

## **DIŞ TİCARET UZMANININ GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI**

1. Dış Ticareti geliŐtirme ve danıŐmanlık çalıŐmalarını Karabük Üniversitesi ile yapılan protokol çerçevesinde Oda Dış Ticaret Birimi ve Üniversitenin görevlendirdiği kiŐiler ile koordineli yürütmek,
2. Ur-Ge projelerinin yürütülmesi ve koordinasyonunu saĐlamak,
3. Üyelerin ithalat-ihracatla ilgili müracaat ve taleplerini kanun ve mevzuat çerçevesinde sonuçlandırmak,
4. Dış Ticaret ile ilgili her türlü kanun, kararname, yönetmelik ve sirküleri takip etmek, ve gerektiğinde ilgililere duyurulmasını sağlamak,
5. İhracat ile ilgili belge işlemlerini, dolaŐım belgeleri işlemleri talimatına uygun olarak gerçekleŐtirmek,
6. Üyelerin talepleri doğrultusunda, dış ticaretin bilincinin geliŐtirilmesi için istenen konularda seminer, eğitim programı, panel, konferans vb. organizasyonlar düzenlenmesini önermek ve bu organizasyonu EĐitim ve Proje birimiyle birlikte gerçekleŐtirmek,
7. Genel Sekreterlik tarafından Dış Ticaret Birimine havale edilen yazılara cevap vermek,
8. İhracatla ilgili bütün evrakların tasdik işlemleri, ihracatın iptaline iliŐkin yazıları yazmak,
9. İhracatla ilgili istatistiki bilgileri düzenlemek, Basın Yayın ve Halkla İliŐkiler birimine ileterek yayınlanmasını sağlamak,
10. Yönetmelikler ve sair mevzuatla verilen diĐer görevler ile mevzuat çerçevesinde Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak,
11. Őikâyetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,
12. Őikâyetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletiŐim saĐlama,
13. Őikâyetleri ele alma proseslerinden ve üye odaklı yaklaŐımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,
14. Őikâyetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,
15. Yapılan ve kaydedilen Őikâyetleri ele alma proseslerinin izlenmesini saĐlamak,
16. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,
17. Gözden geçirmede Őikâyetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak

## **DIŞ TİCARET UZMANININ YETKİNLİKLERİ**

4 Yıllık Fakülte Mezunu olması tercihen İngilizce bilmesi

- Gümrük Mevzuatı ve Gümrükleme İşlemleri bilgisi olması

- İhracat Mevzuat Bilgisi olması
- Zaman Yönetimi bilgi ve becerisi olması
- Risk Yönetimi bilgi ve becerisi olması
- Organizasyon becerisi olması
- Araştırma becerisi olması
- Raporlama bilgi ve becerisi olması
- Bilgisayarda kullanılan ofis programları yazılım bilgi ve becerisi olması

**DIŞ TİCARET UZMANI VEKALET İLİŞKİSİ... Oda Sicil Memuru**