**PERSONEL BİLGİ FORMU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KİŞİSEL BİLGİLER** | | |
| **ADI SOYADI** | ABDULLAH DARENDEOĞLU | http://tarsustb.tobb.org.tr/Portals/58/81ADO2.png |
| **ÜNVANI** | HİZMETLİ PERSONEL |
| **KURUMU** | TARSUS TİCARET BORSASI |
| **ÇALIŞTIĞI BİRİM** | HİZMET |
| **UZMANLIK ALANI** |  |
| **TELEFON** | 535 5703082 |
| **E-MAİL** | darendeogluabdullah@gmail.com | |
| **DOĞUM TARİHİ - YERİ** | 01.01.1985 / TARSUS | |
|  |  |  |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** | | |
| **Yüksek Lisans** | | |
| **Üniversite Adı** |  | |
| **Mezuniyet Yılı** |  | |
| **Lisans** | | |
| **Üniversite Adı** |  | |
| **Mezuniyet Yılı** |  | |
| **Lise** | | |
| **Adı** | AÇIK LİSE DEVAM | |
| **Ortaöğretim** | | |
| **Adı** |  | |
|  |  |  |
| **GÖREV TANIMI** | | |
| GENEL HİZMETLİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI **1-Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekreterin talimatları doğrultusunda hareket etmek**  **2- Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini ilgili çalışma iş programına uygun olarak yapmak**  **3- Çay, kahve diğer içecekleri hazırlayıp dağıtımını yapmak.**  **4- Evrak ve dosyaları ilgili yerlere emniyetli şekilde götürmek, getirmek.**  **5- Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak.**  **6- Görevi ile ilgili süreçleri Borsa Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.**  **7- Fiziksel mekânların insan güvenliğini tehdit edici eylemleri izleme ve gerekli önlemleri almak,**  **8- Fiziksel mekânlara zarar verici eylemleri önleyici yükümlülükleri yerine getirme,**  **9- Korumakla görevli olduğu mekânları görevli olduğu süre içerisinde yetkili amirlerin onayı olmadan terk etmemek.**  **10- Yetkililerin onayı olmaksızın tatil ve mesai harici gün ve saatlerde korumakla yükümlü olduğu mekânlara yetkili olmayan kişileri kabul etmemek.**  **11- Güvenliği tehlikeye sokan acil durumlarda konu ile ilgili yetkilere bilgi vermek.**  **12- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.**  **13- Haftalık Düzenlenen iş programında yazılı görevleri yerine getirmek.**  **14- Borsa Binamız çevresinin peyzaj alanlarının bakım ve temizliğini yapmak** | | |
|
|
|
|
|