

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

Bölüm	Satın Alma	
Pozisyon	Satın Alma Sorumlusu	
Organizasyonel Bilgiler	Bağlı Olunan Yönetici	Genel Müdür Yardımcısı
	Raporladığı Pozisyon/lar	Genel Müdür Yardımcısı-Genel Müdür
	Raporlayan Pozisyon/lar	-
	Görevde Olmadığı Zaman Yerine Vekaleten Bakacak Pozisyon	Genel Müdür Yardımcısı

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

- ◆ Malzeme planlama tarafından çalıştırılmış MRP sonuçlarına göre ihtiyaç duyulan malzemelerin doğru ve zamanında temin edilmesini sağlamak, en az 3 teklif esasına göre çalışma,
- ◆ Gerektiğinde satın alınan malzemelerinin TSE, ISO 9001, CE İşareti vb. dokümanları temin etme,
- ◆ Yaşayan ve onaylı tedarikçi listesi oluşturma ve yaşatma,
- ◆ Sürekli araştırmalar yaparak kullanılan malzemelerin kalite-fiyat performans göstergelerine göre sürekli alternatiflerini bulma, tedarikçi listesini genişletme,
- ◆ Giriş kontrol ve malzeme/leri kullanan iç müşterilerden gelen geri bildirimlere göre tedarikçi değerlendirmesinin yapılarak gerekli aksiyonların alınması, sonuçların tedarikçi geliştirmesinde kullanma,
- ◆ Atia kültürünün tedarikçilerde oluşmasına katkı sağlama,
- ◆ Tedarikçilerin şirket kurallarına uyum ve beklentiler noktasında bilgilendirmelerini sağlama, gerekli geri bildirimleri ilgili yöneticiye iletme, tedarikçilerin geliştirilmesine katkı sağlama,
- ◆ Giriş kontrol tarafından tespit edilmiş problemlerin tedarikçiye iletilerek çözülmesini sağlama,
- ◆ Malzeme alış faturalarının sipariş miktarı ve tutarıyla uygunluğunu kontrol etme,
- ◆ Gelen faturaların gerekli kontroller yaparak akabinde anlaşma fiyatı-fatura fiyatı, anlaşma miktarı-fatura miktarı, anlaşılan malzeme-gelen malzeme gibi muhasebeye iletilmesini sağlama,

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

- ◆ Malzeme tüketim miktarında aşırı artış olan tipleri belirleme ve bunları ilgili amire aktarma,

4. Yetki

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

5. İş Gereklilikleri,

İş Gereklilikleri	Öğrenim Düzeyi	Lisans		
	Öğrenim Alanı	Endüstri Mühendisliği, İşletme, İlgili bölümlerden mezun		
	Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi	İngilizce - İyi		
	Toplam İş Deneyimi	3-5 yıl		
	Bilgisayar Bilgisi ve Düzeyi	İyi düzeyde MS Office		
	İşin Gerektirdiği Teknik Bilgiler ve Düzeyi	Bilgi Tipi	Düzeyi	
		Satın Alma Stratejileri	İyi	
		Şirket ve Satın Alma Matematiği	İyi	
		Pazarlık	İyi	
		Tedarikçi Yönetimi	İyi	
		Sözleşme Bilgisi	İyi	
	İşin Gerektirdiği Fonksiyonel Beceriler ve Düzeyi	Beceri Tipi	Düzeyi	
		Stratejik Düşünme	İyi	
		Kalite Bakış Açısı	İyi	
Çatışma Yönetimi		İyi		
İletişim		İyi		
Araç ve Gereçler	Bilgisayar, Telefon			

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