

**Unvan** : **TESİS MÜDÜRÜ**

**Departman** :

**Amiri** :

**Vekâlet Edecek Olan** :

## **1.0. İŞİN GENEL TANIMI**

İş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerini uygulayarak, kalite sistemleri çerçevesinde, mesleği ile ilgili iş organizasyonu yapan, kendisine bağlı birimlerin görevlerini karlılık ve verimlilik ilkeleri doğrultusunda, yönetim kurulu kararlarına ve yönetmeliklere uygun olarak en etkin bir şekilde yürütülmesini sağlayan, hazır beton tesisinin ihtiyacı olan yedek parça, ham madde, yarı madde ve ekipmanlarının temin edilebilmesi için gerekli organizasyonu yapan, personel politikasının saptanması için gerekli çalışmaları yapan, nitelikli eleman istihdamını sağlayan ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir.

## **2.0. İŞ SORUMLULUKLARI VE YETKİLER**

### **2.1 Genel İşler Yükümlülüğü**

- a) Kendisine bağlı birimlerin tüm faaliyetlerini izlemek, talimat vermek, yol göstermek, denetlemek ve bu birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- b) Şirketin mali politikasına uygun plan ve programlar hazırlamak, bunları ilgili mercilere sunmak,
- c) Beton üretim faaliyetleri sürecinde çevre koruma ile ilgili önlemlerin alınması, gerçekleştirilmesi ve devam ettirilmesi için gerekli olan her türlü görevlendirmelere genel müdür adına yapmak.
- d) Çevresel koruma ve kalite standartları çerçevesinde, prosesin ve son ürün kalitesinin kontrolünün sağlanmasını ve performansın geliştirilmesini koordine etmek.
- e) Santral yatırım gerekliliklerini saptamak, teknik şartnameyi hazırlamak veya hazırlanmasına katkıda bulunmak,
- f) Yatırım onay belgelerini hazırlamak, onaya sunmak ve onaylandıktan sonra teknik şartnameye uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak, yatırımlar ile ilgili gereklilikleri yerine getirmek,
- g) Tesislerin günlük performans raporlarını kontrol etmek, sevkiyatları kontrol etmek.
- h) Beton kalitesini iyileştirmek için AR-GE çalışmaları yaptırmak ve raporlamak.
- i) Resmî kurumların tebliğlerini üstlerine sorarak teslim almak veya almamak,
- j) TSE, ISO, THBB KGS ve tüm resmî kurumların denetimlerinde etkin rol oynamak.
- k) Düzeltici faaliyet talebinde bulunmak ve bu faaliyetler için gerekli kaynağı sağlamak,
- l) Tesisin üretiminin kesintisiz olarak devam etmesi için gerekli hammadde ikmal planlamasını yapmak,
- m) Santralin üretim ve sevkiyat ekipmanlarının düzenli bakımlarını planlayıp gerçekleşmesini sağlamak ve yedek parça gereksinimlerini saptamak,
- n) Tesis ile ilgili idari, yasal ve teknik gereklilikleri takip etmek,
- o) Günlük satış, pazarlama ve tahsilat işlemlerini takip etmek,
- p) Araç Takip Sistemi'nin çalışır durumda olmasını sağlamak,
- q) Üst yönetimin verdiği görevleri yerine getirmek.

- r) Santral ve motorlu araçların kurumsal kimlikle uyumlu olmasını (Şirket logosu, boya, tır transmikseler için çekici ve dorsenin aynı firma olması vb.) sağlamak
- s) Kalite kontrol sonuçlarını takip edip, kalite güvence sisteminin sürekliliği için gerekli önlemleri almak,
- t) Her gün sabah, öğlen ve akşam gibi zaman aralıklarında beton yükünü kontrol etmek için tek santralli tesisler için 3 adet transmikseler (3 transmikseler / 1 santral), çift santralli tesisler için de 6 adet transmikseler (6 transmikseler / 2 santral) tartımını yapmak ve transmikseler net yükünü; reçete ve otomasyon ile birim uygunluk değerlendirmesi ( $\text{kg/m}^3$ ) yapmak. Sapma var ise genel müdürüne rapor etmek,
- u) Makine ekipmanları ile ilgili günlük tur ve metreküp kontrollerini yaparak personel verimliliğini kontrol etmek,
- v) Tespiti yapılmış tüm noksanlıkları üst yetkilene ve grup yetkililerine bilgisini vermek ve noksanlıklar tamamlana kadar da takibi yapmak.

## 2.2 İdare Hizmetler Yükümlülüğü

- a) Stratejik insan kaynakları planlaması çerçevesinde, kendisine bağlı çalışanların performanslarını ve memnuniyetlerini artırıcı çalışmalar yapılmasını koordine etmek, insan kaynaklarının en etkin ve verimli bir şekilde sevk ve idaresine yardımcı olmak.
- b) Kendisine bağlı mavi yakalı personelin çalışma düzenlerini ve mesaili çalışıp çalışmayacaklarına karar vermek.
- c) Kendisine bağlı beyaz yakalı çalışanlarını yerlerine vekâlet edecek olanların seçimlerini yapmak.
- d) Kendisine bağlı tüm çalışanların senelik izin, mazeret izni vs. izinlerini ayarlamak.
- e) Fazla mesaileri takip edip incelemek ve onayladıktan sonra Genel Müdürün onayına sunmak.
- f) Kendisine bağlı çalışanlarının şirket disiplinine uygun olmayan davranışlarında, cezalandırılmaları için disiplin kuruluna sevk etmeğe ve ihtar cezası vermek.

## 2.3 Teknik İşler Yükümlülüğü

- a) Müşterilerinin teknik hizmet beklenti ve taleplerini öğrenmek.
- b) Müşterilere yönelik ziyaretleri satış biriminin öncülüğünde planlamak, bu planlar kapsamında müşterilere teknik ziyaretlerde bulunmak.
- c) Potansiyel müşterilere ve bölgelere satış biriminin öncülüğünde ziyaretlerde bulunmak.
- d) Tanıtım faaliyetlerine katılmak, potansiyel müşterilere firmayı, ürünlerini ve kaliteyi daha iyi tanıttacak bilgiler vermek, broşürler dağıtmak.
- e) Müşteri şikâyet ve isteklerinde, özellikle beton konusunda kalite birimlerine teknik destek sağlamak.
- f) Ürün kalitesinin geliştirilmesi yönünde laboratuvar çalışmaları yapmasını sağlamak
- g) Kalite sistemi çerçevesinde birimi ile ilgili prosedür ve talimatları hazırlamak, güncelleştirmek ve uygulamak.
- h) Müşterilerin istek ve beklentilerini izlemek, değerlendirmek, ilgili birim yöneticilerine iletme.
- i) Müşteriler ve müşterilerin teknik çalışanları ile uzun vadeli ilişkiler kurmak ve gelişmesini sağlamak.
- j) Beton konusunda yeni gelişmeleri izlemek.

## 3.0. HİYERARŞİK YAPI

- a) Hazır beton tesisler genel müdürüne bağlı olarak çalışır.
- b) Sevkiyat sorumlusu ile koordineli olarak çalışır.

## 4.0. İŞ PROFİLİ

### 4.1. Eğitim, Deneyim ve Yeterlilikler;

- a) Eğitim: En az 4 yıllık üniversite mezunu olmak.
- b) Deneyim: İnşaat, çimento ve/veya beton sektörlerinde en az 2 senelik iş tecrübesi.
- c) Kullanılması Gereken Cihaz/Ekipman Bilgisi: Office Programları, Netsis vb. programları, İntranet
- d) Lider özelliklere sahip olmak
- e) Gelişmiş sözlü ve yazılı anlatım
- f) Diğer birimle etkin çalışabilme ve inisiyatif sahibi olma
- g) Güçlü ve güvenilir ilişki kurabilmek
- h) Analitik düşünme yeteneğine sahip olma
- i) Sorumluluk sahibi olmak
- j) Teknolojik gelişmeleri takip etmek

## 5.0 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÜKÜMLÜLÜKLERİ

- a) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliğini sağlamakla yükümlüdür.
- b) Mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi gibi her türlü tedbirin alınması, bunlara dair organizasyonun yapılması, gerekli araç ve gereçlerin sağlanması, sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hâle getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapılmasını ya da yaptırılmasını sağlamakla yükümlüdür.
- c) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.
- d) Çalışana görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne alır.
- e) Çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri alır.
- f) İş yerinde sağlık ve güvenlik hizmetlerini yürütenler arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlar.
- g) İş sağlığı ve güvenliği yönünden çalışma ortamına ve çalışanların bu ortamda maruz kaldığı risklerin belirlenmesine yönelik gerekli kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmaların yapılmasını sağlar.
- h) Çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek acil durumları önceden değerlendirerek, çalışanları ve çalışma çevresini etkilemesi mümkün ve muhtemel acil durumları belirler ve bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri alır.
- i) Bütün iş kazalarının ve meslek hastalıklarının kaydını tutar, gerekli incelemeleri yaparak bunlar ile ilgili raporları düzenler.
- j) İş yerinde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı hâlde iş yeri ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan veya çalışan, iş yeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olan olayları inceleyerek bunlar ile ilgili raporları hazırlar.
- k) Çalışanların iş yerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak sağlık gözetimine tabi tutulmalarını sağlar.
- l) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini almasını sağlar. Bu eğitim özellikle; işe başlamadan önce, çalışma yeri veya iş değişikliğinde, iş ekipmanının değişmesi hâlinde veya yeni teknoloji uygulanması hâlinde verilir.
- m) Hazır beton tesisi çalışma ortamını iş sağlığı ve güvenliği koşullarını sağlayarak güvenli hâle getirmek.
- n) Çalıştırdığı personelinin kişisel koruyucu donanımları kullanma alışkanlığını geliştirerek kullanılmasını sağlamak.
- o) İSG istatistiki bilgilerinin doğru ve güvenilir olmasını temin etmek.

- p) Şirket İSGÇ Temsilcisi ile koordinasyon kurarak, saha İSGÇ prosedürlerinin ve talimatlarının oluşturulmasını, uygulanmasını ve revize edilmesini sağlamak,
- q) Kendine bağlı birimlerde yeni işe başlayan veya staj için gelen personele İSGÇ temsilcisi, personel ve idari işler müdürü ile koordineli olarak İSG oryantasyon eğitimi verilmesini sağlamak.
- r) Kazaları ve ramak kalmaları raporlamak ve raporların ilgili yerlere ulaşmasını takip etmek.
- s) Hazır beton tesislerinde potansiyel tehlikeli işlerin yapılmasına izin verme kriterlerini belirlenmesini, prosedür ve talimatların hazırlanmasını sağlamak. Prosedür ve talimatlar çerçevesinde özel işler için iş izin sistemini uygulamak.
- t) Tüm kazaların tamamen ve zamanında araştırılmasını ve tekrarının önlenmesi için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- u) Yıllık İSGÇ mevzuatları kapsamında yapılması gerekli periyodik kontrollerin yapılması için gerekli planlama ve uygulamaların gerçekleşmesini takip etmek. (Topraklama, paratoner, elektrik tesisatları, basınçlı kaplar gibi)
- v) Bakım ve arıza sürecinde enerji altında çalışmamak ve çalışılmamasını sağlamak.
- w) İş seyahatleri sırasında özel araç veya şirket aracı kullanılması sırasında trafik kurallarına uymak.
- x) Kendisi ile birlikte tüm çalışanların periyodik sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlamak ve "Kişisel Sağlık" dosyalarının düzenli tutulmasını sağlamak.
- y) İSG bildirge ve afişlerini personel ve idari işler müdürü ve İSGÇ temsilcisi ile koordineli olarak hazırlamak ve çalışanlara duyurmak.
- z) Tesis içi kontrolleri sırasında, hijyen ve insan sağlığı açısından tehlikeli bir durum tespiti hâlinde ilgili yerleri kullanıma kapattırmak.
- aa) Asbestli malzemelerin kullanılmaması için gerekli çalışmaları yaptırtmak ve mecburi durumlarda kullanılması durumunda stoklanmasını ve kullanılmasını mevzuata uygun olarak uygulanmasını sağlamak.
- bb) Tesislerde iş makineleri kullanımının ehliyetli kişiler tarafından yapılmasını sağlamak.
- cc) Kimyasal malzeme depolama alanında yangın durumu ve kimyasal kaçaklara karşı gerekli önlemleri aldirtmak.
- dd) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili koruyucu önlemlerini alınmasında iş arkadaşlarını uyarmaya, iş güvenliği koşulları sağlanmamış olan yerlerde çalışan personeli çalışma yerinden bölgeden uzaklaştırarak gerekli önlemleri aldırdıktan sonra işi başlatmak.
- ee) Sahada iş güvenliği alınmadan yapılan bir işi tespiti hâlinde işi durdurmak.
- ff) Çevre yasalarına uyumu sağlamak ve yerel paydaşlarla ilişkilerin geliştirilmesinde etkin rol oynamak.
- gg) Kendisine bağlı tesislerin üretim proseslerinin çevresel etkilerinin en aza indirilmesi için gereken tüm önlemleri uygulamak.
- hh) Tesislerin çevresel faaliyetlerini çevre politikasına uygun olarak planlamak, tesislerin uzun, orta ve kısa dönem çevresel hedeflerinin şirket hedeflerine paralel olarak belirlemek ve uygulamak.

## 6.0 KULLANMASI GEREKEN KİŞİSEL KORUYUCU DONANIMLAR

### 6.1 Zorunlu Kişisel Koruyucu Donanımlar

<u>NO</u>	<u>KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM</u>	<u>STANDART</u>
1	Baret (Mavi Baret)	EN 397

2	İş Elbisesi ( Şirket Logolu)	EN 340, EN471
3	Emniyet Ayakkabısı	EN 20345/S1 S2
4	Toz Maskesi	EN 149, FFP2
5	Kulak Tıkacı	EN 352/2 (SNR34)
6	Koruyucu Gözlük	EN 166
7	Koruyucu Eldiven	EN 388
8	Reflektif Yelek	EN 471 + A1:2008

## 6.2 Çalışma Mahalline ve Yapılan İşin Niteliğine Göre Kullanılacak Kişisel Koruyucu Donanımlar

<u>NO</u>	<u>KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM</u>	<u>STANDART</u>
1	Mont	EN 340, EN 471
2	Yağmurluk	STANDART
3	Paraşüt Tip Emniyet Kemer	EN 361, EN 358

## 7.0 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNÜNDEN ALMASI GEREKEN EĞİTİM KONULARI

### 7.1. Genel konular

- Çalışma mevzuatı ile ilgili bilgiler,
- Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları,
- İş yeri temizliği ve düzeni,
- İş kazası ve meslek hastalığından doğan hukuki sonuçlar,

### 7.2. Sağlık konuları

- Meslek hastalıklarının sebepleri,
- Hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması,
- Biyolojik ve psikososyal risk etmenleri,
- İlk yardım,
- Tütün ürünlerinin zararları ve pasif etkilim,

### 7.3. Teknik konular

- Kimyasal, fiziksel ve ergonomik risk etmenleri,
- Elle kaldırma ve taşıma,
- Parlama, patlama, yangın ve yangından korunma,
- İş ekipmanlarının güvenli kullanımı,
- Ekranlı araçlarla çalışma,
- Elektrik tehlikeleri, riskleri ve önlemleri,
- İş kazalarının sebepleri ve korunma prensipleri ile tekniklerinin uygulanması,

- g) Güvenlik ve sağlık işaretleri,
- đ) Kişisel koruyucu donanım kullanımı,
- h) İş sağlığı ve güvenliği genel kuralları ve güvenlik kùltùrù,
- ı) Tahliye ve kurtarma,

#### 7.4. Diğer konular

- a) Çalışanın yaptığı işe özgù yüksekte çalışma, kapalı ortamda çalışma, radyasyon riskinin bulunduğu ortamlarda çalışma, kaynakla çalışma, özel risk taşıyan ekipman ile çalışma, kanserojen maddelerin yol açtığı olası sağlık riskleri ve benzeri.
- b) Liderlik Eğitimi, Kalite Yönetimi Eğitimi

İş Tanımı'nda belirtilen ve çalışanların uymayı kabul edip, imzalarıyla taahhùt ettikleri kurallara uyulmaması hâlinde işveren, ÇSGB'nın 4857 ve 6331 kanunları ile SGK'nun 5510 kanunun ilgili maddelerine göre, ölüme, yaralanmaya, meslek hastalığına, maddi- manevi hasara sebebiyet verdiği anlaşıldığında disiplin talimatlarını uygulayabilir, tazminat davası açabilir veya iş akdini doğrudan fesih edebilir.

***Yukarıdaki maddeleri tamamen okuyup anladım, bir nüshasını elden teslim aldım ve kabul ettim. İşim ile ilgili hususlarda bunların tatbiki, gerekenlerini tatbik ve riayet ile yetkim haricinde olanlar için derhâl yetkili amire veya işverene müracaat edeceğim. Aksi takdirde doğabilecek her türlü hukuki ve cezai sorumluluklar ile tazminatlar bana ait olacaktır.***

( Tarih :     /     /     )

**TEBLİĞ EDEN**

**TEBELLÜĞ EDEN**

***İşveren V.*** \_\_\_\_\_

***Çalışan***

***İmza:***

***İmza :***

***Adı:***

***Adı :***

***Soyadı:***

***Soyadı :***