 ATIA <small>FURNITURE & INTERIORS</small>	Tarih	29 September 2020
	Revizyon	2020-00
	Sayfa	1 / 2

Bölüm	Depo ve Sevkiyat	
Pozisyon	Depo Sorumlusu	
Organizasyonel Bilgiler	Bağlı Olunan Yönetici	Depo ve Sevkiyat Ekip Lideri
	Raporladığı Pozisyon/lar	Depo ve Sevkiyat Ekip Lideri - Genel Müdür -Genel Müdür Yrd.
	Raporlayan Pozisyon/lar	-
	Görevde Olmadığı Zaman Yerine Vekaleten Bakacak Pozisyon	Genel Müdür Yrd.

1. İşin Kısa Tanımı

Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Şirketin misyon, vizyon ve değerlerine uygun bir şekilde aşağıda verilen görevleri verimlilik esasına uygun olarak doğru, eksiz ve zamanında yerine getirmek

2. Görev detayında verilen tüm görevlerin sürekliliği, izlenebilirliği, ölçülebilirliği, geliştirilmesi/sürekli iyileştirilmesi, bilgi kısı ve Şirketin Kurumsallaşmasına katkı amaçlı görevler,

- ◆ Görev tanımında verilen işler için bilgilerin, yönetim tarafından tanımlanmış/tanımlanacak sisteme/sistemlere (PTS, ERP, ATİA-İntranet vb.) doğru ve zamanında girilmesi,
- ◆ Görev/ler ile ilgili tüm yeniliklerin/geliştirmelerin iç ve dış müşterilere doğru ve zamanında iletilmesi, takibi, yaşatılmasının sağlanması,
- ◆ Görevler ile ilgili bilgi akışının yönetim tarafından sunulmuş araç ve formatlar ile doğru ve zamanında ilgili birim/kişilere yapılması,
- ◆ Görevler ile ilgili iç ve dış müşteri memnuniyetinin sürekli sağlanması,
- ◆ Görevler ile ilgili arşivlemenin yönetim tarafından belirlenmiş yöntem/ler ile (bilgisayar programına, paylaşım klasörlerine, PTS'ye, ATİA İtranete, hard copy dosyalama şeklinde, ERP üzerinde vb.) doğru ve zamanında yapılmasının sağlanması,
- ◆ Görevlerin açık, net, basit, eksiksiz, doğru olarak ve görev sonucuna göre iş yapacak birim/kişilerin işlerini ilk seferde doğru yapacak kalitede yapılması (sınırsız iç ve dış müşteri memnuniyeti felsefesi),
- ◆ Süreçlerin sürekli iyileştirilmesine dönük öneriler geliştirme, ilgili amir ve birim ile paylaşma, aksiyon alınmasına katkı sağlama ve oluşturulacak aksiyonu hayata geçirme. Böylelikle şirkette Kaizen (Sürekli İyileştirme) prensibine katkı sağlanması,
- ◆ Şirket üst yönetimi tarafından konulmuş tüm kurallara uymak, örnek olmak ve oluşan/oluşturulacak şirket kültürünün yaşatılmasına ve geliştirilmesine katkı sağlanması,
- ◆ Çalışmalarını; Kalite, Çevre, İş Sağlığı-Güvenliği Politikası ile hedefler ve bunlar ile ilgili dokümanlara uygun olarak yürütmek, yaşatılmasına ve geliştirilmesine katkı sağlama,
- ◆ Şirketin güncel gerekliliklerine ve bölümlerde oluşabilecek ihtiyaçlara göre yönetim tarafından verilecek görev/görevlerin yapılması,


3. Görev ve Sorumluluk Detayı

3.1. Giriş Kontrol

- ◆ Giriş kontrol, giriş kontrol prosedürü-talimatına göre yapılır, depoya gelen malzemelerin kontrolleri giriş kontrol formu, satın alma sipariş formu, irsaliye ve fatura kullanılarak çapraz kontrol şeklinde yapılarak uyumsuzluklar ilgili sisteme kayıt edilmeli ve ilgili amire rapor edilmelidir,
- ◆ Giriş kontrolü yapılmamış hiçbir malzeme depoya alınmaz,

3.2. Malzeme-Sarf Malzeme Depo

- ◆ Giriş kontrolden geçen malzemeleri depoda ilgili adreslerine yerleştirme,
- ◆ Malzemeleri yönetim tarafından tanımlanmış sisteme girme, izlenebilirliğini sağlama,
- ◆ Üretimde gelen malzeme taleplerine cevap verme, fiziksel ve sistemsel çıkışlarını yapma, malzeme talep formu olmadan malzeme vermeme, depo çıkışlarını yönetim tarafından tanımlanmış sisteme girme,
- ◆ Yönetim tarafından tanımlanmış periyotlarda sayım organizasyonu yapma, sayımı realize etme, sonuçlarını raporlama, tanımlanmış sisteme sayım sonuçlarını girme,
- ◆ Deponun tertip-temizlik-düzeninden sorumlu olma, malzemelerin hızlı ve kolay ulaşılabilirliğini sağlama,
- ◆ Deponun stoklarının doğruluğundan sorumlu olma,
- ◆ Sarf malzemelerin stoklanmasını ve sayısal ve fonksiyonel doğruluğunu sağlama,

		Tarih	29 September 2020
		Revizyon	2020-00
		Sayfa	2 / 2

- ◆ Sarf malzemelerin sistemsel ve fiziksel çıkışının yönetimce konulmuş kurallara ve sisteme göre yapılmasının sağlama (talep formu olmadan kesinlikle malzeme verilmemelidir),
- ◆ Depo giriş ve çıkışlarını kontrol altına almak, depo sorumlusu dışında depoya girişleri engelleme,
- ◆ Malzeme tüketim miktarında aşırı artış olan tipleri belirlemek ve bunları ilgili amire iletme, aşırı eksilen ve temin süresi uzun olanları da tespit ederek ilgili amire iletme,
- ◆ Raf ömrü uzun olan, uzun zamandır kullanılmayan malzemeleri tespit ederek, ilgili amire iletip, aksiyon alınmasına katkı sağlamak, malzeme tüketimlerinde ve stoklamalarında (ilgili yerlere dizilimlerinde) FİFO (ilk giren ilk çıkar), LİFO (son giren ilk çıkar) prensibini uygulama,
- ◆ Tüm malzemelerin hasarlanmayacak, korozyon ve deformasyon olmayacak şekilde stoklanmasını sağlama,
- ◆ Şirketin güncel gerekliliklerine ve bölümlerde oluşabilecek ihtiyaçlara göre yönetim tarafından verilecek görev/görevleri yapma,

4. Yetki

- ◆ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme ve takip,
- ◆ Görevleri yerine getirmek için yönetimce tanımlanmış ara, gereç, program, sistem, form, formatları kullanma, güncelleme, geliştirme ile ilgili yönetime öneri sunma,

5. İş Gereklilikleri,

İş Gereklilikleri	Öğrenim Düzeyi	Lise, Meslek Lisesi, Meslek Yüksek Okulu		
	Öğrenim Alanı	Lojistik, Mobilya Dekorasyon		
	Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi	-		
	Toplam İş Deneyimi	En az 3 yıl		
	Bilgisayar Bilgisi ve Düzeyi	MS Office		
	İşin Gerektirdiği Teknik Bilgiler ve Düzeyi	Bilgi Tipi	Düzeyi	
		Depo ve Stok Yönetimi	İyi	
		Kontrol Yöntemleri	İyi	
	İşin Gerektirdiği Fonksiyonel Beceriler ve Düzeyi	Beceri Tipi	Düzeyi	
		İletişim	İyi	
Kalite bakış açısı		İyi		
	Koordinasyon	İyi		
Araç ve Gereçler	MS Office, Telefon, Fax			

Hazırlayan	Kontrol	Onay
CVHR Consultancy	Genel Müdür Yrd. Bekir Can İder	Genel Müdür Haluk İder