**PERSONEL BİLGİ FORMU**

|  |
| --- |
| **KİŞİSEL BİLGİLER** |
| **ADI SOYADI** |  HAYRETTİN İLKAN ERKÖSE |   |
| **ÜNVANI** |  TEKNİK PERSONEL |
| **KURUMU** |  TARSUS TİCARET BORSASI |
| **ÇALIŞTIĞI BİRİM** |  TEKNİK OFİS |
| **UZMANLIK ALANI** |  TEKNİK ANLAMDA ALTYAPI VB. İŞLER |
| **TELEFON** |  0506 129 48 23 |
| **E-MAİL** | teknik@tarsustb.gov.tr  |
| **DOĞUM TARİHİ - YERİ** |  04.10.1985 – TARSUS / MERSİN |
|   |  |   |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** |
| **Yüksek Lisans** |
| **Üniversite Adı** |   |
| **Mezuniyet Yılı** |   |
| **Lisans** |
| **Üniversite Adı** |   |
| **Mezuniyet Yılı** |   |
| **Lise** |
| **Adı** | TARSUS ENDÜSTRİ MESLEK LİSESİ  |
| **Ortaöğretim** |
| **Adı** |  ÇUKUROVA SANAYİ İLKÖĞRETİM OKULU |
|   |  |   |
| **GÖREV TANIMI** |
|  BU POZİSYONDA ÇALIŞANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI1. **Kalite ve Akreditasyon Sistemine tam uyum sağlamak,**
2. **İnşaat, Bakım Onarım ve Tadilat ile ilgili iş ve hizmetleri Usul Esas ve Yasa Kuralları çerçevesinde yönetmek, gerekli yazışmaları belge ve evrakları düzenlemek.**
3. **Hizmet alanına giren işler için ihtiyaç duyulan malzeme, alet ve avadanlıkları belirleyip teminini sağlamak,**
4. **Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak,**
5. **İdarenin verdiği işleri uygulamak ve idarenin vereceği borsanın iş ve hizmetleri ile ilgili bilumum işleri yapmak,**
6. **Başkanın katıldığı şehir içi temsil, organizasyon vb. durumlarda eşlik etmek fotoğraf çekmek, temsile uyum sağlamak.**
7. **İhtiyaç halinde ikram ve servis hizmetlerini yapmak,**
8. **Hizmet alanı içinde bulunan makine teçhizat ve ekipmanlar ile bakımı yapılması planlanan demirbaşlara ait eşyaların bakım planını oluşturmak ve takibini yapmak**
9. **Mal Ürün ve Hizmet alımlarına dair teklifleri genel sekreterin bilgisi dâhilinde düzenlemek, dosyalamak alınan teklifleri muamelat servisine ve Genel sekreterliğe acilen bildirmek.**
10. **Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekreterin yazılı ve sözlü talimatları doğrultusunda hareket etmek tahsilât memuru yokluğunda tahsilât memurunun yaptığı işlere vekalet etmek.**
11. **Yıllık Bakım Planına dahil edilen tesise ait her türlü enerji yakıt su ….vb giderlerinin kullanım, güç ve sarfiyat hesabı ile takibini yapmak.**
12. **Hizmet alanı içinde ve dışında fiziki çevre koşullarının yeterliliğinin sağlanması (Pest Kontrol, Peyzaj, Depolar……vb)**
13. **Arıza meydana geldiğinde arızanın giderilmesi konusunda öncelikli işleri yerine getirmek, Genel Sekretere arıza ve giderilmesi konusunda ivedi bilgi vermek.**
14. **Servisi ve bina arşivinin düzenini evraklarının muhafazasını sağlamak, borsa kütüphane kitaplarının listesinin güncelliğini sağlamak, kırtasiye malzemelerinin sayımını ve stok takibini yapmak.**
15. **Genel Hizmetli Personellerin Haftalık İş Programlarını düzenlemek, haftalık çalışma cetvelini hazırlamak ve Üye Personel İlişkileri Sorumlusu’na imzalatmak, ilgilisine yazılı olarak bildirmek.**
16. **Borsamıza Gelen Giden evrakları Kayıt Defterine ve kayıt sistemine işlemek. Gelen Giden evrakların taranarak sistemde arşivlenmesini sağlamak.**
17. **Genel Hizmet Sorumlusu personel Abdurahman Özpolat ‘ın yokluğunda Genel Hizmetli Görev Tanımında adına tanımlı işlere vekalet etmesi.**
 |
|
|
|
|
|