



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK
Yayın Tarihi: 06.02.2008
Revizyon No: 00
Revizyon Tarihi:--

SAVEL SAN. TİC. LTD.ŞTİ.

ORGANİZASYON EL KİTABI (OEK)

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

İÇİNDEKİLER

DOKÜMAN NO	DOKÜMAN ADI	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	SAYFA SAYISI
ÖNSÖZ				
KALİTE POLİTİKASI				
OEK / 001	Organizasyon Şeması	06.02.2008	--	1
OEK / 002	Vekalet Tablosu	06.02.2008	--	1
OEK / 003	Nitelik Matrisi	06.02.2008	--	4
Görev Tanımları				
OEK / 004	Şirket Müdürü	06.02.2008	--	1
OEK / 005	Kalite Yönetim Temsilcisi	06.02.2008	--	1
OEK / 006	Lojistik&Planlama ve Kalite Güvence Sorumlusu	06.02.2008	--	3
OEK / 007	Üretim Sorumlusu	06.02.2008	--	2
OEK / 008	İnsan Kaynakları ve Finansman Sorumlusu	06.02.2008	--	2
OEK / 009	Satış&Pazarlama Sorumlusu	06.02.2008	--	2
OEK / 010	Elektronik Ar-Ge Sorumlusu	06.02.2008	--	2
OEK / 011	Muhasebe Sorumlusu	06.02.2008	--	2
OEK / 012	Kalite Güvence Sorumlusu	06.02.2008	--	2
OEK / 013	Satın alma Sorumlusu	06.02.2008	--	1
OEK / 014	Ambar Sorumlusu	06.02.2008	--	1
OEK / 015	Sevkiyat Sorumlusu	06.02.2008	--	2
OEK / 016	Üretim Sorumlusu	06.02.2008	--	2
OEK / 017	Talaş Üretim Sorumlusu	06.02.2008	--	2
OEK / 018	Sac Kaynak & Kesim Sorumlusu	06.02.2008	--	1
OEK / 019	Elektronik Sorumlusu	06.02.2008	--	2
OEK / 020	Boyahane Sorumlusu	06.02.2008	--	1
OEK / 021	Montaj Sorumlusu	06.02.2008	--	2
OEK / 022	Kalite Kontrol Sorumlusu	06.02.2008	--	2
OEK / 023	Bakım Sorumlusu	06.02.2008	--	1
OEK / 024	Personel Sorumlusu	06.02.2008	--	2
OEK / 025	Yurtiçi Satış Temsilcisi	06.02.2008	--	1
OEK / 026	Yurtdışı Satış Temsilcisi	06.02.2008	--	1
OEK / 027	Giriş Kalite Kontrol Elemanı	06.02.2008	--	1
OEK / 028	Proses/Final Kalite Kontrol Elemanı	06.02.2008	--	1
OEK / 029	İç Hizmetleri Sorumlusu	06.02.2008	--	1
OEK / 030	Güvenlik Sorumlusu	06.02.2008	--	1

HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

ÖNSÖZ

Elinizdeki Organizasyon El Kitabı, SAVEL LTD.ŞTİ.' nin geneline ait organizasyon şeması ve birimlerin görev ve sorumluluk tarifleri ile yetkilerini tanımlayan, Kalite Yönetim Sistemi' mizi tamamlayıcı önemli bir dokümandır.

Görev, sorumluluk ve yetkilerin bütün sorumlulara yazılı tebliğ edilmesi ile sorumluluklarını canlı tutmak hedeflenmiştir.

Kuruluşumuzun gelişimine göre bu organizasyon gerektiğinde revizyona tabi tutulabilecektir.

SAVEL LTD.ŞTİ. Organizasyon El Kitabımızdaki ilkeler; görev ve sorumluluk anlayışı içinde tüm çalışanlarımızın hayat tarzı olmalı, titizlikle uygulanmalı, yetkiler gerektiğinde ve zamanında kullanılmalıdır.

Organizasyon El Kitabı, SAVEL LTD.ŞTİ. 'nin malı olup Şirket Müdürü' nün onayı olmadan çoğaltılmamalı veya dışarıya verilmemelidir.

SAVEL LTD.ŞTİ. üst yönetimi, ISO 9001:2000 Standardı' na uygun olarak yapılandırılmış olan Kalite Yönetim Sistemi' ni kurmayı, sürdürmeyi, sürekli geliştirmeyi ve işletme yapısını kurumsal bir yapıya dönüştürmeyi taahhüt eder.

Süleyman Şahin

Şirket Müdürü

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

KALİTE POLİTİKAMIZ

Global düşünüp lokal kararlar veren SAVEL LTD.ŞTİ.;

Toplam Kalite Yönetimini, firmamızın içinde bulunduğu “çalışanlarımız”, “ortaklarımız”, “müşterilerimiz”, “tedarikçilerimiz”, “çevre”, “içinde yaşadığımız toplum”, “teknoloji” ortamında başarılı olmak için, bitmek bilmeyen bir yaşam tarzı ve yolculuk olarak kabul etmekteyiz.

Firmamızda uygulanmakta olan tüm süreçlerin, uluslararası kalite düzeyinde gerçekleştirilmesi ve çalışanların katılımı ile sürekli iyileştirilmesi, faaliyetlerimiz sırasında çevrenin korunması, üretmiş olduğumuz ürünlerin, müşterilerimizin ekonomik ve teknik gereksinimlerine en uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi, vazgeçilmez prensiplerimiz arasındadır. İşletme sürecini her aşamasını bütünüyle kontrolünü amaçlayan ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi'nin gereği olarak, yüksek kalite ve verimlilik, düşük maliyet ve zamanında termin hedeflenmektedir.

Bu sistemin performansını sürekli iyileştirmek için, Kalite Politikamız;

1. Müşteri İhtiyaç ve Beklentilerini Belirlemek

Müşterilerimizin istek/ihtiyaç ve beklentilerini tam ve doğru olarak anlamak.

2. Müşteri Memnuniyetini Sağlamak

Müşteri memnuniyetini en üst düzeye çıkarmak, sahip olunan memnuniyet çizgisini korumak ve sürekli geliştirmek için çalışmak

3. Yapılan İşleri İlk Defasında ve Doğru Olarak Yapmak

Yapılan her işi planlamak, ilk defasında doğru ve tam olarak yapmak, bunu bir ilke haline getirmek

4. Çalışanlarımızın Memnuniyeti ve Gelişimi

Kalitemizi oluşturan en önemli faktörün çalışanlarımız olduğunu düşünerek, çalışanlarımızın gelişimini sağlamak ve kalitemizi günden güne daha da artırmak için, eğitimleri SAVEL LTD.ŞTİ. ailesinin ayrılmaz bir parçası olarak sürdürmek

5. Tedarikçi ve Müşterilerimizle Kazan-Kazan İlişkisi

İş ilişkisi içersinde bulunduğumuz tedarikçi firma ve müşterilerimizle, uzun vadeli, iyi niyet ve dürüstlük ilkesine dayanan, açık ilişkiler kurmak, “ Kazan-Kazan” ilişkisi içersinde karşılıklı olarak kalite anlayışının gelişimine katkı ve destekte bulunmak

6. Sürekli İyileştirme ve Gelişim

Çalışanlarımızın katılımı ile, sahip olduğumuz yüksek teknolojiyi kullanarak, kalite sistemimizin geliştirilmesini ve gelişimin sürekliliğini sağlamak

7. Çevreye Saygı

Kalite anlayışımızın temeli, gelecek nesillere temiz bir çevre bırakmak, doğanın dengesini bozacak hareket ve eylemlerden kaçınmaktır

Yayın Tarihi:06.02.2008

Rev.No:00

Şirket Müdürü
Süleyman Şahin

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



ORGANİZASYON EL KİTABI

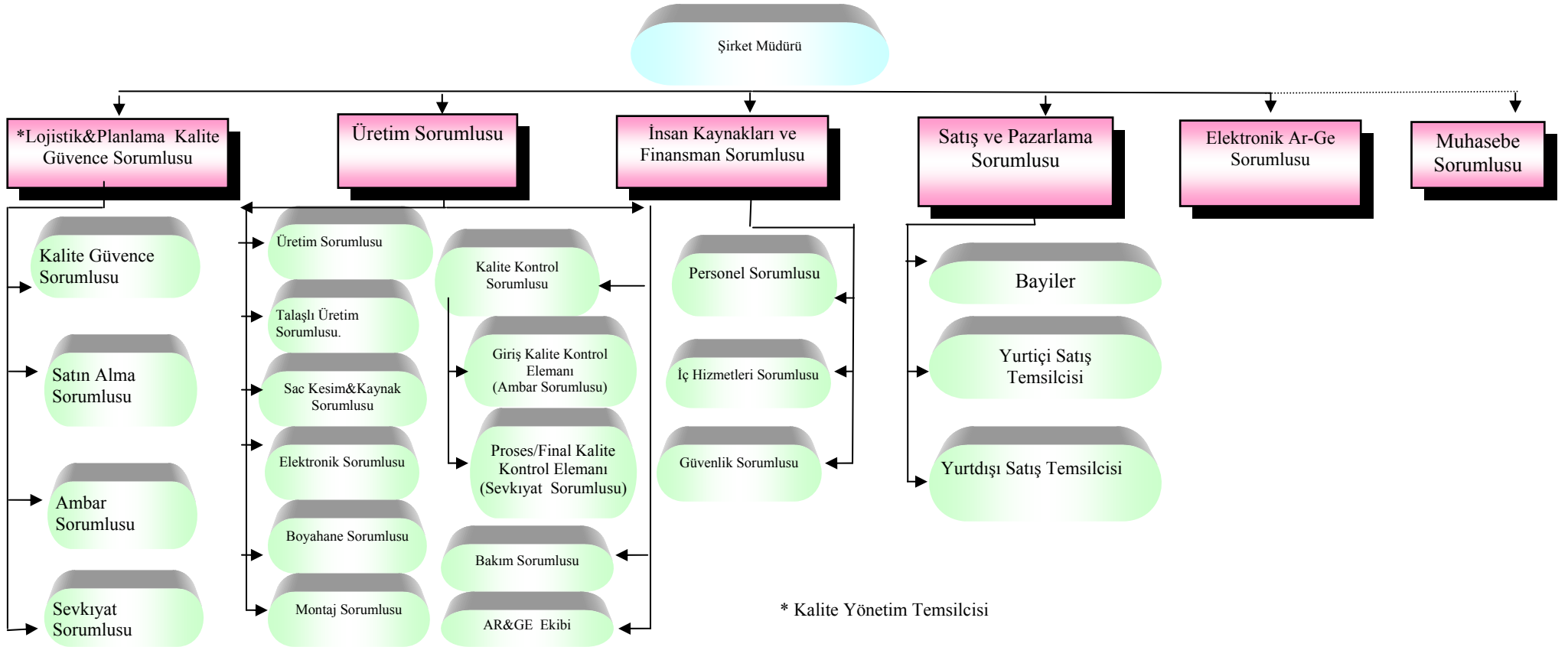
Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

OEK/001 ORGANİZASYON ŞEMASI



HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

OEK / 002 VEKALET TABLOSU

Ad Soyad	Görevi	Vekalet Eden	
		Ad Soyad	Görevi
	Şirket Müdürü		İnsan Kaynakları ve Finansman Sorumlusu
	İnsan Kaynakları ve Finansman Sorumlusu		Satın Alma Sorumlusu
	Üretim Sorumlusu		Üretim Sorumlusu
	Lojistik&Planlama ve Kalite Güvence Sorumlusu		Kalite Güvence Sorumlusu
	Elektronik Ar-Ge Sorumlusu		Elektronik Sorumlusu
	Üretim Sorumlusu		Lojistik&Planlama ve Kalite Güvence Sorumlusu
	Sac Kesim & Kaynak Sorumlusu		Montaj Sorumlusu
	Elektronik Sorumlusu		Elektronik Elemanı
	Montaj Sorumlusu		Sevkiyat Sorumlusu
	Kalite Güvence Sorumlusu		Personel Sorumlusu
	Satın Alma Sorumlusu		Kalite Güvence Sorumlusu
	Sevkiyat Sorumlusu		Ambar Sorumlusu
	Ambar Sorumlusu		Sevkiyat Sorumlusu
	Personel Sorumlusu		Kalite Güvence Sorumlusu

HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

OEK/003 NİTELİK MATRİSİ

Kadro Unvanı	Aranan Nitelikler																	
	Okul	Tecrübe -Min Yıl	Yaş- Min	Dil	ISO 9001: 2000 KYS	İÇ TETKİK	ŞEMATİK VE BASKI DEVRE PROGRAMLARI	MECHANICAL DESKTOP	NLP İLE SATIŞ TEKN	ZAMAN YÖNETİMİ	LİDERLİK	5S	AKARYAKIT	LPG	YANGIN GÜVENLİĞİ	İŞÇİ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ	MS OFFICE	NETSIS
Şirket Müdürü	Üniversite	10	35	İngilizce	X	X				X	X	X	X	X		X	X	
Kalite Yönetim Temsilcisi	Üniversite	5	30	İngilizce	X	X				X	X	X			X	X	X	
İnsan Kaynakları ve Finansman Sorumlusu	Üniversite	5	30	İngilizce	X	X						X			X	X	X	X
Üretim Sorumlusu	Üniversite	5	30	İngilizce	X	X		X					X	X	X		X	
Elektronik Ar-Ge Sorumlusu	Üniversite	10	30	İngilizce	X	X	X			X	X		X	X	X	X	X	

HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

Kadro Unvanı	Okul	Tecrübe -Min Yıl	Yaş- Min	Dil	ISO 9001: 2000 KYS	İÇ TETKİK	SEMATİK VE BASKI DEVRE PROGRAMLARI	MECHANICAL DESKTOP	NLP İLE SATIŞ TEKN	ZAMAN YÖNETİMİ	LİDERLİK	5S	AKARYAKIT	LPG	YANGIN GÜVENLİĞİ	İŞÇİ SAĞLIĞI VE İS GÜVENLİĞİ	MS OFFICE	NETSIS
Lojistik& Planlama ve Kalite Güvence Sorumlusu	Üniversite	5	30	İngilizce	X	X				X		X	X	X			X	X
Muhasebe Sorumlusu	Üniversite	10	30	İngilizce	X			X		X							X	X
Satış& Pazarlama Sorumlusu	Üniversite	5	30	İngilizce	X	X			X	X			X	X			X	
Kalite Güvence Sorumlusu	Üniversite	2	25	İngilizce	X	X				X		X					X	
Satın alma Sorumlusu	Yüksek Okul	2	25	İngilizce	X					X			X	X			X	X
Ambar Sorumlusu	Yüksek Okul	2	25	İngilizce	X					X		X	X	X			X	X
Sevkiyat Sorumlusu	Yüksek Okul	2	20	İngilizce	X					X		X	X	X	X	X	X	X

HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

Kadro Unvanı	Okul	Tecrübe -Min Yıl	Yaş- Min	Dil	ISO 9001: 2000 KYS	İÇ TETKİK	SEMATİK VE BASKI DEVRE PROGRAMLARI	MECHANICAL DESKTOP	NLP İLE SATIŞ TEKN	ZAMAN YÖNETİMİ	LİDERLİK	5S	AKARYAKIT	LPG	YANGIN GÜVENLİĞİ	İŞÇİ SAĞLIĞI VE İS GÜVENLİĞİ	MS OFFICE	NETSIS
Üretim Sorumlusu	Üniversite	5	30	İngilizce	X	X		X					X	X	X		X	
Talaşlı Üretim Sorumlusu	Yüksek Okul	5	30	İngilizce	X			X					X	X			X	
Montaj Sorumlusu	Yüksek Okul	5	30	İngilizce	X			X					X	X	X		X	
Elektronik Sorumlusu	Üniversite	5	30	İngilizce	X	X				X		X	X	X			X	
Sac Kaynak& Kesim Sorumlusu	Yüksek Okul	5	30	İngilizce	X	X				X		X	X	X	X		X	
Boyahane Sorumlusu	Endüstri Meslek Lisesi	5	30	İngilizce	X					X		X	X	X	X		X	
Bakım Sorumlusu	Yüksek Okul	5	30	İngilizce	X	X				X			XX	X	X	X	X	
Kalite Kontrol Sorumlusu	Yüksek Okul	5	30	İngilizce	X	X		X		X		X	X	X	X		X	

HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

Kadro Unvanı	Okul	Tecrübe -Min Yıl	Yaş- Min	Dil	ISO 9001: 2000 KYS	İÇ TETKİK	SEMATİK VE BASKI DEVRE PROGRAMLARI	MECHANICAL DESKTOP	NLP İLE SATIŞ TEKN	ZAMAN YÖNETİMİ	LİDERLİK	5S	AKARYAKIT	LPG	YANGIN GÜVENLİĞİ	İŞÇİ SAĞLIĞI VE İS GÜVENLİĞİ	MS OFFICE	NETSIS	
Giriş Kalite Kontrol Elemanı	Yüksek Okul	2	25	İngilizce	X			X										X	
Proses/ Final Kalite Kontrol Elemanı	Yüksek Okul	2	20	İngilizce	X			X		X		X	X	X	X			X	
Personel Sorumlusu	Yüksek Okul	2	20	İngilizce	X	X				X					X	X		X	X
Yurtiçi Satış Temsilcisi	Üniversite	5	30	İngilizce	X	X			X	X		X	X	X				X	X
Yurtdışı Satış Temsilcisi	Üniversite	5	30	İngilizce	X	X			X	X		X	X	X				X	X
İç Hizmetleri Sorumlusu	Lise	2	20	İngilizce	X	X				X		X						X	
Güvenlik Sorumlusu	Lise	2	20	İngilizce	X	X				X								X	

HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

OEK/004 ŞİRKET MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

BÖLÜM : Üst Yönetim

ÜNVANI : ŞİRKET MÜDÜRÜ

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Şirket Yönetim Kurulu

KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER : Bknz. Organizasyon Şeması

SORUMLULUK VE YETKİLERİ :

1. Şirketin uzun vadeli hedeflerini belirler, gelişimini planlar, yenileme, idame ve tevsi yatırımları için fizibilite çalışmaları yapar/yaptırır.
2. Yıllık üretim planlarını ve bütçelerini hazırlar/hazırlatır, pazarlama politikaları ile uyum içinde olmasını sağlar.
3. Üretim faaliyetlerinin onaylanmış plan ve bütçelere göre yürütülmesini denetler, sapma durumunda gerekli önlemleri alır.
4. Üretim ve yatırım hammadde ve malzemelerinin en ekonomik şekilde satın için gerekli kontrolleri yapar.
5. Hammadde ve malzemeyi tasarruflu kullanır.
6. Tüm personelin mesleki gelişimini sağlayacak ve performansını yükseltecek eğitim ve işbaşı eğitimi çalışmalarının organize edilmesini sağlar, yıllık eğitim planı hazırlar.
7. Üretimin kaliteli, etkin, verimli ve en az maliyetle yürütülmesini sağlar.
8. Çeşitli mali analizler yaptırarak şirket karlılığını denetler ve gerekli önlemleri alır.
9. Şirketin maliyet konusu ile ilgili olarak teknolojik ve ekonomik gelişmelerini izler, olanaklar çerçevesinde yeni uygulamalar için gerekli girişimlerde bulunur ve yeni yatırımlar yapar.
10. Yönetim ve denetim sistemlerini, iş akışlarını verimlilik ve etkinlik prensiplerine göre oluşturur ve uygulamasını denetler.
11. Organizasyon yapısının gerektiği gibi işlemlerini sağlar, çalışanların motivasyonu için gerekli tedbirleri alır ve aldırır.
12. Bölüm yöneticileri tarafından kendine iletilen ihtiyaç taleplerini kontrol eder, şirket politikalarına uygun olanları onaylar.
13. Şirketi üçüncü kişi ve kuruluşlara karşı birinci derecede temsil etmekle sorumludur.
14. İşletmedeki bilgi akış sisteminin gerektirdiği tüm rapor ve bilgileri hazırlar/hazırlatır, onaylar ve gerekli yerlere ulaştırır. İşletme içerisinde yapılacak olan çalışmaları organize etmek, ekibi oluşturmak, gerekli takip ve kontrolleri yapmakla sorumludur.
15. Kalite Yönetim Sistemi' nin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi ile ilgili çalışmaları koordine eder, gerekli kaynağı temin eder ve Yönetim Temsilcilerini atar.
16. Kalite politikasının kuruluş kapsamında tüm çalışanlarca bilinmesi ve yaygınlaştırılması ve uygulanmasından sorumludur,
17. Yılda 2 defa yapılması planlanan Yönetim Gözden Geçirme Toplantıları' na katılır.

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

OEK/005 KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ GÖREV TANIMI

BÖLÜM : Kalite Güvence

ÜNVANI : KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Üst Yönetim

KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER : Bknz. **Organizasyon Şeması**

SORUMLULUK VE YETKİLERİ :

1. Şirket Müdürü'ne bağlı çalışır. Üst yönetim adına ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi' nin kurulması, sürdürülmesini, iyileştirilmesini ve güncelleştirilmesini sağlar,
2. Yönetim Gözden Geçirme toplantılarını koordine eder, toplantı kayıtlarını tutar,
3. Kalite sisteminin geliştirilmesi ve yönetimin gözden geçirmesi faaliyetleri için yönetime kalite sistem performansı ile ilgili rapor verir,
4. SAVEL LTD.ŞTİ.' de yapılan çalışmaların TS-ISO 9001 standardının gereklerine uygunluğunu takip eder. Eksik ve zayıf olan kısımları tespit eder. Düzeltici önlemleri alır. Kalite sistemi çalışanları ile tüm koordinasyonu sağlar,
5. Firma bölümlerine ve çalışanlarına kalite güvence ile ilgili problemde danışmanlık yapar. Firma içinde veya yan sanayide kalite güvence açısından oluşan zayıf noktaları tespit eder,
6. Kuruluş içi kalite tetkiklerini planlar, uygular ve uygulatır,
7. Firma, tedarikçi ve müşteri üçgeninde kalite güvence ile ilgili koordinasyonu sağlar,
8. Düzeltici faaliyet teklifinde bulunur, çalışmaları izler,
9. Müşteri şikayetleri, hata oranları ve kalite maliyetleri gibi konularda çalışmalar yapar ve çalışmalarını yönlendirir,
10. Kalite eğitimlerini planlar, koordine eder, uygular ve uygulatır,
11. Müşteri, tedarikçi, belgelendirme kuruluşu ile SAVEL LTD.ŞTİ. arasındaki iletişimi sağlar,
12. Faaliyet alanı ile ilgili konularda dışarıdan alınacak destek hizmetleri için araştırmalar yapar, teklifleri değerlendirir ve üst yönetime sunar.

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

OEK/006 LOJİSTİK&PLANLAMA VE KALİTE GÜVENCE SORUMLUSU GÖREV TANIMI

BÖLÜM : Lojistik Planlama ve Kalite Güvence

ÜNVANI : LOJİSTİK & PLANLAMA VE KALİTE GÜVENCE SORUMLUSU

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Şirket Müdürü

KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER : Bknz. **Organizasyon Şeması**

SORUMLULUK VE YETKİLERİ :

1. Üst yönetimce kabul edilen uzun vadeli planlara uygun olarak mamullerin zaman, miktar, maliyet ve kalite bakımından hedeflere uygun olarak üretilmesi için gerekli işgücü, malzeme, kapasite ihtiyacını belirler ve planlamasını yapar.
2. Üretim programlarına uygun olarak gerekli hammadde ve malzeme planlamasını yapar.
3. Üretim programına göre insan gücü, makine ve malzeme planlaması yapar, eksiklik görülen durumlarda kapasite artırımı, fazla mesai, kadro artırımı gibi konularda Şirket Müdürüne öneri götürür.
4. Üretim Sorumlusu ile işbirliği içinde, üretimin her aşamasında yapılan proses kontroller ile ürün kalitesinin geliştirilmesine ve sıfır hatalı üretime yönelik çalışmalarda bulunur.
5. Personelin belirli bir düzen ve disiplin içerisinde çalışmasını sağlayıcı sistemleri oluşturmak, performans değerlendirmesi yapmak ve motivasyonu en üst düzeyde tutmakla sorumludur.
6. Üretimin planlanmış değerlerde gerçekleşip gerçekleşmediğini takip eder, giderici önlemler alır ve giderilmemesi halinde alt birimlerini organize etmekle sorumludur.
7. Firelerin en aza indirilmesi ve üretim maliyetlerinin kaliteyi etkilemeyecek şekilde düşürülmesi konusunda çalışmaları koordine eder.
8. İşletmenin temizliği, işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri alır. Bu alınan tedbirleri uygulamak ve takip etmekle sorumludur.
9. Sorumluluğundaki satın alma faaliyetlerini koordine eder.
10. Kalite Güvence Sorumlusu ile birlikte ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi için gerekli olan dokümanların hazırlanması ve kontrol edilmesinden sorumludur.
11. Ambar bölümünün kontrolünden sorumludur.
12. Sevke hazır ürünlerin sevkiyatından sorumludur.
13. Üretim sonuçlarını termin, kalite, maliyet açısından değerlendirir.
14. Uygun olmayan ürünün değerlendirilmesi ile ilgili kararı verecek ekibe katılır.
15. Müşteri şikayetlerini, düzeltici ve önleyici faaliyetleri inceler, başlatır ve takip eder.

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

16. İşletme içindeki bilgi işlemin takibini yapmakla sorumludur.
17. ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi için gerekli proseslerin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamakla sorumludur.
18. ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi' nin performansı ve iyileştirilmesi için herhangi bir ihtiyaç olduğunda üst yönetime rapor vermekle sorumludur.
19. İşletmede, müşteri şartlarının bilincinde olunmasının yaygınlaştırılmasını sağlamakla sorumludur.
20. Faaliyet alanına giren konularda Şirket Müdürü'nün verdiği diğer görevleri yapmakla sorumludur.
21. ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi' nin kurulmasını sağlamak, mevcut sistemleri geliştirmek ve tüm personelin bu konuda eğitilmesi için yapılan çalışmalara katkıda bulunmakla sorumludur.
22. ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonunun hazırlanması, güncelleştirilmesi, arşivlenmesi ve yürürlükten kaldırılmasını sağlar.
23. Kalite hatalarının nedenlerinin belirlenmesi ve çözüm getirilmesi için kaliteyi etkileyen tüm birimlerle işbirliği yapar.
24. Kalite anlayışının yaygınlaşması, bu amaçla kurulan ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi' nin amacına ulaşılabilmesi ve sürdürülmesi için tüm firma çalışanlarına bilgi vermek, bu çalışmalarda yardımcı olmak ve gerekli önerilerde bulunmakla sorumludur.
25. ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi' ni gözden geçirir ve gerekli değişiklikleri yapar, müşteri isteklerine uygun bir sistemin oluşturulmasını sağlar, gerekli çalışmalarını yürütür ve ilgili birimlere destek verir.
26. Müşteri şikayetlerini, Düzeltici ve Önleyici Faaliyetleri incelemek, başlatmak ve takip etmekle sorumludur.
27. Uygulanan istatistik tekniklerin sonuçlarıyla ilgili düzeltici ve önleyici faaliyetler başlatır ve takip eder.
28. Mevcut insan gücünün geliştirilmesi amacı ile eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesinde İnsan Kaynakları ve Finansman Sorumlusu ile koordineli olarak çalışır.
29. Yeni alınan personelin oryantasyonu ve yetiştirilmesinde İnsan Kaynakları ve Finansman Sorumlusu' nün geliştirdiği sistem ve uygulamalara destek verir.
30. Onaylanan firma içi ve firma dışı eğitim programlarının organizasyonunda İnsan Kaynakları ve Finansman Sorumlusu'ne destek verir.
31. Taşeronlarla temaslarını sürdürüp, performanslarının değerlendirilmesinde Satın alma Sorumlusu ile koordineli olarak çalışır.
32. ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi' nin işletmeye uygun olarak kurulması için prosedür ve talimatların hazırlanmasında ilgili birimlere destek olur,

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

- 33.** ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili müşteri isteklerini ve uluslararası gelişmeleri izlemek ve bu konuda üst yönetimi bilgilendirmekle sorumludur,
- 34.** Firma bünyesinde en üst birimden en alt birime kadar kalite bilincinin gelişmesini sağlamak, bu çalışma ve gelişmelere bizzat katılıp önderlik etmekle sorumludur.
- 35.** İşletme bilgi akış sisteminin gerektirdiği tüm bilgi, rapor ve kayıtları hazırlar/hazırlatır.
- 36.** Yönetim Gözden Geçirme Toplantıları' na katılır.

BU GÖREV İÇİN OLMASI GEREKEN NİTELİKLER :

TAHSİL	: Üniversite
YAŞ SINIRI	: 30 yaşından büyük
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	: MS Office Programları, NETSIS
TECRÜBE	: 5 yıl
CİNSİYET	: Bay / Bayan
LİSAN BİLGİSİ	: İyi düzeyde İngilizce (İkinci dil tercih edilir)
DİĞER	: Daha önce benzer görevde bulunmuş olması tercih nedenidir.

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

OEK/007 ÜRETİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI

BÖLÜM : Üretim

ÜNVANI : ÜRETİM SORUMLUSU

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Üst Yönetim

KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER : Bknz. Organizasyon Şeması

SORUMLULUK VE YETKİLERİ :

1. Sorumluluğunda bulunan üretim kaynaklarını en etkin ve verimli bir şekilde kullanarak planlama tarafından verilen programın gerçekleştirilmesini sağlar, takip ve kontrolünü yapar.
2. İlgili şirket ve işletme birimleriyle koordinasyon kurarak üretimin gerçekleştirilmesini sağlar.
3. Diğer İşletme müdürlükleri ile işbirliği içinde, ürün kalitesinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapar ve AR-GE çalışmalarına destek olur.
4. İşletme Müdürleri ile işbirliği içinde üretimin her aşamasında yapılan proses kontroller ile ürün kalitesinin geliştirilmesine ve sıfır hatalı üretime yönelik çalışmalar yapar.
5. Personelin belirli bir düzen ve disiplin içerisinde çalışmasını sağlayıcı sistemleri oluşturur, motivasyonu en üst düzeyde tutar.
6. Üretimin planlanmış miktar ve nitelikte gerçekleşmesini sağlamak, sapmaları takip etmek ve giderici önlemler almak, giderilmemesi halinde planlamayı ve üst birimleri haberdar etmekle sorumludur.
7. İşletmenin temizliği, işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri alır. Bu alınan tedbirleri uygulatır ve takip eder.
8. Ürün kalitesini bozmadan maliyeti düşürücü çalışmalar yapar.
9. Kalite bilinci ve müşteri memnuniyetinin önemini tüm çalışanlara benimsetmekle sorumludur.
10. Sorumluluğundaki üretim birimlerinde karşılaşılan problemlerin ekip çalışması sonucunda çözülmesini sağlar.
11. Teknolojik gelişmeleri takip edip personeli bilgilendirir.
12. Makine ve donanımın bakım ve onarımlarının üretimi aksatmayacak şekilde planlanmasını Bakım Sorumlusu ile organize etmek, bu konuda ilgili kişilere bilgi vermekle sorumludur.
13. Üretim sonuçlarını termin, kalite ve maliyet açısından değerlendirir.
14. Müşteri şikayetlerini, düzeltici ve önleyici faaliyetleri inceler, başlatır ve takip eder.
15. ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi' nin öngördüğü koşulların, kendine bağlı bulunan bölüm sorumluları ve personeli tarafından uygulanmasını sağlar.

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK
Yayın Tarihi: 06.02.2008
Revizyon No: 00
Revizyon Tarihi:--

16. Kalitenin korunması ve geliştirilmesi için çalışmalar yapar.
17. Siparişe göre kritik malzeme veya ihtiyaç duyulan yeni malzemeler için satın alma talebinde bulunur.
18. Üretilen ürünün müşterinin isteklerine uygunluğunu kontrol edip, raporlarının düzenlenip dosyalanmasını sağlar.
19. Faaliyet alanına giren konularda Şirket Müdürü 'ün verdiği diğer görevleri yerine getirmekle sorumludur.
20. Yönetim Gözden Geçirme toplantılarına katılır.

BU GÖREV İÇİN OLMASI GEREKEN NİTELİKLER :

TAHSİL	: Üniversite
YAŞ SINIRI	: 30 yaşından büyük
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	: MS Office Programları
TECRÜBE	: 5 yıl
CİNSİYET	: Bay / Bayan
LİSAN BİLGİSİ	: İyi düzeyde İngilizce (İkinci dil tercih edilir)
DİĞER	: Daha önce benzer görevde bulunmuş olması tercih sebebidir.

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

OEK/008 İNSAN KAYNAKLARI VE FİNANSMAN SORUMLUSU GÖREV TANIMI

BÖLÜM : İnsan Kaynakları ve Finansman

ÜNVANI : İNSAN KAYNAKLARI VE FİNANSMAN SORUMLUSU

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Üst Yönetim

KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER : Bknz. Organizasyon Şeması

SORUMLULUK VE YETKİLERİ :

1. Bölüm içerisinde iş organizasyonunu yapar, uyumlu bir çalışma ortamı sağlar ve gerekli denetleme ve kontrolleri gerçekleştirir.
2. İş başvurusunda bulunanlarla ilgilenir, başvuru formu doldurarak ihtiyaç doğrultusunda ilgili bölüm sorumluları ile görüşür.
3. SSK, Bölge Çalışma, Jandarma, İş ve İşçi Bulma Kurumlarına gerekli bildirimlerin zamanında ve hatasız olarak hazırlanmasını sağlar ve kontrol ederek onaylar.
4. Çalışan elemanların vizite işlemlerine onay verir.
5. İş huzurunu bozmaya yönelik davranış biçimi içine girenleri tespit edip gerekli önleyici faaliyetlerde bulunur.
6. Disiplin kuruluna başkanlık eder.
7. SAVEL LTD.ŞTİ.' nin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, planlamak, bütçesini yapmak ve uygulamakla sorumludur.
8. İşe giriş ve işten çıkartma işlemlerini organize eder, gerekli evrakların hazırlanmasını sağlar ve onaylar.
9. Maaş ve avans bordrolarının zamanında hazırlanmasını sağlar, takip eder ve onaylar.
10. Hizmet alımlarını organize eder, takip eder ve onaylar.
11. Kendi talep yetkisine giren alımlarla ilgili faturaları onaylar.
12. Resmi ve özel kuruluşlarla sürekli iletişim halinde bulunur ve gereğinde şirketi temsil etmekle sorumludur,
13. Tedarikçi ve müşteri firma bazında cari hesapları tutar ve bu konuda Şirket Müdürüne bilgi verir,
14. İşletme adına kesilen ve işletmenin kestiği faturaları cari hesaplara işledikten sonra Muhasebeye gönderilmesi için gerekli sevk işlerini organize eder ve takibini yapar,
15. Muhasebeye ait evrakların dosyalanması ve arşivlenmesi için yapılan çalışmaları takip eder, ilgili birimi yönlendirir,

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

16. Şirket Müdürüne ait dosyaların hazırlanması ve saklanması için gerekli çalışmaları yapar,
17. Genel Sorumlusun olmadığı zamanlarda işletmenin sevk ve idaresinden sorumlu olup, gerekli faaliyetleri gerçekleştirir,
18. ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü koşulları kendine bağlı bulunan bölüm sorumlularının ve elemanlarının uygulamasını sağlar.
19. Faaliyet alanına giren konularda Şirket Müdürü'nün verdiği diğer görevleri yapmakla sorumludur.
20. Yönetim Gözden Geçirme toplantılarına katılır.

BU GÖREV İÇİN OLMASI GEREKEN NİTELİKLER :

TAHSİL	: Üniversitelerin İdari Bölümlerinden Mezun
YAŞ SINIRI	: 30 yaşından büyük
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	: MS Office Programları
TECRÜBE	: En az 5 yıl
CİNSİYET	: Bay / Bayan
LİSAN BİLGİSİ	: Tercihen İngilizce(ikinci yabancı dil tercih sebebidir.)
DiĞER	: İş, SSK, Sendikalar ve Toplu İş Sözleşme Yasalarında bilgili olmalıdır uygulamaları yorumlayabilmeli, sonuçlarını çalışma hayatına yansıtılabilmeli ve değişiklikleri takip edebilmelidir, insan ilişkileri kuvvetli, planlama, organizasyon ve uygulama becerilerine sahip, hedefe ulaşabilmek için taktik geliştirme ve uygulama yeteneğine sahip olmalıdır, idari bütün fonksiyonları takip edebilmeli ve gerekli düzenlemelerini yapabilmeli, eğitim planlaması ve organizasyonu yapabilmelidir.

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

OEK/009 SATIŞ & PAZARLAMA SORUMLUSU GÖREV TANIMI

BÖLÜM : Satış & Pazarlama

ÜNVANI : SATIŞ & PAZARLAMA SORUMLUSU

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Üst Yönetim

KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER : Bknz. Organizasyon Şeması

SORUMLULUK VE YETKİLERİ :

1. Şirketin satış hedeflerini belirler, gelişimini planlar, çalışmalarını yapar/yaptırır.
2. Yıllık satış planlarını ve bütçelerini hazırlar/hazırlatır,
3. Üretim faaliyetlerinin onaylanmış plan ve bütçelere göre yürütülmesini denetler, sapma durumunda gerekli önlemleri alır.
4. Satış & Pazarlama personelinin mesleki gelişimini sağlayacak ve performansını yükseltecek eğitim ve işbaşı eğitimi çalışmalarının organize edilmesini sağlar,
5. Siparişin sorunsuz , etkin alınmasını sağlar.
6. İşletmedeki bilgi akış sisteminin gerektirdiği tüm rapor ve bilgileri hazırlar/hazırlatır ve gerekli yerlere ulaştırır.
7. Ürün Sipariş Formu' nu eksiksiz doldurarak Şirket Müdürü' nün onayına sunar, takip ve kontrolünü yapar.
8. İlgili şirket ve işletme birimleriyle koordinasyon kurarak üretimin gerçekleşme aşamasını takip eder.
9. Personelin belirli bir düzen ve disiplin içerisinde çalışmasını sağlayıcı sistemleri oluşturur, motivasyonu en üst düzeyde tutar.
10. Müşteri siparişlerinde meydana gelecek değişiklikler konusunda planlamayı ve üst yönetimi haberdar etmekle sorumludur.
11. Kalite bilinci ve müşteri memnuniyetinin önemini tüm çalışanlara benimsetmekle sorumludur.
12. Sorumluluğundaki çalışanlarda karşılaşılan problemlerin ekip çalışması sonucunda çözülmesini sağlar.
13. Üretim sonuçlarını termin açısından değerlendirir.
14. Müşteri şikayetlerini, düzeltici ve önleyici faaliyetleri inceler, başlatır ve takip eder.
15. ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi' nin öngördüğü koşulların, kendine bağlı bulunan bölüm sorumluları ve personeli tarafından uygulanmasını sağlar.
16. Kalitenin korunması ve geliştirilmesi için çalışmalar yapar.

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

17.Faaliyet alanına giren konularda Şirket Müdürü 'ün verdiği diğer görevleri yerine getirmekle sorumludur.

18.Yönetim Gözden Geçirme toplantılarına katılır.

BU GÖREV İÇİN OLMASI GEREKEN NİTELİKLER :

TAHSİL	: Üniversite
YAŞ SINIRI	: 30 yaşından büyük
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	: MS Office Programları
TECRÜBE	: 10 yıl
CİNSİYET	: Bay / Bayan
LİSAN BİLGİSİ	: İyi düzeyde İngilizce (ikinci dil tercih edilir)
DİĞER	: Daha önce benzer görevde bulunmuş olması tercih sebebidir.

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

OEK/010 ELEKTRONİK AR-GE SORUMLUSU GÖREV TANIMI

BÖLÜM : Elektronik Ar-Ge

ÜNVANI : ELEKTRONİK AR-GE SORUMLUSU

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Üst Yönetim

KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER : --

SORUMLULUK VE YETKİLERİ :

1. Şirketin kısa ve uzun vadeli proje ve hedeflerinin belirlenmesinde, Şirket Müdürü' ne danışmanlık yapar,
2. Hayata geçirilmesine karar verilen ürünlerin elektronik donanım ve yazılım olarak alt birimlerine bölünmesinden doğrudan sorumludur,
3. Üçüncü şahıslara karşı, şirketin tüm Elektronik Ar-Ge Faaliyetlerinin Temsilcisi durumundadır,
4. Yapılacak tasarımların donanım ve yazılım olarak fikirden ürüne ulaştırılmasına kadar geçecek her aşamasında, organizasyonunu bizzat yönetir, yönlendirir ve gerekli gördüklerinin bizzat içinde bulunur,
5. Ar-Ge içerisinde çalışacak personelin özelliklerinin, şirket politikalarına uygunluğu ve yeterliliği konusunda birinci derecede sorumlu ve yetkilidir,
6. Ar-Ge içerisinde üretilecek projelerin, karar aşamasından ürün aşamasına kadar olan kısmının gerekli şekilde gizlilik kriterlerini sağlamasından birinci derecede sorumlu ve yetkilidir; bu konuda gerekli önlemleri alır/aldırır,
7. Ar-Ge içerisinde üretilecek proje dokümanlarının, ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi' ne uygun olarak üretilmesi/ürettirilmesini sağlar,
8. Ürün tasarımının tamamlanıp onaylanmasının hemen ardından, tüm ara dokümanları imha eder/ettirir,
9. Tüm Ar-Ge personelinin,dünya üzerindeki teknolojik gelişimi takip edebilmesi için gerekli önlemleri alır/aldırır; bunlara her türlü çoklu-iletişim olanakları, hizmet içi eğitimler ve ilgili kurumlarca verilecek eğitimler dahildir,
10. Müşteri şikayetlerini, düzeltici ve önleyici faaliyetleri inceler, başlatır ve takip eder.
11. ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi' nin öngördüğü koşulların, kendine bağlı bulunan bölüm sorumluları ve personeli tarafından uygulanmasını sağlar.
12. Kalitenin korunması ve geliştirilmesi için çalışmalar yapar.
13. Faaliyet alanına giren konularda Şirket Müdürü 'ün verdiği diğer görevleri yerine getirmekle sorumludur.
14. Yönetim Gözden Geçirme toplantılarına katılır.

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

BU GÖREV İÇİN OLMASI GEREKEN NİTELİKLER :

TAHSİL : Üniversitelerin Mühendislik Bölümlerinden Mezun

YAŞ SINIRI : 30 yaşından büyük

BİLGİSAYAR BİLGİSİ : MS Office Programları

TECRÜBE : En Az10 yıl

CİNSİYET : Bay / Bayan

LİSANS BİLGİSİ : İyi düzeyde İngilizce (ikinci dil tercih edilir)

DİĞER : Elektronik, Bilgisayar, Elektrik Mühendisliği Bölümlerinden birisinden

mezun olmalıdır. Bu bölümlerden birinde olmak üzere Yüksek Lisans yapmış olması tercih nedeni olup, lise eğitimini Teknik ya da Meslek liselerinin gene aynı kollarında almış olmak, ikinci tercih nedenidir. Bilgisayar bilgisi, mesleğinin doğası gereği MS Office Programlarının yanında pek çok ekstra program kullanabilmesini ve donanım bilgisini de içermelidir. Üst yaş ve cinsiyetle sınırlamalar olmamakla birlikte, akaryakıt ve LPG pompa imalat sektörü dinamikleriyle bağdaşacak dinamizmde olması gereklidir. Takım çalışmasına yatkın, ancak boyutuna bağlı olarak bir projeyi başından sonuna kadar tek başına götürebilecek yerlilikte, çoklu-disiplin konularda da bilgi / görgü sahibi, ekibini yönlendirebilecek liderlik vasıflarına sahip olmalıdır.

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

OEK/011 MUHASEBE SORUMLUSU GÖREV TANIMI

BÖLÜM : Muhasebe

ÜNVANI : MUHASEBE SORUMLUSU

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Üst Yönetim

KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER : --

SORUMLULUK VE YETKİLERİ :

1. Şirket faaliyetlerinin mali yönüyle ilgili kayıtların mevzuata, işletme prosedürüne ve hesap planına uygun olarak tutulmasını sağlar.
2. Etkin bir maliyet muhasebesi sisteminin kurulması için gerekli çalışmaları yürütür.
3. Şirketin yıllık satış tahminleri doğrultusunda kaynak temini ve/veya değerlendirilmesi konusunda Şirket Müdürü'ne bilgi verir.
4. SAVEL LTD.ŞTİ.' nin yıllık planına ve onaylanan satış bütçesine uygun olarak şirket bütçesini hazırlamakla sorumludur.
5. Vergi, sigorta gibi belirli zamanlarda yapılması gereken, ödemelerin tahakkukunun yapılması ve zamanında ödenmesini sağlar, ödeme planını hazırlar ve onaylanmış ödemelerin şirket imajını koruyacak şekilde zamanında yapılmasını sağlar.
6. Şirketin demirbaş ve amortisman kayıtlarının muhasebeleştirilmesini sağlar.
7. Aylık, üç aylık ve yıllık mizan, bilanço ve kar / zarar tablolarını hazırlar.
8. Satıcı ve müşteri hesaplarının tutulmasını ve mutabakatını sağlamakla sorumludur.
9. Şirketin bankalarla ve resmi kuruluşlarla ilişkilerini yürütür ve hesaplarda mutabakat sağlanmasını takip ve kontrol eder.
10. Kasa hesaplarının tutulmasını sağlar ve takip eder.
11. Belge alınma ve kapatma işlemlerini takip etmek ve yapılan yatırım harcamalarının mevzuata uygun şekilde muhasebeleştirilmesini sağlamakla sorumludur.
12. Maliyet standartlarının oluşmasını sağlar, standartta yapılması gereken değişiklik ve geliştirme çalışmalarını ilgili birimler ile koordinasyon içinde çalışarak ve Şirket Müdürü'nün onayını alarak gerçekleştirir.
13. Maliyet verilerinden yararlanarak ileriye dönük maliyet tahminleri yapmak ve fiyatlarını belirlemekle sorumludur.

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

14. Stokların stok politikalarına uygun bir biçimde oluşmasını takip etmek, gerektiğinde üst yönetime uyarılarda bulunmak, stokların gereken düzeyde olması konusunda ilgili birimlerle koordinasyon kurmak ve stokların gereken şekilde muhasebeleştirilmesini sağlamakla sorumludur.
15. Ülkedeki genel ekonomik gelişmeleri izler, değerlendirir ve şirket çıkarlarını gözetecek şekilde gerekli önlemleri alır.
16. Şirket finansmanının unsurları olan stok, alacak, borç hesaplarının bütçelenmesi ve programlarını yapmak ve yönetmekle sorumludur.
17. SSK Primi, Gelir Vergisi, TTF Primi vb. kesintilerle ilgili işlemleri yaptırır ve ilgili yerlere ödenmesini sağlar.
18. Personele ödenecek maaş, ücret, avans, ikramiye, prim vb. ödemelerinin tahakkukunu yapar ve ödemelerini gerçekleştirir.
19. Vergi yasaları ve yönetmelikler ile ilgili mevzuatı yakından izlemek ve gerekli değişiklikleri onay olarak uygulamakla sorumludur.
20. SSK Müfettişi, Vergi Müfettişi vb. incelemelerine yardımcı olur ve Şirket Müdürü'nün verdiği yetkilerle bilgi sunar.
21. Şirketin ve holding bilgi akış sisteminin gerektirdiği tüm rapor ve bilgileri hazırlar/ hazırlatır.
22. Faaliyet alanı ile ilgili olarak Şirket Müdürü'nün verdiği diğer görevleri yerine getirmekle sorumludur.
23. Kalite bilincinin geliştirilmesi yolunda çalışmalara yardımcı olmakla sorumludur.
24. Kalite Yönetim Sistemi' nin öngördüğü koşulları kendine bağlı bulunan bölüm sorumlularının ve elemanlarının uygulamasını sağlar.
25. Yönetim Gözden Geçirme toplantılarına katılır.

BU GÖREV İÇİN OLMASI GEREKEN NİTELİKLER :

TAHSİL	: Üniversite
YAŞ SINIRI	: 35 yaşından büyük
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	: MS Office Programları, NETSIS
TECRÜBE	: 10 yıl
CİNSİYET	: Bay / Bayan
LİSAN BİLGİSİ	: Tercih edilir
DİĞER	: Dürüst, araştırmacı, sorunlara anında çözüm bulan, çalışkan ve insan ilişkilerinde başarılı bir kişiliğe sahip, görünüşüne önem veren ve daha önce benzer görevde bulunmuş olmalıdır.

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

OEK/012 KALİTE GÜVENCE SORUMLUSU GÖREV TANIMI

BÖLÜM : Kalite Güvence

ÜNVANI : KALİTE GÜVENCE SORUMLUSU

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Lojistik & Planlama Ve Kalite Güvence Sorumluluğu

KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER : --

SORUMLULUK VE YETKİLERİ :

1. ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi'nin kurulmasında Lojistik & Planlama Ve Kalite Güvence Sorumlusu ile çalışmalara destek vermekle sorumludur,
2. ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistem dokümantasyonunun hazırlanması, güncelleştirilmesi, arşivlenmesi ve yürürlükten kaldırılmasında Lojistik & Planlama Ve Kalite Güvence Sorumlusu' na yardımcı olmakla sorumludur,
3. ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi' nin işletmeye uygun olarak kurulması için prosedür ve talimatların hazırlanmasında Lojistik & Planlama Ve Kalite Güvence Sorumlusu' na yardımcı olmakla sorumludur.
4. ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili müşteri isteklerini ve uluslararası gelişmeleri izlemek ve bu konuda Lojistik & Planlama Ve Kalite Güvence Sorumlusu' nu bilgilendirmekle sorumludur.
5. İşletmenin bilgi akış sisteminin gerektirdiği tüm bilgi, rapor ve kayıtları hazırlayıp, Lojistik & Planlama Ve Kalite Güvence Sorumlusu' na rapor etmekle sorumludur.
6. Faaliyet alanı ile ilgili olarak Lojistik & Planlama Ve Kalite Güvence Sorumlusu' nun verdiği diğer görevleri yerine getirmekle sorumludur.
7. Şirket Müdürü'nden gelen bilgi doğrultusunda müşteri firmaya gönderilecek pompaların çıkış işlemlerinin yapılabilmesi için gerekli çalışmaları başlatmakla sorumludur,
8. Gönderilecek pompalara ait (Akaryakıt Pompa-LPG Dispenser) pompa seri numaralarını listeye göre verir, etiketlerin hazırlanması için ilgili birimi yönlendirir ve etiketleri ilgili birime teslim eder,
9. Gönderilecek pompalarla ilgili Sanayi ve Ticaret Müdürlüğüne verilecek izin yazılarını hazırlar, Şirket Müdürü' ne onaylatır ve ilgili makama iletilmesini sağlar,
10. Gönderilen pompalara ilişkin "Dağıtım Listesi" hazırlar ve listeden takip işlemlerini gerçekleştirir,
11. Şirket Müdürü' nden gelen talep doğrultusunda yurt içi ve yurt dışı firmalar için teklif dosyaları hazırlar,
12. Müşteri firma bazında satılan pompa ve malzeme takiplerini takip listesine göre yapar,

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

13. Şirket Müdürü'nden gelen talep ve bilgi doğrultusunda SAVEL LTD.ŞTİ. ve malzemelerine yönelik teklif dosyaları hazırlar ve ilgili firmalara gönderir, gelen bilgileri Şirket Müdürüne bildirir,
14. SAVEL LTD.ŞTİ. servisleri ile işletme arasında yapılan malzeme gönderimlerinin takibini yapar,
15. Garanti kapsamında gönderilen malzemelerin arızalılarının işletmeye geri dönüşleri için gerekli çalışmaları yapar, bu konuda ilgili firmalarla irtibata geçer,
16. yıl sonunda, yıl içinde yapılan satışlardan (Akaryakıt-LPG) yararlanarak brüt satış miktarlarının bulunduğu bir evrak dosyası hazırlar, Şirket Müdürü'ne onaylatır, bu evrakların ilgili makama gönderilmesi için gerekli işlemleri yapar,
17. Sanayi ve Ticaret Müdürlüğü' ne yıl sonunda Yıllık İşletme Cetveli hazırlar ve ilgili makama gönderilmesi için gerekli işlemleri yönlendirir, diğer resmi yazışmaları hazırlar, Şirket Müdürü onayına sunar ve bu evrakları dosyalar,
18. Pompalara ait resmi evrakların vize işlemlerini takip eder bu konuda Şirket Müdürü'ne bilgi verir, vizesi yapılması gerekenlerin işlemlerini başlatır,
19. İnsan Kaynakları ve Finansman Sorumlusu' nun talebi doğrultusunda müşteri firma bazında cari hesapları tutar ve ilgili firmalarla irtibata geçer, bu konuda Şirket Müdürü ile İnsan Kaynakları ve Finansman Sorumlusu' na bilgi verir,
20. Personelin işletmeye giriş ve çıkış saatlerinin ilgili birimle takibini yapar, İnsan Kaynakları ve Finansman Sorumlusu' na haftalık bazda liste halinde sunar,
21. İşletmeye gönderilen ve işletmeden çıkan malzemeler ile ilgili kargo takip listeleri hazırlar ve haftalık bazda İnsan Kaynakları ve Finansman Sorumlusu' na sunar,
22. Şirket Müdürü' nün verdiği diğer görevleri yerine getirir.

BU GÖREV İÇİN OLMASI GEREKEN NİTELİKLER :

TAHSİL	: Üniversite
YAŞ SINIRI	: 25
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	: MS Office Programları, Excel, Word
TECRÜBE	: 2 yıl
CİNSİYET	: Bay / Bayan
LİSAN BİLGİSİ	: Temel İngilizce
DİĞER	: Daha önce benzer görevde en az 2 yıl görev yapmış olması tercih nedenidir. Baylar askerlik görevini yapmış olmalıdır.

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

OEK/013 SATIN ALMA SORUMLUSU GÖREV TANIMI

BÖLÜM : Satın Alma

ÜNVANI : SATIN ALMA SORUMLUSU

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Lojistik & Planlama Ve Kalite Güvence Sorumluluğu

KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER : --

SORUMLULUK VE YETKİLERİ :

1. SAVEL LTD.ŞTİ. fabrikasındaki üretim ve diğer tüm faaliyetlerin devamını sağlamak için tedarik edilecek malzeme ve hizmetlerin temininden birinci derecede sorumludur. SAVEL LTD.ŞTİ. menfaatlerini daima göz önünde tutacak şekilde firmalar arası serbest rekabet sistemini uygular,
2. Hatalı eksik vs. mal gelmiş ise ilgili firma ile irtibata geçerek iade veya tamamlanmasını sağlar. Firmalardan gelen ödeme ile ilgili şikayetlerde devreye girerek muhasebe ile görüşerek şikayetlerin giderilmesini sağlar,
3. Faturaların, arkasındaki gerekli evrak ile beraber muhasebeye ulaşmasını sağlar,
4. Tedarikçilere (yerinde veya işletmede) yapılacak ödemeleri Genel Sorumlusunun talimatı doğrultusunda gerçekleştirir,
5. Şirket Müdürü' nün talimatı doğrultusunda bankalarla olan işlemleri yürütür ve bu konuda Şirket Müdürü' ne bilgi verir,
6. İşletme de mesai planlaması söz konusu olduğunda gerekli koordinasyonu Şirket Müdürü ile birlikte yapar,
7. Aylık raporların çıkmasında gecikme olmaması için eksik faturaların takibini yaptırır,
8. İlgili işletme birimleriyle birlikte tedarikçi değerlendirmelerini yapar,
9. Kalitenin korunması ve geliştirilmesi için çalışmalar yapar,
10. ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi' nin öngördüğü koşulların uygulamasını sağlar,
11. Genel Sorumlusunun verdiği diğer görevleri yerine getirir.

BU GÖREV İÇİN OLMASI GEREKEN NİTELİKLER :

TAHSİL : Yüksek Okul

YAŞ SINIRI : 25 yaşından büyük

BİLGİSAYAR BİLGİSİ : MS Office Programları

TECRÜBE : 2 yıl

CİNSİYET : Bay / Bayan

LİSAN BİLGİSİ : Temel İngilizce

DİĞER : Dürüst, araştırmacı, sorunlara anında çözüm bulan, çalışkan ve insan ilişkilerinde başarılı bir kişiliğe sahip, görünüşüne önem veren ve daha önce benzer görevde bulunmuş olmalıdır.

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

OEK/014 AMBAR SORUMLUSU GÖREV TANIMI

BÖLÜM : Ambar

ÜNVANI : AMBAR SORUMLUSU

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Lojistik & Planlama Ve Kalite Güvence Sorumluluğu

KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER : --

SORUMLULUK VE YETKİLERİ :

1. SAVEL LTD.ŞTİ. fabrikasındaki üretim ve diğer tüm faaliyetlerin devamını sağlamak için tedarik edilen malzemelerin ambarda kayıt altında tutulmasından sorumludur,
2. İşletmeye gelen ürün ve/veya yarı mamullerin giriş kalite kontrolünden sorumludur,
3. Hatalı eksik vs. mal gelmiş ise Satın Alma Sorumlusu ile irtibata geçerek iade veya tamamlanmasını sağlar.
4. İşletmenin üretim ve satış aşamasında kullandığı bütün mamul ve yarı mamullerin kullanım alanı ve tüketim miktarlarını bilmek ve üretim miktarı adedince malzemeyi gerekli birimlere kayıtlı olarak teslim etmekle sorumludur,
5. Üretim aşamasında sıkıntı ile karşılaşmamak için azami stok seviyesini kontrol altında tutmakla sorumludur,
6. Ambarın etkin kullanılabilirlik seviyesini yüksek tutarak zaman israfını önlemekle sorumludur,
7. Kalitenin korunması ve geliştirilmesi için çalışmalar yapar,
8. ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi' nin öngördüğü koşulların uygulamasını sağlar,
9. Genel Sorumlusun verdiği diğer görevleri yerine getirir.

BU GÖREV İÇİN OLMASI GEREKEN NİTELİKLER :

TAHSİL : Yüksek Okul

YAŞ SINIRI : 25 yaşından büyük

BİLGİSAYAR BİLGİSİ : MS Office Programları

TECRÜBE : 2 yıl

CİNSİYET : Bay

LİSAN BİLGİSİ : Temel İngilizce

DİĞER :Dürüst, araştırmacı, sorunlara anında çözüm bulan, çalışkan ve insan ilişkilerinde başarılı bir kişiliğe sahip, görünüşüne önem veren ve daha önce benzer görevde bulunmuş olmalıdır.

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

OEK/015 SEVKİYAT SORUMLUSU GÖREV TANIMI

BÖLÜM : Sevkiyat

ÜNVANI : SEVKİYAT SORUMLUSU

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Lojistik&Planlama ve Kalite Güvence Sorumluluğu

KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER : --

SORUMLULUK VE YETKİLERİ :

1. Lojistik&Planlama ve Kalite Güvence Sorumlusu' nün verdiği sevkiyat programı dahilinde güvenli ve zamanında bir sevkiyatın gerçekleşmesi için gerekli çalışmaları yapar,
2. Sevk edilecek ürünlerin güvenli bir şekilde ambalajlanmasından sorumludur,
3. LPG Dispenserlerin komple iç yedek parçalarını toplar, ayarlarını, ilk ve son kontrollerini yapar,
4. Akaryakıt pompalarının toplanması ve yedek parçalarının üretim kontrollerinin yapılması için gerekli çalışmaları yapar,
5. LPG ve akaryakıt pompalarının sevkiyatı esnasında çıkış kontrollerini yapar ve ambalajlama işlemlerini gerçekleştirir,
6. LPG yer altı ve yerüstü tesisatının hazırlanması için gerekli işlemleri ve kontrolleri yapar,
7. Bayilere gönderilecek yedek parçaların üretimini, ayarlarını, kontrollerini ve ambalajlama işlemlerini yapıp sevk işlemlerini gerçekleştirir,
8. Montaj Bölüm Sorumlusu' nun olmadığı durumlarda montaj bölümünde üretim aşamalarının kontrollerini ve personele görev paylaşımının yapılmasını sağlar,
9. Montaj Bölümü'nün sarf malzeme ihtiyaçlarını Montaj Bölümü Sorumlusu ile birlikte tespit eder, satın alma bölümüne bildirir ve takip işlerini yapar,

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

10. İşletmeye gelen iade pompa (Akaryakıt Pompa-LPG Dispenser) ve revizyona gelen yedek parçaların giriş işlemlerini ve kontrollerini yapar ve gerekli raporları hazırlar, ilgili birime raporu sunar ve takibini yapar,

11. Montaj Bölümü Sorumlusu' nun verdiği diğer görevleri yerine getirir.

BU GÖREV İÇİN OLMASI GEREKEN NİTELİKLER :

TAHSİL : Yüksek Okul

YAŞ SINIRI : 20 yaşından büyük

BİLGİSAYAR BİLGİSİ : MS Office Programları

TECRÜBE : 2 yıl

CİNSİYET : Bay

LİSAN BİLGİSİ : Temel İngilizce

DİĞER : Dürüst, araştırmacı, sorunlara anında çözüm bulan, çalışkan ve insan ilişkilerinde başarılı bir kişiliğe sahip, görünüşüne önem veren ve daha önce benzer görevde bulunmuş olmalıdır.

OEK/016 ÜRETİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

BÖLÜM : Üretim

ÜNVANI : ÜRETİM SORUMLUSU

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Üretim sorumluluğu

KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER : --

SORUMLULUK VE YETKİLERİ :

1. Üretim kaynaklarını en etkin ve verimli bir şekilde kullanarak planlama tarafından verilen programın gerçekleştirilmesini sağlar, takip ve kontrolünü yapar,
2. Diğer İşletme müdürlükleri ile işbirliği içinde, ürün kalitesinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapar ve AR-GE çalışmalarına katılır,
3. İşletme sorumluları ile işbirliği içinde üretimin her aşamasında yapılan proses kontroller ile ürün kalitesinin geliştirilmesine ve sıfır hatalı üretime yönelik çalışmalar yapar,
4. Kalibrasyon cihazlarının doğrulanmasından sorumludur,
5. Bakım/Onarım sürecinin performansının ölçülmesinden sorumludur,
6. Personelin belirli bir düzen ve disiplin içerisinde çalışmasını sağlayıcı sistemleri oluşturur, motivasyonu en üst düzeyde tutar,
7. Üretimin planlanmış miktar ve nitelikte gerçekleşmesini sağlamak, sapmaları takip etmek ve giderici önlemler almak, giderilmemesi halinde planlamayı ve üst birimleri haberdar etmekle sorumludur,
8. Üretilen malzemelerin teknik resimlerinin çizimini yapmakla sorumludur,
9. İşletmenin temizliği, işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri alır. Bu alınan tedbirleri uygulatır ve takip eder,
10. Ürün kalitesini bozmadan maliyeti düşürücü çalışmalar yapar,
11. Kalite bilinci ve müşteri memnuniyetinin önemini tüm çalışanlara benimsetmekle sorumludur,
12. Üretim birimlerinde karşılaşılan problemlerin ekip çalışması sonucunda çözülmesini sağlar,
13. Üretim sonuçlarını termin, kalite ve maliyet açısından değerlendirir,
14. Müşteri şikayetlerini, düzeltici ve önleyici faaliyetleri inceler ve takip eder,
15. ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi' nin öngördüğü koşulların uygulanmasını sağlar,
16. Kalitenin korunması ve geliştirilmesi için çalışmalar yapar,
17. Siparişe göre kritik malzeme veya ihtiyaç duyulan yeni malzemeler için satın alma talebinde bulunur,
18. Üretilen ürünün müşterinin isteklerine uygunluğunu kontrol edip, raporlarının düzenlenip dosyalanmasını sağlar,

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

19. Üretim Sorumlusu 'nun verdiği diğer görevleri yerine getirmekle sorumludur,

20. Yönetim Gözden Geçirme toplantılarına katılır.

BU GÖREV İÇİN OLMASI GEREKEN NİTELİKLER :

TAHSİL	: Üniversite
YAŞ SINIRI	: 30 yaşından büyük
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	: MS Office Programları, Mechanical Desktop
TECRÜBE	: 5 yıl
CİNSİYET	: Bay
LİSAN BİLGİSİ	: İyi düzeyde İngilizce (ikinci dil tercih edilir)
DİĞER	: Daha önce benzer görevde bulunmuş olması tercih sebebidir.

OEK/017 TALAŞLI ÜRETİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

BÖLÜM : Üretim

ÜNVANI : TALAŞLI ÜRETİM SORUMLUSU

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Üretim Sorumluluğu

KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER : Montaj İşçileri

SORUMLULUK VE YETKİLERİ :

1. İş emirlerine uygun olarak akaryakıt pompaları ve LPG Dispenserlerin parçalarının işlenmesi için gerekli çalışmaları yönlendirir ve bölüm içinde iş organizasyonu yapar,
2. İşlenen malzemelerin proses esnasında kontrollerini yapar, bu konuda gerekli yönlendirme faaliyetlerinde bulunur,
3. Talaşlı Üretim Bölümü' nün malzeme ihtiyaçlarını tespit eder, gerekli fiyat analizlerini yapar, değerlendirir ve bu konuda Şirket Müdürü' ne bilgi verir,
4. CNC ve dökümden gelen malzemelerin giriş kontrollerini yapar,
5. Müşterilerden gelen mekanik sorunlar için müdahalede bulunur, gerekli servis hizmetini başlatır ve bu konuda gerekli birimleri yönlendirir,
6. Müşterilerden gelen yedek parça talepleri doğrultusunda bu malzemelerin hazırlanması ve sevkiyatı için gerekli işlemleri yapar/yaptırır,
7. İhtiyaç duyduğu malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar,
8. LPG Kademeli Santrifüjlerin toplanmasından sorumludur,
9. LPG tabancalarının toplanmasından sorumludur,
10. Bölümü ile ilgili personel alımlarında gerekli görüşmeleri yapar ve görüşlerini İnsan Kaynakları ve Finansman Sorumlusu ve Şirket Müdürü' ne bildirir.
11. Bölümündeki personelin yetişmesini sağlar.

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

12. Kalitenin korunması ve geliştirilmesi için çalışmalar yapar,
13. ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi' nin öngördüğü koşulların uygulanmasını sağlar,
14. Şirket Müdürü'nün verdiği diğer görevleri yerine getirir.

BU GÖREV İÇİN OLMASI GEREKEN NİTELİKLER :

- TAHSİL** : Yüksekokul
YAŞ SINIRI : 25 yaşından büyük
BİLGİSAYAR BİLGİSİ : MS Office Programları, Mechanical Desktop
TECRÜBE : 5 yıl
CİNSİYET : Bay
LİSAN BİLGİSİ : Temel İngilizce
DİĞER : Dürüst, araştırmacı, sorunlara anında çözüm bulan, çalışkan ve insan ilişkilerinde başarılı bir kişiliğe sahip, görünüşüne önem veren ve daha önce benzer görevde bulunmuş olmalıdır.

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

OEK/018 SAC KESİM&KAYNAK SORUMLUSU GÖREV TANIMI

BÖLÜM : Üretim

ÜNVANI : SAC KESİM&KAYNAK SORUMLUSU

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Üretim Sorumluluğu

KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER : Sac Kesim&Kaynak İşçileri

SORUMLULUK VE YETKİLERİ :

1. Sac Kesim&Kaynak Bölümü' nün malzeme ihtiyaçlarını tespit eder, gerekli fiyat analizlerini yapar, değerlendirir ve bu konuda Şirket Müdürü' ne bilgi verir,
2. Tedarik edilen yarı mamul sac aksamın kaynak, puntalama ve tefsiye işlemlerinin yapılmasını/yaptırılmasını sağlar,
3. Pompaların iç aksamının bağlantı aparatlarını hazırlar/hazırlatır,
4. Küçük parçaların döküm işlemini gerçekleştirir,
5. Pompaların etiketlerini hazırlar,
6. Bölüm içinde gerekli koordinasyonu sağlar, iş bölümü yapar,
7. Bölümü ile ilgili personel alımında gerekli görüşmeleri yapar, görüşlerini İnsan Kaynakları ve Finansman Sorumlusu ve Şirket Müdürü' ne bildirir,
8. Bölümündeki personelin yetişmesini sağlar,
9. Kalitenin korunması ve geliştirilmesi için çalışmalar yapar,
10. ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi' nin öngördüğü koşulların uygulanmasını sağlar,
11. Şirket Müdürü' nün verdiği diğer görevleri yerine getirir.

BU GÖREV İÇİN OLMASI GEREKEN NİTELİKLER :

TAHSİL : Yüksekokul

YAŞ SINIRI : 30 yaşından büyük

BİLGİSAYAR BİLGİSİ : MS Office Programları

TECRÜBE : 5 yıl

CİNSİYET : Bay

LİSAN BİLGİSİ : Temel İngilizce

DİĞER : Dürüst, araştırmacı, sorunlara anında çözüm bulan, çalışkan ve insan ilişkilerinde başarılı bir kişiliğe sahip, görünüşüne önem veren ve daha önce benzer görevde bulunmuş olmalıdır.

OEK/019 ELEKTRONİK SORUMLUSU GÖREV TANIMI

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

BÖLÜM : Üretim

ÜNVANI : ELEKTRONİK SORUMLUSU

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Üretim Sorumluluğu

KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER : Elektronik İşçileri

SORUMLULUK VE YETKİLERİ :

1. Elektronik Bölümü' nün malzeme ihtiyaçlarını tespit eder, gerekli fiyat analizlerini yapar, değerlendirir ve bu konuda Şirket Müdürü' ne bilgi verir,
2. Elektronik malzemelerin giriş kontrollerini yapar,
3. Elektronik malzemelerin pompaya (Akaryakıt/LPG) montajı için gerekli işlemleri başlatır, çıkış kontrollerini yapar ve çıkış onayı verir,
4. Elektronik kartları hazırlar/hazırlatır ve montajını yapar,
5. Tesisat kurulumunda son kontrolleri yapar/yaptırır,
6. Elektronik malzemelere yönelik olarak müşterilerden gelen arıza sorunlarına telefonla veya yerinde müdahalede bulunur/bulundurur ve tüm servis hizmetlerini koordine eder,
7. Elektronik malzeme yedek parça satışlarında müşterilerle gerekli görüşmeleri yapar, fiyat teklifi verir,
8. Müşterilerden elektronik malzemelerin yedek parçalarına yönelik olarak gelen talepleri değerlendirir, hazırlatır ve sevk işlemlerini yönlendirir. Bunların işletmeye geri dönüşlerini takip eder,
9. Müşterileri elektronik konularda bilgilendirir ve yönlendirir,
10. Elektrik Bölümü' ne gerekli olduğunda teknik destek verir,
11. Bölüm içinde gerekli koordinasyonu sağlar, iş bölümü yapar,
12. Bölümü ile ilgili personel alımında gerekli görüşmeleri yapar, görüşlerini İnsan Kaynakları ve Finansman Sorumlusu ve Şirket Müdürü' ne bildirir,

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

13. Bölümündeki personelin yetişmesini sağlar,
14. Kalitenin korunması ve geliştirilmesi için çalışmalar yapar,
15. ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi' nin öngördüğü koşulların uygulamasını sağlar,
16. Şirket Müdürü' nün verdiği diğer görevleri yerine getirir.

BU GÖREV İÇİN OLMASI GEREKEN NİTELİKLER :

TAHSİL	: Üniversite
YAŞ SINIRI	: 30 yaşından büyük
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	: MS Office Programları
TECRÜBE	: 5 yıl
CİNSİYET	: Bay/Bayan
LİSAN BİLGİSİ	: Temel İngilizce
DİĞER	:Dürüst, araştırmacı, sorunlara anında çözüm bulan, çalışkan ve insan ilişkilerinde başarılı bir kişiliğe sahip, görünüşüne önem veren ve daha önce benzer görevde bulunmuş olmalıdır.

OEK/020 BOYAHANE SORUMLUSU GÖREV TANIMI

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

BÖLÜM : Üretim

ÜNVANI : BOYAHANE SORUMLUSU

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Üretim Sorumluluğu

KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER : --

SORUMLULUK VE YETKİLERİ :

1. Yarı mamullerin özelliklerine göre boyama işlemini gerçekleştirir,
2. Boyama esnasında kontrolleri yapar,
3. Sevkiyat esnasında son kontroller yapılırken rütuş gerektiren kısımları rütuşlar,
4. Müşterilerden gelen boya sorunlarında müdahalede bulunur,
5. İşletmeye revizyona gelen yedek parçalar için yapılması gereken boyama işlemlerini yapar,
6. Malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar,
7. Kalitenin korunması ve geliştirilmesi için çalışmalar yapar,
8. ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi' nin öngördüğü koşulların uygulanmasını sağlar,
9. Üretim Sorumlusu' nun verdiği diğer görevleri yerine getirir.

BU GÖREV İÇİN OLMASI GEREKEN NİTELİKLER :

TAHSİL : Endüstri Meslek Lisesi

YAŞ SINIRI : 25 yaşından büyük

BİLGİSAYAR BİLGİSİ : -----

TECRÜBE : 5 yıl

CİNSİYET : Bay

LİSAN BİLGİSİ : -----

DİĞER :Dürüst, araştırmacı, sorunlara anında çözüm bulan, çalışkan ve insan ilişkilerinde başarılı bir kişiliğe sahip, görünüşüne önem veren ve daha önce benzer görevde bulunmuş olmalıdır.

OEK/021

MONTAJ SORUMLUSU GÖREV TANIMI

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

BÖLÜM : Üretim

ÜNVANI : MONTAJ SORUMLUSU

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Üretim Sorumluluğu

KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER : Montaj İşçileri

SORUMLULUK VE YETKİLERİ :

1. İş emirlerine uygun olarak akaryakıt pompalarının ve LPG Dispenserlerinin toplanması için gerekli çalışmaları yönlendirir ve bölüm içinde iş organizasyonu yapar,
2. Üretim bölümünde ve montaj esnasında ilk ve son kontrolleri yapar/yaptırır,
3. Sevkiyat esnasında son kontrollerin yapılmasını sağlar, bu konuda gerekli yönlendirme faaliyetlerinde bulunur,
4. Sevkiyat işlerini koordine eder,
5. Akaryakıt ve LPG tesislerinin .kurulum işlemlerini ve kontrollerini yapar, bakım ve onarım faaliyetlerinde bulunur,
6. Müşterilerden gelen mekanik sorunlar için müdahalede bulunur, gerekli servis hizmetini başlatır ve bu konuda gerekli birimleri yönlendirir,
7. Müşterilerden gelen yedek parça talepleri doğrultusunda bu malzemelerin hazırlanması ve sevkiyatı için gerekli işlemleri yapar/yaptırır, bunların işletmeye geri dönüşlerini takip eder.
8. İşletmeye gelen iade pompa (Akaryakıt Pompa ve LPG Dispenser) ve revizyona gelen yedek parçalar için yapılması gereken işlemleri yönlendirir,
9. Elektrik bölümü, boyahane ve montaj bölümlerinin sevk ve idaresinden sorumludur,
10. Bölümüne bağlı birimlerin malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar,
11. Bölümü ile ilgili personel alımlarında gerekli görüşmeleri yapar ve görüşlerini İnsan Kaynakları ve Finansman Sorumlusu ve Şirket Müdürü'ne bildirir,

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

12. Malzeme alımlarında özellikle ağır malzemelerin işletmeye getirilmesi faaliyetini gerçekleştirir,
13. Makinelerin bakım/onarım işlerini takip eder, yapar ve yaptırır,
14. Kalitenin korunması ve geliştirilmesi için çalışmalar yapar,
15. ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi' nin öngördüğü koşulların uygulanmasını sağlar,
16. Şirket Müdürü' nün verdiği diğer görevleri yerine getirir.

BU GÖREV İÇİN OLMASI GEREKEN NİTELİKLER :

- TAHSİL** : Yüksekokul
YAŞ SINIRI : 25 yaşından büyük
BİLGİSAYAR BİLGİSİ : MS Office Programları, Mechanical Desktop
TECRÜBE : 5 yıl
CİNSİYET : Bay
LİSAN BİLGİSİ : Temel İngilizce
DİĞER : Dürüst, araştırmacı, sorunlara anında çözüm bulan, çalışkan ve insan ilişkilerinde başarılı bir kişiliğe sahip, görünüşüne önem veren ve daha önce benzer görevde bulunmuş olmalıdır.

OEK/022 KALİTE KONTROL SORUMLUSU GÖREV TANIMI

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

BÖLÜM : Üretim

ÜNVANI : KALİTE KONTROL SORUMLUSU

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Üretim Sorumluluğu

KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER : Giriş Kalite Kontrol Elemanı ve
Proses/Final Kalite Kontrol

SORUMLULUK VE YETKİLERİ :

1. İlgili bölümler ile işbirliği içinde, üretimin her aşamasında yapılan proses kontroller ile ürün kalitesinin geliştirilmesine ve sıfır hatalı üretime yönelik çalışmalar yapmak,
2. Kalite hatalarının nedenlerinin belirlenmesi ve çözüm getirilmesi için kaliteyi etkileyen tüm birimlerle işbirliği sağlamak,
3. Kalite anlayışının yaygınlaşması, bu amaçla kurulan kalite sistemlerinin amacına ulaşılabilmesi ve sürdürülmesi için tüm firma çalışanlarına bilgi vermek, bu çalışmalarda yardımcı olmak ve gerekli önerilerde bulunmak,
4. Uygunsuzluklara yol açan nedenleri belirlemek ve düzeltici faaliyetleri gerçekleştirmek için yapılan ekip çalışmalarına katılmak,
5. Üretim ve kalite sonuçlarını izlemek, analiz çalışmaları yapmak ve üst yönetimi bilgilendirmek,
6. Kalitenin korunması ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak,
7. Kalite Güvence Sisteminin öngördüğü koşulları kendine bağlı bulunan bölüm sorumlularının ve elemanlarının uyguladığından emin olmak,
8. SAVEL LTD.ŞTİ. AR-GE grubu ile İşbirliği yaparak, değişen müşteri isteklerini karşılamak amacıyla yeni ürün geliştirme faaliyetlerine katılmak ve yeni ürünlerin SAVEL LTD.ŞTİ. üretilebilirlik şartlarını saptamak,
9. Üretim programları doğrultusunda üretimin istenen şekilde ve zamanda üretilebilmesi için diğer bölüm sorumlularına yardımcı ve destek olmak,
10. İşletmenin temizliğini, işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almak. Bu tedbirleri uygulatmak ve takip etmek,

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

11. Bölümünce tutulan tüm kayıtların doğruluğunu kontrol etmek,
12. Standart dışı üretimi engellemek ve üretimin müşteri istekleri doğrultusunda gerçekleşmesini sağlamak,
13. Uygun olmayan ürünün değerlendirilmesi ile ilgili kararı verecek ekibe katılmak ve kararı onaylamak,
14. Faaliyet alanı ile ilgili olarak Şirket Müdürü'nün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

BU GÖREV İÇİN OLMASI GEREKEN NİTELİKLER :

- TAHSİL** : Yüksekokul
YAŞ SINIRI : 25 yaşından büyük
BİLGİSAYAR BİLGİSİ : MS Office Programları, Mechanical Desktop
TECRÜBE : 5 yıl
CİNSİYET : Bay
LİSAN BİLGİSİ : Temel İngilizce
DİĞER :Dürüst, araştırmacı, sorunlara anında çözüm bulan, çalışkan ve insan ilişkilerinde başarılı bir kişiliğe sahip, görünüşüne önem veren ve daha önce benzer görevde bulunmuş olmalıdır.

OEK/023 BAKIM SORUMLUSU GÖREV TANIMI

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

BÖLÜM : Üretim

ÜNVANI : BAKIM SORUMLUSU

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Üretim Sorumluluğu

KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER : --

SORUMLULUK VE YETKİLERİ :

1. Makinelerin Yıllık Bakım Planlarının yapılması için gerekli çalışmaları yönlendirir.
2. Planlı bakımları planlanan tarihlerde gerçekleştirir.
3. Gereken malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar,
4. Kalitenin korunması ve geliştirilmesi için çalışmalar yapar.
5. ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi' nin öngördüğü koşulların uygulanmasını sağlar.
6. Üretim Sorumlusunun verdiği diğer görevleri yerine getirir.

BU GÖREV İÇİN OLMASI GEREKEN NİTELİKLER :

TAHSİL : Yüksekokul

YAŞ SINIRI : 25 yaşından büyük

BİLGİSAYAR BİLGİSİ : MS Office Programları, AutoCad

TECRÜBE : 5 yıl

CİNSİYET : Bay

LİSAN BİLGİSİ : Temel İngilizce

DİĞER : Dürüst, araştırmacı, sorunlara anında çözüm bulan, çalışkan ve insan ilişkilerinde başarılı bir kişiliğe sahip, görüşüne önem veren ve daha önce benzer görevde bulunmuş olmalıdır.

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

OEK/024 PERSONEL SORUMLUSU GÖREV TANIMI

BÖLÜM : İnsan Kaynakları ve Finansman

ÜNVANI : PERSONEL SORUMLUSU

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : İnsan Kaynakları ve Finansman Sorumluluğu

KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER : --

SORUMLULUK VE YETKİLERİ :

1. Kuruluş içerisinde iç ve dış iletişimi sağlar,
2. İşletmeye gelen yazışmaları ilgili birimlere dağıtır, işletmenin yazacağı yazıları ilgili yerlere fakslar,
3. İnsan Kaynakları ve Finansman Sorumlusu' ndan gelen talep doğrultusunda personel alımı için gerekli işlemleri başlatır,
4. İşe personel alımlarında gerekli iş başvuru formalarının hazırlanmasını sağlar,
5. Personelin işe giriş işlemlerinin başlatılması için (sosyal sigorta) muhasebeye bilgi verir, takip işlemlerini gerçekleştirir,
6. Çalışan personelin kendisi eş ve çocuklarına ilişkin sağlık belgesi hazırlar,
7. Personelin işten ayrılması durumunda gerekli evrakları hazırlar ve sigorta işlemlerinin durdurulması için muhasebeye bilgi verir,
8. Gönderilecek pompalara (Akaryakıt-LPG) ait pompa seri numaralarının etikete bastırılması için gerekli işlemleri yapar,
9. Pompa seri numaralarını resmi deftere yazar, Sanayi ve Ticaret Müdürlüğüne verilecek evrakları hazırlar ve defteri onaya hazır hale getirir,
10. Çıkan pompalara ait resmi belgeleri (Seri İmalat Formlarını-İmalata Yeterlilik Belgelerini, Garanti Belgelerini, Muayene Kartlarını), kullanma kılavuzuna ait evrakları hazırlar ve ilgili firmaya dosya halinde gönderir,
11. Pompalara ait evrakların dosyalamasını yapar,
12. Üst Yönetim' den gelen talep doğrultusunda yurt içi ve yurt dışı firmalar için teklif dosyaları hazırlar,
13. Çıkan pompa ve malzemeler için irsaliye ve fatura hazırlar ve gerekli yerlere gönderilmesi için ilgili işlemleri başlatır,

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

14. Muhasebenin resmi işlemler için talep ettiği evrakları hazırlar ve gönderir,
15. Muhasebeden gelen resmi evrakların yasal süreler içinde saklanması için gerekli dosyalama işlemlerini yapar, yasal süresi dolan evrakların depoda arşivlenmesini sağlar,
16. Gelen malzemeleri (kargodan) teslim alır ve gerekli birimlere bildirir.
17. İşletmeye gelen ve işletmeden çıkan malzemelerle ilgili kargo dosyası oluşturur,
18. Şirket Müdürü'nün ve İnsan Kaynakları ve Finansman Sorumlusu' nun verdiği diğer görevleri yerine getirir.

BU GÖREV İÇİN OLMASI GEREKEN NİTELİKLER :

- TAHSİL** : Lise
YAŞ SINIRI : 20 yaşından büyük
BİLGİSAYAR BİLGİSİ : MS Office Programları
TECRÜBE : 2 yıl
CİNSİYET : Bay/Bayan
LİSAN BİLGİSİ : Temel İngilizce
DİĞER : Dürüst, araştırmacı, sorunlara anında çözüm bulan, çalışkan ve insan ilişkilerinde başarılı bir kişiliğe sahip, görünüşüne önem veren ve daha önce benzer görevde bulunmuş olmalıdır.

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

OEK/025 YURTIÇİ SATIŞ TEMSİLCİSİ GÖREV TANIMI

BÖLÜM : Satış & Pazarlama

ÜNVANI : YURTIÇİ SATIŞ TEMSİLCİSİ

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Satış & Pazarlama Sorumluluğu

KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER : --

SORUMLULUK VE YETKİLERİ :

1. Satış hedefleri doğrultusunda yurtiçi firmaları ile görüşür, yazışmaları yapar.
2. Siparişin sorunsuz , etkin alınmasını sağlar,
3. İşletmedeki bilgi akış sisteminin gerektirdiği tüm rapor ve bilgileri hazırlar ve Satış & Pazarlama Sorumlusu' na iletir,
4. Ürün Sipariş Formu' nu eksiksiz doldurarak Satış & Pazarlama Sorumlusu' nun onayına sunar, takip ve kontrolünü yapar,
5. İlgili şirket ve işletme birimleriyle koordinasyon kurarak üretimin gerçekleşme aşamasını takip eder,
6. Müşteri siparişlerinde meydana gelecek değişiklikler konusunda planlamayı ve üst yönetimi haberdar etmekle sorumludur,
7. Kalite bilinci ve müşteri memnuniyetini en üstün seviyede tutmakla sorumludur,
8. Üretim sonuçlarını termin açısından değerlendirir,
9. Müşteri şikayetlerini, düzeltici ve önleyici faaliyetleri inceler, başlatır ve takip eder,
10. ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi' nin öngördüğü koşulların uygulanmasını sağlar,
11. Kalitenin korunması ve geliştirilmesi için çalışmalar yapar.

BU GÖREV İÇİN OLMASI GEREKEN NİTELİKLER :

TAHSİL	: Üniversite
YAŞ SINIRI	: 25 yaşından büyük
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	: MS Office Programları
TECRÜBE	: 5 yıl
CİNSİYET	: Bay / Bayan
LİSAN BİLGİSİ	: İyi düzeyde İngilizce (İkinci dil tercih edilir)
DİĞER	: Daha önce benzer görevde bulunmuş olması tercih sebebidir.

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

OEK/026

YURTDIŞI SATIŞ TEMSİLCİSİ GÖREV TANIMI

BÖLÜM : Satış & Pazarlama

ÜNVANI : YURTDIŞI SATIŞ TEMSİLCİSİ

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Satış & Pazarlama Sorumluluğu

KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER : --

SORUMLULUK VE YETKİLERİ :

1. Satış hedefleri doğrultusunda yurtdışı firmaları ile görüşür, yazışmaları yapar,
2. Siparişin sorunsuz , etkin alınmasını sağlar,
3. İşletmedeki bilgi akış sisteminin gerektirdiği tüm rapor ve bilgileri hazırlar ve Satış & Pazarlama Sorumlusu' na iletir,
4. Ürün Sipariş Formu' nu eksiksiz doldurarak Satış & Pazarlama Sorumlusu' nun onayına sunar, takip ve kontrolünü yapar,
5. İlgili şirket ve işletme birimleriyle koordinasyon kurarak üretimin gerçekleşme aşamasını takip eder,
6. Müşteri siparişlerinde meydana gelecek değişiklikler konusunda planlamayı ve üst yönetimi haberdar etmekle sorumludur,
7. Kalite bilinci ve müşteri memnuniyetini en üstün seviyede tutmakla sorumludur,
8. Üretim sonuçlarını termin açısından değerlendirir,
9. Müşteri şikayetlerini, düzeltici ve önleyici faaliyetleri inceler, başlatır ve takip eder,
10. ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi' nin öngördüğü koşulların uygulanmasını sağlar,
11. Kalitenin korunması ve geliştirilmesi için çalışmalar yapar.

BU GÖREV İÇİN OLMASI GEREKEN NİTELİKLER :

TAHSİL	: Üniversite
YAŞ SINIRI	: 25 yaşından büyük
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	: MS Office Programları
TECRÜBE	: 5 yıl
CİNSİYET	: Bay / Bayan
LİSAN BİLGİSİ	: İyi düzeyde İngilizce (İkinci dil tercih edilir)
DİĞER	: Daha önce benzer görevde bulunmuş olması tercih sebebidir.

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

OEK/027 GİRİŞ KALİTE KONTROL ELEMANI GÖREV TANIMI

BÖLÜM : Üretim

ÜNVANI : GİRİŞ KALİTE KONTROL ELEMANI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Kalite Kontrol Sorumluluğu

KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER :--

SORUMLULUK VE YETKİLERİ :

1. İşletmeye gelen ürün ve/veya yarı mamullerin giriş kalite kontrolünden sorumludur,
2. Hatalı eksik vs. mal gelmiş ise Satın alma Sorumlusu ile irtibata geçerek iade veya tamamlanmasını sağlar.
3. Kalite hatalarının nedenlerinin belirlenmesi ve çözüm getirilmesi için kaliteyi etkileyen tüm birimlerle işbirliği sağlar,
4. Uygunsuzluklara yol açan nedenleri belirlemek ve düzeltici faaliyetleri gerçekleştirmek için yapılan ekip çalışmalarına katılır,
5. Kalitenin korunması ve geliştirilmesi için çalışmalar yapar,
6. Üretim programları doğrultusunda üretimin istenen şekilde ve zamanda üretilmesi için diğer bölüm sorumlularına yardımcı ve destek olur,
7. İşletmenin temizliğini, işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri alır ve uygular,
8. Kayıtların doğru tutulmasını sağlar.

BU GÖREV İÇİN OLMASI GEREKEN NİTELİKLER :

TAHSİL : Yüksek Okul

YAŞ SINIRI : 25 yaşından büyük

BİLGİSAYAR BİLGİSİ : MS Office Programları

TECRÜBE : 2 yıl

CİNSİYET : Bay

LİSAN BİLGİSİ : Temel İngilizce

DİĞER : Dürüst, araştırmacı, sorunlara anında çözüm bulan, çalışkan ve insan ilişkilerinde başarılı bir kişiliğe sahip, görüşüne önem veren ve daha önce benzer görevde bulunmuş olmalıdır.

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

OEK/028 PROSES/FİNAL KALİTE KONTROL ELEMANI GÖREV TANIMI

BÖLÜM : Üretim

ÜNVANI : PROSES/FİNAL KALİTE KONTROL ELEMANI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Kalite Kontrol Sorumluluğu

KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER : --

SORUMLULUK VE YETKİLERİ :

1. Proses boyunca ürün ve/veya yarı mamullerin proses kontrolünden sorumludur,
2. Sevkiyat esnasında ürün ve/veya yarı mamullerin final kontrolünden sorumludur,
3. Kalite hatalarının nedenlerinin belirlenmesi ve çözüm getirilmesi için kaliteyi etkileyen tüm birimlerle işbirliği sağlar,
4. Uygunsuzluklara yol açan nedenleri belirlemek ve düzeltici faaliyetleri gerçekleştirmek için yapılan ekip çalışmalarına katılır,
5. Kalitenin korunması ve geliştirilmesi için çalışmalar yapar,
6. Üretim programları doğrultusunda üretimin istenen şekilde ve zamanda üretilebilmesi için diğer bölüm sorumlularına yardımcı ve destek olur,
7. İşletmenin temizliğini, işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri alır ve uygular,
8. Kayıtların doğru tutulmasını sağlar,
9. LPG Dispenserlerin proses ve final kontrollerini yapar,
10. Akaryakıt pompalarının proses ve final kontrollerini yapar,
11. LPG ve akaryakıt pompalarının sevkiyatı esnasında çıkış kontrollerini yapar,
12. LPG yer altı ve yerüstü tesisatının hazırlanması için gerekli kontrolleri yapar.

BU GÖREV İÇİN OLMASI GEREKEN NİTELİKLER :

TAHSİL : Yüksek Okul

YAŞ SINIRI : 20 yaşından büyük

BİLGİSAYAR BİLGİSİ : MS Office Programları

TECRÜBE : 2 yıl

CİNSİYET : Bay

LİSAN BİLGİSİ : Temel İngilizce

DİĞER : Dürüst, araştırmacı, sorunlara anında çözüm bulan, çalışkan ve insan ilişkilerinde başarılı bir kişiliğe sahip, görünüşüne önem veren ve daha önce benzer görevde bulunmuş olmalıdır.

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

OEK/029 İÇ HİZMETLER SORUMLUSU GÖREV TANIMI

BÖLÜM : İnsan Kaynakları ve Finansman

ÜNVANI : İÇ HİZMETLER SORUMLUSU

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : İnsan Kaynakları ve Finansman Sorumluluğu

KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER : --

SORUMLULUK VE YETKİLERİ :

1. Günlük olarak üst yönetime ait odaların temizliğinden sorumludur,
2. Personele çay saatleri bazında çay servisi yapar,
3. Üst yönetime çay servisi yapar,
4. İşletmeye misafir geldiğinde çay servisi yapar,
5. Haftalık yemek listesi hazırlar ve ilgili birime sunar,
6. Gıda ihtiyaçları için malzeme listesi hazırlar ve Satın alma Sorumlusu' na iletir,
7. Personele ve üst yönetime yemek hazırlar ve servis yapar,
8. Yemek servisinden sonra yapılması gerekli temizlik işlerini yapar,
9. Yemekhanenin temizliğinden sorumludur,
10. Haftalık bazda işletmenin temizliğinden sorumludur,
11. Şirket Müdürü'nün verdiği birimine ilişkin diğer görevleri yerine getirir.

BU GÖREV İÇİN OLMASI GEREKEN NİTELİKLER :

TAHSİL : Lise

YAŞ SINIRI : 20 yaşından büyük

BİLGİSAYAR BİLGİSİ : MS Office Programları

TECRÜBE : 2 yıl

CİNSİYET : Bay / Bayan

LİSAN BİLGİSİ : Temel İngilizce

DİĞER : Dürüst, araştırmacı, sorunlara anında çözüm bulan, çalışkan ve insan ilişkilerinde başarılı bir kişiliğe sahip, görünüşüne önem veren ve daha önce benzer görevde bulunmuş olmalıdır.

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No#: OEK

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi:--

OEK/030 GÜVENLİK SORUMLUSU GÖREV TANIMI

BÖLÜM : İnsan Kaynakları ve Finansman

ÜNVANI : GÜVENLİK SORUMLUSU

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : İnsan Kaynakları ve Finansman Sorumluluğu

KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER : --

SORUMLULUK VE YETKİLERİ :

1. Kuruluşun güvenliğinden sorumludur.

BU GÖREV İÇİN OLMASI GEREKEN NİTELİKLER :

TAHSİL : Lise

YAŞ SINIRI : 20 yaşından büyük

BİLGİSAYAR BİLGİSİ : --

TECRÜBE : 2 yıl

CİNSİYET : Bay

LİSAN BİLGİSİ : Temel İngilizce

DİĞER : Dürüst, araştırmacı, sorunlara anında çözüm bulan, çalışkan ve insan ilişkilerinde başarılı bir kişiliğe sahip, görünüşüne önem veren ve daha önce benzer görevde bulunmuş olmalıdır. Bay adaylar için askerliğini yapmış olmak.

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------