


## PERSONEL BİLGİ FORMU

KİŞİSEL BİLGİLER		
ADI SOYADI	ABDULLAH DARENDEOĞLU	
ÜNVANI	HİZMETLİ PERSONEL	
KURUMU	TARSUS TİCARET BORSASI	
ÇALIŞTIĞI BİRİM	HİZMET	
UZMANLIK ALANI		
TELEFON	535 5703082	
E-MAİL	darendeoğluabdullah@gmail.com	
DOĞUM TARİHİ - YERİ	01.01.1985 / TARSUS	
EĞİTİM BİLGİLERİ		
Yüksek Lisans		
Üniversite Adı		
Mezuniyet Yılı		
Lisans		
Üniversite Adı		
Mezuniyet Yılı		
Lise		
Adı	AÇIK LİSE DEVAM	
Ortaöğretim		
Adı		
GÖREV TANIMI		
<b>GENEL HİZMETLİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>		
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- Korumakla görevli olduğu mekânları görevli olduğu süre içerisinde yetkili amirlerin onayı olmadan terk etmemek.

10- Yetkililerin onayı olmaksızın tatil ve mesai harici gün ve saatlerde korumakla yükümlü olduğu mekânlara yetkili olmayan kişileri kabul etmemek.

11- Güvenliği tehlikeye sokan acil durumlarda konu ile ilgili yetkilere bilgi vermek.

12- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

13- Haftalık Düzenlenen iş programında yazılı görevleri yerine getirmek.

14- Borsa Binamız çevresinin peyzaj alanlarının bakım ve temizliğini yapmak

Vekalet; Yokluğunda diğer iç hizmet sorumlusu personel Mehri Alkayış vekalet eder.