**PERSONEL BİLGİ FORMU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KİŞİSEL BİLGİLER** | | |
| **ADI SOYADI** | EREN DİNÇ | http://tarsustb.tobb.org.tr/Portals/58/81ed.png |
| **ÜNVANI** | FORKLİFT OPERATÖRÜ |
| **KURUMU** | TARSUS TİCARET BORSASI |
| **ÇALIŞTIĞI BİRİM** | FORKLİFT |
| **UZMANLIK ALANI** | DEPOLAMA |
| **TELEFON** | 534 3294790 |
| **E-MAİL** | ttbdepo@tarsustb.gov.tr | |
| **DOĞUM TARİHİ - YERİ** | 25.10.1983 / TARSUS | |
|  |  |  |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** | | |
| **Yüksek Lisans** | | |
| **Üniversite Adı** |  | |
| **Mezuniyet Yılı** |  | |
| **Lisans** | | |
| **Üniversite Adı** |  | |
| **Mezuniyet Yılı** |  | |
| **Lise** | | |
| **Adı** |  | |
| **Ortaöğretim** | | |
| **Adı** | KASIM EKENLER İLKÖĞRETİM OKULU | |
|  |  |  |
| **GÖREV TANIMI** | | |
| FORKLİFT OPERATÖRÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI  1. **Kalite ve Akreditasyon Sistemine tam uyum sağlamak** 2. **Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Sekreterin talimatları doğrultusunda hareket etmek.** 3. **Kuruma ait araçların kullanılması,** 4. **Güvenlik Görevlisi Personellerinin denetlenmesi ve kontrolünü yapmak.** 5. **Kantar Hizmetinde görevli personeldir. Tartım için gelen tüm resmi ve özel araçların tartımını yapmak.** 6. **Bilgisayar ortamında tartım fişini düzenlemek (1 suret karşıya verilir ve bir surette dosyada muhafaza edilir.** 7. **Tartım ücretini almak ve Kurum veznesine yatırmak.** 8. **Kantar kalibrasyon’ u yapılırken ölçüm yapan eksperlere eşlik etmek.** 9. **Arıza meydana geldiğinde Teknik Personel Hayrettin İlkan Erköseya bilgi vermek ve arızanın giderilmesini sağlamak.** 10. **Teknik Personel Hayrettin İlkan Erköse’ye bağlı olarak işlerinde yardımcı olmak** 11. **Sevkiyatların hatasız yapılmasını sağlamak.** 12. **Mamullerin envanterlerini hazırlamak.** 13. **Depolarda ilk üretilen ilk sevk edilir kuralını takip etmek ve uygulamak.** 14. **Depolarda genel kontrol yapmak** 15. **Ağaç paletlerin envanterini tutmak** 16. **Forklif’in periyodik bakımının zamanında yapılmasını sağlar.** 17. **Sorumlu olduğu periyodik kontrol raporlardaki gerekleri yerine getirmek.** 18. **Çalışma alanı içinde genel güvenlik kurallarına uymak.** 19. **Çalışma yapacağı çevreyi temiz ve düzenli tutmak.** 20. **Amirlerinin verdiği görevleri yerine getirmek.** 21. **Verimli bir çalışma ortamı ve kalite standartlarımıza uygun bir bitmiş hizmet sağlamak için görevli bütün personellerle sıkı bir işbirliği içinde olmalı.** 22. **Arşiv evraklarının muhafazasını sağlamak,** 23. **Depo ürün giriş ve çıkışlarında Depo Giriş-Çıkış Teslim tesellüm formunu düzenlemek** 24. **Borsa Binamız çevresinin peyzaj alanlarının bakım ve temizliğini yapmak, yaptırmak** 25. **İhtiyaç halinde Başkanın şoförlük işini yapmak.** | | |
|
|
|
|
|