


PERSONEL BİLGİ FORMU

KİŞİSEL BİLGİLER		
ADI SOYADI	MEHRİ ALKAYIŞ	
ÜNVANI	HİZMETLİ PERSONEL	
KURUMU	TARSUS TİCARET BORSASI	
ÇALIŞTIĞI BİRİM	HİZMET	
UZMANLIK ALANI		
TELEFON	546 213 91 56	
E-MAİL	mehrisanli@gmail.com	
DOĞUM TARİHİ - YERİ	27.06.1995 / TARSUS	
EĞİTİM BİLGİLERİ		
Yüksek Lisans		
Üniversite Adı		
Mezuniyet Yılı		
Lisans		
Üniversite Adı	Konya Selçuk Üniversitesi Güneysınır MYO Harita K	
Mezuniyet Yılı	2016	
Lise		
Adı		
Ortaöğretim		
Adı		
GÖREV TANIMI		
GENEL HİZMETLİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI 1-Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekreterin talimatları doğrultusunda hareket etmek 2-Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini ilgili çalışma iş programına uygun olarak yapmak 3- Çay, kahve diğer içecekleri hazırlayıp dağıtımını yapmak.		

- 4- Evrak ve dosyaları ilgili yerlere emniyetli şekilde götürmek, getirmek.
- 5- Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak.
- 6- Görevi ile ilgili süreçleri Borsa Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- 7- Fiziksel mekânların insan güvenliğini tehdit edici eylemleri izleme ve gerekli önlemleri almak,
- 8- Fiziksel mekânlara zarar verici eylemleri önleyici yükümlülükleri yerine getirme,
- 9- Güvenliği tehlikeye sokan acil durumlarda konu ile ilgili yetkilere bilgi vermek.
- 10-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.
- 11- Haftalık Düzenlenen iş programında yazılı görevleri yerine getirmek.
- 12-Arıza meydana geldiğinde Teknik Personele, yokluğunda Genel Sekretere bilgi vermemekarızanın giderilmesine yardımcı olmak.
- 13-Hergün iş çıkışında Asansörün kapatılması