 ATIA <small>FURNITURE & INTERIORS</small>		Tarih	29 September 2020
		Revizyon	2020-00
		Sayfa	1 / 3

Bölüm	İnsan Kaynakları ve İdari İşler		
Pozisyon	İdari İşler Sorumlusu		
Organizasyonel Bilgiler	Bağlı Olunan Yönetici	İnsan Kaynakları ve İdari İşler Sorumlusu	
	Raporladığı Pozisyon/lar	Genel Müdür –Genel Müdür Yrd.	
	Raporlayan Pozisyon/lar	-	
	Görevde Olmadığı Zaman Yerine Vekaleten Bakacak Pozisyon	Genel Müdür Yrd.	

1. İşin Kısa Tanımı

Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, şirketin misyon, vizyon ve değerlerine uygun bir şekilde aşağıda verilen görevleri verimlilik esasına uygun olarak doğru, eksiz ve zamanında yerine getirmek.

2. Görev detayında verilen tüm görevlerin sürekliliği, izlenebilirliği, ölçülebilirliği, geliştirilmesi/sürekli iyileştirilmesi, bilgi kısı ve şirketin kurumsallaşmasına katkı amaçlı görevler,


- ◆ Görev tanımında verilen işler için bilgilerin, yönetim tarafından tanımlanmış/tanımlanacak sisteme/sistemlere (PTS, ERP, ATİA-İntranet vb.) doğru ve zamanında girilmesi,
- ◆ Görev/ler ile ilgili tüm yeniliklerin/geliştirmelerin iç ve dış müşterilere doğru ve zamanında iletilmesi, takibi, yaşatılmasının sağlanması,
- ◆ Görevler ile ilgili bilgi akışının yönetim tarafından sunulmuş araç ve formatlar ile doğru ve zamanında ilgili birim/kişilere yapılması,
- ◆ Görevler ile ilgili iç ve dış müşteri memnuniyetinin sürekli sağlanması,
- ◆ Görevler ile ilgili arşivlemenin yönetim tarafından belirlenmiş yöntem/ler ile (bilgisayar programına, paylaşım klasörlerine, PTS'ye, ATİA İtranete, hard copy dosyalama şeklinde, ERP üzerinde vb.) doğru ve zamanında yapılmasının sağlanması,
- ◆ Görevlerin açık, net, basit, eksiksiz, doğru olarak ve görev sonucuna göre iş yapacak birim/kişilerin işlerini ilk seferde doğru yapacak kalitede yapılması (sınırsız iç ve dış müşteri memnuniyeti felsefesi),
- ◆ Süreçlerin sürekli iyileştirilmesine dönük öneriler geliştirme, ilgili amir ve birim ile paylaşma, aksiyon alınmasına katkı sağlama ve oluşturulacak aksiyonu hayata geçirme. Böylelikle şirkette Kaizen (Sürekli İyileştirme) prensibine katkı sağlanması,
- ◆ Şirket üst yönetimi tarafından konulmuş tüm kurallara uymak, örnek olmak ve oluşan/oluşturulacak şirket kültürünün yaşatılmasına ve geliştirilmesine katkı sağlanması,
- ◆ Çalışmalarını; Kalite, Çevre, İş Sağlığı-Güvenliği Politikası ile hedefler ve bunlar ile ilgili dokümanlara uygun olarak yürütmek, yaşatılmasına ve geliştirilmesine katkı sağlaması,
- ◆ Şirketin güncel gerekliliklerine ve bölümlerde oluşabilecek ihtiyaçlara göre yönetim tarafından verilecek görev/görevlerin yapılması,

3. Görev ve Sorumluluk Detayı

3.1. İdari İşler

3.1.1. Temizlik-Yemek-Servis (çay-kahve)-Hijyen

- ◆ Şirketin temizliğinin doğru ve zamanında yapılmasını sağlama,
- ◆ Temizlik ile ilgili standartların, periyodların belirlenerek ilgili temizlik personellerinin uygulamasını sağlama,
- ◆ İdari grup için çay, içecek kurallarını belirlemek, hayata geçirmek, uygulanmasını sağlamak ve çay, kahve vb. içecek servisinin kimlere servis görevlisince götürüleceği, kimlerin kendi alacağı noktasında kuralları belirleme ve hayata geçirme,
- ◆ Yemek organizasyonlarını gerek normal mesai içerisinde gerekse fazla ve vardiya çalışmaları için yapma,
- ◆ Temizlik, Yemek, Servis ve Güvenlik personelinin yönetiminden sorumlu olma,
- ◆ Şirketin belirli periyodlarda ilaçlanmasını sağlama,
- ◆ Şirkette gerekli hijyen kurallarını oluşturma, yönetime sunma ve hayata geçirme,

 ATIA <small>FURNITURE & INTERIORS</small>		Tarih	29 September 2020
		Revizyon	2020-00
		Sayfa	2 / 3

3.1.2. Personel Servisi

- ◆ Personelin taşınması ile ilgili şirket yönetimi ile yöntemler belirleme, hayata geçirme (kendi servisimiz, kiralık servis vb.)
- ◆ Servis güzergahının belirlenerek çalışanlara deklarasyonu ve takibini yapma,
- ◆ Normal, fazla, vardiya vb. çalışmalar için servis organizasyonu yapma,
- ◆ Servis personelinin yönetiminden sorumlu olma,

3.1.3. Güvenlik

- ◆ Şirketin güvenliğinin sağlanması ile ilgili tüm önlemleri alma ve hayata geçirme (resmi tatiller dahil),
- ◆ Şirketteki güvenlik ekipmanlarının (alarm, kamera vb.) sürekli çalışır vaziyette olmasını sağlama,
- ◆ Güvenlik ekipmanlarının takibini yapma, uygunsuz durumları yönetimle görüşerek önlemler alma,
- ◆ Aşırı yağmur, kar, rüzgar, yangın riski, elektrik kesintileri, hırsızlık vb. karşı tüm önlemlerin alınmasını sağlama,
- ◆ Güvenlik ekibinin yönetiminden sorumlu olma,
- ◆ Mesai saatlerinin başlangıç ve bitiminde şirkette ilgili kapıların açılması ve kilitlenmesini sağlama,

3.1.4. Bina, Bakım, Onarım, Demirbaş Yönetimi

- ◆ Şirkete bağlı tüm binaların bakım-onarımını zamanında yapma,
- ◆ Jeneratörün işletme, bakım, onarım ve idamesini sağlama,
- ◆ Aşırı yağmur, kar, rüzgar, elektrik kesintileri vb. karşı tüm önlemlerin alınmasını sağlama,
- ◆ Araç, makine, teknik cihazlar, bina ve tesisatlarının koruyucu bakım, onarım ve yenileme faaliyetlerini, ısı, enerji kaynaklarını yönetme (üretimle koordineli),
- ◆ İşletmedeki tüm demirbaşların tüm bilgilerinin tutulacağı ve sürekli güncelleneceği sistemi kurma, yaşatma, geliştirme (Demirbaş Takip Sistemi),
- ◆ Demirbaşları ilgili personele zimmetleme, kullanımı ve korunmasına yönelik eğitim verme,
- ◆ Demirbaşların verimli kullanılmasını sağlayıcı çalışmaları yapma,
- ◆ Eski veya koruyucu özelliğini yitirmiş Kişisel Koruyucu Donanımların kullanımını engelleme ve yenisi ile değiştirilmesini sağlama,
- ◆ Bahçe ve çevre düzenlenmesi faaliyetlerini yürütme,
- ◆ Bina ısınma ve havalandırma fonksiyonlarının işlerliğini sağlama,

3.1.5. Şoförler ve Araçların Yönetimi Organizasyonu


- ◆ Araçların kullanım talimatı ve şoförlerin uyması gereken kuralları belirleme ve duyurma,
- ◆ Gelen misafirlerin alınması, şirkete ya da kaldıkları otele bırakılması, alınması süreçlerini yönetme,
- ◆ Araç kilometre bakımı, muayene, sigorta faaliyetleri ve takibini yapma, araçların temiz tutulmasını sağlama,
- ◆ Araç yazlık ve kışlık bakımlarını yaptırma,
- ◆ Şoförler için yol güzergahlarını belirleme,
- ◆ Yol ve trafik kurallarına uyarak aracın kullanılmasını sağlama,
- ◆ Araçtaki ürünlerin sevkiyatını müşteriye eksiksiz ve hasar vermeden ulaşmasını sağlama,
- ◆ Araçların verimli kullanımını sağlamak, ekonomik ömürlerine göre değerlendirme yaparak gerekirse değiştirme,
- ◆ Araçlar ile ilgili güvenlik önlemlerini alma,

3.2. Diğer Görevler

- ◆ İşletme bilgililerinin gizli kalmasını ve yönetim onayı dışında paylaşılmamasını sağlama,
- ◆ Personelin şirket kurallarına (kılık, kıyafet, mesai giriş ve çıkış saatleri) uyumunu sağlama ve denetleme,
- ◆ Disiplin, iş ahlakı ve şirket kuralları konusunda gerektiğinde eğitimler vererek şirket kültürü oluşumuna katkı sağlama,
- ◆ İş sağlığı ve güvenliği talimat ve eğitimlerine, risk değerlendirme sonuçlarına, acil durum planlarına, güvenlik ve sağlık işaretlerine ve uygulamalarına uymak, uyulmasını sağlama,
- ◆ Çalışanların giriş çıkışlarını takip etme, kayıt altına almak, ilgili birimlere iletme,

4. Yetki

- ◆ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme ve takip etmek,
- ◆ Görevleri yerine getirmek için yönetimce tanımlanmış ara, gereç, program, sistem, form, formatları kullanma, güncelleme, geliştirme ile ilgili yönetime öneri sunmak,

		Tarih	29 September 2020
		Revizyon	2020-00
		Sayfa	3 / 3

5. İş Gereklilikleri,

İş Gereklilikleri	Öğrenim Düzeyi	Lisans, Meslek Yüksek Okulu		
	Öğrenim Alanı	İşletme, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri ve ilgili bölüm mezunları		
	Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi	-		
	Toplam İş Deneyimi	En az 5 yıl		
	Bilgisayar Bilgisi ve Düzeyi	İyi düzeyde MS Office		
	İşin Gerektirdiği Teknik Bilgiler ve Düzeyi	Bilgi Tipi		Düzeyi
		İş kanunu-İş hukuku		İyi
	İşin Gerektirdiği Fonksiyonel Beceriler ve Düzeyi	Beceri Tipi		Düzeyi
		Koordinasyon		İyi
		İnsan İlişkileri		İyi
İletişim			İyi	
Organize Etme			İyi	
Araç ve Gereçler	Standart Ofis Araçları, Bilgisayar, Telefon, Printer			

Hazırlayan	Kontrol	Onay
CVHR Consultancy	Genel Müdür Yrd. Bekir Can İder	Genel Müdür Haluk İder