma İşlemi yapıldıktan sonra Aylık Mizan, Gelir-Gider Cetveli ve Bütçe Durum Analizi çıkarır. Aylık hesapları Genel Sekretere sunar ve Yönetim Kuruluna onaylatır. Yönetim Kurulunun onayı sonrası aylık Meclis Toplantısında Meclis tarafından onaylanır ve Yönetim Kurulu ibra edilir.
* Verilen hizmetlere ilişkin tahsilâtları yapar. Kurumun günlük nakit hareketlerini yönetir ve gün sonu kasanın tutmasını sağlar. Kasada muhafaza edilecek nakit limiti her yıl alınan Yönetim Kurulu ve Meclis kararına bağlı olarak değişebilir.
* Her yılın Ocak ayında bir önceki yılın kesinleşmiş hesapları Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak Meclise havale edilir ve Meclis tarafından onaylanarak Yönetim Kurulu ibra edilir.
* Yönetim Sistemin gereklerine uyar. Bu kapsamda Yönetim Sistemlerinin kendi bölümünde başarı ile uygulanmasından birinci derecede sorumludur.
* Yıllık Eğitim Planlarının hazırlanmasına kendi bölümünün eğitim ihtiyaçlarını bildirerek katkıda bulunur.
* Bölümünde müşteri geri bildirimlerinin alınmasından ve müşteri memnuniyetinin sağlanmasından sorumludur.
* Bölümü ile ilgili hizmetlerde uygunsuzluk nedenlerinin sistematik analizini yapar.
* Bütçe hazırlanırken odanın stratejik hedeflerine bağlı iş planlarını dikkate alır ve Odanın kalite hedeflerinin kendi bölümü ile ilgili olanlarının gerçekleşmesini sağlar.
* Kendi bölümü ile ilgili üye problemlerinin çözülmesini sağlamak ve nedenlerinin ortadan kaldırılması için gereken şartları saptamak.
* Üyelere ve kendi bölümü ile ilgili hizmetlerde gerekli kontrolleri yapmak ve yaptırmak, hizmetin istenilen kalitede olmasını sağlamak.
* Bölümü ile ilgili kalite kayıtlarının muhafaza edilmesini sağlar, veri analizlerini yapar ve Yönetim Temsilcisine sonuçları rapor eder.
* Yönetim Kurulu ve Genel Sekreterlik tarafından verilen görevleri yapar ve sonuçlarını ilgili birime raporlar.

**3. Üst-Ast İlişkileri:**

* Genel Sekretere karşı sorumludur.

**4. Görev Profili:**

* En az lise mezunu,
* Kamu hizmeti verebilecek özelliklere sahip ve sabıkası olmayan,
* Yönetim Sistemi konusunda bilgili, Muhasebe Memurluğu hizmetlerini, ilgili yasa ve yönetmelikleri bilen,
* Hızlı ve sağlıklı karar verebilme yeteneğine sahip,
* TOBB Net Muhasebe Programını kullanabilecek kapasitede bilgisayar kullanımına hakim,
* İnsan ilişkilerinde başarılı,

**5. Raporlama:**

* Genel Sekretere ve gerekli haklerde Yönetim Kurulu Başkanına yazılı ve sözlü rapor verir.