**TEKNİK KOORDİNATÖR**

**Bölümü :** Teknik Koordinatörlük

**İlk Amiri :** Şirket Müdürü

**Kendisine Doğrudan Bağlı Ünvanlar** : Keşif İhale ve Şantiye Şeflikleri

**Yokluğunda Vekalet Eden :** Şirket Müdürü veya İdari Koordinatör

**Gerekli Bilgi ve Beceriler :** En az lise mezunu olmak ve bilgisayar kullanmak

**Görev Kapsamı :**

* Şirket Müdürü’ nün görev kapsamındaki bütün konularda Şirket Müdürü adına ve Şirket Müdürü yetkisi ile işlem yapar.
* Kendisine bağlı birimlerinin Şirket hedef ve politikasına uygun çalışmalarını sağlamak ve İlk Amiri ile koordinasyonu kurmak.
* Kendisine bağlı birimlerin uygulamalarında uygunsuzluk tespit ettiğinde düzeltici faaliyet talebinde bulunmak, gelişimini ve sonucunu takip etmek.
* Kendisine bağlı birimlerin uygulamalarında uygunsuzluğun ortaya çıkabileceğini belirlediğinde önleyici faaliyet talebinde bulunmak, gelişimini ve sonucunu takip etmek.
* İhalesi alınmış ve sözleşmesi onaylanmış işin planını hazırlayarak projenin; iş programı, malzeme-personel-makine ihtiyaç planları ile bütçe ve nakit akış planlarının hazırlanmasını planlar, takip ederek sonuçlandırır.
* Planın sonuçlanması ile başlayan süreçte yapılacak işin fonksiyonları, uygulamadan sorumlu yöneticileri ile bu fonksiyonların hangi prosedür veya talimat ile uygulanacağını belirler, uygulamayı takip eder.
* Satınalma ihtiyacını belirler.
* Her yıl ocak ayında kendisine bağlı personelin değerlendirmesini yapar.
* Satınalma yolu ile temin edilen girdileri sözleşme ve sipariş şartları dahilinde kontrole tabi tutar.
* İdari Koordinatör ve Satınalma Müdürü ile birlikte teklif istenecek tedarikçileri belirler
* Müşteri memnuniyet ve şikayetlerinden elde edilen verileri analiz ve değerlendirmeye tabi tutar.
* Firmadaki bakım ve onarım faaliyetlerini koordine eder