

PERSONEL BİLGİ FORMU

KİŞİSEL BİLGİLER		
ADI SOYADI	EREN DİNÇ	 EREN DİNÇ
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.
- 26- Depolama ve muhafaza hizmetlerini koordinasyonunu sağlamak stok takiplerini yapmak gerekli belge ve evrakları usul ve esaslara göre düzenlemek.
- 27-Jeneratörün kalan yakıt miktarının gözlenmesinden sorumludur.
- 28- TTB nin gizlilik ilkelerine azami derecede riayet etmek.