

	<b>GENEL MÜDÜR YARDIMCISI</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

<b>ÜNVANI</b>	:	GENEL MÜDÜR YARDIMCISI
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	:	GENEL MÜDÜR
<b>KENDİSİNE BAĞLI UNVAN</b>	:	TÜM BİRİMLER
<b>YOKLUĞUNDA VEKALET EDECEK UNVAN</b>	:	GENEL MÜDÜR

#### ASGARİ OLMASI GEREKEN NİTELİKLER :

- **Eğitim:**
- **Uzmanlık:**
- **Sertifika:**
- **Mesleki Tecrübe:**
- **Yabancı Dil Bilgisi:**
- **Bilgisayar Programları :**
- **Makine, Cihaz Kullanımı:**
- **Askerlik Durumu:**
- **Yaş:**
- **Ehliyet:**
- **Bireysel Özellikler:**

#### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Genel Müdür'e tüm görevlerinde yardımcı olur,
- Genel Müdür olmadığı zamanlarda vekalet eder,
- Şirketin genel organizasyon ve faaliyetleri ile ilgili tüm kanun, mevzuat ve yönetmeliklerin takibini yapar, uygulanmasını sağlar, Genel Müdürü bilgilendirir,

Hazırlayan	Onaylayan
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

	<b>GENEL MÜDÜR YARDIMCISI</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

- Şirketin tüm resmi işlerinin takiplerini yapar, gereklerini yerine getirir, Genel Müdür'ü bilgilendirir, raporlar sunar,
- Firmanın kalite, politika ve hedefleri doğrultusunda çalışır,
- Tesis güvenlik yönetmelik ve şirket kurallarına uyarak çalışır,
- İSG yönetmelik ve şirket kurallarına uyarak çalışır,
- Kalite Yönetim Sisteminin yapılandırılmasını ve tüm birimlerde uygulanmasını sağlar, takibini yapar.
- Kendisine bağlı birimlerdeki tüm süreçlerin takibini yapar, iyileştirmeler yapılmasını sağlar,
- Şirket içinde ve müşterilerle olan iletişimin doğru, kolay ve hızlı olarak gerçekleşmesini sağlar, tüm birimlere bu konuda yardımcı olur, tedbirleri alır.
- Şirketim tüm faaliyetlerini takip eder, gerekli müdahaleleri vakit geçirmeden uygular.
- Tüm süreçler konusunda değerlendirmeler yapar, değişiklik ve önerilerini yapar, Genel Müdür'e raporlarını sunar.
- Satın alma taleplerini değerlendirir, onaylar, Genel Müdüre sunar.
- Satınalma siparişlerini Genel Müdür ile birlikte onaylar.
- Satış tekliflerini Genel Müdür ile birlikte onaylar.
- Şirket tanıtımları yapar, iş geliştirme faaliyetleri gerçekleştirir, fuar ve benzeri etkinliklerin takiplerini yapar, gerekli raporları hazırlayıp Genel Müdür'e sunar, çalışmalarını yürütür,
- Bakanlıklar, kurumlar ve kuruluşlardan sunulacak tüm teşvik, destek, hibe vb programlarının takiplerini yapar, faydalanılmasını sağlar, değerlendirme, başvuru, stand, ulaşım vb tüm çalışmalarının gerçekleştirilmesini sağlar, fuar teşvik ve desteklerinden yararlanılmasını sağlar, Genel Müdür'ü bilgilendirir,
- Siparişlerin takibini yapar, üretim planlamanın bu siparişleri üretim planına almasını sağlar, takiplerini yapar,
- Üretimlerin ve hizmetlerin üretim planına göre gerçekleştirilmesini sağlar, ilgili birimleri takip eder,
- Üretim performansının en üst düzeyde olması için gerekli tedbirleri alır,
- Teslimatların zamanında yapılmasını sağlar, ilgili birimleri takip eder,
- Müşteri memnuniyetinin en üst düzeyde olması için gerekli tedbirleri alır.

Hazırlayan	Onaylayan
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR