**PERSONEL BİLGİ FORMU**

|  |
| --- |
| **KİŞİSEL BİLGİLER** |
| **ADI SOYADI** |  ELİF KÖKSAL | http://tarsustb.tobb.org.tr/Portals/58/elif5.png  |
| **ÜNVANI** |  MUAMELAT MEMURU |
| **KURUMU** |  TARSUS TİCARET BORSASI |
| **ÇALIŞTIĞI BİRİM** |  MUAMELAT SERVİSİ |
| **UZMANLIK ALANI** |  MUHASEBE |
| **TELEFON** |  537 4030241 |
| **E-MAİL** | muamelat@tarsustb.gov.tr  |
| **DOĞUM TARİHİ - YERİ** |  06.11.1976/Tarsus |
|   |  |   |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** |
| **Yüksek Lisans** |
| **Üniversite Adı** |   |
| **Mezuniyet Yılı** |   |
| **Lisans** |
| **Üniversite Adı** |  ANADOLU ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ |
| **Mezuniyet Yılı** |  1998 |
| **Lise** |
| **Adı** |  KASIM EKENLER TİCARET MESLEK LİSESİ |
| **Ortaöğretim** |
| **Adı** |   |
|   |  |   |
| **GÖREV TANIMI** |
|  **MUAMELAT memurunun görev, yetki ve sorumlulukları,**1. Organların toplantıları için gerekli hazırlığı yapmak,
2. Toplantıların tutanaklarını düzenlemek, alınan kararları ve bu kararlara ait defterleri mevzuata göre düzenlemek, ticari teamülleri takip ve derlemek.
3. Personelin özlük işlerini yürütmek,
4. Borsa üyelerinin, ajan, simsar ve komisyoncularının kayıt, sicil, terkin ve sair özlük işlerini Muamelat Yönetmeliğine göre düzenlemek,
5. Yıllık olarak Faaliyet raporu hazırlar. Hazırlanmasına yardım eder.
6. TTB nin gizlilik ilkelerine azami derecede riayet etmek.
7. Arşiv dokümanlarını olumsuz etkileyebilecek konularda (su basması, aşırı nemlenme vs) vakit kaybetmeksizin yetkilileri bilgilendirmekle yükümlü olmak,
8. Kuruluşlarla yapılan yazışmalar neticesinde kuruluş dosyalarına takılması gereken yazı, fatura vb. dokümanları ilgili dosyalara takmak.
9. Amirinin verdiği görevleri yapmak.
10. 5174 sayılı TOBB Kanunu ve bu kanunla ilgili çıkartılan yönetmelikteki iş ve işlemleri yapmak
11. Borsanın iç ve dış telefon görüşmelerini idare etmek, randevu ve görüşme taleplerini planlamak organize etmek ve yürütmek
12. Fiyat Tespit Komitesi tarafından belirlenen fiyatları Santral hafızasına yüklemek ve güncellemek
13. Haberleşme Talimatına uygun olarak aylık istatistik bilgileri raporlamak (Basın Haberleri, Sms, Mail, Basın Bildirisi, Politika Temsil….vs)
14. Borsamızda düzenlenen etkinlik, faaliyet, eğitim ve toplantı…vb organizasyonlar için gerekli hazırlık ve bilgilendirmelerin yapılması yürütülmesi ve sonuçlandırılması
15. Demirbaş Kayıt Defterini tutmak. Demirbaşları numaralandırıp listelerini muhafaza etmek, kayıttan düşecekler için Genel Sekreterliğin onayı alarak gerekli işlemleri yapmak.
16. Hesapları İnceleme Komisyon Toplantısının hazırlıklarını yaparak toplantı sunumunu gerçekleştirmek.
17. Soğuk Hava Depoları kiracılarının hizmet sözleşmelerini düzenleyerek borç tahakkuklarını, tahsilatlarını ve yazışmalarının takibini yapmak.
18. Borsamıza kayıt olmak isteyen Gerçek ve Tüzel kişilerin kayıt başvurularını kabul etmek yürütmek, kayıt işlemini gerçekleştirmek ve arşivlemek
19. Üyelerin isteyeceği üyelik kayıtlarına dayanan belgeleri hazırlamak, aidat tahsilatlarını yapmak.
20. Aylık Personel Toplantı hazırlıklarını yaparak sunumunu gerçekleştirmek.
21. Web Sayfamızdaki Üye Listesi, Members, Yönetim ve Meclis Kararlarının güncellenmesini sağlamak
22. Günlük Basın Haberlerinin taranarak arşivlenmesini sağlamak
 |
|
|
|
|
|