

 ATIA <small>FURNITURE & INTERIORS</small>		Tarih	29 September 2020
		Revizyon	2020-00
		Sayfa	1 / 2

Bölüm	Planlama ve İş Hazırlama		
Pozisyon	İş Hazırlama Sorumlusu		
Organizasyonel Bilgiler	Bağlı Olunan Yönetici	Genel Müdür Yrd.	
	Raporladığı Pozisyon/lar	Genel Müdür –Genel Müdür Yrd.	
	Raporlayan Pozisyon/lar	-	
	Görevde Olmadığı Zaman Yerine Vekaleten Bakacak Pozisyon	??	

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 İntranete, 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/görevleri yapmak,
- ◆

3. Görev ve Sorumluluk Detayı

- ◆ Proje koordinatöründen gelen proje belirlenmiş kriterlere göre kontrol edilerek,
 - Üretimin anlayacağı şekli ile tercüme edilmesi, gerekli teknik detayların belirlenmiş formatta hazırlanması,
 - Varsa eksik, yanlış proje koordinatörüne ileterek düzeltilmesinin sağlanması,
 - Projede, CNC de üretilecek parçaların belirlenerek, Genel Md. Yrd. Onayı iel CNC tezgahına programlanması, tamamlanıncaya kadar takibinin yapılması
 -
- ◆ Fasondan gelen işlerin kontrolünü Fason Takip Sorumlusu ile yapma ve üretime hazır hale getirecek şekilde istiflenmesini ve etiketlenmesini sağlama.
- ◆ Planlama ve Süreç İyileştirme Mühendisi, Proje Koordinatörü, Üretim Ustası ve Fason Takip Sorumlusu ile koordineli çalışmak,

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

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,

5. İş Gereklilikleri,

İş Gereklilikleri	Öğrenim Düzeyi	Meslek lisesi, ön lisans, lisans		
	Öğrenim Alanı	Mobilya ve Dekorasyon, Ağaç işleri, iç mimarlık		
	Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi	İngilizce: Tercihen iyi		
	Toplam İş Deneyimi	En az 3 yıl		
	Bilgisayar Bilgisi ve Düzeyi	İşin gerektirdiği paket programlar/programlama dilleri, MS Ofis programları, mimari çizim programları		
	İşin Gerektirdiği Teknik Bilgiler ve Düzeyi	Bilgi Tipi	Düzeyi	
		Proje bilgisi	İyi	
		Malzeme bilgisi	İyi	
		Program bilgisi	İyi	
	İşin Gerektirdiği Fonksiyonel Beceriler ve Düzeyi	Beceri Tipi	Düzeyi	
		İletişim becerisi (Yazılı ve Sözlü) ve Koordinasyon	İleri	
		Yenilik ve Değişime Açıklık	İleri	
		Araştırma Kabiliyeti	İleri	
		Yaratıcı ve Çok Yönlü Düşünme	İleri	
Araç ve Gereçler	Standart Ofis Araçları, Bilgisayar, Mesafe Ölçüm aletleri, Printer, Fax.			

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