**PERSONEL BİLGİ FORMU**

|  |
| --- |
| **KİŞİSEL BİLGİLER** |
| **ADI SOYADI** |  ALİ FUAT TEKELİ | http://tarsustb.tobb.org.tr/Portals/58/Meclis/genel_sekreterlik/6.png  |
| **ÜNVANI** |  TAHSİLAT MEMURU |
| **KURUMU** |  TARSUS TİCARET BORSASI |
| **ÇALIŞTIĞI BİRİM** |  TAHSİLAT |
| **UZMANLIK ALANI** |   |
| **TELEFON** |  532 5238568 |
| **E-MAİL** |   |
| **DOĞUM TARİHİ - YERİ** |  16.03.1960 /tarsus |
|   |  |   |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** |
| **Yüksek Lisans** |
| **Üniversite Adı** |   |
| **Mezuniyet Yılı** |   |
| **Lisans** |
| **Üniversite Adı** |   |
| **Mezuniyet Yılı** |   |
| **Lise** |
| **Adı** |   |
| **Ortaöğretim** |
| **Adı** |  KASIM EKENLER ORTA OKULU |
|   |  |   |
| **GÖREV TANIMI** |
|  BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI1. **Tarsus ilçesi ve kazalarında bulunan üyelerimizin yerinde tescil işlemlerini yapmak,**
2. **Yerinde yapılan tescil ücretini tahsil etmek,**
3. **Üye dosyasının doğruluk tespitini yapmak ve tespit raporu hazırlamak,**
4. **Üyelere yıllık aidat ödeme aylarını ve ödeme tutarlarını bildirmek,**
5. **Aidat tutarlarını tahsil etmek,**
6. **Borsamız için gerekli temizlik malzemelerini, kırtasiye, ilgili ikramlıklarını, çay ocağı stok eksiklerini temin etmek,**
7. **Borsaya kayıt ve aidat ücretini tanzim etmek veya muhasebe servisine yönlendirmek,**
8. **Borsa binasının tüm tesisatlarının bakım ve onarım işlerini yapmak,**
9. **Borsanın organlarını oluşturanların, Genel Sekreterin, memurlarının büro içi hizmetlerine amirlerinin gerekli gördüğü hallerde yardım etmek,**
10. **Gereken toplantılara katılıp fotoğraf ve kamera çekimlerini yapmak,**
11. **Stopajların ilgili banka ve vergi dairesi hesaplarına yatırılmasını sağlamak,**

BORSA TAŞITLARININ KULLANILMASI İLE İLGİLİ OLARAK 1. **Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekreterin talimatları doğrultusunda hareket etmek,**
2. **Kullanacağı aracın bakım onarım ve yakıt ihtiyaçlarını bildirmek ve verilecek sözlü talimatlar sonucu yerine getirmek,**
3. **Kullanılacak olan aracın temiz olması için yıkama ve iç temizlik işlemlerini sözlü olarak bilgi vermek ve verilecek talimata göre yerine getirmek,**
4. **Trafik kurallarına uymak ve aracı kullanırken dikkatini dağıtacak niteliklerden kaçınmak. (Sigara içmek, Telefonla uzun uzun sohbet etmek, yolda gördüğü bir tanıdığına korna veya selektör gibi araç cihazları ve el kol hareketleri ile selam verme v.b.)**
5. **Olabilecek bir kaza anında gereken müdahaleleri yapmak, (İlkyardım ambulans ve polis çağırmak vb.)**
 |
|
|
|
|
|