


PERSONEL BİLGİ FORMU

KİŞİSEL BİLGİLER		
ADI SOYADI	ELİF KÖKSAL	 ELİF TEKELİ KÖKSAL
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	DUMLUPINAR ÜNV.M.Y.O (BİLGİSAYARLI MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI) - ANADOLU ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ	
Mezuniyet Yılı	1998	
Lise		
Adı	KASIM EKENLER TİCARET MESLEK LİSESİ	
Ortaöğretim		
Adı	BARBAROS HAYRETTİN ORTAOKULU	
GÖREV TANIMI		
<p>MUAMELAT MEMURUNUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI,</p> <ol style="list-style-type: none">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