

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

Bölüm	Proje Ofisi		
Pozisyon	Proje Sorumlusu		
Organizasyonel Bilgiler	Bağlı Olunan Yönetici	Proje Müdürü	
	Raporladığı Pozisyon/lar	Proje Md.-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, ATIA-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, ATIA 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. Teklif Aşaması

- ◆ Satış bölümünün ihtiyaç duyması halinde teklif çizimleri yapmak, görsel oluşturmak, teklif kalemlerini ilgili sisteme kayıt etme,
- ◆ Yapılmış olan çalışma/ları yönetim onayına sunma, gelecek geri bildirimlere göre gerekli revizyonları yapma,
- ◆ Yönetim onayı sonrası yönetimin yönlendirmesine göre süreci ilerletme,

3.2. Sözleşme Sonrası Aşama

- ◆ Satış tarafından iletilmiş proje için, iletilmiş olan proje bilgileri ışığında,
 - Ölçü – röleve alınmasının ölçü alma standartları ve sistemine göre alma, ölçü kontrollerini yapma,
 - İlgili proje için taslak-avam projeleri hazırlama,
 - 2D-3D proje çizimlerini oluşturma,
 - Yönetim onay ile ilgili satış sorumlusu ile birlikte müşteriye projeyi sunma,
 - Müşteri-Mimar onayını alma,
 - Müşteri onayı akabi, Üretim-Teknik projeyi kolay, anlaşılır, doğru, eksiksiz ve tam zamanında proje hazırlama standartlarına-prosedürüne göre hazırlama,

		Tarih	29 September 2020
		Revizyon	2020-00
		Sayfa	2 / 3

- Kesim ve aksesuar listelerini doğru ve eksiksiz hazırlamak, ilgili sisteme (PTS) girme,
- Projenin tüm aşamalarında satış biriminden gelen müşteri istek, beklenti, taleplerini dikkate alarak gereğini yapma,
- ◆ Hazırlanmış olan teknik projeyi Proje Check List'ine göre kontrol etme,
- ◆ Hazırlanmış olan projeyi, yönetim tarafından tanımlanmış kontrol ve onay sorumlusuna iletmek, gelecek geri bildirimlere göre gerekli revizyonu yapma,
- ◆ Teknik çizimi tamamlanmış projeleri tüm detayları ile onay akabi üretime sunulmak üzere yönetimce tanımlanmış merciye iletmek,
- ◆ İhtiyaç duyulan malzemeler için satın alma talep listesini (malzeme talep formu) oluşturma ve satın almaya iletmek
 - Özel üretim (yarı mamul, cam, metal, akrilik, döşeme vb.) Fason takip sorumlusunca yapılacaktır.
 - Kalan malzemeler hazırlanmış malzeme listesi ve stok kontrolü akabi satın alma birimince gerçekleştirilecektir.
- ◆ Projenin tüm aşamalarında (teklif, sipariş, üretim, sevkiyat, montaj, servis) hazırlanacak dokümanların, kolay, anlaşılır, eksiksiz, doğru kısaca bu dokümanlara göre çalışacak kişilerin işlerini ilk seferde doğru yapmalarını sağlayacak kalite de olmalarının sağlanması,
- ◆ Projeleri hazırlarken,
 - Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği politikalarını/ belgelerini dikkate alarak tasarımları projelendirme/projelendirilmesini sağlama,
 - Kullanılan malzemelerde kalite-maliyet-tedarik kolaylığı vb. performans göstergelerini dikkate alma,
 - Üretim ve montaj kolaylığı dikkate alınarak hazırlama, montaj akabi servis kolaylığının da kritikliğini dikkate alma,
 - Proje hazırlanmasında ürün güvenilirliği, ergonomi, kullanıcı dostu olma gibi önemli noktaları dikkate alma,
 - Ürün maliyetini sağlıklı olarak hazırlamak için çalışma metodolojisi geliştirmek ve uygulamak, ürün satış fiyatının tespit edilmesine yardımcı olma,
 - Kolay-koruyan-az maliyetli ambalajlama mantığına göre hazırlama,
 - Transport kolaylığı (Yükleme, hasarlanma, taşıma vb.) dikkate alınarak hazırlama,
- ◆ Aynı işe ait ilave işlerin sözleşmesi ile bu görev tanımına göre ilgilenmek, aynı süreçleri işletme,
- ◆ Üretimden proje ile ilgili gelecek sorulara doğru ve zamanında cevap vermek, gerekli revizyonları ilgili projede elektronik ortamda yaparak eski proje çıktısını iptal edip yenisini iletmek,

3.3. Üretim Aşaması


- ◆ Gerektiğinde imalat ile ilgili numuneleri hazırlatma, projelerle birlikte müşteriden onay alma, projeleri imalata vererek Üretim Sorumlusu ile imalat detaylarını çözme,
- ◆ Tasarımı tamamlanan projeler için üretim aşamasında üretim birimi ile koordineli çalışarak uygulamaların müşteri istekleri doğrultusunda doğru yürütülmesine destek olma,
- ◆ Projenin gerçekleştirilmesi aşamasında Planlama ve İş Hazırlama, Satış, Pazarlama ve Üretim birimleri ile koordineli çalışılma,
- ◆ Dış-Fason alımların fiyatlarını toplama, satın alma birimi ile görüşerek satın alımını yapma,
- ◆ Üretim aşamasında proje için üretilen tüm ürünlerin ara ve son kontrollerinde bulunma, birimler arası geçişlerde üretimin projeye göre yapılıp yapılmadığını kontrol etme, olası problemlerde gerekli çözümleri geliştirip hayata geçirme,
- ◆ Eğer ürün fasonda yapılıyorsa aynı süreçleri fason içinde işletme,

3.4. Sevk Aşaması

- ◆ Ürünlerin sevkiyatında sevkiyat ile ilgili tüm bilgi ve doneleri doğru, eksiksiz ve zamanında ilgili kişi ve birim ile paylaşma,

3.5. Montaj Aşaması

- ◆ Gerekli durumlarda mesai saatleri içinde veya dışında montaj alanına veya seyahate gitme,
- ◆ Montajın sorunsuz başlaması ve bitmesini sağlama ve eksik malzeme veya ilave talep durumlarına aksiyon alma, geri dönüş yapma,
- ◆ Montaj sırasında karşılaşılan sorunları doğru, eksiksiz ve hızlı çözme, bu problemlerin bir daha ortaya çıkmaması için önlemler geliştirip yönetim onayı ile hayata geçirme,
- ◆ Montajı tamamlanan işin kontrollerini yaparak satış sorumlusuna teslim etme,

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

3.6. Montaj Sonrası / İşin Müşteriye Teslimi Sonrası

- ◆ Müşterilerden gelecek istek, öneri ve şikayetleri alma,
- ◆ Talepleri doğru, zamanında, eksiksiz ve doğru şekilde yerine getirme,
- ◆ Gerekli yerlere (yönetim, müşteri vb.) geri bildirimleri doğru ve zamanında yapma,

4. Yetki

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

5. İş Gereklilikleri,

İş Gereklilikleri	Öğrenim Düzeyi	Lisans, Ön Lisans		
	Öğrenim Alanı	İç mimarlık, Mobilya ve Dekorasyon Öğretmenliği, Ağaç-Orman Endüstri Mühendisi		
	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)	İleri	
		Yenilik ve Değişime Açıklık	İleri	
		Araştırma Kabiliyeti	İleri	
		Yaratıcı ve Çok Yönlü Düşünme	İleri	
Araç ve Gereçler	Standart Ofis Araçları, Bilgisayar, Telefon, Mesafe Ölçüm Aletleri, Printer			

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