**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 SORUMLULUKLARI  1. **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.** | | |
|
|
|
|
|