


PERSONEL BİLGİ FORMU

KİŞİSEL BİLGİLER		
ADI SOYADI	HAYRETTİN İLKAN ERKÖSE	 H.İLKAN ERKÖSE
ÜNVANI	TEKNİK HİZMET 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		
<ol style="list-style-type: none">Kalite ve Akreditasyon Sistemine tam uyum sağlamak,İnşaat, Bakım Onarım ve Tadilat ile ilgili iş ve hizmetleri Usul Esas ve Yasa Kuralları çerçevesinde yönetmek, gerekli yazışmaları belge ve evrakları düzenlemek.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 suvb 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 kütüphanesi 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, ilgisine yazılı olarak bildirmek.
16. Borsamıza Gelen Giden evrakları Kayıt Defterine ve kayıt sistemine işlemek. Gelen Giden evrakların taranarak sistemde arşivlenmesini sağlamak.