|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÜNVANI** | : | ÜRETİM MÜDÜRÜ |
| **BAĞLI OLDUĞU UNVAN** | : |  |
| **KENDİSİNE BAĞLI UNVAN** | : |  |
| **YOKLUĞUNDA VEKALET EDECEK UNVAN** | : |  |

**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**

* Firmanın kalite, politika ve hedefleri doğrultusunda çalışır,
* Kalite yönetim sistemine uygun şekilde çalışmalarını yürütür, ilgili prosedür ve talimatlara uygun şekilde çalışır,
* Tesis güvenlik yönetmelik ve şirket kurallarına uyarak çalışır,
* İSG yönetmelik ve şirket kurallarına uyarak çalışır,
* Üretim süreci ile ilgili tüm faaliyetlerin uygulamalarını yapar,
* Kendine bağlı birimler ve personeller ile üretim süreci toplantıları düzenler, Genel Müdür yardımcısına rapor verir,
* Kendi birimlerinde kullanılan makine, ekipman ve teçhizatın durumlarını, periyodik bakım, onarım ve kalibrasyon takiplerini yapar, makine ekipman sorumlusuna gerekli talimatları verir,
* Arıza durumlarında makine ekipman sorumlusuna iletir, arıza bildirim formu hazırlanmasını sağlar, takiplerini yapar,
* Bölümünde ihtiyaç duyulan makine, ekipman, cihaz tespitlerini yapar, tedarik edilmeleri için Genel Müdür Yardımcısına satın alma talep formlarını sunar,
* Kendine bağlı tüm birimlerdeki personellerin talimatlara, işyeri kurallarına, tesis güvenlik kurallarına ve isg kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar,
* Kendisine bağlı personelin işe geliş gidişlerini kontrol eder, istirahat saatlerine uyulmasını sağlar, disiplinden sorumludur,
* Siparişler için iş ve zaman çalışmalarını yapar, üretim planlama sorumlusuna bildirir, mevcut ve öngörülen iş gücü bilgilerini verir,
* Siparişlerin üretim planı ile uyumlu olup olmadığını kontrol eder,
* Üretim planına, ürün izleme formlarına, iş yeri prosedürleri ve şartnamelerine uygun olarak, belirlenen maliyet ve kalite hedeflerini sağlayacak şekilde üretim yapar ve zamanında teslim eder,
* Günlük ve haftalık üretim raporları düzenler, Genel Müdür’e ve Genel Müdür Yardımcısına sunar,
* Üretim planlama sorumlusu ile koordine ederek üretimde optimum personel sayısının belirlenmesini sağlar,
* Aylık personel puantajını tutar,
* İhtiyaç durumunda eğitim taleplerinin yapılmasını sağlar, eğitim planlarını kontrol ederek kendi bölüm personellerinin eğitim durumlarını eğitim sorumlusu ile koordine eder,