

**İDARİ MALİ İŞLER, SOSYAL ve HUKUK KOMİSYONU**

**GÖREV SORUMLULUK TANIMLAMASI**

**İçindekiler**

1. **Komisyonun Teşkilat Yapısındaki Konumu**
2. **Komisyon Başkanının Tanım, Yetki ve Sorumlulukları**
3. **Komisyonun Ana Görev Tanımı**
4. **Komisyonun Şube Tarafından Yürütülecek Özet İş ve İşlem Basamakları**
5. **Komisyonun Teşkilat Yapısındaki Konumu**

**Komisyon :** TÜMSİAD İdari Mali İşler, Sosyal ve Hukuk Komisyonu

**Bağlı Olduğu Birim :** Şube Yönetim Kurulu

**Kendisine Bağlı Birimler :** Komisyon Üyeleri, Profesyonel Ekip, Komisyon Raportörü

1. **Komisyon Başkanının Tanım, Yetki ve Sorumlulukları**
   1. Derneğin karar alma mekanizması Şube Yönetim Kurulu’dur.
   2. Komisyon Başkanı görev alanı ile ilgili konuları Şube Yönetim Kurulu kararı ve Yönetim Kurulu’nun yetkilendirmesi durumunda yürütür ve yetki kullanır.
2. **Komisyonun Ana Görev Tanımı**
   1. TÜMSİAD’ın Amaç, Hedef ve Stratejik Eylem Planları doğrultusunda Yıllık Faaliyet Planı oluşturulabilmesi için komisyonun yapması gereken çalışmaları belirleyerek faaliyet planı ve bütçe öngörüsü ile Şube Yönetim Kurulu onayına sunulmasını,
   2. Şube Yönetim Kurulu onayından geçen faaliyetlerin icra basamaklarının takip edilerek yürütülmesinden ve gerekli durumlarda diğer komisyonlar ile koordine edilmesini,
   3. Şube idari ve mali işlerinin koordinasyonunu sağlar, takip ve kontrol eder.
3. **Komisyonun Şube Tarafından Yürütülecek Özet İş ve İşlem Basamakları**
   1. Faaliyet planlarının oluşturularak Şube Yönetim Kurulu’na sunulması
   2. Bölge Koordinatör Şubelerden yapılması gereken faaliyetlerin neler olduğu ile ilgili istişarelerde bulunulması
   3. Şubenin idari ve mali işlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesi

(Dernek Genel Kurulu ve Beyannamesinin takibi kontrolü, tüm resmi evrak ve defterlerin kontrolü, Denetleme Kurulunun Şube denetimi toplantılarının takibi ve yapılmasını sağlaması vs.)

* 1. Mevzuat, Mali İlişkiler ve Finansman konularında ihtiyaç olan Komisyonlara destek ve danışmanlık yapılması,
  2. İnsan Kaynakları politikalarının belirlenmesi, iş hukuku takibi yapılması, İnsan Kaynakları prosedürünün hazırlanması,
  3. IT altyapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesi,

(Şube yedeklerinin alınması, Genel Merkez ile ortak muhasebe programının kullanılması)

* 1. Şubenin Mali yapısının güçlenmesi için sistemler geliştirilmesi,