

Genel Müdür Görev Tanımı	Doküman No	GT / 01
	Yürürlük Tarihi	27.02.20..
	Revizyon No	00
	Revizyon Tarihi	27.02.20..
	Sayfa No	1

Görev Unvanı : Genel Müdür

Bağlı Bulunduğu Birimler : -

Bağlı Bulunan Birimler : Yurt Dışı İhracat, İmalat, Tasarım/Geliştirme, Muhasebe

Görevleri ;

- 1- Firmanın karlı ve istikrarlı bir şekilde büyümesi için kısa, orta ve uzun vadeli hedefler belirlemek,
- 2- İhracatı ithalatı, imalatı sevk ve idare etmek
- 3- Firma için gerekli organizasyon planlamasını yaparak Yönetim Kurulu' nun onayına sunmak,
- 4- Gerekli kapasite, işgücü, makine, malzeme ve bütçe ihtiyacını belirlemek,
- 5- Aylık faaliyet raporlarını ve analiz sonuçlarını gözden geçirmek,
- 6- Bölümlerin üretim raporlarını kontrol etmek ve değerlendirmek,
- 7- Firma içi işbirliğini ve bilgi akışını sağlamak,
- 8- Yönetim Kurulu' nun temsilcisi olarak şirket içi ve dışı yazışmaları yapmak,
- 9- Firmanın mali, ekonomik, sosyal, teknolojik, hukuki ve çevresel şartlara uyumlu olarak çalışmasını sağlamak,
- 10- Firmanın geleceğine ilişkin gelişmeleri takip etmek, doğabilecek fırsatları ve karşı karşıya kalınabilecek tehlikeleri değerlendirerek Yönetim Kuruluna bilgi vermek,
- 11- Firmanın kültürünü, imajını ve kimliğini geliştirecek çalışmaları organize etmek ve gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 12- Organizasyon şemasına uygun olarak çalışanların en yüksek performans ile çalışmalarını sağlamak için gerekli koordinasyonu sağlamak ve denetlemek,
- 13- Tüm bölümlerin faaliyetlerinin düzenli, ekonomik ve verimli yapılabilmesi için gerekli desteği vermek,
- 14- Yönetim gözden geçirme toplantılarını yönetmek,
- 15- Kalite yönetim sisteminin sürekliliği ve etkinliği için gerekli kaynakları, tahsis etmek ve yönetimin bu konuya olan bağlılığını sürdürmek,
- 16- Gelişme ve iyileştirme çalışmaları ile ilgili kaynakları sağlamak ve öncelikleri belirlemek,
- 17- Pazarlama - satış faaliyetleri için uygulanacak politikayı (fiyat, ödeme vb) belirlemek,
- 18- Müşterilere verilecek teklifleri, sipariş ve sözleşmeleri gözden geçirmek ve onaylamak,
- 19- Alınan siparişlerin takibini sağlamak,
- 20- Satınalma onayını vermek veya verdirmek,
- 21- Müşterilerden kendisine bildirilen memnuniyetsizliğin çözülmesini sağlamak, memnuniyetsizliklerin giderilmesine yönelik olarak düzeltici faaliyet talep edilmesine ve yerine getirilmesine destek vermek,

Yetki : Üst Yönetimin vermiş olduğu yetki ve sorumluluklar çerçevesinde çalışır.

Yetki Devri : Yokluğunda Tasarım ve Geliştirme Müd. yetki ve sorumluluklarını devralır.

Sorumluluk	Unvanı	Adı Soyadı	Onay
Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi		
Onaylayan	Genel Müdür		

Genel Müdür Görev Tanımı	Doküman No	GT / 01
	Yürürlük Tarihi	27.02.20..
	Revizyon No	00
	Revizyon Tarihi	27.02.20..
	Sayfa No	2

Aranan Nitelikler :

- Bu pozisyonda en az 10 yıllık bilgi ve deneyime sahip olmak
- Üniversitelerin İşletme veya Mühendislik bölümlerinden mezun olmak
- Yönetici vasfı yüksek olmak
- İnsanlar ile kolay iletişim kurabiliyor olmak
- Stres altında dikkatli çalışabilmek ve karar verebilmek
- Yazılı ve sözlü ifade yeteneği güçlü olmak
- Takım çalışmasına yatkın olmak ve lider özelliği taşımak
- İşletme kültürünü benimseyebilecek ve benimsetebilecek yapıda olmak

Sorumluluk	Unvanı	Adı Soyadı	Onay
Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi		
Onaylayan	Genel Müdür		