



# MANİSA TİCARET BORSASI



**T.C.  
TÜRKİYE İŞ KURUMU  
MANİSA ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL  
MÜDÜRLÜĞÜ'ne**

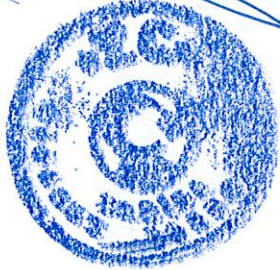
Tarih : 29.08.2018  
Sayı : 11-1/515  
Konu : Kurum Dışı Geçici İşçi Talep  
Formu Hk.

Manisa Ticaret Borsası'nda tam zamanlı çalıştırılmak üzere 1 adet İdari Hizmetler Personeli (Temizlik Görevlisi) istihdam etmek istemekteyiz. Kurum dışı işçi talep formu yazımız ekinde olup, kurumunuz internet sitesinde ilan edilmesini ve ayrıca portalınızda talep açılarak başvuruların Borsamıza yönlendirilmesi hususunu,

Arz ederim.

Saygılarımla.

**Mutlu KARAKAŞ**  
Genel Sekreter



**EK : Kurum Dışı İşçi talep Formu (2 sayfa)**



Ege Mahallesi Borsa Caddesi No:20 Şehzadeler-MANİSA

Tel: 0.236. 231 00 78 Fax:0.236. 231 15 32 - 239 12 17

Web : [www.manisatb.org.tr](http://www.manisatb.org.tr) E-mail : [info@manisatb.org.tr](mailto:info@manisatb.org.tr)

F.84 / Yayın Tarihi : 12.12.2011 Revizyon No:02 Revizyon Tarihi: 11.05.2017 Sayfa No : 1/1



T.C.  
MANİSA TİCARET BORSASI

KURUM DIŞI İŞÇİ ALIM TALEP FORMU

**İŐYERİ BİLGİLERİ :**

İŐyeri Adı/Unvanı : MANİSA TİCARET BORSASI  
Adresi : Ege Mahallesi Borsa Caddesi No:20 Şehzadeler / Manisa  
Telefonu : 0.236.231 00 78

**TALEP/BAŞVURU BİLGİLERİ :**

Açık İŐ Sayısı : 1  
Başvuru Tarih Aralığı : 31/08/2018 – 30/09/2018 (1 ay)  
Başvuru Adresi : Ege Mahallesi Borsa Caddesi No:20 Şehzadeler / Manisa  
İrtibat KiŐisi : Hatice Karatepe  
e-posta adresi : info@manisatb.org.tr

**GÖRÜŐMEYE İLİŐKİN BİLGİLER :**

Yer : Manisa Ticaret Borsası  
Tarih : 29/08/2018 – 28/09/2018

**MESLEKİ ÖZELLİKLER :**

İŐ Alanı/Pozisyon : İdari Hizmetler Personeli  
İstenen Meslek: Temizlik Görevlisi

**ÇALIŞMA ŐARTLARI :**

Çalışma Őekli (Sürekli-Geçici) : Tam Zamanlı  
Çalışma Saatleri :  
Çalışma Adresi : Ege Mahallesi Borsa Caddesi No:20 Şehzadeler / Manisa

**MÜRACAAT KOŐULLARI :**

- Türkiye Cumhuriyeti VatandaŐı olmak
- YaŐı 28'den küçük 35'den büyük olmamak
- En az lise mezunu olmak,
- Kamu haklarından yoksun bulunmamak,
- Taksirli suçlar hariç ağır hapis veya 6 aydan fazla hapis yahut affa uğramıŐ olsalar bile devletin Őahsiyetine karŐı iŐlenen suçlarla zimmet, ihtilas, irtikap, rüŐvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı suçtan dolayı hapis cezasıyla hükümlü bulunmamak,
- Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak,
- Daha önce iŐine cezai Şekilde son verilmiŐ olmamak, sorumluluk ve iŐ disiplini sahibi olmak,
- Esnek çalışma saatlerine uyumlu olmak,
- Takım çalışmasına yatkın, insan ilişkileri ve iletişim becerisi güçlü olmak,
- Sorumluluk alanında titiz, planlı, pratik, hızlı adapte olma ve gerektiğinde çözüm üretme yeteneklerine sahip olmak,
- KiŐisel görünümüne özen göstermek,
- Manisa Merkez'de ikamet ediyor veya edebilecek olmak,

**İş Tanımı:** Kurumun Hizmet Binası'nın faal olan tüm bölümlerinin günlük düzen ve temizlik işlerinin yapılması. Salon, depo gibi bölümlerinin haftalık düzen ve temizliğinin yapılması. Hizmet Binası bünyesindeki çay ocağı ve ikram ünitesinin temiz ve faal halde tutulması, rutin çay ocağı servislerinin ve misafir ikramlarının yapılması.  
Sorumluluk konusu ile ilgili sarf ve tüketim malzemelerinin takibi,  
Üst Yönetim ve Birim Amirinin donanımına uygun şekilde vereceği diğer idari işlerin gerçekleştirilmesi.  
Gerekli hallerde Birim Amirinin talimatıyla donanımına uygun konularda Diğer Personelin günlük işlerinde yardımcı olunması.

**BAŞVURU İÇİN GEREKEN BELGELER :**

- 1-
- 2-

Tarih : 29.08.2018

Adı Soyadı : Mutlu Karakaş

Unvanı : Genel Sekreter

İmza/Mühür :

