**PERSONEL BİLGİ FORMU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KİŞİSEL BİLGİLER** | | |
| **ADI SOYADI** | CUMALİ ERDOĞAN | http://tarsustb.tobb.org.tr/Portals/58/Meclis/genel_sekreterlik/3.png |
| **ÜNVANI** | TESCİL MEMURU |
| **KURUMU** | TARSUS TİCARET BORSASI |
| **ÇALIŞTIĞI BİRİM** | TESCİL SERVİSİ |
| **UZMANLIK ALANI** | TESCİL |
| **TELEFON** | 532 435 58 39 |
| **E-MAİL** | tescil@tarsustb.gov.tr | |
| **DOĞUM TARİHİ - YERİ** | 25/07/2015 TARSUS | |
|  |  |  |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** | | |
| **Yüksek Lisans** | | |
| **Üniversite Adı** |  | |
| **Mezuniyet Yılı** |  | |
| **Lisans** | | |
| **Üniversite Adı** |  | |
| **Mezuniyet Yılı** |  | |
| **Lise** | | |
| **Adı** | KASIM EKENLER TİCARET MESLEK LİSESİ | |
| **Ortaöğretim** | | |
| **Adı** | BARBAROS HAYRETTİN PAŞA LİSESİ | |
|  |  |  |
| **GÖREV TANIMI** | | |
| **tescil memurunun görev, yetki ve sorumlulukları,**   1. Borsa içinde yapılacak alım ve satımları tanzim ve idare etmek, 2. Tescile getirilen alım ve satım beyannamelerini tetkikle, usulü içinde olanları tescil etmek. 3. Tescil edilen fiyatları Borsa salonunda ve internette en kısa sürede ilan etmek, 4. Tescil muamelesinden doğmuş tahakkuk ve tahsilatı muhasebe servisine intikal ettirmek, 5. Borsaya kayıtlı üyelerin cari hesaplarında husule gelecek veya gelmiş açıkların sebeplerini araştırmak, kanunlar yetkisinde vergi daireleri ile irtibatlı çalışmak, durumu tahkikat evrakı ile birlikte genel sekreterliğe bildirmek, 6. Vergi Usul Kanunun, Türk Ticaret Kanunun ve ilgili kanun, tüzük, genelge, tebliğ yönetmeliklerin Ticaret Borsaları ile ilgili maddelerini takip etmek ve husule mümkün kalmayacak üye cari hesapların tahmil ettiği işleri yürütmek, 7. Borsaya dahil maddelerin alım satımlarını takip ve kontrol etmek ve bunların Borsaya tescil ettirilmelerini sağlamak, 8. Tescil Yönetmeliğinde göreviyle ilgili yer alan iş ve hizmetleri ifa etmek. 9. Düzenlenecek tutanağa istinaden Kasa Sorumluluğunu yürütmek. 10. Borsa üyelerinin satışlarına ilişkin düzenlenen faturalarının tescilinde stok durumlarını göz önüne alarak tescil işlemlerini yapmak, 11. Mal Satan ve/veya Satın Alan  Şahıslar ile Firmalar Faturada Adı geçen ürünün Piyasa Rayicine uygun olup olmadığının tasdikini yapar. 12. Kamu Kurum ve Kuruluşlarından birimi ile ilgili istenilen istatistiki bilgileri hazırlamak. 13. 5174 sayılı TOBB Kanunu ve bu kanunla ilgili çıkartılan yönetmelikteki iş ve işlemleri yapmak ve takip etmek. 14. Görevi ile ilgili resmi makamlarla veya gerçek ve/veya tüzel kişilerle yaptığı yazışmalarda Genel Sekreterlik Onayı ile imzaya yetkilidir. 15. Satış Salonundaki Alım-Satımları Yönetmek 16. Borsa üyelerinin dış borsa ile ilgili teyit işlemlerini yapmak 17. Fiyat Tespit Komite üyelerinin verdiği fiyatları derlemek yayınlamak | | |
|
|
|
|
|