

PERSONEL BİLGİ FORMU

KİŞİSEL BİLGİLER		
ADI SOYADI	EZGİ FINDIK GÜNGÖR	 EZGİ FINDIK GÜNGÖR
ÜNVANI	YÖNETİCİ ASİSTANI- MUHASEBE MEMURU	
KURUMU	TARSUS TİCARET BORSASI	
ÇALIŞTIĞI BİRİM	GENEL SEKRETERLİK	
UZMANLIK ALANI	İŞLETME	
TELEFON	534 3886979	
E-MAİL	asistan@tarsustb.gov.tr ; ezgifindik21@gmail.com	
DOĞUM TARİHİ - YERİ	02 EKİM 1993	
EĞİTİM BİLGİLERİ		
Yüksek Lisans		
Üniversite Adı		
Mezuniyet Yılı		
Lisans		
Üniversite Adı	ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ	
Mezuniyet Yılı	2016	
Lise		
Adı	TARSUS CENGİZ TOPEL LİSESİ	
Ortaöğretim		
Adı	YENİCE ATATÜRK İLKÖĞRETİM OKULU	
GÖREV TANIMI		
<ul style="list-style-type: none">Asistanlığını yaptığı yöneticisinin randevularını düzenlemek, günlük ziyaretçi trafiğini yönlendirmek, yönetmek ve ziyaretçilerin ağırlanmasından sorumlu olmak.Asistanlığını yaptığı yöneticisinin talimatına göre dahili ve harici telefon bağlantılarını yapmak, faks, e-posta ve diğer haberleşme hizmetlerini yürütmek, günlük yapılan telefon görüşmelerini kaydetmek.Asistanlığını yaptığı yöneticisinin yazılarını yazmak, imzaya gelen evrakın imzalanmasını ve ait olduğu yere gönderilmesini sağlamak.Asistanlığını yaptığı yöneticisinin dokümantasyon ve dosyalama işlemlerini takip etmek.		

- Asistanlığını yaptığı yöneticisine bağılı personelin izin, görev, seyahat ve benzeri formlarını, dilekçelerini almak ve yöneticisine onaylatmak.

Asistanlığını yaptığı yöneticisinin toplantı, seyahat ve diğler programlarının organizasyonunu yapmak.

- Çalışma yerindeki araç-gereç, doküman ve mefruşatın doğru bir şekilde kullanmasını ve gereken bakım ve onarımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütölen diğler faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- İş sağılığı ve güvenliğı kurallarına uymak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürötmek.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğler görevleri yerine getirmek.
- Toplantı ve organizasyonları planlamak, check list oluşturmak, takip, kontrol ve onanmasını sağlamak, geri dönüşüm kontrol ve raporlama yapmak.
- Ödenecek faturaların toplanması ve faturalar ile ilgili bilgilerin sağılanması.
- TTB nin gizlilik ilkelerine azami derecede riayet etmek.