**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 SORUMLULUKLARI1. **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.**
 |
|
|
|
|
|