

İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ★ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

**SATIN ALMA YÖNETİMİ
VE YURT DIŞINDA FAALİYET GÖSTEREN BİR
İNŞAAT FİRMASINDA UYGULANMASI**

726734

YÜKSEK LİSANS TEZİ
İnş. Müh. Ahmet Alp EMİROĞLU
(501981189)

726734

Tezin Enstitüye Verildiği Tarih : 10 Mayıs 2002
Tezin Savunulduğu Tarih : 28 Mayıs 2002

Tez Danışmanı : Yard.Doç.Dr. Uğur MÜNGEN (İ.T.Ü.) *[Signature]* 27.06.2002
Diğer Jüri Üyeleri : Prof.Dr. Heyecan GİRİTLİ (İ.T.Ü.) *[Signature]* 27.06.2002
Dr. Murat KURUOĞLU (İ.T.Ü.) *[Signature]* 27.06.2002

MAYIS 2002

İ.C. YÜKSEK LİSANS KURULU
BAKIM VE YERLEŞİM MERKEZİ

ÖNSÖZ

Bu tez çalışmasında beni yönlendiren ve her konuda yardımını esirgemeyen Sayın Yard. Doç. Dr. Uğur Müngen'e ve bugüne kadar verdikleri değerli bilgiler ile eğitimimde çok büyük katkıları olan Sayın Prof. Dr. Ing. V. Doğan Sorguç'a, Sayın Dr. Akın Erişkon'a, Sayın Dr. Murat Kuruoğlu'na, Sayın Yük. Müh. Gül Polat'a, Sayın Yük. Müh. Emre Gürcanlı'ya sonsuz teşekkürlerimi sunarım.

Tez çalışmamın hazırlanmasında desteklerini esirgemeyen tüm Yamata Yatırım İnşaat Turizm ve Ticaret A.Ş. çalışanlarına teşekkür ederim.

Hayatım boyunca bana daima destek olan anneme, babama ve eşime sonsuz sevgilerimi ve teşekkürlerimi sunarım.

Mayıs 2002

Ahmet Alp Emiroğlu

İÇİNDEKİLER

	<u>Sayfa No</u>
ÖNSÖZ	ii
KISALTMALAR	vi
TABLO LİSTESİ	vii
ŞEKİL LİSTESİ	viii
ÖZET	ix
SUMMARY	xi
1. GİRİŞ	1
2. SATIN ALMA KAVRAMI VE SATIN ALMA DEPARTMANI	2
2.1 Satın Alma Kavramı	2
2.2 Satın Almanın Şirket Sistemindeki Yeri	2
2.3 Ayrı Bir Satın Alma Departmanı Kurmak Ne Zaman Ekonomik Olarak Yararlı Olur?	3
2.4 Bir Satın Alma Departmanının Amaçları	4
2.5 Satın Alma Departmanının Tipik İşleri	5
2.5.1 Temel Bilgi	5
2.5.2 Araştırma	5
2.5.3 Satın Alma	5
2.5.4 Malzeme Yönetimi	6
2.6 Satın Alma Departmanındaki Tipik Pozisyon Tanımları	7
2.6.1 Satın Alma Müdürü/Direktörü	7
2.6.1.1 Temel Fonksiyonu	7
2.6.1.2 Temel Hedefi	7
2.6.1.3 Ana Görev ve Sorumlulukları	7
2.6.1.4 Diğer departmanlar ile ilişkileri	8
2.6.1.5 Performansının Ölçülmesi	9
2.6.2 Satın Alma Elemanı	9
2.6.2.1 Temel Fonksiyonu	9
2.6.2.2 Temel Hedefi	9
2.6.2.3 Ana Görev ve Sorumlulukları	9
2.6.2.4 Satın Alma Elemanının Diğer Görevleri	10
2.6.2.5 Performansının Ölçülmesi	11
2.7 Satın Almacıda Bulunması Gereken Akademik ve Deneyimsel Özellikler	11
2.8 Satın Alma Departmanının Organizasyonu	11
2.9 Satın Alma Departmanının Etkin Çalışması	13
2.9.1 Takım Çalışması	13
3. SATIN ALMADA BEŞ DOĞRU	14
3.1 Doğru Kalite	14
3.1.1 Tedarikçi Analizi	15
3.2 Doğru Miktar	15
3.3 Doğru Zaman	15

3.3.1 Tam Zamanında Sistemler (Just In Time Systems)	15
3.3.2 Zamanında Teslim	16
3.3.3 Ani Yokluk (Beklenmeyen Yokluk)	17
3.4 Doğru Tedarikçi	17
3.4.1 Doğru Tedarikçide Bulunması Gereken Bazı Kriterler	17
3.4.2. Tedarikçinin Değerlendirilmesi	20
3.5 Doğru Fiyat	22
3.5.1 Ürünün Maliyeti ve Fiyat	22
3.5.2 Algılanan Değer ve Fiyat	22
3.5.3 Rekabet ve Piyasa Şartları	23
4. TEDARİKÇİLERLE MÜZAKERELER (GÖRÜŞMELER)	25
4.1 İyi Bir Görüşmecinin Özellikleri	26
4.2 Müzakere ve Pazarlık	27
4.2.1 Müzakere Taktikleri	27
4.3 Satın Alma Ahlakı	28
5. SATIN ALMA YÖNETİMİNİN BİR İNŞAAT FİRMASINDA UYGULANMASI	29
5.1 Şirket ve Şantiyeler	29
5.2 Merkez Ofis Departmanları Görev ve Sorumlulukları	30
5.2.1 Planlama Departmanı Görev ve Sorumlulukları	30
5.2.2 Dizayn Ofis (Anadyr ve Salekhard) Görev ve Sorumlulukları	30
5.2.3 Elektrik ve Mekanik Departmanının Görev ve Sorumlulukları	31
5.2.4 Personel Departmanının Görev ve Sorumlulukları	31
5.2.5 Finans ve Muhasebe Departmanının Görev ve Sorumlulukları	31
5.2.6 Lojistik Departmanının Görev ve Sorumlulukları	31
5.2.7 Satın Alma Departmanının Görev ve Sorumlulukları	32
5.2.8 Satın Alma Departmanının Diğer Departmanlar İle İlişkisi	33
5.3 Satın Alma Departmanı Personelinin Görev ve Sorumlulukları	34
5.3.1 Satın Alma Müdürünün Görev ve Sorumlulukları	34
5.3.2 Satın Alma Şef ve Elemanlarının Görev ve Sorumlulukları	35
5.4 Şirketin Satın Alma Politikaları	35
5.5 Yönetim Bilişim Sistemi (MIS)	36
5.6 Satın Alma Talebi Oluşturulması	36
5.7 Bir Malzeme Talebinin Satın Alınması	40
5.7.1 Teklif Alınması	40
5.7.2 Tekliflerin Değerlendirilmesi	42
5.7.3 Sipariş Mektubu Hazırlanması	43
5.8 Sipariş Takibi	45
5.8.1 Fatura Tasdik Ekleri (FTE)	46
5.8.2 Özel Fatura Tasdik Ekleri (FTE Özel)	48
6. SONUÇ VE ÖNERİLER	51
KAYNAKLAR	58

EKLER	59
EK A Şirketin devam eden projeler listesi	59
EK B Şirket MIS ağı	62
EK C Satın alma talep formu (STF)	64
EK D Satın alma talep formu eki (malzeme detayları)	66
EK E Tedarikçi karşılaştırma tablosu	68
EK F Sipariş mektubu	70
EK G Fatura tasdik eki (FTE)	73
EK H Fatura tasdik eki Özel (FTE Özel)	75
EK I Teklif isteği mektubu	77
EK J Tedarikçi teklif mektubu	79
EK K Depo günlük raporu	81
EK L Tedarikçi çeki listesi	83
EK M Rusya haritası ve şantiyeler	86
EK N GOST sertifikası	88
EK O TSE belgesi	90
EK P Şirket Organizasyon Şeması	92
EK R Sorun 1'e ait STF	94
EK S STF'nin revize edilmesi ile ilgili ekran görüntüsü	96
EK T Salekhard şantiyesi günlük raporu	99
EK U Anadyr şantiyesi günlük raporu	101
EK V STF ekran görüntüleri	103
EK Y Sipariş mektubu ekran görüntüleri	105
EK Z FTE ekran görüntüleri	109
ÖZGEÇMİŞ	112

KISALTMALAR

STF	: Satın Alma Talep Formu
FTE	: Fatura Tasdik Eki
FTE Özel	: Fatura Tasdik Eki Özel
MIS	: Yönetim Bilişim Sistemi
MER	: Merkez
ANA	: Anadysr
SAL	: Salekhard
MET	: Elektrik Mekanik Taşeronu “MET Mühendislik”



TABLO LİSTESİ

	<u>Sayfa No</u>
Tablo 3.1. Tedarikçi Değerlendirme Formu	21



ŞEKİL LİSTESİ

	<u>Sayfa No</u>
Şekil 2.1 : Küçük bir satın alma departmanı organizasyonu	12
Şekil 2.2 : Orta ölçekli bir satın alma departmanı organizasyonu	12
Şekil 3.1 : Tedarikçi seçiminde satın almanın izleyeceği yol	19
Şekil 3.2 : Fiyatlandırma kararını etkileyen faktörler	22
Şekil 4.1 : Görüşmenin 3 temel fazı	25
Şekil 4.2 : Çok toplantılı bir görüşmenin fazları	25
Şekil 4.3 : Tek toplantılı bir görüşmenin fazları	25
Şekil 5.1 : Şirket satın alma departmanı organizasyon şeması	33
Şekil 5.2 : Satın alma departmanının diğer departmanlar ile ilişki şeması ...	34
Şekil 5.3 : Satın alma talep formu (STF) onay akış şeması	39
Şekil 5.4 : Sipariş mektubu onay akış şeması	45
Şekil 5.5 : Fatura tasdik eki (FTE) onay akış şeması	48
Şekil 5.6 : Fatura tasdik eki özel (FTE Özel) onay akış şeması	50

ÖZET

SATIN ALMA YÖNETİMİ VE YURT DIŞINDA FAALİYET GÖSTEREN BİR İNŞAAT FİRMASINDA UYGULANMASI

İnşaat sözleşmelerinin en temel kısıtlarından biri sözleşme süresidir. Sözleşmelerde, olası süresel gecikmeler için gecikme cezaları, sözleşmenin feshi gibi caydırıcı unsurlar vardır.

Proje yönetiminin temeli de süresel planlamaya dayanır. Bu nedenle tüm departmanlar süresel planlamaya hassasiyetle uymak zorundadır. Şantiye veya merkez departmanlarda olabilecek aksaklıklar sözleşme süresini direkt olarak etkileyebilir.

İnşaat firmaları taahhüt ettikleri projeler için yüzlerce kalem malzeme satın almaktadırlar. Bu malzemelerin iş programına paralel olarak temin edilmesi ve şantiyeye sevki gerekmektedir. Bu nedenle sağlıklı bir proje yönetimi için “Satın Alma Yönetimi” prensipleri çok iyi belirlenmelidir.

Bu tez çalışmasında satın alma prensipleri ve satın alma departmanının organizasyonu incelenmiş ve satın alma yönetiminin temeli olan; malzemelerin doğru kalitede, doğru miktarda, doğru tedarikçiden, doğru zamanda, doğru fiyatta temin edilmesi açıklanmıştır.

Talep edilen malzeme istenilen özelliklere haiz yani istenilen kalitede, istenilen miktarda, malzeme temin programına uygun zamanda, malzemenin bütçesine uygun ve karlılığı maksimize edecek fiyatta, bu koşulları optimum olarak sağlayacak tedarikçiden sağlanmalıdır.

Bu tez çalışmasında incelenen ve satın alma yönetimi prensiplerinin uygulandığı inşaat firmasında, doğa şartları nedeniyle şantiyelere malzeme sevkinin çok güç olması satın alma yönetiminin önemini arttırmaktadır.

Bu koşullar altında çalışan bir inşaat firmasındaki satın alma departmanı üzerindeki yük, sıradan bir inşaat firmasındaki satın alma departmanındakinden çok daha fazladır. Şirketin karlılığını maksimize etmek için, bu çalışma kapsamında incelenen ve belirlenen prensiplerin çok dikkatli uygulanması ve takibi gereklidir.

Yazar, bu tez çalışmasında, şirketin satın alma yönetimi prensiplerini ortaya koymuş ve sistemdeki problemleri tespit ederek, çözüm ve öneriler sunmuştur.

Sonuçlar ve öneriler bölümünde; tespit edilen ve satın alma yönetimi çerçevesinde çözümü başarı ile hayata geçirilen problemler açıklanmıştır. Ayrıca çözüm önerilen, ancak henüz onaylanmadığı için çözüme kavuşmamış bazı sorunlar da belirtilmiştir. Halen üst yönetimin değerlendirmesi gereken öneriler mevcuttur.

Önerilerin hayata geçmesi ve ileri ortaya çıkabilecek sorunların satın alma yönetimi prensipleri çerçevesinde çözülmesi, proje yönetiminin başarı ile uygulanmasına yardımcı olacaktır.



SUMMARY

PURCHASING MANAGEMENT AND ITS IMPLEMENTATION IN AN OVERSEAS OPERATING CONSTRUCTION COMPANY

Construction companies have to purchase hundreds of items for their different kinds of projects.

Construction contracts are mainly based on prompt timing. In most of the cases, the construction company is bound to pay penalties if the project cannot be completed on the promised date.

Therefore timing is very important in construction business. When timing is considered, it is not the working pace of workers that should come to mind. It is the project management capabilities of the company that we should think of. Project management includes all the planning, purchasing, logistics, site management etc of a certain contract. In this analysis, purchasing part of the project management system is tackled. Purchasing, being part of a whole macro system in terms of the healthy development of a construction project, also indicates a very important role for the profitability of the project. The total cost of necessary items used in a project is the most important factor that affect the profitability of a company. And as a global rule of thumb, profitability is the sole objective of a business entity.

Therefore companies, for their own sake, form a purchasing department to ensure the healthy development and profitability of the projects.

This analysis can be divided into two. In the first part, the principles of purchasing and purchasing department is analysed. A broad understanding of purchasing in theory is given. The difficult question of “Do we need a purchasing department?” is tried to be answered.

A theoretical look to the 5 principles of purchasing is also given. The right quality, right quantity, right supplier, right timing, right price which are the main principles of today's purchasing activities are explained. A purchasing department should buy a product which is in line with the specifications given by the requester which is the right quality, at the right quantity, which is the optimization of real needs, safety stocks, inventory costs from a right supplier which ensures quality and service. On the right timing, which will serve the purpose of the project. Price of course is the last but not the least important leg the five principles. It is very important that a good purchaser should analyze the prices very carefully and give sound decisions for the good sake of the company.

In the second part of the analysis, the practical implementation of purchasing principles is tackled. The purchasing department in our company is given as an example for the real organization of a construction company purchasing.

The procedures and systems used in this department are explained with real samples of purchasing request forms and other formats. The construction sites of our company are located in different places of Russia. These places are in very harsh climates which makes the transportation of the necessary items very difficult. Since the transportations can be done only in certain times of the year, "timing" becomes more critical.

Purchasing department works under more pressure than ordinary construction company purchasing due departments these conditions.

The procedures and formats used in the company are very important to catch right timings.

Therefore the examples given in the analysis should be used very effectively for the maximum efficiency of the department and the company.

At the end of the second part of the analysis, the author explains the issues and actions that would facilitate the further efficiency of the system.

First, he indicates the problems in the current system and then presents the recommendations. For example, there were needs for more detailed requests, more authorization to the purchaser, more and faster information flow between purchasing, logistic and construction sites.

As a result of the author's recommendations sound decisions which helps the department's more effective work are taken. These are for example, further developed forms, different ways of information flows, etc.

There are still more recommendations that the company management evaluates.

If the company believes in these further recommendations, it would very much help the project management of the construction.

1. GİRİŞ

Bu tez çalışmasının amacı, Rusya'nın Salekhard, Anadyr şehirlerinde halen devam eden ve Tyumen şehrinde yeni başlayacak olan bir çok projeye malzeme teminini sağlayan Satın Alma Departmanı'nın çalışma prensiplerini ortaya koymak ve geliştirmektir.

Bu prensipleri belirlemek için, literatür çalışmasından ve şirket içinde yapılan toplantılardan yararlanılmıştır.

Bu çalışmada herhangi bir malzemenin talep edilme aşamasından, merkez depoya varmasına kadar geçen tüm prosedürler açıklanmıştır.

Yazar, söz konusu prosedürleri; kişisel bilgisi ve departman çalışanlarının bireysel bilgilerinden derleyerek tüm departman çalışanlarına sunmuştur. Bu prosedürler işlerin gelişimine paralel olarak, merkez içinden ve şantiyeden gelecek bilgiler ışığında sürekli güncellenerek geliştirilecektir.

Proje sayısının çokluğu ve doğa şartları nedeniyle sevkiyat süresinin kısıtlı olması, iş programına ve dolayısıyla sözleşme sürelerine direkt etkisi olan Satın Alma Departmanı'nın önemini arttırmaktadır.

Yazar, Satın Alma Departmanı'nın çalışma prensiplerinin derlenmesinin yanı sıra sistemde tespit ettiği problemlere çözüm ve öneriler sunmuştur. Bunlar, Sonuç ve Öneriler bölümünde örnek olaylar ile açıklanmıştır.

2. SATIN ALMA KAVRAMI VE SATIN ALMA DEPARTMANI

2.1 Satın Alma Kavramı

Kudrna'ya göre, satın almanın kişisel özellikleri pragmatiklik ve şüpheciliktir. Yani, bir an önce gerekli malzemenin alınmasını sağlamak (pragmatiklik) ve bunu yaparken de satın alma nedenlerini haklı çıkarmak gerekir (şüphecilik). Burada çok önemli bir durum ve gereklilik söz konusudur: tedarikçi seçimi (Kudrna, 1975)

Amaç; “en iyi satın alma nasıl yapılır”, “en kazançlı nasıl çıkılır” gibi kesin yanıtı olmayan tezler öne sürmek değildir. Çünkü bir şirketin parasının en akıllıca nasıl harcanacağı satın alma gibi şüphecilikle dolu bir kavramda kesin matematiksel kurallarla açıklanamaz. En ucuz fiyat mı, fiyatı ne olursa olsun en iyi kalite mi, deneyim mi, sürekli çalışılan tedarikçiler mi, teslim süresi mi gibi sorulara yanıt bulmak satın almayı çözmeye yetmez. Her durum kendi içinde özeldir. En doğru karar tüm bu sayılan kriterleri birlikte düşünerek verilebilir.

Bu noktada yapılabilecek en önemli aşama; yapılaşma, yani bir sistem kurmaktır. Eğer satın alma işlevi iyi yürüten, sağlam bir yapıya oturtulup işletilirse ve yukarıda sayılan kriterlerle bir karar verme mekanizması kurulabilirse şirketin harcayacağı her liranın akıllıca harcanacağı kanısına varılabilir.

2.2 Satın Almanın Şirket Sistemindeki Yeri

Eğer bir şirket rekabetçi kalabilmek ve memnun edici karlılıkta kazanç sağlayabilmek istiyorsa, şirket için gerekli malzemeleri kalite ve servis gereksinimleri içinde en uygun fiyata satın almalıdır. Aynı zamanda satın almanın getirdiği idari maliyetleri ve malzeme stoklarını da en ekonomik seviyede tutmalıdır.

Satın almanın rolü şirketin ana işleyiş fonksiyonlarıyla koordinelidir. Diğer departmanlardan daha alt seviyede veya onlardan daha üst seviyede değildir. Ancak diğer departmanlarla çok yakın temas içinde karlı bir işletme hedefine ulaşmaya çalışırlar.

Satın almanın misyonunu sadece malzeme satın almak olduğunu düşünme eğilimi oldukça yaygındır. Ancak doğru misyon; büyük bir sistemin bir parçası olup kar ve büyüme yaratmaktır.

Satın alma sorumluluğu, diğer yönetim ve operasyon fonksiyonları gibi, genellikle belirli bir kişiye veya departmana verilir. Şirketlerin çoğu satın alma departmanları kurarlar ve departman direktörleri veya müdürleri direkt olarak genel müdüre, fabrika müdürüne ya da genel müdür yardımcısına rapor verirler.

Satın alma sorumluluğunun bir departmana verilmesi sistemine “merkezileştirilmiş satın alma” denir. Bir şirkette satın almanın tek departman tarafından yapılmasının belirli avantajları vardır:

- 1- Daha iyi kontrol sağlanır.
- 2- Sadece satın almaya konsantre olarak çeşitli konularda, yeteneklerde ve prosedürlerde uzmanlık geliştirilebilir. Daha etkin ve ekonomik satın alma yapılır.
- 3- Diğer departmanların sadece kendi konularıyla ilgilenerek daha iyi performans göstermeleri sağlanır.
- 4- Satın alma fonksiyonunu; diğer departmanlardan alıp, satın alma departmanına vererek satın almanın şirkete getireceği toplam karlılık daha önem kazanır ve departmanın amacı haline gelir. Böylece şirketin toplam karlılığına katkı konusunda önemli bir amaç edinilmiş olur.

2.3 Ayrı Bir Satın Alma Departmanı Kurmak Ne Zaman Ekonomik Olarak Yararlı Olur?

Heinritz ve Farrell’e göre; yıllık satın alınan malzeme maliyeti yarım milyon amerikan dolar olan bir şirketin, yıllık satış cirosu bir milyon dolar ise ayrı bir satın alma departmanına ihtiyaç vardır. Ayrıca “merkezileştirilmiş satın alma” sistemi küçük şirketlerde de etkin bir şekilde uygulanabilir. (Heinritz ve Farrell, 1971)

Bir satın alma departmanının en önemli amacı; şirket için satın alınan malzemelerin istenilen özelliklerde ve en uygun fiyatta satın alınmasını sağlamasıdır. Şirketlerin böyle bir departman kurmalarının ana amacı; şirketin gerekli malzemelere yatırımının kontrolü ve optimizasyonudur. İşte bu nedenle şirketlerin tüm satın alma kararları “malzeme maliyetleri” etrafında toplanır.

Malzeme maliyetlerine ek olarak bir de departmanın idari maliyetleri vardır. Ama her zaman malzeme maliyetleri ön plandadır. Zaten şirketler satın alma departmanlarını kurarken bu departmanın şirkete olan maliyetinin, toplam satın alma faaliyetlerinden gelecek kazanç ile karşılaştırıldığında göze alınması gereken bir maliyet olduğunun bilincine varmışlardır. (Kudrna, 1975)

2.4 Satın Alma Departmanının Amaçları

Satın almanın amacı: Doğru kalitede malı, doğru zamanda, doğru miktarda, doğru tedarikçiden, doğru fiyatta almaktır.

Diğer bir deyişle;

- a) Şirketin sabit ihtiyaçlarını ve hizmetlerini tedarik etmek, varolan tedarikçiler ile etkin iletişimi devam ettirmek, yeni kaynaklar bularak şirketin ihtiyaçlarının cevapsız kalmamasını garanti etmek
 - b) Akıllıca ve etkin satın almak ve harcanan her lirayı en iyi şekilde değerlendirmek
 - c) İhtiyaçları veya hizmetleri en uygun maliyetle sağlamak
 - d) Diğer departmanlar ile sağlıklı işbirlikçi iletişim kurarak, şirketin bir bütün olarak işleyişini sağlamak üzere onlara bilgi ve öneri akışını sağlamak
 - e) Bu amaçları gerçekleştirmek için insan gücü, prosedür ve politikalar oluşturmak
- Bunlara ek olarak daha farklı özel amaçları da ekleyebiliriz;
- f) Piyasadaki en iyi tedarikçileri seçmek
 - g) Yeni ürünlerin gelişmesine (inşaatın ilerlemesine) yardımcı olmak
 - h) Şirketin maliyet yapısını korumak

- i) Doğru kalite/değer dengesini sağlamak
- j) Talep piyasası trendlerini takip etmek
- k) Tedarikçilerle etkin pazarlık taktikleri geliştirmek ve kullanmak (Baily ve David, 1990)

2.5 Satın Alma Departmanının Tipik İşleri

2.5.1 Temel Bilgi

- Satın alma kayıtlarını tutmak
- Fiyat kayıtlarını tutmak
- Stok ve tüketim kayıtlarını tutmak
- Satıcı kayıtlarını tutmak
- Malzeme tip detay dosyalarını tutmak
- Katalog dosyalarını tutmak

2.5.2 Araştırma

- Piyasa araştırmaları yapmak
- Malzeme araştırmaları yapmak
- Maliyet araştırmaları yapmak
- Tedarik kaynaklarını araştırmak ve geliştirmek
- Alternatif malzeme ve kaynak geliştirmek

2.5.3 Satın Alma

- Gereklilikleri kontrol etmek
- Fiyat teklifleri almak
- Teklifleri analiz etmek

- Satın alma ve teslimatları planlamak
- Tedarikçi satış elemanları ile görüşmeler yapmak
- Kontratların görüşmelerini yapmak
- Satın alma emirlerini vermek
- Kontratların hukuki şartlarını kontrol etmek
- Teslimatları takip etmek
- Malzemelerin irsaliyelerini kontrol etmek
- Faturaları onaylamak
- Satıcılarla iletişim kurmak

2.5.4 Malzeme Yönetimi

- Stokları minimumda tutmak
- Envanter dengesini sağlamak
- Envanter devrini iyileştirmek
- Malzemelerin transferini sağlamak
- Gereksinimlerin konsolidasyonunu yapmak
- Fazla stok ve atıl malların azaltılmasını sağlamak
- Ambalaj ve konteynerlerin standardizasyonu

2.6 Satın Alma Departmanındaki Tipik Pozisyon Tanımları

2.6.1 Satın Alma Müdürü / Direktörü

2.6.1.1 Temel Fonksiyonu

Genel Müdüre bağlı olarak, şirketin kurumsallaşmış politikaları doğrultusunda satın alma aktivitelerini yönetir.

2.6.1.2 Temel Hedefi

Şirketin ihtiyacı olan malzemelerin gerekli kalite ve servis standartlarında en ekonomik maliyette satın alınmasını sağlamaktır.

2.6.1.3 Ana Görev ve Sorumlulukları

1- Program ve Politika

- a) Genel müdürün ekonomi ve fiyat trendleri konusundaki değerlendirmeleri doğrultusunda geniş satın alma politikaları ve programları önermek
- b) Satın almaların kontrolü için prosedürler oluşturmak
- c) Şirket istek ve prosedürlerini piyasanın kiler ile koordine etmek
- d) Şirketin bugünkü ve gelecekte olabilecek ihtiyaçları doğrultusunda yeni malzeme arayışlarına girmek

2- Organizasyon

- a) Şirketin ihtiyaçlarını karşılayabilecek bir satın alma organizasyonu oluşturmak
- b) Alt kademede çalışanların pozisyonlarının belirlenmesine karar vermek
- c) Organizasyondaki işe alma, pozisyon değiştirme, terfi etme gibi prosedürleri yürütmek

3- Görüşme ve Satın Alma

Uzun zamanlı anlaşmalar gerektiren malzemelerin satın alma görüşmelerine katılmak

4- Tedarik kaynakları

- a) Önemli malzemelerin temini için alternatif tedarik kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak
- b) Satın alma şefini ve yardımcısını bu konuda yönlendirmek
- c) Araştırma ve geliştirme departmanı ile koordineli olarak yeni veya geliştirilmiş malzeme kaynakları yaratmak
- d) Tedarikçi listesi, satın alma arşivi, fiyatlar ve satın alma şartları evraklarının düzgün tutulmasını sağlamak

5- Tedarikçiler ile ilişkiler

- a) Ana tedarikçiler ile iyi ilişkiler kurmak
- b) Alt kademede çalışanları da aynı ilişkileri kurmaları için yönlendirmek

6- Kontratlar

Şirketin hukuk danışmanı tarafından incelendikten sonra kontratların imzalanması ve yürürlüğe girmesini sağlamak

7- Satın alma tahminleri ve bütçe

- a) Satın alınacak malzeme miktarlarının ve bütçelerinin tahmini
- b) Fiyatların standardize edilmesini sağlamak
- c) Alt kademede çalışanların satın aldıkları malzeme fiyatlarındaki değişimleri aylık bazda takip etmek

2.6.1.4 Diğer Departmanlar İle İlişkileri

Direkt olarak genel müdüre rapor eder. Şirketin diğer departmanlarıyla koordineli olarak çalışır ve departman çalışanlarını da aynı şekilde yönlendirir.

2.6.1.5 Performansının Ölçülmesi

Şirketin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin en uygun standartlarda ve kalitede, en uygun fiyata ne derecede satın alındığına ve genel müdürün bu işlemlerden ne derecede memnun kaldığına göre performansı değerlendirilir.

2.6.2 Satın Alma Elemanı

2.6.2.1 Temel Fonksiyonu

Şirketin satın almalarında satın alma müdürüne / direktörüne karşı sorumludur.

2.6.2.2 Temel Hedefi

Şirketin ihtiyacı olan malzemeleri doğru kalite ve standartlarda en uygun fiyata almaktır.

2.6.2.3 Ana Görev ve Sorumlulukları

1- Satın Alma

- a) Sorumlu olduğu malzemeleri satın almak
- b) Tedarikçiden hatalı veya eksik gelen malzemeler için yaptırım uygulamak
- c) Fazla veya atıl malzemelerin satışını satın alma direktöründen onay alarak sağlamak

2- Tedarik Kaynakları

- a) Yeni kaynakların geliştirilmesine yardımcı olmak
- b) Araştırma ve geliştirme departmanı ile koordineli olarak yeni veya geliştirilmiş malzeme kaynakları yaratmak için çalışmak
- c) Tedarikçi listesi, satın alma arşivi, fiyatlar ve satın alma şartları evraklarını tutmak

3- Tedarikçilerle İlişkiler

Şirketin tedarikçilerle ilişkilerini iyi tutmak

4- Raporlar ve öneriler

- a) Sorumlu olduğu işlerle ilgili raporları bir üstüne sunmak
- b) Satın alma direktörüne işleyişle ilgili değişiklik önerileri sunmak (Heinritz ve Farrell, 1971)

2.6.2.4 Satın Alma Elemanının Diğer Görevleri

Satın alma departmanı tedarik-pazar koşullarını iyi değerlendirmelidir. Üretimin ihtiyacı ile malzeme miktarı seviyelerini iyi ayarlamalıdır. Fiyat hareketleri, bulunabilirlik, olası bir malsızlık veya mal fazlalığı, fiziki ve finansal sorunlar gibi bir çok olasılık satın almacı tarafından mutlaka göz önünde bulundurulmalıdır.

Malzeme maliyetini etkileyen diğer bir önemli etken ise zamandır. Üretim veya inşaat planlamasına göre malzemelerin zamanında, istenilen yere ulaşması malzemenin kıymetini etkiler. Malzemelerin zamanında, olması gereken yere ulaşmasını sağlamak satın almanın başlıca görevlerinden biridir.

Esas satın alma fiyatı, satın almanın başlıca sorumluluğundadır. Ancak yukarıda sözü edilen diğer önemli faktörler de malzeme maliyetini önemli derecede etkiler.

Bir diğer sorumluluk piyasa takibidir. Sadece satın alınan malzemelerin fiyatları değil, o malzemelerin yapıldığı hammaddelerin fiyatları da takip edilmelidir. Ayrıca sık sık tedarikçi fiyat karşılaştırmaları yapılmalıdır.

Satın alma departmanı, satın alma kararlarının verilmesi, uzun vadeli ekonomik malzeme sağlanması, fiyat değişikliklerinde alternatif stratejilerin oluşturulması gibi kararlarda şirketin stratejik yönetimine, şirket planlamasına, şirket politikalarının belirlenmesine katkıda bulunmalıdır. (Baily ve David, 1990)

2.6.2.5 Performansının Ölçülmesi

Şirketin ihtiyacı olan mal ve servisleri ne derecede doğru standart ve kalitede, doğru zamanda uygun fiyata aldığına ve satın alma direktörünün bu işlerden ne derece memnun kaldığına göre performansı değerlendirilir.

2.7 Satın Almacıda Bulunması Gereken Akademik ve Deneyimsel Özellikler

- a) Üniversite eğitimi, tercihen mühendislik geçmişi üzerine ekonomi veya işletme yüksek lisans eğitimi
- b) Üretim, muhasebe ve mühendislik departmanlarında staj veya eğitim
- c) Satın alma departmanının her bölümünde deneyim

Milwaukee Satın Alma Elemanları Derneği tarafından yapılan bir araştırmada, üniversite mezunu satın almacıların mezun oldukları bölümler aşağıdaki gibidir:

İşletme:	%44,7
Mühendislik:	%22
Temel Bilimler:	%12,9
Hukuk:	%1,5
Diğer:	%18,9

En ideali mühendislik dalında lisans eğitimi alıp, işletme dalında yüksek lisans yapmış olanlardır.

Kişisel özellikler olarak ise dürüstlük, analitik düşünme yeteneği ve objektiflik, enerjiklik, inisiyatif kullanabilme, insan ilişkilerinde iyi olma gibi niteliklere ihtiyaç vardır. (Heinritz ve Farrell, 1971)

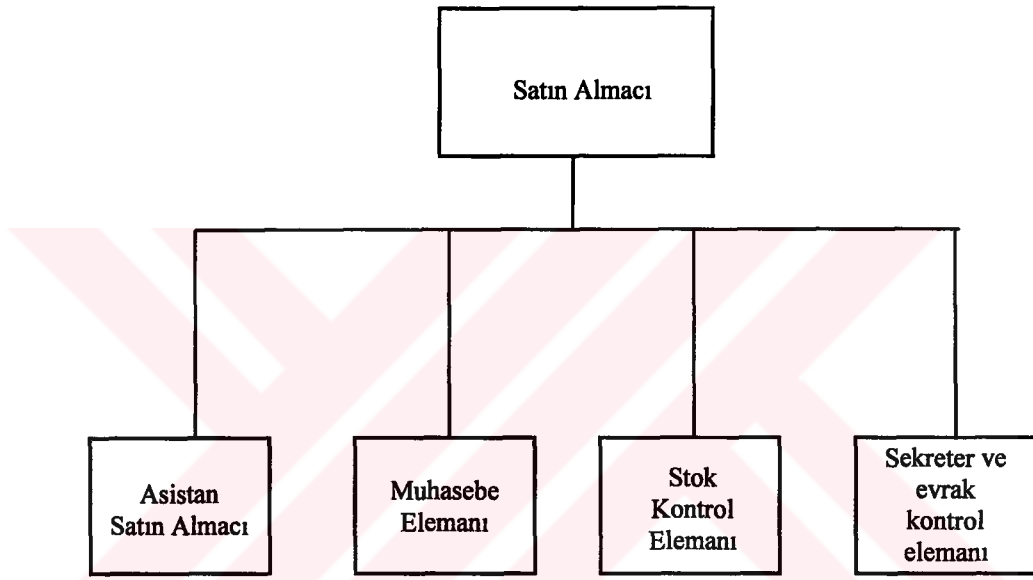
2.8 Satın Alma Departmanının Organizasyonu

Satın alma departmanının organizasyon yapısı etkileyen etmenler şunlardır;

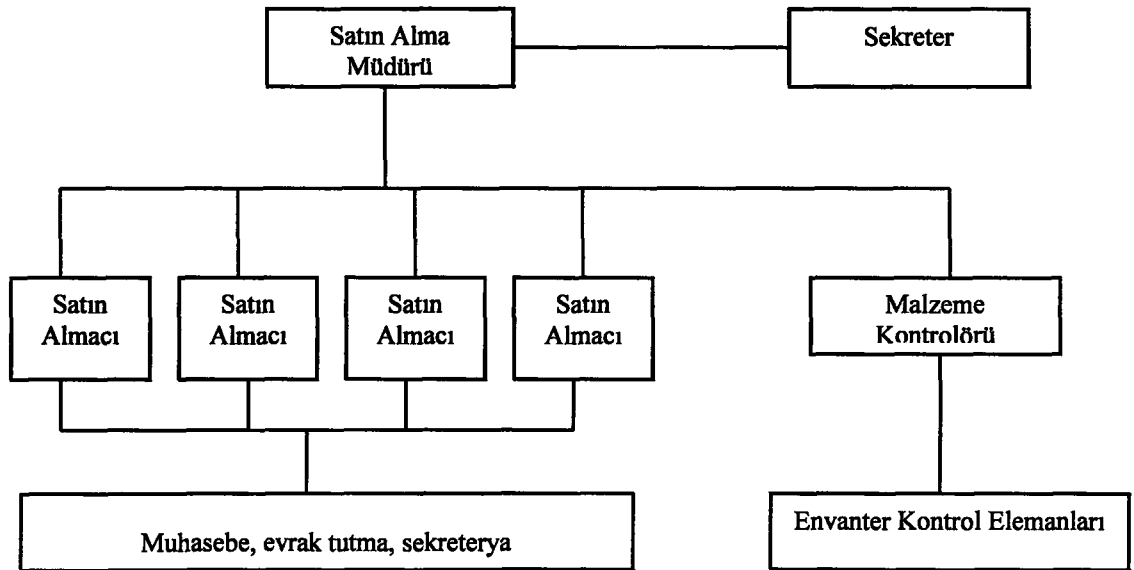
- Kişi sayısı

- Satın alınan malzemenin miktarı ve çeşitliliği
- Departman müdürünün yetenek ve otoritesi
- Departman çalışanlarının yetenekleri
- Şirketin işleri açısından kaynakların önemi (şirket tipi ve satın almanın ne kadar önemli olduğu)

Tipik satın alma departmanı organizasyonları ile ilgili örnekler aşağıdadır;



Şekil 2.1 Küçük bir satın alma departmanı organizasyonu



Şekil 2.2 Orta ölçekli bir satın alma departmanı organizasyonu

Satın alma departmanları şirketten şirkete farklılık gösterir. Ancak basit ve küçük bir satın alma departmanı Şekil 2.1'deki gibidir.

Şekil 2.2'de daha büyük bir departman yapısı görülmektedir. Burada satın alma müdürü sadece önemli satın almaları yapar ve departmanı koordine ederler. Diğer satın almacılar rutin satın alma işlemleriyle ilgilenirler. Satın alma müdürü genel olarak departmanın etkin bir şekilde çalışması için koordinasyonu sağlar.

2.9 Satın Alma Departmanının Etkin Çalışması

Satın alma departmanı en efektif nasıl çalışır sorusu şirketlerin yapısına ve satın alınan malzemelerin niteliğine göre değişir. Bu nokta ile ilgili bir yaklaşım ise şöyledir; departmanı satın alınan malzemelere göre ayırmak. Her satın almacı farklı kategorideki malzemelerin satın almasından sorumlu olur. Böylece herkes kendi malzeme kategorisinde uzmanlaşır ve bu da araştırmaların ve pazarlıkların her satın almacı tarafından yeniden yapılmasının önüne geçer. Bu sayede satın almacının pazarlıktaki gücü artar.

Satın almacıların farklı malzeme kategorilerinde uzmanlaşmaları en iyi yol gibi görünebilir. Ancak her sektörde durum böyle olmayabilir. Örneğin inşaat sektöründe her kontrat (her ihale) için bir satın almacı veya satın alma grubu vardır. Bazen inşaat şantiyeleri şirket merkezinden çok uzak yerlerde olabilir, böyle durumlarda şantiyenin olduğu yerde bir şube ofis bulundurulur.

2.9.1 Takım Çalışması

Evrak satın almada çok önemlidir. Evraklardaki bilgilerin doğru olması ve düzenli tutulması gerekir. Şirket içi veya şirket dışı haberleşmeler yazılı olmalıdır ve rakam veya yazı hatası yapılmamalıdır. En küçük bir yanlış anlaşılma ile gereksiz veya yanlış bir malzeme siparişi verilebilir ve üretilmiş bir malın geri dönüşü olmaz.

Takım çalışması özellikle satın alma departmanı için çok önemlidir. Sadece satın alma departmanı içinde değil, malzemelerin kullanıcıları (şantiye) ve tedarikçilerle de uyum içinde olunmalıdır. Satın almacı malzemeyi kullanacak olanla tedarikçi arasında bir katalizör görevi yapar.

3. SATIN ALMADA BEŞ DOĞRU

Satın almanın geleneksel amacı malların ve hizmetlerin doğru kalitede, doğru miktarda, doğru zamanda, doğru tedarikçiden, doğru fiyatta alınmasıdır.

Fiyatın en sonda belirtilmesinin nedeni diğer dört doğruya dayanmasındandır. Fiyatın doğru olup olmadığını o fiyatın karşılığında tam olarak ne aldığımızı bilmeden bilemeyiz.

3.1 Doğru Kalite

Doğru kalite amaca uygunluk anlamına gelir. İhtiyaca uygun olması doğru kalitede olması demektir.

Satın almada kalite güvencesi dört adımda garantilenir.

- 1- Önce ihtiyaç belirlenir. Farklı alternatiflerin değerlendirilmesinden sonra malzemenin özellikleri belirlenir. Ancak bu aşamaya gelmeden önce sürekli çalışılan bazı tedarikçilere danışılabilir.
- 2- Olası kaynaklar araştırıldıktan sonra, bir veya bir kaç tedarikçi seçilir.
- 3- Gerekenler ve özellikleri seçilen tedarikçiye bildirilir ve kalite güvence şartlarını içeren bir kontrat oluşturulur.
- 4- Malzemeler tedarikçi tarafından üretilir ve müşteriye teslim edilir. Bu malzemeler kabulden önce incelenebilir ya da tedarikçinin kalite kontrol dökümanları baz alınarak kabul edilebilir. Bir başka yöntem ise satın almacının gelecek olan malların numunelerini inceleyerek malı kabul etmesidir.

Malzemelerin doğru kalitede olduğunu anlamak için, malzemelere ait tip detayları ile karşılaştırmak gerekir. Malzeme tip detayları çeşitli formatlarda olabilir; sayfalarca çizimden, bir markaya kadar değişik biçimlerde belirtilebilir. Her sipariş mektubu tedarikçiye doğru bilgi vermelidir.

Malzeme tip detaylarını hazırlamak zahmetli bir iştir ve ancak sipariş çok kritik, çok farklı, çok miktarda veya maliyeti çok yüksek ise buna değer.

Kaliteyi garantilemek için tedarikçi analizi de yapılabilir.

3.1.1 Tedarikçi Analizi

Tedarikçilerin yeterliliğini ölçmek için aşağıdaki metodlar kullanılır:

- 1- Geçmiş performansı: Farklı tedarikçilerden çok yüksek miktarlarda malzeme alındığında bu yola başvurulabilir.
- 2- Piyasadaki ismi: Çok kullanılan bir metoddur. Kaliteli iş yaptığına dair iyi bir ünü olan tedarikçinin seçiminde etkili olur.
- 3- Ziyaret: Tedarikçinin üretim yerini bizzat görerek kalitesinden ve kapasitesinden emin olunabilir.
- 4- Bağımsız kuruluşların sertifikası (ISO gibi)
- 5- Numune analizi, tedarikçi malzemeyi üretmeden önce numune ürün gönderir ve satınalmacı kabulünü numuneleri onaylayarak yapar.

3.2 Doğru Miktar

Rutin gereksinimler ya stoklamak için alınır ya da doğrudan kullanım veya üretim için alınır. Stok planlamasının ve kontrolünün bir fonksiyonu da hangi miktarlarda ve ne zaman gerektiğini belirlemektir.

3.3 Doğru Zaman

90'lı yılların beş “sıfır”ı; sıfır gecikme, sıfır zarar, sıfır hata, sıfır stok ve sıfır kağıt işi satın almanın hedefleridir.

3.3.1 Tam Zamanında Sistemler (Just In Time Systems)

Sıfır gecikme; tam zamanında sistemleri için oldukça zor bir hedeftir. Çünkü “Tam Zamanında” sistemlerinde gerekli malzemelerin stoklanmaması ve kullanılacağı yere, kullanılacağı zamanda teslimi esastır. Bu daha çok inşaat şirketlerinde, şantiyelerde öne çıkan bir sistemdir. (Baily ve David, 1990)

İnşaatlarda üretim sektöründen farklı olarak seri üretim gibi bir rutin olmadığından, her projenin farklı malzemesi, kendine özgü özellikleri olduğundan ve kullanılan malzemelerin hacim, ağırlık ve parasal olarak da büyük miktarlarda olmasından dolayı stoklama ve stok takibi fazla kullanılmaz. Tam zamanında sistemleri çok daha uygun bir satın alma metodudur. Örneğin: İki farklı projede kullanılacak duvar kağıtları veya kapı gibi malzemeler, her bir projede farklı tip ve ölçülerde olabilir. Bu gibi durumlar inşaat sektöründe sıkça rastlanılan, hatta inşaat sektöründeki satın almaların çoğunda görülen bir durumdur.

3.3.2 Zamanında Teslim

Zamanında teslim satın almanın standart hedefidir. Zamanında teslim edilmeyen malzemeler, üretimin durması, inşaatın yarım kalması, süresel gecikmeler, gecikme cezaları gibi bir çok zincirleme sonuç doğurur. Bunu en aza indirmek için sipariş mektuplarına ve sözleşmelere zamanında teslim edilmeme durumları için ceza hükümleri konmalıdır.

Zamanında teslimi garantilemenin en önemli ve ilk adımlarından biri tedarikçinin zamanlama konusunda çok iyi uyarılmış olmasıdır. Tedarikçi yaptığı anlaşmada teslim zamanının yaptığı işin çok çok önemli bir parçasının oluşturduğunu iyice anlamış olmalıdır.

Teslim zamanını çabuklaştırmak için tedarikçiyi telefonla, mektupla ve faksla arayarak malzemelerin zamanında teslim edilmesini takip etmek satın almacının görevidir. Bazı departmanlarda bu iş için ayrı bir personel görevlendirilebilir. Gecikmeleri önlemek için ceza maddeleri de eklenebilir. Bu tarz cezalar önemli alımlarda kullanılır, sürekli alınan kırtasiye, su vb. günlük ihtiyaçlarda geçerli değildir. (Baily ve David, 1990)

Günümüz proje yönetimi çerçevesinde, bir çok firma Primavera Project Planner gibi araçlar yardımı ile süresel planlama, insan gücü ve malzeme kaynaklarının planlanması ve nakit akışını görebilmektedir.

Bu araçlar yardımı ile yapılan analizlerde belirli malzemelerin gecikmelerinin tolere edilebileceği, kritik yol üzerindeki malzemelerdeki gecikmelerin ise telafisinin mümkün olamayacağı görülebilir.

Bu araçların en büyük faydası ise projeksiyon yapılabilmesini sağlamasıdır. Bu sayede gecikme söz konusu olduğunda, bu gecikmenin telafi edilebilmesi için hangi önlemlerin alınması gerektiği görülebilir. Projeksiyon yardımı ile belirlenecek tedbirler hayata geçirilerek, gecikmeler tamamen veya kısmen ortadan kaldırılır.

3.3.3 Ani Yokluk (Beklenmeyen Yokluk)

Tedarikçide olabilecek grev, yangın, tedarikçinin ihtiyacı olan hammaddeleri temin edememesi, üretim planını hatalı yapması başka bir müşterisini ön plana çıkarması gibi nedenlerden oluşabilecek malzeme yokluklarıdır.

Bir satın almacı böyle durumlarda şu tedbirleri almalıdır:

- 1- Tedarikçiye baskı uygulayarak ve onun sorunlarına çare bulmaya çalışarak malzemeyi temin ettirmek
- 2- Başka bir tedarikçi bulmak
- 3- Farklı ama istenilen malzemenin yerini tutabilecek bir malzeme arayışına girmek
- 4- İstenilen malzemenin özelliklerini yeniden gözden geçirmek ve olabiliyorsa tedarikçinin imkanlarına göre değiştirmek
- 5- Şirketin üretim veya inşaat programını değiştirmeye çalışmak

3.4 Doğru Tedarikçi

Bir satın alma departmanının sağlıklı işleyişi için piyasanın düzenli olarak araştırılması şarttır.

3.4.1 Doğru Tedarikçide Bulunması Gereken Bazı Kriterler

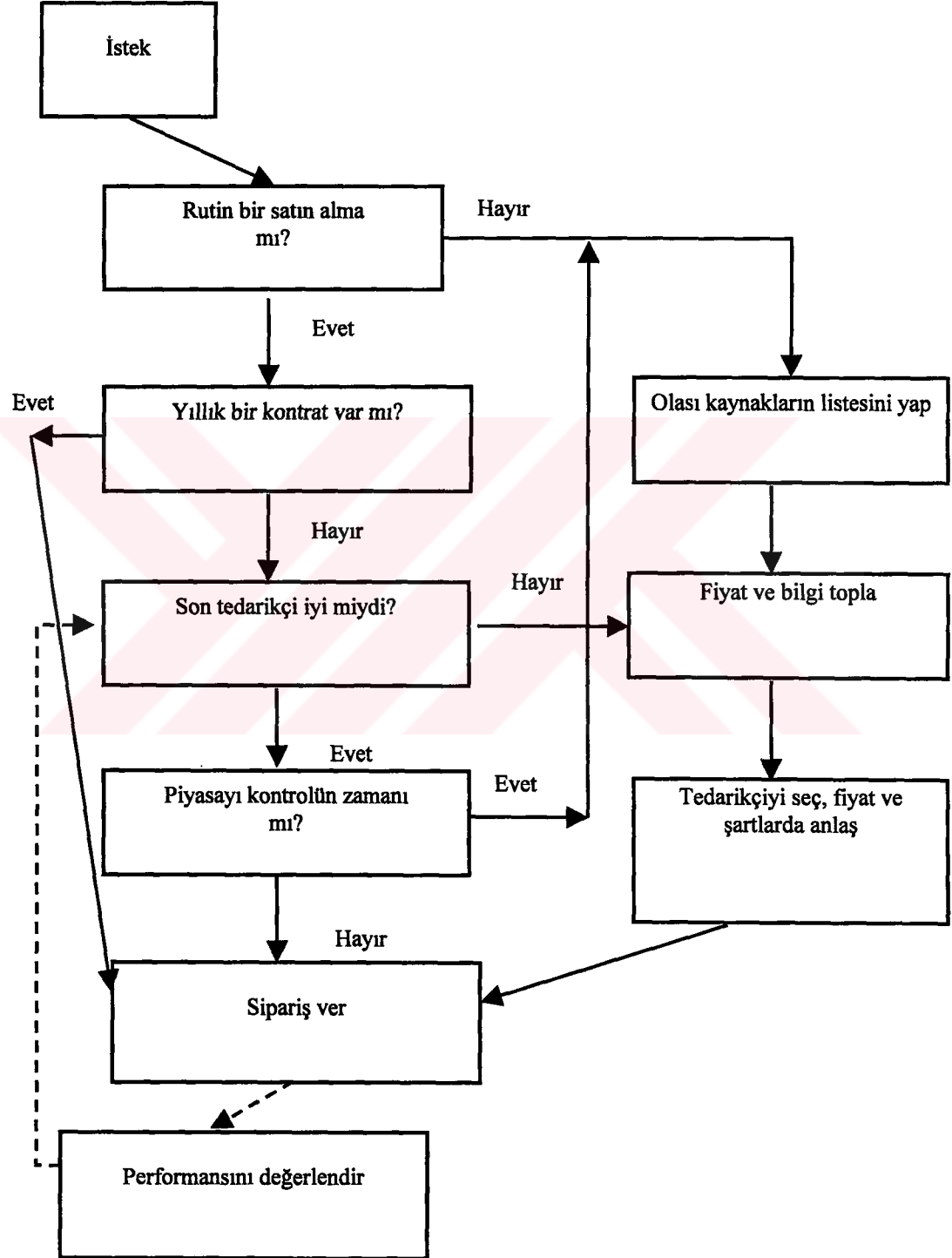
- 1- Gerekli yetenek ve deneyime sahip olmalı
- 2- Finansal, teknik ve üretim açısından uzun dönemde güvenilirlik sağlamış olmalı
- 3- Malzemenin teknik çizimi ve geliştirilmesinde katkısı olmalı
- 4- Fiyat, kalite hedefleri konularında ve kendi üretim tesislerinin fonksiyonları konusunda açıkça bilgi paylaşmalı

- 5- Karşılıklı yarar için gerekli olan ürün maliyetleri ve ürünün iyileştirilmesi konusunda yardımcı olmalı
- 6- Prototipler geliştirebilmeli
- 7- Maliyet hedeflerinde satın almacı ile ortak karara varma konusunda pozitif yaklaşımda olmalı
- 8- Satın almanın esnekliğine yardımcı olarak şirketin stok tutmasını azaltacak önerilerde bulunmalı

Farklı bir açıdan uluslararası bir şirketin tedarikçiden bekledikleri şunlardır;

- 1- Doğru bir iş anlayışı ve davranışı
- 2- Firmanın içinde bulunduğu pazarda benzer malzemelerin sağlanmasında iyi bir geçmiş performans
- 3- İyi bir finansal alt yapı
- 4- Modern ve uygun teknik kapasite
- 5- Toplam kalite anlayışı
- 6- Etkin maliyet yönetimi
- 7- Etkin satın alma ve kontrol
- 8- Çalışanlarının memnuniyeti
- 9- Etkin lojistik ayarlamaları
- 10- Müşteriye kaliteli hizmet anlayışı

Tedarikçi seçiminde satın almacının takip edeceği yol aşağıdaki şemada gösterilmiştir;



Şekil 3.1 Tedarikçi seçiminde satın almacının izleyeceği yol

3.4.2 Tedarikçinin Değerlendirilmesi

Baily ve Farmer'a göre tedarikçi şu beş kriterde değerlendirilir:

- 1- Kalite: Doğru kalite mi?
- 2- Miktar: Doğru miktar mı?
- 3- Zamanlama: doğru zamanlama mı?
- 4- Servis: Satın almadan önce ve sonra iyi servis verildi mi?
- 5- Fiyat: Doğru ve hızlı fiyat verildi mi? (Baily ve David, 1990)

Heinritz ve Farrell'e göre tedarikçilerin seçimi ve değerlendirilmesi:

Memnun edici bir satın alma yapılabilmesi için yeterli , istekli ve fiyat, kalite ve servis konularında anlaşmaya varılabilecek bir satıcı bulmak gereklidir.

Satıcı seçiminin 4 aşaması:

- 1- Araştırma safhası: Olası kaynaklar araştırılır.
- 2- Soruşturma safhası: potansiyel kaynakların nitelikleri ve avantajları soruşturulup karşılaştırılır.
- 3- Görüşme, pazarlık ve seçim safhası: Sipariş oluşturulur.
- 4- Deneyim safhası: Satıcı ve satın alma ilişkileri ya sürekli olmak üzere devam eder ya da farklı bir satıcı arayışına gidilir.

Tedarikçinin Değerlendirilmesi:

Değerlendirme sistemleri genellikle iyi bir satın almadaki 3 temel özelliğe dayanır.

- 1- Kalite
- 2- Servis (teslimat)
- 3- Fiyat

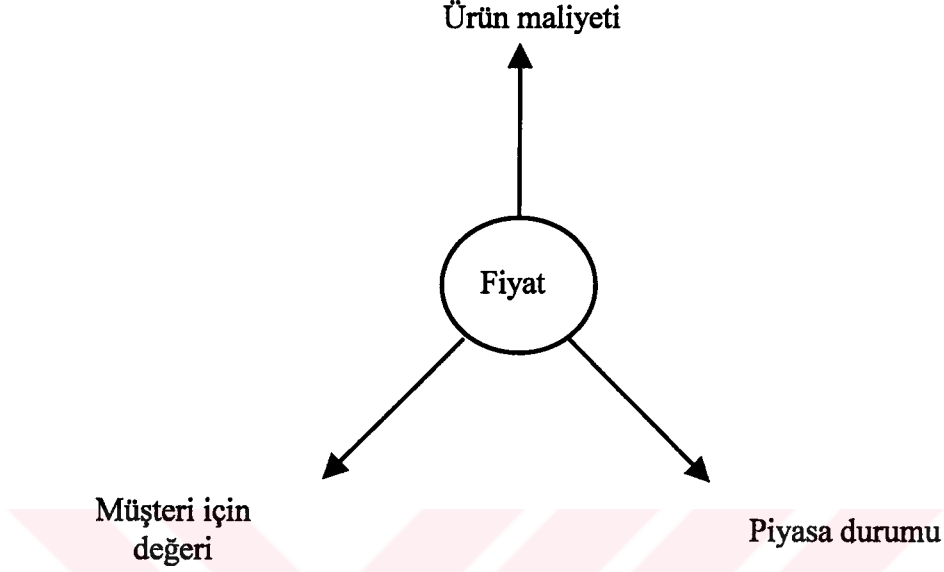
Tedarikçi değerlendirme formu Tablo 3.1’de görülmektedir; (Heinritz ve Farrell, 1971)

Tablo 3.1 Tedarikçi Değerlendirme Formu

Tedarikçi Değerlendirme Raporu									
	Çok iyi	İyi	Orta	Kötü		Çok iyi	İyi	Orta	Kötü
	4	3	2	1		4	3	2	1
<u>Şirket</u>					<u>Ürünler</u>				
Büyükölük ve kapasite					Kalite				
Finansal güç					Fiyat				
Operasyonel Karlılık					Ambalaj				
Üretim Kapasitesi					Standardizasyon				
Araştırma olanakları					Garanti				
Teknik servis					Toplam				
Coğrafi konum									
Yönetim					<u>Satış Personeli</u>				
İşçi ilişkileri					1. Bilgi				
Ticari ilişkiler					Şirket bilgisi				
Toplam					Ürün bilgisi				
					Endüstri bilgisi				
<u>Servis</u>					Bizim şirketimizi tanıması				
Zamanında teslim					2. Randevular				
Teslimde malın durumu					Aralıklı olarak				
Talimatların izlenmiş olması					Randevuyla				
Şikayetlerin değerlendirilmesi					Planlı ve hazırlıklı				
Teknik yardım					Karşılıklı üretken				
Acil yardım					3. Satış servisi				
En yeni katalogların sağlanması					Bilgi sahibi				
Fiyat değişikliklerinin zamanında verilmesi					Teklifleri zamanında gönderme				
Toplam					Siparişleri takip etme				
					Teslimat takibi				
					Şikayetlere cevap verme				
					Toplam				

3.5 Doğru Fiyat

Fiyatlandırma kararlarını etkileyen faktörler:



Şekil 3.2 Fiyatlandırma kararını etkileyen faktörler

3.5.1 Ürünün Maliyeti ve Fiyat

Ürünün maliyeti üretilen miktarla doğrudan ilgilidir, dolayısıyla fiyatı önemli ölçüde etkiler. Ayrıca iş gücü maliyeti ve o işe ait adam/saat değerleri de önemli bir etkindir.

3.5.2 Algılanan Değer ve Fiyat

Bir tedarikçinin teklifinde ürünün kendisinin yanı sıra güvenilirlik, dayanıklılık, kaliteli servis, teslim süresi etkenleri vardır.

Müşteri tarafından algılanan değer satın almanın maliyetten çok bu tarz ek avantajlara verdiği öneme dayanır.

Daha düşük fiyatlı bir ürün yerine yüksek fiyatlı bir ürün seçmenin en önemli dayanağı, tedarikçinin yukarıda belirtilen ek özellikleridir.

3.5.3 Rekabet ve Piyasa Şartları

Fiyatlar satın almacı veya satıcı değil de bazen piyasa tarafından belirlenir.

Fiyatlar satın almaya dört şekilde verilebilir:

- 1- Fiyat listesi verilir.
- 2- Fiyat listesi verilmeden o müşteriye özel fiyatlar hazırlanır.
- 3- Belli bir malzeme için teklif verilerek fiyat tahmini yapılır.
- 4- İhale yoluyla fiyat verilir. (Baily ve David, 1990)

Verilen fiyatlar üzerinden indirimler yapılabilir. Bu indirimler erken ödeme, yüklü miktarda sipariş, müşteri kazanma, piyasada tanınma gibi nedenlerle verilebilir.

Düşük fiyat her zaman kalitesiz mal demek olmadığı gibi, yüksek fiyat da her zaman iyi kalite demek değildir. Düşük fiyat verilmesinin nedenleri çok farklı olabilir. Örneğin, tedarikçinin talep edilen malzeme ile ilgili stoğu olabilir, diğer satışları ile sabit giderleri karşılayabildiğinden, bazı işlerde sadece ürünün malzeme maliyeti üzerinden fiyatlandırma yapıyor olabilir, piyasaya girebilmek için müşteri kazanmaya çalışıyor olabilir veya hatalı fiyatlandırma yapmış olabilir.

Burada dikkat edilmesi gereken husus şudur. Eğer tedarikçi hatalı fiyatlandırma yapıyorsa; bu hatayı farkettiği zaman işi zararına da olsa bitirebilir veya bu hatanın altından kalkamayarak işi yarım bırakabilir. Bu nedenle verilen fiyatları iyi irdelemek ve mümkün olduğunca birim fiyat analizi yaparak tedarikçinin verdiği fiyatları denetlemek gereklidir.

Heinritz ve Farrell'a göre;

Doğru Fiyat:

Fiyat bir satın alma operasyonunda çok önemli bir yere sahiptir. Ancak bazen çok fazla önem verilir ve diğer faktörlerden öne geçer.

Yönetim satın almanın çok sıkı pazarlık yapmasını ve düşük fiyat seviyelerinde mal almasını bekler ve performans ölçümünü buna göre yapar. Hiçbir satın almacı fiyatın önemli bir faktör olmadığını söylemez, ancak fiyatın tek başına en önemli faktör olmadığı da kesindir.

Fiyat hedefleri:

Fiyat tek başına belirleyici bir faktör olamaz. Fatura fiyatı maliyetin bir parçasıdır., ancak belirleyici değildir. Bir satın almanın fiyatı değişik şekillerde incelenebilir.

- 1- Malzemenin teslim maliyeti – uzak mesafedeki bir tedarikçiye düşük fiyat ödenebilir, ancak paketleme ve nakliye masrafları dahil edildiğinde maliyet artar.
- 2- Satın almacı yüksek miktarlardaki malzemeye düşük fiyat ödeyebilir, ancak o malzemenin stok maliyetini de göz önünde tutmak zorundadır.
- 3- Malzemeler fabrikaya geldiğinde veya kullanılması gereken yerde işleme başlanıldığında artık işçilik maliyeti devreye girer. Eğer düşük fiyata alınan malzeme kullanılması zor, zaman kaybettiren bir nitelikte ise işçilik maliyetlerini arttırarak malzemenin maliyetini arttırır. (Heinritz ve Farrell, 1971)

4. TEDARİKÇİLERLE GÖRÜŞMELER

Tedarikçilerle pazarlık satın alma fonksiyonunun çok önemli ve zor bir parçasıdır. Bir satın almacının tedarikçilerle ilişkisinin, görüşme ve toplantıları yönetme yeteneklerinin iyi olması şirket için önemli bir avantajdır.

Görüşmeler üç fazda yapılır:

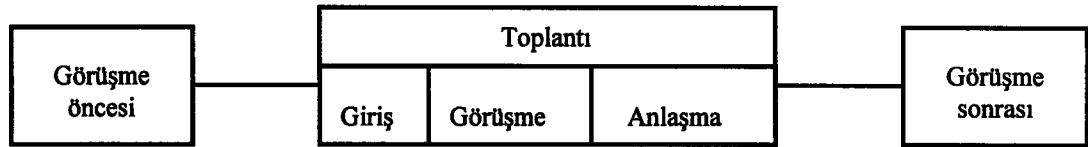


Şekil 4.1 Görüşmenin 3 temel fazı

Toplantı fazı tek toplantı olarak veya birden fazla toplantıyla neticelendirilebilir.



Şekil 4.2 Çok toplantılı bir görüşmenin fazları



Şekil 4.3 Tek toplantılı bir görüşmenin fazları

İlk adım hazırlık aşamasıdır. Gerekli bilgiler incelenir, amaçlar belirlenir ve stratejiler geliştirilir. Toplantı safhasında ise görüş alışverişleri, daha fazla bilgi toplanması ve bir sonuca ulaşılması gerçekleşir. Son aşamada ise artık alınan kararların ve imzalanan anlaşmanın uygulanmasının takibi yapılır.

Görüşmeler tek toplantı ile yapılabileceği gibi bazen birden fazla toplantı da gerekebilir. Örneğin ilk toplantı tarafların birbirlerini tanıma, fikir alışverişinde bulunma ve daha fazla bilgi alma seansı olabilir.

4.1 İyi Bir Görüşmecinin Özellikleri

İyi bir satın almacının tedarikçilerle görüşme ve pazarlık yapma yeteneğinin iyi olması gerekir. İyi bir satın almacı:

Baily ve Farmer'a göre, bir satın almacının iyi bir görüşmeci olması için aşağıdaki özellikleri taşıması gerekir;

- 1- İyi planlama yapar.
- 2- Baskı ortamlarıyla rahat başa çıkabilir.
- 3- İyi dinler.
- 4- İnsanları iyi anlar.
- 5- İyi gözlem yapar.
- 6- Tartışmaları kolaylıkla yönlendirebilir.
- 7- İyi bir iş muhakemesi vardır.
- 8- Abartılardan ve gereksiz uzatmalardan kaçınır.
- 9- Yaratıcı düşünceye sahiptir.
- 10- Amaçlarına sadıktır. Amaçlarından ve konudan sapmaz.
- 11- Risk yönetiminde başarılıdır.
- 12- Soru sorma konusunda başarılıdır. Doğru soruları sorar.

13- Hedefleri yüksektir.

14- Zamanı etkin biçimde kullanır. (Baily ve David, 1990)

Heinritz ve Farrell'a göre iyi bir görüşmeci aşağıdaki özelliklere sahiptir;

- 1- Açık ve hızlı düşünür
- 2- Kendini kolay ifade eder
- 3- Analiz yeteneğine sahiptir
- 4- Kişisel tepkiler vermez, sakindir
- 5- Sabırlıdır
- 6- Objektiftir, yani tarafsızca değerlendirme yeteneğine sahiptir.
- 7- İnsan doğasını anlar, insanları tanır
- 8- Espri yeteneğine sahiptir

4.2 Görüşme ve Pazarlık

Görüşme ve pazarlıklar telefonda olabileceği gibi, bir veya bir kaç toplantı ile de yapılabilir. Görüşmeler, satıcı ve satın almanın ortak bir noktaya gelebilmek için rutin olarak yaptığı görüşmelerdir.

4.2.1 Görüşme Taktikleri

- Görüşmelerin kendi işyerinde ve kendi şartlarında olmasını sağla
- Tedarikçinin konuşmaların çoğunu yapmasına izin ver
- Konuşma sırası sana gelince rakamları veya belgeleri arama, her şeyi bilerek görüşmeye gir
- Duygusal konuşmalardan, reaksiyonlardan kaçın
- Tedarikçi bir konuda hata yapmışsa üstüne gitme, düzeltmesi için yardımcı ol

- Gereksiz blöfleri pişman olmayacaksın yap
- Satıcının şirket için önemli biri olduğunu, takımın bir parçası olduğunu hissettir (Heinritz ve Farrell, 1971)

4.3 Satın Alma Ahlakı

Satın Almacının sahip olması gereken en önemli özelliklerinin başında “Satın Alma Ahlakı” gelir. Satın almacıda bulunması gereken ahlaki özellikler aşağıdadır;

- 1- Şirketin çıkarlarını korumak ve şirket politikalarına uymak
- 2- Önerilere ve uyarılara açık olmak ve işini geliştirmeye yönelik tavsiyelere uymak
- 3- Ön yargısız satın almak, harcanan her liranın maksimum değer getirmesini sağlamak
- 4- Sürekli olarak malzeme bilgisini arttırmak ve departmanın işleyişini geliştirmek için pratik metodlar üretmek
- 5- Dürüst çalışmak ve her türlü yolsuzluk ve rüşvete karşı çıkmak
- 6- Tedarikçilerle zamanında ve kibarlıkla görüşmek
- 7- Görevlerine saygı duymak, saygı gösterilmesini sağlamak
- 8- Ani kararlardan kaçınmak
- 9- Çalışma arkadaşlarına elinden geldiğince yardımcı olmak
- 10- Satın alma ile birlikte çalışan tüm birimler ve kişilerle işbirliği içinde çalışmak

5. SATIN ALMA YÖNETİMİNİN BİR İNŞAAT FİRMASINDA UYGULANMASI

5.1 Şirket ve Şantiyeler

Şirket, Rusya'nın Salekhard ve Anadyr şehirlerinde bir çok projeye imza atmıştır ve halen bu bölgelerde inşaat faaliyetlerini sürdürmektedir. Ayrıca yine Rusya'nın Tyumen şehrinde kısa bir süre sonra başlayacak bir proje için kuruluş hazırlıkları yapmaktadır.

Salekhard, Anadyr ve Tyumen şehirlerinin Rusya'daki konumlarını gösteren harita EK M'dedir.

Şirketin malzeme temininin büyük bir kısmı Türkiye'den yapılmaktadır. Şirketin Salekhard ve Anadyr şehirlerinde devam eden projeleri EK A'dadır.

Salekhard, Obi nehrinin denize döküldüğü kuzey kutup bölgesi sınırında bir şehirdir. Hava sıcaklığının kış aylarında -40°C 'ye kadar düştüğü bu bölgede, inşaat faaliyetleri çok zor şartlar altında sürdürülmektedir. Bölgeye kara yolu ve tren yolu ile ulaşılmaktadır. Şehir ve kara yolu nehrin iki tarafında olduğu için kış aylarında malzemeler nehrin üzerinden kamyon ile, yaz aylarında ise tekneler ile geçirilmektedir. İlkbahar ve sonbaharda nehrin tam donmamış ve tam çözülmemiş olduğu birer ay nehir üzerinden malzeme sevk edilememektedir.

Salekhard şantiyesinde taşaronlarla beraber yaklaşık 800 kişi görev yapmaktadır. Şantiye makine parkı ve yapılan günlük işler ile ilgili günlük rapor örneği EK T'dedir.

Anadyr, Rusya'nın kuzey doğu ucunda Bering boğazında, Alaska'nın karşı hizasında bir şehirdir. Kış aylarında hava sıcaklığının -40°C ila -50°C olduğu bu bölgeye kara yolu olmadığı için deniz yolu veya hava yolu ile ulaşılmaktadır. Hava yolu çok pahalı bir sevk aracı olduğu için mecbur kalmadıkça kullanılmamaktadır. Deniz yolu, denizin donmamış olduğu yılın sadece üç ayında kullanılabilir. Bu şehirde uzun zamandır inşaat faaliyeti yapılmadığı için, inşaat esnasında gerekebilecek en küçük malzeme (vida vb.) bile bulunamamaktadır.

Salekhard şantiyesinde taşaronlarla beraber yaklaşık 200 kişi görev yapmaktadır. Şantiye makine parkı ve yapılan günlük işler ile ilgili günlük rapor örneği EK U'dadır.

Bu iki bölgede yapılan inşaat çalışmaları geleneksel inşaatçılığın çok yetersiz kalacağı, çok özel konuma sahiptir. Proje yönetimi anlayışıyla uygulanan satın alma yönetimi, bu çok özel konumdaki inşaatlar için elzemdir.

5.2 Merkez Ofis Departmanları Görev ve Sorumlulukları

Şirket merkezindeki departmanları ve üst yönetimi içeren organizasyon şeması EK P'dedir.

İstanbul merkez ofisdeki departmanların başlıca görev ve sorumlulukları aşağıda açıklanmıştır;

5.2.1 Planlama Departmanı Görev ve Sorumlulukları

- Satın alma taleplerinin oluşturulması
- MIS sisteminin koordinasyonu
- Bütçe planlama
- Master plan hazırlanması
- İş programları
- Maliyet kontrolü

- Teklif hazırlama
- Metraj çalışmaları
- Fiziksel gelişmelerin takibi
- Şantiye – merkez koordinasyonu
- Sözleşme hazırlanması
- Taşeron temini ve sözleşmelerinin hazırlanması

5.2.2 Dizayn Ofis (Anadyr ve Salekhard) Görev ve Sorumlulukları

- Konsept proje hazırlamak / hazırlatmak
- Çevre, yangın, SNIP, sağlık şartlarına uygun olarak iç mekanları işveren ve işletme ihtiyaçlarına göre; proje programları hazırlamak / hazırlatmak
- Projecilere gereken bilgileri aktarmak
- Şantiyeye seçilen malzemeler ve projeler hakkında bilgi aktarmak

5.2.3 Elektrik ve Mekanik Departmanının Görev ve Sorumlulukları

- Elektrik ve mekanik projeleri koordine etmek
- Projecilere gereken bilgileri aktarmak
- Özellikle elektrik ve mekanik satın almaları gerçekleştirmek

5.2.4 Personel Departmanının Görev ve Sorumlulukları

- Şirket çalışanları ile ilgili işlemleri yürütmek
- Şantiyelere personel sevki ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek
- Şirketin genel idari ihtiyaçlarını temin ve organize etmek

5.2.5 Finans ve Muhasebe Departmanının Görev ve Sorumlulukları

- Satın alınan malzemelerinin faturalarını işlemek ve onaylamak
- Fatura ve avans ödemelerini yapmak
- Nakit akışı ve bütçe oluşturmak

5.2.6 Lojistik Departmanının Görev ve Sorumlulukları

- Ambara gelen malzemelerin sevke hazır hale getirilmesi
- Sevkiyat planlaması yapmak
- Sevkiyat tipi ve rotasını tayin etmek
- Gümrükçü ve nakliyecilerle sevkiyat koordinasyonunu sağlamak
- Sevk edilecek malzemeler için gereken sertifikaları tespit etmek
- İhracat faturasını hazırlamak
- Sevkiyatlar ile ilgili raporlar hazırlamak

5.2.7 Satın Alma Departmanının Görev ve Sorumlulukları

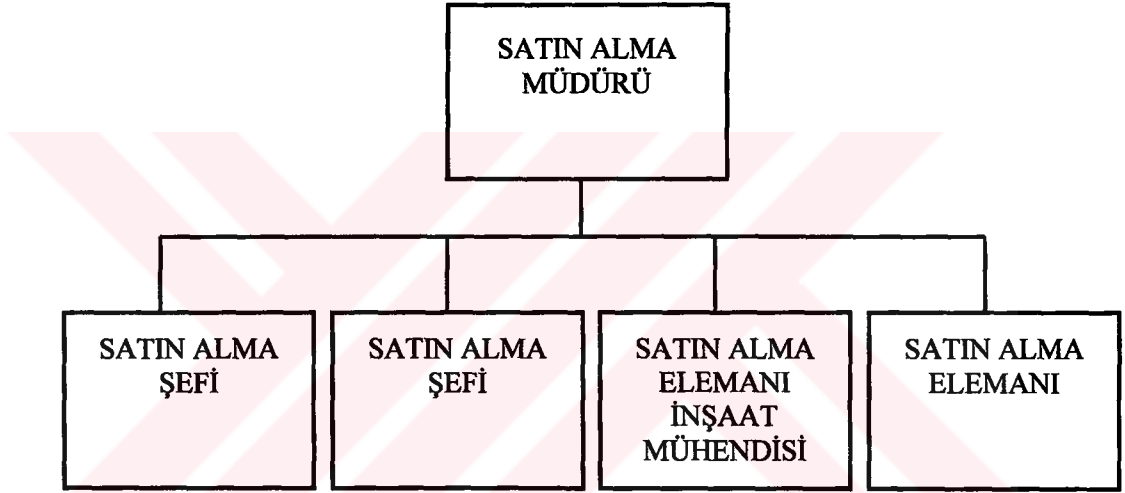
Merkez ve şantiye planlama departmanlarınca oluşturulan satın alma taleplerinin temini amacı ile satın alma departmanı kurulmuştur.

Satın Alma Departmanı aşağıdaki esaslar çerçevesinde çalışmalarını sürdürmektedir.

- Talep edilene uygun özelliklere haiz malzemelerin seçilmesi
- Malzemelerin en ekonomik olarak temini
- Malzemelerin hızlı şekilde temin edilmesi
- Temin edilen malzemelerin, optimum koşullarda şantiyeye sevkine uygun olmasını sağlamak

- Malzemelerin temininin belirlenmiş iş programını aksatmayacak şekilde düzenlenmesi
- Yeni malzemelerin ve tedarikçilerin araştırılması
- Piyasa araştırmasının yapılması
- Merkez, Moskova ofisi ve şantiyeler ile satın alma koordinasyonunun sağlanması
- Satın alınan malzemeler ile ilgili şantiyelere bilgi aktarılması

Bu amaçları sağlamak için kurulan departmanın organizasyonu Şekil 5.1’de sunulmuştur.



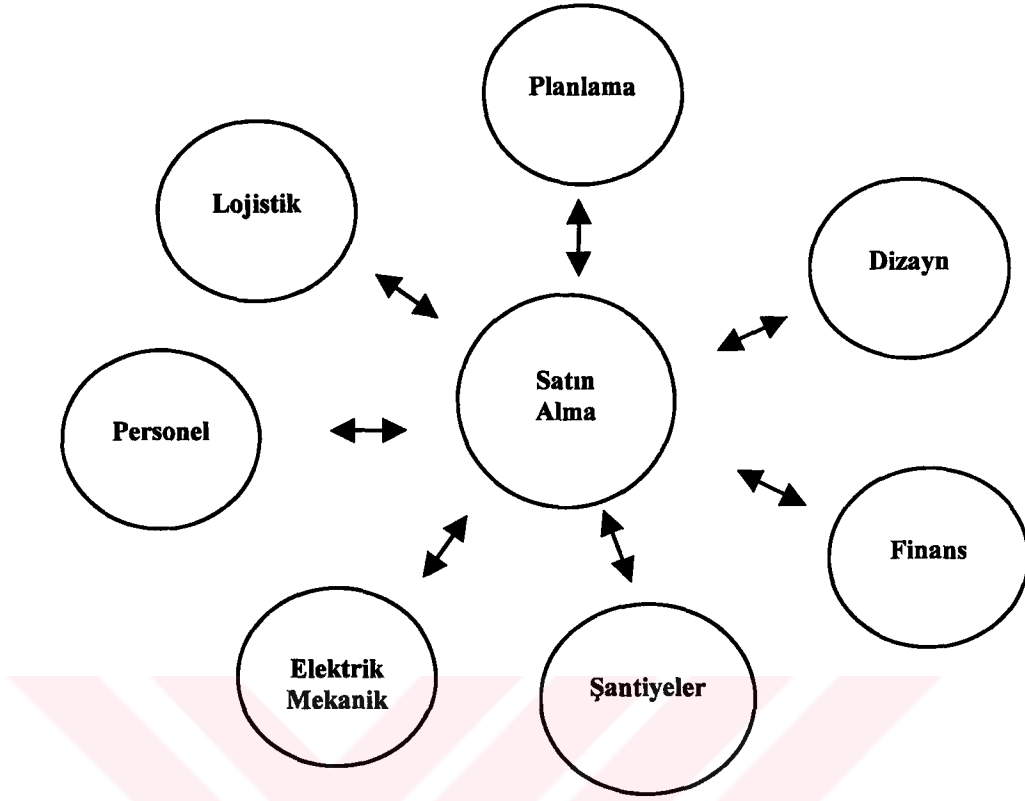
Şekil 5.1 Şirket satın alma departmanı organizasyon şeması

5.2.8 Satın Alma Departmanının Diğer Departmanlar İle İlişkisi

Satın alma departmanı şirketin tüm departmanları ve şantiyeler ile direkt ilişki içindedir.

Satın alma talepleri planlama departmanından satın alma departmanına gelir. Satın alma talepleri ile ilgili detaylar dizayn ofis ve elektrik - mekanik departmanı ile beraber çözülür. Faturası satın alma departmanında onaylanan malzemelerin ödemeleri finans departmanı tarafından yapılır. Ambara gelen malzemeler lojistik departmanı tarafından şantiyeye sevk edilir. Merkez veya şantiyeden talep edilen malzemelerin uygulama detayları şantiyeler ile temas kurularak çözülür.

Satın alma departmanının diğer departmanlar ile ilişkisini gösteren şema aşağıdadır;



Şekil 5.2 Satın alma departmanının diğer departmanlar ile ilişki şeması

5.3 Satın Alma Departmanı Personelinin Görev ve Sorumlulukları

5.3.1 Satın Alma Müdürünün Görev ve Sorumlulukları

- Satın alma prosedürlerini geliştirmek
- Satın alma prosedürlerini koordine etmek
- Satın alma departmanının organizasyonunu sağlamak
- Satın alınacak malzemelerin sorumlulara dağıtımını yapmak
- Rapor hazırlamak
- Büyük tutarlı satın alma işleri ile bizzat ilgilenmek

5.3.2 Satın Alma Şef ve Elemanlarının Görev ve Sorumlulukları

- Onaylanmış satın alma taleplerini siparişe dönüştürmek
- Tedarikçiler ile temas kurmak
- Sürekli yeni malzeme ve tedarikçi araştırması yapmak
- Siparişleri takip etmek
- Diğer departmanlardan gelen sipariş ve tedarikçi ile ilgili soruları yanıtlamak
- Ödeme planına uyarak, bir bütçe oluşturmak
- Gelen faturaları kontrol edip, onaylamak

5.4 Şirketin Satın Alma Politikaları

Şirketin üst yönetimi tarafından belirlenmiş olan ve satın alma işlemlerinde baz alınması gereken politikalar aşağıdadır;

- Çek kullanılmıyor
- Avans mümkün olabildiğince verilmeyecek, verilmesi halinde avans tutarı karşılığında teminat senedi alınacak
- Mümkün olduğunca TL bazında sipariş yapılacak
- Satın alınacak tüm malzemeler mümkün olduğunca üreticisinden 3065 sayılı KDV kanununa göre ihraç kayıtlı fatura ile alınacak
- Ödeme tarihleri her ayın 10'u ve 25'idir. Bu tarihlerin dışında ödeme yapılmayacak
- Ödeme vadesi genel olarak; fatura tarihine 30 gün ilave edildikten sonraki ilk ödeme günümüz olacak
- Ödeme şekli banka havalesi, gerekirse nakit olarak yapılacak

5.5 Yönetim Bilişim Sistemi (MIS)

Şirketin büyüyen iş hacmi ve şantiyelerin yurt dışında olmasından dolayı EK B’de görülen şirket merkezi, depo, Moskova ofis, elektrik ve mekanik proje taşeronu, Salekhard şantiyesi ve Anadyr şantiyesi arasında internet aracılığı ile bir ağ oluşturulmuştur.

Tüm email, anında yazışma programı ve MIS sistemi bu ağ üzerinde çalışmaktadır.

MIS sistemi bir malzemenin talep edilmesinden şantiyeye varana kadar geçen her adımı onaylamaya, takip etmeye ve bu işlemler ile ilgili rapor almaya yarayan bir proje yönetim aracıdır. İş akışlarının kontrolü ve işlemler ile ilgili bilgi bankası da MIS sistemi tarafından gerçekleştirilmektedir. MIS sistemi sürekli revize edilerek şirketin ihtiyaçlarına göre uyarlanmaktadır.

MIS sisteminin amacı; başta satın alma ve lojistik yönetiminin elektronik ortama taşınmasıdır. Satın alma yönetiminin uygulanmasında büyük payı olan bu sistemin gelişmesi yapılan toplantılar ve yönlendirmeler ile sağlanmıştır.

5.6 Satın Alma Talebi Oluşturulması

Bir malzeme ihtiyacı doğduğunda, bu talebin hayata geçirilerek teminini sağlamak için, ilk olarak bir satın alma talep formu (STF) düzenlenir.

MIS sisteminde kullanılan STF EK C’dedir. STF oluşturulması ile ilgili ekran görüntüleri EK V’dedir.

STF’ler merkez veya şantiye planlama departmanınca oluşturulur. Gereken durumlarda Satın Alma departmanı elemanları da STF oluşturabilir.

STF’nin içeriği aşağıdaki gibidir:

- STF’nin oluşturulduğu tarih
- STF’nin hangi şantiye için yapıldığı
- STF’nin kimin tarafından oluşturulduğu

**T.C. YÜKSEKÖĞRETİM KÜLTÜR
BAKANLIĞI**

- Sipariş mektubunu açacak kişinin ismi: STF'deki malzemeler hakkında belirli bir kişinin detaylı bilgisi varsa ve talebin bu kişi tarafından açılması isteniyorsa; burada ismi belirtilir.
- STF'nin türü: STF içeriği malzemelerin inşaat, yedek parça, genel
- Teslim yeri: STF içeriği malzemelerin nereye teslim edileceği ile ilgili detay bilgisidir.
- Teslim tarihi: STF içeriği malzemelerin şantiyede olması istenen tarihtir.
- Düşünceler: STF ile ilgili detaylar bu kısımda belirtilir.
- İstek no: MIS programı tarafından otomatik olarak oluşturulan bu kod, üç kısımdan oluşur.

Örnek: MER02.1028.1104

1. kısım : MER02

- a) MER: STF'nin merkezde oluşturulduğunu belirtir.
- b) AND: STF'nin Anadyr'da oluşturulduğunu belirtir.
- c) SAL: STF'nin Salekhard'da oluşturulduğunu belirtir.
- d) 02: STF'nin 2002 yılında oluşturulduğunu belirtir.

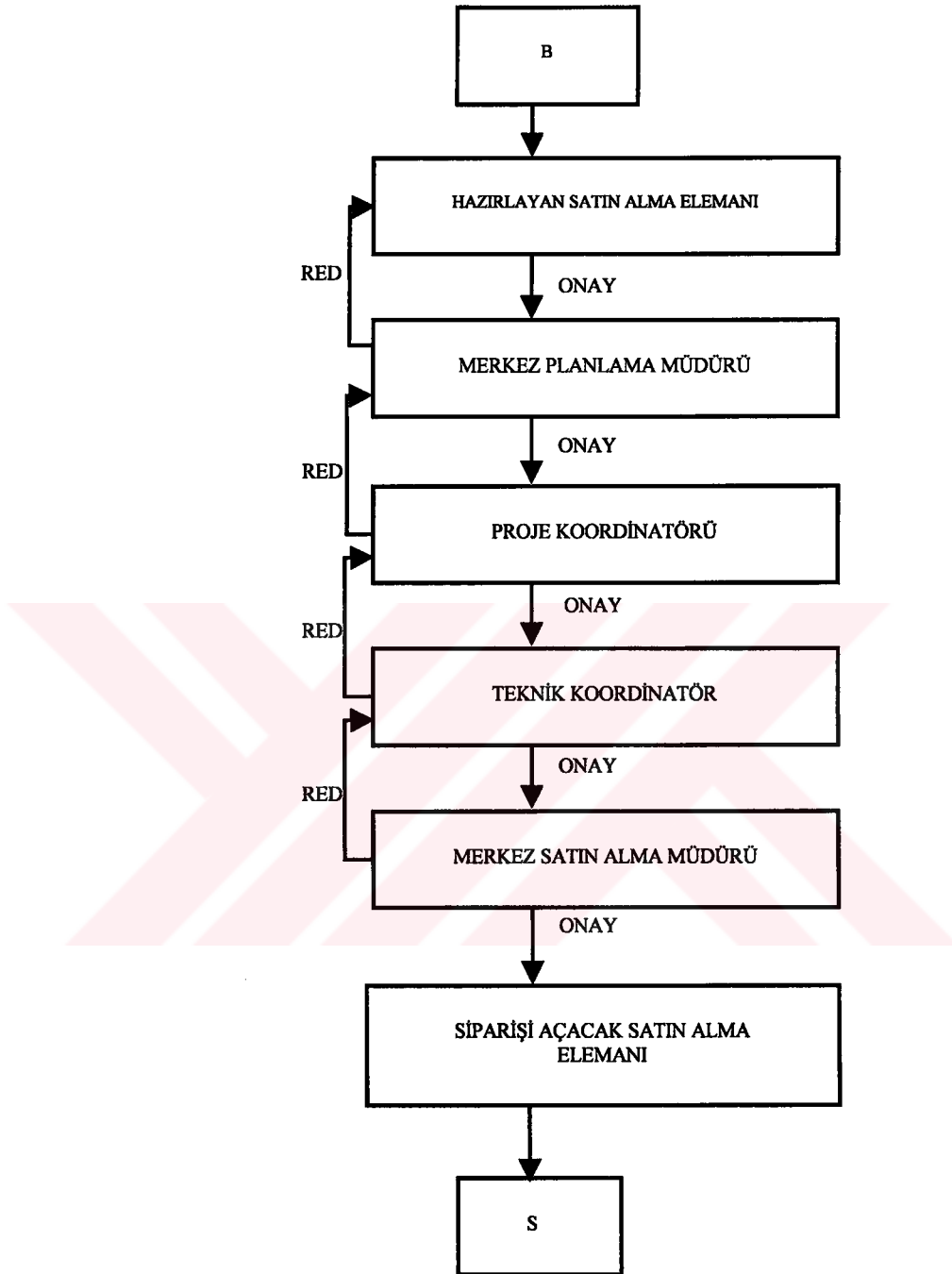
2. kısım: 1028 : STF'nin hangi şantiye için yapıldığını belirtir. İstek no.sunun en önemli kısmı burasıdır. İlerideki sayfalarda açıklanacak satın alma belgeleri ve malzemelerin üzerine yazılacak bu kodda yapılacak bir yanlışlık malzemelerin yanlış bir şantiyeye gönderilmesine yol açabilir. Bütün projelere ve şantiye genel taleplere birer proje kodu oluşturulmuştur.

3. kısım: 1104 : MIS programı tarafından otomatik olarak verilir. STF'lerin birbirinden kolaylıkla ayırt edilebilmesini sağlar.

- 1. İstek türü: STF'nin satın alma, tamir veya teklif için oluşturulduğunu belirtir.
- 2. Malzeme bilgileri

- a) Sıra no: STF içerisinde isteği yapılan malzemelerin her biri için MIS programı tarafından otomatik olarak oluşturulur. Her STF’de 40 satıra kadar malzeme talebi yapılabilir.
- b) Aktivite kodu: STF içeriği malzemenin hangi aktivite kodunun içinde yer alacağı STF’yi oluşturan tarafından saptanır.
- c) Kaynak kodu: STF içeriği malzemenin hangi kaynak kodunun içinde yer alacağı STF’yi oluşturan tarafından saptanır.
- d) Malzemenin adı ve tanımı: Malzemenin adı seçilen kaynak kodunun adıdır. Malzemenin detay bilgileri parantez içinde kalan kısımda tanımlanır.
- e) Miktarı ve birimi: Talep edilen malzemenin miktarı ve birimidir. Buradaki birim her kaynak kodu için önceden tanımlanmıştır ve tanımlanmayan birimler kullanılamaz. Malzeme miktarları planlama departmanları tarafından zayıatları düşünülerek belirlenir. Satın alma departmanında bu miktarlar üzerinde değişiklik yapılmaz.

Yukarıda açıklanan bilgiler girildikten sonra STF onaya gönderilir. STF'lerin onay akışı Şekil 5.3'deki gibidir;



Şekil 5.3 Satın alma talep formu (STF) onay akış şeması

5.7 Bir Malzeme Talebinin Satın Alınması

Teknik Koordinatöre ulaşan bir STF, öncelikle satın almasının yapılacağı Türkiye veya Moskova Satın Alma departmanlarına yönlendirilir. Bu tez kapsamında prosedürün Türkiye’den yapılan kısmı incelenmiştir.

Teknik Koordinatör tarafından Türkiye’den alınmasına karar verilen bir STF, Merkez Satın Alma Müdürü’ne gelir. Merkez Satın Alma Müdürü malzemenin içeriğine ve Satın Alma departmanındaki elemanların iş yüküne göre STF’yi bir Satın Alma elemanına gönderir. Gereken durumlarda satın alma yapacak eleman daha sonra değiştirilebilir.

Satın alma elemanı bu STF üzerinde bir revizyon gerekip gerekmediğini kontrol eder ve gerekiyorsa revizyonu yapar.

5.7.1 Teklif Alınması

Satın alma elemanı kendisine ulaşan STF’yi inceleyerek, öncelikle piyasa araştırması yapar. Malzemeyi temin edebileceği tedarikçileri tespit eder. Daha sonra en az üç tedarikçiye “Teklif İsteği” mektubunu gönderir. Teklif isteği faks veya e-mail yoluyla yapılır. Acil durumlarda telefon ile sözlü olarak da teklif istenebilir. Ancak bu durum hatalara veya eksik gönderilen teklif mektupları sebebiyle zaman kaybına yol açabilir. Sözlü olarak teklif isteme yöntemi çok iyi tanımlanabilen, kodu, miktarı ve özellikleri belirli olan malzemeler haricinde kullanılmamalıdır.

Teklif isteği mektubunun içeriği aşağıdaki bilgileri kapsamalıdır;

- Tarih
- Şantiyenin adı
- İstek no.su
- Malzemenin tanımı, markası, varsa kodu
- Miktarı ve birimi
- Varsa sertifikaları (GOST, DIN, TUV uygunluk sertifikaları, hijyen sertifikası, yangın sertifikası)

- Malzemenin teslim edileceği yer (Genellikle DES sanayi sitesindeki depo)
- Malzemenin istenen teslim tarihi
- Ödeme tarihi
- Ambalaj şekli
- Ödemenin yapılabileceği banka ve hesap numarası

Tedarikçi firmanın 3065 sayılı KDV kanununa göre fatura kesip kesemeyeceğinin bildirilmesi istenmelidir.

Ayrıca malzeme ile ilgili çizim, resim vb. detaylar da ek olarak gönderilmelidir. (EK D)

Tedarikçiden gelen teklif mektubunda bulunması gereken bilgiler;

- Teklif mektubunun gönderildiği tarih
- Teklif mektubunun hangi satın alma elemanına gönderildiği
- Şantiyenin adı
- İstek no.su
- Malzemenin markası, tanımı, varsa kodu
- Malzeme birçok kalemden oluşuyorsa; fiyata nelerin dahil olduğu ve nelerin dahil olmadığı
- Miktarı ve birimi
- Birim fiyatı
- Liste fiyatı yazılmışsa, ne kadar iskonto uygulanacağı
- Ödeme tarihi ve şekli
- Ambalaj şekli

- D v z ile verilen birim fiyatlar ve/veya  demeler için hangi kurun dikkate alınacağı ( rneğin; TCMB D v z Satış kuru)
- şirketin ödeme yapacağı banka ve hesap numarası
- Teklif mektubunun kimin tarafından hazırlandığı
- Kaşe ve imza
- Opsiyon
- Mevcut sertifikalar

İstenmiş ise detay çizimi, resim vb. bilgiler ek olarak gönderilmelidir.

5.7.2 Tekliflerin Değerlendirilmesi

Tedarikçi firmalardan gelen tekliflerin kolay ve sağlıklı bir şekilde değerlendirilmesi için mutlaka karşılaştırma tablosu oluşturulur. (EK E)

Karşılaştırma tablosunda yer alması gereken bilgiler şunlardır;

- şantiyenin adı
- İstek no.su
- Malzemenin tanımı
- Miktarı ve birimi
- Birim fiyat
- Toplam tutar
- KDV (Eğer 3065 sayılı KDV kanununa göre fatura alınabiliyorsa “Sıfır” olarak yazılır)
- KDV dahil tutar
- Amerikan Doları eşleniği (Karşılaştırmanın yapıldığı günkü TCMB Amerikan Doları döviz satış kuru baz alınarak çevirilir)

- Malzemenin marka ve modeli
- Malzeme ile ilgili özet detay bilgisi
- Ödeme şartları
- Nakliyenin dahil olup olmadığı
- Teslim tarihi veya süresi
- Teklif tarihi ve teklifin şekli (yazılı veya sözlü)
- Teslim yeri ve şartı
- Opsiyon
- Ambalaj şekli
- Sertifikalar

Karşılaştırma yapılırken dikkat edilmesi gereken en önemli husus aynı veya muadil malzemelerin karşılaştırmasının yapılmasıdır. Muadil olmayan malzemelerin fiyatlarını karşılaştırılması halinde, tabloda bu açıkça belirtilmelidir.

5.7.3 Sipariş Mektubu Hazırlanması

Karşılaştırma tablosu Merkez Satın Alma Müdürü tarafından incelenir ve onaylanır. Seçilen tedarikçiye gönderilmek üzere “Sipariş Mektubu” hazırlanır.

MIS sisteminde kullanılan Sipariş mektubu EK F’dedir. Sipariş mektubu oluşturulması ile ilgili ekran görüntüleri EK Y’dedir.

Sipariş Mektubu aşağıdaki bilgileri içerir;

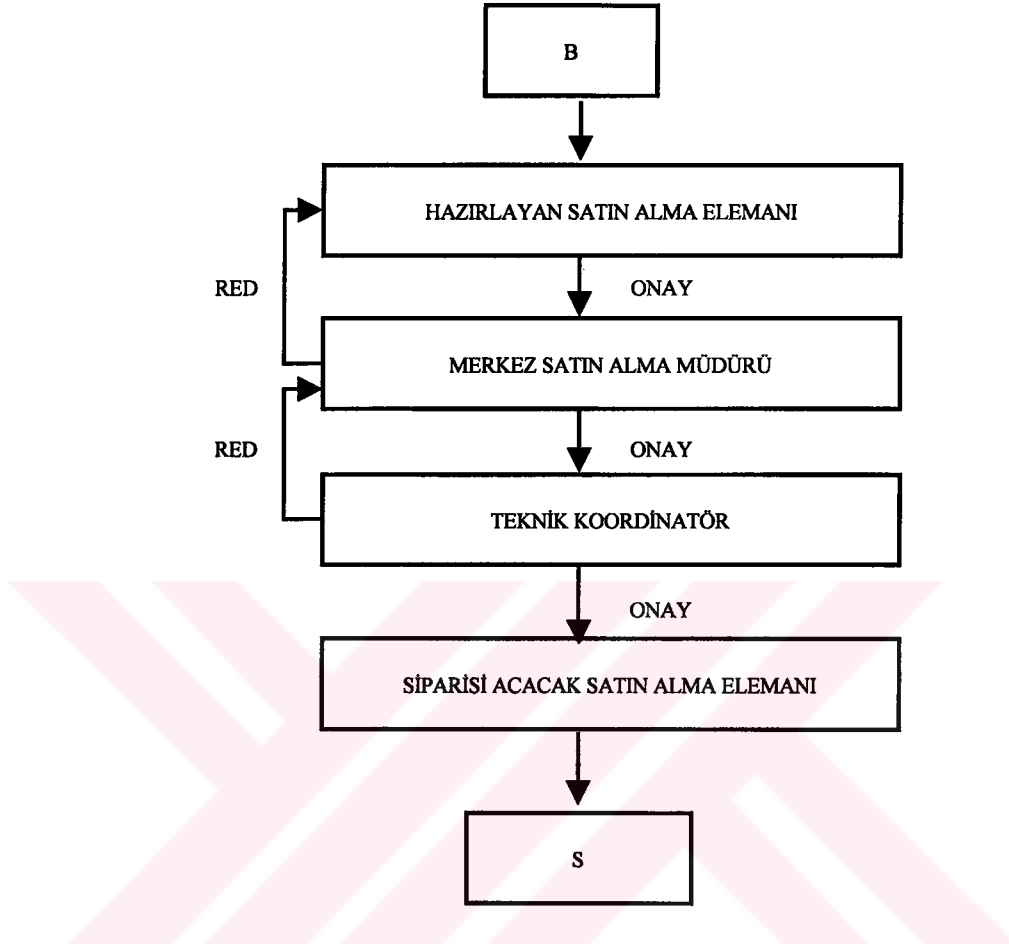
- Sipariş Tarihi
- Şantiyenin adı
- Siparişi açan satın alma elemanı
- Tedarikçi firma adı

- Tedarikçi firma yetkilisinin ismi
- Malzemenin adı, tanımı
- Malzemenin marka ve modeli
- Miktar ve birimi
- Birim fiyatı
- Toplam tutarı
- KDV oranı
- KDV'li toplamı
- Avans ödemesi yapılacak ise; miktarı ve tarihi
- Açıklama
- Teslim yeri
- Ambalaj Şekli
- Teslim Tarihi
- Ödeme Tarihi
- Ödeme Tutarı
- Ödeme Tipi

Malzeme ile ilgili çizim, resim vb. detaylar varsa, bunlar da ek olarak gönderilmelidir.

Sipariş mektubunu hazırlayan satın alma elemanı evrakı imzalar ve onaylanması için Satın Alma Müdürü'ne sunar. Burada onaylanan evrak Teknik Koordinatör'ün onayına gider. Teknik koordinatör tarafından onaylanan evrak faks ile tedarikçiye gönderilir.

Sipariş mektubu onay akışı Şekil 5.4'deki gibidir.



Şekil 5.4 Sipariş mektubu onay akış şeması

5.8 Sipariş Takibi

Sipariş mektubunun tedarikçiye gönderilmesinden sonra, sipariş depoya girene kadar takip edilmelidir. Standart dışındaki özel imalatlar, imal edildikleri yerde kontrol edilmeli ve siparişe uygunluğu sağlanmalıdır. Bu kontrol siparişte olabilecek yanlışlıkların depoya girene kadar fark edilmemesini veya hiç fark edilmeden şantiyeye kadar gitmesini önler. Siparişin imalat detaylarının yanı sıra ambalajlaması da çok dikkatli bir şekilde kontrol edilmelidir.

Sipariş takibinin bir faydası da teslim süresinin kesinleştirilmesidir. Takip edilmeyen siparişler, tedarikçilerin gecikmeleri nedeniyle depoya geç ulaşabilir. Bu da teslim sürelerine göre hazırlanan sevkiyat programının aksamasına yol açar.

Sevkiyattan belirli bir süre evvel belirlenen rota, sevk şekli ve evrakların geciken mallar yüzünden değiştirilmek zorunda kalması maddi zarara neden olur.

5.8.1 Fatura Tasdik Ekleri (FTE)

Sipariş edilen malzeme depomuza teslim edildikten sonra, depo elemanı tarafından imzalanmış olan irsaliyesi ile birlikte faturası merkeze ulaşır.

Satın alma elemanı gelen faturayı ve irsaliyeyi sipariş mektubu ile karşılaştırarak inceler.

Bu incelemede aşağıdaki noktalara dikkat edilmelidir;

- İrsaliye depo elemanı tarafından imzalanmış olmalıdır.
- İrsaliye ve sipariş mektubundaki malzeme tanımı, kodu, miktarı ve birimi karşılaştırılır.
- İrsaliye ve faturadaki malzeme tanımı, kodu, miktarı, birimi, irsaliye tarih ve irsaliye no.su karşılaştırılır.
- Fatura ve sipariş mektubundaki birim fiyatlar ve toplam tutar karşılaştırılır.
- 3065 sayılı KDV kanununa göre ihraç kayıtlı olarak, sipariş edilen faturada; “3065 sayılı KDV kanununa göre ihraç kaydı ile satıldığından KDV tahsil edilmeyecektir” ibaresinin eksiksiz bir biçimde yazılmış olmalıdır. Bu tip faturalar üzerine yukarıdaki ibarenin yazılması dışında normal faturalardan hiç bir farkı yoktur. Bu faturalarda da KDV oranı ve tutarı belirtilmeli, toplam tutar KDV dahil olarak yazılmalıdır.
- Sipariş mektubu, irsaliye ve faturadaki “İstek no” ve “Şantiye Adı” karşılaştırılır. (Depoya teslim edilen malzemelerin ve çeki listelerinin de üzerinde “İstek no” ve “Şantiye Adı” yazılmalıdır.)

Karşılaştırma yapıldıktan sonra, aşağıdaki bilgiler ile FTE hazırlanır.

- Fatura no.su
- Fatura tarihi

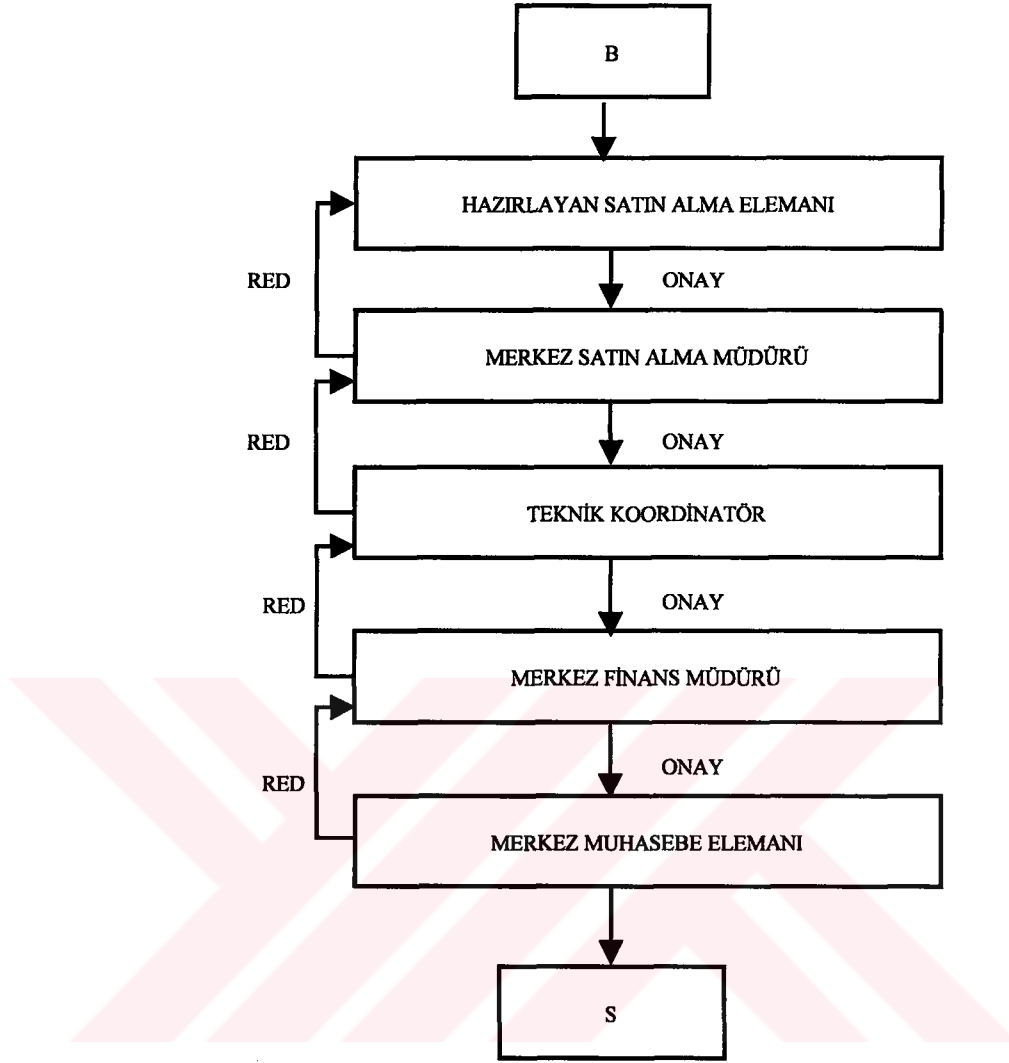
- Açıklama
- Ödeme tarihi: Sipariş mektubunda belirlenmiş olan ödeme tarihi yazılır.
- Ödeme tutarı: Yapılmışsa avans ödemeleri düşüldükten sonra ödenecek bakiye tutarı yazılır.
- Ödeme tipi: Nakit, havale, veya senet seçeneklerinden biri girilir.
- 3065 sayılı KDV kanununa göre düzenlenmiş bir fatura ise açıklama kısmında belirtilir.

MIS sisteminde kullanılan FTE, EK G'dedir. FTE oluşturulması ile ilgili ekran görüntüleri EK Z'dedir.

MIS sistemi malzeme adı ve tanımı, miktarı, birimi, birim fiyatı, toplam tutarı otomatik olarak girer. Eğer sipariş mektubunun hazırlanmasından sonra malzeme tanımı, birim fiyatı, toplam tutar vb. bilgilerde değişiklik olmuş ise bunlar düzeltilir ve açıklama kısmına detayı yazılır.

Satın alma elemanı yukarıda açıklanan tüm bilgileri girdikten sonra; FTE'yi imzalar, ekine orjinal fatura ve irsaliyeler ekleyerek Satın Alma Müdürü'ne onaya sunar.

Fatura tasdik eki onay akışı Şekil 5.5'deki gibidir.



Şekil 5.5 Fatura tasdik eki (FTE) onay akış şeması

5.8.2 Özel Fatura Tasdik Eki: (FTE Özel)

Sipariş mektubu oluşturulmadan satın alması yapılmış olan malzemeler için “FTE Özel” oluşturulur.

Fatura tasdik ekinde farklı olarak FTE Özel oluşturulurken tüm bilgiler satın alma elemanı tarafından girilir.

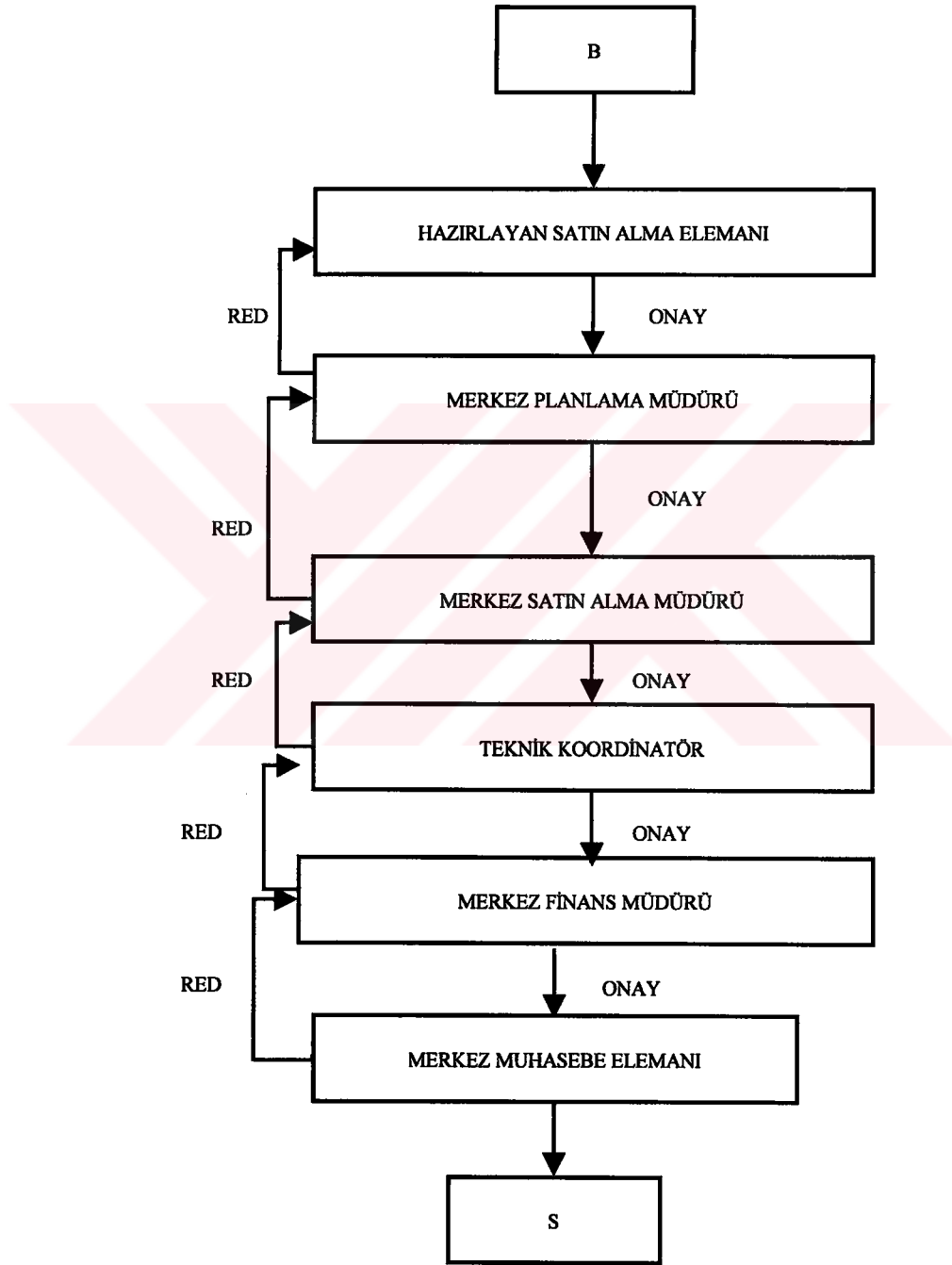
FTE Özel’de yer alan bilgiler aşağıda açıklanmıştır:

- Şantiye Adı

- Fatura no
- Fatura tarihi
- Firma Adı
- Para birimi
- Aktivite Kodu: Her şantiye için ayrı ayrı tanımlanmış olan gruplar içinden uygun olan seçilir.
- Kaynak Kodu: Her şantiye için ayrı ayrı tanımlanmış olan gruplar içinden uygun olan seçilir.
- Kaynak Adı: Kaynak koduna göre otomatik olarak çıkan kaynak adının yanına malzemenin açıklayıcı özellikleri girilir.
- Malzemenin miktarı ve birimi
- Birim fiyatı
- Toplam tutarı
- KDV oranı
- Avans miktarı
- Avans ödeme tarihi
- Açıklama
- Ödeme tarihi: Tedarikçi ile yapılan görüşmeler sonucu belirlenmiş olan tarih yazılır.
- Ödeme Tutarı: Yapılmışsa avans ödemeleri düşüldükten sonra ödenecek bakiye tutarı yazılır.
- Ödeme tipi: Nakit, havale, veya senet seçeneklerinden biri girilir.

Satın alma elemanı yukarıda açıklanan tüm bilgileri girdikten sonra; FTE Özel'i imzalar, ekine orjinal fatura ve irsaliyeler ekleyerek Planlama Müdürü'ne onaya sunar. Fatura tasdik eki özel onay akışı Şekil 5.6'daki gibidir.

MIS sisteminde kullanılan FTE Özel, EK H'dedir.



Şekil 5.6 Fatura tasdik eki Özel (FTE Özel) onay akış şeması

6. SONUÇ VE ÖNERİLER

Yazar, proje yönetimi ve satın alma yönetimi prensipleri ile bu tez kapsamında yaptığı çalışmalar neticesinde, satın alma departmanı bünyesinde ve diğer departmanlar ile yapılan toplantılarla sistemdeki problemleri tespit etmiş ve çözümler sunmuştur. Bu çözümlerin ışığında gerekli tedbirler hayata geçirilerek aşağıda görülen problemler başarı ile çözüme kavuşturulmuştur.

Sorun 1: Kaba inşaat halinde teslim alınan ve sadece renovasyon ve dekorasyon işlerinin taahhüt edildiği bazı küçük projelerde planlama, proje yönetimi çerçevesinde yapılamamakta idi. Bunun nedeni sözleşme süresinin çok kısa olmasıdır. Sağlıklı bir planlama yapılamadan imzalanan sözleşmelerin hayata geçirilmesinde büyük zorluklar ile karşılaşmakta idi.

Örnek olarak; sözleşme süresi çok kısa olan bir Mahkeme Salonu renovasyonu projesinde; sözleşmenin imzalanmasından üç gün sonra; projedeki 2 adet ahşap, 2 adet metal ve 1 adet alüminyum kapının STF'si şantiyede hazırlanmış ve onaya sunulmuştur. Onay akışındaki kişilerin bu STF'yi onaylamaları ve STF'nin merkez satın alma elemanına ulaşması 17 gün sürmüştür. Onay akışındaki beklemler ve revizyonlar EK R'dedir. Merkez satın alma elemanının bu STF'yi değerlendirmesi, STF'de gördüğü detay eksiklerini şantiyeye sorarak cevap alması, tedarikçilerin tespiti, sipariş mektubunun hazırlanması 5 gün sürmüştür. Sipariş mektubunun onaydan geçerek, tedarikçilere gönderilmesi 2 gün sürmüştür. Tedarikçilerin bu kapıları üretmek için kullanacağı malzemeyi tedarik etmesi, elinde devam eden işlerin yanı sıra bu kapıları üretmesi 10 gün sürmüştür.

Görüldüğü üzere STF'nin oluşturulması ile malzemenin depoya girmesi 37 gün sürmüştür. Bu süre tedarik edilecek malzemenin adedine ve onay akışında beklediği sürelerle göre artabildiği gibi, imal edilmeyen ve hazır stokta bulunan bazı malzemelerde daha kısa olabilir. Ancak tedarikçinin elindeki imalat programı da göz önüne alındığında bazen bu süre bir – iki ay gibi çok uzun süre beklemeyi gerektirebilir.

Tedarikçinin şirket deposuna teslim ettiği malzemelerin, ilk sevkiyatla yola çıkması durumunda en iyimser tahminle 25 günde Salekhard'a varacaktır. (Eğer Anadyr'a gidecekse yine en iyimser tahminle 45 günde varacaktır.)

Burada gümrük işlemlerinin yapılarak malzemenin şantiyeye alınmasını da hesaba katarsak STF'nin oluşturulmasından, Salekhard şantiyesinde uygulamaya alınmasına kadar 62 gün gibi bir süre geçmektedir. Bu da sözleşme süresinin kısa olduğu durumlar için, çok uzun bir süredir.

Çözüm: Yazar, sorunu planlama departmanına örnek olaylar ile aktarak, planlama departmanının özellikle sözleşme süresi çok kısa olan projelerde, ihaleye girilmeden önce planlama departmanının satın alma ve lojistik departmanları ile koordineli olarak, bir "malzeme temin ve sevk programı" hazırlanmasını ve sözleşme süresinin bu programa göre tespit edilmesini sağlamıştır.

Sorun 2: MIS sistemindeki satın alma talep formlarının bazılarında malzemelerin şantiyede olması gereken tarihi belirten kısım , sağlıklı bir irdeleme yapılmadan yazılmakta idi. Bu durum aynı anda bir çok malzeme talebine cevap vermeye çalışan satın alma departmanında büyük zorluk yaratmakta idi.

Örnek olarak; satın alma talep formuna yazılan tarihe göre alım yapıldığı zaman gerçekte gereğinden önce veya gereğinden geç olarak satın alma yapıldığı görülmektedir. Aynı anda bir çok malzeme talebine cevap verilmesi gerektiği için gerçek ihtiyaç tarihlerine göre hangi malzemenin alımına öncelik verilmesi gerektiği bilinmemekte idi. Sorun 1'de anlatılan örnek olaydaki STF'de (EK R) görüleceği üzere 21/01/2002 tarihinde oluşturulmuş bir STF için istenilen teslim tarihi 01/02/2002'dir. Sorun 1'de açıklandığı üzere malzemenin depoya geliş tarihi 20/02/2002 olup, gerçekleşen şantiyeye teslim tarihi ise 20/03/2002 olmuştur.

Çözüm: Yazar, gereğinden önce alınan veya geç alımı yapılmış satın almaları yaşanmış örnek olaylar ile planlama departmanına aktarmış ve yapılan toplantılar ile planlama departmanının teslim tarihlerini, malzeme temin programı çerçevesinde kontrol ederek, işleme devam ettirmesini sağlamıştır.

Sorun 3: Şantiyelerde oluşturulan satın alma talep formlarında, talep edilen malzeme ile ilgili bilgilerin yeterli detaya sahip olmadığı tespit edilmiştir. Bu durum saat farkları nedeniyle şantiye ile yapılan yazışmalarda çok zaman kaybına sebep olmaktadır.

Örnek olarak; Sorun 1’de anlatılan mahkeme salonunun alüminyum kapı ve doğrama talebinde istenen “çekmeceli vezne bankosu” ile ilgili hiç bir detay verilmemişti. Bu durumda tedarikçiye durum danışılmış, ancak kendisi de buna benzer bir uygulama yapmadığı için bir yanıt verememişti. Konu ile ilgili detaylar şantiyeye sorulmuş, detay çiziminin gelmesi şantiye ile merkez ofis arasındaki saat farkı nedeniyle ertesi güne kalmıştır. Bu detay tedarikçiye gönderilmiş, ancak bir süre sonra tedarikçiden tekrar sorular gelmiştir. Bu soruların uygulamanın yapılacağı şantiyeye danışılması ve yeniden yanıt gelmesi de 1 gün sürmüştür. Detay çizimlerinin tedarikçi ve şantiye arasında koordinasyonunu sağlayan satın alma departmanı, detay çözümü için toplam 3 gün harcamıştır.

Benzer durumun Anadyr şantiyesi ile yaşandığı durumlarda, saat farkının 10 saat olması nedeniyle; her bir soru ertesi gün şantiyeye ulaşmakta, şantiyenin verdiği yanıt ise merkeze 1 gün sonra ulaşmaktadır.

Burada görülen zaman kayıpları bazı durumlarda malzemenin temin süresinin uzamasına, malzemenin programlı bir sevke yetişememesi durumunda ise çok büyük gecikmeye yol açmaktadır. Detayların iyi irdelenmemesi durumunda şantiyede çıkacak problemlerin çözümü çok zor olduğu için, STF oluşturulurken hiç bir detayın atlanmaması gerekmektedir.

Çözüm: Yazar, durumu şantiye planlama departmanına örnek olaylar ile aktararak taleplerin olabildiğince detaylı ve eksiksiz hale getirildikten sonra, satın alma talebi haline getirilmesini sağlamıştır.

Sorun 4: Satın alınacak bir malzeme için oluşturulan satın alma talebi onaylardan geçerek malzemeyi satın alacak elemana kadar geldiğinde, bazı durumlarda bu STF içeriğinde belirtilen malzemelerin revize edilmesi gerektiği görülmüştür. Buradaki revizyon malzeme miktarında yapılacak bir artış veya azalma değildir. Talep edilen malzemenin yanı sıra, bir kaç kalem malzeme daha sipariş edilmesi gerekliliği durumlarıdır.

Örnek olarak; bir adet kapı olarak açılan bir STF’de kapı aksesuarları kapıyı yapan firmadan değil de aksesuar üreten firmalardan direkt alınmak istenirse; her bir aksesuarın tek tek sipariş mektubu oluşturulması, bunun içinde STF’de ayrı ayrı kalemler halinde yazılması gerekmektedir.

Ancak MIS sistemi ve onay prosedürü gereğince STF üzerinde bir değişiklik yapılamamaktaydı. Bu durumda sipariş edilecek yeni (STF’de ayrı ayrı belirtilmesi gereken kalemler) kalemler, planlama departmanı tarafından oluşturulacak yeni bir STF ile onay mekanizmasından geçirilmekte idi. Bu revizyon işlemi hem satın alma, hem de planlama departmanı için çok zaman kaybına sebep olmakta idi.

Çözüm: Yazar, MIS sisteminin ilk kurulduğu ilk günden itibaren bu konuyu dile getirmiştir. MIS sistemini hazırlayan firma ile yapılan toplantılarda bu durum ile sık sık karşılaşıldığını örnek olaylar ile açıklamış ve MIS sistemindeki STF’nin satın alma elemanı tarafından revize edilebilir hale getirilmesini sağlamıştır. STF’nin revize edilme halinin ekran görüntüleri EK S’dedir.

Sorun 5: Ambara gelen malzemeler hakkında ambardan düzenli bir rapor alınmamakta idi.

Çözüm: Yazar, lojistik grubu ile yaptığı toplantılar neticesinde ambardan günlük rapor alınması sağlamıştır. Depodan gelen günlük rapor örneği EK K’dadır.

Yazar’ın Proje yönetimi anlayışı çerçevesinde tavsiye ettiği, ancak henüz hayata geçmemiş olan öneriler aşağıda anlatılmıştır.

Sorun 6: Satın alınacak malzemeler ile ilgili sertifika gerekip gerekmediği, gerekiyorsa ne tip sertifikalara ihtiyaç duyulduğu; malzemenin temin edileceği tedarikçi tespit edildikten ve sipariş mektubu hazırlandıktan sonra sevkiyat departmanında belirlenmektedir. Bu tespitten sonra tedarikçiden sertifika istendiğinde çoğu zaman istenilen sertifikanın olmadığı görülüyor, malzemeler sertifikasız gönderiliyor, mecbur kalınan durumlarda tedarikçiyi değiştirmek yoluna gidiliyordu. Bu durum zaman kaybına neden oluyordu.

Örnek olarak; Anadyr şantiyesi için talep edilen sürme tipi izolasyon malzemesi için, daha önce çalışılmış olan bir firma ile görüşülerek sipariş mektubu hazırlanmıştır. Sipariş mektubu tüm onaylardan geçmiştir. Daha önce Salekhard şantiyemiz için bu firmadan alınan malzeme için bir sertifika istenmediği halde, Anadyr şantiyemiz için bir GOST sertifikası (GOST sertifikası örneği EK N'dedir) istenmiştir. Bu firmada ürünle ilgili bir GOST sertifikası olmadığı için, yeni tedarikçi arayışına girilmiştir. Bir çok tedarikçi ile görüşülmüş çoğunda istenen sertifika bulunamamış, sertifikası olan bir iki tedarikçinin fiyatlarının çok yüksek olduğu görülmüştür. Uygun fiyatlı malzemeyi, sertifikalı olarak temin edebilmek için uzun süre tedarikçi aramak zorunda kalınmıştır.

Çözüm önerisi: Yazar, durumu sevkiyat departmanı ile görüşmüş ve yapılan çalışmalar neticesinde sertifika durumunun tespitin, satın alma talebi satın alma departmanına gelmeden yapılması gerektiği kararlaştırılmıştır. Ayrıca tüm malzemeler için sertifika gerekip gerekmediği, gerekiyorsa tipini içeren bir veritabanı oluşturulmasına karar verilmiştir. Otomasyon sistemi içerisinde yer alacak bu veritabanı, hangi malzemelere hangi tip sertifika gerektiğini otomatik olarak satın alma talebine işleyebilecektir. Bu konuda MIS sistemini hazırlayan firmanın çalışmaları devam etmektedir.

Sorun 7: Sipariş edilmiş malzemelerin, teslim tarihinde depoya gelmemesi durumu, satın alma elemanının günlük ambar raporunu incelemesi ve tek tek sipariş mektuplarındaki teslim tarihlerini kontrol etmesi ile fark edilmektedir. İşlerin yoğunluğu nedeniyle bu yöntem kolaylıkla uygulanamamaktadır.

Çözüm önerisi: Yazar, MIS sisteminde oluşturulan sipariş mektuplarında belirtilen teslim tarihleri sistemde kayıtlı olduğu ve depoya gelen malzemeler MIS sistemine işlendiği için, teslim tarihinde depoya girmeyen malzemeler için, siparişi oluşturan satın alma elemanına otomatik bir email gönderilmesini önermiştir. Bu öneri değerlendirilerek kabul edilmiş ve uygulamaya geçmesi için MIS sistemini hazırlayan firmanın çalışmaları devam etmektedir.

Sorun 8: İşlerin yoğunluğu nedeniyle, özellikle imalat olarak yaptırılan malzemelerin merkez depoya gelmeden önce kontrol edilmesi genellikle yapılamamaktadır. Depoda yapılan kontroller her zaman sağlıklı olmamakta, görülen hataların düzeltilmesi için malzeme tekrar tedarikçiye iade edilmektedir. Bu da telafisi çok zor olan zaman kayıplarına yol açmaktadır.

Çözüm önerisi: Yazar, bu sorun ile ilgili bir “Kalite Kontrol” ekibi kurulmasını önermiştir. Bu ekip hem malzemelerin teslim alınmasında, hem de tedarikçi seçimi esnasında firmanın tesislerinin ve devam eden imalatlarının incelenmesinde çok etkili olacaktır. Bu öneri henüz üst yönetim tarafından kabul görmemiştir.

Sorun 9: Satın alma talebine baz oluşturan bilgiler STF’de ve varsa ekinde planlama ve dizayn ofisten, direkt olarak satın alma departmanına gelerek temini sağlanmaktadır. İşlerin yoğunluğu nedeniyle detaylarda çıkan ve Sorun 3’de de vurgulanan tüm problemlerin satın alma departmanı elemanlarınca cevaplanması gerekmektedir. Satın alma elemanı bu durumda dizayn ofis ve planlama departmanına geri dönerek bu bilgileri almakta ve tedarikçilere iletmektedir. Teklif isteginden sonra her bir tedarikçiden ayrı ayrı gelen sorular ve detaylarda karara bağlanmamış detaylar büyük zaman kayıplarına yol açmaktadır.

Çözüm önerisi: Yazar, bu kayıpları minimize etmek için şirkette bir “Teknik Ofis” departmanı oluşturulmasını önermiştir. Teknik ofis departmanı yukarıda açıklanan detay ve malzeme tanımlamalarındaki eksikliklerin satın alma departmanına gelmeden çözülmesini sağlayacaktır. Bu da zaman kayıplarının minimize edilmesini sağlayacaktır. Bu öneri henüz üst yönetim tarafından kabul görmemiştir.

Sorun 10: Planlama tarafından malzemeler için tespit edilen bütçeler hakkında satın alma departmanına bilgi verilmemektedir. Bütçe sınırları içinde kalınması, satın alma müdürünün tecrübesi ile sağlanmaktadır.

Örnek olarak; Satın alma elemanı satın almayı planladığı malzeme için piyasa araştırması yapıp, tedarikçiyi tespit etme aşamasına geldiğinde, bütçe sınırları içinde kalmayan fiyatlar nedeniyle yeniden daha uygun fiyatlı bir malzeme ve tedarikçi arayışına başlamak zorunda kalınmaktadır. Bu da ilk etapta yapılan araştırmaların boşa gitmesi anlamına gelmekte ve zaman kaybı söz konusu olmaktadır.

Çözüm önerisi: Yazar, satın alma elemanının piyasa araştırmasını daha etkin yapabilmesi için bütçe bilgilerinin; satın alma departmanına, satın alma talebi ile beraber bildirilmesini önermiştir. Bu öneri henüz üst yönetim tarafından kabul görmemiştir.

Satın alma yönetimi prensipleri sürekli güncellenecek ve bu prensipler çerçevesinde gereken tedbirler alınacaktır. Bu sayede satın alma yönetimi prensipleri ve prosedürleri yaşayan bir sistem haline gelecektir.

Sonuç olarak satın alma yönetimi anlayışı, satın alma departmanı ve şirket genelindeki sistemin gelişmesini ve ortaya çıkacak problemlerin minimize edilmesini sağlayacaktır.



KAYNAKLAR

- Aslan, M. ve Aygüney S. , 2002** Yamata MIS Projesi Tanıtım-Kullanım-Eğitim-Yardım Kılavuzu, İstanbul.
- Baily, P. and David, F. , 1990.** Purchasing Principles and Management, Pitman Publishing, London.
- Heinritz , S. and Farrell, P. , 1971.** Purchasing: Principles and Applications, Prentice–Hall, Inc., New Jersey.
- Keskinel, F. , 2000.** Şebeke Bazlı Bilgisayar Destekli Proje Yönetimi, Birsen Yayınevi, İstanbul.
- Kudrna, D. , 1975.** Purchasing Manager’s Decision Handbook, Cahners Publishing, Boston.
- Oral, E. ve Kurt, D. , 2000.** Tam Zamanında Satın Alma Sisteminin İnşaat Malzeme Yönetimine Uygulanabilirliği, 2. Yapı İşletmesi Kongresi, Bassaray Basımevi, İzmir s. 193-207.
- Sorguç, D. , 1993.** Yapı İşletmesi Ders Notu I, İTÜ İnşaat Fakültesi Matbaası, İstanbul.
- Sorguç, D. ve Kuruoğlu, M. , 2001.** İnşaat İşletmelerinde Çağdaş Yönetim ve Değişim Modeli, Acar Matbaacılık A.Ş., İstanbul.

EK A

ŞİRKETİN DEVAM EDEN PROJELER LİSTESİ

PROJE KODU	PROJE TANIMI	İŞVEREN	KONTRAT TARİHİ	KONTRATA GÖRE BİTİŞ TARİHİ	İNŞAAT ALANI (m2)
1026	SALEMAL YURT BİNASI	THE ADMINISTRATION OF MUNICIPAL ENTITY SALEKHARD CITY	23/06/01	?	2,031
1034	YARSALE EV (2 ADET)	THE ADMINISTRATION OF MUNICIPAL ENTITY YAMALSKIY RAYON YAMAL-NENETS AUTONOMOUS DISTRICT / RF	29/08/01	?	840
2001	HEATING PLANT FOR MUSEUM AND EX. C.	OAO INVESTMENT CONSTRUCTION CO. OF YAMAL-NENETS AUTONOMOUS DISTRICT / RUSSIAN FEDERATION	02/02/02	-	-
	HOUSE OF LIDIA GERMANOVNA	LIDIA GERMANOVNA	22/02/02	-	Renovation
	YAMAL AVIATION COMPANY	OAO AVIATION TRANSPORTATION COMP.	02/02/02	-	Renovation
1045	HOUSING 7	THE ADMINISTRATION OF THE YAMAL-NENETS AUTONOMOUS DISTRICT / RUSSIAN FEDERATION	03/02/02	15/09/03	43,274
1011	HOUSING IV COMPLEX	THE ADMINISTRATION OF THE YAMAL-NENETS AUTONOMOUS DISTRICT / RUSSIAN FEDERATION	16/01/01	31/12/02	44,898
1033	HOUSING V COMPLEX	THE ADMINISTRATION OF THE YAMAL-NENETS AUTONOMOUS DISTRICT / RUSSIAN FEDERATION	28/08/01	31/12/02	43,616
1036	HOUSING VI COMPLEX	THE ADMINISTRATION OF THE YAMAL-NENETS AUTONOMOUS DISTRICT / RUSSIAN FEDERATION	10/10/01	31/12/02	6,360
	AGRICULTURAL DEPARTMENT HOSTEL	STATE UNITARY SCIENTIFIC ENTITY "YAMALSKAYA AGRICULTURAL EXPERIMENTAL STATION"	23/03/02	25/12/02	429
1052	RECHNOYPORT	ZAO "PROMSTROYDOBYCHA"	22/03/02	25/12/02	408
1046	HOUSING 8	THE ADMINISTRATION OF THE YAMAL-NENETS AUTONOMOUS DISTRICT / RUSSIAN FEDERATION	03/02/02	15/12/02	10,525
1020	ADMINISTRATION BUILDING	STATE MUNICIPAL ENTERPRISE "CHUKOTSTROYZAKASCHIK" CHUHOTKA AUTONOMOUS DISTRICT /RUSSIAN FED.	22/06/01	30/11/02	13,174
1021	TECHNICAL SCHOOL "CHUKOTKA"	STATE MUNICIPAL ENTERPRISE "CHUKOTSTROYZAKASCHIK" CHUHOTKA AUTONOMOUS DISTRICT /RUSSIAN FED.	22/06/01	30/11/02	15,839
	MATRASOVA SUPERMARKET	IP 2040 V.I. ALEKSIEVICH	24/03/02	30/11/02	1,330
	MATRASOVA SUPERMARKET-II	IP 2040 V.I. ALEKSIEVICH	14/03/02	30/11/02	
1051	TAX INSPECTION OFFICE	THE ADMINISTRATION OF MUNICIPAL ENTITY SALEKHARD CITY	22/01/02	30/10/02	-
1030	BUSINESS CENTER	THE ADMINISTRATION OF THE YAMAL-NENETS AUTONOMOUS DISTRICT / RUSSIAN FEDERATION	21/08/01	30/09/02	7,901
1031	YARSALE 33 SINIFLIK OKUL	THE ADMINISTRATION OF THE YAMAL-NENETS AUTONOMOUS DISTRICT / RUSSIAN FEDERATION	09/02/02	30/09/02	9,167
1056	ART SCHOOL	THE ADMINISTRATION OF THE YAMAL-NENETS AUTONOMOUS DISTRICT / RUSSIAN FEDERATION	03/02/02	30/09/02	2,300
	TREASURY FINISHING WORKS	DEPT. OF FEDERAL TREASURY OF MIN. FIN.	04/01/02	30/09/02	3,166

PROJE KODU	PROJE TANIMI	İŞVEREN	KONTRAT TARİHİ	KONTRATA GÖRE BİTİŞ TARİHİ	İNŞAAT ALANI (m2)
1052	HOUSING 9	THE ADMINISTRATION OF THE YAMAL-NENETS AUTONOMOUS DISTRICT / RUSSIAN FEDERATION	01/04/02	30/09/02	12,184
1035	YARSALE YURT BİNASI	THE ADMINISTRATION OF MUNICIPAL ENTITY YAMALSKIY RAYON YAMAL-NENETS AUTONOMOUS DISTRICT / RF	29/08/01	31/08/02	2.200
1052	JUSTICE HALL RENOVATION WORKS-II	DEPARTMENT OF JUSTICE OF YANAO	20/03/01	15/07/02	
1047	METEOROLOGY BUILDING	QAO INVESTMENT CONSTRUCTION CO. OF YAMAL-NENETS AUTONOMOUS DISTRICT / RUSSIAN FEDERATION	31/01/02	15/05/02	504
2001	ISK LABYTNANGI CUSTOM BROKERY OF.	QAO INVESTMENT CONSTRUCTION CO. OF YAMAL-NENETS AUTONOMOUS DISTRICT / RUSSIAN FEDERATION	15/02/02	16/04/02	Renovation
	MANCHISKOGO 21 RENOVATION WORKS	THE ADMINISTRATION OF MUNICIPAL ENTITY SALEKHARD CITY	14/02/02	15/04/02	Renovation
2001	JUSTICE HALL RENOVATION WORKS	MINISTRY OF JUSTICE OF YANAO	09/01/02	28/02/02	Renovation
1032	ENTERTAINMENT CENTER	INVESTMENT IS BEING MADE BY YAMATA YATIRIM	24/08/01	31/01/02	5,574
1019	TREASURY BUILDING (HAZİNE)	DEPARTMENT OF FEDERAL TREASURY OF MINISTRY OF FINANCE OF RUSSIAN FEDERATION FOR Y.N.A.D.	14/06/01	31/12/01	3,166
1037	WOODEN HOUSE				

EK B

ŞİRKET MİS AĞI

EK C

SATIN ALMA TALEP FORMU (STF)



YAMATA
YATIRIM
İNŞAAT TURİZM VE TİCARET A.Ş.

Tarih: 11.03.2002

**MERKEZ
SATINALMA
TALEP FORMU
(STF)**

**Salekhard.Yarsale 33 Sınıflık Okul Şantiyesi
Murat TUNALIOGLU**

İstek Bilgileri

STF Türü	: İnşaat/Yedek Parça/Genel	İsteği yapan	: Murat Tunalioğlu
Teslim yeri	: Şantiye	İstek no	: MER02.1031.0752
Teslim tarihi	: 20.06.2002	İstek türü	: ☒ Satınalma ☐ Tamir ☐ Teklif

Düşünceler : İç Mekan Ahşap Kapılar

1. Kapılar RAL 9001 rengine boyanacaktır.
2. Kapılar DOORSKIN kaplama olacaktır.
3. Nihai imlataçı belirlendikten sonra uygulama detayları üzerinden Proje Grubu ile mutabakat sağlanıp onay alınacaktır.
4. Kapılar AHŞAP KARKAS DOLGU (OKAL DOLGU) olabilir.
5. Kapılarda kullanılacak camlar ekli föylere göre TELLİ GÜVENLİK CAMI ve 6MM Düz Cam olacaktır.
6. Kapı pervazları AYARLI pervaz olacaktır.
7. Kapılarda kullanılacak aksesuarlar ekli LOCKSET TYPE tablosunda belirttiği gibi olacaktır.
8. Kapı camları ıtalı montaj yapılacak olup sökülebilir olmalıdır.
9. Kapı kanatları altında 1cm çalışma boşluğu bulunacaktır.
10. Kağıt dolgulu kapılar 2 ; Ahşap dolgulu kapılar 3 menteşeli olacaktır.
11. Kanat içleri ses izolasyonuna uygun dolgulu olacaktır.
12. Kapı kanat ve kasaları FIRINLANMIŞ KURU AHŞAP konstruksiyonlu (Seren ,alt-üst başlıklar , orta kayıtlar) olup Ahşap dolgu üzerine DOORSKIN kaplama presli olacaktır.
13. Kanat ve kasa cumbaları DOORSKIN kaplama yapılip kapı hakim rengine boyanacaktır.
14. Kanat içinde Kilit , Menteşe , Sürgü , Kapı Tokmağı ve Kapı Pompası gibi aksesuarlar için ahşap konstruksiyona takviye yapılmalıdır.

Malzeme Bilgileri

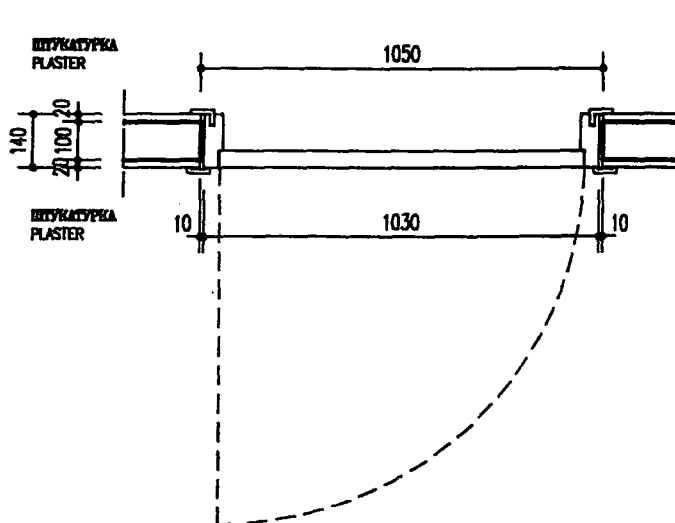
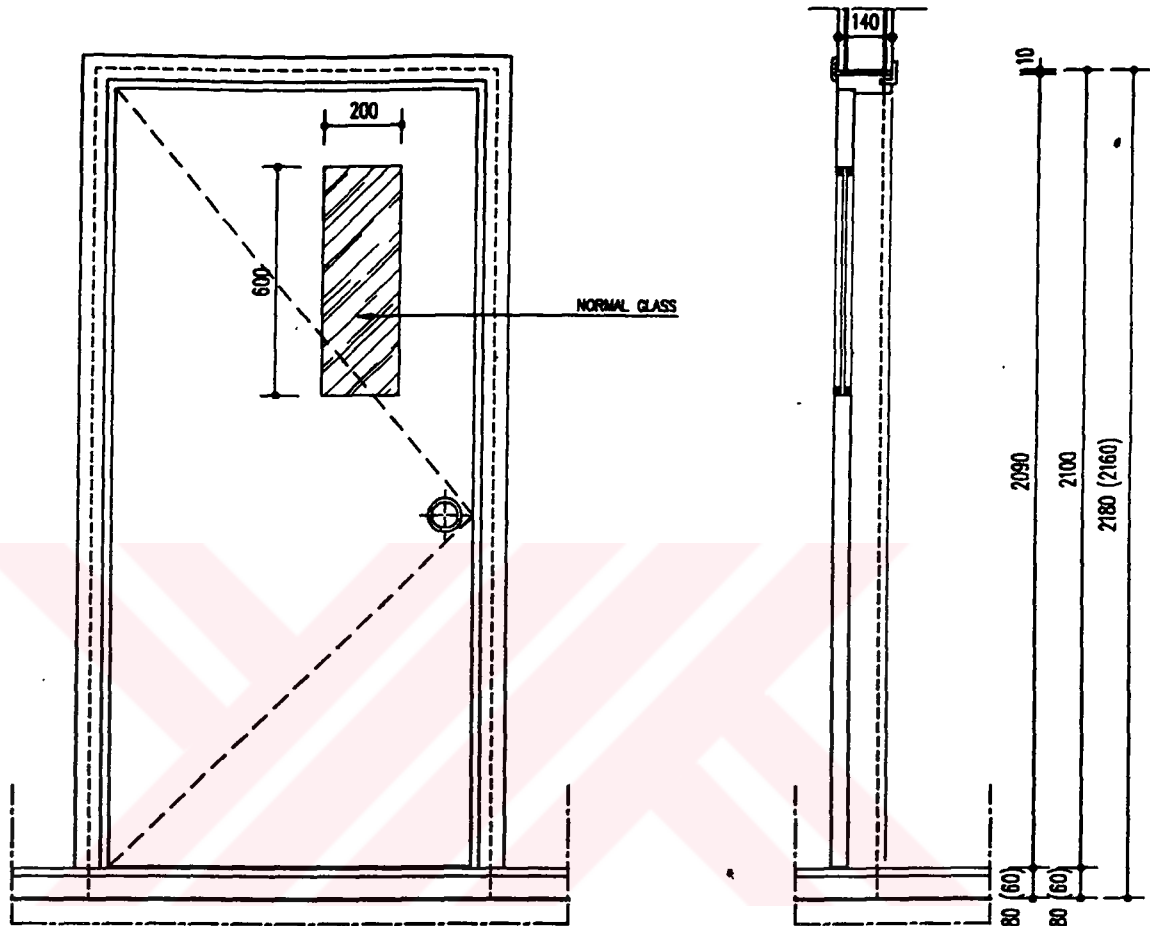
01.	2510010 M3601: Kapı - Ahşap (IWD90aL-1 / LOCKSET TYPE 2) (9 ad)
02.	2510010 M3601: Kapı - Ahşap (IWD90aR-1 / LOCKSET TYPE 2) (6 ad)
03.	2510010 M3601: Kapı - Ahşap (IWD90aR-1 / LOCKSET TYPE 4) (1 ad)
04.	2510010 M3601: Kapı - Ahşap (IWD90aR-1 / LOCKSET TYPE 8) (1 ad)
05.	2510010 M3601: Kapı - Ahşap (IWD90aR-1 / LOCKSET TYPE 10) (3 ad)
06.	2510010 M3601: Kapı - Ahşap (IWD160aR-2 / LOCKSET TYPE 11) (5 ad)
07.	2510010 M3601: Kapı - Ahşap (IWD160aR-2 / LOCKSET TYPE 3) (13 ad)
08.	2510010 M3601: Kapı - Ahşap (IWD80bR-1 / LOCKSET TYPE 8) (6 ad)
09.	2510010 M3601: Kapı - Ahşap (IWD80bL-1 / LOCKSET TYPE 8) (7 ad)
10.	2510010 M3601: Kapı - Ahşap (IWD90bR-1 / LOCKSET TYPE 2) (1 ad)
11.	2510010 M3601: Kapı - Ahşap (IWD90bR-1 / LOCKSET TYPE 6) (6 ad)
12.	2510010 M3601: Kapı - Ahşap (IWD90bL-1 / LOCKSET TYPE 6) (6 ad)
13.	2510010 M3601: Kapı - Ahşap (IWD80cR-1 / LOCKSET TYPE 7) (6 ad)
14.	2510010 M3601: Kapı - Ahşap (IWD80cR-1 / LOCKSET TYPE 8) (2 ad)
15.	2510010 M3601: Kapı - Ahşap (IWD80cL-1 / LOCKSET TYPE 7) (6 ad)
16.	2510010 M3601: Kapı - Ahşap (IWD80cL-1 / LOCKSET TYPE 8) (3 ad)
17.	2510010 M3601: Kapı - Ahşap (IWD90cR-1 / LOCKSET TYPE 2) (4 ad)
18.	2510010 M3601: Kapı - Ahşap (IWD90cL-1 / LOCKSET TYPE 2) (1 ad)
19.	2510010 M3601: Kapı - Ahşap (IWD80k1R-1 / LOCKSET TYPE 8) (1 ad)
20.	2510010 M3601: Kapı - Ahşap (IWD90k2L-1 / LOCKSET TYPE 2) (1 ad)
21.	2510010 M3601: Kapı - Ahşap (IWD160k2R-1 / LOCKSET TYPE 11) (2 ad)
22.	2510010 M3601: Kapı - Ahşap (IWD160k3R-1 / LOCKSET TYPE 5) (12 ad)
23.	2510010 M3601: Kapı - Ahşap (IDD160dR-1 / LOCKSET TYPE 11) (4 ad)

(Handwritten signature)

EK D

SATIN ALMA TALEP FORMU EKİ (MALZEME DETAYLARI)

НОМЕР ДВЕРИ DOOR NO	IWD105aL-1	ТИП ДВЕРИ DOOR TYPE	ОТКРЫВАНИЕ DIRECTION	РАЗМЕРЫ ПРОЕМА STRUCTURAL OPENING DIM.			РАЗМЕРЫ БЛОКА FRAME PRODUCTION DIM.			ПОКРЫТИЕ FINISH	МАТЕРИАЛЫ ОТДЕЛКИ ДВЕРЕЙ DOOR FINISHING MATERIALS						ОТДЕЛКА FINISH	КОЛ-ВО QUANTITY
				ШИРИНА WIDTH	ВЫСОТА HEIGHT	ГЛУБИНА DEPT	ШИРИНА WIDTH	ВЫСОТА HEIGHT	ГЛУБИНА DEPT		КОРПУС FRAME		ПОЛЮТНО LEAF		НАЛИЧНИК CORNICE			
				w	h	d	w	h	d		ОБЩЕЕ COVERING	КОД COLOR CODE	ОБЩЕЕ COVERING	КОД COLOR CODE	ОБЩЕЕ COVERING	КОД COLOR CODE		
		SINGLE	LH	1050	2100	140	1030	2090		45	DOOR SKIN	RAL 9001	...	RAL 9001	...	RAL 9001	-	22
РАСПОЛОЖЕНИЕ ДВЕРИ	DOOR LOCATION NAME	133-01,134-01,143-01,173-01,201-01,202-01,204-01,239-01,240-01,245-01,246-01,249-01,302-01,304-01,310-01,322-01,323-01,330-01,331-01,332-01,338-01																335-01
	LOCK SET TYPE	10																2



ФАСАД
ELEVATION

РАЗРЕЗ
SECTION

ПЛАН
PLAN

ШКОЛА НА 33 КЛАССА
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ, г.САЛЕХАРД
33 CLASSES SCHOOL
SALEKHARD-RUSSIAN FEDERATION

СПЕЦИФИКАЦИЯ
SPECIFICATION

СПЕЦИФИКАЦИЯ ДВЕРЕЙ
СХЕМА ДВЕРЕЙ
DOOR SPECIFICATIONS
SCHEME OF DOORS



БЛОК BLOCK NO.	АРХИТЕКТУРНАЯ ЧАСТЬ ARCHITECTURAL DESIGN	ИМЯ NAME	ПОДПИСЬ SIGNATURE	ДАТА DATE	20.01.2002	ОБЪЕКТ JOB NO. No.	0103
-	AC	РАЗРАБОТАЛ: DRAWN BY:	B.TURGUT	МАШТАБ: SCALE:	1/20	НАЗВ. ДОСЬЕ: FILE NAME:	0103-AC-2800.dwg
		ПРОВЕРИЛ: CHECKED BY:	Y.ISCIMEN				
		ОДОБРИЛ: APPROVED BY:	S. ERIS	ЧЕРТЕЖ No. SHEET NO.	0103-AC-2800/01	REV NO	

EK E

**TEDARİKÇİ KARŞILAŞTIRMA
TABLOSU**



YAMATA

YATIRIM İNŞAAT
TURİZM VE TİCARET A.Ş

ENTERTAINMENT CENTER

**TEKLİF KARŞILAŞTIRMA
TABLOSU**

İRA NO	MALZEME ADI	MİKTAR BİRİMİ	A FİRMASI		B FİRMASI		C FİRMASI		D FİRMASI		E FİRMASI		F FİRMASI		G FİRMASI	
			B.FİYATI	TUTARI	B.FİYATI	TUTARI	B.FİYATI	TUTARI	B.FİYATI	TUTARI	B.FİYATI	TUTARI	B.FİYATI	TUTARI	B.FİYATI	TUTARI
1	194 adet mentez	512.2 m2	62,000,000	31,756,400,000	67,000,000	34,317,400,000	1,500,000	34,432,500,000					2,038,901.00	46,802,972.435	3,600,000.00	82,638,000,000
		22,955 kg														
KENDİ DÖVİZ CİNSİNDEN TOPLAM																
			TL	31,756,400,000	TL	34,317,400,000	TL	34,432,500,000	TL	39,114,530,636	TL	63,011,400,000	TL	46,802,972.435	TL	72,638,000,000
KATMA DEĞER VERGİSİ			TL	0	TL	0	TL	0	TL	0	TL	0	TL	0	TL	14,874,640,000
VERGİ DAHİL BEDEL			TL	31,756,400,000	TL	34,317,400,000	TL	34,432,500,000	TL	39,114,530,636	TL	63,011,400,000	TL	46,802,972.435	TL	97,512,640,000
İLENİĞİ			₺	24,117.3	₺	26,172	₺	26,210	₺	25,774	₺	47,964	₺	35,626	₺	74,227
A ve MODEL					20,000,000,000 TL		%20 nakit avans		%40 nakit avans				%30 avans (Yatırımsızabilir)			
E ŞARTLARI																
UZA GÖRE					Yurtiçi nakliye dahil		HARİÇ		HARİÇ		HARİÇ		dahil		HARİÇ	
İYE					5 hafta		İstenilen temine uygunduz				30-45 gün		30 gün (bızın sevık urtberne uygunduz)		45 gün	
İM TARİHİ / SÜRESİ					24/12/01 (gıznlı)		09/01/02 (YAZILI)		05/02/02 (YAZILI)		02/01/02 (YAZILI)		18/01/02 (YAZILI)		18/01/02 (YAZILI)	
VERİ / ŞARTI					YAMATA Depo		YAMATA Depo		Gebze		Pendik		YAMATA DEPO		Kaynarca	
									15.02.2002							
					3065 fatura		3065 fatura		galvaniz + boya		galvaniz + boya		3065 fatura		galvaniz + boya	
NOT :					galvaniz + boya		galvaniz + boya		gısnay boya (elektrostatik) + boya. \$992 daha ucuz!		galvaniz + boya		galvaniz + boya		galvaniz + boya	

İŞ= 1,313,714 TL

galvaniz farkı: 280,000.- TL

EK F

SİPARİŞ MEKTUBU



YAMATA
YATIRIM
İNŞAAT TURİZM VE TİCARET A.Ş.

22/04/2002

SİPARİŞ MEKTUBU

Anadyr.Duma and Prosecutor Office Şantiyesi

Yamata Yatırım İnşaat Turizm ve Ticaret A.Ş.

Tekirler Sok. No:7
1.Levent 80620
Beşiktaş İstanbul Türkiye

Tel: (212) 281 79 00
Fax: (212) 279 59 52
Beşiktaş V.D. 9360164160

Sipariş Bilgileri / Order Info

Siparişi açan	: Alp Emiroglu	İstek no	: MER02.1049.1056
Firma adı	:	Sipariş No	: MER02.1049.1721
Firma adresi	:	Para birimi	: USD
Firma faks no	:	Ofis / Şantiye	: Merkez

Aşağıda miktar ve cinsi ile ticari şartları açıklanan malzemenin firmanızdan temin edilmesine karar verilmiştir. Siparişimizin teyidi anlamında, bu mektubu onaylayarak tekrar bize fakslamanızı rica ederiz. Hemfikir olmadığınız hususlar için, mutlaka yazılı onayımızı alınız. Sipariş mektubumuz, bu satınalma ile ilgili sözleşme mahiyetinde olup, bu metnin dışında hiçbir matbu veya sözlü ibare firmanız için bağlayıcı değildir. 1 iş günü içinde teyid edilmeyen sipariş mektuplarımız için, şartlarımızın aynen geçerli olacağı kabul edilecektir.

Kaynak Adı	Miktar/Birim	Birim Fiyat	Toplam
Duşa Kabin (80x80cm. UDKP080CVA00 Vitra kapadokya duş teknesi üzerine monte edilecek, köşe tipi, yuvarlak kenarlı, şeffaf camlı Harmony Duş 100 duşakabin, tüm montaj elemanları dahil olarak H=1.80mt.)	1 ad	129.6	130
KDV Oranı : 18			Toplam 129.6
☐ Avans-Peşin Ödeme / Advance 0			KDV : 23.33
Avans Ödeme Tarihi :			KDV'li 152.93
			Toplam : 152.93 USD
			Bakiye :

Açıklama : Fatura, irsaliye kolilerin üzerine "Anadyr Duma and Prosecutor Office (MER02.1049.1056)" yazılacaktır.

Teslimat Bilgileri / Delivery Info

Teslim yeri	: Yamata Depo - DES Sanayi Sitesi 106. Sk. B12, No:8 Ümraniye - Dudullu / İstanbul / Türkiye	Ambalaj Şekli	: Uluslararası nakliyeye uygun olarak ambalajlanacaktır.
Teslim tarihi	: 29/04/2002	Not	:
KDV	: Dahil		
Fatura bilgileri	: Yamata Yatırım İnşaat Turizm ve Ticaret A.Ş. Tekirler Sok. No:7, 1.Levent 80620, Beşiktaş / İstanbul / Türkiye Beşiktaş V.D. 9360164160		

Ödeme Planı / Terms of Payment

Tüm şartlar yerine getirildiği takdirde ödeme:

Ödeme Tarihi : 10/05/2002

Ödeme Tutarı	: 152.93 USD	USD	USD	USD
Ödeme Tipi	: Havale/Transfer			

Saygılarımızla

Alp EMIROGLU

Sukru TARA
Teknik Koordinatör

Genel Hükümler:

1. Sipariş edilen malzeme için marka ve spesifikasyon değerlerine mutlaka bağlı kalınacaktır.
2. Teslim edilen malın, kalite sorumluluğu firmanıza aittir. Yanlış sevk edilen mal iade edilir. Nakliyelerden doğan masraflar ile firmamızın uğradığı zararlar tarafınıza rücu edilir.
3. Teslim edilmek üzere gönderilen malzeme, mutlaka sevk irsaliyesi ile beraber gönderilmelidir. Sevk irsaliyesinin 1. nüshası (aslı) fatura ekinde gönderilmek üzere imzalatılmalıdır. 2. Nüshası teslim adresinde bırakılacaktır. 3. Nüshası firmanız kayıtları içindir. Islak imza taşımayan evraklar geçersiz sayılır. Faturanız muhasebe kayıtlarımıza girmeden ödeme yapılamaz.
4. Geciken her gün için %0.5 (binde 5) gecikme cezası alınacaktır.



EK G

FATURA TASDİK EKİ (FTE)



Tarih: 13/04/2002

**FATURA
TASDİK EKİ**
**Nakden ve Senetle
Ödeme**
**Anadyr.Duma and Prosecutor Office Şantiyesi
Alp EMIROGLU**

Sipariş Bilgileri

Fatura No	:	Sipariş No	: MER02.1049.1140
Fatura Tarihi	: 08/04/2002	İstek No	: MER02.1049.1107
İrsaliye Tarihi	: 08/04/2002	Sipariş Para Birimi	: TL
Firma Adı	:	Fatura Para Birimi	: TL
Firma Adresi	:	Ofis / Şantiye	: Merkez

Aktivite

Aktivite Kodu	Kaynak Kodu	Kaynak Adı	Miktar/Birim	Sipariş Birim Fiyat (TL)	Fatura Birim Fiyat (TL)	Toplam
		Burun Profili (Merdiven burun profili - ASDEKOR 9221734 - Elokssallı gümüş rengi alüminyum profil (1 boy=3,00mt., 1 boy için 10 adet vida ve dübel dahil))	24 m	2,200,000	2,200,000	52,800,000
		Bitiş / Geçiş Profili (Malzeme geçiş profili - ASDEKOR 9216009 - Elokssallı gümüş rengi alüminyum profil (1 boy=2,70mt., 1 boy için 10 adet vida ve dübel dahil))	62.1 m	3,000,000	3,000,000	186,300,000
KDV Oranı : 18				Toplam	239,100,000	
☐ Avans : 0				KDV :	43,038,000	
Avans Ödeme Tarihi :				KDV'li	282,138,000	
				Toplam :		
				Bakiye :	282,138,000	

Avanslar

Açıklama :

Ödeme Planı

Tüm şartlar yerine getirildiği takdirde ödeme:

Ödeme Tarihi	: 10/05/2002
Ödeme Tutarı (TL)	: 282,138,000
Ödeme Tipi	: Havale ☐ Şartlı ☐ Şartlı ☐ Şartlı ☐ Şartlı

Gerçekleşen Ödemeler

Gerçekleşen ve yapılacak ödemeler:

Ödeme Tarihi	: 10/05/2002
Ödeme Tutarı (TL)	: 282,138,000
	☐ Ödendi ☐ Ödendi ☐ Ödendi ☐ Ödendi

EK H

FATURA TASDİK EKİ ÖZEL (FTE ÖZEL)



Tarih: 26/03/2002

**FATURA
TASDİK EKİ**
Özel

**Anadyr.Hotel "Chukotka" Şantiyesi
Alp EMIROGLU**

Sipariş Bilgileri

Fatura no	:		Firma adı	:	Alp Emiroğlu
Fatura tarihi	:	23/03/2002	Firma adresi	:	Merkez Ofis - Satın Alma Dept.
İrsaliye tarihi	:	23/03/2002	Para birimi	:	TL
Ofis / Şantiye	:	Merkez			

Aktivite

Aktivite Kodu	Kaynak Kodu	Kaynak Adı	Miktar/Birim	Birim Fiyat	Toplam
9510010	M0458	İş elbisesi (Resepsiyon görevlisi için Takım elbise (Pantolon+Ceket))	1 takım	110,084,745.76	110,084,746
					0
			18	Toplam	110,084,745.76

☐ Avans : 0
Avans Ödeme Tarihi :

KDV :	19,815,254.24
KDV'li Toplam	129,900,000
Bakiye :	129,900,000

Açıklama :

Ödeme Planı

Tüm şartlar yerine getirildiği takdirde ödeme:

Ödeme Tarihi	:	25/03/2002
Ödeme Tutarı (TL)	:	129,900,000
Ödeme Tipi	:	Nakit ☐ Şartlı ☐ Şartlı ☐ Şartlı ☐ Şartlı

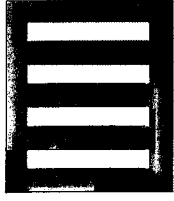
Gerçekleşen Ödemeler

Gerçekleşen ve yapılacak ödemeler:

Ödeme Tarihi	:	18/04/2002
Ödeme Tutarı (TL)	:	129,900,000
	:	☒ Ödendi ☐ Ödendi ☐ Ödendi ☐ Ödendi

EK I

TEKLİF İSTEĞİ MEKTUBU



YAMATA

Y A T I R I M

İNŞAAT TURİZM VE TİCARET A.Ş.

FAX		FAX		FAX	
ADDRESS: LEVENT MAHALLESİ TEKİRLER SOKAK NO : 7 1. LEVENT 80620 İSTANBUL					
BEŞİKTAŞ VD. 9360164160		☎ 0-212-281 79 00 Pbx		☎ 0-212-279 59 52 E-mail : aemiroglu@yamata.com.tr	
TO	: HAFELE	FROM	: Alp Emiroğlu		
ATTN.	: Sn. Hilmi Uytun	DATE	: 06 May 2000		
CC.	: Sn. Kanat Başar	PROJECT NAME	: ENTERTAINMENT		
SUBJECT	: Teklif isteği	REF. NO	: MER/ENTER/1008+1034		
FAX	:	TOTAL PAGES	: 1+0		
IF YOU HAVE NOT RECEIVED ALL PAGES PLEASE CALL US.					

REMARKS :	☐ URGENT	☐ FOR YOUR REVIEW	☐ REPLY	☐ PLEASE COMMENT
-----------	---------------------------------	--	--------------------------------	---

Sn.Hilmi Uytun,

Rusya'daki projemizde kullanılmak üzere;

- 1- Panic Mortise Lock: 20mm., stainless stell mat, DIN left: 911.52.000 : 4 adet
- 2- Panic Mortise Lock: 20mm., stainless stell mat, DIN right: 911.52.001 : 1 adet
- 3- Yukarıdaki 911.52.000 kilide uygun, panic kapı kolu: 4 adet
- 4- Yukarıdaki 911.52.001 kilide uygun, panic kapı kolu: 1 adet
- 5- WC tipi tokmaklı barel: 916.09.072: 20 adet
- 6- TS 1000, silver colour: 931.16.919: 35 adet
- 7- TS 2000, silver colour: 931.16.539 (931.16.109+931.16.229): 9 adet
- 8- TS 2000 için kasaya monte plakası: 931.16.369: 9 adet

için teslim süresi ve her türlü nakliye vb. masraflar dahil fiyat teklifinizi göndermenizi rica ederim.

Saygılarımla

Alp Emiroğlu

EK J

TEDARİKÇİ TEKLİF MEKTUBU

ayın ALP EMİROĞLU,

ROJE : SALEKHARD KÜTÜK EV
EF : MET02.1037.0315

Malzeme Cinsi	Marka	Miktar	Birim Fiyatı	İsk.	Net Fiyatı	Tutarı
issu Borusu Tip(1) Ø100*2000	PİLSA	5 Adet	7.918.000 TL	%30	5.542.600 TL	27.713.000 TL
issu Borusu Tip(1) Ø100*1000	PİLSA	6 Adet	4.183.000 TL	%30	2.928.100 TL	17.568.600 TL
issu Borusu Tip(1) Ø100*500	PİLSA	3 Adet	2.393.000 TL	%30	1.675.100 TL	5.025.300 TL
issu Borusu Tip(1) Ø100*250	PİLSA	2 Adet	1.619.000 TL	%30	1.133.300 TL	2.266.600 TL
issu Borusu Tip(1) Ø70*2000	PİLSA	1 Adet	5.305.000 TL	%30	3.713.500 TL	3.713.500 TL
issu Borusu Tip(1) Ø70*1000	PİLSA	6 Adet	2.781.000 TL	%30	1.946.700 TL	11.680.200 TL
issu Borusu Tip(1) Ø70*500	PİLSA	3 Adet	1.528.000 TL	%30	1.069.600 TL	3.208.800 TL
issu Borusu Tip(1) Ø50*2000	PİLSA	3 Adet	3.473.000 TL	%30	2.431.100 TL	7.293.300 TL
issu Borusu Tip(1) Ø50*1000	PİLSA	5 Adet	1.824.000 TL	%30	1.276.800 TL	6.384.000 TL
issu Borusu Tip(1) Ø50*500	PİLSA	2 Adet	1.076.000 TL	%30	753.200 TL	1.506.400 TL
ek Çatal Ø100*100*45°	PİLSA	7 Adet	3.396.000 TL	%30	2.377.200 TL	16.640.400 TL
ek Çatal Ø70*70*45°	PİLSA	2 Adet	1.834.000 TL	%30	1.283.800 TL	2.567.600 TL
ek Çatal Ø50*50*45°	PİLSA	3 Adet	926.000 TL	%30	648.200 TL	1.944.600 TL
ek Çatal Ø100*70*45°	PİLSA	2 Adet	2.550.000 TL	%30	1.785.000 TL	3.570.000 TL
ek Çatal Ø100*50*45°	PİLSA	3 Adet	2.081.000 TL	%30	1.456.700 TL	4.370.100 TL
ek Çatal Ø70*50*45°	PİLSA	2 Adet	1.319.000 TL	%30	923.300 TL	1.846.600 TL
çık Dirsek Ø100*45°	PİLSA	8 Adet	1.337.000 TL	%30	935.900 TL	7.487.200 TL
çık Dirsek Ø70*45°	PİLSA	2 Adet	623.000 TL	%30	436.100 TL	872.200 TL
çık Dirsek Ø50*45°	PİLSA	15 Adet	326.000 TL	%30	228.200 TL	3.423.000 TL
kapalı Dirsek Ø70*87°	PİLSA	6 Adet	753.000 TL	%30	527.100 TL	3.162.600 TL
kapalı Dirsek Ø50*87°	PİLSA	6 Adet	394.000 TL	%30	275.800 TL	1.654.800 TL
tedüksiyon Ø100*50	PİLSA	2 Adet	1.017.000 TL	%30	711.900 TL	1.423.800 TL
tedüksiyon Ø70*50	PİLSA	2 Adet	711.000 TL	%30	497.700 TL	995.400 TL
temizleme Parçası Ø100	PİLSA	2 Adet	3.394.000 TL	%30	2.375.800 TL	4.751.600 TL
temizleme Parçası Ø70	PİLSA	2 Adet	1.767.000 TL	%30	1.236.900 TL	2.473.800 TL
adaptör Conta Ø50	PİLSA	6 Adet	462.000 TL	%30	323.400 TL	1.940.400 TL
astik Conta Ø100	PİLSA	10 Adet	129.000 TL	%30	90.300 TL	903.000 TL
astik Conta Ø70	PİLSA	10 Adet	107.000 TL	%30	74.900 TL	749.000 TL
astik Conta Ø50	PİLSA	10 Adet	83.000 TL	%30	58.100 TL	581.000 TL
Net Tutar						147.716.800 TL

Fiyatlara KDV dahil edilmemiştir.

Teslim Yeri : Dudullu Deponuz,
Teslim Süresi : Siparişinizi müteakip 1 gün,
Ödeme Şekli : 25.05.2002 vadeli.
NOT : Tüm boru ve ek parçalar 3,2mm et kalınlığındadır.

**T.C. YÜKSEKÖĞRETİM KURULU
DOKÜMANTASYON MERKEZİ**

EK K

DEPO GÜNLÜK RAPORU

STF NO	MALZEME ADI	E.E	PEKMER	126	30,7	MT	256	265	1	DEPO	0026	23/4/02	110*75*75	SANDIK
MER02/1019/0688	60,2*7,5*2 CM ELAZIĞ SIYAH BORDÜR	E.E	PEKMER	126	30,7	MT	256	265	1	DEPO	0026	23/4/02	110*75*75	SANDIK
MER02/1019/0688	8*SRB.CİLALI EGE KAHVE SÜPÜRGELİK	E.E	PEKMER	126	19	MT	138	145	1	DEPO	0027	23/4/02	110*75*75	SANDIK
MER02/1019/0688	30*20*2 CM CİLALI EGE KAHVE BORDÜR	E.E	PEKMER	126	97	MT	980	1,000	1	DEPO	0028	23/4/02	110*75*75	SANDIK
MER02/1019/0688	30*23*2 CM CİLALI EGE KAHVE BORDÜR	E.E	PEKMER	126	63	MT	570	577	1	DEPO	0029	23/4/02	110*75*75	SANDIK
MER02/1019/0688	60,2*7,5*2 CM ELAZIĞ SIYAH BORDÜR	E.E	PEKMER	126	25,88	MT	230	237	1	DEPO	0030	23/4/02	110*75*75	SANDIK
MER02/1019/0688	60,2*5*2 CM ELAZIĞ SIYAH BORDÜR	E.E	PEKMER	126	6,02	MT	50	56	1	DEPO	0031	23/4/02	110*75*75	SANDIK
MER02/1019/0688	30*23*2 CM CİLALI EGE KAHVE BORDÜR	E.E	PEKMER	126	25	MT	190	195	1	DEPO	0032	23/4/02	110*75*75	SANDIK
MER02/1019/0688	30*20*2 CM CİLALI EGE KAHVE BORDÜR	E.E	PEKMER	126	38,4	MT	280	288	1	DEPO	0033	23/4/02	110*75*75	SANDIK
MER02/1019/0688	8*SRB.CİLALI EGE KAHVE SÜPÜRGELİK	E.E	PEKMER	126	65	MT	490	497	1	DEPO	0034	23/4/02	110*75*75	SANDIK
MER02/1019/0688	30*20*2 CM CİLALI EGE KAHVE BORDÜR	E.E	PEKMER	126	98,4	MT	990	1,010	1	DEPO	0035	23/4/02	110*75*75	SANDIK
MER02/1019/0688	30*20*2 CM CİLALI EGE KAHVE BORDÜR	E.E	PEKMER	126	98,7	MT	995	1,015	1	DEPO	0036	23/4/02	110*75*75	SANDIK
MER02/1019/0688	30*20*2 CM CİLALI EGE KAHVE BORDÜR	E.E	PEKMER	126	97,5	MT	980	1,000	1	DEPO	0037	23/4/02	110*75*75	SANDIK
MER02/1019/0688	30*20*2 CM CİLALI EGE KAHVE BORDÜR	E.E	PEKMER	126	98,7	MT	995	1,015	1	DEPO	0038	23/4/02	110*75*75	SANDIK
MER02/1019/0688	8*SRB.CİLALI EGE KAHVE SÜPÜRGELİK	E.E	PEKMER	126	225	MT	950	970	1	DEPO	0039	23/4/02	110*75*75	SANDIK
MER02/1019/0688	50,2*14,8*2 CM CİLALI EGE KAHVE BORDÜR	E.E	PEKMER	126	99,33	MT	680	689	1	DEPO	0040	23/4/02	110*75*75	SANDIK
MER02/1019/0688	60,2*9,8*2 CM CİLALI EGE KAHVE BORDÜR	E.E	PEKMER	126	30	MT	210	216	1	DEPO	0041	23/4/02	110*75*75	SANDIK
MER02/1019/0688	8*SRB.CİLALI EGE KAHVE SÜPÜRGELİK	E.E	PEKMER	126	13	MT	105	110	1	DEPO	0042	23/4/02	110*75*75	SANDIK
MER02/1019/0688	30*20*2 CM CİLALI EGE KAHVE BORDÜR	E.E	PEKMER	126	57,3	MT	336	342	1	DEPO	0043	23/4/02	110*75*75	SANDIK
MER02/1019/0688	60,2*14,8*2 CM CİLALI EGE KAHVE BORDÜR	E.E	PEKMER	126	0,67	MT	9	11	1	DEPO	0044	23/4/02	110*75*75	SANDIK
MER02/1019/0688	60,2*5*2 CM CİLALI ELAZIĞ SIYAH BORDÜR	E.E	PEKMER	126	23,74	MT	142	146	1	DEPO	0045	23/4/02	110*75*75	SANDIK
MER02/1019/0688	60,2*7,5*2 CM CİLALI ELAZIĞ SIYAH BORDÜR	E.E	PEKMER	126	14,42	MT	85	89	1	DEPO	0046	23/4/02	110*75*75	SANDIK
MER02/1019/0688	8*SRB.CİLALI EGE KAHVE SÜPÜRGELİK	E.E	PEKMER	126	38	MT	228	232	1	DEPO	0047	23/4/02	110*75*75	SANDIK
MER02/1019/0688	8*SRB.CİLALI EGE KAHVE SÜPÜRGELİK	E.E	PEKMER	126	213	MT	880	900	1	DEPO	0048	23/4/02	110*75*75	SANDIK
MER02/1019/0688	8*SRB.CİLALI EGE KAHVE SÜPÜRGELİK	E.E	PEKMER	126	159	MT	780	800	1	DEPO	0049	23/4/02	110*75*75	SANDIK
MER02/1019/0688	YV-R 1*240ş	M.O	NEXANS	333921	300	MT	370	462	20	DEPO	0050	23/4/02	110*75*75	MAKARA
SAL02/5002/0238	150*2000 PERSONEL BATTANİYESİ YÜN	E.E	DETAY	4845	1,000	ADET	1,600	1,600	2	DEPO	0051	23/4/02	110*75*75	CUVAL
MER02/1033/0368	CRYSTALLIZE	A.E	ARY	21984	2,025	KG	2,025	2,035	2	DEPO	0052	23/4/02	110*75*75	PALET
MER02/1047/1353	CRYSTALLIZE	A.E	ARY	21986	50	KG	50	52	1	DEPO	0053	23/4/02	110*75*75	PALET
MER02/1034/1614	CRYSTALLIZE	A.E	ARY	21986	50	KG	50	52	1	DEPO	0054	23/4/02	110*75*75	PALET
MER02/1035/1440	CRYSTALLIZE	A.E	ARY	21986	500	KG	500	506	1	DEPO	0055	23/4/02	110*75*75	PALET
MER02/1026/0553	CRYSTALLIZE	A.E	ARY	21983	900	KG	900	910	1	DEPO	0056	23/4/02	110*75*75	PALET
MER/02/1034/0841	CRYSTALLIZE	A.E	ARY	21982	400	KG	400	405	1	DEPO	0057	23/4/02	110*75*75	PALET
MER02/1019/0947	CRYSTALLIZE	A.E	ARY	21985	300	KG	300	305	1	DEPO	0058	23/4/02	110*75*75	PALET

EK L

TEDARİKÇİ ÇEKİ LİSTESİ

Sayın Alp EMİROĞLU Dikkatine,

YAMATA A.Ş.

Proje: MET02.1037.0315 (Salekhard Kütük Ev)

Bağ No:1	Ø30*206cm.		17,571 Kg.
Pissu Borusu Ø70*2000*3,2mm	1 Adet	2,411 Kg.	2,411 Kg.
Pissu Borusu Ø100*2000*3,2mm	4 Adet	3,79 Kg.	15,16 Kg.
Bağ No:2	Ø17*106cm.		4,17 Kg.
Pissu Borusu Ø50*1000*3,2mm	5 Adet	0,834 Kg.	4,17 Kg.
Bağ No:3	Ø33*106cm.		11,82 Kg.
Pissu Borusu Ø100*1000*3,2mm	6 Adet	1,97 Kg.	11,82 Kg.
Bağ No:4	Ø25*104cm.		8,52 Kg.
Pissu Borusu Ø70*1000*3,2mm	6 Adet	1,42 Kg.	8,52 Kg.
Bağ No:5	Ø22*206cm.		8,794 Kg.
Pissu Borusu Ø50*2000*3,2mm	3 Adet	1,668 Kg.	5,004 Kg.
Pissu Borusu Ø100*2000*3,2mm	1 Adet	3,79 Kg.	3,79 Kg.
Çuval No :1	32*55*74cm.		13,659 Kg.
Pissu Borusu Ø100*500*3,2mm	3 Adet	1,08 Kg.	3,24 Kg.
Pissu Borusu Ø100*250*3,2mm	2 Adet	0,605 Kg.	1,21 Kg.
Pissu Borusu Ø70*500*3,2mm	3 Adet	0,711 Kg.	2,133 Kg.
Tek Çatal Ø100*50*45°	3 Adet	0,501 Kg.	1,503 Kg.
Açık Dirsek Ø70*45°	2 Adet	0,211 Kg.	0,422 Kg.
Açık Dirsek Ø50*45°	15 Adet	0,185 Kg.	2,775 Kg.
Kapalı Dirsek Ø50*87°	6 Adet	0,185 Kg.	1,11 Kg.
Kapalı Dirsek Ø70*87°	6 Adet	0,211 Kg.	1,266 Kg.
Çuval No :2	30*40*73cm.		8,424 Kg.
Tek Çatal Ø100*100*45°	7 Adet	0,71 Kg.	4,97 Kg.
Redüksiyon Ø100*50	2 Adet	0,221 Kg.	0,442 Kg.
Redüksiyon Ø70*50	8 Adet	0,189 Kg.	1,512 Kg.
Lastik Conta Ø100mm	10 Adet	0,06 Kg.	0,6 Kg.
Lastik Conta Ø70mm	10 Adet	0,05 Kg.	0,5 Kg.
Lastik Conta Ø50mm	10 Adet	0,04 Kg.	0,4 Kg.

Proje: MET02.1037.0315 (Salekhard Kütük Ev)

Çuval No :3	30*41*70cm.	8,184 Kg.
Pissu Borusu Ø50*500*3,2mm	2 Adet 0,417 Kg.	0,834 Kg.
Tek Çatal Ø70*70*45°	2 Adet 0,372 Kg.	0,744 Kg.
Tek Çatal Ø50*50*45°	3 Adet 0,218 Kg.	0,654 Kg.
Tek Çatal Ø100*70*45°	2 Adet 0,501 Kg.	1,002 Kg.
Tek Çatal Ø70*50*45°	2 Adet 0,423 Kg.	0,846 Kg.
Açık Dirsek Ø100*45°	8 Adet 0,333 Kg.	2,664 Kg.
Adaptör Conta Ø50	12 Adet 0,12 Kg.	1,44 Kg.

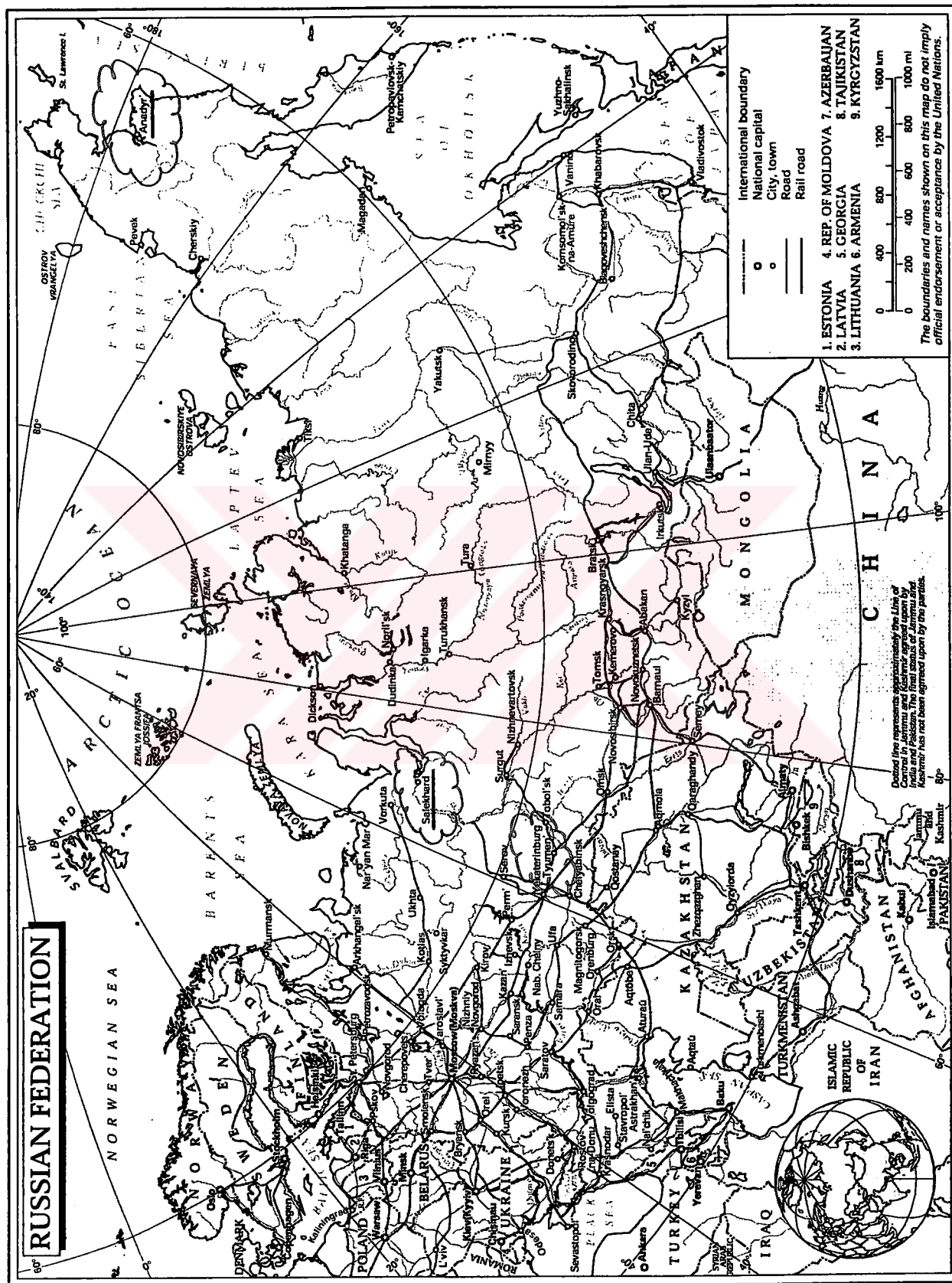
Çuval No :4	28*36*40cm.	2,366 Kg.
Temizleme Parçası Ø100	2 Adet 0,75 Kg.	1,5 Kg.
Temizleme Parçası Ø70	2 Adet 0,433 Kg.	0,866 Kg.

Toplam 5 bağ,4 Çuval'dır.

Toplam Ağırlık : 83,51Kg.'dır.
Toplam Hacim : 0,60m³'tür.

EK M

RUSYA HARİTASI VE ŞANTİYELER



EK N

GOST SERTİFİKASI



СИСТЕМА СЕРТИФИКАЦИИ ГОСТ Р



ГОССТАНДАРТ РОССИИ

МИНИСТРОМ РОССИИ

Орган по сертификации сантехоборудования "Санрос"

ГОСТ Р ИСО 9001.5.1.9009

№ 00785899

СЕРТИФИКАТ СООТВЕТСТВИЯ

№ ГОСТ Р ТР.9009.1.4.0058

Действителен до " 05 " мая 2000 г.
199 г.

НАСТОЯЩИЙ СЕРТИФИКАТ УДОСТОВЕРЯЕТ, ЧТО ДОЛЖНЫМ ОБРАЗОМ

ИДЕНТИФИЦИРОВАННАЯ ПРОДУКЦИЯ Смесители, краны, ван-

тили, душевые сетки, кронштейны и штанги, согласно

обязательному приложению № 1, изготавливаемые ком-

панией "ЕСЗАСИВАСИ" - "АНТЕРА" Турция

серийное производство

СООТВЕТСТВУЕТ ТРЕБОВАНИЯМ

нормативных документов ГОСТ 25809-83, ГОСТ 19681-94 и обязательному
приложению № 2 к настоящему сертификату

ИЗГОТОВИТЕЛЬ (ПРОДАВЕЦ) Компания "ЕКОМ ЕСЗАСИВАСИ Р.Т.А.О.Е."

101000, Россия, г. Москва, Телеграфный пер., д. 5, стр. 4

Отмечая ответственность производства и качества изделий санитарно-техничес-

кой арматуры (серийности, качества и т.п.) и стабильности производства

санитарно-технической арматуры и приборов акриловых,

аксессуары для ванной комнаты к сидений для унитазов, изготавливаемых

компанией "ЕСЗАСИВАСИ", Турция. QUALITY SYSTEM CERTIFICATE TSE-ISO

9000

EK O

TSE BELGESİ

TSE KALİTE SİSTEM BELGESİ TSE QUALITY SYSTEM CERTIFICATE

TÜRK STANDARLARI ENSTİTÜSÜ
bu belge ile

SEREL SERAMİK SAN. VE TİC. A.Ş.
Organize Sanayi Bölgesi
MANİSA / TÜRKİYE

firmasının **TS-EN-ISO 9001** şartlarına uygun bir
KALİTE SİSTEMİNE sahip olduğunu onaylar.

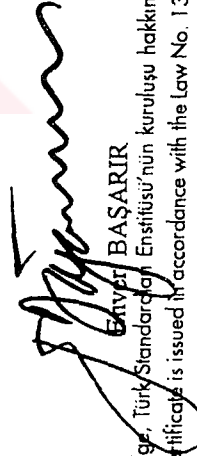
Belge kapsamı Ek'te verilmiştir.



TÜRK STANDARLARI ENSTİTÜSÜ
TURKISH STANDARDS INSTITUTION

TSE GENEL SEKRETERİ Y.
The Acting Secretary General of TSE

TSE BAŞKANI
President of TSE


Enver BAŞARIR
Bu belge, Türk Standartları Enstitüsü'nün kuruluşu hakkındaki 132 sayılı kanun uyarınca verilmiştir.
This certificate is issued in accordance with the Law No. 132 establishing Turkish Standards Institution

Ahmet CAFOĞLU

TURKISH STANDARDS INSTITUTION
hereby certifies that the company

SEREL SERAMİK SAN. VE TİC. A.Ş.
located in
Organize Sanayi Bölgesi
MANİSA / TÜRKİYE

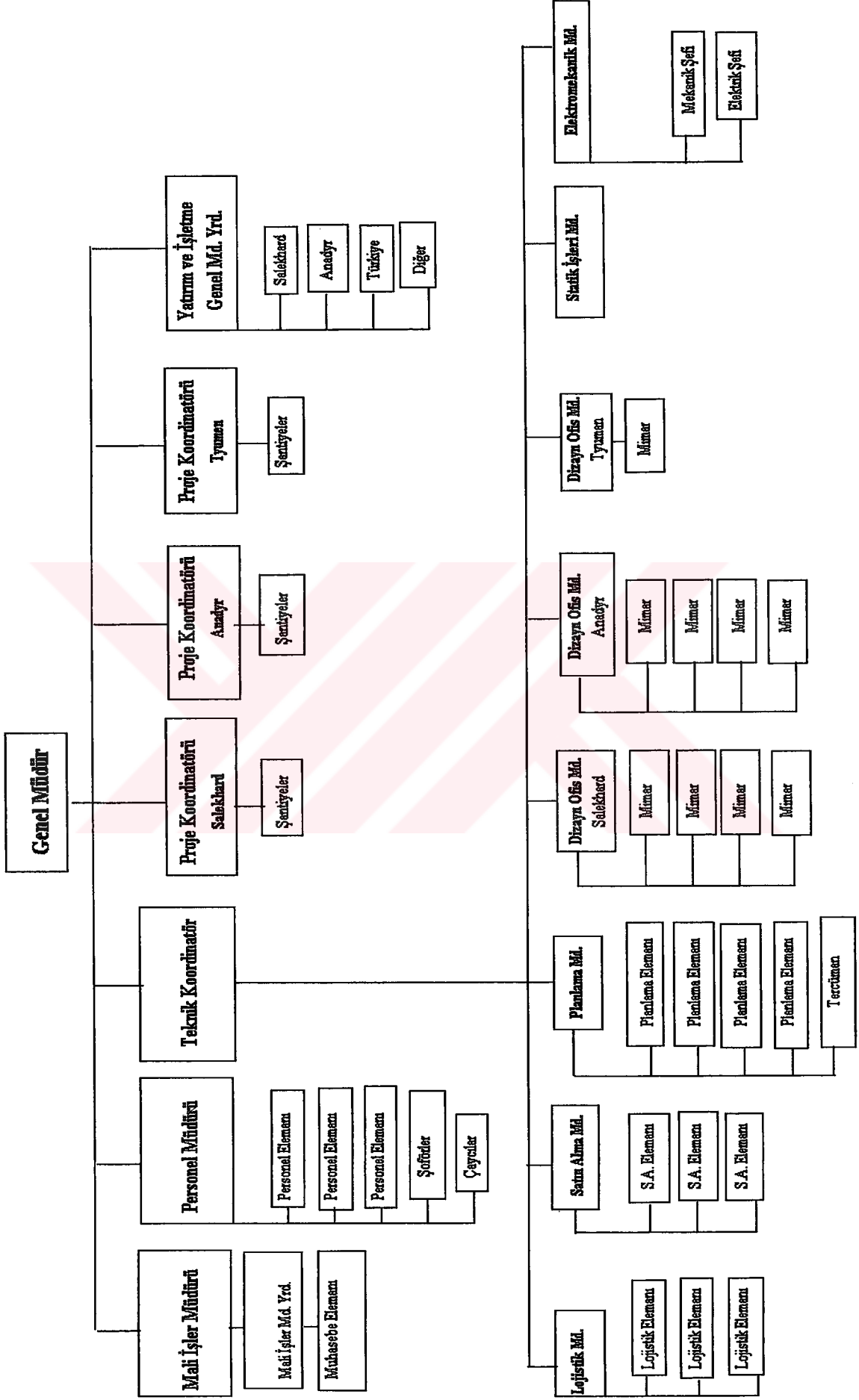
has a QUALITY SYSTEM which fulfills
the requirements of the **TS-EN-ISO 9001**

Scope of the certificate is given in appendix.

Belge No / Certificate No
KG 080/94
Belge Tarihi / Date of Certificate
03/04/2000
Geçerlilik Tarihi / Valid Until
03/04/2003

EK P

ŞİRKET ORGANİZASYON ŞEMASI



EK R

SORUN 1'E AİT STF

Şantiye Satınalma Talep Formu - STF - Lotus Notes

File Edit View Create Actions Section Help

Workspaces Yarımla M15 - 1. Satınalma Talep FormlarıA. Arşivlenmiş Şantiye Satınalma Talep Formu - STF

notes

Kapı Güncelle Yazdır

Sipariş mektubu açacak kişi : Alp Emiroglu

İstek Bilgileri

STF Türü	: M3601 Kapaç (Kapaç)	STF yapan	: Ercan Çelikkol
Teslim yeri	: Salekhard	STF no	: SAL02.5002.0048
Teslim tarihi	: 01/02/2002	İstek türü	: ☒ Satınalma ☐ Tamir ☐ Teklif

Düşünceler : KAPILARA AIT OLCULER KABA BOŞLUK OLCULERIDIR. ÇİZİMLER FAX İLE SN. ERGUN OZCALISKAN'A 22/01/2002 TARİHİNDE GONDERILMISTIR. SIPARIS MAHKEME SALONU İCİN YAPILMISTIR.

Malzeme Bilgileri

01.	2510010 M3601: Kapi - Ahşap (W80aL (80x210 RAL 8478 / KNOB LOCK)) (1 ad)
02.	2510010 M3601: Kapi - Ahşap (W80aR (80x210 RAL 8478 / KNOB LOCK)) (1 ad)
03.	2510011 M3604: Kapi - Metal (8D90aL (80x210 RAL 8478 / F.R 0.6)) (1 ad)
04.	2510011 M3604: Kapi - Metal (8D90aR (80x210 RAL 8478 / F.R 0.6)) (1 ad)
05.	2510012 M3602: Kapi - Alüminyum (AD300aL (300x210 RAL 8478)) (1 ad)

Dokümanın Durumu	: Sipariş Mektubu Açılacak
Onaylayacak Ünvan / Kişi	: Alp Emiroglu

Dokümanın şimdiye kadarki akışı:

22.01.2002 12:22:07 Tarihinde Ercan Çelikkol (Hazırlayan) Onaya Gönderdi:

22.01.2002 11:19:11 Tarihinde Kemal Dikbas (SalekhardPlanlamaSEF) Onayladı: Alt olduğu proje Genel Talepler yerine Diğer Küçük Projeler olarak değiştirildi.

24.01.2002 14:53:42 Tarihinde Kayhan Çizmecioğlu (SalekhardPM) Reddetti:

25.01.2002 11:16:11 Tarihinde Kemal Dikbas (SalekhardPlanlamaSEF) Reddetti:

25.01.2002 16:42:31 Tarihinde Ercan Çelikkol (Hazırlayan) Onaya Gönderdi:

25.01.2002 14:35:13 Tarihinde Kemal Dikbas (SalekhardPlanlamaSEF) Onayladı: SIPARIS MAHKEME SALONU İCİN YAPILMISTIR.

28.01.2002 13:50:11 Tarihinde Kayhan Çizmecioğlu (SalekhardPM) Onayladı:

28/01/2002 11:26:07 Tarihinde İbrahim Erhan (MerkezPlanlamaMD) Onayladı:

28/01/2002 11:50:01 Tarihinde Ferit Korkut (ProjeKoord) Onayladı:

08.02.2002 07:48:58 Tarihinde Sukru Tara (TeknikKoord) Onayladı:

07/02/02 10:19:10 Tarihinde Ergun Ozcaliskan (MerkezLojistikMD) Onayladı:

Start 3 1/2 Floppy (A:) alı özel Şantiye Satın TEZALP5 - M... Document1 - M... 22/4

EK S

STF’NİN REVİZE EDİLMESİ İLE İLGİLİ EKCRAN GÖRÜNTÜSÜ

Merkez Satınalma Talep Formu - STF - Lotus Notes

File Edit View Create Actions Section Help

Workspace Yamata MİS - 1. Satınalma Talep Forml... Alp Emiroglu - Inbox Merkez Satınalma Talep Formu - STF notes

Sipariş İçin Hazır Revize Et Kapat Güncelle Yazdır

YAMATA
YATIRIM
İNŞAAT TURİZM VE TİCARET A.Ş.

**MERKEZ SATINALMA
TALEP FORMU (STF)**

Tarih: 21/06/2002

Anad. Culture House With Exhibition and Museum Şantiyesi
Gulseren ALTINOK

Sipariş mektubu açacak kişi : Alp Emiroglu

▼ **İstek Bilgileri**

STF Türü	: Mekanik	STF yapan	: Gulseren Altinok
Teslim yeri	: anad. y	STF no	: MET02.1048.1021
Teslim tarihi	: 30/08/2002	İstek türü	: ☒ Satınalma ☐ Tamir ☐ Teklif

Düşünceler : 4 temmuz gemisi

▼ **Malzeme Bilgileri**

01.	5061500 M8008: Pvc Pissu Boru (DN:100x3000 t3.2) (43 ad)
02.	5061500 M8008: Pvc Pissu Boru (DN:100x2000 t3.2) (25 ad)
03.	5061500 M8008: Pvc Pissu Boru (DN:100x1000 t3.2) (32 ad)
04.	5061500 M8008: Pvc Pissu Boru (DN:100x500 t3.2) (25 ad)

Start Office

Merkez Satı... TÜRKİYE CUM... alp özel... Microsoft Power... 18:33

Merkez Satınalma Talep Formu - STF - Lotus Notes

File Edit View Create Actions Text Help

Workspace Yamata M15 - 2 Sipariş Mektupları... Ali Emiroğlu - Inbox Merkez Satınalma Talep Formu - STF Merkez Satınalma Talep Formu - STF

Satınalma Talep Formu - STF

Yamata M15 - 2 Sipariş Mektupları... Ali Emiroğlu - Inbox Merkez Satınalma Talep Formu - STF Merkez Satınalma Talep Formu - STF

Revize Edilmiş Merkez Satınalma Talep Formu (STF)

Proje:

Hazırlayan:

STF Türü : Mekanik

STF yapan : Gülseren Altınok

Teslim yeri : anadry

STF no : MET02.1048.1021

Teslim tarihi : 30/08/2002

İstek türü : ☒ Satınalma ☐ Tamir ☐ Teklif

Döşünceler : 4 temmuz 2002

Malzeme Bilgileri

Aldırma Kodu : 5081500

Kaynak Kodu : M8008

Kaynak Adı : Pvc Plesu Boru

Kaynak Açıklaması : (DN:100x3000 t3.2)

İstenen Miktar/Birim : 43 ad

Ekle

Sipariş Satınalma

01. 5081500 M8008: Pvc Plesu Boru (DN:100x3000 t3.2) (43 ad)

This is the protected text area of the form.

Start

Merkez Satınalma...

TURKYE CUMHUR...

alp ozel

Microsoft PowerPoi...

Document1 - Micros...

18:39

EK T

**SALEKHARD ŞANTIYESİ GÜNLÜK
RAPORU**

SONEL DURUMU	Türk personel				Bulgar	Rus personel			
	Toplam	minar-müh.	staff	endirekt		direct	Romen	staff	endirekt
	531	9	16	57	262	19	8	88	132
	295	6	10		246				33
	8				5			1	2
	5				4				1
TOPLAM	839	15	26	57	487	19	8	89	168

PARKI	ad.	tuz	bos	final	ad.	tuz	bos	final
Jeep	1		1	Elektravtör	1		1	
	1		1	Sepelli vine	1		1	0
r	3	1	2	Teleporter	2			2
	6	2	4	Kule vinç	6		5	1
	2	1		Mobil vinç	2	1		1
a	1		1	Karnaz çekici	2		2	0
jeep	9	1	8	Dorse	4		2	2
valla	3	1	2	Mikser	5	1		4
yonnet	10	1	9	Silobas	2		2	0
keri	1		1	Tofaş Kartal	1			1
amperi	2		2	Ismaak	54	2		52
yici	1		1	Gazel minibüs	2			2
i	1	1	0	Beton pompası	2	1		1
ci	2		2	Hıgırlı Station	7			7
serli	2		2	Wacker Silindir	1		1	0

Şantiyeye Gelen Malzemeler

rumu	Açık				
	Sakin				
lık	-25	Maksimum	-32	Ortalama	-23

[illegible]

MÜZE	
zati sac kaplaması	
zati izolasyonu	95
e Parke	75
tava montajı	
çimo montajı	90
zayıf elektrik kablosu çekimi	
Armatör montajı	95
sırtına tesisi	85
İsvalandırma	70
Yanmış söndürme	80

YENİ MOBİLİZASYON SAHASI
Dolgu ve tesfiye işleri devam ediyor.
Viplerin sökümü bitti, yeni kampta montajı devam ediyor.

STOK DURUMU		
malzeme	birim	miktar
mazot	litre	170,000
oksijen	adet	30
propan	adet	90
kum	m3	4,583
amer	m3	5,203
pe karkası	lt	3,087
çimento	ton	2,457

İzinli Personel		4
Halil Tarhan	Havalandırma	
İsa Çiftçi	Elektrikçi	
İmam Salt	Loder Opr.	
Kasım Günel	Mob.ving opr.	

İstirahatlı Personel		1
Katip Perk	Kaynakçı	

SERGI		
İnce	İç merdiven korkulukları	15
	Yükleme rampa kapı montajı	95
Mek.	Pano montajı	
	Isıtma tesisatı	95
Mek.	Havalandırma	95
	Suğu tesisat	95
	Yangın tesisatı	95
	Altyapı -sarma	95

ADMINISTRATION		
KABA	Çatı karkası	
	Çatı izolasyonu	90
	Çatı aç kaplama	99
	İç duvar	97
	Dış duvar	
	Sıva	
	İskele	93
	Kayayünürlü örtme	30
	Giydirme cephe montajı	
	Giydirme cephe cam montajı	95
	Alüocand karkası	98
	Alüocand montajı	93
	Metal kapı montajı	12
	Kaba alçı	27
Saten alçı	20	
Duvar boyası	15	
Tavan boyası	15	
Mermer döşeme	27	
Mermer süpürgelik	22	
Asma tavan	22	

Etk.	Kasa ve Conduit montajı	
	NYA Kablo çekimi	
Mek.	Işılma tesisi	35
	Havalandırma	40

[illegible]

KÜTÜK EV	
Ahşap duvar montajı	82
Pencere montajı	
Çati kurkusu	65
Çati izolasyonu	
Çati saç kaplaması	
İç tavan izolasyonu	
İç duvar izolasyonu	
İç lambri kaplama	
Kapı montajları	
Altyapı kanalizasyon	80
Altyapı sistemleri	

ADRES	27/12/01			28/12/01		
	Türk		Rus	Türk		Rus
	adam	adım/saat	adam	adam	adım-saat	adım
Konutlar 3	103	1419	45	60	631	13
Exhibition	7	76	0	11	116	0
Silbur	3	30	0	1	10	0
Kürtikev	3	30	1	0	0	0
Entertainment	243	2966	87	269	3182	111
İkiz villa	17	192	3	18	180	3
Diğer	8	80	40	14	151	42
Ateşiyeler	14	145	3	16	161	3
Kamp	9	94	57	8	90	56
Makine grubu	14	170	18	14	150	18
Beton santrali	2	20	5	2	20	4
Santraç Okulu	2	20	0	2	20	0
Konutlar 2	0	0	0	0	0	0
Konutlar 4	0	0	0	0	0	0
Konutlar 5	0	0	0	0	0	0
Zaps	0	0	0	20	216	12
İtfaiye	0	0	0	0	0	0
Gök Binası	5	53	4	3	39	0
TOPLAM	430	5295	263	438	4966	262

BETON ÜRETİMİ		
Entertainment kururakışım	350	4
Pekast betonu	370	3
İkizvılla kururakışım	350	2
TOPLAM		9

HOUSING 3 & 5		Q26/ B-1	Q26/ B-2	Q46
MEKANIK KABA	Çatı sac kaplama			
	Çatı izolasyonu			
	Çatı korkuluğu	50		
	Isıtma tesisatı	95	99	99
	Sihhi tesisat	95	99	99
	Havalandırma	95	99	99

İKİZ VİLLA		VİLLA A	VİLLA B	GARAJ
KABA	Çatı karkası		40	10
	Çatı saç kaplaması			
	Çatı izolasyonu			
	Garaj rampa betonu			
	Dış merdiven betonları			
İNCE	Duvar	60	50	55
	Sıva			
	Şap			
	Iskele			
	Kaynıntı örtümü			
	Meşli sıva			
	Fırınış sıva			
	Dış cephe boya			
	Periltli alçı			
	Saten alçı			
ELEKTRİK	Fayans			
	Seramik			
	Doğrama montajı			
MEKANİK	Altıyapı kanalizasyon		80	

PROJE	KAZIK				TERMO			
	Günlük	Toplam	Kalan	Proje	Günlük	Toplam	Kalan	Proje
Hous 5 -A	0	6			0	0		
Hous 5 -D2	0	122	0	122	0	0		
H4- B1 / C	0	128	0	128	8	83	3	88
H4- B1 / Eda	0	122	0	122	0	0	105	105
H4- B1D2a1	0	120	0	120	0	0		
H4- B1Aapt	0	128	0	128	0	0		
H4- B1/D2	0	8	0	0	0	0		
H8- 1-Aa'	0	75	0	75	0	0		
H8- 2-Ba'	0	21	57	78	0	0		
Stok miktarı		12'lik	26	adet	10'luk	249	adet	
Satışın Yurti	0	163	0	163				
Yarısale Okul	-	94	383	457	-			

14 :Taşeron izine gittiği için kazık çekimi durmuştur.Kütük Ev'deki İmalatlar durdurulmuştur.
Yarsale'de anızdan dolayı kazık çekimi durmuştur.(02 adet delik açıldı.)

EK U

**ANADYR ŞANTİYESİ GÜNLÜK
RAPORU**

CV, 14,400 :

BETON ÜRETİMİ		
Beton Cinsi	Çimento (kg)	Miktar
Grobeton		
BS 20		
Bs 30		
Şap Betonu		
Kuru Karışım		
Briket Fabrikası Betonu		
TOPLAM		0

TECHNICAL COLLAGE		
KABA İŞLER	B 1	B 2
Kırım işleri		
Topling betonları		
Duvar örülmesi		
Temel kapama		
İNCE İŞLER		
Şap		
Kara sıva		
Alçı sıva		
Isılk hacim su izolasyonu		
Seramik kaplama - Duvar		
Seramik kaplama - Yer		
Doğrama montajı		
Cepho izolasyonu - Aİseke		
Çatı korkulukları		
Çatı izolasyonu		
Temel kapama		
ELEKTRİK		
Normal akım tesisi		
Zayıf akım tesisi		
Pano montajı		
Armatör ve anahtar montajı		
Altyapı -Elektrik besleme		
Altyapı -Telefon		
MEKANİK		
Isıtma tesisi		
Havalandırma		
Sihni tesisi		
Pis su tesisi		
Altyapı -kanalizasyon		
Altyapı -Isıtma		
Altyapı -Soğuk su		
ADMINISTRATION BUILDING		
KABA İŞLER	B 1	B 2
Bina yıkımı		
Saha temizliği		
Kazık çakılması		
Redyo temel		
KAMP KURULMASI		
Ambar kurulması		
Yemekhane		
İşçi koğuşları		
Atölye		
Ofis binası		
Trafo		
Bolier		
Altyapı		

8 kişi-mühasebe- mühendis-satın alma-elektrik teknikeri-personel
8 kamp -7 ofis
8 baha temizlik - 2 bayan d.İsci M.Biroi - 2 bayan O.Ozkan - 1 D.İsci

EK V

STF EKTRAN GÖRÜNTÜLERİ

Merkez Satınalma Talep Formu - STF - Lotus Notes

File Edit View Create Actions Section Help

Workspace Yamata M I S - 1. Satınalma Talep Formları(A. Arşivlenenler) Merkez Satınalma Talep Formu - STF

Kapat Güncelle Yazdır

YAMATA
YATIRIM
İNŞAAT TURİZM VE TİCARET A.Ş.

**MERKEZ SATINALMA
TALEP FORMU (STF)**

Salekhard.Yarsale 33 Sınıflik Okul Şantiyesi
Murat TUNALIOGLU

Tarih: 11/03/2002

Sipariş mektubu açacak kişi : Alp Emiroglu

İstek Bilgileri

STF Türü	: İnşaat Yedek Parça/Genel	STF yapan	: Murat Tunalioğlu
Teslim yeri	: Şantiye	STF no	: MER02.1031.0752
Teslim tarihi	: 20/06/2002	İstek türü	: ☒ Satınalma ☐ Tamir ☐ Teklif

Düşünceler : İç Mekan Ahşap Kapılar

1. Kapılar RAL 9001 rengine boyanacaktır.
2. Kapılar DOORSKIN kaplama olacaktır.
3. Nihai İmlataçı belirlendikten sonra uygulama detayları üzerinden Proje Grubu ile mutabakat sağlanıp onay alınacaktır.
4. Kapılar AHŞAP KARKAS DOLGU (OKAL DOLGU) olabilir.
5. Kapılarda kullanılacak camlar ekli föylere göre TELLİ GÜVENLİK CAMI ve 6MM Düz Cam olacaktır.
6. Kapı pervazları AYARLI pervaz olacaktır.
7. Kapılarda kullanılacak aksesuarlar ekli LOCKSET TYPE tablosunda belirtilmiş gibi olacaktır.
8. Kapı camları otomatik menteşe olacaktır.

Merkez Satınalma Talep Formu - STF - Lotus Notes

File Edit View Create Actions Section Help

Workspace Yamata M I S - 1. Satınalma Talep Formları(A. Arşivlenenler) Merkez Satınalma Talep Formu - STF

Kapat Güncelle Yazdır

21.	2510010 M3601: Kapı - Ahşap (IWD160K2R-1 / LOCKSET TYPE 11) (2 ad)
22.	2510010 M3601: Kapı - Ahşap (IWD160K3R-1 / LOCKSET TYPE 5) (12 ad)
23.	2510010 M3601: Kapı - Ahşap (IDD160dR-1 / LOCKSET TYPE 11) (4 ad)
24.	2510010 M3601: Kapı - Ahşap (IWD105aL-1 / LOCKSET TYPE 2) (1 ad)
25.	2510010 M3601: Kapı - Ahşap (IWD105aL-1 / LOCKSET TYPE 10) (21 ad)
26.	2510010 M3601: Kapı - Ahşap (IWD105aR-1 / LOCKSET TYPE 10) (12 ad)

Dokümanın Durumu : Sipariş Mektubu Açılacak

Onaylayacak Ürvan / Kişi : Alp Emiroglu

Dokümanın şimdikiye kadarki akışı:

11.03.2002 16:45:01 Tarihinde Murat Tunalioğlu (Hazırlayan) Onaya Gönderdi:

11/03/2002 18:08:14 Tarihinde İbrahim Erhan (MerkezPlanlamaMD) Onayladı: Ekler Sn.

12.03.2002 07:51:13 Tarihinde Ferit Korkut (ProjeKoord) Onayladı:

12.03.2002 11:48:10 Tarihinde Sukru Tara (TeknikKoord) Onayladı:

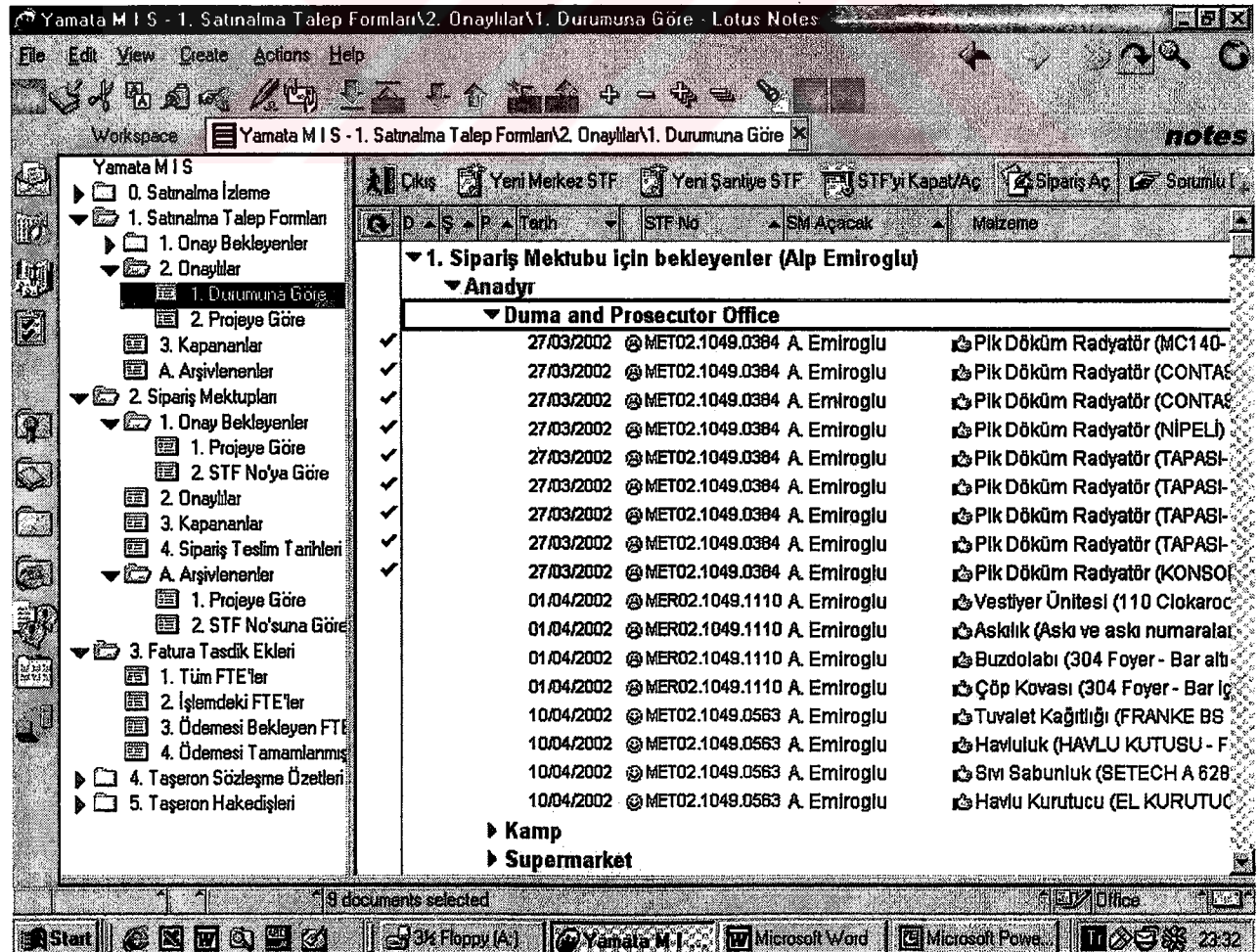
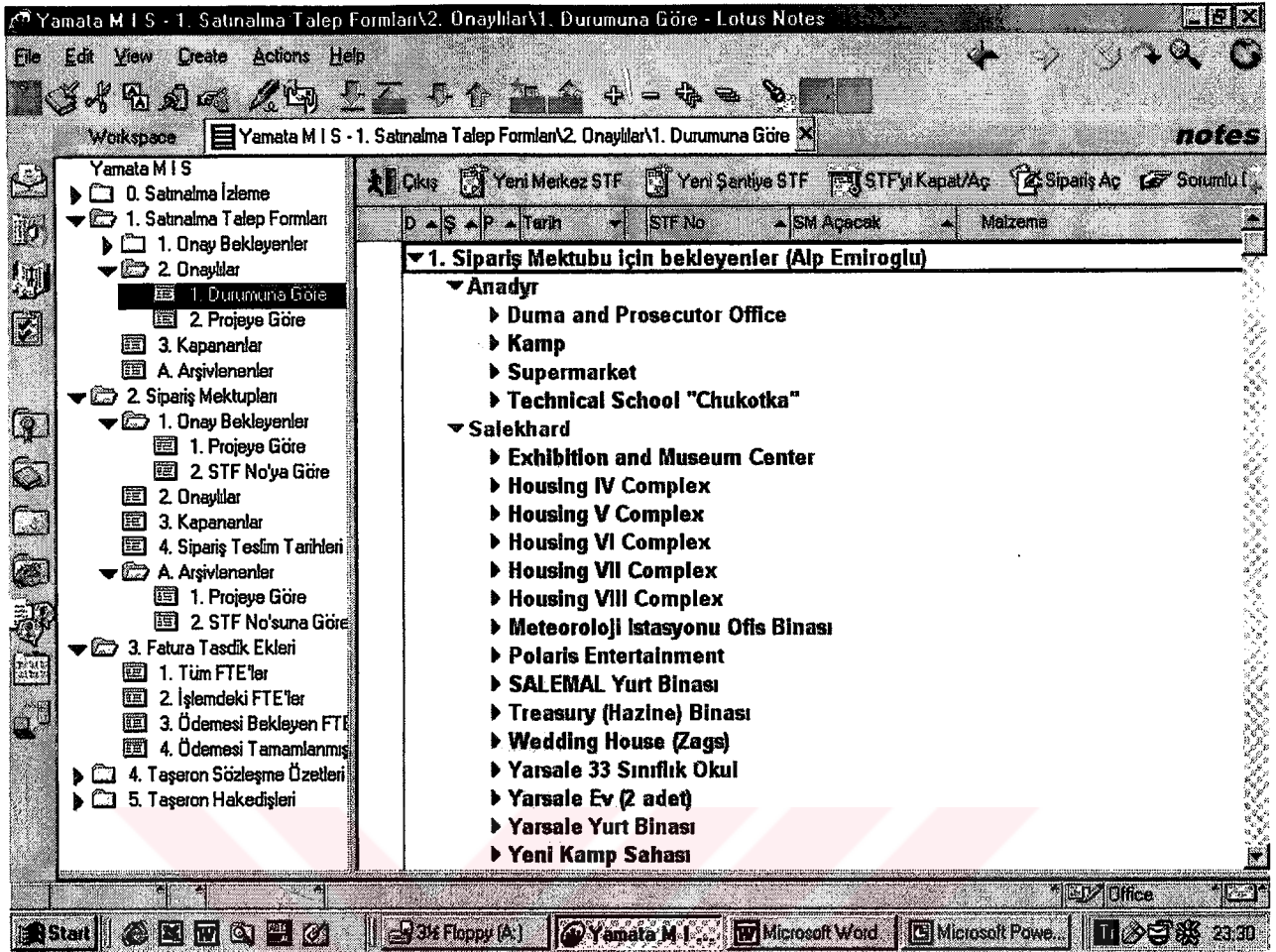
13/03/02 13:24:55 Tarihinde Ergun Ozcaliskan (MerkezLojistikMD) Onayladı:

Güncelleme Tarihçesi

7.	13/03/2002 13:24:58	Ergun Ozcaliskan/Yamata
6.	12.03.2002 11:48:11	Sukru Tara/Yamata
5.	12.03.2002 07:51:13	Ferit Korkut/Yamata
4.	11/03/2002 18:08:14	İbrahim Erhan/Yamata
3.	11.03.2002 16:45:05	Murat Tunalioğlu/Yamata

EK Y

**SİPARİŞ MEKTUBU EKCRAN
GÖRÜNTÜLERİ**



Anadyr.Duma and Prosecutor Office - Sipariş Mektubu - Lotus Notes

File Edit View Create Actions Section Help

Workspace Yamata MİS - 2 Sipariş Mektupları Arşivlenile... Anadyr.Duma and Prosecutor Office - Sipariş Mektubu notes

Kapat Güncelle Yazdır

YAMATA
YATIRIM
İNŞAAT TURİZM VE TİCARET A.Ş.

22/04/2002

SİPARİŞ MEKTUBU
Anadyr.Duma and Prosecutor Office Şantiyesi
Alp EMIROGLU

Yamata Yatırım İnşaat Turizm ve Ticaret A.Ş.

Tekirler Sok. No:7
1.Levent 80620
Beşiktaş İstanbul Türkiye

Tel: (212) 281 79 00
Fax: (212) 279 59 52
Beşiktaş V.D. 9360164160

▼ **Sipariş Bilgileri / Order Info**

Siparişli açan	: Alp Emiroglu	İstek no	: MER02.1049.1056
Firma adı	: Panel Mimari Ürünler Sanayi Tic. Ltd. Şti.	Sipariş No	: MER02.1049.1056
Firma adresi	: Fevzi Çakmak Mahallesi Barbaros Cad. No:7 Küçükköy - 34080 İstanbul	Para birimi	: USD
Firma faks no	: 0 212 477 46 81	Ofis / Şantiye	: Merkez

Aşağıda miktar ve cinsi ile ticari şartları açıklayan malzemenin firmanızdan temin edilmesine karar verilmiştir. Siparişinizin teyidi anlamında, bu mektubu onaylayarak tekrar bize fakslemenizi rica ederiz. Hemfikir olmadığınız hususlar için, mutlaka yazılı onayınızı alınız. Sipariş mektubumuz, bu

Office 23:07

Anadyr.Duma and Prosecutor Office - Sipariş Mektubu - Lotus Notes

File Edit View Create Actions Section Help

Workspace Yamata MİS - 2 Sipariş Mektupları Arşivlenile... Anadyr.Duma and Prosecutor Office - Sipariş Mektubu notes

Kapat Güncelle Yazdır

Satınalma ile ilgili sözleşme metniyle birlikte, bu metnin dışında hiçbir madda veya sözleşme metni için bağlayıcı değildir. İş günü içinde teyidi edilmeyen sipariş mektuplarımız için, şartlarımızın aynen geçerli olacağı kabul edilecektir.

Aktivite Kodu	Kaynak Kodu	Kaynak Adı	Miktar/Birim	Birim Fiyat	Toplam
4510040	M6468	Duşa Kabin (80x80cm. UDKP080CVA00 Vitr kapadokya duş teknesi üzerine monte edilecek, köşe tipi, yuvarlak kenarlı, şeffaf camlı Harmony Duş 100 duşakabin, tüm montaj elemanları dahil olarak H=1.80mt.)	1 ad	129.6	130
KDV Oranı : 18				Toplam	129.6
☐ Avans-Peşin Ödeme / Advance : 0				KDV :	23.33
Avans Ödeme Tarihi :				KDV'li Toplam :	152.93
				Bakiye :	152.93 USD

Açıklama : Fatura, irsaliye kolların üzerine "Anadyr Duma and Prosecutor Office (MER02.1049.1056)" yazılacaktır.

▼ **Teslimat Bilgileri / Delivery Info**

Teslim yeri	: Yamata Depo - DES Sanayi Sitesi 106. Sk. B12, No:8 Ümraniye - Dudullu / İstanbul / Türkiye	Ambalaj Şekli	: Uluslararası nakliyyeye uygun olarak ambalajlanacaktır.
Teslim tarihi	: 29/04/2002	Not	:

Office 23:07

Anadyr.Duma and Prosecutor Office - Sipariş Mektubu - Lotus Notes

Edit View Create Actions Section Help

Workspace Yamata M I S - 2. Sipariş Mektupları\A. Arşivleneni... Anadyr.Duma and Prosecutor Office - Sipariş Mektubu notes

Kapat Güncelle Yazdır

Teslim tarihi	: 29/04/2002 16	Not	:
Tahmini Ağırlık	: kg	Tahmini Hacim	: m³
KDV	: Dahil		
Fatura bilgileri	: Yamata Yatırım İnşaat Turizm ve Ticaret A.Ş. Tekirler Sok. No:7, 1.Levent 80620, Beşiktaş / İstanbul / Türkiye Beşiktaş V.D. 9360164160		

▼ Ödeme Planı / Terms of Payment

Tüm şartlar yerine getirildiği takdirde ödeme:

Ödeme Tarihi	: 10/05/2002 16				
Ödeme Tutarı	: 152.93	USD		USD	
Ödeme Tipi	: Havale/Transfer				

Saygılarımızla

Alp EMIROGLU **Sukru TARA**
Teknik Koordinatör

Genel Hükümler:

1. Sipariş edilen malzeme için marka ve spesifikasyon değerlerine mutlaka bağlı kalınacaktır.
2. Teslim edilen malın, kalite sorumluluğu firmamıza aittir. Yanlış sevk edilen mal iade edilir. Nakliyelerden doğan masraflar ile firmamızın uğradığı

Start 3 1/2 Flop... Anad... Alp Tez... Microso... Microso... Office 23:09

Anadyr.Duma and Prosecutor Office - Sipariş Mektubu - Lotus Notes

Edit View Create Actions Section Help

Workspace Yamata M I S - 2. Sipariş Mektupları\A. Arşivleneni... Anadyr.Duma and Prosecutor Office - Sipariş Mektubu notes

Kapat Güncelle Yazdır

Alp EMIROGLU **Sukru TARA**
Teknik Koordinatör

Genel Hükümler:

1. Sipariş edilen malzeme için marka ve spesifikasyon değerlerine mutlaka bağlı kalınacaktır.
2. Teslim edilen malın, kalite sorumluluğu firmamıza aittir. Yanlış sevk edilen mal iade edilir. Nakliyelerden doğan masraflar ile firmamızın uğradığı zararlar tarafınıza rücu edilir.
3. Teslim edilmek üzere gönderilen malzeme, mutlaka sevk irsaliyesi ile beraber gönderilmelidir. Sevk irsaliyesinin 1. nüshası (aslı) fatura ekinde gönderilmek üzere imzalanmalıdır. 2. Nüshası teslim adresinde bırakılacaktır. 3. Nüshası firmanız kayıtları içindir. İstak imza taşımayan evraklar geçersiz sayılır. Faturanız muhasebe kayıtlarımıza girmeden ödeme yapılamaz.
4. Geciken her gün için %0.5 (binde 5) gecikme cezası alınacaktır.

Dokümanın Durumu	: Fatura Tasdik Eki Açılacak
Onaylayacak Ünvan / Kişi	: Alp EMIROGLU

Dokümanın şimdiye kadarki akışı:

23/04/02 16:06:25 Tarihinde Alp Emiroglu (Hazırlayan) Onaya Gönderdi:
24/04/02 09:18:06 Tarihinde Ergun Ozcaliskan (MerkezLojistikMD) Onayladı:
24.04.2002 19:36:11 Tarihinde Sukru Tara (TeknikKoord) Onayladı:

▼ Güncelleme Tarihçesi

5.	24.04.2002 19:36:12	Sukru Tara/Yamata
4.	24/04/2002 09:18:08	Ergun Ozcaliskan/Yamata
3.	23/04/2002 16:06:30	Alp Emiroglu/Yamata
2.	22/04/2002 13:33:18	Alp Emiroglu/Yamata
1.	22/04/2002 12:53:58	Alp Emiroglu/Yamata

Office

EK Z

FTE EKTRAN GÖRÜNTÜLERİ



Workspace

Yamata M I S - 2. Sipariş Mektupları\2. Onaylılar

notes

Yamata M I S

- 0. Satınalma İzleme
 - 1. Satınalma Talep Formları
 - 1. Onay Bekleyenler
 - 2. Onaylılar
 - 1. Durumuna Göre
 - 2. Projeye Göre
 - 3. Kapananlar
 - A. Arşivlenenler
 - 2. Sipariş Mektupları
 - 1. Onay Bekleyenler
 - 1. Projeye Göre
 - 2. STF No'ya Göre
 - 2. Onaylılar
 - 3. Kapananlar
 - 4. Sipariş Teslim Tarihleri
 - A. Arşivlenenler
 - 1. Projeye Göre
 - 2. STF No'suna Göre
 - 3. Fatura Tasdik Ekleri
 - 1. Tüm FTE'ler
 - 2. İşlemdeki FTE'ler
 - 3. Ödemesi Bekleyen FTE'ler
 - 4. Ödemesi Tamamlanmış FTE'ler
 - 4. Taahhüt Sözleşme Üzeleri
 - 5. Taahhüt Hakedişleri

Çıkış FTE Oluştur

Ş	D	Tarih	K.Kod	Alt.Kod	Malzeme	Miktar	Ka
1. Açılan siparişler (Alp EMIROGLU)							
✓		22/01/2002	M0455	9030050	Yedek Parça (ET KIYMA MAKİNASI BİCAGI - Topa 2 ad	2	2
✓		26/03/2002	M3601	2510010	Kapı - Ahşap (W001-R (88X209X7.6CM))	1	1
✓		26/03/2002	M3601	2510010	Kapı - Ahşap (W001-L (88X209X7.6CM))	3	3
✓		26/03/2002	M3601	2510010	Kapı - Ahşap (W003-L1 (88X209X9.6CM))	6	6
✓		26/03/2002	M3601	2510010	Kapı - Ahşap (W003-R1 (88X209X9.6CM))	6	6
✓		13/04/2002	M3601	2510010	Kapı - Ahşap (W080aL-5 (77X208.5X14))	4	4
✓		13/04/2002	M3601	2510010	Kapı - Ahşap (W080aR-5 (77X208.5X14))	3	3
✓		13/04/2002	M3601	2510010	Kapı - Ahşap (W080aL-8 (77X208.5X14))	14	14
✓		13/04/2002	M3601	2510010	Kapı - Ahşap (W080aR-8 (77X208.5X14))	14	14
✓		13/04/2002	M3601	2510010	Kapı - Ahşap (W080bL-7 (77X208.5X15))	50	50
✓		13/04/2002	M3601	2510010	Kapı - Ahşap (W080bR-7 (77X208.5X15))	56	56
✓		13/04/2002	M3601	2510010	Kapı - Ahşap (W080dR-5 (77X208.5X17))	2	2
✓		13/04/2002	M3601	2510010	Kapı - Ahşap (W080eL-7 (77X208.5X17.5))	28	28
✓		13/04/2002	M3601	2510010	Kapı - Ahşap (W080eR-7 (77X208.5X17.5))	32	32
✓		13/04/2002	M3601	2510010	Kapı - Ahşap (W080gL-8 (77X208.5X24))	13	13
✓		13/04/2002	M3601	2510010	Kapı - Ahşap (W080gR-8 (77X208.5X24))	14	14
✓		13/04/2002	M3601	2510010	Kapı - Ahşap (W080hL-7 (77X208.5X25))	9	9
✓		13/04/2002	M3601	2510010	Kapı - Ahşap (W080hR-7 (77X208.5X25))	9	9
✓		13/04/2002	M3601	2510010	Kapı - Ahşap (W090aL-3 (87X208.5X14))	29	29
✓		13/04/2002	M3601	2510010	Kapı - Ahşap (W090aR-3 (87X208.5X14))	29	29
✓		13/04/2002	M3601	2510010	Kapı - Ahşap (W090aL-4 (87X208.5X14))	33	33

20 documents selected

Office

3 1/2 Floppy (A:) Yamata M I S Microsoft Word Microsoft Power 23:33



Workspace

Yamata M I S - 3. Fatura Tasdik Ekleri\1. Tüm FTE'ler

Anadyr.Duma and Prosecutor Office - Fatura Tasdik Eki

notes

Kapat Güncelle Yazdır



YAMATA
YATIRIM
İNŞAAT TURİZM VE TİCARET A.Ş.

Tarih: 13/04/2002

FATURA TASDİK EKİ
Nakden ve Senetle Ödeme
Anadyr.Duma and Prosecutor Office Şantiyesi
Alp EMIROGLU

▼ Sipariş Bilgileri

Fatura No	: B 278023	Sipariş No	: MER02.1049.1140
Fatura Tarihi	: 08/04/2002 16	İstek No	: MER02.1049.1140
İrsaliye Tarihi	: 08/04/2002 16	Sipariş Para Birimi	: TL
Firma Adı	: AŞTEKNİK MÜHENDİSLİK LTD.ŞTİ.	Fatura Para Birimi	: TL
Firma Adresi	: Büyükdere Cad.Hukukçular Sitesi Altı, Bahçe Sk. No:24/9 Mecidiyeköy/İSTANBUL	Ofis / Şantiye	: Merkez

▼ Aktivite

Aktivite Kodu	Kaynak Kodu	Kaynak Adı	Miktar Birim	Sipariş Birim Fiyat (TL)	Fatura Birim Fiyat (TL)	Toplam
4810206	M3262	Burun Profili (Merdiven burun profil -	24 m	2,200,000	2,200,000	52,800,000

Office

Anadyr.Duma and Prosecutor Office - Fatura Tasdik Eki - Lotus Notes

File Edit View Create Actions Section Help

Workspace Yamata M I S - 3. Fatura Tasdik Eklei\1. Tüm FT... Anadyr.Duma and Prosecutor Office - Fatura Tasdik Eki notes

Kapat Güncelle Yazdır

4810206	M3262	Burun Profil (Merdiven burun profil - ASDEKOR 9221734 - Eloksallı gümüş rengi alüminyum profil (1 boy=3,00mt., 1 boy için 10 adet vida ve dübel dahil))	24 m	2,200,000	2,200,000	52,800,000
4810206	M3261	Bitiş / Geçiş Profil (Malzeme geçiş profil - ASDEKOR 9216009 - Eloksallı gümüş rengi alüminyum profil (1 boy=2,70mt., 1 boy için 10 adet vida ve dübel dahil))	62.1 m	3,000,000	3,000,000	186,300,000

KDV Oranı : 18

☐ Avans : 0

Avans Ödeme Tarihi :

Toplam	239,100,000
KDV :	43,038,000
KDV'li Toplam :	282,138,000
Bakiye :	282,138,000

► Avanslar

Açıklama :

▼ Ödeme Planı

Tüm şartlar yerine getirildiği takdirde ödeme:

Ödeme Tarihi	10/05/2002	16	16	16	16
Ödeme Tutarı (TL)	282,138,000				

Start 34 Flop... Anad... Alp Tez... Microso... Microso... Office 23.11

Anadyr.Duma and Prosecutor Office - Fatura Tasdik Eki - Lotus Notes

File Edit View Create Actions Section Help

Workspace Yamata M I S - 3. Fatura Tasdik Eklei\1. Tüm FT... Anadyr.Duma and Prosecutor Office - Fatura Tasdik Eki notes

Kapat Güncelle Yazdır

Tüm şartlar yerine getirildiği takdirde ödeme:

Ödeme Tarihi	10/05/2002	16	16	16	16
Ödeme Tutarı (TL)	282,138,000				
Ödeme Tipi	Havale ☐ Şartlı	☐ Şartlı	☐ Şartlı	☐ Şartlı	

▼ Gerçekleşen Ödemeler

Gerçekleşen ve yapılacak ödemeler:

Ödeme Tarihi	10/05/2002	16	16	16	16
Ödeme Tutarı (TL)	282,138,000				
	☒ Ödendi	☐ Ödendi	☐ Ödendi	☐ Ödendi	

Dokümanın Durumu : Ödemesi Tamamlandı

Onaylayacak Ünvan / Kişi : Merkez Muhasebe EL

Dokümanın şimdiye kadarki akışı:

13/04/02 14:42:26 Tarihinde Alp Emiroglu (Hazırlayan) Onaya Gönderdi:

13/04/02 15:51:59 Tarihinde Ergun Ozcaliskan (Merkez Lojistik MD) Onayladı:

15.04.2002 23:01:06 Tarihinde Sukru Tara (Teknik Koord) Onayladı:

16/04/02 13:40:37 Tarihinde Nafiz Sivrioğlu (Merkez Finans MD) Onayladı:

Start 34 Flop... Anad... Alp Tez... Microso... Microso... Office 23.12

ÖZGEÇMİŞ

Ahmet Alp Emiroğlu 1971 yılında İstanbul'da doğdu. 1988 yılında Şişli Terakki Lisesi'nden mezun oldu. Aynı yıl Yıldız Teknik Üniversitesi İnşaat Mühendisliği Bölümü'ne girdi. 1993 yılında mezun olarak NATA İnşaat ve Tic. Ltd. Şti.'nde Saha Mühendisi olarak çalışmaya başladı. 1994 yılında askerlik hizmetini tamamladı. Daha sonra aynı şirkette çalışmaya devam etti. 1998 yılında İstanbul Teknik Üniversitesi Yapı İşletmesi yüksek lisans programına başladı. Yüksek lisans derslerini tamamladıktan sonra FEKA Mimarlık Taahhüt ve Ticaret A.Ş. Teknik Ofis'inde yurt dışındaki şantiyelerin proje sorumlusu olarak çalıştı. Buradan ayrıldıktan sonra YAMATA Yatırım İnşaat Turizm ve Ticaret A.Ş.'nde çalışmaya başladı. Halen bu şirketin Satın Alma Departmanı'nda görev yapmaktadır.

**T.C. YÜKSEKÖĞRETİM KURULU
DOKÜMANTASYON MERKEZİ**