


PERSONEL BİLGİ FORMU

KİŞİSEL BİLGİLER		
ADI SOYADI	CABBAR DURSUN	
ÜNVANI	TESCİL MEMURU	
KURUMU	TARSUS TİCARET BORSASI	
ÇALIŞTIĞI BİRİM	TESCİL SERVİSİ	
UZMANLIK ALANI	TESCİL STOPAJ	
TELEFON	539 771 08 75	
E-MAİL	stopaj@tarsustb.gov.tr ; tescil@tarsustb.gov.tr	
DOĞUM TARİHİ - YERİ	15.09.1997 / TARSUS	
EĞİTİM BİLGİLERİ		
Yüksek Lisans		
Üniversite Adı		
Mezuniyet Yılı		
Lisans		
Üniversite Adı	ORDU ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT FAKÜLTESİ BİTKİ KORUMA BÖLÜMÜ	
Mezuniyet Yılı	2020	
Lise		
Adı	CENGİZ TOPEL ANADOLU LİSESİ	
Ortaöğretim		
Adı	TURGUT İÇGÖREN ORTAOKULU	
GÖREV TANIMI		
<ol style="list-style-type: none">Borsa içinde yapılacak alım ve satımları tanzim ve idare etmek,Tescile getirilen alım ve satım beyannamelerini tetkikle, usulü içinde olanları tescil etmek ve muameleleri tobb tescil modül programına intikal ettirmek istatistiki bilgileri tutmak, hazırlamak.Tescil edilen fiyatları Borsa salonunda ve internette en kısa sürede ilan etmek,Günlük, aylık ve yıllık bültenleri tanzim ve tevzi ile, iç ve dış borsalardan gelen fiyatları zamanında telefon, fax veya Internet vasıtası ile ilan etmek,		

5. Tescil muamelesinden doğmuş vergiyi tahakkuk ve tahsilatını yapmak ve ilgili vergi dairesine yatırılmasını sağlamak,
6. Tescil muamelesinden doğmuş tahakkuk ve tahsilatı muhasebe servisine intikal ettirmek,
7. Düzenlenecek tutanağa istinaden Kasa Sorumluluğunu yürütmek.
8. Tescil işlemlerine yardımcı olmak,
9. Üye kaydı için bilgi almak isteyen üyelerimize bilgi aktarılması.
10. Kayıt için müracaat eden üyelerin belgelerini mevzuata uygun olarak hazırlatılmasını sağlamak ve kayıt için Genel Sekreterliğe sunmak,
11. Üyelerin kayıtlarını ve durumlarında meydana gelebilecek değişiklikleri takip ve kontrol etmek.
12. Teminatlı üyelerin stopaj vergisi durumunun kontrol ve tobb tescil modülü programına işleyerek takibini yapmak ve stopaj takip cetvelini yönetim kurulu toplantılarına hazırlayıp sunmak.
13. TÜİK istenilen istatistiki bilgileri hazırlamak ve zamanında yazılı olarak bildirimini yapmak,
14. Tescil Yönetmeliğinde göreviyle ilgili yer alan iş ve hizmetleri ifa etmek.
15. 5174 sayılı TOBB Kanunu ve bu kanunla ilgili çıkartılan yönetmelikteki iş ve işlemleri yapmak ve takip etmek.
16. Görevi ile ilgili resmi makamlarla veya gerçek ve tüzel kişilerle yaptığı yazışmalarda Genel Sekreterlik Onayı ile imzaya yetkilidir.
17. İlgili Vergi Dairelerden tescil muamelelerinden doğan vergi borçlarının aylık olarak sorgulanması
18. TTB nin gizlilik ilkelerine azami derecede riayet etmek.