

DEVLET MALZEME OFİSİ STOK KONTROL YÖNERGESİ

BÖLÜM : I GENEL HÜKÜMLER

Amaç :

Madde 1 - Müşteri ihtiyaçlarının ne zaman, ne miktarda tedarik edilmesi gerektiğinin saptanması ile malzeme ikmâl desteğinin devamını sağlamak, üretim faaliyetlerinin duraklamasını, plânlanan makine ve emek kapasitesinin boş kalmasını önlemek, Stok kontrolünün amacıdır. Ancak, bu fonksiyon, en az maliyetle yeter miktarda stok bulundurmak suretiyle yerine getirilir.

Kapsam :

Madde 2 – Yönergenin kapsamı, mevcut veya yeni tesis edilecek kayıtlardan faydalanarak, ne miktarda ve ne zaman malzeme sağlanmasının gerektiğinin saptanması ile taşra örgütündeki giriş, çıkış ve transfer hareketlerini izleme ve stok seviyelerinin kontrolünü aralıksız sağlama işlemleridir.

Örgüt:

Madde 3 - Stok Kontrol işlemleri, Pazarlama ve Satış Dairesi Başkanlığı, taşra örgütü Müdürlüklerindeki stok kontrol servisi veya bu servis yerine bakan personel tarafından, bu yönerge hükümlerine göre yürütülür.

Tarifler:

Madde 4 - Bu yönergede geçen terimler aşağıda gösterildiği anlamda kullanılmıştır.

- Taşra örgütü: Bölge ve İl Müdürlükleri ile bunlara bağlı olan sair Satış Organları ve Ana Depo Müdürlüklerini,
- Stok: İhtiyaçları karşılamak için depo edilen malzemeyi,
- Ekonomik ısmarlama miktarı: Stok bulundurma ile ısmarlama maliyetlerinin en düşük olduğu ısmarlama miktarını, anlatır.

Sorumluluk :

Madde 5 - Stok Kontrolü fonksiyonlarının yürütülmesi ve izlenmesi, Pazarlama ve Satış Dairesi Başkanlığı ile taşra örgütü Müdürlüklerinin görevidir. Bu görev bu Yönergenin ilke ve koşullarına göre yapılır.

BÖLÜM : II ESAS HÜKÜMLER

KISIM : 1

İHTİYAÇLARIN SAPTANMASI İhtiyaç Maddeleri :

Madde 6 - İhtiyaç maddesi, müşterilerin mal ve hizmet üretmek için kullanmak zorunluluğunda oldukları ekonomik bir maldır.

Sürekli İhtiyaç Maddeleri :

Madde 7 - Sürekli ihtiyaç maddeleri, sürekli olarak istenilen ve kullanıldıkça orijinal

görüntüsü değişen veya biten ihtiyaç maddeleridir. Bu malzeme bittiğinde ihtiyaç yeniden oluşur. (Kâğıt, karton, mukavva ve mamulleri, kırtasiye malzemesi gibi.)

Sürekli İhtiyaç Maddeleri :

Madde 8 - Sürekli ihtiyaç maddeleri, bir defa kullanıldığında ihtiyacı ortadan kaldıran veya ihtiyacı uzun zaman karşılayan maddelerdir. (Nakil vasıtaları, büro makine ve aletleri, demirbaş ve mefruşat gibi)

İhtiyaçların Saptanması:

Madde 9 - Sürekli ve sürekli ihtiyaç maddelerinin seçim ve saptanması ile sınıflandırılması ve stok numarası verilmesi Pazarlama ve Satış Dairesi Başkanlığınca yapılır. Malzeme seçiminde,

- a) Müşteri isteklerinin,
 - b) Piyasa arzının,
 - c) Teknolojik gelişmelerin,
- izlenip incelenmesi ana unsurlardır.

KISIM: 2

STOK YAPILACAK MALZEMENİN SEÇİLMESİ

Stok Malzemesinin Seçiminde Aranacak Hususlar :

Madde 10 - Stok yapılacak malzemenin seçiminde Ofisin olanakları kapsamında aşağıdaki esaslar uygulanır.

1- Stok edilecek malzeme depolarda belli bir süre saklanabilmelidir.

2- Üretim ve hizmetin yapılabilmesi için gerekli olmalıdır.

3- Malzemenin satınalma ve depolama giderleri, o malzemenin stokta bulundurulmamasından doğacak gider ve zararlardan az olmalıdır.

4 - Senede en az 10 müşteri daire tarafından istenmelidir.

Ancak, kullanma özelliğine göre 10 dan az müşteri tarafından istenilen malzemeden değeri yüksek olanlarda bu şart aranmaz.

5 - Özel durumlarda çok ucuz fiat veya büyük iskontolar karşılığı gerekli malzemenin stoku yapılmalıdır.

6 - Stok etkenliği ile yatırım ihtiyacı ve işletme giderleri arasında bir denge kurulmalıdır.

Müşteri İstek Adetlerinin Kaydı :

Madde 11 - Müşteri istek sayısını saptamak üzere; stok yapılmamış istekler, bu iş için hazırlanmış özel forma, Bölge Müdürlüklerince ve Genel Müdürlük Pazarlama ve Satış Dairesi Başkanlığınca isteyen müşterinin adı ve istek miktarı belirtilmek suretiyle işlenir.

KISIM : 3

STOK YAPILACAK MİKTARLARIN SAPTANMASI

Yıllık Satış Miktarının Saptanması:

Madde 12 - Yıllık satış miktarları, nakil vasıtaları ve belli müşterilerce kullanılan malzeme dışında kalan malzeme için, geçmiş 5 yıllık satışlar ortalaması ile yıllık satışlardaki artış yüzdesine göre satış programı ile saptanır. Nakil Vasıtalarının yıllık satış miktarları, Genel Bütçe taslağındaki miktarlar ile Genel Bütçe dışında

kalan müşterilerin tahmin edilecek ihtiyaçları göz önünde tutularak saptanır. Belli müşterilerce kullanılan malzemenin yıllık satış miktarı kullanan müşterilerden sorulmak suretiyle saptanır.

Satış Hızı ve Fiili Satış Hızı:

Madde 13 - Bir stokun satış hızı belli bir süre içerisinde satılan miktar ile karşılanamayan istek miktarının toplamıdır. Bir stokun fiili satış hızı ise belli bir süre içerisindeki fiili satış miktarıdır. Ofiste satış hızı aylık olarak hesaplanır.

Dağıtım Seviyesi (Bölge Müdürlükleri için):

Madde 14 - Dağıtım seviyesi, belirli bir süre içerisinde Bölge Müdürlükleri satışlarını karşılaması tahmin edilen stok miktarıdır. Ancak yer imkânsızlıkları sebebiyle bu seviye azaltılabilir. Azaltılan miktarlar ana depoda saklanır. Belirli süre ile her Bölge Müdürlüğü için ayrı ayrı olmak üzere dağıtım seviyesi Pazarlama ve Satış Dairesi Başkanlığınca saptanır.

Dağıtım Seviyesi (Anadepolar İçin):

Madde 15 - Anadepolar için dağıtım seviyesi, belirli bir süre içerisinde istekleri karşılayacağı tahmin edilen stok miktarıdır. Bu miktar Bölge Müdürlükleri dağıtım seviyelerinin toplamına eşittir.

Bekleme Seviyesi (Bölge Müdürlükleri İçin):

Madde 16 - Bölge Müdürlükleri Bekleme seviyesi, azalan stokların tamamlanması için Bölge Müdürlüklerinin istekte buldukları tarih ile malzemeyi teslim alabilecekleri tarih arasında satabilecekleri miktar olup bir aylık satış miktarına eşittir.

Bekleme Seviyesi (Anadepolar İçin):

Madde 17 - Bekleme seviyesi azalan stokun tamamlanması için, program yılı başı ile ismarlanan malzemenin Anadepo veya Bölge Müdürlüklerince tesellümü arasında geçen zamanda satılacak miktardır.

Emniyet Stoku (Bölge Müdürlükleri İçin):

Madde 18 - Dağıtım seviyesi ve Bekleme seviyesi, geçmişteki örneklere göre yapılan tahminler olup, gelecekteki satış miktarı daha fazla olabilir. Bu gibi durumlarda malzeme yokluğu ile karşılaşılması için emniyet stoku saptanır. Bu stok 2 aylık satış miktarına eşittir. Ancak bu miktar Pazarlama ve Satış Dairesi Başkanlığınca değiştirilebilir.

Emniyet Stoku (Anadepolar İçin):

Madde 19 - Anadepolar için bekleme seviyesi, geçmişteki örneklere göre yapılan tahminler olup gelecekte bu seviyelerin tesbitine esas olan süreler uzayabilir. Bu gibi durumlarda malzeme yokluğu ile karşılaşılması için emniyet stoku saptanır. Bu stok Bölge Müdürlüklerinin emniyet stokları toplamına eşittir.

Azami Stok Seviyesi (Bölge Müdürlükleri İçin):

Madde 20 - Dağıtım seviyesi, bekleme seviyesi ve emniyet stoku toplamı olup, Pazarlama ve Satış Dairesi Başkanlığınca saptanır.

Yıllık İsmarlama Miktarının Hesaplanması (Genel İhtiyaç İçin) :

Madde 21 - Yıllık ısmarlama miktarı: Yıllık satış miktarı, Bölge Müdürlükleri azami stok seviyesi, Anadepolar emniyet stoku ve Anadepolar bekleme seviyesi ile dağıtım seviyesi arasındaki farkın toplamından, program yılına devredecek miktar çıkarılmak suretiyle Pazarlama ve Satış Dairesi Başkanlığınca hazırlanacak stok programları ile saptanır.

Ekonomik İsmarlama Miktarı:

Madde 22 - Ekonomik ısmarlama miktarı: Yıllık ısmarlama miktarının kaç defada yapılacağı ekonomik ısmarlama formülü ile saptanır.

KISIM: 4

BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİNİN İKMÂLİ

Bölge Müdürlüklerinin İkmâlinde Ana Prensipler :

Madde 23 - Bölge Müdürlüklerinin ikmalı 2 ana prensibe göre yürütülür.

- 1- Otomatik ikmal,
- 2- Bölge Müdürlüklerinin isteğine göre ikmal.

Otomatik İkmal:

Madde 24 - Pazarlama ve Satış Dairesi Başkanlığı Stok Kontrol Şubesi Müdürlüğünde her malzeme için ayrı olarak tutulan Bölge Müdürlükleri stok kartlarında, bir Bölgenin stok mevcudu 16. ve 18. maddelere göre saptanan Bekleme seviyesi ile Emniyet stoku seviyesinin toplamına düştüğü anda Pazarlama ve Satış Dairesi Başkanlığınca düzenlenecek dağıtım emirleri ile, 14. maddeye göre saptanan dağıtım seviyesi kadar malzemenin gönderilmesi hususunda Anadepolara direktif verilir.

Bölge Müdürlüklerinin İsteğine Göre İkmal:

Madde 25 - Bölge Müdürlüğünün isteğine göre yapılan İkmâlde izlenecek yol iki türdür.

- 1- Pazarlama ve Satış Dairesi Başkanlığı aracılığı ile ikmâl
- 2- Doğrudan doğruya Anadepolardan istekte bulunmak suretiyle yapılan ikmâl.

Pazarlama ve Satış Dairesi Başkanlığı Aracılığı İle Yapılan İkmal:

Madde 26 - Bölge Müdürlükleri, stok mevcudu yeniden istek noktasına düşen malzeme için malzeme istek formunu 6 kopya olarak düzenler ve 5 kopyasını Pazarlama ve Satış Dairesi Başkanlığına gönderirler. Pazarlama ve Satış Dairesi Başkanlığı Anadepolardaki malzeme mevcuduna göre Bölge Müdürlüklerince dağıtım seviyesinde istenilmiş olan miktarları ya aynen veya değiştirerek Genel Müdürlükçe verilen miktar kolonuna işler. Bu şekilde işleme tabi tutulan formun 3 kopyesi malzemeyi gönderecek Anadepoya bir kopyesi istekte bulunan Bölge Müdürlüğüne gönderilir.

5. kopya ilgili Bölge Müdürlüğü dosyasında saklanır. Bu şekilde dağıtım emri verilen malzeme miktarı kurşun kalemle Anadepo stok kartlarına ve satış mağazası stok kartlarına işlenir.

Bölge Müdürlüklerince Anadepolardan İstekte Bulunmak Suretiyle Yapılan İkmâl:

Madde 27 - Bölge Müdürlüklerince 26. maddede belirtildiği gibi düzenlenen 5 kopya malzeme istek belgesinden 3 kopyası malzemeyi gönderecek Anadepo Müdürlüğüne, 1 kopyası da Pazarlama ve Satış Dairesi Başkanlığına gönderilir. 5.

kopya ise malzeme stok dosyasında saklanır.

İstekte Bulunulacak Anadepo:

Madde 28 - Bölge Müdürlüklerinin hangi malzemeyi hangi Anadepodan isteyeceği, her yıl başında bir liste halinde Pazarlama ve Satış Dairesi Başkanlığınca Bölge Müdürlüklerine duyurulur.

Malzemenin Gönderilmesi:

Madde 29 - Gerek Bölge Müdürlüklerince ve gerekse Pazarlama ve Satış Dairesi Başkanlığınca Anadepolara ulaştırılan malzeme istek belgeleri kayda alındıktan sonra ilgili ambar şeflerine (veya memuruna) verilir. Ambar şefi veya memuru istenilen malzemeyi gönderilmeye hazır sekile getirir ve malzeme istek belgesinin ilgili kolonunu doldurur. Bu şekilde hazırlanan malzeme, istek belgesinin depoya geliş tarihinden itibaren en çok 15 gün içerisinde istekte bulunan Bölge Müdürlüğünde bulundurulacak şekilde gönderilir. Gönderilen miktar, malzeme istek belgesinde istenen miktardan farklı ise sebebi izahat kolonunda belirtilir. İlgili ambar memurunca "Anadepoca gönderilen miktar" kolonu doldurulan malzeme istek belgesine, sevk memurunca malzemenin, hangi vasıta ile gönderildiği işlenir. Sevk memuru malzeme istek belgesinin bir kopyasını, ambar çıkış pusulası tanzim edilmek ve gönderilen miktar stok kartından düşülmek üzere ilgili memurlara verir. Geri kalan 2 kopya malzeme istek belgesinden, bir kopya Pazarlama ve Satış Dairesi Başkanlığına bir kopya da malzeme isteğinde bulunan Bölge Müdürlüğüne gönderilir. Gönderilmesi herhangi bir sebepten gecikecek olan malzeme için istekte bulunan Bölge Müdürlüğüne ve Pazarlama ve Satış Dairesi Başkanlığına gecikme sebebi açıklanarak bilgi verilir.

Malzemenin Niteliklerine Göre Depolarda Yer Ayırma :

Madde 30 - Bölge Müdürlükleri gelecek malzemenin cinsine, hacmine ve saklanmasında özel şartlar isteyen malzemenin (plân kopya kağıdı, sulu boya fırçası gibi) özel şartlarına göre depolarında yer ayırmak mecburiyetindedirler. Malzeme geldiğinde ayrılan yerlere satış listesindeki gruplar ve stok numaraları göz önünde tutularak muntazam bir şekilde yerleştirilir.

Bölge Müdürlüklerinde Tesellüm :

Madde 31 - Bölge Müdürlükleri depolarına gelen malzemeyi nakliye sevk tutanağı ve malı gönderen Ana deponun ambar çıkış pusulasındaki miktar ve kıymetlerine göre tesellüm ederek ambar giriş pusulası tanzim eder. Gönderilen malzemede fazla, noksan ve hasar var ise durum bir tutanakla tesbit edilerek ambar giriş pusulasının ilgili kolonlarında fazla, noksan ve hasar hakkında bilgi verilir.

Malzemeyi gönderen Anadepo, Bölge Müdürlüğünün ambar giriş pusulasındaki fazla ve noksanlıklara göre ambar çıkış veya ambar giriş pusulası düzenlemek suretiyle kayıtlarını düzeltir.

Hasarlı malzeme hakkında ise Sigorta Yönergesinin ilgili hükümleri gereğince işlem yapılır.

İl Örgütünün İkmâli:

Madde 32 - Ofis taşra örgütünü tamamlamak üzere Bölge Müdürlüklerine bağlı olarak açılacak il örgütleri malzeme isteğini 27. maddede belirtilen esaslar dahilinde doğrudan doğruya bağlı buldukları Bölge Müdürlüğüne yaparlar.

Bölge Müdürlüklerinin Anadepo Olarak Kullanılması:

Madde 33 - Bölge Müdürlüklerinin bina ve yer durumlarına göre bir kısım Bölge Müdürlükleri yakınlarındaki diğer Bölge Müdürlükleri için Anadepo olarak kullanılabilir.

Hangi Bölge Müdürlüğünün yakınlarındaki Bölge Müdürlüğü veya Müdürlükleri için Anadepo olarak kullanılacağını Pazarlama ve Satış Dairesi Başkanlığı tesbit eder.

Bölge Müdürlüklerinin İkmâlinde Uygulanacak Maddenin Tesbiti:

Madde 34 - Bölge Müdürlüklerinin ikmâlinde Yönerge hükümlerinden hangi maddenin kullanılacağını tesbit ve tayine ve gerektiğinde değiştirilmesine Pazarlama ve Satış Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

Bölge Müdürlükleri Arası Transfer Hareketleri:

Madde 35 - Gerektiğinde Bölge Müdürlükleri arasında da malzeme transferi Pazarlama ve Satış Dairesi Başkanlığınca verilen dağıtım emirlerine göre yapılmak suretiyle malzeme ikmâl ve desteği sağlanır.

KISIM : 5

Stok Kontrol Faaliyetleri İle İlgili Formlar :

Madde 36 - Stok kontrol faaliyetleri ile ilgili olarak kullanılan formlar iki grup altında toplanır.

- 1- Pazarlama ve Satış Dairesi Başkanlığında kullanılan formlar,
- 2- Taşra örgütünde kullanılan formlar.

Pazarlama ve Satış Dairesi Başkanlığınca Kullanılan Formlar:

Madde 37 - Pazarlama ve Satış Dairesi Başkanlığında, malzemenin ısmarlanmasından Anadepolara girişine ve Bölge Müdürlüklerince müşteri dairelere satılana kadar geçirdiği aşamalar üç ana form üzerinde izlenir.

- 1- İsmarlama kartı,
- 2- Anadepo stok kartı,
- 3- Bölge Müdürlüğü stok kartı.

İsmarlama Kartı:

Madde 38 - İsmarlama kartı, Pazarlama ve Satış Dairesi Başkanlığınca malzeme ısmarlamalarının izlenmesi için kullanılan bir formdur. Yıllık İşletme Bütçesinde prevü olunan malzeme miktarına göre program yılı kartın birinci kolonuna, miktarı ikinci kolonuna işlenir. Bir yıl önceden de gelecek var ise bu miktar üçüncü kolona işlenir. Satınalma Dairesi Başkanlığınca ısmarlanan malzeme Pazarlama ve Satış Dairesi Başkanlığına bildirilir. Pazarlama ve Satış Dairesi Başkanlığı Stok Kontrol Şubesi Müdürlüğünde görevli personel ısmarlama ile ilgili bilgileri karttaki kolonlarına işler. İsmarlama şartlarında meydana gelen değişiklikler Satınalma Dairesi Başkanlığınca Pazarlama ve Satış Dairesi Başkanlığına bildirilir. Seka İşletmeleri ve Ofisin İzmit İmalât Müessesesi Müdürlüğüne ısmarlanan malzeme, ısmarlama kartlarına listelere göre işlenir.

Anadepo Stok Kartı:

Madde 39 - Anadepolarca yapılan malzeme tesellümleri ile ilgili ambar giriş pusulalarından giriş yapılır. Anadepolarca Bölge Müdürlüklerine gönderilen malzeme, gönderme ile ilgili ambar çıkış pusulalarından stok kartlarına geçirilmek

suretiyle Anadepo mevcudundan düşölür.

Bölge Müdürlükleri Stok Kartı:

Madde 40 - Pazarlama ve Satış Dairesi Başkanlığında kullanılan Bölge Müdürlüklerinin stok kartlarına, Bölge Müdürlüklerince her ay sonu itibariyle düzenlenerek, en geç ertesi ayın 10 unda Pazarlama ve Satış Dairesi Başkanlığında bulundurulacak şekilde gönderilen aylık cetvellerdeki giriş, satış ve ay sonu mevcudu ile ilgili bilgiler işlenir.

Yıllık Satış Kartı:

Madde 41 - Yıllık satış kartı, Bölge Müdürlüklerinin yıllık satışlarını istatistiki olarak göstermek üzere kullanılan kartlardır. Lüzumlu bilgiler 40. maddede belirlenen kartlardan derlenerek bu kartlara aktarılır.

Malzeme İstek Belgesi ve Dağıtım Emirleri :

Madde 42 - Malzeme istek belgesi ve dağıtım emirleri Bölge Müdürlüklerinin ikmâlinde kullanılan, formlardır. Tatbik edilecek ikmâl sistemine göre bu formlar doldurularak ilgili yerlere gönderilir.

Stok Durum Tablosu:

Madde 43 - Stok durum tablosu, Ofisin genel stok, satış durumu ve ısmarlanan malzemenin geliş tarihleriyle, stok mevcudu ve satış miktarına göre ne zaman gelmesi gerektiğini göstermek üzere kullanılan bir formdur. Her ay stok kartlarıyla ısmarlama kartındaki verilerden yararlanarak düzenlenir.

Taşra Örgütünde Kullanılan Formlar :

Madde 44 - Anadepo ve Bölge Müdürlüklerindeki malzeme hareketlerini izlemek üzere kullanılan başlıca formlar aşağıda gösterilmiştir.

- 1- Anadepo stok kartı
- 2- Günlük çıkışlar toplamı
- 3- Bölge Müdürlüğü stok kartı
- 4- Aylık cetvel
- 5- Malzeme istek belgesi
- 6- Ambar giriş pusulası
- 7- Dekontlu ambar çıkış pusulası

Anadepo Stok Kartı:

Madde 45 - Anadepo stok kartı, Anadepo Müdürlüklerinde malzeme giriş çıkışlarını izlemek üzere kullanılan bir formdur. Anadepodaki her türlü giriş ve çıkış için anında gerekli bilgiler, ambar giriş ve çıkış pusulalarına göre bu kartlara işlenir.

Günlük Çıkışlar Toplamı:

Madde 46 - Günlük Çıkışlar Toplamı, günlük malzeme çıkışlarının toplanması için kullanılan bir formdur.

Bölge Müdürlüklerinin bir gün içerisinde düzenledikleri faturalardaki verilerden faydalanılarak hazırlanır.

Bölge Müdürlüğü Stok Kartı :

Madde 47 - Bölge Müdürlüğü stok kartı, Bölge Müdürlük-lerindeki malzeme hareketlerini izlemek üzere kullanılan bir formdur. Bölge Müdürlüklerindeki malzeme girişleri, ambar giriş pusula-larından, malzeme çıkışları ise günlük

çıkışlar toplamından anında bu kartlara işlenir.

Aylık Cetvel :

Madde 48 - Aylık cetvel, Anadepolarca ve Bölge Müdürlüklerinde bir ay içerisinde meydana gelen malzeme hareketlerini toplu olarak izlemek üzere kullanılan formdur. Stok kartlarındaki verilenlerden faydalanılarak her ay sonu itibariyle düzenlenir ve ertesi ayın en geç 10 uncu gününde Pazarlama ve Satış Dairesi Başkanlığında bulundurulacak şekilde gönderilir.

Malzeme İstek Belgesi:

Madde 49 - Malzeme istek belgesi, Bölge Müdürlüklerinin stok mevcudu yeniden istek noktasına düştüğü anda kullanılan bir form olup, otomatik ikmâl yapılmadığı takdirde Bölge Müdürlüklerince kullanılır.

Ambar Giriş Pusulası:

Madde 50 - Ambar giriş pusulası, Anadepolarca ve Bölge Müdürlüklerince malzeme girişlerinde kullanılan bir formdur. Bu formlar firmalardan yapılan tesellümlerde, firma faturasına ve tesellüm emrine göre, depolar arası malzeme transferlerinde ise karşı örgütün ambar çıkış pusulasına göre günü gününe 5 nüsha olarak düzenlenir. Ambar giriş pusulalarının birinci nüshası Pazarlama ve Satış Dairesi Başkanlığına, bir nüshası da karşı örgüte gönderilir. Bir nüsha Örgütün seri dosyasında saklanır. Bir nüsha muhasebe servisine, bir nüsha da stok kartlarının işlenmesinden sorumlu personele verilir. (Satıcı firmalardan yapılan tesellümlerde karşı örgüte gönderilecek nüsha örgüt muhasebe servisine verilir.)

Dekontlu Ambar Çıkış Pusulası:

Madde 51 - Dekontlu ambar çıkış pusulası, Anadepolarca ve Bölge Müdürlüklerince malzeme çıkışlarında kullanılan bir formdur. Bu formlar satış şekline başka bir şekilde çıkan malzeme için 6 nüsha olarak düzenlenir. 6 nüshadan bir nüsha Genel Müdürlük Pazarlama ve Satış Dairesi Başkanlığına gönderilir. 1 nüsha örgütün seri dosyasında saklanır. 1 nüsha stok kartlarından düşülmek üzere ilgili personele verilir. Geriye kalan 3 nüsha, değerlendirilip, 1 adedi karşı Müdürlüğe gönderilmek üzere muhasebe servisine verilir.

Genel Müdürlük ve Bölge Müdürlüklerince Birlikte Kullanılacak Formlar:

Madde 52 - Müşteri isteklerinden karşılanamayanların istatistiki mahiyette tesbiti için kullanılan formlar olup, 2 türdür.

- 1- İstek tarihinde karşılanamayan stokları kapsayan form,
- 2- Stok dışı isteklere özgü form.

İstek Tarihinde Karşılanamayan Stokları Kapsıyan Form :

Madde 53 - İstek tarihinde karşılanamayan malzemeleri gösteren «İstemi Karşılanamayan Malzeme Listesi» formu, Ofis stoklarında olup da müşterilerce istenildiği anda olmadığından verilemeyen malzemenin miktarı ile istek tarihinin ve müşteri adının kaydedildiği formdur. Bölge Müdürlüklerince her malzeme için bir form düzenlenip karşılanamayan istekler, müşteri isteklerinden karşılanamayanların cevaplandırılmasında kullanılan 202.02 model numaralı formlardan yararlanılarak geliş sırasına göre kaydedilir, Malzemeler verildikçe bu forma işlenerek yıl sonu itibariyle verilemeyenler bir liste halinde Pazarlama ve Satış Dairesi Başkanlığına bildirilir.

Stok Dışı İsteklere Özgü Form :

Madde 54 - Stok dışı isteklere özgü form, Ofis stoklarında olmayıp müşterilerce istenen malzemenin cinsinin, miktarının, istek tarihinin ve isteyen müşteri adının kaydedildiği bir formdur. Her Bölge Müdürlüğünce her malzeme için ayrı bir form düzenlenip geliş sırasına göre bu formlara kaydedilir. Yıl sonunda isteklerin toplamı bir liste halinde Pazarlama ve Satış Dairesi Başkanlığına bildirilir.

BÖLÜM: III ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Yönergede Uygulanmayacak Hükümler:

Madde 55 - Ekonomik ısmarlama miktarının uygulanması, malzeme temin sürelerinin çok az farklarla standart hale gelmiş olması ile , bir malzemenin satın alma ve depolama giderlerinin belirlenebilmesine bağlı bulunduğundan 21. madde hükmü yukarıda belirtilen hususlar temin edilene kadar uygulanmaz.

Yürürlük Tarihi:

Madde 56 - Bu yönerge 26/05/2005 tarihinde yürürlüğe girer.