

		Tarih	19 Kasım 2020
		Revizyon	2020-00
		Sayfa	1 / 2

Bölüm	Depo ve Sevkiyat		
Pozisyon	Ambalaj ve Sevkiyat Elemanı		
Organizasyonel Bilgiler	Bağlı Olunan Yönetici	Depo ve Sevkiyat Ekip Lideri	
	Raporladığı Pozisyon/lar	Depo ve Sevkiyat Ekip Lideri-Genel Md.- Genel Md. Yrd.	
	Raporlayan Pozisyon/lar	-	
	Görevde Olmadığı Zaman Yerine Vekaleten Bakacak Pozisyon	Genel Md. 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 akışı 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 sağlanması,
- ◆ Şirketin güncel gerekliliklerine ve bölümlerde oluşabilecek ihtiyaçlara göre yönetim tarafından verilecek görev/görevlerin yapılması,

3. Görev ve Sorumluluk Detayı

- ◆ Gerek Atia üretimden, gerekse fasondan gelen ürünleri teslim alma, gerekli kontrollerini yapma, devir teslim prosedürünü yerine getirme,
- ◆ Ürünleri hasarlanmayacak ve kolay bulunacak/çıkartılacak şekilde istifleme/stoklama, etiketleme,
- ◆ Sevkiyat programına göre ilgili ürünlerin istenilen zaman ve standartta ambalajlanmasını sağlama ve sevkiyata hazır hale getirme, ürünleri etiketleme,
- ◆ Gelen araca istenilen standartlara göre yükleme,
- ◆ Sevkiyat prosedürüne göre sevkiyatı gerçekleştirme ve ilgili kişilere ilgili iletişim aracı ile bilgi verme,
- ◆ Ambalaj malzemelerin takibi ve stoğundan sorumlu olma,
- ◆ Ambalaj ve sevkiyat alanının sürekli tertip, temizlik ve düzeninden sorumlu olma,
- ◆ Bitmiş ürün depo ile ilgili "Depo ve Sevkiyat Ekip Lideri" Görev tanımında verilen görevleri yapmak.

		Tarih	19 Kasım 2020
		Revizyon	2020-00
		Sayfa	2 / 2

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 sunma,

5. İş Gereklilikleri,

İş Gereklilikleri	Öğrenim Düzeyi	Lise- Meslek Lisesi		
	Öğrenim Alanı	Mobilya Dekorasyon, Lojistik		
	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	
		Lojistik-paketleme	İyi	
		Kontrol yöntemleri	İyi	
	İşin Gerektirdiği Fonksiyonel Beceriler ve Düzeyi	Beceri Tipi	Düzeyi	
		İletişim	İyi	
Kalite bakış açısı		İyi		
	İş Birliği Geliştirme	İyi		
Araç ve Gereçler	Ambalaj Makinaları, MS Office programları, Telefon			

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