**PROJE MÜDÜRÜ**

            Bağlı Olduğu Birim: Uzman Gurup Direktörleri

            Bağlı Bulunan Birimler : Proje müdürüne bağlı tüm Şantiye personeli

*Görev Yetki ve Sorumluluklar* :

1.      Üst yönetim tarafından belirlenen proje yönetim politikaları ve buna bağlı oluşturulan sistemlerin, projeye bağlı şantiye veya şantiyeler tarafından anlaşılmalarını ve faaliyetlerin bu çerçevesinde yürütülmesinin sağlanması.

2.      Kendisine bağlı olan Proje veya Projelerin Master plan, bütçe ve iş programlarının hazırlanması gerektikçe revize edilmesi, bunların gerçekleşmelerinin takibi ve projenin bağlı olduğu gurup direktörüne raporlanması. Hazırlanan raporlara bağlı olarak iş gücü, finansman ihtiyacı ve proje sonu projeksiyon tahminleriyle projelerin yapımı sırasında olası aksaklıklarını tespit ederek gerekli önlemlerin önceden alınmasını sağlamak.

3.      Mobilizasyon öncesinde veya mobilizasyon süresince “Proje Yönetim Planı”nın hazırlanması ve projenin bu plan dahilinde yürütülmesi.

4.      Proje Organizasyonunun oluşturulması, malzeme, makina/ekipman techizat ve personel programlarının hazırlanarak bunların temini ve proje boyunca en verimli biçimde kullanımının sağlanması

5.      Projede kullanılacak taşeronların seçilmesi, onaylanması, taşaron sözleşmelerinin hazırlanarak imzalanması, taşeronun yönetim ve idaresi, taşeron performanslarının takibinin ilgili prosedürlere uygun olarak yürütülmesi.

6.      Malzeme tedarikçilerinin seçilmesi, onaylanması, yetki sınırları içerisinde tekliflerin değerlendirilerek uygun tedarikçilerin belirlenmesi, malzeme temin sözleşmelerinin hazırlanması, tedarikçilerin performanslarının takibi

7.      Proje faaliyetlerinin düzenli ve hızlı biçimde yürütülmesini sağlamak için Proje ile Merkez birimler arasındaki iletişim ve koordinasyonun etkin biçimde kurulması.

8.      Proje ile merkez arasında tanımlanan Proje bilgi akışının ( muhasebe ve bordro bilgileri, iş ilerleme raporları vb. )sağlanması

9.      Proje nakit akışının planlanarak ihtiyacın veya fazlanın tespit edilerek merkez’e bildirilmesi

10. Şantiye’de gerçekleştirilen hizmet ve imalatlara ilişkin hakediş ve kesin hesapların zamanında ve sözleşmeye ve şirket çıkarlarına uygun ve doğru olarak şirket çıkarlarına uygun olarak hazırlanmasının sağlanması, kontrolu, İşveren’e onaylatılması.

11. Ambar, muhasebe, personel, kamp, üretim tesisleri, makina parkı, atölye ve yardımcı tesisler gibi tüm şantiye hizmet ve destek birimlerinin işin akışına uygun ve birbirleriyle ve merkez birimlerle uyumlu biçimde çalışmalarının sağlanması

12. İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemin alınması, faaliyetlerin denetlenmesi

13. İşveren ve İşveren temsilcileriyle, ortaklarla iyi ilişkilerin kurulmasını ve sürdürülmesini sağlamak.

14. Şantiye çalışanları, sendika temsilcileri, resmi kuruluşlarla ve genel olarak çevre halkıyla iyi ilişkiler geliştirerek şirketin en iyi biçimde temsil edilmesi.

15. Mobilizasyon ve demobilizasyon faaliyetlerinin planlanması, yönetilmesi ve sonuçlandırılması

16. Geçici kabul, kesin kabul gibi Proje teslimine yönelik tüm çalışmalarının İşveren/İşveren temsilcisi ve Merkez birimlerle yürütülmesi, koordinasyonu ve sonuçlandırılması.

17. Tüm Şantiye faaliyetlerinin ISO 9001 standartlarına ve bu standartlara göre oluşturulan prosedür ve diğer dökümanlara uygun olarak gerçekleştirilmesinin sağlanması

18. Mukavele tatbikatı çalışmalarının İşveren/İşveren temsilcisine karşı yürütülmesi ve koordinasyonu. Yurtiçi ve yurtdışı teknik müşavir, hukukçularla işbirliği içinde anlaşmazlıkların ve claimlerin çözümünde etkin rol almak.

**TEKNİK OFİS ŞEFİ**

            Bağlı Olduğu Birim: Proje Müdürü

            Bağlı Bulunan Birimler : Planlama Müh, Hakediş ve Kesin Hesap Müh. ve Tek.

*Görev Yetki ve Sorumluluklar* :

1.        Mukavele tatbikatını sağlamak.

2.        Taşeron sözleşmelerini hazırlanmasını sağlamak

3.        Hakedişlerin hazırlanmasını sağlamak

4.        Gerekli tüm metraj işlerini yürütmek.

5.        Aylık faaliyet raporlarının hazırlanamasına sağlamak

6.        İş programı ve planlama faaliyetlerini kontrol etmek

7.        Bütçe hazırlanmasını sağlamak.

**GÖREVLİ PROFİLİ:**

1.        İnşaat mühendisliği dalında lisans eğitimi yapmış olmak.

2.        Konusunda en az on yıllık deneyime sahip olmak.

3.        İyi derecede ingilizce bilmek.

4.        Genel bilgisayar bilgisine sahip olmak, işletim sistemi ve ofis programlarına hakim olmak

**PLANLAMA MÜHENDİSİ**

            Bağlı Olduğu Birim: Teknik Ofis Şefi

            Bağlı Bulunan Birimler :

*Görev Yetki ve Sorumluluklar* :

1.      Projenin ana iş programının hazırlanması, onaylanan bu programa göre her imalat kısmı için ayrı ayrı çubuk diyagramlarının oluşturulması.

2.      Şantiyeye temin edilecek ana malzemeler için malzeme çubuk diyagramı programının hazırlanması.

3.      Yapılan İmalatların aylık olarak grafiklerle izlenmesi.

4.      Ana ve detay programların gözden geçirilerek aylık olarak güncellenmesi.

5.      İşlerin programa göre fiili ilerlemesinin izlenerek Teknik Ofis Şefine raporlamak.

6.      Aylık üretim raporlarının hazırlanamasına katılım, programa göre aksamaların saptanarak raporlanması.

**GÖREVLİ PROFİLİ:**

1.      İnşaat mühendisliği dalında lisans eğitimine ek olarak planlama alanında özel eğitim veya işbaşı eğitimi almış olmak.

2.      Konusunda en az iki yıllık deneyime sahip olmak.

3.      İyi derecede ingilizce bilmek.

4.      Proje planlama tekniklerine vakıf olmak.

5.      Genel bilgisayar bilgisine sahip olmak, işletim sistemi ve ofis programlarına hakim olmak

**HAKEDİŞ ve KESİN HESAP MÜHENDİSİ**

            Bağlı Olduğu Birim: Teknik Ofis Şefi

            Bağlı Bulunan Birimler :

*Görev Yetki ve Sorumluluklar* :

1.      İmalatların uygulama projesine göre metrajını hesaplamak, eğer projede olmayan imalat is rölevesininden ataşman hazırlamak

2.      Hakediş raporunu hazırlamak.

3.      Onaylanan hakedişi Merkez Muhasebeye göndermek. Hakediş ve faturadan 1 kopyayı Teknik Ofiste muhafaza etmek.

4.      Röleve, Ataşman, İş Onay Formu, Tutanak vb. Değerli evrakların orijinallerini Teknik Ofiste muhafaza etmek.

5.      Aylık faaliyet raporunun hazırlamasına yardımcı olmak

6.      Revize keşifleri hazırlamak

**GÖREVLİ PROFİLİ:**

1.      İnşaat mühendisliği dalında lisans eğitimi yapmış olmak.

2.      Konusunda en az iki yıllık deneyime sahip olmak.

3.      İyi derecede ingilizce bilmek.

4.      Genel bilgisayar bilgisine sahip olmak, işletim sistemi ve ofis programlarına hakim olmak.

**İNŞAAT İŞLERİ ŞEFİ**

            Bağlı Olduğu Birim: Proje Müdürü

            Bağlı Bulunan Birimler : İnce İşler Şefi, Teknik Satınalma, Proje Koor. Mimarı

*Görev Yetki ve Sorumluluklar* :

1.      İş programı doğrultusunda üslenilen inşaat üretiminin zamanında, eksiksiz ve belirlenen kaliteye uygun olarak gerçekleştirilmesi.

2.      Malzeme, işçi ve personel, taşaron ihtiyaçlarının önceden tespit edilerek Proje Müdürüne bildirilmesi.

3.      Verilen iş programına göre detaylı iş programının hazırlanması.

4.      Günlük ve aylık raporların hazırlanması, izlenmesi.

5.      Maliyet verilerinin belirlenen formlarda tam olarak tutulması ve Mühendislik birimine iletilmesi.

6.      Tüm ataşman v.b. işlerin yapılması ve Mühendislik Birimine iletilmesi.

7.      İnşaat alanının ulaşım etüdlerinin yapılması ve Proje Müdürüne bildirilmesi.

8.      Tasarımdan gelen projeler incelenerek inşaatı hız ve maliyet bakımından etkileyecek konularda öneriler geliştirilmesi.

9.      Yapılacak ana iş kalemlerinin iş metod tariflerinin yapılması ve onaylatılması.

10. İş güvenliği yönetmelik ve talimatlarına uygun çalışılmasının sağlanması.

11. Kontrolluk teşkilatıyla iyi ilişkiler geliştirilerek darboğazların aşılmasının sağlanması.

**GÖREVLİ PROFİLİ:**

1.      İnşaat mühendisliği dalında lisans eğitimi almış olmak.

2.      En az altı yıllık şantiye deneyimine sahip olmak.

3.      İyi derecede ingilizce bilmek.

**MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ SORUMLUSU**

            Bağlı Olduğu Birim: Proje Müdürü

            Bağlı Bulunan Birimler : Teknik Satınalma

*Görev Yetki ve Sorumluluklar* :

1.      Proje kapsamında gerekli olan malzemelerin araştırmasını yapmak.

2.      Ürünlerin teknik özellikleri ve kullanım detaylarının uygunluğunu incelemek

3.      Öngörülen malzemeler için fiyat teklifleri almak ve bu doğrultuda kullanım maliyet analizi yapmak

4.      Müşterilere sunulacak alternatif malzemeleri seçmek.

5.      Müşteriler ile irtibata geçerek, müşterinin malzeme seçimini temin etmek.

6.      Alımına karar verilen malzemeyi kullanıcıya teslim edene kadar gerekli iletişimi kurmak ve yürütmek.

7.      Müşteriler ile gerekli yazışları yapmak

8.      Kullanıma uygunluğu kabul edilmiş ve kullanılmaması gereken malzemeleri işaretleyerek İnşaat İşleri Grubuna bilgi vermek

9.      Kullanım esnasında çıkabilecek sorunları yetkililere iletmek, sorunu olabildiğince hızlı çözmek

**GÖREVLİ PROFİLİ:**

1.      İnşaat mühendisliği veya mimarlık dalında lisans eğitimi almış olmak.

2.      Konuyla ilgili en az on yıllık bir deneyime sahip olmak ve insan ilişkilerinde başarılı olmaz

3.      İyi derecede ingilizce bilmek.

4.      Genel bilgisayar bilgisine sahip olmak, işletim sistemi ve ofis programlarına hakim olmak

**TEKNİK SATINALMA**

            Bağlı Olduğu Birim: Müşteri İlişkileri Sorumlusu

            Bağlı Bulunan Birimler :

*Görev Yetki ve Sorumluluklar* :

1.      Proje kapsamında gerekli olan malzemelerin araştırmasını yapmak.

2.      Ürünlerin teknik özellikleri ve kullanım detaylarının uygunluğunu incelemek

3.      Öngörülen malzemeler için fiyat teklifleri almak ve bu doğrultuda kullanım maliyet analizi yapmak.

4.      Müşterilerin malzeme seçimine yardımcı olmak.

5.      Müşteriler tarafından seçilen malzemelerin listesini yaparak, kayıt altına almak.

6.      Alımına karar verilen malzemeyi kullanıcıya teslim edene kadar gerekli iletişimi kurmak ve yürütmek

7.      Kullanıma uygunluğu kabul edilmiş ve kullanılmaması gereken malzemeleri işaretleyerek İnşaat İşleri Grubuna bilgi vermek

8.      Kullanım esnasında çıkabilecek sorunları yetkililere iletmek, sorunu olabildiğince hızlı çözmek

**GÖREVLİ PROFİLİ:**

1.      İnşaat mühendisliği veya mimarlık dalında lisans eğitimi almış olmak.

2.      Konuyla ilgili en az dört yıllık bir deneyime sahip olmak ve insan ilişkilerinde başarılı olmaz

3.      İyi derecede ingilizce bilmek.

4.      Genel bilgisayar bilgisine sahip olmak, işletim sistemi ve ofis programlarına hakim olmak

**PROJE KOORDİNASYON ve TASARIM MİMARI**

            Bağlı Olduğu Birim: İnşaat İşleri Şefi

            Bağlı Bulunan Birimler :

*Görev Yetki ve Sorumluluklar* :

1.      Şantiyede kullanılacak ve hesaplara esas olacak bütün projelerin onaylarını almak, orijinalleri arşivlemek.

2.      Tasarım bölümünden ve işverenden gelen projeleri incelemek,tasnif etmek, gerektiğinde uygulama projesi hazırlamak.

3.      Gelen projelerde sözleşmeye aykırı olan veya ek noktaları tespit ederek raporlamak, ek hususlar için maliyet çıkarmak.

4.      As built çizimlerin yapılmasını, hazırlanmasını yürütmek, kontrolluk onayını almak, arşivlemek.

5.      Gelen revizyonları inceleyerek şantiyeye dağıtımını sağlamak, eski baskıları kullanım yerlerinden almak.

6.      Gereken yerlerde kullanılmak üzere kalıp ve tatbikat resimleri hazırlayarak Proje Müdürü onayıyla şantiyeye dağıtımını yapmak.

**GÖREVLİ PROFİLİ:**

1.      İnşaat mühendisliği veya mimarlık dalında lisans eğitimi almış olmak.

2.      Konuyla ilgili en az dört yıllık bir deneyime sahip olmak.

3.      İyi derecede ingilizce bilmek.

4.      Genel bilgisayar bilgisine sahip olmak, işletim sistemi ve ofis programlarına hakim olmak

**İNCE İŞLER ŞEFİ**

            Bağlı Olduğu Birim: İnşaat İşleri Şefi

            Bağlı Bulunan Birimler : Saha Mimarları, Saha Teknikerleri

*Görev Yetki ve Sorumluluklar* :

1.      Sorumluluğu altındaki inşaat üretimi faaliyetlerinin üst yönetim tarafından belirlenen politikalar çerçevesinde yürütülmesinin sağlanması.

2.      İnşaat üretiminin onaylanan plana uygun olarak zamanında ve belirlenen kalitede gerçekleştirilmesinin sağlanması.

3.      Şantiye üretim gruplarının detaylı iş programlarının şantiye iş programı çerçevesinde oluşturulmasının ve üretimin bu programlara uygun olarak yürütülmesinin sağlanması.

4.      İnşaatta kullanılan hammadde ve işletme malzemelerinin, makina ve teçhizatın en ekonomik ve verimli şekilde kullanılması için belirlenmiş prensip ve yöntemlerin üretim alanlarında uygulanmasının sağlanması.

5.      Şantiye üretim grupları tarafından yapılan hammade, işletme malzemeleri, personel taleplerini, taşarona yaptırılacak işleri inceleyerek görüş oluşturulması ve Proje Müdürünün onayına sunulması.

6.      Şantiye Grup Şefleriyle periodik toplantılar yapılarak problemlerin zamanında teşhisinin sağlanması, çözüm önerileri geliştirilmesi.

7.      Üretim alanlarında işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili konuların takibi, iş güvenliği şefinden bilgi alınması, uygun olmayan durumların ortadan kaldırılmasının sağlanması.

*Görevli Profili:*

1.      İnşaat Mühendisliği veya mimarlık dalında lisans eğitimine ek olarak aynı konuda yüksek lisans derecesi veya eşdeğer işbaşı eğitimi almış olmak.

2.      Konu ile ilgili olarak üç yılı yönetici düzeyinde olmak üzere yedi yıllık bir deneyime sahip olmak.

3.      Çok iyi derecede ingilizce bilmek.

**SAHA MİMARI**

            Bağlı Olduğu Birim: İnce İşler Şefi

            Bağlı Bulunan Birimler : Saha Teknikerleri

*Görev Yetki ve Sorumluluklar* :

1.      Sorumlu olduğu üretimlerin zamanında, projesine uygun olarak tamamlanmasının sağlanması, günlük üretim raporunun düzenlenmesi, uygulamanın izlenmesi.

2.      İmalat projeleri incelenerek malzeme hesaplarının yapılması, gereken malzeme için sipariş hazırlanması.

3.      Günlük üretim için gereken makina ekipman ihtiyacının saptanarak sağlanması için gereken girişimlerin yapılması.

4.      Biten imalatların kontrolu, Kontrolluk teşkilatına onaylatılarak ilgili kayıtların oluşturulması.

5.      Uygulamada çıkan sorunların incelenerek çözüm getirilmesi, teknik kontrolların yapılması.

6.      Çıkabilecek arıza ve kaza durumları gözönüne alınarak gereken önlemlerin alınması.

7.      Sorumlu olduğu üretimle ilgili inşaat taşaronlarının üretimlerinin izlenmesi, kontrolu, hakedişlerin kontrolu.

8.      Maliyet kontrol verilerinin ilgili formlarda tam olarak hazırlanması.

9.      Sorumlu olduğu üretimde çalışanların puantajlarının hazırlanması.

**GÖREVLİ PROFİLİ:**

1.      İnşaat mühendisliği veya mimarlık dalında lisans eğitimi almış olmak.

2.      En az iki yıllık şantiye deneyimine sahip olmak.

3.      İngilizceyi sınırlı düzeyde okuyup anlayabilmek ve diyalog yürütebilmek.

**SAHA TEKNİKERİ (MİMARİ)**

            Bağlı Olduğu Birim: İnce İşler Şefi

            Bağlı Bulunan Birimler :

*Görev Yetki ve Sorumluluklar* :

1.      Sorumlu olduğu üretimlerin zamanında, projesine uygun olarak tamamlanmasının sağlanması, günlük üretim raporunun düzenlenmesi, uygulamanın izlenmesi.

2.      Günlük üretim için gereken makina ekipman ihtiyacının saptanarak sağlanması için gereken girişimlerin yapılması.

3.      Biten imalatların kontrolu, Kontrolluk teşkilatına onaylatılarak ilgili kayıtların oluşturulması.

4.      Uygulamada çıkan sorunların incelenerek çözüm getirilmesi, teknik kontrolların yapılması.

5.      Çıkabilecek arıza ve kaza durumları gözönüne alınarak gereken önlemlerin alınması.

6.      Sorumlu olduğu üretimle ilgili inşaat taşaronlarının üretimlerinin izlenmesi, kontrolu, hakedişlerin kontrolu.

7.      Sorumlu olduğu üretimde çalışanların puantajlarının hazırlanması.

**GÖREVLİ PROFİLİ:**

1.      Görevli olduğu bölümle ilgili olan bir teknik veya meslek lisesi eğitimi almış olmak.

2.      En az iki yıllık şantiye deneyimine sahip olmak.

3.      İngilizceyi sınırlı düzeyde okuyup anlayabilmek ve diyalog yürütebilmek.

**ÖLÇME İŞLERİ ŞEFİ**

            Bağlı Olduğu Birim: Proje Müdürü

            Bağlı Bulunan Birimler : Topograf, Şenörler

*Görev Yetki ve Sorumluluklar* :

1.        İnşaatın proje ve uygulama aşamalarında gerekli tüm topografik çalışmaların yapılmasının sağlanması.

2.        İnşaat üretiminin gerçekleştirileceği arazinin kotlu planının ve vaziyet planının hazırlanmasının sağlanması.

3.        Vaziyet planının belirli topografik ölçme yöntemlerine göre araziye uygulanmasının sağlanması.

4.        İnşaat üretiminin değişik aşamalarında kot verme çalışmalarının yapılmasının sağlanması.

**GÖREVLİ PROFİLİ:**

1.        Harita mühendisliği veya jeodezi ve fotogrametri alanında lisans eğitimi görmüş olmak.

2.        Üç yılı şantiyede olmak üzere konuyla ilgili en az beş yıllık deneyime sahip olmak.

3.        İngilizceyi sınırlı düzeyde okuyup anlayabilmek veya diyalog yürütebilmek

**TOPOGRAF**

            Bağlı Olduğu Birim: Ölçme İşleri Şefi

            Bağlı Bulunan Birimler : Şenörler

*Görev Yetki ve Sorumluluklar* :

1.        İnşaat üretiminin gerçekleştirileceği arazinin plan çıkarma ve çizim çalışmalarının yürütülmesi.

2.        Çevre durumunun topografik ölçme yöntemleriyle plankota işlenmesi.

3.        Vaziyet planının belli topografik ölçme yöntemlerine göre araziye aplikasyonunun yürütülmesi.

4.        İnşaat üretiminin değişik aşamalarında kot verme çalışmalarının yürütülmesi.

**GÖREVLİ PROFİLİ:**

1.      Harita mühendisliği veya jeodezi ve fotogrametri dalında lisans eğitimi almış olmak.

2.      Konuyla ilgili en az iki yıllık bir deneyime sahip olmak.

3.      İngilizceyi sınırlı düzeyde okuyup anlayabilmek veya diyalog yürütebilmek

**MALİ VE İDARİ İŞLER ŞEFİ**

            Bağlı Olduğu Birim: Proje Müdürü

            Bağlı Bulunan Birimler : Muhasebe, Satınalma, Personel, Ambar Memurları

*Görev Yetki ve Sorumluluklar* :

1.      Sipariş ve satınalma işlerinin takibi

2.      Stok takip ve kontrol işlerinin yürütülmesi

3.      Fatura takip, girişler, ödeme programı ve takibi

4.      Personel işleri (giriş, çıkış, puantaj, bordro, SSK, bölge çalişma vs.)

5.      Kamp, yemekhaneler ve lojmanların organizasyonu ve kontrolü.

6.      Servisler ve diğer sosyal hizmetlerin organizasyon ve kontrolü.

**GÖREVLİ PROFİLİ:**

1.      Ticaret lisesi veya muhasebe eğitimi veren bir yüksek okuldan mezun olmak.

2.      Konuyla ilgili en az üç yıllık bir deneyime sahip olmak.

MU**HASEBE MEMURU**

            Bağlı Olduğu Birim: Mali ve İdari İşler Şefi

            Bağlı Bulunan Birimler :

*Görev Yetki ve Sorumluluklar* :

1.      Günlük kasa defterine para giriş çıkış kayıtlarının yapılması, ilgili işlemlerin yürütülmesi.

2.      Haftalık kasa defteri icmallerinin düzenlenerek merkez muhasebe bölümüne haftalık olarak iletilmesi.

3.      Faturaların deftere kaydedilmeden kontrollarının yapılması.

4.      Ambar kayıtlarının kontrolu, ambar giriş ve çıkış fişlerinde ilgili bölümlerin düzenlenerek merkez muhasebeye iletilmesi.

5.      Her ay kaydi envanter çıkarılması, merkez muhasebeye iletilmesi ve mutabakat sağlanması.

**GÖREVLİ PROFİLİ:**

1.      İşletme, iktisat, idari bilimler, sosyal bilimler v.b. muhasebe eğitimi veren yüksek okullardan birinden mezun olmak.

2.      Konuyla ilgili en az dört yıllık bir deneyime sahip olmak.

3.      Genel bilgisayar bilgisine sahip olmak, işletim sistemi ve ofis programlarının yanı sıra muhasebe programlarına hakim olmak

**PERSONEL MEMURU**

            Bağlı Olduğu Birim: Mali ve İdari İşler Şefi

            Bağlı Bulunan Birimler :

*Görev Yetki ve Sorumluluklar* :

1.      Personel işe giriş, nakil, ünvan ve ücret değişikliği kararlarının uygulama işlemlerinin yürütülmesi.

2.      Çalışanların özlük dosyalarının düzenlenmesi, güncel tutulması.

3.      Ücret bordrolarının bilgisayar ortamında hazırlanması.

4.      Emeklilik, işten ayrılma veya çıkarılma ile ilgili işlemlerin yürütülmesi, izinlerin takibi.

5.      Vergi iadesi işlemlerinin yürütülmesi.

6.      Toplu konut fonu, tasarrufu teşfik kesintileri ile ilgili işlemlerin yürütülmesi.

7.      Muhtasar beyanname, SSK bildirgeleri, primler ile ilgili işlemlerin yürütülmesi.

**GÖREVLİ PROFİLİ:**

1.      En az lise mezunu olmak.

2.      En az iki yıllık bir deneyime sahip olmak.

3.      Genel bilgisayar bilgisine sahip olmak, işletim sistemi ve ofis programlarına hakim olmak

**SATINALMA MEMURU**

            Bağlı Olduğu Birim: Mali ve İdari İşler Şefi

Bağlı Bulunan Birimler :

*Görev Yetki ve Sorumluluklar* :

1.      Satınalma sipariş işlemlerini yürütmek

2.      Malzeme kabul, kontrol ve dağıtım işlemlerini yürütmek

3.      Kalite bakımından reddedilen malzemelerin satıcıya iadesi ile ilgili işlemleri yürütmek

4.      Ambar kayıtlarının kontrolu, ambar giriş ve çıkış fişlerinde ilgili bölümlerin düzenlenmesi.

**GÖREVLİ PROFİLİ:**

1.      Lise mezunu olmak, ilaveten konu ile ilgili öğrenim veya işbaşında eğitim sahibi olmak

2.      Konuyla ilgili en az beş yıllık bir deneyime sahip olmak.

3.      Girişken ve problem çözücü olmak

**AMBAR MEMURU**

            Bağlı Olduğu Birim: Mali ve İdari İşler Şefi

            Bağlı Bulunan Birimler :

*Görev Yetki ve Sorumluluklar* :

1.      Ambar giriş işlemlerinin öngörülen sisteme uygun olarak zamanında yerine getirilmesi.

2.      Aylık sayım ve değerlendirme sonuçlarının muhasebe bölümüne raporlanması.

3.      Ambar giriş ve çıkışlarının düzenli olarak stok sistemine yansıtılması.

4.      Ambar kayıtlarının düzenli olarak oluşturulması.

**GÖREVLİ PROFİLİ:**

1.      Ticaret lisesi veya muhasebe eğitimi veren bir yüksek okuldan mezun olmak.

2.      Konuyla ilgili en az üç yıllık bir deneyime sahip olmak.

**ELEKTRO-MEKANİK İŞLER ŞEFİ**

            Bağlı Olduğu Birim: Proje Müdürü

            Bağlı Bulunan Birimler : Elektrik Müh, Makine Müh, Elektrik ve Makine Tekn.

*Görev Yetki ve Sorumluluklar* :

1. Kendisine bağlı olan Proje veya Projelerdeki elektromekanik sistemlerin Proje Yönetim Planının, bütçe ve iş programlarının hazırlanması gerektikçe revize edilmesi, bunların gerçekleşmelerinin takibi ve projenin bağlı olduğu proje müdürüne raporlanması. Hazırlanan raporlara bağlı olarak iş gücü, finansman ihtiyacı ve proje sonu projeksiyon tahminleriyle projelerin yapımı sırasında olası aksaklıklarını tespit ederek gerekli önlemlerin önceden alınmasını sağlamak*.*
2. Elektromekanik grup Proje Organizasyonunun oluşturulması, malzeme, makina/ekipman techizat ve personel programlarının hazırlanarak bunların temini ve proje boyunca en verimli biçimde kullanımının sağlanması.
3. Elektromekanik sistemler ile ilgili Projede kullanılacak taşeronların seçilmesi, taşeronun yönetim ve idaresi, taşeron performanslarının takibinin ilgili prosedürlere uygun olarak yürütülmesi.
4. Malzeme tedarikçilerinin seçilmesi, yetki sınırları içerisinde tekliflerin değerlendirilerek uygun tedarikçilerin belirlenmesi, malzeme temin sözleşmelerinin hazırlanması, tedarikçilerin performanslarının takibi.
5. Elektro mekanik sistemlerde nakit akışının planlanarak ihtiyacın veya fazlanın tespit edilerek Proje müdürlüğü’ne bildirilmesi.
6. Tüm elektromekanik sistem faaliyetlerinin ISO 9001 standartlarına ve bu standartlara göre oluşturulan prosedür ve diğer dökümanlara uygun olarak gerçekleştirilmesinin sağlanması.

**GÖREVLİ PROFİLİ:**

1. Makina veya Elektrik Mühendisliği dalında lisans eğitimi görmüş olmak.
2. 10 yıllık şantiye deneyimine sahip olmak.
3. Çok iyi derecede İngilizce bilmek gerekirse ikinci bir dili konuşup anlayabilmek.
4. Çok iyi derecede MS Office programlarını kullanabilmek.

**ELEKTRİK MÜHENDİSİ**

            Bağlı Olduğu Birim: Elektro-Mekanik İşler Şefi

            Bağlı Bulunan Birimler : Elektrik Teknikeri

*Görev Yetki ve Sorumluluklar* :

1. İş programına bağlı olarak elektrik işlerini rasyonel şekilde yönlendirmek ve denetlemek.
2. İmalat projelerini takip etmek ,malzeme hesabı yapmak.
3. Ekip çalışması ruhu ile diğer birimler ile uyumlu çalışmak.
4. Mühendis, mimar, formen ve taşeronlarla haftada bir toplantı yapmak.
5. Uygulama sırasında çıkan sorunları çözmek ,veya bağlı bulunduğu grup şefliğine bildirerek çözülmesini sağlamak.
6. Optimum maliyetle kaliteli ve iyi verim almak.
7. Gereken malzeme siparişlerini vermek
8. Haftalık ve aylık iş programı yapmak
9. Aylık raporlar yapmak
10. Sahada elektrik ekipmanlarını işe hazır halde olacak şekilde kontrol altında tutmak ve gereğini yapmak.

**GÖREVLİ PROFİLİ:**

1. Elektrik Mühendisliği dalında lisans eğitimi görmüş olmak.
2. 5 yıllık şantiye deneyimine sahip olmak.
3. Orta derecede İngilizce konuşup anlayabilmek.
4. Çok iyi derecede MS Office programlarını kullanabilmek.

**MAKİNA MÜHENDİSİ**

            Bağlı Olduğu Birim: Elektro-Mekanik İşler Şefi

            Bağlı Bulunan Birimler : Makine Teknikeri

*Görev Yetki ve Sorumluluklar* :

1. İş programına bağlı olarak mekanik işleri rasyonel şekilde yönlendirmek ve denetlemek.
2. İmalat projelerini takip etmek ,malzeme hesabı yapmak.
3. Ekip çalışması ruhu ile diğer birimler ile uyumlu çalışmak.
4. Mühendis, mimar, formen ve taşeronlarla haftada bir toplantı yapmak.
5. Uygulama sırasında çıkan sorunları çözmek ,veya bağlı bulunduğu grup şefliğine bildirerek çözülmesini sağlamak.
6. Optimum maliyetle kaliteli ve iyi verim almak.
7. Gereken malzeme siparişlerini vermek
8. Haftalık ve aylık iş programı yapmak
9. Aylık raporlar yapmak
10. Sahada makina ekipmanlarını işe hazır halde olacak şekilde kontrol altında tutmak ve gereğini yapmak.

**GÖREVLİ PROFİLİ:**

1. Makina Mühendisliği dalında lisans eğitimi görmüş olmak.
2. 5 yıllık şantiye deneyimine sahip olmak.
3. Orta derecede İngilizce konuşup anlayabilmek.
4. Çok iyi derecede MS Office programlarını kullanabilmek.

**ELEKTRİK TEKNİKERİ**

            Bağlı Olduğu Birim: Elektro-Mekanik İşler Şefi

            Bağlı Bulunan Birimler :

*Görev Yetki ve Sorumluluklar* :

1. İş programına bağlı olarak elektrik işlerini rasyonel şekilde yönlendirmek ve denetlemek.
2. İmalat projelerini takip etmek ,malzeme hesabı yapmak.
3. Optimum maliyetle kaliteli ve iyi verim almak.
4. Haftalık ve aylık iş programı yapmak
5. Aylık raporlar yapmak
6. Sahada elektrik ekipmanlarını işe hazır halde olacak şekilde kontrol altında tutmak ve gereğini yapmak.
7. Sorumlu olduğu üretimde çalışanların puantajlarını düzenlemek.

**GÖREVLİ PROFİLİ:**

1. Teknikerlik eğitimi görmüş olmak.
2. 5 yıllık şantiye deneyimine sahip olmak.
3. Orta derecede İngilizce konuşup anlayabilmek.
4. İyi derecede MS Office programlarını kullanabilmek.

**MAKİNA TEKNİKERİ**

            Bağlı Olduğu Birim: Elektro-Mekanik İşler Şefi

            Bağlı Bulunan Birimler :

*Görev Yetki ve Sorumluluklar* :

1. İş programına bağlı olarak mekanik işleri rasyonel şekilde yönlendirmek ve denetlemek.
2. İmalat projelerini takip etmek ,malzeme hesabı yapmak.
3. Optimum maliyetle kaliteli ve iyi verim almak.
4. Haftalık ve aylık iş programı yapmak
5. Aylık raporlar yapmak
6. Sahada makina ekipmanlarını işe hazır halde olacak şekilde kontrol altında tutmak ve gereğini yapmak.
7. Sorumlu olduğu üretimde çalışanların puantajlarını düzenlemek.

**GÖREVLİ PROFİLİ:**

1. Teknikerlik eğitimi görmüş olmak.
2. 5 yıllık şantiye deneyimine sahip olmak.
3. Orta derecede İngilizce konuşup anlayabilmek.
4. İyi derecede MS Office programlarını kullanabilmek.

**ÇEVRE SOR., İŞÇİ SAĞLIĞI ve İŞ GÜV. MÜH.**

            Bağlı Olduğu Birim: Proje Müdürü

            Bağlı Bulunan Birimler :

*Görev Yetki ve Sorumluluklar* :

1.      İş yerinde uygulanmakta olan tüm proje, iş talimatları ve iş yöntemlerinin işçi sağlığı ve iş güvenliği açısından incelenmesi, iş güvenliği talimatlarının ve duyurularının hazırlanmasına katkı.

2.      İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kurulu üyesi olarak aylık toplantıların aksamadan yapılmasının sağlanması ve bu toplantılara katılım.

3.      İş güvenliği talimatlarının ve duyurularının tam olarak anlaşılması ve uygulanması için iş yerinde uygulamalı eğitimler düzenlenmesi ve ilgililerle koordinasyon içinde yürütülmesi.

4.      İş güvenliği açısından iş yerinde çalışanların, iş ortamını ve malzemeyi sürekli kontrol ederek uygun olmayan durumlarla ilgili olarak ilgililerin uyarılması, alınması gereken önlemlerle ilgili olarak Proje Müdürünün bilgilendirilmesi.

5.      Tehlikeli yerler ve durumlar için uyarı levhaları hazırlatılarak gereken yerlere konmasının sağlanması.

6.      İnşaat alanındaki motorlu araç trafiği için ilgililerle birlikte güzergah belirlenmesi, gereken yerlere trafik levhaları ve işaretçi personel konulmasının sağlanması, motorlu araçlarda alınması gereken güvenlik ve trafik önlemlerinin kontrolu.

7.      Yangından korunma ve yangını önleme planı yapılması ve personelin bu konuda eğitilmesi.

8.      İlk yardım istasyonlarının kurulmasının ve çalışmasının sağlanması.

9.      İş kazası halinde rapor düzenlenmesinin ve gereken kayıtların tutulmasının sağlanması.

10. Mahalli trafik şubesiyle koordinasyon içinde nakliyenin güvenli bir şekilde yapılmasının sağlanması.

**GÖREVLİ PROFİLİ:**

1.      En az lise mezunu olmak, konuyla ilgili ön lisans veya eş düzeyde öğrenim veya bilgi sahibi olmak

2.      Konuyla ilgili en az beş yıllık bir deneyimi olmak.

3.      İşçi sağlığı ve iş güvenliği mevzuatına hakim olmak.

4.      Genel bilgisayar bilgisine sahip olmak, işletim sistemi ve ofis programlarına hakim olmak

**KALİTE TEMSİLCİSİ**

Bağlı Olduğu Birim: Proje Müdürü

Bağlı Bulunan Birimler :

*Görev ve Sorumluluklar:*

**Kalite Temsilcisi çalışmakta olduğu Grup/Bölüm veya Proje’de**:

1.      Birim çalışanlarına, doküman ( prosedür, talimat, form vb.) kullanımı, bilgi, belge ve kayıt üretimi vb. Yönetim Sistemleri uygulamaları ve çalışmalarına ilişkin bilgi ve desteğin verilmesi, gerekli bilinç ve iletişimin sağlanması.

2.      Çalıştıkları birimlerde, Yönetim Sistemleri politika ve hedeflerinin anlaşılmasının ve bunlara uygun hareket edilmesinin sağlanması.

3.      Yönetim Sistemleri kapsamında yapılan çalışmalarında, çalıştığı birimi temsilen bu çalışmalara gerekli katkının verilmesi, bu konuda Yönetim Temsilcisiyle işbirliği yapılması.

4.      Guruplar, Bölümler ve Projeler (şantiye) bazında Yönetim Sistemleri doküman ve kayıtlarının dağıtımı, takibi, doküman listelerinin tutulması.

5.      Denetimlerde veya denetim dışında tespit edilen veya karşılaşılabilecek uygunsuzlukların Yönetim temsilcisine raporlanması, düzeltici ve önleyici faaliyetlerin planlanması, takibi, sonuçlandırılması, gerekli iyileştirici faaliyetlerin önerilmesi, planlanması, ve gerçekleştirilmesinde görev alınması, bu faaliyetlerin Yönetim Temsilcisine raporlanması.

6.      Yönetim Sistemleri kapsamında yer alan öneri sistemi doğrultusunda görüş ve öneriler sunulmasına destek verilmesi.

7.      Grup/Bölüm veya Projelerin kendi bünyelerinde yapacakları, Yönetim Sistemi uygulamaları, performansın değerlendirildiği toplantıları organize etmek.

8.      Birim çalışanlarının Yönetim sistemlerine ilişkin eğitimler de dahil olmak üzere kaynak vb. ihtiyaçlarını Yönetim Temsilcisine iletmek.

9.      Birimde Yönetim Sistemleri uygulamaları konusunda gerekli bilinci oluşturmak