

ORGANİZASYON ve YÖNETİM BİRİMLERİ

GENEL MÜDÜR

GÖREVLERİ

1. Yönetim ve Koordinasyonla İlgili olarak

ÖZÇELİKLER-ORGANİZE'nin politika, strateji ve hedefleri doğrultusunda kendi görev alanına ait yıllık faaliyet planları hazırlar ve veya hazırlatır. Hazırlanmış esaslar çerçevesinde GENEL MÜDÜR'lüğün yıllık bütçe taslağını hazırlar, ÖZÇELİKLER-ORGANİZE bütçesinin hazırlanması için çalışmalara katılır. Yönetim Kurulu tarafından onaylanan yıllık faaliyet planı ve yıllık bütçeye uygun olarak faaliyetlerini gerçekleştirir. Aylık olarak hedeflerde öngörülenlerle gerçekleşenleri karşılaştırır, varsa sapmaları analiz ederek giderir, planları revize eder. ÖZÇELİKLER-ORGANİZE'de bütünsel uyumun sürekli olarak sağlanması için İŞLETME KURULU içinde iletişimin temini ve sürdürülmesi için gerekli çalışmaları yapar. ÖZÇELİKLER-ORGANİZE'nin işbirliği yaptığı kuruluşlarla kendi görev kapsamına giren konularda görüşmeler yapar, temas kurar. Dış iletişimi, yazışmalar, bilgi ve görüşme notları ile dokümente eder ve iç iletişime açar. Kendisine gelen/giden yazışmaların kayıtlarını tutar, belirlenen esaslara göre arşivleme işlemini yapar. ÖZÇELİKLER-ORGANİZE'nin belirlenmiş politika, hedef, çalışma ilke ve esaslarını ve bunlarda yapılmış olan değişiklikleri İşletme Kuruluna tanıtır, bilgilendirir. Faaliyet alanı ile ilgili konularda bir "uygunsuzluğun" ortaya çıkması durumunda geçici olarak "Sorun Çözme" ekibi oluşturur. Sorunu çözer. Sorun ekip tarafından çözümlenemeyecek boyutta ise ekibin kapsamını genişletir. İşletme Kurulu faaliyetleri ile ilgili periyodik raporlar hazırlar. Yönetim Kuruluna sunar. Kendi faaliyetlerinin gerçekleşmesi için yapılacak işleri çalışanlarına dağıtır. Çalışanlarının, verimliliği artırmaya, kaliteyi iyileştirmeye, maliyeti düşürmeye yönelik önerilerini değerlendirir. Sonuçların olumlu olması halinde uygulamanın sistematik hale getirilmesi için MÜHENDİSLİK BİRİMİ'ne iletir. Bu tür davranışları teşvik eder ve ödüllendirir. Çalışanlarının insan gücü, araç, gereç, makine, malzeme vb. kaynakları görev ve faaliyet planları doğrultusunda uyum içinde yönetir. Değişen hedef ve yeni oluşumlara göre gerekli önlemleri alır ve uygular. Çalışanlarının işbaşı eğitimlerini planlar, eğitim ihtiyaçlarını belirler, eğitim programlarını hazırlar, programları uygular, sonuçlarını değerlendirir. BİRİMİ tarafından karşılanamayacak eğitim gereksinimlerinin BİRİM dışından sağlanması için MÜHENDİSLİK BİRİMİ'ne talepte bulunur.

1.2. Yönlendirme ile ilgili olarak

Üretim kalitesinin artırılması, maliyetlerin düşürülmesi ve verimliliğin yükseltilmesi amacıyla yapılan tüm faaliyetleri koordine eder. Şirketin Uzun Vadeli Planına uygun yıllık Faaliyet Planını hazırlar. Yönetim Kurulunun onayından sonra programın uygulanmasını sağlar. Şirketin yıllık bütçesini yıllık faaliyet planına uygun olarak hazırlar. Yönetim Kurulunun onayını takiben uygulanmasını sağlar. Uygulamaları izler, uygunsuzlukları giderir. Etkin "Öneri Sistemleri" kurar. Önerilerin kendisine ulaşmasını sağlayacak sistemi kurar. Şirkete kazandıracakları yararların niteliğine göre takdir ve ödüllendirme sistemleri geliştirir. Disiplin uygulamalarının objektif esaslara göre ve aynı etkinlikte işletilmesini sağlar. Şirketin çalışmaları sırasında oluşacak olumlu/olumsuz sonuçları İŞLETME KURULU ile birlikte değerlendirir. Alınacak önlemleri belirler ve Yönetim Kurulunu bilgilendirir. Şirketin tüm BİRİM'lerinin uyum içinde çalışmalarını sağlamak amacıyla gerekli ortam ve şartları temin eder. Uzun ve orta vadeli planlarla ilgili olarak gerekiyorsa yurt içi ve yurt dışı temaslar yapar. Uzun ve orta vadeli planları hazırlar, hazırlar. Faaliyet yürütülmesi ile ilgili gerekli gördüğü her çeşit ekibi (sorun çözme kümesi, kalite çemberi, özel inceleme ve değerlendirme komisyonu, vb.) kurar gerektiğinde lağveder.

1.3. Uygulama ile ilgili olarak

ÖZÇELİKLER ORGANİZE'nin faaliyetlerine ilişkin yurt içi ve yurt dışındaki teknolojik ve yönetsel tekniklerdeki gelişmeleri takip eder, bunlardan kendi bünyesinde uygulanabilir olanları belirler ve İŞLETME KURULU'na sunar. Yurt içi ve yurt dışındaki teknolojik ve yönetsel tekniklerdeki gelişmelerin dökümanite edilip ve uygulanmasının sağlanması için, katıldığı toplantı, seminer, kurs, firma ziyaretleri, vb. İlişkilerle edindiği bilgileri toplar, derler rapor haline getirir, arşivler, konu ile ilgili toplantı ve seminerler düzenleyerek bilginin yaygınlaşmasını ve kullanıma açılmasını gerçekleştirir.

1.4. Pazarlama ile ilgili olarak

Pazar etki ve etüt raporlarını hazırlar/hazırlar ve etüt eder. Takip eden yılın satış programını tespit etmek için sürekli veya potansiyel müşterilerle ilişki kurar, ihtiyaçlarını tespit eder. Şirketin geleceği ile ilgili yeni ürün ve pazar potansiyeli araştırmalarını yapar, yaptırır. Takip eden yılın muhtemel satış ve teslimat programını tahmin eder. MÜHENDİSLİK ve ÜRETİM BİRİMİ ile yıllık faaliyet programının uygulanma çalışmalarını yapar. Gelecek yılların satış fiyat politikalarını tespit eder. Fiyat farklılaşmasının talep esnekliğini MÜHENDİSLİK BİRİMİ ile birlikte belirler. Alternatif fiyat satış listesini

hazırlar. Satışı arttırmak için piyasa etkililik ve etüt sonuçlarına uygun olarak raporları inceler. Satışı arttıracak usullere karar verir uygular. Bayilik anlaşması yapar, gerektiğinde irtibat büroları açar. Satış programı ve teslimat programına uygun bütçe çalışmalarına katılır. Çalışma programı sonuçlandıktan sonra yıllık teslimat programını bütün birimlere dağıtır. Pazarlama faaliyetlerine ve pazarlama karmasına (ürün fiyatlandırma, tanıtım, dağıtım kanalları, fiziksel dağıtım) ilişkin teknikleri izler. Bunların ÖZÇELİKLER- ORGANİZE'ye uygun olanlarını saptar. Her ürün için pazar payı ve pazardaki rakipler hakkında bilgi toplar değerlendirir. Diğer BİRİM'lerle iş birliğinde bulunarak ÖZÇELİKLER- ORGANİZE'nin mevcut ve ilerdegeliştirmeyi beklediği öür eğrilerini çizer,mevcutların hangi safhada bulunduğunu izler. Bu safhalara göre fiyatlandırma,tanıtım ve dağıtım politikaları geliştirir. İhracat imkanlarını araştırır, değerlendirir ve önerilerini İŞLETME KURULU' na sunar.

1.5. Örgütsel Alt Yapı ile

1.6. Bütçe kesinleştirme ile

1.7. Reklam tanıtım ve halkla ilişkiler ile

1.8. Dış pazarlama ile

1.9. Satış sonrası hizmetler ile

1.10. Finansman ile ilgili olarak Genel Müdür görevleri daha geniş bir platforma yerleştirilebilir.

YETKİLERİ

ÖZÇELİKLER-ORGANİZE'yi Kamu Kurum ve Kuruluşları, özel firma ve müesseseler ile üçüncü şahıslar nezdinde temsil etme yetkisi. Şirket Ana Sözleşmesi ve Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda mali, hukuki, idari ve teknik konularda karar alma yetkisi. Kamu Kurum ve Kuruluşları, özel firma ve müesseseler ile üçüncü şahıslarla yazılı ve sözlü iletişim kurma yetkisi. Resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde idari ve adli yargı mercilerinde ÖZÇELİKLER-ORGANİZE'yi sürekli ve sınırlı olarak temsil yetkisini, şirket elemanlarına devretme yetkisi. Şirket Yönetim Kurulunca verilen limitler dahilinde ÖZÇELİKLER-ORGANİZE'yi taahhüt altına sokma yetkisi. İki haftaya kadar ücretli/ücretsiz izin verme yetkisi. Çalışanlara ödül verme veya disiplin kurulu kararlarını uygulama veya verilen cezayı kaldırma yetkisi. Faaliyetler ile ilgili her çeşit ekibi kurma ve lağvetme yetkisi. Yönetim Kurulunca saptanan çerçeve içerisinde harcama yapma yetkisi. Yetkisini aşan hususlarda Yönetim Kuruluna öneri sunma yetkisi.

SORUMLULUKLARI

Görevin gereği gibi yerine getirilmemesinden yetkilerin yerinde, zamanında ve gereğince kullanılmamasından doğacak maddi ve manevi zarar

ziyan ve diğeri olumsuz sonuçlardan dolayı "Yönetim Kuruluna" karşı sorumludur.

MÜHENDİSLİK BİRİMİ

GÖREVLERİ

1.1. Yönetim ve Koordinasyonla İlgili olarak

ÖZÇELİKLER-ORGANİZE'nin belirlenmiş politika, hedef çalışma ilke ve esaslarını ve bunlarda yapılmış olan değişiklikleri ekibine tanıtır, bilgilendirir. Hazırlanmış esaslar çerçevesinde BİRİM'inin yıllık bütçe taslağını hazırlar. ÖZÇELİKLER-ORGANİZE bütçesinin hazırlanması çalışmalarına katılır. Yönetim Kurulu tarafından onaylanan yıllık faaliyet planı ve yıllık bütçeye uygun olarak faaliyetlerini gerçekleştirir. Aylık olarak hedeflerde öngörülenlerle gerçekleşenleri karşılaştırır, varsa sapmaları analiz ederek giderir, planları revize eder. BİRİM'inin faaliyetleri ile ilgili periyodik raporlar hazırlar. BİRİM Müdürüne sunar. ÖZÇELİKLER-ORGANİZE'nin işbirliği yaptığı kuruluşlarla kendi görev kapsamına giren konularda görüşmeler yapar, temas kurar. Bu temaslar sırasında diğeri BİRİM'lerin görev alanına giren konularla karşılaşması halinde, bunları ilgili gruplara bildirir. Dış iletişimi dokümente eder ve iç iletişime açar. Çalışanların işbaşı eğitimlerini planlar, eğitim ihtiyaçlarını belirler, eğitim programlarını hazırlar, programları uygular, sonuçlarını değerlendirir. BİRİMİ tarafından karşılanamayacak eğitim gereksinimlerini İşletme dışından sağlar. Kendisine gelen/giden yazışmaların kayıtlarını tutar, belirlenen esaslara göre arşivler. Kendi faaliyetlerinin gerçekleşmesi için yapılacak işleri çalışanlarına dağıtır. BİRİM'indeki insan gücü, araç, gereç, makine, malzeme vb. kaynakları görev ve faaliyet planları doğrultusunda uyum içinde yönetir. Değişen hedef ve yeni oluşumlara göre gerekli önlemleri alır ve uygular. Faaliyet alanı ile ilgili konularda bir "uygunsuzluğun" ortaya çıkması durumunda geçici olarak "Sorun Çözme" ekibi oluşturur, gerekirse ekibin kapsamını genişletir.

1.2. Uygulama ile ilgili olarak

Yurt içi ve yurt dışındaki konuyla ilgili teknolojik ve yönetsel tekniklerdeki gelişmelerin dokümantasyonunun yapılması ve uygulamalarının sağlanması için, katıldığı toplantı, seminer, kurs, firma ziyaretleri vb. ilişkilerle edindiği bilgileri toplar, derler, rapor haline getirir, arşivler, konu ile ilgili toplantı veya seminerler düzenleyerek bilginin yaygınlaşmasını ve kullanıma

açılmasını gerçekleştirir. Eğitim faaliyetleri düzenler. Örgüt yapısı içindeki sisteme ait iş akışlarını inceler, işleri basitleştirici çalışmalar yapar. Genel Müdüre teklifte bulunur. Form akış sistemini geliştirir. Uygular/uygulatır. Şirkette çeşitli amaçlar için kurulan komisyonlara katılır. Verilen siparişleri belli bir sıra içerisinde termininde gerçekleştirebilmek için gerekli düzenlemeleri yapar.

Yıllık revizyon planı yapar gerekli revizyon malzemelerini talep eder. Revizyonun program dahilinde yapılmasına dikkat eder. Tüm proses kontrol formları üretim formları, bakım formlarını imzalar ve dosyalar. Üretimle, personelle, tesis ve tezgahlarla ilgili gerek duyduğu verileri toplar, istendiğinde ilgililere iletilmek üzere sonuçlarını Genel Müdüre verir. Toplanan verilerin değerlendirmesini yapar. Fabrikanın işleyişi ile ilgili öneriler geliştirir. Çalışma Talimatı, İş güvenliği talimatı, bakım talimatı vb.lerini hazırlar, imzalar, imzalatır ve kopyalarını ilgili yerlere astırır. ÖZÇELİKLER-ORGANİZE'nin orta ve uzun vadeli plan çalışmalarını yapar, uzun vadeli plan ile ilgili teklifler hazırlar. ÖZÇELİKLER-ORGANİZE'nin Örgüt yapısına ait öneriler geliştirir sonuçlarını Genel Müdüre sunar. Kuruluşun verimliliğini artırmak, üretim kalitesini yükseltmek ve maliyetleri düşürmek amacıyla, diğer gruplarla birlikte Örgüt geliştirici çalışmalar yapar. ÖZÇELİKLER-ORGANİZE birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirten Örgüt ve kadro el kitaplarını hazırlar, onaya sunar. Örgüt ve kadro yapısını sürekli inceler, değişen koşullara ve/veya diğer gruplardan gelen önerilere göre güncelleştirir. ÖZÇELİKLER-ORGANİZE'ye dış kuruluşlardan gelen anket, bilgi vb. istemlere cevap teşkil eden çalışmaları ilgili grupların katkısıyla hazırlar ve cevapları gönderir. ÖZÇELİKLER-ORGANİZE faaliyetlerini geliştirmek, çalışmaların etkinlik ve verimliliğini artırmak amacıyla sistem araştırması ve incelemeleri yapar, Genel müdüre sunar. ÖZÇELİKLER-ORGANİZE'nin verimlilik ölçme-izleme sistemini hazırlar, kurar. Birimlerin performans ölçümlerini yapar. Genel müdüre sunar. ÖZÇELİKLER-ORGANİZE'de kullanılan tüm yönetmelik, talimat, prosedür ve formları belli bir sistem dahilinde kodlandırır. Kalibrasyon ve izlenebilirlik sistemini kurar. Uygulamaları kontrol eder. Kalite Sisteminin çalışıp çalışmadığını denetlemek için kuruluş içi denetim, tedarikçi denetimi gibi denetimleri yapar.

1.3. Ürün ve sistem Ar-Ge ile ilgili olarak

Geliştirilen yeni tasarıma göre prototip ürün üretir ve deneme çalışmalarında bulunur. Teknoloji ve süreç iyileştirme için diğer gruplarla işbirliği yapar. Sistemin iyileştirilmesi için yeni makine, tezgah ve teknoloji geliştirme çalışmaları yapar. Uygun göreceği yeni yatırımlarla ilgili görüş geliştirir. Üretilecek ürün çeşitlerine göre, Standart Proses kartları hazırlar. Bu kartlara proses verilerini, tezgah aparat ayar bilgilerini, hammadde hazırlama ve kullanım bilgilerini, maliyete esas teşkil edecek işçilik sürelerini ve malzeme

sarf bilgilerini doldurur. Çalışma talimatları hazırlar. Hammaddede olabilecek değişikliklere göre yeni standart proses kartı hazırlar ve ilgili gruplara iletir. Üretilmesi düşünülen yeni ürünler için tasarım çalışmaları yapar. Ürünlerde kullanılacak olan yeni hammadde ve yarı mamuller ile ilgili teknik şartları inceler, görüş geliştirir. Ürettiğı ürünler ile ilgili müşteri şikayet, istek ve önerilerini inceler, değerlendirir gerekli iyileştirme çalışmalarını yapar/yaptırır. Ürünlerin maliyetini düşürmek için gerekli araştırma geliştirme çalışmaları yap.

1.4. Üretim planlaması ile ilgili olarak

Üretilecek ürün cins ve miktarlarını belirler. Fabrika kapasitesi ve satış programını dikkate alarak üretim planını hazırlar. Aylık dilimler halinde malzeme ihtiyaç planlamasını yapar. Personel planlamasını yapar. Aylık kapasite kullanımını izler, eğitim, izin, bakım, revizyon vb. toleransları da dikkate alarak kapasiteyi tam kullanabilecek biçimde haftalık üretim cins ve miktarlarını tespit eder. İş emirlerini hazırlar ve ÜRETİM BİRİM'ine bildirir. ÜRETİM BİRİM'inden haftalık gerçekleşme raporlarını alarak gerçekleşmeyi izler. Sapmaları analiz eder, sapma nedenlerini belirleyerek giderilmesi için tedbir alır. Planı revize eder.

1.5. Kalite Güvencesi ile ilgili olarak

Kalite güvence sisteminin mevcut dokümantasyona olarak yürütülmesini izler. Kalite hedeflerini hazırlar ve tüm personele benimseterek buna uygun çalışılmasını sağlar. Kalite güvence prosedürlerini hazırlar, Genel müdür onayına sunar, yayınlar, gerektiğinde değişiklik önerilerini inceleyerek revize edilmesini sağlar. Kalite güvence sisteminin iç denetimini planlar, uygulanmasını yönlendirir, denetim sonuçlarına göre sistemi iyileştirici tedbir önerir. Kalite güvence gündemi ile toplantıya çağırır, toplantıların sekreteryasına görevini yürütür. Tedarikçilerle ilişkileri düzenler, tedarikçi seçimini belirlenmiş kriterler doğrultusunda yapar ve tedarikçilerin kalite bilinç düzeyini yükseltici çalışmalar yapar, yaptırır. Gerektiğinde ara kontroller yapar ve yaptırır. Uygun görmediğı hususları önlem alması için ÜRETİM BİRİMİ'ne bildirir. Kalite Güvencesi ile ilgili ulusal ve uluslararası kalite normlarını takip eder ve ettirir, uygulama için ÜRETİM BİRİMİ'ni bilgilendirir. Kalite Planına göre uygunsuzluk çıkması halinde geri kazanma veya imhaya karar vermek üzere, bir uygunsuzluk giderme komisyonu (kurtarma komisyonu) kurar. Karar verir, geri kazanılmak üzere yapılacak işleri inceler, ilgililere iletir.

1.6. Kalite Kontrol Çalışmaları ile ilgili olarak

Kalitelyi iyileştirmek amacıyla istenen tüm test ve denemeleri yapar/yaptırır. Üretim maliyetlerini düşürmek için geri dönüşleri en aza

indirgeyecek araştırma çalışmaları yapar. Kalite toleranslarından olan sapmaları inceler. İstatistiksel verileri toplar, analiz eder, yorumlar ve sapmaları en aza indirgeyecek öneriler geliştirerek ilgili gruplara iletir. Kalite talimatları hazırlar, ÜRETİM BİRİMİ'nce uygulanması için eğitimler düzenler. Kalite temini ile ilgili olarak kalite standartları hazırlar ve kalite kontrol aparatlarının tasarımı, devreye alınması, kalibrasyonu ile ilgili işleri yapar.

1.7. Malzeme ve Hizmet alımı ile ilgili olarak

Gelen teklifleri, teklif isteme formuna, malzemelerin cinslerine göre ayırt ederek döker. Teklif isteme mektubunu, repertuardaki kayıtlı firmalara elden verir. Tarih belirterek, kapalı olarak teklif mektuplarını toplar. Alınacak malzeme, talep formunda belirtilmiş ve alım yetkisi içerisinde ise topladığı mektupları değerlendirir, karar verir ve alımı yapar. Toplanan teklif mektuplarını arşiv kayıtlarından geçirir. Alım yönetmeliğinde belirtildiği şekilde değerlendirir. Sonuçları, fiyat ve teknik özellikleri karşılaştırma formuna döker, en uygun firmadan alımı için ilgili firmaya sipariş yapar. Siparişte belirtilen tarihte malzemeyi ambara getirir, getirtir. Piyasadan alınan malzemeler için avans yazısı yazar. Avansı piyasada kullanır, malı teslim eder, faturalandırır ve avansı kapatır. Şirkete alınan hammadde ve malzemelerin nakliyesi için nakliye şartnamesi hazırlar. Firma seçimi yapar ve firmayla sözleşme imzalar. Zorunlu kalmadıkça tüm satın alma işlerini Onaylı tedarikçi Listesinde bulunan firmalardan temin eder. İlk defa teklif veren firmalardan malzeme veya hizmet alınabilmesi için Yan Sanayi Seçimi ve Değerlendirilmesi prosedürüne göre gerekli işlemleri yapar. Tedariklerin gerçekleşmesini izler. Sapmalar olursa gerekli tedbirleri alır. Satın alacağı malların ve hizmet yerlerinin tespitini, iç ve dış firma adreslerini, firmalar hakkında tahkikat yaparak tedarikçi listesi hazırlar. Listeyi günceller, gerekirse Genel Müdür'den liste için onay alır. Yıllık faaliyet programı ve bütçeye uygun olarak birimlerden gelen ihtiyaç listelerinin alımlarını termin, miktar, nakit akış ve tedarikçileri göz önüne alarak planlar. Onaylı Tedarikçi Listesini Yan Sanayi Seçimi ve Değerlendirilmesi prosedürüne göre hazırlar. Onaylı Tedarikçi Listesinde bulunan firmaların yıl boyu performanslarını ölçer ve sonuçlarına göre siparişleri dağıtır. Tedarikçi Listesindeki tüm firmalar ile sözleşme yapar. Bu sözleşmenin bir örneğini, Mali ve İdari İşler Birimine, sipariş, ödeme, sevkiyat, miktar vb. uygulamaların sözleşme uyarınca gerçekleştirilmesi için gönderir. Gerekirse teklif isteme mektubunu, repertuardaki kayıtlı firmalara elden verir. Tarih belirterek, kapalı olarak teklif mektuplarını toplar. Alınacak malzeme, talep formunda belirtilmiş ve alım yetkisi içerisinde ise topladığı mektupları değerlendirir, karar verir ve alımı yapar. Firma temsilcisi ile hizmetin şartnameye uygun yürütülmesi için temasta bulunur. Firmaya yazılı/sözlü ikazda bulunur, olumsuzluklarda yaptırım şartlarında belirtilen cezayı uygular.

Toplanan teklif mektuplarını arşiv kayıtlarından geçirir. Alım yönetmeliğinde belirtildiği şekilde değerlendirir. Sonuçları, fiyat ve teknik özellikleri karşılaştırma formuna döker, en uygun firmadan alımı için ilgili firmaya sipariş mektubu yazar. Piyasadan alınan malzemeler için avans yazısı yazar. Avansı piyasada kullanır malı alır. Faturasını ibraz eder ve avansı kapatır.

YETKİLERİ

BİRİMİ ile ilgili görevlerin yapılması esnasında kuruluş içi yazışmaları yapma ve imzalama yetkisi. Kuruluş içi/dışı ve 3. şahıslarla görevi gereği yazılı veya sözlü iletişim yetkisi. Kuruluş içi veya dışından yazılı veya sözlü bilgi, belge isteme yetkisi, bilgi ve belgelerdeki eksikleri tamamlama yetkisi. Görevinin gerektirdiği işlerde iş avansı alma ve kullanma yetkisi. Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, malzeme, kırtasiye, demirbaş vb. talep etme, kullanma ve kullandırtma yetkisi. BİRİM'de çalışan personele ceza önerme yetkisi. BİRİM'de çalışan personelin yıllık izin tarih ve sürelerini önerme yetkisi. Görevlerini yerine getirebilme için ilave yetki talep etme yetkisi. BİRİM'indeki personeli eğitme, gerektiğinde başka grupların eğitimine katılma yetkisi. BİRİM Müdürünce verilecek konusu ile ilgili diğer yetkiler. BİRİM'indeki kadrolara gerektiğinde yetki devrini yapma yetkisi. Üretimde kusurlu belirlendiğinde sorun giderilene kadar kusur oluşturan tezgahı durdurma yetkisi Ürün geliştirme faaliyetlerinin gerektirdiği denemeleri, üretimi aksatmayacak şekilde işletme koşullarında yapma yetkisi.

SORUMLULUKLARI

Görevin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin yerinde, zamanında ve gereğince kullanılmamasından doğacak maddi ve manevi zarar, ziyan ve diğer olumsuz sonuçlardan dolayı "BİRİM Müdürüne" karşı sorumludur.

. Eğitim, İş güvenliği, Teknik Arşiv ve Kütüphane, Fason imalat ve Yatırımlarla ilgili olarak da Mühendislik Birimi faaliyetlerini genişletebiliriz.

MALİ İDARİ İŞLER

GÖREVLERİ

1.1. Yönetim ve Koordinasyonla İlgili olarak

ÖZÇELİKLER-ORGANİZE'nin politika, strateji ve hedefleri doğrultusunda kendi görev alanına ait yıllık faaliyet planları hazırlar. Hazırlanmış esaslar çerçevesinde İDARİ ve MALİ İŞLER BİRİMİ'nin yıllık bütçe taslağını hazırlar. ÖZÇELİKLER-ORGANİZE bütçesinin hazırlanması çalışmalarını yürütür. Yönetim Kurulu tarafından onaylanan yıllık faaliyet planı ve yıllık bütçeye uygun olarak faaliyetlerini gerçekleştirir. Aylık olarak hedeflerde öngörülenlerle gerçekleşenleri karşılaştırır, varsa sapmaları analiz ederek giderir, planları revize eder. ÖZÇELİKLER-ORGANİZE'de bütünsel uyumun sürekli olarak sağlanması için BİRİMİ içinde iletişimin temini ve sürdürülmesi için gerekli çalışmaları yapar. ÖZÇELİKLER-ORGANİZE'nin işbirliği yaptığı kuruluşlarla kendi görev kapsamına giren konularda görüşmeler yapar, temas kurar. Bu temaslar sırasında diğer birimlerin görev alanına giren konularla karşılaşması halinde, bunları ilgili gruplara bildirir. Dış iletişimi, yazışmalar, bilgi ve görüşme notları ile dokümente eder ve iç iletişime açar. Kendisine gelen/giden yazışmaların kayıtlarını tutar, dosyalar, belirlenen esaslara göre arşivleme işlemini yapar. ÖZÇELİKLER-ORGANİZE'nin belirlenmiş politika, hedef çalışma ilke ve esaslarını ve bunlarda yapılmış olan değişiklikleri ekibine tanıtır, bilgilendirir. Faaliyet alanı ile ilgili konularda bir "uygunsuzluğun" ortaya çıkması durumunda geçici olarak "Sorun Çözme" ekibi oluşturur. Sorunu çözer. Sorun ekip tarafından çözümlenemeyecek boyutta ise ekibin kapsamını genişletir. BİRİM'inin faaliyetleri ile ilgili periyodik raporlar hazırlar. GENEL MÜDÜRE sunar. Çalışanlarının, verimliliği artırmaya, kaliteyi iyileştirmeye, maliyeti düşürmeye yönelik önerilerini değerlendirir. Sonuçların olumlu olması halinde uygulamanın sistematik hale getirilmesi için MÜHENDİSLİK BİRİMİ'ne iletir. Bu tür davranışları teşvik eder ve ödüllendirir. Birimindeki insan gücü, araç, gereç, makine, malzeme vb. kaynakları görev ve faaliyet planları doğrultusunda uyum içinde yönetir. Değişen hedef ve yeni oluşumlara göre gerekli önlemleri alır ve uygular. Çalışanlarının işbaşı eğitimlerini planlar, eğitim ihtiyaçlarını belirler, eğitim programlarını hazırlar, programları uygular, sonuçlarını değerlendirir. BİRİMİ tarafından karşılanamayacak eğitim gereksinimlerinin grup dışından sağlanması için MÜHENDİSLİK BİRİMİ'ne talepte bulunur.

1.2. Uygulama ile ilgili olarak

Sözleşmeye bağlı satışlarda MÜHENDİSLİK BİRİMİ'nden sözleşmeyi alır. Yasal yükümlülükleri takip eder. Muhasebeleştirir, yasal süresi içinde ilgili yerlere tahsil/tediye yapar. Sözleşmeli alımlarda sözleşmeyi, anlaşmayı, hukuki belgeleri alır ve parasal yönünü takip eder. Tahsilatların tarihinin öne alınması için alıcı ile sözlü mutabakat yapar. Yurt içi ve yurt dışında konuyla ilgili teknolojik ve yönetsel tekniklerdeki gelişmelerin dokümantasyonunun yapılması

ve uygulamalarının sağlanması için, katıldığı toplantı, seminer, kurs, firma ziyaretleri vb. ilişkilerle edindiği bilgileri toplar, derler, rapor haline getirir, arşivler, konu ile ilgili toplantı veya seminerler düzenleyerek bilginin yaygınlaşmasını ve kullanıma açılmasını gerçekleştirir. Sözleşmeye bağlı satışlarda MÜHENDİSLİK BİRİMİ'nden sözleşmeyi alır. Yasal yükümlülükleri takip eder. Muhasebeleştirir, yasal süresi içinde ilgili yerlere tahsil/tediye yapar. Sözleşmeli alımlarda sözleşmeyi, anlaşmayı, hukuki belgeleri alır ve parasal yönünü takip eder. Piyasa ödemelerinde sözleşme dışında bütün işlemleri yapar. Birimiyle ilgili tüm yazışma işlerini yapar. Dosyalama ve arşivleme işlerini yapar. Tüm personelin katıldıkları eğitim, seminer vb. sonunda aldıkları belge/sertifikaları ve MÜHENDİSLİK BİRİMİ'nden gelen eğitim ile ilgili bilgileri sicil dosyalarında saklar. Şirket dışı muhasebeyi ilgilendiren işleri yapar. Banka havalesi, takas çeki götürür, dekont alır, günü ise ekstreyi bankadan alır. fatura takibi yapar. Fazla çalışma saatlerini düzenler ve fazla çalışma saati formunu doldurur, imzalar, imzalatır. Tüm personelin günlük, yıllık izinlerini ayarlar. Hasta ve viziteye çıkacakların vizite kağıtlarını yazar. Günlük yoklama fişini doldurur, imzalar, imzalatır.

1.3. Bütçe hazırlama ile ilgili olarak

Bütün birimlerden gelen yıllık taslak bütçe önerilerini MÜHENDİSLİK BİRİMİ ile birlikte değerlendirir. GENEL MÜDÜR'ün teklifi veya kendi analizlerine göre ihtiyaç duyulduğunda bütçe revizyonunu yapar. Bütçe hazırlama ile ilgili esasları MÜHENDİSLİK BİRİMİ ile birlikte belirler. Bütün birimlerden gelen yıllık taslak bütçe önerilerini MÜHENDİSLİK BİRİMİ ile birlikte değerlendirir ve birleştirir. Başa baş noktasını hesaplar. Kârlı değilse kâra geçecek tedbirleri oluşturur. GENEL MÜDÜRE önerir. Bilanço raporlarını (genel gider planı) hazırlar. Satışların maliyet çizelgesini hazırlar.

1.4. Finansman ile ilgili olarak

ÖZÇELİKLER-ORGANİZE'nin para ihtiyaç kaynaklarını inceler. Parayı işleterek en iyi değerlendirilmesini sağlar. Nakit akış planı yapar. Programı izler. Nakit akışını aksatmayacak şekilde kredi temin eder. Nakit akışındaki eğilimleri inceler, değerlendirir. Alınabilecek yeni önlemleri inceler, önerir, onaylanması halinde uygular. ÖZÇELİKLER-ORGANİZE'nin çalışmaları için finansal oranları inceler, uygun oranları hesaplar, yorumlar ve yorum sonuçlarını rapor haline getirir. 3 ayda bir Özet Bilanço, Ayrıntılı Gelir, Üretim, Stok ve Satış Tabloları ile Aylık İthalat/İhracat Faaliyet Raporu, Aylık ve Haftalık Nakit Akış Projeksiyon Tablolarını hazırlar, hazırlatır. Hazırlanan bu tabloların yorumlarını yapar. Eğilimlerini çıkarır. Bu eğilimlere göre üretim, satış ve mali hedefleri inceler. Gerçekleşenlerle hedefler arasındaki sapmaları değerlendirir.

1.5. Yatırımlarla ilgili olarak

Gerektiğinde Devletin yatırımı teşvik kararlarından yararlanmak üzere araştırmalar yapar. Yatırımın gerçekleştirilmesi için nakit akış ve fon akış planları yapar.

1.6. Performans denetimi ile ilgili olarak

BİRİM'inin çalışmalarını ve örgüt yapısını yıllık iş programları ve üretim hedefleri paralelinde sürekli olarak denetler. İş akıőı ve sistemdeki uygunsuzlukları giderici önlemler alır. BİRİM'inin yıllık faaliyet plan ve programının hedefleri ile elde edilen sonuçlar arasındaki ilişkileri izler, analiz eder, elde edeceği verileri bir sonraki revize programın yapılmasında değerlendirmek üzere belirler.

1.7. Genel Muhasebe ile ilgili olarak

Şirket çalışanlarının aylık ödemelerinin yapılması için, bankaya talimat verir ve mahsuplaştırır. őirketler ile gerektiğinde sözleşmelere göre para transferleri yapar. Tahsil tediye işlerini takip eder. Gelir tablosunu hazırlar. Masraf yerleri bazında yardımcı üretimde oluşan direk giderlerin, esas üretim yerlerine dağıtımını yapar. şirketin çalıştığı bankalardan, cari hesap bakiye durumunu alır. Günlük nakit akış planını yapar. Günlük banka hareketlerinin dekontlarını takip eder. Vadesi gelen çekleri, gününde bankaya göndererek muhasebeleştirir. őirketler ile gerektiğinde sözleşmelere göre para transferleri yapar. Tahsil tediye işlerini takip eder ve muhasebeleştirir. Personelin maaő, ikramiye ve diğerk ödemelerini masraf yerlerine dağıtır. Fiili harcama tablosunu çıkarır. Dağıtımdan gelen genel imal giderlerini, ilgili masraf yerlerine aylık olarak dağıtımını yapar. (yemekhane, su, taşıma, tamir bakım, kalite kontrol, elektrik, üretim, yönetim gider payı) Veznede dağıtılması gereken yollukları dağıtır.

1.8. Arşiv işleri ile ilgili olarak (gelen, giden evrak)

Şirket dışından gelen her türlü evrakı alır, kayıt eder, numara verir. İlgili yere dosyası ile birlikte götürür. şirket dışına giden evrakları imza karşılığında teslim alır. Her evrakın bekleme süresine göre arşivde tutar. Süre sonunda imha liste ve tutanaklarını hazırlar, imha komisyonuna sunar. Komisyon tasnifinden sonra imhaya ayrılacakları imha eder.

YETKİLERİ

BİRİMİ ile ilgili görevlerin yapılması esnasında kuruluş içi/dışı yazışmaları yapma ve imzalama yetkisi. Kuruluş içi/dışı ve üçüncü şahıslarla görevi gereği yazılı veya sözlü iletişim ve temsil yetkisi. Kuruluş içi veya dışından yazılı veya sözlü bilgi, belge isteme yetkisi, bilgi ve belgelerdeki eksikleri tamamlama yetkisi. Yönetim Kurulu ve Genel Müdürün emriyle belirlenen sınırlar dahilinde harcama yetkisi. Görevinin gerektirdiği işlerde iş avansı alma ve kullanma yetkisi. BİRİMİ ile ilgili görevlerinin gerektirdiği alet, makine, malzeme, kırtasiye, demirbaş vb. talep etme, kullanma ve kullandırma yetkisi. BİRİM'ine yeni alınacak personeli talep etme ve seçme sınavına katılma yetkisi. BİRİM'inde çalışan personele sicil verme yetkisi. BİRİM'inde çalışan personele ceza önerme yetkisi. BİRİM'inde çalışan personelin yıllık izin tarih ve sürelerini belirleme yetkisi. BİRİM'iyle ilgili görevlerini yerine getirebilmesi için ilave yetki talep etme yetkisi. BİRİM'iyle ilgili görevlerde kullandığı aletlerde (bilgisayar vb. özel gereçler) bakım, onarım ve yedek parça gibi hususlarda sözleşme yapma ve uygulama yetkisi. BİRİM'indeki personeli eğitme, eğitime gönderme, gerektiğinde başka grupların eğitimine katılma yetkisi. Genel müdürün belirlediği sınırlar dahilinde kasada nakit bulundurma yetkisi. Nakit tahsil etme ve günü içinde muhasebeleştirme yetkisi. Genel Müdürlükçe verilecek konusu ile ilgili diğer yetkiler.

SORUMLULUKLARI

Görevin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin yerinde, zamanında ve gereğince kullanılmamasından doğacak maddi ve manevi zarar, ziyan ve diğer olumsuz sonuçlardan dolayı "Genel Müdüre" karşı sorumludur.

ÜRETİM SORUMLUSU

GÖREVLERİ

1.1. Yönetim ve Koordinasyon ile ilgili olarak

ÖZÇELİKLER-ORGANİZE'nin politika, strateji ve hedefleri doğrultusunda kendi görev alanına ait yıllık faaliyet planları hazırlar. Hazırlanmış esaslar çerçevesinde ÜRETİM BİRİMİ'nin yıllık bütçe taslağını hazırlar. Yönetim Kurulu tarafından onaylanan yıllık faaliyet planı ve yıllık bütçeye uygun olarak faaliyetlerini gerçekleştirir. Aylık olarak hedeflerde öngörülenlerle gerçekleşenleri karşılaştırır, varsa sapmaları analiz ederek giderir, planları revize eder. BİRİMİ içinde iletişimin temini ve sürdürülmesi için gerekli çalışmaları yapar. ÖZÇELİKLER-ORGANİZE'nin işbirliği yaptığı kuruluşlarla kendi görev kapsamına giren konularda görüşmeler yapar. Bu temaslar sırasında diğer birimlerin görev alanına giren konularla karşılaşması

halinde, bunları ilgili gruplara bildirir. Dış iletişimi dokümente eder ve iç iletişime açar. Kendisine gelen/giden yazışmaların kayıtlarını tutar, dosyalar, belirlenen esaslara göre arşivleme işlemini yapar. ÖZÇELİKLER-ORGANİZE'nin belirlenmiş politika, hedef çalışma ilke ve esaslarını ve bunlarda yapılmış olan değişiklikleri ekibine tanıtır, bilgilendirir. Faaliyet alanı ile ilgili konularda bir "uygunsuzluğun" ortaya çıkması durumunda geçici olarak "Sorun Çözme" ekibi oluşturur. Sorun ekip tarafından çözümlenemeyecek boyutta ise ekibin kapsamını genişletir. BİRİM'inin faaliyetleri ile ilgili haftalık raporlar hazırlar. Genel Müdüre sunar. Çalışanlarının, verimliliği artırmaya, kaliteyi iyileştirmeye, maliyeti düşürmeye yönelik önerilerini değerlendirir. Sonuçların olumlu olması halinde uygulamanın sistematik hale getirilmesi için MÜHENDİSLİK BİRİMİ'ne iletir. Bu tür davranışları teşvik eder ve ödüllendirir. BİRİM'indeki insan gücü, araç, gereç, makine, malzeme vb. kaynakları görev ve faaliyet planları doğrultusunda uyum içinde yönetir. Değişen hedef ve yeni oluşumlara göre gerekli önlemleri alır ve uygular. Çalışanlarının işbaşı eğitimlerini planlar, eğitim ihtiyaçlarını belirler, eğitim programlarını hazırlar, programları uygular, sonuçlarını değerlendirir. BİRİMİ tarafından karşılanamayacak eğitim gereksinimlerinin grup dışından sağlanması için MÜHENDİSLİK BİRİMİ'ne talepte bulunur.

1.2. Uygulama ile ilgili olarak

Sipariş tamamlandığında siparişi kapattığını belirten yazıyı yazar. MÜHENDİSLİK ve İDARİ ve MALİ İŞLER BİRİM'lerine bildirir. Çalışma Talimatı, İş güvenliği talimatı, bakım talimatı vb.lerini hazırlar, imzalar, imzalatır. Dosyalar ve kopyalarını ilgili yerlere astırır. Çalışan personelin görüşlerini aldığı toplantılar düzenler. Görüşleri alır değerlendirir. Eğitim faaliyetleri düzenler. Yurt içi ve yurt dışındaki konuyla ilgili teknolojik ve yönetsel tekniklerdeki gelişmelerin dokümantasyonunun yapılması ve uygulamalarının sağlanması için, katıldığı toplantı, seminer, kurs, firma ziyaretleri vb. ilişkilerle edindiği bilgileri toplar, derler, rapor haline getirir, arşivler, konu ile ilgili toplantı veya seminerler düzenleyerek bilginin yaygınlaşmasını ve kullanıma açılmasını gerçekleştirir. Tüm proses kontrol formları üretim formları, bakım formlarını imzalar ve dosyalar. Üretime alınan her malzemeyi refakatçi kartı takarak izler.

1.3. Tezgah yükleme ile ilgili olarak

MÜHENDİSLİK BİRİMİ'nden gelen haftalık iş emirlerini alır. İş emirlerini günlük üretim emri halinde tezgahlara dağıtır. Uygulamayı izler. Sorunları giderir, giderilmesini sağlar. Sapmaları analiz eder, sapma nedenlerini belirleyerek giderilmesi için tedbir alır. Günlük gerçekleşme raporlarını alarak gerçekleşmeyi izler.

1.4. Malzeme ve hizmet alımı ile ilgili olarak

Satın alınacak malların ve hizmet yerlerinin tespitinde, firmalar hakkında araştırma yaparak tedarikçi listesi hazırlar. Mali idari işlere verir. Firma temsilcisi ile hizmetin şartnameye uygun yürütülmesi için temasta bulunur. Firmaya yazılı/sözlü ikazda bulunur, olumsuzluklarda yaptırım şartlarında belirtilen cezayı uygular.

1.5. İş güvenliği ile ilgili olarak

İş güvenliği ile ilgili eğitim ihtiyacını tespit eder, eğitim planını hazırlar, uygular, tüm çalışanlara eğitimin yaygınlaştırılıp yaygınlaştırılmadığını kontrol eder. İşçi Sağlığı ve İşçi Güvenliği ile ilgili verilecek koruyucu malzemelerin spesifikasyonlarını belirler ve İDARİ ve MALİ İŞLER BİRİMİ'ne bildirir. İş kazası meydana geldiğinde kaza sebepleri ile birlikte İDARİ ve MALİ İŞLER BİRİMİ'ne bildirir. İş kazaları sonucunda kazaları önleyecek teknik değerlendirmeleri yapar. Gerekirse yeni tedbirler alır. Uyguladır.

1.6. Ürün ve sistem Ar-Ge ile ilgili olarak

Sistemin iyileştirilmesi için yeni makine, tezgah ve teknoloji geliştirme çalışmaları yapar. Uygun göreceği yeni yatırımlarla ilgili görüş geliştirir.

1.8. Kalite Güvencesi ile ilgili olarak

Kalite güvence sisteminin mevcut dokümantasyona sağlar. Kalite hedeflerini hazırlar ve personele benimseterek buna uygun çalışılmasını sağlar. Kalite Planına göre uygunsuzluk çıkması halinde geri kazanma veya imhaya karar vermek üzere kurulan uygunsuzluk giderme komisyonuna katılır. Karar verir, geri kazanılmak üzere yapılacak işleri inceler, ilgililere iletir.

YETKİLERİ

BİRİMİ ile ilgili görevlerin yapılması esnasında kuruluş içi/dışı yazışmaları yapma ve imzalama yetkisi. Kuruluşun içi/dışı ve 3. şahıslarla görevi gereği yazılı veya sözlü iletişim yetkisi. Kuruluş içi veya dışından yazılı veya sözlü bilgi, belge isteme yetkisi, bilgi ve belgelerdeki eksikleri tamamlatma yetkisi. Yönetim Kurulu ve Genel Müdürün emriyle belirlenen sınırlar dahilinde harcama yetkisi. BİRİMİ ile ilgili görevlerinin gerektirdiği alet, makine, malzeme, kırtasiye, demirbaş vb. talep etme, kullanma ve kullandırtma yetkisi. BİRİMİ ile ilgili görevleri yapmak üzere BİRİMİ'ne tahsis edilmiş kadroları görevlendirme ve görev dağıtma yetkisi. BİRİMİ'ne yeni alınacak personeli talep etme ve seçme sınavına katılma yetkisi BİRİM'inde çalışan personele sicil

verme yetkisi. BİRİMİ'nde çalışan personele ceza önerme yetkisi. BİRİMİ'nde çalışan personelin yıllık izin tarih ve sürelerini belirleme yetkisi. BİRİMİ'yle ilgili görevlerini yerine getirebilme için ilave yetki talep etme yetkisi. BİRİMİ'ndeki personeli eğitme, eğitime gönderme, gerektiğinde başka grupların eğitimine katılma yetkisi. MÜHENDİSLİK BİRİM'i tarafından istenen ürün geliştirme faaliyetlerinin gerektirdiği denemeleri üretimi aksatmayacak şekilde işletme koşullarında yapma yetkisi. Genel Müdürlükçe verilecek konusu ile ilgili diğer yetkiler.

SORUMLULUKLARI

Görevin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin yerinde, zamanında ve gereğince kullanılmamasından doğacak maddi ve manevi zarar, ziyan ve diğer olumsuz sonuçlardan dolayı "Genel Müdüre" karşı sorumludur.

TEZGAH OPERATÖRÜ

GÖREVLERİ

1.1. Uygulama ile ilgili olarak

Her gün üretilen ürünlerin parça numaralarını kontrol eder ve yapılan iş miktarını, başlama ve bitiş saatlerini puantaj formuna işler. Proses kontrol talimatlarına göre gerekli kontrolleri yapar ve kaydeder. Tüm arızaları tezgah kütüklerine kayıt eder. Sıklık aralığını belirler, buna göre yedek parça listeleri hazırlar, talep eder. Tekerrür sıklıklarının tespit edip yorumlar, azaltıcı tedbirleri alır. Üretime alınan her malzemeyi refakatçi kartı takarak izler.

1.2. Tezgah Programlama ile ilgili olarak

İş emrini ve ekindeki proses kartlarını alır. Proses kartlarında tanımlanmış olan kesici takımları tezgah üzerinde mevcut değilse takımhaneden alır. Kullanmadığı takımları hemen takımhanede ilgili raflarına yerleştirir. Teknik resmi inceler Proses kartlarında tanımlandığı biçimde kesici takımları tezgaha takar. Gerekliyorsa kesilecek iş parçasına uygun ayna ayağı veya operasyon sayfasında belirtilen özel aparatı takımhaneden alır ve tezgaha takar. Ayna , punta basınçlarını ve diğer tezgah parametrelerini tezgah işletme talimatına göre kontrol eder. Kesici takımların herbirini ölçtürerek tezgaha tanıtır. Numune iş parçasını tezgaha bağlar ve ölçtürerek tezgaha tanıtır. Proses kartlarındaki operasyon adımlarını, belirtilen sıra düzeni itibarı ile tezgah programlama dilini kullanarak programını yapar. Simülasyonunu inceler, hatalar varsa giderir. Numune iş parçasını tezgahıtan söker. Tezgahı boşta ve “ single block” modunda çalıştırır ve hatalar varsa giderir. Numune iş parçasını tezgaha tekrar bağlar ve

“single block” modunda parçayı işler. İş parçasını kalite planına uygun olarak kontrol eder ve sonuçlarını proses kartındaki belirtilen değerlerle kıyaslar. Kıyaslama sonucu başarılı ise programa kod vererek tezgaha yükler. Bir örneğini diskete alır. Disketin üzerine program kodunu yazarak arşivler.

1.3. Malzeme kesme ve hazırlama ile ilgili olarak

İşe başlamadan önce kullandığı tezgahların günlük kontrolunu yapar. Soğutma sıvısı, yağlama yağı ve vb. kontrol eder ve eksikliklerini giderir. Günlük iş emrine göre uygun malzemenin ambarda olup olmadığını kontrol eder. Ambardan aldığı malzemeleri İlgili raf kartlarına kaydeder. Ambardan uygun malzemeyi, uygun taşıma araçları ile tezgahın başına getirir. Uygun taşıma aracı ve/veya ekip arkadaşı ile tezgaha bağlar. Kesmede kullanılacak ölçüm aletlerinin günlük kontrolünü yapar. Tezgah işletme talimatına göre tezgahı çalıştırır ve kesimini yapar. Kestiği parçaların üzerine refakatçi kartını takar, Paletlerin üzerine teknik emniyet kurallarına uygun olarak istif eder. Tezgah çevresinde biriken talaşları temizler. Malzemenin cinsi ile ilgili biriktirme kaplarına koyar. Tezgahı kapatır ve kullandığı aparat ve yardımcı gereçleri yerine yerleştirir. İhtiyaç harici malzemeleri ambara iade eder. Raf kartlarına malzemeden ne kadar kullandığını ve sipariş numarasını kaydederek imzalar.

TEKNİK GÖREVLİ

GÖREVLERİ

1.1. Yönetim ve Koordinasyonla İlgili olarak

Kendisine gelen/giden yazışmaların kayıtlarını tutar, dosyalar, belirlenen esaslara göre arşivleme işlemini yapar. Aylık olarak hedeflerde öngörülenlerle gerçekleşenleri karşılaştırır, varsa sapmaları analiz ederek giderir, planları revize eder. BİRİM'inin faaliyetleri ile ilgili periyodik raporlar hazırlar. Amirine sunar. Dışardan temin edilen tüm hammadde, malzeme, mamul, yarımamul vb. girdilerin giriş muayenesini yapar. Uygun olmayanları gerekçesiyle birlikte reddeder.

1.2. Uygulama ile ilgili olarak

Günlük olarak hammadde stoklarını takip eder. Eksik hammaddeleri saptar ve amiri'ne bildirir. MÜHENDİSLİK BİRİMİ tarafından analizi yapıp uygun bulunan hammaddeyi, stok sahasına çeker. Günlük üretim raporunu

doldurur. Mamul ambar girişlerini imzalar, imzalatır. Kafile bitimlerinde ürünün performans testlerini yapar ve rapor haline getirir. Rapor sonuçlarını mühendis'e verir.

1.3.Montaj ile ilgili olarak

İhtiyaç harici mamul ve tamir takımlarını ambara iade eder. Raf kartlarına malzemeden ne kadar kullandığını ve sipariş numarasını kaydederek imzalar. Kullandığı malzeme asgari stok seviyesinin altına düşmüşse amiri'ne bildirir.

1.4.Ambalajla ilgili olarak

Refakatçı kartını inceler, önceki operasyonların tamamının uygun biçimde gerçekleştiğinin doğrulamasını yapar. Refakatçı kartını alır ve doğrulama kartını takar. O gün sevk edilmeyecek ürünü ambara istifler ve raf kartına işler. Sevk edilecek ürünü koltuk sahasında bekletir ve yükleme işlerini yapar.

1.5.Ambarla ilgili olarak

Gelen malzeme ile irsaliyeyi karşılaştırır. Malzemeyi gözle muayene eder. Herhangi bir hasar kusur gördü ise tutanak tutar. İmzalar,nakliyeciye imzalatır. Malzemeyi karantina bölgesine indirir. Malzeme kaynağına bakılarak kabul edilecekse, kaynağına bakarak ilgili rafına istifler. Raf kartlarını doldurur. Kabul kontrolünden geçecek olan malzemeler ile ilgili olarak Giriş kontrol talimatı uyarınca işlem yapar. Kabul edilen malzemeyi ilgili rafına istif eder. Raf kartlarını doldurur. Karantina bölgesinde muayeneyi bekleyen hammadde ve malzemelerin üzerine sarı etiketini takar. Muayene sonucu reddedilen hammadde ve malzemelerin üzerine kırmızı etiketini doldurarak takar ve karantina bölgesindeki hammadde ve malzemelerin hiçbir şekilde kullanılmamasını sağlar. Malzeme ilk defa geliyor ve raf kartı bulunmuyorsa üretim sorumlusuna haber verir. Mühendislik birimi ile birlikte uygun stok yerini tanımlar ve yeni raf kartını açar. Raf kartlarından ambar mevcudunu tesbit eder ve dönem dönem sayım yaparak doğrular. Alımı yapılan malzemelerin kullanım sıklığını da göz önüne alarak ilgili yerlerine tasnif eder ve yerleştirir. Üzerlerine raf kartlarını koyar. Mamul ambar girişlerini dosyalar stok kartlarına işler. Ara mamul ambar girişlerini dosyalar stok kartlarına işler. Ambar stok kartlarından ambar mizanını çıkarır, ambar mizanı ile sayım tablosunun arasındaki mutabakatı yapar,gelecek döneme devreder.

1.6.Bakım onarımla ilgili olarak

Kullandığı malzeme ve harcanan işçilik süresini iş emrine yükler. amiri'ne verir. Tamir için gerekli malzeme, araç/gereç ihtiyaçlarını tespit eder. Malzeme

listesini hazırlar. Günlük yapılacak işler için iş emrini inceler, arıza türünü tespit eder. Gerekliyorsa arızayı yerinde görür. Onarımı yapılacak parçanın nerede tamir edileceğine karar verir. (atölyede, dışarıda vs.) Onarım görecektir parçayı işyerine götürür, temizler, temizletir. Parça yerinde tamir görecektir gerekli alet edevatı alıp arızanın yanına getirir. İş güvenliğinin gerektirdiği maske, eldiven, önlük, koruyucu elbise vb. tedbirleri alır. Onarım parça değiştirilerek yapılacak ise, değişmesi gereken parçaların kataloglarından tanıtıcı özelliklerini bulur. Parçayı temin eder. Değişecek malzemeyi söker. Arızalı parçayı değiştirir veya gerekli onarımı yaptıktan sonra yerine monte eder. İşin türüne göre elemanların seçimini yapar. Gerekli araç gereci yerine götürür. İş yapacağı yerin konumuna göre gerekli temizliği yapar. Uygun tamirat ve tadilat işlemlerini yapar. Onarımı biten ekipmanı boşta/yükte çalıştırır. Arızası giderilmiş ise sorumlusuna teslim eder. Motor rölelerini ve bobinlerinin kontaklarını ölçer. Motor yanıkta malzeme defterine not eder. Teknik görevliye bildirir ve dışarıda sarıma gönderir. Sarımdan gelen motoru teslim alır. Kontrol eder, kartına işler, götürür yerine takar. Rulmanı değişecek motorun bağlantılarını söker. Rulmanını onarır veya yenisi ile değiştirir. Termik rölelerinin açıp açmadığını kontrol eder. Sigortaların kontrolünü yapar. Kabloların kontrolünü ölçü aleti ile yapar. Pano bakımlarını yapar. (sigorta, role, kontaktör, termik, vs.) Ölçü aletlerinin bozulanlarını Mühendislik birimine bildirir. Test cihazlarının onarımını yapar.

1.7 Laboratuvar Çalışmaları ile ilgili olarak

Şirket bünyesinde istenilen tüm analizleri prosedürüne uygun olarak yapar/yaptırır. Sonucu deftere ve forma işler. Üretim sürecinin gerektirdiği numuneleri uygun araçlarla ölçer/ölçtürür. Ölçü sonuçlarını raporlar. Sonuçları ivedilik durumuna göre bildirir. Ölçü aletlerinin programına uygun olarak kalibrasyonlarını yapar / yaptırır. laboratuvarında ölçümünü ve analizini yapamadığı malzemelerin örneğini alır. Kurum dışında ölçüm ve analizini yaptırır. Laboratuvarında kullanılacak malzemenin alımı esnasında prosedürüne uygun olarak seçim yapar. abrikaya alınacak malzemelerin gelen ön numunelerini analiz eder, sonucu raporlandırır şahit örneklerini ayırır. Şahit örneklerini diğer sonuçlarla mukayese eder. Gerekli diğer laboratuvar ölçüm, analiz ve test çalışmalarını yapar, yaptırır. laboratuvarında mevcut her çeşit analiz, test ve ölçü cihazlarının ayarlanması, bakımı ve kalibrasyon işlemlerini yapar, yaptırır. Diğer istenen laboratuvar ölçüm, analiz ve test çalışmalarını yapar, yaptırır. Ölçüm ve analiz sonucunda kullanılan malzemeleri temizler kaldırır. Laboratuvar temizlik ve bakımını yapar.

1.8 Kalite Kontrol Çalışmaları ile ilgili olarak

Kaliteyi iyileştirmek amacıyla istenen tüm test ve denemeleri yapar/yaptırır. Üretim maliyetlerini düşürmek için geri dönüşleri en aza

indirgeyecek araştırma çalışmaları yapar. Kalite toleranslarından olan sapmaları inceler. İstatistiksel verileri toplar, analiz eder, yorumlar ve sapmaları en aza indirgeyecek öneriler geliştirerek ilgili gruplara iletir. Kalite temini ile ilgili olarak kalite kontrol aparatlarının devreye alınması, kalibrasyonu ile ilgili işleri yapar.

Kalite toleranslarından olan sapmaları inceler. İstatistiksel verileri toplar, analiz eder, yorumlar ve sapmaları en aza indirgeyecek öneriler geliştirerek ilgili gruplara iletir. ÖZÇELİKLER-ORGANİZE tarafından dışarıdan temin edilen tüm hammadde, malzeme, mamul, yarı mamul vb. girdilerin giriş muayenesini yapar. Şartnameye uygun olup olmadığını belirler, uygun olmayanları gerekçeleri ile birlikte reddeder. Tamiri, bakımı yapılmış veya ilk defa kullanılacak makine, aparat ve ekipmanların üretime geçiş öncesi son kontrolünü yapar ve kullanımını onaylar. Üretim maliyetlerini düşürmek için geri dönüşleri en aza indirgeyecek araştırma çalışmaları yapar. Kalite toleranslarından olan sapmaları inceler. İstatistiksel verileri toplar, analiz eder, yorumlar ve sapmaları en aza indirgeyecek öneriler geliştirerek ilgili gruplara iletir. Kalite temini ile ilgili olarak kalite kontrol aparatlarının devreye alınması, kalibrasyonu ile ilgili işleri yapar. Kalite toleranslarından olan sapmaları inceler. İstatistiksel verileri toplar, analiz eder, yorumlar ve sapmaları en aza indirgeyecek öneriler geliştirerek ilgili gruplara iletir. ÖZÇELİKLER-ORGANİZE tarafından dışarıdan temin edilen tüm hammadde, malzeme, mamul, yarı mamul vb. girdilerin giriş muayenesini yapar. Şartnameye uygun olup olmadığını belirler, uygun olmayanları gerekçeleri ile birlikte reddeder. Tamiri, bakımı yapılmış veya ilk defa kullanılacak makine, aparat ve ekipmanların üretime geçiş öncesi son kontrolünü yapar ve kullanımını onaylar.

YETKİLERİ

BİRİMİ ile ilgili görevlerin yapılması esnasında kuruluş içi yazışmaları yapma ve imzalama yetkisi. Kuruluş içi yazılı veya sözlü bilgi, belge isteme yetkisi, bilgi ve belgelerdeki eksikleri tamamlatma yetkisi. Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, malzeme, kırtasiye, demirbaş vb. talep etme, kullanma ve kullandırtma yetkisi. Görevlerini yerine getirebilme için ilave yetki talep etme yetkisi. BİRİMİ'ndeki personeli eğitme, gerektiğinde başka grupların eğitimine katılma yetkisi. BİRİMİ'ndeki kadrolara gerektiğinde yetki devrini yapma yetkisi. Ürün geliştirme faaliyetlerinin gerektirdiği denemeleri, üretimi aksatmayacak şekilde işletme koşullarında yapma yetkisi. BİRİM Sorumlusunca verilecek konusu ile ilgili diğer yetkiler.

SORUMLULUKLARI

Görevin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin yerinde, zamanında ve gereğince kullanılmamasından doğacak maddi ve manevi zarar, ziyan ve diğer olumsuz sonuçlardan dolayı "Genel Müdüre" karşı sorumludur.