

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

Petkim Pet. A.Ş. Uyg. Tet. Pol.

YÜKSEK LİSANS TEZİ

İhsan Ersöz

1985

YILDIZ ÜNİVERSİTESİ

D.B. 10

YILDIZ ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER
ENSTİTÜSÜ

363
5

Comp-

PETKİM PETROKİMYA A.Ş.'DE UYGULANAN TEDARİK
POLİTİKASI

İHSAN ERSÖZ

İŞLETME YÖNETİMİ-YÜKSEK LİSANS BİTİRME TEZİ

TEZ YÖNETİCİ: DOÇ.DR.İLKER BİRDAL

İSTANBUL-HAZİRAN, 1985

İ Ç İ N D E K İ L E R

	<u>Sayfa</u>
G İ R İ Ş	I
1. Petrokimya Sanavii Hakkında Genel Bilgi	1
1.1. Ülkemizde Petrokimya Sanavii kısa tarihi	1
1.2. Petrokimya Nedir?	2
1.3. Petrokimyasal ürünlerin kullanıldığı yerler	3
2. Petkim A.Ş.'de tedarik fonksiyonunun kapsamı	4
2.1. Hammade ve malzeme tedariki	4
2.2. İşgücü tedariki	5
2.3. Döner sermaye tedariki	6
3. Petkim A.Ş.'de tedarik fonksiyonunun yürüten kuruluşların genel organizasyon içindeki yeri ,organizasyonları ile görev yetki ve sorumlulukları	7

3.1. Genel Müdürlük bünyesinde bulunan tedarikle görevli olan üniteler organizasyonları görev yetki ve sorumlulukları	8
3.1.1.Satınalma Müdürlüğü	8
3.1.2.Personel Müdürlüğü	10
3.1.3.Mali İşler Müdürlüğü	17
3.2. Bağlı kuruluşlar da bulunan tedarikle görevli ünitelerin organizasyonları görev yetki ve sorumlulukları	24
3.2.1.Alım Müdürlüğü	24
3.2.2.Personel Müdürlüğü	25
3.2.3.Muhasebe Müdürlüğü	28
4. Hammaddede ve Malzeme Tedariki	30
4.1. Gereksinmelerin saptanması	30
4.2. Alım ana ilkeleri	32
4.3. Alım organları	33
4.3.1.Alım Komisyonları	33
4.3.2.Alım Üniteleri	33
4.4. Alımda uygulanacak esaslar	34
4.5. İhtiyacın karşılanması ve alımın yapılması	34
4.6. Alım usulleri	36
4.6.1.Alım Memurları vasıtasıyla alım	36
4.6.2.Kapalı zarf usulüyle alım	36
4.6.2.1.Alım Komisyonundaki işlemler	37
4.6.3.Açık eksiltme usulüyle alım	38
4.6.4.Usule bağlı olmayan alımlar	38
4.7. Alım İşlemleri	39
4.7.1.Mal ve hizmetin kabulü	39
4.7.2.Mal ve hizmetin reddi	40
4.7.3.Mal ve hizmet bedelinin ödenmesi	40
4.8. Şirketin alım serbestisi	41
4.9. Tedarik kaynakların seçimi	41

5.İşgücü tedariki	43
5.1.İhtiyacın belirlenmesi	43
5.2.İşbaşı yaptırma işlemleri	45
5.3.Ücret tesbiti	46
5.4.Personel ünitelerince yapılacak işlemler	48
6.Döner sermaye (işletme sermayesi)tedariki	49
6.1.Döner sermaye ihtiyacının tesbit edilmesi	49
6.2. " " kaynakları	52
6.2.1.Kar	52
6.2.2.Amortismanlar	52
6.2.3.Sermaye artışı	52
6.2.4.Diğer kaynaklar	52
6.3.Ödemeler	52
6.3.1.Kanuni ödemeler	52
6.3.2.Aktif artışlar	53
6.3.3.Pasif azalışlar	53
6.3.4.Temini gereken finansman ve kaynakları	53
6.4.Finansman kaynakları	53
7.Tedarik politikasından etkilenen ve tedarik politikasını etkileyen değişkenler	54
7.1.Etkilenen değişkenler	54
7.1.1.Hammadde malzeme	54
7.1.1.1.Tedarik süresi	54
7.1.1.2.Optimal tedarik ve stok miktarları	56
7.1.1.3.Tedarik fiyatları	56
7.1.1.4.Kalite	57
7.1.1.5.Tedarik kaynakları	57
7.1.2.İşgücü	57
7.1.3.İşletme sermayesi	58

7.2. Etkileyen değişkenler	58
7.2.1. Ekonomik politika	58
7.2.2. Enerji politikası	59
7.2.3. Personel politikası	59
7.2.4. Para politikası	59
S O N U Ç	60
K A Y N A K L A R	64
E K İ L E R	65

G İ R İ Ő

Türkiye'de plastikler devrinin öncülüğünü yapan ve kuruluşu yakın bir geçmişe dayanan Petkim Petrokimya A.Ő. kendine has bir prosesi ile Türkiye Sanayii'nde dikkatleri üzerine çekmektedir.

Bugün 5000'e yakın, plastik işleyen müşterisine hammadde veren dev bir kuruluş olan İşletmede, bir birine boru hatlarıyla bağı ve kimyasal reaksiyonlarla üretim yapan, bünyesinde bulunan bir çok fabrikayla bir Kompleks oluşturan Şirket'de hammadde, işgücü ve işletme sermayesinin tedarikinin zorlukları düşünülmüştür.

Bu nedenle, Petkim Petrokimya A.Ő.'de tedarik fonksiyonun kapsamı, bu fonksiyonu yürüten kuruluşların genel organizasyon içindeki yerleri, yetki, görev ve sorumlulukları ile hammadde, işgücü ve işletme sermayesi ihtiyaçlarının nasıl saptandığı, karşılanması için yapılan çalışmaları ve bu çalışmalarda etkilen ve etkileyen etkenler, Şirket bünyesindeki yönetmelikler çerçevesinde incelenmiş ve açıklanmaya çalışılmıştır.

Bu çalışmada, Petkim Petrokimya A.Ő.'de tedarik fonksiyonunun, 1965 yılında kurulan Petkim Petrokimya A.Ő.'de gerçekleştirilmiştir.

Bu çalışmada, Petkim Petrokimya A.Ő.'de tedarik fonksiyonunun, 1965 yılında kurulan Petkim Petrokimya A.Ő.'de gerçekleştirilmiştir.

Bu çalışmada, Petkim Petrokimya A.Ő.'de tedarik fonksiyonunun, 1965 yılında kurulan Petkim Petrokimya A.Ő.'de gerçekleştirilmiştir.

1. PETROKİMYA SANAYİİ HAKKINDA GENEL BİLGİ

1.1. ÜLKEMİZDE PETROKİMYA SANAYİİNİN KISA TARİHİ

Petrokimya Sanayiinin Dünyada esas gelişmesi İkinci Dünya Savaşından sonra, Avrupa'da kömüre dayalı sanayinin geniş ölçüde tahrip olmasıyla, sanayinin bir kısmı, Petrokimya'ya dayalı olarak geliştirilmiş ve yeniden kurulmuştur.

Türkiye'de Petrokimya Sanayinin kurulması fikri ilk olarak 1950'li (1) senelere dayansa da çeşitli sebeplerle gerçekleştirmek mümkün olunamamıştır. Daha sonra 1960'lı senelerin ilk yarısında TPAO (Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığı) ile DPT (Devlet Planlama Teşkilatı) nın işbirliği ile yapılan çalışmalar, Petrokimya Sanayinin kurulması, Ülke çıkarlarına uygun olacağı görüşü önem kazanarak bu konudaki çalışmalara hız verilmiş ve TPAO, Emekli Sandığı, Ordu Yardımlaşma Kurumu'nun iştirakiyle 3 Nisan 1965 tarihinde, Petkim Petrokimya A.Ş.'ti bünyesinde gerçekleştirilmiştir.

Uzun dönemli kalkınmanın, ileriye ve geriye besleme etkisi güçlü olan, ara malı sanayilerini gerçekleştirmek amacıyla, teknolojik gelişmeyi itici ve hızlandırıcı etkisi gözönünde tutularak,

./..

1) Ayşe Ceyhan, "Türkiye'de Petrokimya Sanayiinin Kurulması ve Petkim Petrokimya A.Ş.'nin kuruluşuna kadar geçirilen aşamalar", Petkim Dergisi, Onuncu yıl özel sayısı, 3.4.1975, s. 36

Petkim Petrokimya A.Ş. Yarımca Kompleksinin 1966 yılında temeli atılmıştır. İlk üretimini 1969 yılında, Petrokimya Sanayinin ana ürünlerinden biri olan "POLİETİLEN" üretilmiş ve ilk Türk Polietileni ŞUBAT 1970 tarihinde sanayicilerin hizmetine sunulmuştur. Daha sonra Yarımca Kompleksinde sırasıyla, Klor Alkali, Vinilklorür monomer, Polivinil klorür 1970 yılında, Dodesil benzen 1972 yılında ve aynı yıl içinde Stiren, Polistiren sentetik kauçuk, en son olarak da 1976 yılında kaprolaktam fabrikası işletmeye alınarak, Fabrikalar zinciri tamamlanmıştır.

Ülkemizde Petrokimyasal tüketiminde 1970 yılından itibaren büyük sıçramalar olması nedeniyle, Yarımca Kompleksinin ülke ihtiyacının ancak %40'ını karşılayabilmesi, meydana gelen arz noksanlığının, ithalat yoluyla karşılanması, iç talebe ve ihracata yönelik olmak üzere, yapılan çalışmaların sonucu olarak ikinci Petrokimya tesisi olan Aliğa Kompleksinin kurulması çalışmalarını hızlandırmıştır. Temeli 14 Eylül 1974 tarihinde atılan ve bugün montaj çalışmaları bitmiş olan, Aliğa Kompleksinde ilk işletme çalışmaları başlamış olup, Etilen üretimi gerçekleştirilmiştir. Sırasıyla bünyesindeki diğer Petrokimya fabrikalarının da devreye alınması çalışmaları hızla devam etmektedir.

1.2. PETROKİMYA NEDİR

Petrol esaslı ürünlerden kimyasal maddelerin üretildiği sanayi dalına Petrokimya Sanayii, bu şekilde elde edilen maddelere de Petrokimyasal Maddeler denilmektedir.

Çok yönlü ve geniş uygulama alanı olan, Petrokimyasal maddelerin sayısını tahmin etmek mümkün olmadığı gibi genel bir ayrımını yapmak da kolay değildir. (1)

Başlıca Petrokimyasal maddeler; Plastikler, Sentetik kauçuklar, sentetik detarjanlar, sentetik lifler, zirai mücadele ilaçları, boyalar, çeşitli sınavi alkoller, karbon siyahı, sentetik gübreler ve benzerleri olarak özetlenebilmektedir.

./..

1) Ziya Gülsem, Ülkemizde Petrokimya Sanayii'nin yeri-Petkim Dergisi sayı 15, A.1.1976, S.5.

1.3. PETROKİMYASAL ÜRÜNLERİN KULLANILDIĞI YERLER

Plastikler devrinin başlamasından önce, günlük yaşantımızda kullanılan, teneke, cam, porselen, demir, pik, kağıt, deri v.s. gibi geleneksel ana maddeler, petrokimyasal ürünlerin imal edilip, piyasaya arzından sonra, petrokimyasal ürünler kullanılmıştır. Örneğin; Tekelin çay kutuları yerini plastik kaplı mukavva kutulara, polietilen torbalara, cam şişelerin yerine, plastik şişeler, plastik kaplara, tufanda sebze yetiştirme yönünden büyük önem taşıyan cam seralar, yerini plastik örtülü seralara, porselen ve bakır kaplar yerini, plastik kaplara, ayrıca sulama, kanalizasyon gibi önemli projelerde, pik demir, galvaniz borular yerine, plastik borular ve hortumlar, ambalaj malzemesi olarak kağıt çuval, ağaç yerine plastikten elde edilen malzemelere, deri yerine suni derilen kullanılmaya başlanmıştır.

Bugün bütün sanayi dallarına, kullanılabileceği ortama göre giren plastikler, otomobil sanayii'nin birçok yerinde, yedek parça ve aksesuar olarak kullanılmaya başlamıştır. Plak ve kaset olarak da günlük yaşantımızın içine girmiştir.

1984 yılı için tahmini veriler

1984 yılı için tahmini veriler (milyar TL)

Hammadde	20.447.450
İşletme malzemesi	3.451.450
Yardımcı malzeme	4.190.000
Teknik parça	550.000
Sarf malzemesi	200.000
Ambalaj	400.000
Demirbaş	40.000

TOPLAM 29.180.900

Yukarıdaki veriler tahmini olup, kesin veriler için Yarıyıl Raporu beklenmektedir.

Yarıyıl Raporu 1.9.1984 yılı içerisinde sunulacaktır.

Bu değerin 27.555.735 TL yıl sonu stoku olarak bir sonraki seneye devrederek ve 1984 yılında yılbaşı stoku olan 8.203.865.-TL ilave -
sivile üretimde kullanılmak üzere 54.540.857.-TL'ye dir.

Bu verilere göre; gayri mafi satış gelirlerine göre alımların oranı:

54.540.857
76.188.816 = 0,72' yi aşmaktadır.

Bu oranda ve değerde ki hammadde ve malzeme içinde, her fabrika için tedarik fonksiyonunu ayrı ayrı yürütmesinin sakıncaları düşünüldükten sonra merkezden tedarik sistemi esasları kabul edilmiş ve buna göre organize edilmiştir.

Bu organizasyona göre; Yurt içi alımlarını her Kompleks kendisi yürütürken, ithal edilecek malzeme ise Genel Müdürlük bünyesinde

2. PETKİM A.Ş.'DE TEDARİK FONKSİYONUN KAPSAMI (X)

2.1. HAMMADDE VE MALZEME

Bugün yaklaşık büyüklü, küçüklü 5000 müşterisine hammadde tedarik veren ve kısmen de ihracat yapan Şirket'in 1984 yılı verilerine göre satış hacmi vergisiz olarak 76.188.816.000.-TL olup, karşılığında piyasaya 306.323 ton petrokimyasal ürün arz etmektedir.

Üretim faaliyetlerinin devamı için 1985 yılı devre başı stokları da dahil olmak üzere piyasadan 1984 yılı içinde fiili olarak 73.893.127.000.-TL'lik hammadde ve malzeme alımı yapacağı, bu değer 54.540.857.000.-TL'sinin 1984 yılı içinde üretimde kullanılacağı saptanmıştır. Bu alımın dağılımı şöyledir.(1)

Satın alınacak madde 1984 yılı alım ödeneği (yarımca)
(000TL)

Hammadde	58.447.668
İşletme malzemesi	9.953.450
Yardımcı malzeme	4.190.009
Yedek parça	550.000
Sarf malzemesi	200.000
Ambalaj	498.000
Demirbaş	48.000

TOPLAM 73.893.127

./..

X) Yatırımlarını tamamlamış ve üretim halinde olan Yarımca Kompleksi esas alınmıştır.

1) Petkim Petrokimya A.Ş., 1984 yılı konsolide Bütçe programı, k.y., B.y., t.v.,

Bu değerin 27.555.735'i yıl sonu stoku olarak bir sonraki seneye devrederek ve 1984 yılında yılbaşı stoku olan 8.203.465.-TL ilave - siyle üretimde kullanım değeri 54.540.857.-TL'sıdır.

Bu verilere göre; gayri safi satış gelirlerine göre alımların oranı

$$\frac{54.540.857}{76.188.816} = 0,72' \text{ yi aşımaktadır.}$$

Bu oranda ve değerde ki hammadde ve malzeme içinde, her fab- rikanın tedarik fonksiyonunu ayrı ayrı yürütmesinin mahsurları düşünülerek merkezden tedarik sistemi esasları kabul edilmiş ve bu- na göre organize edilmiştir.

Bu organizasyona göre; Yurt iç alımlarını her Kompleks kendisi yürütmekte, ithal edilecek malzeme ise Genel Müdürlük bünyesinde Satın Alma Müdürlüğüne takip edilmektedir.

2.2 İŞGÜCÜ TEDARİKİ

Yarımca Kompleksi bünyesinde 3706 kişilik bir işgücü istihdam etmektedir. Bu işgücünün tahsil durumuna göre dağılımı şöyledir.

% 37	ilkokul
% 57	orta tahsil (Meslek lisesi-lise)
% 9	Yüksek okul

istihdam edilen işgücünün, kadro, maaş, ücret, mesai, devam- sızlık, hastalık, ek görev, seyahat harcamaları, işe alma, işten ayrılma, emeklilik, ölüm, evlenme, doğum vs. hizmetlerin yürütül- mesi Personel Müdürlüğünün görev kapsamı içinde toplanmıştır.

Bünyesinde azımsanmıyacak kadar işgücünü istihdam eden Yarımca Kompleksinin yukarda belirtilen personel hizmetlerinin yanında, sağlık hizmetleri de Personel Müdürlüğüne bağlı revir ve görevli personeli ile ilk tedavi ve acil servis aylık personel tarama hiz- metleri yürütülmektedir. Revir, bir Başhekim 2 doktor ve yeterli sayıda sağlık personeli ile 24 saat görev yapmaktadır.

2.3. DÖNER SERMAYE

Şirketin işletme halindeki Yarımca Kompleksinin 1984 yılı üretim kapasitelerine göre, hesaplanmış gayri safi satış gelirleri 86.016 Milyon TL olup, 11.775 Milyon TL satış vergileri çıktıktan sonra, safi satış hasılatı 74.241 Milyon TL'dir. Safi satış hasılatından mal ve hizmet satışları maliyeti 63.174 Milyon TL çıkarıldığında gayri safi satış karı 11.066 Milyon TL olduğu görülmektedir. Gayri safi satış karından dönem giderleri toplamı 2.262 Milyon TL çıkarılıp, işletme faaliyetleri 8.804 Milyon TL ve faaliyet dışı gelirler 2.700 Milyon TL ilave edilip, faaliyet dışı gider ve zararlar 8.374 Milyon TL çıkarıldığında 3.129 Milyon TL dönem karı elde edildiği görülür.

Satış gelirleriyle giderlerinin herhangi bir sıkıntı çekmeden karşılayan Kompleks aynı zamanda Yatırım faaliyetleri devam eden Aliğa Kompleksinin de yatırımlarına katkıda bulunduğundan gelirleri Genel Müdürlüğe kanalize edilmekte ve bu nedenle de zaman zaman finansman gereksinmelerini ticari bankalardan kredi kullanılmak suretiyle gidermekte dir.

Bu nedenle bankalara faiz ve komisyon gideri olarak 1984 yılı içinde 6.441 Milyon TL tutarında bir değer ödemekte ve bunu bilahare satış gelirleriyle karşılamaktadır.

Tüm Şirketin 1984 yılı içinde yurtiçi ödiyeceği faiz tutarı 18.958 Milyon TL tutmaktadır. İç bonçlanma daha ziyade yatırım faaliyetlerinde kullanılan dış kaynaklı orta ve uzun vadeli kredilerin teminindeki güçlük ve gecikmesinden kaynaklanmaktadır.

Şirket finansman açığını, genelde sermaye arttırımı şeklinde hazineden, DYB (Devlet Yatırım Bankası) kredilerinden ve dış proje kredilerinden sağlamaktadır.

1.1. GENEL KURULUŞ - ŞİRKETİNDE BULUNAN VE TESARİFİ GÖREYİ

OLAN İHTİSAS VE ORGANİZASYONLARI

1.1.1. SAĞINALMA BÖLÜMLERİ:

Şirket'in üretimin ve satışın faaliyetleri için, ihtiyacı karşılamak için ihmal edilmeyen malzeme veya hizmete ilişkin dış ve iç alımları, bu alımlı yönetmelik usul ve esasları gereğince yürütme, bu işlere ilişkin plan ve programları hazırlamak, teklif etmek ve uygulamaktır. Organizasyonun (Ek 1/A'da) gösterilmiştir. Satınalma Müdürü'nün görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibi tanımlanmıştır. (1)

- Şirket'in alım ve satımına ilişkin prensip ve politikalarının belirlenmesi, Genel Kurul'da teklif ve tavsiyelerde bulunmak, - Şirket'in alım ve satım işlerini, ihmal edilmeyen ve yönetmelik usul ve esasları gereğince yürütme,

3. PETKİM A.Ş.'DE TEDARİK FONKSİYONUNU YÜRÜTEN KURULUŞLARIN GENEL ORGANİZASYON İÇİNDEKİ YERİ VE ORGANİZASYONLARI İLE GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Şirket, Yarımca Kompleksi, Çanakale Plastik İşleme Fabrikası ve Aliğa Kompleksi olmak üzere, bünyesinde üç işletme bulundurmaktadır. İşletme sermayesi işgücü dışardan sağlanacak mal ve hizmet (ithal) temininde Şirket genel merkezinden, hammadde ve malzeme tedarikinde iç alımlar ise yetki sınırları içinde, Komplekslerce sağlanmaktadır.

Tedarik fonksiyonunun kısmen genel merkez, kısmen işletmelerce yerine getirilmesi nedeniyle, organizasyon ve bu organizasyon içinde tedarik fonksiyonu ile donatılmış ünitelerin genel merkez ile Yarımca Kompleksi'nin ayrı ayrı incelenmesinde yarar görülmüştür.

Buna göre Genel Müdürlük organizasyon şeması (Ek 1'de) gösterilmiştir.

./..

3.1. GENEL MÜDÜRLÜK BÜNYESİNDE BULUNAN VE TEDARİKLE GÖREVLİ OLAN ÜNİTELER VE ORGANİZASYONLARI

3.1.1. SATINALMA MÜDÜRLÜĞÜ:

Şirket'in üretim ve yatırım faaliyetleri için, ihtiyaç duyulan her türlü mal malzeme veya hizmete ilişkin dış ve iç alımlarını ilgili yönetmelik usul ve esasları gereğince yürütme, bu işlere ilişkin plan ve programları hazırlamak, teklif etmek ve uygulamaktır. Organizasyonu (Ek 1/A'da) gösterilmiştir. Satınalma Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibi tesbit edilmiştir. (1)

- Şirket'in alım usullerine ilişkin prensip ve politikasının tesbiti hususunda Genel Müdürlüğe teklif ve tavsiyelerde bulunmak,
- Şirket'in alım işlerini, ilgili mevzuat ve yönetmelik usul ve esasları gereğince yürütmek,
- Yurt dışından tedariki gereken mal ve hizmetlerin zamanında ve en uygun şartlarla ithalini sağlamak için dış ticarete ilişkin mevzuat ve anlaşmaları devamlı olarak izlemek,
- Yurt dışından temini gereken her türlü malzeme ve teçhizat, yedek parça, hammadde ve katkı maddelerinin siparişlerini yapmak ve ithaline ilişkin işlemlerini yürütmek,
- İç ve dış piyasa temayülleri ve fiyat hareketlerini takip etmek ve firmalara ait her türlü bilgiyi ihtiva eden firma repertuarlarını hazırlamak,
- İthal işlemleri tamamlanan her türlü malzeme, teçhizat, yedek parça, ham ve katkı maddelerinin merkezden yapılması gereken nakliye ve gümrükleme sözleşmelerini mevcut yönetmelik usul ve esasları gereğince yapmak,
- Yıllık alım programını ilgili ünitelerle işbirliği yaparak hazırlamak,
- Alım işleriyle ilgili istatistiki bilgileri derlemek ve değerlendirmek,

./..

1) Petkim A.Ş. Organizasyon el kitabı, Mart 1978 Sayfa 45

- Kompleks bünyelerindeki alım işleriyle görevli üniteler ile işbirliği sağlamak,

- Genel Müdür Muavininin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,

Gümrük ve Nakliyat Servisi Şefliği :

İthal yoluyla temini gereken her türlü malzeme, yedek parça ham ve mamul madde ihtiyaçlarını derlemek ve değerlendirmek, firma repertuvarlarından yararlanarak teklif istemek ve gelen teklifleri inceliyerek ilgililerle işbirliği halinde değerlendirmek ve ihtiyacın zamanında siparişe bağlanmasını sağlamak. Siparişler için gerekli akreditif ve döviz tahsisleriyle ilgili tüm işleri ve kam-biyo işlerini yürütmek. Dış alım işlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamaktır. Bu şefliğin görev, yetki ve sorumlulukları şöyle tesbit edilmiştir.(1)

- Yurt dışından temini gereken her türlü malzeme, yedek parça ham ve mamul madde ihtiyaçlarını derlemek, değerlendirmek ve malzeme ihtiyaç fişlerini hazırlamak,

- Firmalardan ihtiyaca en uygun teklifleri temin etmek, mukayese tablolarına dökmek ve ilgililerle işbirliği yaparak en uygun teklifin seçilmesini sağlamak ve teklifi siparişe bağlamak,

- Firmalarla nakliye konusunda gerekli anlaşmaları yapmak,

- Sigorta işlemleri yapmak, sipariş edilen malın nakli ile ilgili diğer işlemleri yürütmek,

- Gümrük muafiyetine bağlı mallar için Petrol İşleri Genel Müdürlüğünden muafiyet belgesini temin etmek,

- İthal kesilen siparişler ile ilgili akreditif ve döviz tahsis işlemlerini, Mali İşler Müdürlüğü ile sıkı bir koordinasyon sağlayarak yürütmek,

- Akreditifin açıldığı firmaya bilgi vererek akreditif açıldığını ve malzemenin akreditif vadesi içinde sevkini temin etmek,

- Satınalma Müdür ve Muavininin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,

./..

Kartoteks ve Muhaberat Servisi Şefliği :

Alım işlerinin seri bir şekilde yürütülmesi için düzenli bir kartoteks sistemi kurmak ve geliştirmek, alım işinin olumlu bir yönde yürütülmesini sağlamak amacıyla, piyasa etüdleri yapmak, neticelerini değerlendirmek ve gerekli bilgilerin kartlara işlenmesini sağlamak.

Görev yetki ve sorumlulukları şöyle tesbit edilmiştir. (1)

- Piyasa fiat araştırması yapmak,
- Katalog, broşür, fiat listesi, tarife ve benzeri dökümanları temin etmek, sağlamak ve gerektiğinde ilgililere sunmak,
- Alım yapılacak firma, şahıs varsa firma müessilleri hakkında lüzumlu bilgileri derlemek, değerlendirmek ve kartlara işlemek güvenilir kaynakları ihtiva eden bir firma repertuarı (satınalma kaynakları rehberi) hazırlamak ve geliştirmek,
- Alım işleri derlenen bilgileri değerlendirmek ve bunlara ait istatistikleri tutmak,
- Dergi ve abone işlerini ilişkin işleri yürütmek,
- Müdür ve Müdür Muavinin vereceği işleri yerine getirmek.

3.1.2. PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ:

Şirket'in uzun ve kısa vadeli insan gücü ihtiyacını karşılamak, her türlü personel işlerini yürütmek, faaliyetlerine, personeli ve çalışma hayatını geliştirici yönde önem vermek, işçi-işveren ilişkilerini düzenlemek amacıyla gerekli plan, program, yönetmelik, usul ve esasları hazırlamak, teklif etmek, onaylandıktan sonra uygulamasını sağlamaktır. Şirket organizasyon el kitabında, görev, yetki ve sorumlulukları şöyle tesbit edilmiştir. (2)

- Şirket'in yıllık personel kadrolarını hazırlamak,

./..

1) A.g .organizasyon kitabı sayfa 47

2) A. g . organizasyon kitabı sayfa 66

- Atanması, Genel Müdürlüğe ait personelin ilerleme, yükselme, yer değiştirme, izin, disiplin, sigorta, hastalık, ihtiyarlık, malüllük, ayrılma, çıkarma, geçici görev ve seyahat gibi özlük ve personel işlemlerini, ilgili mevzuat, toplu iş sözleşmesi, yönetmelik, usul ve esasları gereğince yürütmek.

Ücret seviye ve adaletini sağlamak amacıyla iş değerlendirme sonuçlarını ve liyakat esaslarını gözönünde tutarak Şirket içi ve dışı incelemeler yapmak ve uygulanması gereken en uygun ücret sistemini geliştirmek.

- Şirket çapında bir sicil sistemi kurmak ve bu sistemin uygulamasına nezaret etmek, sicil dosyaları Genel Müdürlük merkezinde bulunması gereken personele ait dosyaları tanzim ve muhafaza etmek.

- Şirket personeline ilişkin kalitatif ve kantitatif istatistiki bilgileri derlemek ve değerlendirmek.

- Genel Müdürlük merkez teşkilatında görevli personelin sağlık hizmetlerini düzenlemek.

- Genel Müdürlük merkez teşkilatına ait puantaj ve tahakkuk ile ilgili işlemleri yürütmek.

- Personelin harcırah, pasaport, vize, resmi müsaade, döviz gibi işlerinin otomatikman yapılmasını sağlayan bir sistem kurmak ve bu işleri yürütmek.

Personel Yetiştirme İşleri:(Eğitim ve Öğrenim)

- Personel yetiştirme işlerine ait, Şirkette uygulanacak plan ve programları hazırlamak,

- Şirket içi yetiştirme işlerine ilişkin plan ve programları uygulayacak eğitimcileri temin etmek veya yetiştirmek,

- Mevcut ve işe alınacak personelin bilgi ve becerilerini geliştirici plan ve programların, iş programına paralel olarak uygulanmasını sağlamak,

- Genel Müdürlük merkezinde yürütülmesi faydalı görülen yetiştirme programlarını uygulamak, merkez dışında uygulanan yetiştirme programlarını izlemek,

- Şirket'in uzun süreli insan gücü ihtiyacını ve Şirket imkanlarını gözönünde bulundurmak yurt içi ve yurt dışı öğrenim yoluyla personel yetiştirmek,

- Yurt içi ve yurt dışı yetiştirme faaliyetlerini.(Kurs, staj. seminer., konferans, sempozyum gibi) Şirket imkanlarını gözönünde bulundurarak düzenlemek ve yürütmek,

- Staj programlarını hazırlamak ve uygulamasını izlemek,

-Yetiştirme faaliyetlerine ilişkin sonuçları değerlendirmek ve gerekli istatistikleri tutmak,

İşçi ve İşveren İlişkileri :

- İşçi-işveren ilişkilerini, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde en üstün ve olumlu bir seviyede tutulmasını öngören tedbirleri planlamak, teklif etmek ve uygulamasını sağlamak,

- Toplu iş sözleşmesi ile ilgili çalışmalarını Şirketin bağlı bulunduğu işveren sendikası ile birlikte yürütmek,

- Akdedilen toplu iş sözleşmesi hükümlerinin uygulanmasını sağlayacak huzurlu bir iş ortamı yaratmak,

- İşçi-işveren sendikaları ile iyi ilişkiler kurmak ve devam ettirmek,

- İşçi-işveren ilişkilerinde görülen aksaklıkları ve iş uyuşmazlığına yol açabilecek hususları zamanında tesbit ederek, önleyici ve düzeltici tedbirleri almak ve teklif etmek,

- İşçi-işveren ilişkilerine ait yürürlükteki mevzuatı incelemek ve gereken açıklamaları yapmak,

- Toplu iş sözleşmesi gereğince disiplin işlerini yürütmek,

- Genel Müdür Muavinin vereceği benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

- Personel ve Ücret İdaresi Servisi Şefliği

Görev yetki ve sorumlulukları (1)

- Merkez teşkilatının yıllık personel kadrolarını hazırlamak, ödenek hesaplarını idare meclisine sunmak, kadronun ve ödeneğin kabulünü müteakip, durumu ünitelere bildirmek, idare meclisince verilen yetkiye göre ödeneğin sınırlarını aşmamak üzere sarfını kontrol etmek.

- Atanması İdare Meclisine veya Genel Müdürlüğe ait personelin ilerleme, yükselme, yer değiştirme, disiplin, ayrılma, çıkarma, gibi özlük ve personel işlerini ilgili mevzuat, çıkarma gibi özlük ve personel işlemlerini ilgili mevzuat, toplu iş sözleşmesi, yönetmelik usul ve esaslar gereğince yürütmek.

Ücret seviye ve adaletini sağlamak amacıyla iş değerlendirme sonuçlarını ve liyakat esaslarını da göz önünde tutarak şirket içi ve dışı incelemeler yapmak ve uygulaması gereken en uygun ücret sistemini geliştirmek.

- Şirket çapında bir sicil sistemi kurmak ve bu sistemin uygulamasına nezaret etmek, Genel Müdürlük merkezinde bulunması gereken personele ait dosyaları tanzim ve muhafaza etmek,

- Şirket personeline ilişkin istatistiki bilgileri değerlemek ve değerlendirmek, gerektiğinde ilgilileri uyarmak,

- Şirket personel politikasının tesbitinde lüzumlu dokümanları hazırlamak, yürütülmesinde ilgililere yardımcı olmak,

- Personel konularının uygulamadan doğan akseliklerini gidermek amacı ile bir usul ve esasa bağlanması gereken hallerde Genel Müdürlüğün prensip kararları anaya bağlamak ve neticelerini ünitelere talimat olarak bildirmek,

Şirkete mecburi hizmetle yükümlü personelin bu yükümlülüğünü takip ve kontrol etmek,

- Müdür Muavinin vereceği benzeri diğer görevleri yerine getirmek,

./..

Tahakkuk ve Kontrol Servisi Şefliği
Görev Yetki ve Sorumluluklar (1)

- Genel Müdürlük Merkez teşkilatı personelinin ücretle-
rine ve diğer ödemelerine ait tahakkuk işlemlerini yürütmek,
- Vergi, sigorta ve personelle ilgili diğer mevzuatı iz-
lemek ve görev kapsamına giren konularda uygulamayı sağlamak,
- Sosyal Sigortalar prim bildirgelerini ve bildirge bord-
rolarının zamanında hazırlanmasını sağlamak,
- Fendi kaza sigortası işlemlerinin hazırlanmasına iliş-
kin işleri yürütmek,
- Personele ait icraların, yardım sandıklarına ödenen
aidatların, uzun vadeli borçların, tatil kredilerinin aylık ve
izin avanslarıyla, bütün özel kesintilerin takibini ve kont-
rolunu yapmak,

- Yıl sonunda aidatları, tahsil yardımları, geçici görev
yolluğu kıdem teşvik ikramiyesi, telif ücretleri, fazla mesai
ücretleri, ilave tediye ve temettü listelerinin tanzimiy-
le, personele ait diğer Mali İşler Müdürlüğüne intikalini sağ-
lamak,

Bilgi İşlem Merkezi puvantaj formlarını kesinti listele-
rini ve değişiklik formlarını vermek ve bu konuda Bilgi İşlem
Merkeziyle koordineli çalışmak,

- İzin (Yıllık, mazeret, nakil, ücretsiz v.s.) hastalık
iş görmezlik ve geçici görev gibi personelin özlük işlerini,
ilgili mevzuat hükümleri gereğince yürütmek,

- Personelin günlük yoklaması, ücret ve fazla mesai puan-
tajlarının hazırlanmasına ilişkin işleri yürütmek, fazla mesai
taleplerini ilgili mevzuata göre talimata bağlamak, Genel Müdür-
lük prensiplerine uygunluğunu sağlamak,

- Aylık personel hareketleri ile ilgili raporları derle-
mek ve değerlendirmek, görev kapsamına giren konularda ista-
tistiki bilgiler hazırlamak,

./..

- Kıdem yıllarına göre listelerin tanzimi, takibi ve puan-
tajların hazırlanması ile toplu iş sözleşmesi ve ilgili mevzuat
gereğince personele, kıdem yılına göre hatıra armağanlarının
dağıtımını sağlamak,

- İş görmezlik ödeneklerinin tahsiline ait işlemleri yapmak
ve tahsili için Mali İşler Müdürlüğüne intikal ettirmek,

- Tedavi yardımıyla ilgili taleplerin incelenmesi, işlem-
lerin tekamülü ve yazışmaların yapılmasını yürütmek,

- Müdür Muavinin vereceği benzeri diğer görevleri yerine
getirmek,

- İşçi İşveren İlişkileri Servisi Şefliği

Görev Yetki ve Sorumlulukları (1)

- Toplu iş sözleşmesi görüşmelerine konu ve esas olarak bel-
geleri derlemek, kıyaslamak ve değerlendirmek, toplu iş sözleşme-
si için taslaklar ve karşıt teklifler hazırlamak,

- Toplu iş sözleşmesi hükümlerini esas alarak personele ait
her türlü işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve uygulamada görülen
aksaklıkları tesbit ederek ilgililere bildirmek,

- İşçi ve işveren ilişkilerinde görülen aksaklıkları ve iş
uyuşmazlığına yol açabilecek hususları zamanında tesbit ederek
önleyici ve düzeltici tedbirleri almak veya teklif etmek,

- İşçi-işveren ilişkilerine ait yürürlükteki mevzuatı ince-
lemek ve gereken açıklamaları yapmak

- Toplu iş sözleşmesi gereğince disiplin işlerini yürütmek,

- İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği konularında çalışmalar yap-
mak ve tekliflerde bulunmak,

- Müdür Muavinin vereceği benzeri diğer görevleri yerine
getirmek.

./..

- Eğitim Servisi Şefliği

Görev Yetki ve Sorumlulukları (1)

- Personel yetiştirme işlerine ilişkin, plan ve programları hazırlamak, mevcut insan gücünün eğitim ihtiyaçlarını tesbit ve temin etmek, lüzumlu prosedürleri hazırlamak,

- Mevcut ve alınacak personelin bilgi ve becerilerini geliştirici plan ve programların, iş programına paralel olarak uygulanmasını sağlamak,

- Genel Müdürlük Merkezinde yürütülmesi faydalı görülen yetiştirme programlarını uygulamak, merkez dışında uygulanan yetiştirme programlarını izlemek,

- Şirketin uzun süreli insan gücü ihtiyacını ve Şirket imkanlarını göz önünde bulundurarak, yurt içi ve yurt dışı öğrenim yoluyla personel yetiştirmek,

- Yurt içinde ve yurt dışında yetiştirme faaliyetlerini (kurs, staj, seminer, konferans, sempozyum gibi) Şirket imkanlarını göz önünde bulundurarak düzenlemek ve yürütmek,

- Öğrencilerle ilgili kanun ve yönetmelikler hakkında gereken zamanlarda ve gereken yerlere teklif ve mutalaada bulunmak,

- Teşkilat içi ve teşkilat dışı eğitim faaliyetlerine ait yayın ve istatistikleri temin etmek, yıllık masraf bütçelerini ve eğitimle ilgili faaliyet raporlarını hazırlamak.

- Staj programlarını hazırlamak ve uygulamasını izlemek,

- Yurt içinde ilgili öğretim müesseselerinin durumlarını ve öğretim branşlarına göre usul, sistem ve sürelerini devamlı olarak izlemek,

- Yurt dışından getirilecek yabancı uzmanların ilgili mevzuat gereğince getirilme işlemlerini yürütmek,

- Müdür Muavininin vereceği benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

./..

3.1.3. MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Şirket'in öngörülen yıllık ve uzun süreli faaliyet plan ve programlarının gerçekleştirilmesi için gerekli mali planlamayı yapmak, finansman kaynaklarının en uygun şartlarla sağlanması için gerekli tedbirleri almak ve takip etmek, mali kontrol ve maliyet sistemleri ile her türlü mali ve muhasebeye ilişkin işleri emniyetle yürütmek amacıyla, gerekli plan, program, yönetmelik usul ve esasları hazırlamak, teklif etmek, onaylandıktan sonra uygulanmasını sağlamak.

Mali Planlama ve Finansman İşleri :

- Şirket plan çalışmalarına katılmak, plan ve iş programlarının, şirket mali planlarına göre hazırlanmasını sağlamak,
- İç ve dış finansman kaynaklarını sağlamak ve bu fonları en ekonomik şekilde kullanarak Şirketin finansman işlerini yürütmek ve ilgili kuruluşlarla olan ilişkileri düzenlemek,
- Anlaşma ve sözleşmelerin mali hükümlerinin hazırlanmasına yardımcı olmak,
- Nakit hareketlerini yönetmek, nakit ve her çeşit kıymetli evrakı muhafaza etmek, para ve kredi piyasası şartlarını izlemek.
- Şirket ortakları ve iştirakleri ile ilgili sermaye hareketleri ve kar paylarına ilişkin her türlü işlemleri yürütmek ve takip etmek.
- Şirketin bilançosu üzerinde yapacağı tetkikler sonucunda sermaye durumunu saptamak ilmi ölçülere ve fiili ihtiyaçlara göre yeterli sermaye ihtiyacını tesbit ederek, sağlanması için her türlü işlemleri yapmak.
- Diğer üniteler tarafından bildirilen ve yıllık iş programına dahil bulunan ödemeleri yapmak, borç taksitlerini zamanında ödemek, iç ve dış banka işlemlerini yürütmek.

Genel Muhasebe İşleri :

- Kanuni defter ve kayıtları tutmak, kıymetli evrakı muhasebeleştirme ve diğer muhasebe belgeleriyle birlikte tümünün muhafazasını sağlamak.

- İlgili mevzuatlar gözönünde tutularak tesbit edilen amortisman usul ve nisbetlerinin, Şirket'e ait her türlü bina, sabit kıymet, demirbaş ve tesisler için uygulanmasını sağlamak,

- Tesbit edilen esaslara göre faizlerin ve genel giderlerin, işletme, ithalat ve yatırım faaliyetleri arasında dağıtımını sağlamak,

- Şirket'e ait devre mizanlarını ve diğer periodik raporları zamanında çıkarmak,

- Şirket'in faaliyet yılı sonunda ana bilançosunu çıkarmak, kar ve zarar cetvellerini hazırlamak,

- Şirket genel kurul kararına uygun olarak, kar dağıtım işlemlerini yürütmek,

- Şirket'in kanuni ve mali yükümlülüklerine ait işlemlerini (vergi, resim, harç gibi) Şirket menfaatini gözönünde tutarak ilgili mevzuat ve usullere göre zamanında yerine getirmek ve muhasebeleştirmek,

- Şirket borç ve alacaklarına ait işlemleri takip etmek ve kanuni kayıtlar tutmak,

- Şirket kıymet hareketleri ile yatırım ve ürün maliyetlerini kesin bir şekilde takibe imkan verecek disiplinli bir muhasebe sisteminin uygulanmasını sağlamak,

Bütçe ve Mali Tahlil İşleri:

- Üretim faaliyetlerine ilişkin maliyet ve masraf uygulamalarına ait tahlilleri yapmak ve bu tahlil sonuçlarını kar payını yükseltmek amacıyla, karlılık ve verimlilik konularında üretim konularında üretim ünitesine yardımcı olacak şekilde, ilgili ünitelere raporlar halinde bildirmek,

- Şirket'in işletme, yatırım ve genel mali faaliyetlerini yıllık iş programında öngörülen temel kabullere göre, tahlil etmek ve düzeltici tedbirleri ihtiva eden tavsiyelerle birlikte, tahlil sonuçlarını Genel Müdürlüğe sunmak,

- Şirket'in genel durum ile işletme ve yatırım faaliyetlerinin mali yönden analizini yapmak, sonuçlarını teklifleriyle birlikte Genel Müdürlüğe sunmak,

- Genel Müdür Muavinin vereceği benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

Mali İşler Müdürlüğü kendi bünyesinde bazı kısımlara ayrılmış olup, organizasyon şeması(ek 1/C de) gösterilmiştir. Bu organizasyon şemasındaki ünitelerin görev ve sorumlulukları şöyle tesbit edilmiştir.

Finansman Müdür Muavini

Şirket'in her türlü mali planlama ve finansman işlerini yürütmek ve gereken tahlilleri yapmak, yıllık finansman programını düzenlemek ve iş programının hazırlanmasında yardımcı olmak Şirket'e ait yatırım projelerini mali yönden incelemek ve değerlendirmek, Şirket'in her türlü vergi konularını incelemek ve gerekeni yapmak.

Görev, yetki ve sorumlulukları (1)

- İç ve dış finansman kaynaklarından sağlanan fonların en ekonomik şekilde kullanılması için tekliflerde bulunmak,

- Şirket ortakları ve iştirakleri ile ilgili sermaye hareketleri ve kar paylarına ilişkin her türlü işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

- Şirketin bilançosu üzerinde yapacağı tetkikler sonucunda, sermaye durumunu saptamak ve ilmi ölçülere ve fiili ihtiyaçlara göre yeterli sermaye ihtiyacını tesbit ederek, sağlanması için her türlü işlemleri yapmak.

- Anlaşma ve sözleşmelerin mali yükümlüklerinin hazırlanmasına yardımcı olmak.

- Şirket'in genel durumu ile işletme ve yatırım faaliyetlerinin mali yönden analizini yapmak ve sonuçlarını Mali İşler Müdürlüğüne arz etmek.

./..

- Finansman Şefliği :

Görev Yetki ve Sorumlulukları (1)

- İç ve dış finansman kaynaklarını araştırmak
- Mali planlama konularında araştırmalar yapmak,
- Şirketin bilançosu üzerinde yapacağı tetkikler sonucunda sermaye durumunu saptamak ve ilmi ölçülere ve fiili ihtiyaçlara göre yeterli sermaye ihtiyacını tesbit ederek, sağlanması için her türlü işlemleri yapmak,
- Yatırım projelerinin mali yönden incelenmesine yardımcı olmak,
- Yıllık finansman programı düzenlemek ve iş programının hazırlanmasına yardımcı olmak,
- Genel durum ile işletme ve yatırım faaliyetlerini mali yönden analizini yapmak,
- Bilanço tanzimine yardımcı olmak, gerektiğinde bunlar üzerinde inceleme ve tahliller yapmak,
- Müdür Muavini vereceği benzeri diğer

İç Muameleler Müdür Muavini :

Görev yetki ve sorumlulukları (2)

- Kanuni defter ve kayıtlar tutmak, kıymetli evrakı muhasebeleştirerek, diğer muhasebe belgeleriyle birlikte tümünün muhafazasını sağlamak,
- İlgili mevzuata göre amortisman usul ve nisbetlerinin Şirkete ait her türlü bina, sabit kıymet, demirbaş ve tesisler için uygulanmasını sağlamak,

./..

1) A.g.e sh 37

2) A.g.e sh 39-40

- Şirketin planlama çalışmalarına katılmak, plan ve iş programlarının Şirketin mali imkanlarına göre hazırlanmasını sağlamak,

- Genel Müdürlük muhasebesinin yürütülmesi ve dış mali muameleler dışındaki bolumum mali işleri ilgilendiren hususları incelemek ve gereken işlemleri yapmak,

- Bilançonun tanzimine yardımcı olmak, gerektiğinde bunlar üzerinde inceleme ve tetkikler yapmak,

- Maliye Bakanlığı ve DYB ile ilgili işlemleri yürütmek,

- Şirketin Merkez ve bağlı kuruluşlarının sigorta işlemlerini üst düzeyde yürütmek, sigorta branşlarına göre, sigortanın yapılıp, yapılmaması, dahili sigorta ile karşılanması veya sigorta Şirketlerine sigorta ettirilmesine ilişkin kararları ilgili mevzuat gereğince almak ve sözleşmelerin düzenlenmesini sağlamak.

- Mali konulara, ilişkin her türlü yönetmeliklerin hazırlanması, değiştirilmesi ve yürütülmesinde yardımcı olmak, gerektiğinde mütalaa vermek,

- Mali konular ile ilgili yeniden düzenleme faaliyetlerini düzenlemek,

- Şirketin kaynakları ile ödemelerini yakından izleyerek planlamak, gerçekleştirmeleri takip etmek ve aksıyan hususlarda tedbirler almak,

- Ürün ve ithal maliyetleri konularını incelemek, gerektiğinde konuya ilişkin düzenleme faaliyetlerine katılmak ve maliyet raporlarını tetkik ederek izlemek,

- Şirketle ilgili dış proje kredesi tekliflerini incelemek ve değerlendirmek suretiyle kullanılıp kullanılmıyacağını ve kullanılacak veri tesbit etmek,

- Mali İşler Müdürünün vereceği berzeri diğer görevleri yerine getirmek.

- Tesbit edilen esaslara göre faizlerin, genel giderlerin işletme, ithalat ve yatırım faaliyetleri arasında dağıtımını sağlamak,

- Şirket'e ait aylık mizanlarla üçer aylık devrelerde durumları çıkarmak,

- Şirketin faaliyet yılı sonunda ana bilançosunu çıkarmak kar ve zarar cetvellerini hazırlamak,

- Şirket genel kurul kararına uygun olarak kar dağıtım işlerini yürütmek,

- Şirketin kanuni yükümlülüklerine ait işlemlerini vergi, resim, harç gibi, Şirket menfaatlerini gözönünde tutarak, ilgili mevzuat ve usullere göre zamanında yerine getirmek ve muhasebeleştirilmek,

- Şirket borç ve alacaklarına ait işlemleri takip etmek ve kanuni kayıtları tutmak,

- Şirket kıymet hareketleri ile yatırım ve ürün maliyetlerini kesin bir şekilde takibe imkan verecek disiplinli bir muhasebe sisteminin uygulamasını sağlamak,

İç Muameler Şefi :

Görev yetki ve sorumlulukları (1)

- Bilumum tahsilat ve ödeme işlerini usulüne uygun olarak yürütmek,

- Mahsup işlemlerinin muhasebeleştirilmesini sağlamak kontrollerini yapmak, devre mizanlarını ve periodik raporları zamanında hazırlamak,

- Banka muamelelerini yürütmek, Şirket borç ve alacaklarına ait işlemlerini takip etmek, kanuni defter ve kayıtları tutmak,

- Müşterilerle ilgili yazışmaları yürütmek, müşterilerin Şirket lehine verdikleri senetlerin ve teminat mektuplarının muameleye konmasını ve tediyesinden sonra iadesini sağlamak,

./..

- Şirket, personel ve üçüncü şahıslarla ilgili vergilerin zamanında yatırılmasını temin etmek,
- SSK'na Şirket personellerini de, kesilen sigorta primlerini ve Şirket katılma payını hesaplıyarak yatırmak,
- Şirket faaliyet yılı sonu ara bilançosunun çıkarılmasında kar ve zarar cetvellerinin hazırlanmasında yardımcı olmak,
- İcra dairelerine, personelden kesilen paraların yatırılmasını temin etmek,

Dış Muameleler Müdür Muavini :

Görev yetki ve sorumlulukları (1)

- Akreditif muamelelerinin ve havailelerin talep edilişinden taahhüt hesabının kapatılmasına kadar yapılması gerekli işlemleri takip etmek ve kontrol etmek,
- Dış proje kredilerinin takibi ile ana para ve faizlerin zamanında ödenmesini sağlamak,
- Yabancı hizmet ödemeleri üzerinden tahakkuk eden vergilere ait beyanname düzenlemek,
- Yurt dışında okuyan öğrenci aylıkları ile geçici görev veya eğitim amacıyla yurt dışına giden personele ödenecek yevmiyelerin transfer işlemlerini yürütmek,
- Dış muameleler servisinde yapılan her türlü işlemi takip ve kontrol etmek, işleri süratle yürütülmesini sağlamak,

Dış Muameleler Şefi

Görev, yetki ve sorumlulukları (2)

- Akreditif muamelelerinin ve havailelerin talep edilişinden taahhüt hesabının kapatılmasına kadar yapılması gerekli işlemleri takip etmek ve zamanında muhasebeye intikalini sağlamak,
- Bankalardan gelen ve dış ödemelere ait olan dekontların muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- firmalara yapılan bir kısım ödemelere ait faturalar üzerinden cari vergileri hesaplamak,
- Bağlı kuruluşlarla, ilgili akreditif hesaplarının mutabakatını yapmak

./..

1) A.g.e Sh. 43

2) A.g.e sh.44

3.2. BAĞLI KURULUŞLAR OLAN, KOMPLEKSLERDE (YARIMCA) TEDARİKLE GÖREVLİ OLAN ÜNİTELER, ORGANİZASYONLARI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR Genel Müdürlük bünyesinde bulunan ve kendi alanlarına göre tedarik fonksiyonu ile donatılan ünitelerin görev, yetki ve sorumlulukları belirtildikten sonra, birde Genel Müdürlüğe bağlı olarak çalışan üç işletmeden biri ele alınarak, aynı paralelde görev yapan kuruluşlarında görev, yetki ve sorumluluklarının belirtilmesinde yarar görülmektedir.

Çünkü bu üniteler işletme bünyesinde olduklarından, işletme faaliyetlerine daha yakın ve işletme havasını yaşıyan ünitelerdir.

Burada 3 işletmeden biri olan ve görev yetki ve sorumlulukları aynı düzeyde olması bakımından yalnız Yarımca Kompleksi ele alınmıştır.

Yarımca Kompleksinin organizasyonu şeması (Ek 2'de) gösterilmiştir.

Hammadde ve malzeme tedariki Yarımca Kompleksinde Satınalma faaliyetleriyle donatılan Alım Müdürlüğünce yürütülmektedir.

Alım Müdürlüğünün şematik olarak organizasyonu (Ek 3'de) gösterilmiştir.

3.2.1. ALIM MÜDÜRLÜĞÜ

Grup Başkanlığına bağlı ünitelerin Şirket iş programında yer alan mal ve hizmet ihtiyaçları ile yıl içinde doğan ve onaylanmış olan zaruri mal ve hizmet ihtiyaçlarına ait iç alım işlerini ve gümrük işlemlerini ilgili mevzuat, yönetmelik usul ve esaslar gereğince yönetmek,

Alım İşleri :

- Alınan mal ve hizmetlerin sözleşme ve şartnamelere uyması özürlü olmaları halinde, kanuni sürelerini aşırmadan gerekli müdahalede bulunmak ve sigorta ihbarlarını yapmak,

- Alınan mal ve hizmetlerin fatura ve sevk ve diğer sarf evrakını incelemek, tesellüm işlemlerinin tamamlanmasını müteakip, bedellerini ödemek,

- Gereksinim duyulan mal ve hizmetlerin karşılanması için sözleşme ve şartnameleri hazırlanması ve konuyla ilgili ünitelerle işbirliği yapmak,

- Alım komisyonu vasıtasıyla yapılacak alım işlerini komisyonun çalışmalarına sunmak,

- Üretim ve yatırım faaliyetleri için gereksinimi duyulan mal ve hizmetlerini öncelikli olarak iç alım işlerini gerçekleştirmek,

- Alım programlarını hazırlamak,

- Nakliye hizmetlerini süratli, emniyetli ve en uygun şartlarla yapılmasını sağlamak ve nakli gerekli olan malzemenin sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

Kartoteks İşleri:

- İç piyasa ve firma araştırması yapmak, firmalara ait her türlü bilgiyi derlemek ve repertuarları hazırlamak,

- İç alım işyerinde, fiyat hareketlerini izlemek,

- İç alımla ilgili istatistiki bilgileri izlemek,

Gümrük İşleri:

- Gümrükten çekme ve aktarma işlemlerini yapmak,

- Geçici ithal ve ihracata ilişkin gümrük işlerini mevzuatı imkanlarından yararlanarak, şirket menfaatine en uygun şekilde yürütmek

Tahmil Tahliye İşleri:

- İşyerine, deniz, kara ve demiryoluyla gelen ham ve yardımcı maddeler ile işletme, yatırım ve malzeme ile satışa dönük malların taşıtlardan boşaltılması ve ilgili ünite ambarına sevk ve teslimini gerçekleştirmek,

- Grup Başkan Muavinin vereceği benzeri diğer görevleri yerine getirmek,

3.2.2. PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ

Grup Başkanlığına bağlı ünitelerin personel işlerini, eğitim hizmetlerini, işçi işveren ilişkilerini, plantaj tahakkuk işlerini ilgili mevzuat, toplu iş sözleşmesi, plan, program usul ve esaslar gereğince yürütmek. Organizasyon şeması Ek.4'de gösterilmiştir.

A- Personel İşleri:

- Personelin kanunlardan ve toplu iş sözleşmesinden doğan hak ve görevlerine ilişkin işleri dürüst, adil ve düzenli bir şekilde yürütmek,

- Yıllık personel kadrosunu, ünitelerin tekliflerini göz önünde tutarak, gerçek ihtiyacı yansıtacak şekilde değerlendirilerek onay makamına teklif etmek,

- İhtiyaç duyulan personeli, arama, seçme, ücret tesbit ve atama işlerini ilgili yönetmelik, usul ve esaslar gereğince yürütmek

- Sınırlı yetkilerle, Grup Başkanlığında görevli personelin ilerleme, yükselme, yer değiştirme, izin, disiplin, ihtiyarlık malüllük, ayrılma, çıkarma, geçici görev ve seyahat gibi özlük ve personel işlemlerini ilgili mevzuat, toplu iş sözleşmesi, yönetmelik usus ve esaslar gereğince yürütmek,

- Personelin sicil dosyalarını tanzim etmek ve muhafaza etmek,

- Personele ait istatistikî bilgileri derlemek ve değerlendirmek,

Eğitim İşleri:

Eğitim plan ve programlarına göre işbaşındaki personelin, eğitim, yetiştirme, işe hazırlama ve staj programlarını yürütmek

İşçi ve İşveren İlişkileri :

- Huzurlu bir çalışma ortamı yaratmak için, toplu iş sözleşmesi, işçi -işveren ile ilgili yönetmelik, usul ve esasları uygulamak,

- İşçi-işveren ilişkilerinde uyuşmazlıkların çözüm yollarını aramak, bu konuda işyeri yetkililerine rehberlik etmek ve gereken tedbirleri almak,

- Toplu iş sözleşmesi gereğince disiplin işlerini yürütmek,

- Toplu iş sözleşmesi hükümlerinin uygulamasında görülen aksaklıkları tesbit ederek, bir sonraki toplu iş sözleşmesi ile bu aksaklıkların giderilmesi için gereken tedbirleri yapmak,

- İşyerinde çalışan personel ile ilgili olarak iyi bir haberleşme ortamının yaratılması ve işçi-işveren ilişkilerini ilgilendiren konularda gereken duyuruların hazırlanmasında yöneticilere yardımcı olmak,

Puvantaj ve Tahakkuk İşleri:

- Bütün personelin ücret tahakkukuna esas teşkil edecek, her türlü puvantaj işlerini yürütmek, izlemek ve değerlendirmek,

- İlgili mevzuat, toplu iş sözleşmesi ve değerlendirilen puantaj sonuçlarına göre personelin ücret ve avans tahakkuk işlerini, belirtilen süre içinde yapmak ve ödemelere hazır hale getirmek,

- Tahakkuk işleriyle ilgili olarak Sosyal Sigorta prim bordrolarını, diğer kesinti ve ödemelere ilişkin işlemleri, ilgili mevzuat gereğince zamanında hazırlamak ve yürütmek,

Kontrol ve Değerlendirme:

- Tüm personelin şirkete devamlı ve belirli saatlerde giriş çıkışını kontrol etmek,

- Ay içindeki çalışma gününü tesbit ederek vardiya zammı, işletme riski, yemek parasını ve fazla mesailerini hesap etmek,

- Ay içinde, personelin devamsızlığını, iznini, raporunu, görevini işliyerek, ay sonunda ünitelerden gelen puvantajların kontrol ve değerlendirmesini yapmak,

- Viziteye çıkan personelin hastahaneve sevk kağıtlarını düzenlemek, işbaşları işlemek ve raporları kontrol etmek,

- Personelin bakmakla yükümlü oldukları aile fertleri için vizite kağıdı düzenlemek

Revir:

- Tüm personelin ve bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin sağ ak hizmetlerini yürütmek,

- Tüm teknik personelin, bir plan çerçevesinde periyodik aylık sağlık kontrollerini yapmak,

- İş kazalarında ilk müdahalede bulunarak, kazazadeleri hasahaneye kısa sürede yetiştirmek,

3.2.3. MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ

Görevleri Yetki ve Sorumlulukları

Ürün ve yatırım maliyet muhasebeleri ile Genel Muhasebe ambar ve sabit kıymetler muhasebesine ait işleri ilgili kanun, yönetmelik usul ve esaslar gereğince ciddi ve etkili bir kontrol sistemiyle başarılı olarak yürütmek. (Organizasyon şeması (Ek 5'de) gösterilmiştir.

Genel Muhasebe:

- Tutulması gereken kanuni defter ve resmi kayıtları tutmak ve muhafaza etmek,

- Üst yönetimde yetkili bulunanların kanuni mali yükümlülüklerine ait işlemlerini Şirket menfaatini gözönüne tutarak, ilgili mevzuata göre zamanında yerine getirmek ve muhasebe işlemlerini yapmak,

- Kıymetli evrakı ilgili mevzuat, yönetmelik usus ve esaslara göre muhafaza etmek,

- ~~Envanter~~ ve her türlü kıymet hareketlerini, usulüne uygun olarak muhasebeleştirmek,

- Mali ve nakli işlemlerin emniyetle yürütülmesini sağlamak,

- Etkili bir ödenek kontrolü yapmak ve ünitelere ödenek durumları hakkında periodik olarak bilgi vermek,

- Her türlü personel istihkaklarını ödemek,

- Şirkete ait her türlü kıymetlerin sigortalanmasını sağlamak,

Ambar ve Sabit Kıymetler Muhasebesi:

- Ambar ve sabit kıymetlere ait işlemleri ilgili mevzuata yönetmelik, usul ve esaslara uygun olarak muhasebeleştirmek,

- Sabit kıymet ve tesislerin ilgili mevzuata göre belirlenen oranlar içinde amortismanına tabi tutulmasını sağlamak,

Maliyet Muhasebesi:

- Tesbit edilen maliyet sistemlerine göre ürün ve tesis maliyet muhasebe işlemlerini yürütmek,

- Toplanan ve dağıtımı yapılacak masrafların, hesaplara sıhhatli bir şekilde dağıtımını sağlamak,

- Üniteler için yapılan harcama ve elde edilen maliyet sonuçlarını geçitli devreler itibariyle mukayeseli tablo ve raporlar halinde Grup Başkanlığına sunmak,

- İş programlarına göre Grup Başkanlığı bütçe tasarısını hazırlamak ve buna benzer görevleri yapmak,

Yukarıda belirtilen üretim programına göre, 1984 yılında yapılacak üretim gözönüne alınarak, dış alım konusundaki maddeler için 6 aylık dış alım konusundaki maddeler için (nafta ve fuel-oil hariç) 6 aylık stok bulundurulması esas alınarak 1985 yılına devredilmesi düşünülen miktarlar da dahil olmak üzere 1984 yılı alım programı aşağıda gösterilmiştir.

	TON	1984 Yılına
NAFTA	309.605	31.672.390
TUZ	57.069	195.741
Aromatik yağ	47.920	1.745.436
Benzol (İthal)	10.646	1.335.942
Benzol (İthal)	13.143	2.351.245
Kükürt (İthal)	10.557	728.839
Akaryak (İthal)	25.269	1.466.001
Etilen diklorür (İthal)	23.000	2.431.330
Butadiyen (İthal)	32.619	5.233.601
	48.555	7.302.941
		58.447.668

4. HAMMADDE VE MALZEME TEDARİKİ

4.1. GEREKSİNİMLERİN SAPTANMASI

Gereksinimlerin saptanmasında, gözönüne alınacak ölçü, üretim programıdır. Üretim programı işletmelerin bünyesinde bulunan her fabrikanın üretim programında hedeflenen Ton/Yıl birimi piyasa talepleri gözönünde bulundurularak hazırlanır. 1984 yılı üretim programında hedeflenen kapasiteler aşağıda gösterilmiştir.(1)

	Üretim programı(Ton/Yıl)	Satılabilir ürün
Etilen	50.000	---
Polietilen	28.500	28.500
VCM	46.000	----
PVC	41.800	39.855
PVC (Kompound)	2.700	2.700
Klor	14.700	----
DDB	20.000	20.000
Karbon siyahı	28.000	28.000
Polistren	14.000	14.000
Kaprolaktam	7.300	7.300
BDX	6.400	----
SBR	27.200	27.200
CBR	10.000	9.450

./..

1) Petkim Petrokimya A.Ş., 1984 yılı Konsolide Bütçe programı, k.y., B.y., t.y.,

Yukarda belirtilen üretim programına göre, 1984 yılında yapılacak üretim gözönüne alınarak, dış alım konusu maddeler için 6 aylık iç alım konusu maddeler için (nafta ve fuel-Oil hariç) üç aylık stok bulundurulması esas alınarak 1985 yılına devredilmesi öngörülen miktarlar da dahil olmak üzere 1984 yılı alım programı aşağıda gösterilmiştir.

	<u>TON</u>	<u>TL (000) ilave</u>
NAFTA	309.605	31.672.590
TUZ	57.069	199.741
Aromatik yağ	47.920	1.145.436
Benzen (Yerli)	10.646	1.115.942
Benzen (İthal)	13.143	2.151.245
Kükürt (ithal)	10.557	728.839
Amonyak(ithal)	25.269	1.466.003
Etilen diklorür (ithal)	23.000	2.431.330
Butadiyen (ithal)	32.639	8.233.601
Stiren (ithal)	28.555	7.302.941
Hammadde toplamı:		58.447.668
İşletme malzemesi toplamı		9.953.450
Yardımcı malzeme toplamı		4.196.009
Yedek parça toplamı		550.000
Sarf malzemesi toplamı		200.000
Demirbaş toplamı		48.000
Ambalaj malzemesi toplamı		498.000
Genel Toplam:		73.893.127

Üretim için gereksinim duyulan hammaddeler öngörülen üretim hedeflerinin gerçekleştirilmesi için tesbit edilmiş olup, diğer sarf kalemlerinin çok çeşitli olması nedeniyle bir önceki yıl girdilerinin kıstas alınarak ve 1984 yılı iç fiat artışlarının %30, dış fiat artışlarının %8 nisbetinde oluşacağı gözönüne alınarak, parasal değer olarak gösterilmiştir.

Üretim programına dayalı olarak hazırlanan ve İdare Meclisince onaylanan alım programının herhangi bir gecikmeye meydan verilmeden uygulanmasına başlanır. Bu uygulamada toplu alım esas olmakla beraber, mali imkanlar stok durumu ve ambarlama imkanları, mevsim ve piyasa şartlarının üretim maliyetleri üzerindeki etkisi dış ülkelerle

olan ticari ilişkiler gibi alıma etkili olabilecek hususlar göz önünde bulundurulur.

Alımların uzak görüşlü bir alım politikası izlenerek yürütülmesi, dış ülkelerden yapılacak alımlarda, zaman kaybını önlemek için siparişlerin zamanında verilmesi esas olarak kabul edilmiştir.

Normal zaman ve şartlarda, bir önceki pragrafta belirtilen esaslar dışında geçerli bir sebebe dayanmaksızın ihtiyaçlar parçalara bölünerek ve miktarlar küçültülerek alımın yapılmıyacağı esasa bağlanmıştır. (1)

Bazı durumlarda, işin icabı olarak önceden düşünülmeyen veya olağanüstü durumlar dolayısıyla, yıl içinde ortaya çıkan mal ve hizmet alım istekleri, istek sahibi ünitenin ödenek aktarması talebine ilişkin teklifi ve yetkili makamların onayı alınmak kaydıyla, alım yönetmeliği esaslarına göre ilgili alım organlarınca sağlanmaktadır.(2)

4.2 ALIM ANA İLKELERİ

Şirket, Alımların ne şekilde yapılacağı hususunda ana ilke olarak iç ve dış alımlarda şu hususları tesbit etmiştir. (3)

- Alımların mümkün olduğu kadar ilk elden yapılması,
 - Piyasa ve fiat hareketleri izlenerek en uygun şartlarda ve zamanında alım yapılması,
 - Dış alımlarda FOB teslim şeklinin tercih edilmesi,
 - Dış alımlarda malların mümkün olduğu nisbette Türk gemileri ve kara taşıtlarıyla nakliyesi,
 - Malların Türk Sigorta Şirketlerine sigorta ettirilmesi,
- ilke olarak kabul edilmiştir.

./..

1) Petkim Petrokimya A.Ş.Ş., Alım Yönetmeliği, m.7

2) A.g.y. m.8

3) A.g.y. m.9

4.3. ALIM ORGANLARI

Alım organları, alım komisyonları ve alım üniteleri olarak ikiye ayrılır. (1)

Alım Komisyonları Genel Müdürlüğün alım yönetmeliğinde veya genelgelerle yaptığı değişikliklerle tayin ettiği limiti aşan bedeller üzerindeki alımlar için oluşan ve bu alımları karara bağlayan, alım üniteleri ise, yetkili makamlarca onaylanmış alım kararlarını gerçekleştiren, alım üniteleri yetkililerine verilen yetkiler çerçevesinde alım kararını alan ve uygulayan organlardır.

4.3.1- ALIM KOMİSYONLARI

Alım Komisyonları Şirkete bağlı işyerlerinde bazı ufak farklılıklarla, hemen hemen aynı olup, aynı görev yetki ve sorumluluklarla donatılmıştır. Yarımcı Kompleksinde Alım Komisyonu Kompleks başkanının görevlendireceği Grup Başkan Muavinlerinden birinin başkanlığında Alım Müdürü, Malzeme İkmal Müdürü, Muhasebe Müdürü, Hukukçu ve alıma konu olan mal ve hizmeti talebeden ünite yetkilisinden oluşur (2)

Komisyonun rapor torluğunu Alım Müdürü yürütür.

Komisyon alım ünitesinin daveti üzerine tayin edilen gün ve saatte toplanır. Toplantının toplantı tarihi ve saati ile toplantı gündemi en az bir gün önceden üyelere yazılı veya sözlü olarak bildirilir. Komisyon kararları çoğunlukla alınır. Oyların eşitliği halinde başkanın bulunduğu tarafın oyu geçerlidir. Komisyon kararları gerekçeli olarak yazılır ve üyelerce imzalanır. Kararlara karşı olan üyeler, gerekçelerini karara yazarak imzalarlar. Komisyon başkan ve üyeleri aldıkları kararlardan sorumludur.

Komisyon, ilgili alım ünitesince hazırlanan alım konusu mal ve hizmetlere ilişkin dosyaları, alım yönetmeliği hükümleri çerçevesinde incelemek ve lüzumu halinde seçeceği firmaları, fiat indirimine davet ederek, gerekli kararları alıp sonuca bağlamakla görevlidir.

./..

-
- 1) A.g.y.md.9
 - 2) A.g.y.md.12

4.3.2- ALIM ÜNİTELERİ

Şirketin alım yönetmeliği kapsamına giren iç ve dış alımları, aşağıda belirtilen alım ünitelerince yapılır.

- Genel Müdürlük Satınalma Müdürlüğü Şirketin dış alım işleri ile Genel Müdürlük merkezinin iç alım işleri bu ünite tarafından yürütülür.

- Genel Müdürlük Pazarlama Müdürlüğü satışa dönük maddelerin dış alım işleri bu ünite tarafından yürütülür.

- Kompleksler (Yarımca-Aliağa) Alım Müdürlükleri Komplekse bağlı ünitelerin iç alım işleriyle dahili nakliye sigorta ihbarları, dış alımlara ilişkin gümrük ve dahili nakliye işleri ve gerektiğinde hariçte depolama işleri, bu ünite tarafından yürütülür.

- İrtibat Bürosu Şeflikleri (İstanbul-İzmir) Şirketin iç ve dış alımlarına ilişkin olarak hangi bölgede kurulmuş ise (İzmir veya İstanbul) o bölge ve civarında piyasadan temin edilecek mal ve hizmet alımlarını Alım Ünitelerince yapılacak talepler ve talimatlar çerçevesinde karşılar.

4.4- ALIMDA UYGULANACAK ESASLAR

İhtiyaç duyulan ve alıma konu olan mal ve hizmetlerin tedarikinde, alım usullerinin uygulanmasında şu hususlar tesbit edilmiştir.(1)

- İç ve dış piyasa ve ilgili kuruluşlarla iyi ticari ilişkiler kurulması, firma repertuvarlarının tutulması ve teklif istenirken bu repertuvarlardan yararlanılması,

- İthalat hareketlerinin sürekli olarak izlenmesi,

- Piyasayı ihtiyaçlarla ilgilendirerek rekabet imkanlarının yaratılması,

- Satıcıların güven hislerinin sarsılmaması için satıcılara ticari teamüller dışında külfet yüklenmemesi,

- Siparişlerin gecikmelere sebebiyet verreyecek şekilde yapılması ve devamlı olarak izlenmesi,

4.5- İHTİYACIN KARŞILANMASI VE ALIMIN YAPILMASI

Üniteler, ihtiyaçları olan hammadde malzeme vesair işletme

./..

1) A.g.y. md.5

malzemesi için, Malzeme Talep Fişi düzenlerler (Ek 6) bu talep fişleri Malzeme İkmal Müdürlüğünün ilgili ünitelerinde değerlendirilir. Stokta olan mallar ünitelere çıkış yapılarak teslim edilir. Eğer stokta bulunmayan bir malzeme talep edilmişse, bu mal için Malzeme ihtiyaç fişi (Ek 7) tanzim edilerek, gerekli onayı yapılmış ve Muhasebe Müdürlüğünce ödenegi ayrılmış olarak Alım Müdürlüğüne gönderilir.

Dışarıya yaptırılacak hizmetler ise Hizmet Alım Talep Fişi (Ek 8) ihtiyaç sahibi ünitece tanzim edilir. Tanzim edilen hizmet alım talep fişleri Muhasebe Müdürlüğünce ödenek tahsisi yapılmış olarak doğrudan doğruya Alım Müdürlüğüne gönderilir.

Gerek Malzeme ihtiyaç fişleri (MİF) gerekse Hizmet alım talep fişleri (HATF) usulüne uygun olarak doldurulması, eksiksiz tam bilgi ile donatılarak tanzim edilir. Gerekli teknik şartları ihtiva etmesi zorunludur. Bu fişler ödenek tahsisi almamışsa işlem yapılmıyarak, ilgili ünite durumdan haberdar edilir ve eksikliklerin tamamlanması istenir.

Alım Müdürlüğüne eksiksiz gelen Malzeme ihtiyaç fişleri ve Hizmet Alım Talep fişlerinde gereksinim duyulan mal ve hizmetin eksiksiz tanıtılmasının ve özelliklerinin ayrıntılı olarak belirtilerek, alım şartlarını ve teknik şartları açıklayan şartnameler hazırlanır. Genelde Teknik şartnameler, ihtiyaç sahibi ünitece, idari ve ticari şartnameler Alım Müdürlüğünce hazırlanmakla birlikte, gerektiğinde istek sahibi ünite ile Alım Müdürlüğü'nün işbirliği ile müşterek hazırlanmaktadır.

Bütün bu çalışmalarda Şirket menfaatleri ön planda olmak üzere şartnamelere konularına göre; (1)

- Alım konusu malın ticari isimleri yanında teknik ismi,
- Malın fiziki ve kimyevi özellikleri, bu özelliklerin asgari ve azami limitleri,

./..

- **Teknik** resimleri (mevcut olmayanlar Şirket imkanlarıyla hazırlanır)

- Malın, malzeme ihtiyaç fişi tanzim tarihindeki stok durumu, gözönüne alınarak termin programları,

Kimyevi maddelerde aylık sarfiyat miktarları,

- Gerekli olduğu hallerde, malın test ve muayenesinin ne şekilde yapılacağı açık seçik ve yoruma yol açmadan ifade edilmektedir.

Şartnamelerin haricinde firmalarla sözleşme yapılması gerekiyorsa sözleşme örneği de hazırlanır ve şartnamelerle birlikte tedarik kaynaklarına (Ek 9) teklif isteme mektuplarıyla gönderilir.

4.6.- ALIM USULLERİ

Şirket iç ve dış alımların usullerini Alım Yönetmeliğinin de açıkça belirtmiştir. (1)

- Alım memurları vasıtasıyla alım
- Kapalı zarf usulu ile alım
- Açık eksiltme usulu ile alım
- Usule bağlı olmayan alımlar

4.6.1. ALIM MEMURLARI VASITASIYLA ALIM

Usulüne uygun olarak düzenlenmiş onaylanmış olan malzeme ihtiyaç fişi ve Hizmet Alım Talep Fişlerinden tutarı 10.000.-TL'sine kadar olanlar alım memurları vasıtasıyla tedarik olunur. Bu gereksinimler ünitelerin acil ihtiyaçları olup, acil formu düzenlenmiş gereksinimleri kapsar. (Ek 10)

4.6.2- KAPALI ZARF USULU İLE ALIM

Kapalı zarfla tedarik olunacak mal ve hizmetler için gazette ilan vermek veya Şirket repertuarından ihtiyaca cevap verecek firmalardan teklif isteme mektubu (Ek 9) öncelikle amili mütehasşıs olan firmalar saptanmak suretiyle kapalı zarf ile teklif istenir.

Bu usul ile istenen teklifler ayrı bir zarfa konularak, teklif sahipleri tarafından mühürlanır. Bu zarf istenilen diğer belgelerle birlikte ikinci bir zarfa konur ve teklif sahibi tarafından

./..

mühürlenerek, dış zarfın üzerine, teklifin hangi işe ait olduğu veya işin özel bir işareti varsa yazılır bunun dışında herhangi bir yazı veya işaret bulunmamasına dikkat edilir.

Kapalı zarflar şartnamelerde veya teklif isteme mektuplarında belirtilen gün ve saatde şirket'de bulunacak şekilde, muhaberat servisine elden veya posta ile gönderilir. Bu zarflar muhaberat servisine, geldikleri gün ve saat belirtilerek kayda alınır ve açılmadan Alım Müdürlüğüne verilir. Süresi dışında verilen veya gelen teklifler alınmaz veya verilmiş olsa dahi açılmadan iade edilir.

Gelen teklifler Alım Müdürlüğü'nün yetki limitleri dahilinde,*
Müdürlük seviyesinde açılır, veya Müdürlük limitini aşanlar, Alım komisyonuna girer.

4.6.2.1 ALIM KOMİSYONUNDAKİ İŞLEMLER

Kapalı zarflar komisyon toplantısının gün ve saatine kadar, Alım Müdürlüğü'nün sorumluluğunda saklanır ve toplantı gün ve saatinde komisyona getirilerek, kapalı zarflar, komisyonda açılır. Açılan zarflarda ilk önce istenen belgeler aranır. Belgeleri yeterli bulunmayanların, teklifleri açılmadan iade edilir.

Belgeleri yeterli bulunan firmaların teklif mektupları açılır. Açılan teklifler teklif mukayese tablosuna (Ek 11) dökülerek incelenir fiyat, teslim süresi, garanti, miktar yönünden en uygun şartlarla yapılan teklif bir tutanakla saptanır.

Tekliflerin teknik bir incelemeye karar verilmesi halinde, bu husus bir tutanakla tesbit edilerek, yetkili üniteye veya bir alt komisyona havale edilir.

Tekliflerin yeterli olmaması halinde, yetkili makamın onayı alınarak, Alım Müdürlüğü'nce yeniden alım işlemine başlanır.

İhaleye iştirak eden firmaların ihale konusu ile ilgili olarak, sonradan yaptıkları indirim teklifleri, iç alım konusu ihalelerde dikkate alınmaz dış alımlarda bu konuda karar vermeye komisyon yetkilidir.

:/..

*1) Paranın alım gücüne göre Genel Müdürlükçe tayin edilen limitlere göre değişmektedir.

Komisyon gerekli gördüğü veya Şirket menfaatine olacağına karar verdiği hallerde açık eksiltme ile alım usulüne dönebilir.

4.6.3. AÇIK EKSİLTME USULU

Kapalı zarf usulu ile alımında yarar görülmiyen alımlar yetkili makamın onayı ile açık eksiltme usulü ile yapılır.

Alıma konu olan mal ve hizmeti piyasada satan firmalar gazete ilanı veya Şirket'çe repertuvardan seçilen firmalara mektup göndermek suretiyle açık eksiltmeye davet edilir.

Eksiltmeye davet edilen veya iştirak etmek isteyenlerin belgeleri incelenerek yeterlilikleri saptanır. Katılacaklarla, katılmıyacaklar bir tutanakla tesbit edilir ve gerekçeleri yazılır.

Ve firmalara kabul edilmeyiş nedenleri komisyon başkanınca bildirilir. Ve komisyonu terk etmeleri istenir.

Eksiltmeye katılacak firmalar belli olduktan sonra, fiyat eksiltme işlemine başlanır ve tek istekli kalıncaya kadar devam edilir. Çekilenlerin eksiltme kağıdına imzaları alınır. İmzadan kaçınılması halinde durum, komisyonca bir tutanak ile tesbit edilir. Tek kalan istekli daha fazla fiyat eksiltmesi yapmazsa eksiltme kağıdı komisyon üyeleri ve tek kalan istekli tarafından imzalanır. Tanım edilen komisyon kararı yetkili makamın onayını müteakip, açık eksiltme usulü ile alım kesinleşmiş olur. Ve alım işlemi bu karara göre sonuçlanır.

4.6.4. USULE BAĞLI OLMİYAN ALIMLAR

Şirket yararı gözönünde tutularak gerekçeleri açıklanmak ve yetkili makamın onayı alınmak suretiyle belli bir usule bağlı olmaksızın pazarlıkla alım yapılabilir.(1)

Ayrıca kamu kuruluşlarından sağlanması uygun görülen mal ve hizmet alımlarında da, alım usulleri ve yetkiler ile ilgili hükümler uygulanmaz. (2)

./..

1) A.g.y.md.32

2) A.g.y.md.33

4.7. ALIM İŞLEMLERİ

Alım kararlarının onaylanmasını müteakip firmaların verdikleri opsiyon süreleri içinde, ihale sonucunun firmaların kanuni ikametgah adresine iadeli taahhütlü mektupla bildirilmesi zorunludur. (1)

İç alımlarda, siparişi alan firma Şirket'in gönderdiği mektubun taşıdığı tarihi takiben 15 gün içinde kat'i teminatını yatırıp sözleşmeyi imzaladıktan sonra veya sözleşme imzalanmasına gerek duyulmayan hallerde Şirket'in taahhütlü olarak gönderdiği sipariş emrine göre, (Ek 12) şartnamelere ve sözleşmeye göre mal ve hizmeti taahhüt eden firma mutabık kalınan mal ve hizmeti tesellüm süresi beklenir.

Seçilen firma gönderilen taahhütlü mektubun taşıdığı tarihten sonra 15 işgünü içinde kat'i teminatını yatırmayıp veya sözleşmeyi imzalamadığı takdirde geçici teminatı, Şirket'çe irat kaydedilerek sipariş iptal edilir. İhtiyaç konusu mal ve hizmetin temini için ikinci derecede uygun teklif veren firmaya müracaat edilir veya yeniden ihale edilmek üzere alım işlemine de başvurulur.

İhaleyi kazanan firmaya gönderilen sipariş emri (ek 12) veya firmayla yapılan sözleşmelerde alım şartlarının yazılması veya bu şartlara gösteren belgelerin eklenmesi zorunludur. (2) Siparişe bağlanan mal, malzeme veya hizmetlerin, alım şartlarına uygun olarak, zamanında teslim alınmasını izlemek ve gereken tedbirleri alım üniteleri almakla görevlidir.

4.7.1 MAL VE HİZMETİN KABULU

Siparişi alan firmanın öngörülen süre içinde mal ve hizmeti teslim etmesiyle yapılan muayene sonunda ihale şartlarına uygunluğu kabul edildiğinin tesbit edilmesiyle, malların giriş fişleriyle (Ek 13) veya hizmetlerin kabul tutanağıyla kabul yapılır ve ilgili ünitelere gönderilir.

Muayene ve kontrolü yapılmamış mal ve hizmete ait herhangi bir ödeme yapılmaz.

./..

1) A.g.y.md.34

2) A.g.y.md.46

4.7.2 MAL VE HİZMETİN REDDİ

İhaleyi kazanan firmanın süresi içinde teslim ettiği mal ve hizmetin muayene ve kontrolü sırasında sipariş mektupları ile şartnameler ve sözleşmelerde belirtilen alım şartlarına uygun olmadığına tesbiti halinde, mal ve hizmet reddedilerek, durum bir tutanakla tesbit edilir ve bu durum ilgili alım ünitesine bildirilir. Reddedilen mal ve hizmet için ilgili alım ünitesi sipariş mektubu, şartnameler ve sözleşme hükümlerine göre gerekli işlemleri yapar.

Dış ülkelerden tedarik edilen malların muayenesi, şartnamede muayenenin uluslararası firmalar tarafından yapılması öngörülmüş ise, malın yurda ithalinde, uluslararası firmanın vermiş olduğu muayene raporu esas olmakla beraber ayrıca muayene ve tesellüm komisyonu tarafından da gerekli kontrolün yapılmasından sonra tesellüm yapılır. Bu gibi mal veya malzemenin yurda gelmesi esnasında, uğradığı herhangi bir hasar veya eksilme varsa, bu bir tutanakla tesbit edilir. Bu tutanak giriş fişiyle beraber, ilgili alım ünitesine intikal ettirilir. Alım üniteleri şartname ve mukavele hükümleri ile sigorta anlaşmalarına göre, gerektiği şekilde hareket eder. Hasarlı mal ilgili ünitece muhafaza edilir.

4.7.3 MAL VE HİZMET BEDELİNİN ÖDENMESİ

Kabulü yapılan mal ve hizmetin şartname, sözleşme ve sipariş mektubu hükümlerine göre uygunluğunu gösteren belgeler incelen-
dikten sonra, firmanın tanzim ettiği fatura ile birlikte asılları ödemeyi yapacak olan üniteye bir yazıyla gönderilir.

Dış alımlarda ödemeler, açılan akreditifler mukabilinde, sipariş mektupları, şartname veya sözleşmelerde öngörülen şartlara uygun olarak, ilgili alım ünitesinin yazılı talebi üzerine yapılır.

4.8 ŞİRKET'İN ALIM SERBESTİSİ

Şirket 2886 sayılı devlet ihale kanuna tabi değildir. Bütün alım işleri özel hukuk hükümleri ile yönetmeliklerle tesbit edilen esaslar çerçevesinde yürütülür. Şirket, alım konusu mal veya hizmeti alıp, almamakla dilediğinden kısmen veya tamamen almakta serbesttir. Bu husus gazetelere verilen ihale ilanlarında, teklif isteme mektuplarında, şartnamelerde açık ve seçik olarak belirtilir.

4.9 TEDARİK KAYNAKLARININ SEÇİMİ

İhtiyaç duyulan mal ve hizmet talebine ilişkin fişler eksiksiz olarak alım ünitelerine geldiğinde, tedarik konusu mal ve hizmet için, Alım Yönetmeliğine uygun olarak düzenlenen şartnameler hazırlandıktan sonra, tedarik kaynaklarının tesbitinde şu hususlar gözönünde bulundurulur. (1)

- Mahkemelerce geçici veya sürekli olarak kamu kuruluşlarının ihalelerine girmekten men edilmiş olanlar,

Şirketin murakıpları, idare meclisi başkanı ve üyeleri ile Şirket'in tüm personeli,

- İdare Meclisi Başkan ve üyeleri ile murakıpların, satın alma komisyon başkan ve üyeleri ile alım ünitelerinde görevli personelin usul ve furuu, eşi ve üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve sıhri kısımları,

- Şirket murakıpları ile 1. derecede imza yetkisini haiz personelin Şirket'ten ayrılması halinde, ayrılış tarihinden itibaren bir yıl geçmeden bunlardan teklif istenmesi ve alım yapılmamasına,

dikkat edilir.

Alım Yönetmeliğince belirtilen şahısların dışında, konuyla ilgili olan firmalar, sanayi rehberlerinden, gazete ilanlarından, firmaların Şirket'e yaptıkları başvurulardan, seçilen ve alım ünitelerince tutulan firma repertuarlarından en az üç firma tesbit

./..

edilerek teklif istenir. Alıma konu olan mal ve hizmetin bir özelliğinin olması ve konuyla ilgili bir firmanın olması halinde veya mal ve hizmetin daha önce denenmiş olan bir firmanın mevcudiyeti halinde, gerekçeli olarak istisnai olarak tek firmadan teklif istenebilmektedir.

Şirket'le ihtilaflı bulunan, taahhüdünü yapmayan ve geç yapmayı ihtiyat edinen, piyasa fiyat hareketlerinden faydalanmak amacı ile sipariş hükümlerini yerine getirmekte direnen, alım işlerine fesat karıştıran satıcı ve firmalarla ticari ilişkiler kesilerek bir daha bu firmalarla ticari ilişki kurulmaz. Bu hususta karar vermeye yetkili makam Genel Müdürlüktür. (1)

1) A.g.y.md.56

Genel Müdürlük, bağlı işyerleri olan Yarımadaya ve Aliaga Kompleksleri ile Çanakkale Plastik İşleme Fabrikasındaki işyerleri ile kendi merkezi ihtiyacını da tesbit ederek, işyerleri kadroları ile işgücü ile mevzuatları bir arada olmak üzere her bir işyeri için ayrı ayrı bir rapor ile Şirket Yönetim Kuruluna sunar.

Yönetim Kurulunun onayını alan kadrolar son şekliyle işyeri mevzuatlarında gösterilerek yazılı olarak Genel Müdürlük Personel Müdürlüğü ve bağlı işyerlerine gönderilir.

Yarımadaya ve Aliaga Kompleksleri ile Çanakkale Plastik İşleme Fabrikasına gelen sayısal kadrolar, isimli olarak doldurularak işyeri Genel Müdürlüğüne gönderilerek tasdik edilir. Tasdik edilen isimli kadrolar tekrar, bağlı işyerlerine gönderilir.

Bağlı işyerlerindeki Personel Müdürlükleri her Ünitelerin isimli kadrolarını ünitelere bildirir ve boş kadrolarının doldurulmasını sağlar.

5. İŞGÜCÜ TEDARİKİ

5.1. İHTİYACIN BELİRLENMESİ

Şirket'de her yıl sonunda, bir yıl sonraki kadroların yönetim kuruluna sunma çalışmaları yapılır. Bu nedenle Şirket'de personel ve personele bağlı işlemlerin yürütülmesi, takibi ve uygulamaların yapılması işlemleriyle donatılan Personel Müdürlüğü, elinde kadrolar olmasına rağmen, ünitelerin bir sonraki yıl için işgücü gereksinimini yazılı olarak sorar üniteler mevcut kadrolarını ve bu kadrolardan boş olanları ile gereksinim duydukları işgücünü gerekçeli olarak Personel Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirirler.

Personel Müdürlüğü bu kadrolarla gereksinim duyulan kadroları, Kompleks Başkanlığına gerekçeleriyle sunarak, kadrolarla ilgili olarak bilgi verir. Gerektiğinde Kompleks Başkanı kadrolar üzerinde gerekli çalışmayı yapar ve ihtiyaç sahibi ünitelerle görüşüp tartışarak, kadrolara son şekli verilir.

Son şeklini alan kadrolar Genel Müdürlüğe yazılı olarak bildirilir.

Genel Müdürlük, bağlı işyerleri olan Yarımca ve Aliğa Kompleksleriyle Çanakkale Plastik İşleme Fabrikasından gelen kadrolar ile kendi merkez ihtiyacını da tesbit ederek, ihtiyaç duyulan işgücü ile mevcutları bir arada olmak üzere hazırladığı organizasyon şemalarını bir takrir ile Şirket Yönetim Kuruluna sunar.

Yönetim Kurulunun onayını alan kadrolar son şekliyle organizasyon şemalarında gösterilerek yazılı olarak Genel Müdürlük Personel Müdürlüğü ve bağlı işyerlerine gönderilir.

Yarımca ve Aliğa Kompleksleri ile Çanakkale Plastik İşleme Fabrikasına gelen sayısal kadrolar, isimli olarak doldurularak tekrar Genel Müdürlüğe gönderilerek tasdik edilir. Tasdik edilen isimli kadrolar tekrar, bağlı işyerlerine gönderilir.

Bağlı işyerlerindeki Personel Müdürlükleri her ünitenin isimli kadrolarını ünitelere bildirir ve boş kadrolarının doldurulmasının temini için, işgücünde aranılan özel ve genel şartların bildirilmesini ister.

Üniteler boş kadroları için, işletme içi tayinler isteyebilecekleri gibi, dış kaynaklardan da işgücü talebinde bulunabilirler. Ünitelerin bu talepleri Personel Müdürlüğünce değerlendirilir ve iç transferler tamamlandıktan sonra, dış kaynaklardan tedarik edilecek işgücü için, talep sahibi ünitelerce personel talep formu (Ek 14) tanzim edilerek, işyeri personel ünitesine gönderilir.

Personel ünitesince 7/6787 sayılı kararname (Kamu kuruluşlarına alınacak işgücünün İş ve İşçi Bulma Kurumundan karşılanmasına ilişkin kararname) ile yürürlüğe konulan Tüzük hükümleri gereğince İş ve İşçi Bulma Kurumunun yerel teşkilatından, ihtiyacın 3 misli sayıda aday istenir.

Bulunmadığı takdirde, yapılmış olan iş müracaatlarından ve gazetede ilan vermek suretiyle aday çağrısında bulunulur. (1)

Adaylara yapılan çağrı sonucu aranan şartları haiz olan adaylar Personel Müdürlüğüne müracaat ederek, iş talephamesi formu (Ek 15) doldurtulur. Bu formlar değerlendirilerek, adaylık sıfatını kazanan adaylara, yazılı olarak sınav tarihi ve saati bildirilir. Ayrıca aday listesi Şirket müracaat kapısında da ilan edilir. Sınav komisyonu ihtiyaç sahibi ünite yetkilisi Personel Müdürü ve Personel Müdür Muavinden teşekkül eder.

Sınavlar kadroların özellikleri dikkate alınarak yazılı, sözlü, uygulamalı ve mülakat şekillerinden biri veya birkaçı ile yapılır.

Yazılı sınavda başarı gösterenler sözlü sınava alınır. İhtisas isteyen işler için gerektiğinde adaylar uygulamalı sınava da tabi tutulurlar. Uygulamalı sınavda, adaylarda işin sürati, iş emniyeti, iş kalitesi ve benzeri konular aranır.

Yazılı, sözlü ve gerektiğinde uygulamalı sınava tabi tutulan adaylar, aldıkları puanlara göre en yüksek puanı olan adaydan en düşük puana kadar bir sıralama yapılarak, başarı listesi düzenlenir ve bu liste sınav kurulunca imzalanır.

5.2. İŞBAŞI YAPTIRMA İŞLEMLERİ

Sınav sonucu başarılı olan adayların listesi personel ünitesine verilir. Listede isimleri bulunan personelin önce ikametgah belgesi ve nüfus cüzdanı sureti alınarak İç İşleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğünün talimatları gereğince, Nufusunun bağlı bulunduğu ilin Valiliklerince soruşturmaları yapıldıktan sonra, soruşturması müsbet gelenlerin ilgili işyerince yapılan tayin teklifleri Genel Müdürlüğe onaya gönderilir. Onayı müteakip, tayin teklifleri kesinlik kazanarak, adaylara iadeli taahhütlü mektupla yapılan yazılı çağrı ile göreve başlamaları istenir.

./..

1) Petkim Petrokimya A.Ş., işe alma ve ücret tesbit yönetmeliği,

Yapılan çağrıda 15 günlük süre tanınır. Acil mazeret halinde bu süre bir aya kadar uzatılmaktadır. Bu süre zarfında göreve başlanılmaması halinde, Genel Müdürlüğün onayı alınarak tayinleri iptal edilir. İptal işlemi yazılı olarak ilgili şahsa bildirilir. Ayrıca kazanıp ve gerekli işlemlerini tamamlamış adaylardan Şirket hekimleri tarafından çalışmaya mani bir durumu tesbit edilen ve bu durumları resmi hastahane sıhhi kurul raporu ile kesinleşenlerin tayinleri de iptal edilir.

Bütün işlemleri tamamlanmış ve sıhhi yönden çalışmaya engeli olmayan aday, ihtiyaç duyulan üniteye gönderilerek bir aylık deneme süresine tabi tutulurlar. Bu süreyi başarılı geçirenlerin kesin tayinleri yapılarak, istihdam devamlılık kazanır.

5.3. ÜCRET TESBİTİ

Ücret, önceden İdare Meclisince kabul edilen ücret skalasına göre, adayların geçerli hizmet süresi ile tahsil düzeyinin çalıştığı noktalara tekabül eden meblağdır. Hizmet sürelerinin tesbitinde şu hususlar dikkate alınır. (1)

- Mesleği ile ilgili olmak üzere, Şirket dışında geçen hizmet süreleri ve kanuni askerlik süresi Şirket dışı hizmetten sayılır. Ancak bu sürelerin 12 yılı aşan kısmı ücret tesbitinde dikkate alınmaz.

- Herhangi bir tahsilin ikmalini müteakip, çalışmaya başlayan ve bilahare bir üst tahsili bitirenlerde, sayılabilir hizmet süresi, son tahsilden veya bir evvelki tahsil seviyesinden itibaren geçen hizmet süreleri olup, ücret tesbitinde lehine olan durum uygulanır.

- Şahısların kendi adlarına yaptıkları özel çalışmalar, tahsil süresi dışında kalması ve mesleği ile ilgili olmasının belgelenmesi kaydıyla hizmetten sayılır.

- Part-time çalışmaları ve okul stajları geçersiz hizmet süresi sayılır ve değerlendirmeye tabi tutulmaz.

./..

1) Petkim Petrokimya A.Ş., işe alma ve ücret tesbit yönetmeliği,

- Hizmet başlangıcı ve bitiş tarihlerinin ay ve gün olarak tesbit edilmemesi halinde, giriş tarihi o yılın Aralık ayı, çıkış tarihi ise o yılın Temmuz ayı olarak kabul edilir.

- Kapsam içi bir görevden kapsam dışı bir göreve terfi eden personel ile kapsam dışı statüde bir üst göreve terfi eden personele skalaya göre intibak yapılır ve lehine olan durum uygulanır.

- Mahiyeti ne olursa olsun, Şirket'te geçen hizmet sürelerinin toplamı dikkate alınır.

Bu belirtilen hususlara ek olarak lisan zammı (Fr. İng. Alm. yabancı dil kökenli okullardan veya Devlet Lisan Okulundan yahut yurt dışında tahsil yapanlara) verilir. Ayrıca ihtisas ve doktora ikinci yüksek tahsil yapanlara ücret skalasında gösterilen değerler kadar ek ücret intibakı yapılır.

Ayrıca Şirket'de çalışmakta iken, bir üst tahsili ikmal edenlere, yeniden işe girenler gibi, ücret skalasında gösterildiği gibi intibak yapılır. Halen almakta olduğu ücrete, bir üst tahsili ikmal etmesi nedeniyle skalada öngörülen zam yapılır. Bulunacak ücret ile intibakından sonra tesbit edilecek ücret arasında lehine olan hangisi ise o uygulanır. Ancak bu uygulama göreve değişikliğine mesnet teşkil etmez. (1)

Ücretlerin ödeme şekli aylık olup, peşin olarak ödenir. (2)

Şirket'in işe alma ve ücret tesbit yönetmeliğine tabi olan kapsam dışı personelin yıllık ücret zamları ile sosyal hakları Yönetim kurulunca, kapsam içi personelin yıllık ücret zamları ile sosyal hakları ise Toplu-İş sözleşmeleri ile tesbit olunur. (3)

Tahsil seviyesi ile itibari hizmet süresi ne olursa olsun, aşağıda yazılı kadro görevlerinde istihdam edilecek personelin giriş ücreti skalanın ilk kademesi olarak tesbit edilir. (4)

./..

1) Petkim Petrokimya A.Ş., işe alma ve ücret tesbit yönetmeliği, m .27

2) A.g.y.m.28

3) A.g.y.m.29

4) A.g.y.m.30

- Odacı-temizlikçi
- Düz işçi
- Dolum bakım işçisi gibi genel hizmet işçileri
- Bulaşıkçı
- Çamaşırçı
- Dağıtım ve benzerleri

5.4. PERSONEL ÜNİTELERİNCE YAPILACAK İŞLEMLER

İşe başlatılan personel için işyeri personel ünitelerince şu işlemler yapılır.(1)

- Personel sicil dosyası açılır.
- Nüfus hüviyeti cüzdanı çıkarılır ^{sureti}
- Vergi karnesi işlerin.
- Sigorta giriş beyannamesi düzenlenir.
- Hizmet belgeleri ile beyanın karşılaştırılması suretiyle süre ve ücret kontrolü yapılır.

- Dispanser raporu ile birlikte işyeri sağlık servisinden rapor temin edilir.

- Adres fişi doldurtulur.
 - Çocuk beyannamesi doldurtulur.
 - Yardım beyannamesi doldurtulur.
 - Üyeliklerle ilgili bilgiler verilir.
 - Banka hesap numarası tesbiti için form tanzim edilir.
- (Ödemeleri banka ile yapılan işyerleri için)
- Bilgi formu tanzim edilir.
 - Kimlik kartı tanzim edilir.
 - Güvenlik soruşturması için Sivil Savunma ile ilgili bölüme gönderilir.

Bu işlemler tamamlandıktan sonra personel işbaşı yapacağı ünite amirine gönderilir ve personel sicil dosyası tamamlanır.

./..

1) Petkim Petrokimya A.Ş., işe alma ve ücret tesbit yönetmeliği, m.34

6. DÖNER SERMAYE (İŞLETME SERMAYESİ) TEDARİKİ

6.1. DÖNER SERMAYE İHTİYACININ TESBİT EDİLMESİ

Şirketin üretim programı, ünitelerin kapasite kullanımı, öngörülen kapasitelerin gerçekleşeceği esasına göre tesbit edilmekte ve buna bağlı olarak, zincirleme, satışlar ve satışlardan tahmin edilen gelirler, stok durumu ve yıl için gereksinmelerle bir sonraki yılı devredecek stoklar için yapılacak giderlerin tümü saptanır. Buna ilave olarak Şirket yatırım faaliyetleri için öngörülen giderlerde gözönüne alınır. Şirket'in 1984 yılı kaynakları, ödemeleri ve yatırımlarını kapsayan finans programı şöyle tesbit edilmiştir. (1)

./..

1) Petkim Petrokimya A.Ş., 1984 yılı Konsolide Bütçe programı, k.y., B.y., t.y.,

<u>A- KAYNAKLAR</u>		<u>PROGRAM BÜTÇE (000)</u>
1- Kar-Zarar		3.018.000
2- Amortismanlar		2.126.000
3- Aktif azalışlar		12.496.000
a) K asa ve bankada azalış		
b) Hisse senedi ve tah.azalış		
c) Avans ve akreditifte azalış		
d) Alacaklarda azalış		
-Hazine		
-KİT		
-Diğer Kamu.		
-İştirakler		
-Özel şahıslar		
-Diğer alacaklar		
e) Stok azalışı		
-Hammadde		
-Yarı mamul		
-Mamul		
-Malzeme		
f) Sabit kıymet azalışı		
g) Diğer aktif azalışlar	200.000	
4- Pasif Artışlar		11.750.000
a) Borçlarda artış		
-Vergi borçlarında		
-KİT		
-Diğer kamu		
-Merkez Bankası		
-Ticari Bankalar		
-Özel Şahıslar		
-Alınan avans		
-Resmi Daireler		
b) Sermaye artışı(Hazine dışı ortaklar için)		1.750.000
c) Gider tahakkukları		10.000.000
d) Diğer pasif artışlar		
e) Yarıtılabacak kaynak		
5- DİĞER KAYNAKLAR		381.000
a) Karşılıklar	381.000	
b) Yedekler		
<u>KAYNAKLAR TOPLAMI :</u>		29.771.000

B- GİDERLER

PROGRAM BÜTÇEYE GÖRE
(000)

1-KANUNİ ÖDEMELER

2.538.000

- a) Kurumlar vergisi
- b) Çeşitli fonlara ödemeler
- c) Temettüleri

2-AKTİF ARTIŞLAR

18.413.000

- a) Kasa-Banka artışı
- b) Hisse senedi ve tahvil artışı
- c) Alacaklarda artış
 - Alacak senetleri
 - KİT
 - Verilen avanslar
 - İştirakler
 - Diğer Kamu

d) Stok artışı 15.413.000

- Hammadde
- Malzeme
- Yarı mamul
- Mamul

e) İştiraklerdeki sermaye artışı 3.000.000

- f) Sabit kıymet artışı
- g) Diğer aktif artışlar

3-PASİF AZALIŞLAR

36.707.000

- a) Dış proje kredileri 31.333.000
- b) DYB 1.750.000
- c) Ticari Bankalar 3.624.000
- d) Gider tahakkuku
- e) Hazine
- f) Diğer pasif azalışlar

ÖDEMELER TOPLAMI

57.658.000

1984 Yılı program bütçeye göre öngörülen kaynaklar toplamı
29.771.000.000.-TL karşı, ödemeler 57.658.000.000.-TL tutmaktadır.
Buna göre Şirket'in 27.887.000.000.-TL'ye gereksinimi vardır.

Bunu bir tabloda gösterirsek

FİNANS DURUMU

1-KAYNAKLAR TOPLAMI

29.771.000

2-ÖDEMELER TOPLAMI

57.658.000

KAYNAK-ÖDEME FARKI

(-) 27.887.000

3-YATIRIMLAR

31.023.000

TEMİNİ GEREKEN FİNANSMAN

58.910.000

<u>FİNANSMAN KAYNAKLARI</u>	<u>(000 ilavesiyle)</u>
1- SERMAYE	41.965.000
2- GÖREV ZARARI	
3- İKRAZ	
4- YARDIM	
5- BÜTÇE	
6- D Y BANKASI	15.000.000
7- DIŞ PROJE KREDİSİ	1.945.000
8- ÖZEL FON	
9- DIŞ BORÇLANMA	
FİNANS KAYNAKLARI TOPLAMI	58.910.000

6.2. KAYNAKLAR

6.2.1. KAR

Yukarda belirtilen program verilerinde görüleceği üzere, 1984 yılı faaliyet sonucunda Şirket 3.018.000.000.-TL düzeyinde bir kar gerçekleştirilmesini hedeflemiştir.

6.2.2. AMORTİSMANLAR

Amortismanlar, ömrü dolmamış sabit kıymetlerin yeniden değerlendirilmesinden ileri gelen 2.120.000.000.-TL artış kaynak yaratılmasında öngörülmüştür.

6.2.3. SERMAYE ARTIŞI

Şirketin nominal sermaye miktarı 100 Milyon olup, 1983 yılı sonuna kadar ödenmiş bölümü 56.285.000.000.-TL olup ve bakiyesinin de ödeneceği varsayımıyla, 1984 yılında da yeniden sermaye arttırımına gidileceği öngörülmüştür.

6.2.4. DİĞER KAYNAKLAR

Şirket elindeki 12.496.000.000.-TL düzeyindeki alacak senedinin elden çıkarılmasıyla, tahakkuk edecek faizlere tekabül eden gider tahakkuklarının 10 Milyon olacağı ve 1983 yılı karından 381 Milyon yedek ayrılacağı kabul edilmiştir.

6.3. ÖDEMELER

6.3.1. KANUNİ ÖDEMELER

Şirket 1983 yılında gerçekleştireceğini tahmin ettiği 2.538 Milyon düzeyindeki karın dağılımını kanuni ödemeler başlığında yer vermiştir.

6.3.2 AKTİF ARTIŞLAR

Aktif artışlarda öngörülen 18.413 Milyon TL'nin 15.413 milyonu stok artışları ile 3.000 Milyon TL tutarındaki iştiraklerindeki sermaye artışından oluşmaktadır.

6.3.3. PASİF AZALIŞLAR

Şirketin, daha evvelki yıllarda vadesi gelmiş fakat yerine getirilmemiş dış kredi ana para ve faiz ödemeleri ile vadesi 1984 yılında gelecek ana para ödemeleri ve faiz tahakkuklarının ödenmesi ile ilgili olarak 31.333 Milyon ödeyeceği planlanmıştır.

Şirket sermayesinin kalan kısmının ödenmesi halinde, hazine dışında diğer ortaklar tarafından ödemesi gereken 1.750 Milyon ile, vadesi 1984 de dolacak olan 3.624 Milyon tutarındaki uzun vadeli Ticari Banka Kredisinin kapatılacağı kabul edilmiştir.

6.3.4. TEMİNİ GEREKEN FİNANSMAN VE KAYNAKLARI

Şirket Bütçesinde öngörülen verilere göre, Şirketin kaynak ve ödemeler farkı 27.887 Milyon TL olmakta ve 1984 yılı genel yatırım ve finansman program ile kesinleşen 31.023 Milyon TL tutarındaki yatırımları ile, Şirket'in 1984 yılında temin etmesi gereken finansman tutarı 58.910 Milyon TL'na ulaşmaktadır.

Şirket finansman açığının 41.965 Milyon TL'lık bölümünün Şirket nominal sermayesinin ödenmiş sermayeden bakiye kısmının 1984 yılında ödenmesini öngörerek, hazine tarafından yapılacak ortaklık payı ödentisi ile 15.000 Milyon TL 'lık bölümünün DYB kredisi 1.945 Milyon TL'lık bölümünde dış proje kredisi kullanımı ile karşılanması yoluna gidileceği varsayarak, finansman kaynaklarını da tesbit etmiştir.

Bunun dışında, çok acil durumlarda cari faiz uygulamaları ile Ticari Bankalardan kredi kullanmakta ve bunu satışlardan karşılamaktadır. Kredinin süresi içinde faizi ile birlikte ödenememesi durumunda, borç ertelemesi yoluna gidilerek neticede sermaye artırımının gerçekleşmesi halinde borçlar faizleriyle birlikte kapatılmaktadır.

7- TEDARİK POLİTİKASINDAN ETKİLENEN VE ETKİLEYEN DEĞİŞKENLER

İşletmenin ihtiyacı bulunan mal ve hizmetlerin tedarikinde tatbik ettiği prensipler aldığı kararlar, tedarik politikası adı altında toplanır. Tedarik politikası, işletmenin içinde bulunduğu piyasa şartlarına, tedarik konusu olan mal ve hizmetlerin arz ve talep durumuna bağlıdır. Aynı zamanda işletmenin finansman durumu ile tedarik olunacak kıymetlerin bedellerinin hazır olup, olmaması ile ilgilidir. İşletmenin finansman durumuna tesir ettiği gibi finansman politikasında tedarik ve stoklama politikasına tesir eder.

Bu nedenle Petkim Petrokimya A.Ş.'de tedarik politikasından etkilenenler ve etkileyen politikaları izaha çalışalım.

7.1. ETKİLENEN DEĞİŞKENLER

7.1.1. HAMMADDE VE MALZEME

Kompleks ünitelerinin birbirine bağımlı üretim yapması bir ünitenin üretim dışı kalmasına veya kapasite düşürülmesine sebep olması teknik arızaların dışında düşünülməsi mümkün değildir. Zira hammadde yönünden yeterli stok bulundurmamanın meydana getireceği üretim kesikliğinin maliyeti yüksek olduğundan, üretimin devamlı

olmasını sağlamak amacıyla tedarik süreleri göz önüne alınarak, dış alım konusu maddeler için 6 aylık, iç alım konusu maddeler için üç aylık stok bulundurulması öngörülmüştür. Bu stoklama miktarı ihtiyacın doğmasıyla, malzemenin işletmede kullanabilir hale gelmesine kadar geçecek süre içindeki gelişmelerin değerlendirilmesi ve muhtemel gecikmelerden meydana gelecek rizikoları önlemek için alınmıştır.

7.1.2. OPTİMAL TEDARİK VE STOK MİKTARLARI

Şirket tedarik politikasını, toplu sipariş vermek suretiyle bağlantı yapmak ve yıl içindeki ihtiyacına göre tesbit ettiği terminlere göre alımını gerçekleştirmek suretiyle, muhtemel fiyat artışlarından ve anında malzeme bulamamanın doğuracağı rizikolardan etkilenmemek ve toplu sipariş vermenin avantajlarını kullanmak için bu yolu seçmiştir. Şirket'in KİT'lerden yaptığı alımlarda sabit fiyat esasını gerçekleştirememekte ve yıl içine dağılmış alımlarını cari fiyat esasıyla ihtiyacını karşılayabilmektedir.

Yıl içinde dağılan periodlu alımlar, ürünlerin muhafaza edildikleri tanklara, ambarlardaki hacimlerinin yeterliliğine veya şarjlık kimyasal maddeler için bir defalık şarj miktarı siparişe geçilmesi gereken stok miktarı olup, asgari stok miktarı olarak saptanmıştır.

Kritik Stok: Stoklama imkanı sınırlı olan kimyasal maddelerin tank kapasitelerinin, dahilden temin edilenler için tank kapasitelerinin %50'si, hariçten temin edilenler için %75'i olup, sevk terminlerinde dikkate alınacak miktardır.

Azami Stok: Tank içinde depolanan maddelerin maksimum dolup kapasitelerini ifade eder. Bu ölçüler içinde, asgari stok seviyesine inen maddeler için üretim programında belirtilen ürün türlerinin ihtiyacını karşılayacak bir yıllık ihtiyaç miktarı, sipariş miktarı kabul edilmiştir.

Asgari stokların tesbitinde 2 kriter kabul edilmiştir. Birincisi, hariçten temin edilecek maddelerden stoklama imkanı sınırlı olmayanlarda, siparişinden teminine kadar geçecek süresi 9 ay ve muhtemel gecikmeler ile tüketimdeki artışları karşılamak için emniyet payı 3 ay kabul ederek, toplam 12 aylık ihtiyacını karşılayacak stok miktarı, stoklama imkanı sınırlı olanlar için ise, **12 aylık tüketim** ihtiyacını karşılayacak miktardır. Siparişi ve temini sırasında, sınırlı depolama durumu dikkate alınarak, sevk terminleri vermek suretiyle, şarjlik maddeler için ise, ömürleri 4 aydan az olan maddeler için 4 şarjlik miktarlarda, ömürleri 4-6 ay olan maddeler için 3 şarjlik miktarlarda, ömürleri 1 yıldan fazla olan maddeler için bir şarjlik miktarlarda amberda olacak şekilde stok miktarları hesaplanmıştır. Sisteme şarj olarak konan katalizör maddeler için stok miktarlarının hesaplanmasında, zehirlilik özelliği ve özelliklerini kaybetme durumları da dikkate alınmaktadır.

Dahilden temin edilecek maddelerden stoklama imkanları sınırlı olmayanlar için 3 aylık tüketim ihtiyacını karşılayacak stok miktardır. Stoklama imkanı sınırlı olanlar için 3 aylık tüketim ihtiyacını karşılayacak miktar olup, sipariş ve temini sırasında, sınırlı depolama durumu dikkate alınarak sevk terminleri verilmek suretiyle karşılanmaktadır.

7.1.1.3. TEDARİK FİATLARI

Ülkemizin içinde bulunduğu hızlı enflasyondan doğan fiyat artışlarını asgariye indirebilmek için girdilerin minimum fiyatla tedariki ilke olarak kabul edilmiş ve bununla serbest rekabet kurallarından istifade etmek için çok firmadan teklif almak suretiyle rekabet yaratarak, iç piyasa fiyatlarıyla, dış piyasa fiyatları mukayese edilerek, en ucuz tedarik yoluna gidilmektedir.

Böylece en ucuz teklifin değerlendirilmesi suretiyle alım gerçekleştirilmektedir. Aksi takdirde dış piyasa fiyatlarının ucuz olması halinde ihtiyaç dışardan sağlanmaktadır. Ana hammadde olan

Näfta ve fuel-oil alımlarının da normal stok politikasının aksine haftalık alımlara kadar inilmiştir. Bu maddelerin birim fiatlarının yüksek olması nedeniyle tesbit edilen stoklama politikasının uygulanmasıyla işletme sermayesinin stoklara bağlanmamasına önem gösterilmekte ve bu maddeler günlük olarak takip edilmektedir. Boru hatlarıyla rafineriden alınan bu maddeler için her yılbaşı Tüpraş (Türkiye Petrol Rafinerileri A.Ş.) ile yıllık anlaşma yapılmaktadır. Bu nedenle bu maddeleri almakta fazla sıkıntı çekilmemesinin avantajı da günlük takip yapma imkanını vermiştir.

7.1.1.4. KALİTE

Petrokimya Sanayinin ürünlerinin norm reçetelere uygun olması özelliğinin bulunması nedeniyle, tedarik olunan mal ve malzemelerin teknik özelliklerine büyük ehemmiyet verilmekte ve speklere uygun olarak tedarik edilmektedir. Teknik özelliği olan bütün hammadde ve malzeme laboratuvar kontrollerinden geçmek suretiyle tesellüm edilmektedir. Aksi halde kabul işlemi görmemektedir. Tedarikde kalite kontrolünün de ön planda olması ve belli bir süreyi istemesi 3 aylık stok bulundurmaya etkindir.

7.1.1.5. TEDARİK KAYNAKLARI

Ana hammaddeler KİT lerden ve ithal yoluyla tedarik edilmekte, sair malzemelerin ise ilk elden alımına itina gösterilmektedir. Bunda da en büyük etken toplu siparişlerin verilmesidir. Bu nedenle muhatap kaynaklar daima ciddi ve kuvvetli firmalar olmaktadır. Bu da tedarik kaynaklarından doğan rizikoları asgari seviyeye indirmektedir.

7.1.2. İŞGÜCÜ

Şirketin istihdam politikası, mevcut boş kadroların doldurulmasına öngörmektedir. Ancak geçmiş senelerde KİT kadrolarının siyasal amaçla kullanılması, istihdam fazlalığı yaratmış olması, maliyet artışlarına neden olduğundan 24 Ocak 1980 tarihli kararlar uyarınca kadroların dondurulması ve 12 Eylül 1980 tarihi itibarıyla tayinlerin durdurulması sonucu emeklilik, hastalık ve istifalarla boşalan kadrolar iptal edilmekte ve kadroların optimal seviyeye

getirilmesine çalışılmaktadır.

Hükümetin ücretlerde toplu pazarlık sistemine müdahale etmesi ve gerileyen ücretler nedeniyle teknik kadrolarda sık sık personel değişikliğine neden olmaktadır. Ancak bu değişiklik işten ayrılma nedeniyle ödenen kıdem tazminatının kaldırılması sonucu kıdem fazla personel bu haktan vazgeçmediği için işe devamlılık göstermektedir. Bu nedenle Yarımca Kompleksi işgücü sirkülasyonundan en az etkilenen, Aliğa Kompleksi ise, yeni işletmeye alınması ve kıdemi az olan elemanlardan meydana gelmesi nedeniyle en fazla etkilenen bağlı kuruluşlardır.

7.1.3. İŞLETME SERMAYESİ

Üretim halindeki Yarımca Kompleksi, günlük satışlarından elde ettikleri gelirlerle kendine yeterli olmasına rağmen, Şirketin Aliğa Kompleksinin yatırımlarını desteklemesi nedeniyle, gelirinin büyük bir kısmını Genel Müdürlüğe kanalize etmekte ve bu nedenle zaman zaman finansman eksikliğini bankalardan ticari kredi kullanmak suretiyle gidermektedir. Daha sonra bunları, satışlardan veya Genel Müdürlüğün Hazine'den veya DYB ve dış kredilerden temin ettiği değerlerle karşılamaktadır.

7.2. ETKİLEYEN DEĞİŞKENLER

7.2.1. EKONOMİK POLİTİKA

Ekonomik alanda serbest piyasa ekonomisinin seçilmesi ve buna yön veren 24 Ocak 1980 tarihli ekonomik önlemler çerçevesinde, Şirket faaliyetlerine yön vermekte ve yapılan planlama çalışmalarında bu esastan hareket ederek, üretim, alım, stok satış ve yatırımlarını buna göre planlayarak, yürütmektedir.

KİT'lerin finansman, açığı nedeniyle Merkez Bankası kaynaklarına başvurma zorunluluğunu engellemesine karşılık, Şirket dış kredi teminindeki güçlükler karşısında yine sermaye arttırımı yoluna giderek, finansman açığını hazine'den karşılamıştır.

7.2.2. ENERJİ POLİTİKASI

Ülkenin 1984 yılı içinde bulunduğu enerji dar boğazı nedeniyle, üretim halindeki Yarımca Kompleksinin üretimi olumsuz yönde etkilenmiştir.

Türkiye Elektrik Kurumu 1984 yılında 264 Milyon Kwh enerji tahsis etmiş, buna Yarımca Kompleksinde fazla enerji tüketim Klor Alkali Fabrikasının yılın 2. yarısında devre dışı kalmasına etilen ünitesininde Klor Alkali fabrikasına paralel olarak üretim kapasitesinin düşüşüne neden olmuştur.

7.2.3. PERSONEL POLİTİKASI

Hükümetin uyguladığı personel politikasından büyük ölçüde etkilenmektedir. Tavinlerin serbest bırakılmasıyla işgücü tederikine gitmekte, aksi takdirde hiçbir tavin işlemi yapılamamaktadır. Buna paralel olarak ücret politikası da hükümet politikasına uygun olarak toplu sözleşmelerle ayarlanmaktadır.

7.2.4. PARA POLİTİKASI

Hükümetin uyguladığı para politikasından da etkilenmekte işletme faaliyetlerinin dışındaki bütün faaliyetler Devlet Planlama Teşkilatından onay alınmak kaydıyla yapılabilmektedir.

ritirimi şeklinde hazineye yüklediği veya DİB veya BİT
ni yararlanmak suretiyle girdiği saptanmıştır. Aliaga
devreye girerisi, bu yükün kalkacağı tahmin edilmiştir.
Aracata yücelik bu kompleksin ihracat çalışmalarının
nasıl halinde işletme sermayesi yönünden dar boğaz
bölge kapasite düşüklüğü veya hazineye yükünü devre
kötüdür.

Petkim Organizasyon Yönetmeliğinde görev, yetki ve
anlatılmış bu organizasyonlarla Uniteler arası yoğun
nina meydana geldiği ve sorumlulukların yasa ile kanıt
dır. Organizasyon ve yetki sorumlulukların dağılımı
arak yapılan çalışmalarda ithalat, ihracat ile diğer
nin, iç piyasası alanlarında yetki sınırlarını ajanlar
kötüdür ve bağlı kuruluşların sınırlı hareket etmesi
dır. Unitelerin saptanması bağlı kuruluşlara tespit edilmiştir
etki sınırlarını ajanlar için genel merkezde yetki ve görev
dır. Bu da tedarik ve satış alanlarına ilişkin olarak

SONUÇ

Az gelişmiş ve durgun bir iktisadi dönemde Türkiye'de (XX.YY'
ılın ikinci yarısı) özel sektörün, petrokimya sanayiinin bütün şart-
larını yalnız başına yerine getirmesi mümkün değildi. Petkim Petro-
kimya A.Ş. bu dönemde özel teşebbüse rakip ve onu köstekleyici değil;
onu yaratan, destekleyen ve tamamlayan bir KİT olarak devlet eliyle
kurulmuş ve büyük yatırımlar gerektirdiği için özel sektörün
giremediği petrokimya alanında yatırım malları üretimini gerçekleşt-
tirmiştir. Böylece Petkim Petrokimya A.Ş. bu yatırım mallarına da-
yalı tüketim malları sanayilerinin özel girişimciler tarafından
kurulması ve geliştirilmesine yol açmıştır. Özel girişimcilerin
ürettiği Petrokimya yatırım mallarına dayalı tüketim malları günlük
hayatımıza yoğun olarak girmiştir.

Petkim Petrokimya A.Ş. 1984 yılında, piyasaya 306.323 ton Petro-
kimya yatırım malı sürmüş ve karşılığında 76.189.000.000.-TL satış
hasılatı elde etmiştir. Aynı yıl içinde Petkim iç ve dış piyasadan
73.893.000.000.-TL tutarında malzeme ve hammadde mübaya etmiş ve
bunun 54.541.000.000.-TL lik bölümünü üretimde kullanmıştır. Petkim
satış tutarının % 72'si kadar yıllık mübaya yapmaktadır. Yılda yak-
laşık 100 milyona yakın bir alım gücü olan bir kuruluşun organizas-
yonunda tedarik fonksiyonu merkezileştirilmiştir.

Şirket genel merkezi ve bağlı kuruluşlarıyla 8000'e yakın iş
gücü istihdam etmektedir. Bu gün işletme halinde olan Yarımca Komp-
leksinde 3706 kişilik bir işgücü istihdam edildiği ve bu işgücünün
de yüksek okul çıkışlarının oranı % 9, ilkökul çıkışların %37, orta
tahsil çıkışların %57 nispetinde olması tahsil seviyesinde orta tah-
sil düzeyinin hakim olduğunu belirtmektedir. Bu nedenle işyerinde
problemlere daha kolay yaklaşılmakta ve çözümlemede işgücü verimli-
liğini olumlu yönde etkilediği izlenimini vermektedir.

Şirketin Yarımca Kompleksi satış gelirleriyle kendi kendine
yeterliliğinin yanında, Aliaga Kompleksi gibi büyük hacimli 2. Petro-
kimya Kompleksinin yatırım faaliyetlerinin devam etmesi şirket fin-
ansman açısından darboğazlara sokması finansman açığını sermaye

arttırımı şeklinde hazineye yüklediği veya DYB veya Dış kredilerden yararlanmak suretiyle giderdiği saptanmıştır. Aliğa Komplaksi- nin devreye girmesiyle, bu yükün kalkacağı tahmin edilmekteyse de, ihracata yönelik bu kompleksin ihracat çalışmalarının başarılı olmaması halinde işletme sermayesi yönünden dar boğaz gireceği ve neticede kapasite düşüklüğü veya hazineye yükünün devam edeceği görülmektedir.

Petkim Organizasyon Yönetmeliğinde görev, yetki ve sorumluluklar anlatılmış bu organizasyonlarla üniteler arası yoğun bir yazışmanın meydana geldiği ve sorumlulukların yazı ile kanıtlandığı görülmüştür. Organizasyon ve yetki sorumlulukların dağıtılmasına uygun olarak yapılan çalışmalarda ithalat, işgücü ile döner sermaye tedari- kinin, iç piyasa alımlarında yetki sınırlarını aşanlar genel merkez- de toplandığı ve bağlı kuruluşların sınırlı hareket ettiği anlaşılmıştır. İhtiyacın saptanması bağlı kuruluşlarca tespit edilmekte olup yetki sınırlarını aşanlar için genel merkezde yetki ve onay alınmak- tadır. Bu da tedarik sürelerinin uzamasına neden olmaktadır. Bu sürenin kısaltılabilmesi için bağlı kuruluşların yetki ve sorumluluk sınır- larının genişletilmesiyle sorunların yerinde çözülmüş olacağı ve genel merkezle lüzumsuz yazışmaları ortadan kaldıracağının uygun olacağı saptanmıştır.

Hammadde ve malzeme tedarikinde faaliyet halindeki Yarımca Kompleksi örnek alınmış ve bu Kompleksteki uygulama açıklanmıştır. Kompleksin boru hatlarıyla birbirine bağlı olması ve birinde mey-dana gelen bir arızanın bağlı olan diğer üniteye de olumsuz yönde etkilemesi dikkate alınmış hammadde ve malzemede yapılan stoklama- nın ilk izlenimde pahalı bir stoklama politikasının uygulandığı izle- nimini vermekte ise de stok bulundurmanın maliyetinin bunun çok üze- rinde olması nedeniyle kendisine has olan bir stoklama politikası içinde, iç piyasadan temin edilen malzemeler için üç aylık dışarıdan temin edilen malzeme için 6 aylık stoklama yoluna gidilmiştir.

Dış kaynaklı alımların Şirket Genel Merkezinde, iç kaynaklı alımların ise Alım Yönetmeliğinin tesbit ettiği yetki sınırları içinde bağlı kuruluşlarca yürütülmesi ve Şirket'in Devlet ihale anununa tabii olmaması alımlarda bir esneklik getirmesine rağmen azlı enflasyon döneminde yetkilerin zaman süresine uygun olarak de- iştirilmemesi ve yetki sınırını aşan alımların genel merkezle onay- anması tedarik süresinin uzamasına neden olmaktadır.

Alımların daha ziyade kapalı zarf ile yapılması ve en az üç teklif istenmesi suretiyle temin edilen tekliflerin Alım Komisyonu uzurunda açılması ve ekseriyetle karara bağlanması, alım işlerine esat karıştırmaya tamayülü olan zihniyetlerin davranışlarını önle- ği görülmüştür.

Tedarik kaynaklarının seçiminde öncelikle KİT'lerden, daha son- ra imalatçılardan tedarik olunması esası, alımların toptan sipariş verilmesi ve yıl içinde dağılmış olarak tesellüm edilmesi, pahalı bir sistem gibi görünüyorsa da ülkemizdeki mevcut enflasyon şartları içinde Şirket lehine olmakta ve alımların düzenli bir şekilde takip edilmesi imkânını yaratmaktadır.

İşgücü tedarikinde,tespit edilen kadrolara tayin yapmak için başvurulacak kaynak iş ve işçi Bulma Kurumu'dur.Diger kaynaklardan müracaatların olması halinde dahi işgücü bu Kuruma kanallıze edilmektedir.Tedarik edilen işgücüne Şirket'in tespit ettiği skala esaslarına göre ücret verilmekte,ücret alışları toplu sözleşme esaslarına göre yapılmaktadır.

İşletme sermayesi üretim plânına ve yatırım plânına bağlı olarak stok politikasını da kapsamak kaydıyla uyumlu bir plân-lama ile Şirket kaynaklarının ve ödemeler toplamı farkından çı-karılıarak temin edilecek finansman miktarı tesbit edilmektedir. Finansman açıkları sermaye arttırımı şeklinde hazineden veya bunun mümkün olmaması halinde Devlet Yatırım Bankası Kredileri ile dış kaynaklı düşük faizleri kredilerden temin edilerek yega-ne finansman kaynaklarının hazine DYB ve düşük faizli dış kredi-ler olduğu saptanmıştır.

Tedarik politikasının uygulanmasında hammadde,tedarik ve stok miktarları kendine özel bir ölçüyle tesbit edilmiştir.Teda-rik fiatları,alımların yıllık yapılması nedeniyle bir yıl süre-li sabit fiatlarla alım yapılmakta yalnız gerçekleştirilmektedir. Kalite,kimyasal reaksiyonlar nedeniyle sonradan meydana gelecek tehlikelere mani olunması için önceden çok sıkı kontrol edilmek-tedir.

Petkim Petrokimya A.Ş tedarik politikası,hükümetlerin uygu-ladığı ekonomik politikalarından etkilenmekte,ayrıca TEK'in uy-guladığı enerji kısıtlamalarında ,üretimi,dolayısıyla tedariki miktar yönünden düşürmektedir.

KAYNAKLAR

- 1- Akalın, Sedat, Tedarik ve Materyal Yönetimi, İzmir, Yeniyol Matbaası, 1971
- 2- Ferman, Cumhur, İşletme İktisadı Dersleri, Ankara, Sevinç Matbaası, 1966
- 3- Tokay, Hayri, İşletme İktisadı, C. II, Ankara, Güzel Sanatlar Matbaası, 1966
- 4- Lafrance, J. Danty, Satınalma ve İkmal Stratejisi, Çev. Süheyl Gürbağan, İstanbul, İstanbul Reklam ofset, 1972
- 5- Petkim Petrokimya A.Ş. Organizasyon El Kitabı, k.y., B.y., 1978
- 6- Petkim Petrokimya A.Ş. 1984 Yılı Konsolide Bütçe Programı, K.y., B.y., t.y.,

DERGİLER

- 1- Ceyhan, Ayşe, "Türkiye'de Petrokimya Sanayiinin kurulması ve Petkim Petrokimya A.Ş.'nin kuruluşuna kadar geçirilen aşamalar", Petkim Dergisi Onuncu yıl özel sayısı, 3.4.1975, s.36
- 2- Gülsem, Ziya, "Ülkemizde Petrokimya Sanayii'nin yeri" Petkim Dergisi, say.15, s.5

YÖNETMELİKLER

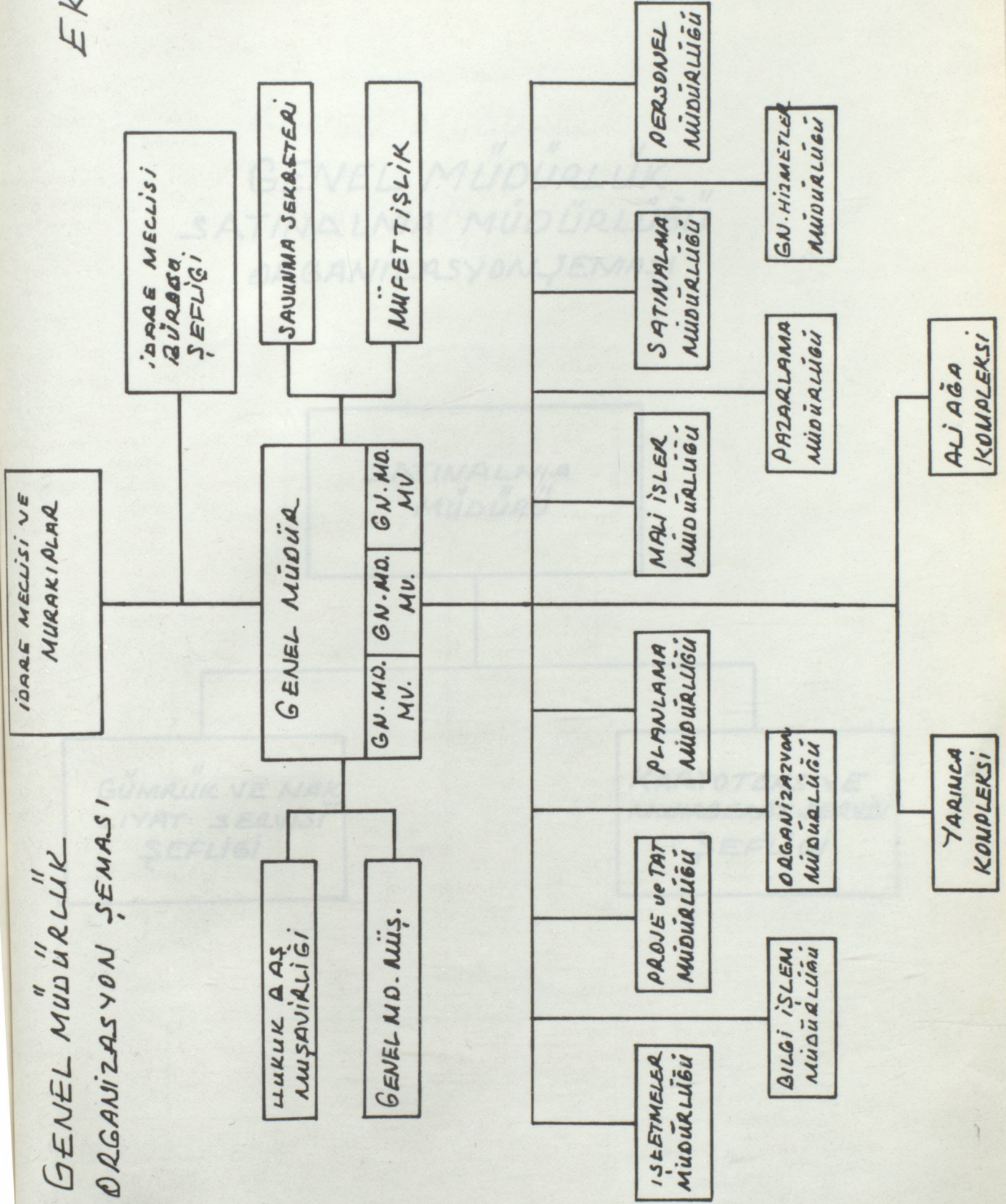
- 1- Petkim Petrokimya A.Ş. Alım Yönetmeliği.
- 2- Petkim Petrokimya A.Ş. İşe Alma ve Ücret Tesbit Yönetmeliği

E K L E R

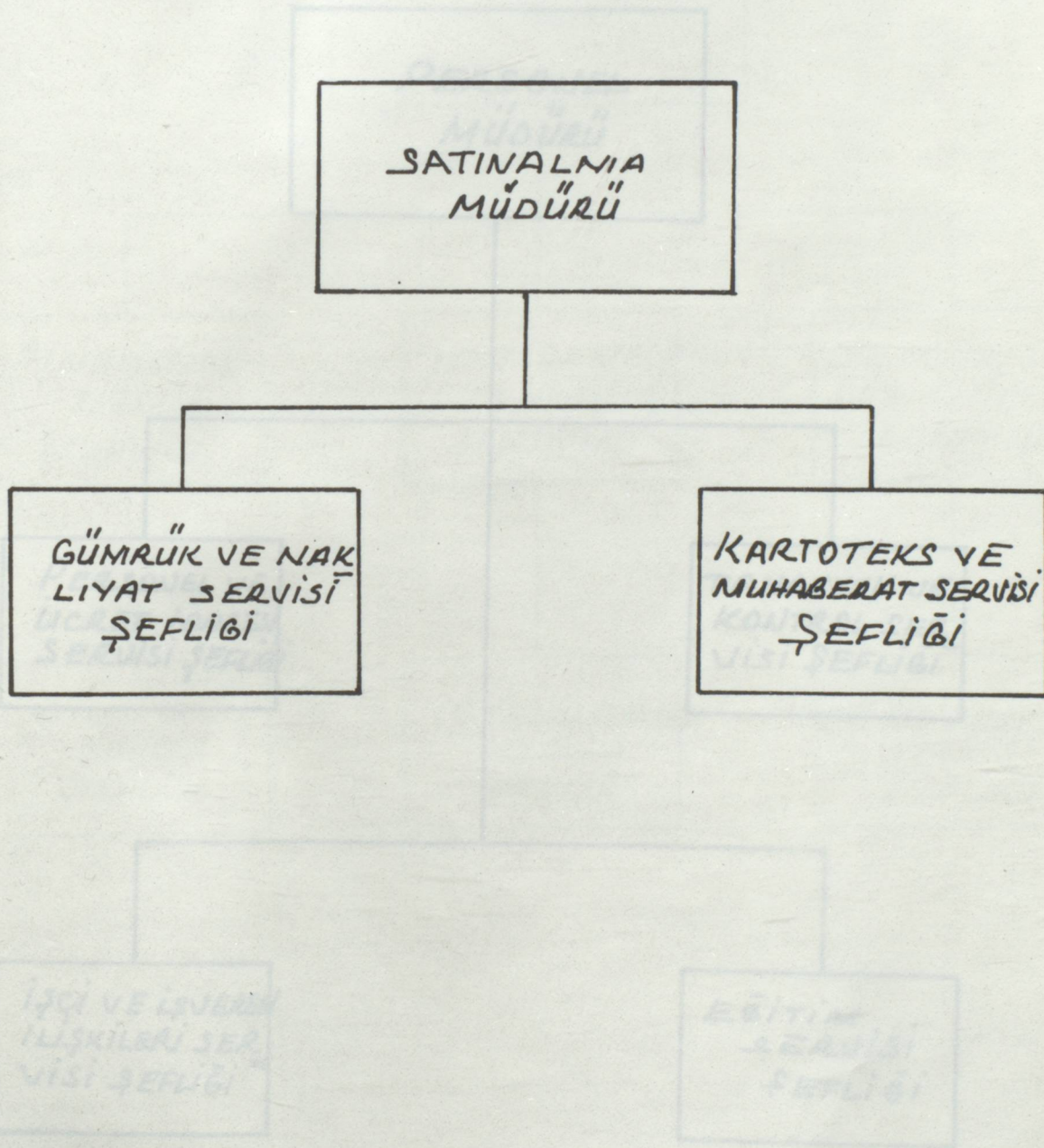
- Ek 1- Genel Müdürlük Organizasyon Şeması
- Ek 1/A Genel Müdürlük Satınalma Müdürlüğü Organizasyon Şeması
- Ek 1/B " " Personel Müdürlüğü Organizasyon Şeması
- Ek 1/C " " Mali İşler Müdürlüğü Organizasyon Şeması
- Ek 2- Yarımca Kompleksi Organizasyon Şeması
- Ek 3- Alım Müdürlüğü Organizasyon Şeması
- Ek 4- Personel Müdürlüğü Organizasyon Şeması
- Ek 5- Muhasebe Müdürlüğü Organizasyon Şeması
- Ek 6- Malzeme Talep Fişi
- Ek 7- Malzeme İhtiyaç Fişi
- Ek 8- Hizmet Alım Talep Fişi
- Ek 9- Teklif İsteme Mektubu
- Ek 10-Acil Formu
- Ek 11-Teklif Mukayese Tablosu
- Ek 12-Sipariş Emri
- Ek 13-Malzeme Giriş Fişi
- Ek 14-Personel Talep Formu
- Ek 15-İş Talepnamesi

GENEL MÜDÜRLÜK
ORGANİZASYON ŞEMASI

EK/1

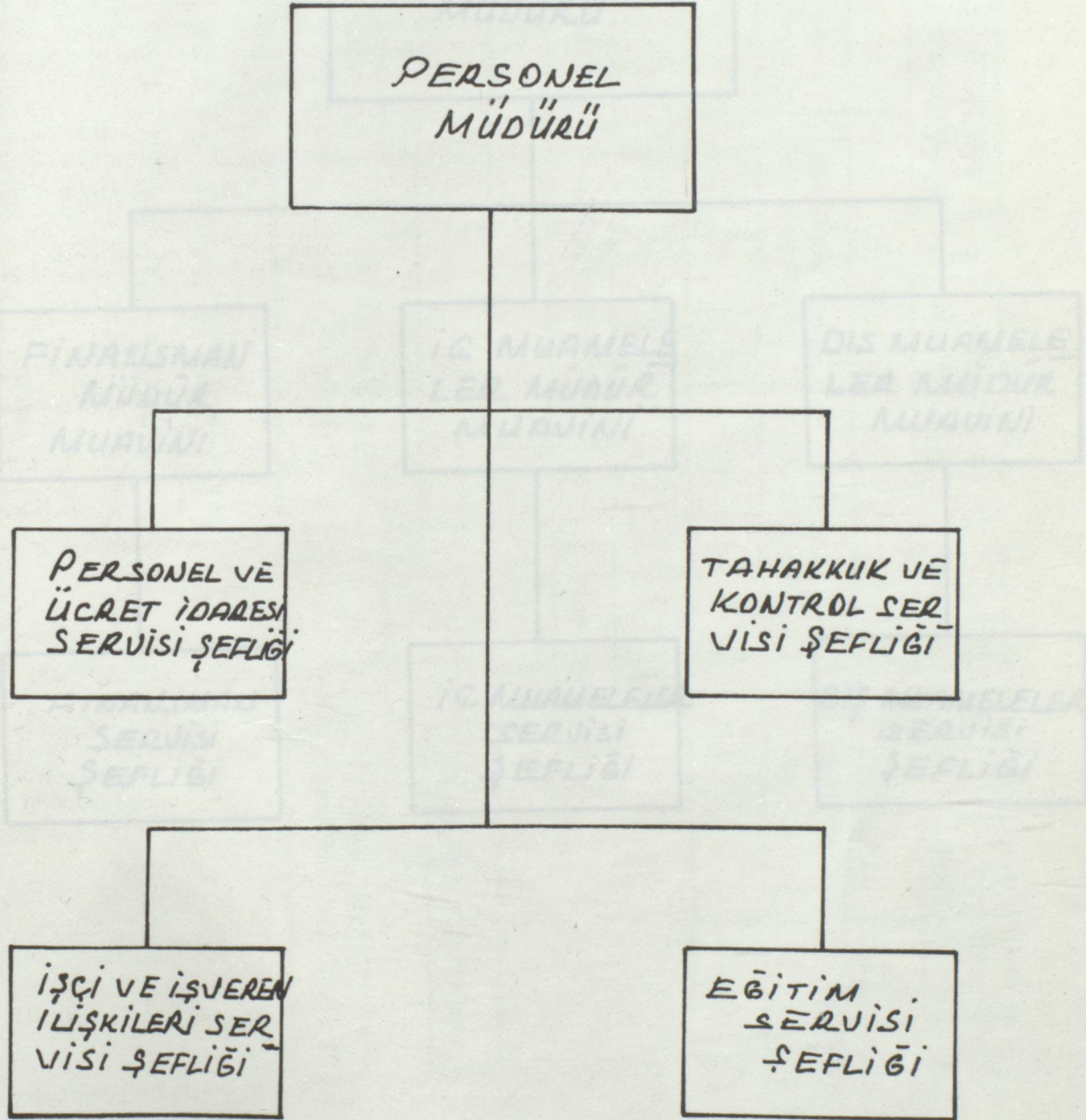


GENEL MÜDÜRLÜK
SATINALMA MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI

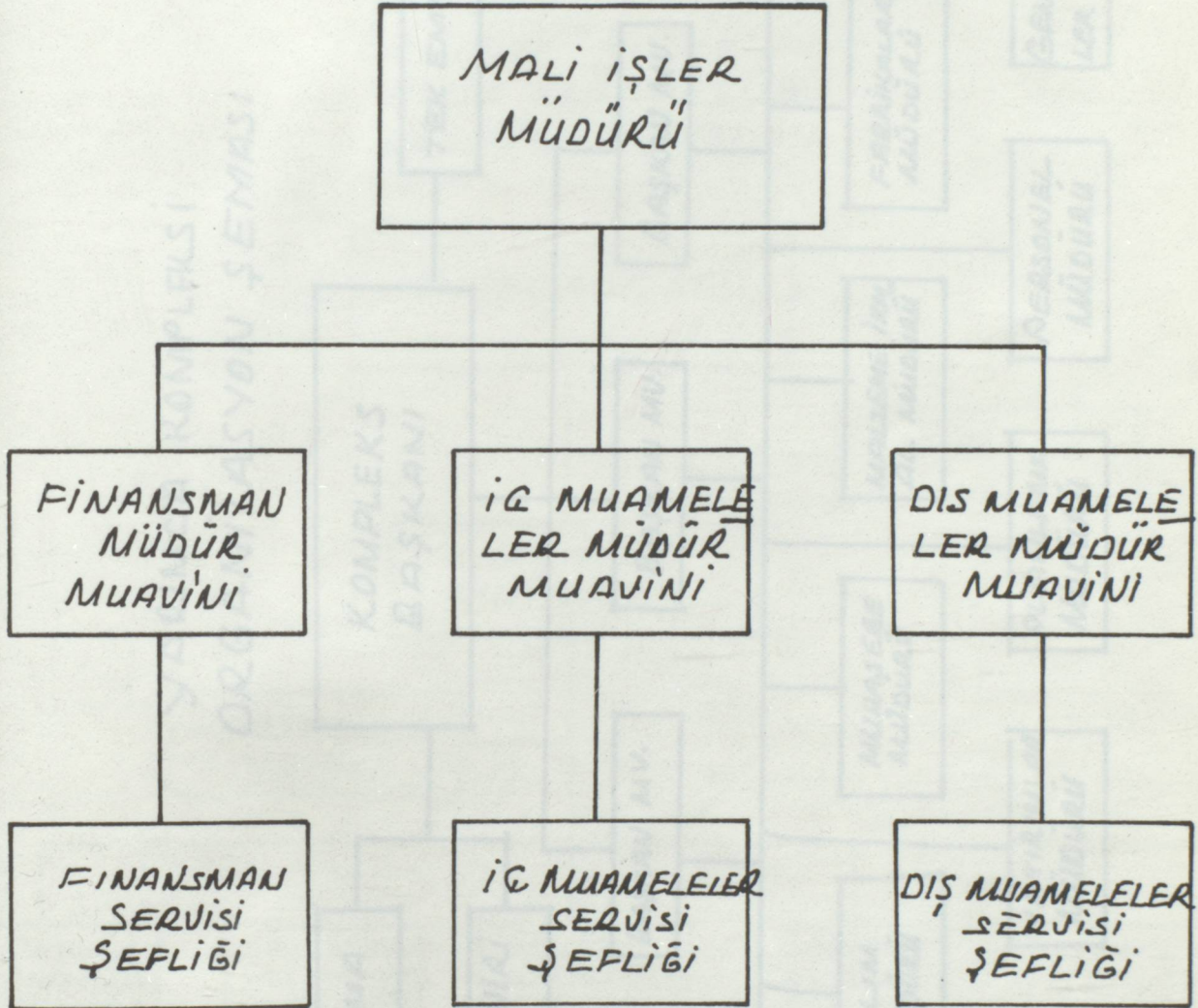


EK 1/B

GENEL MÜDÜRLÜK
PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON SEMASI

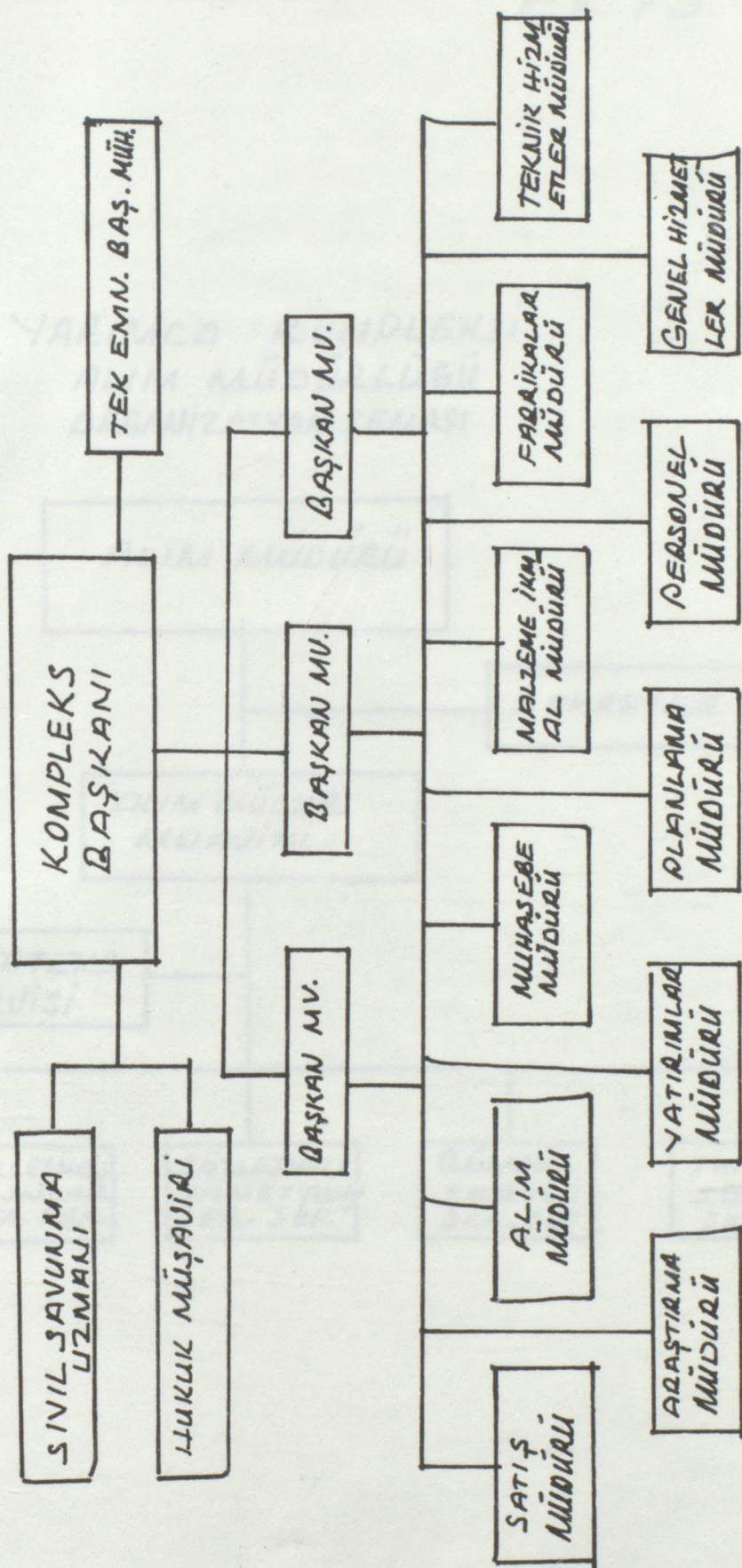


GENEL MÜDÜRLÜK
MALİ İŞLER
MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON
ŞEMASI



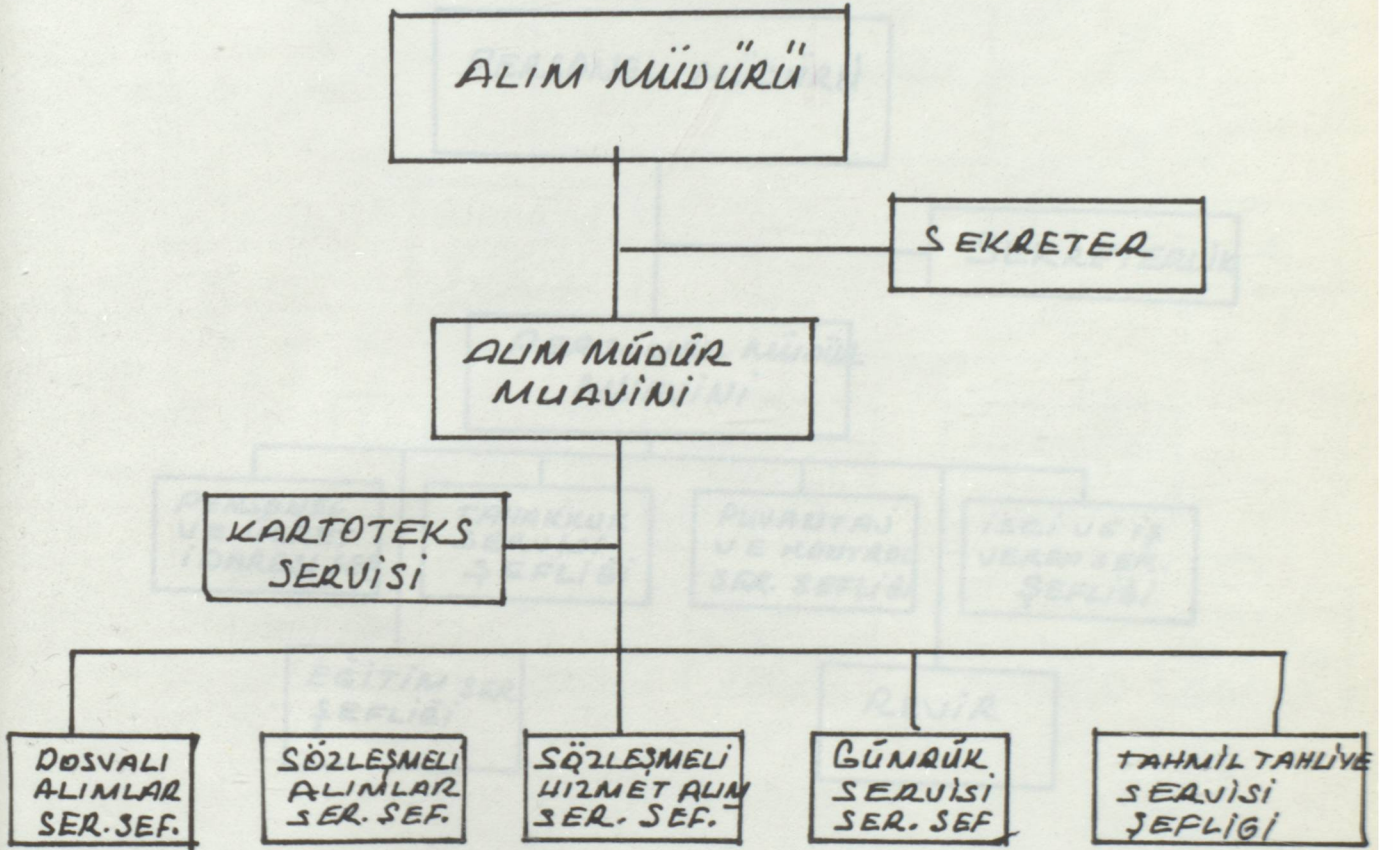
EK/2

YARIMCA KOMPLEKSİ
ORGANİZASYON ŞEMASI



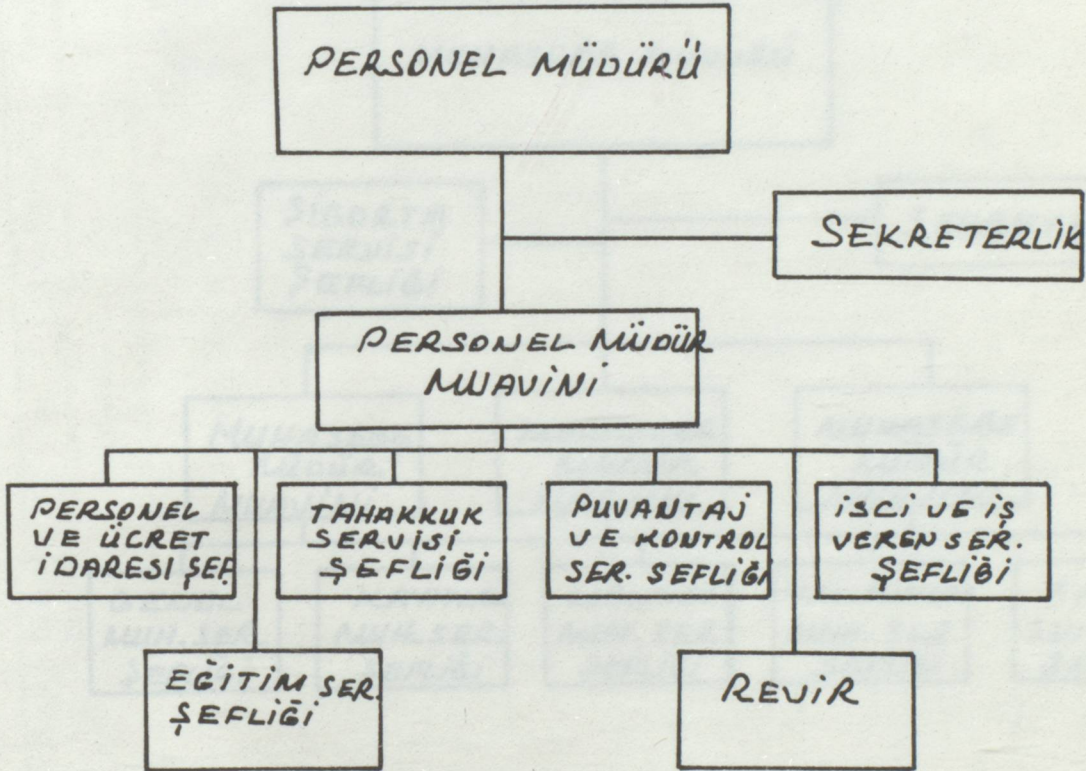
EK 13

YARIMCA KOMPLEKSİ
ALIM MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI

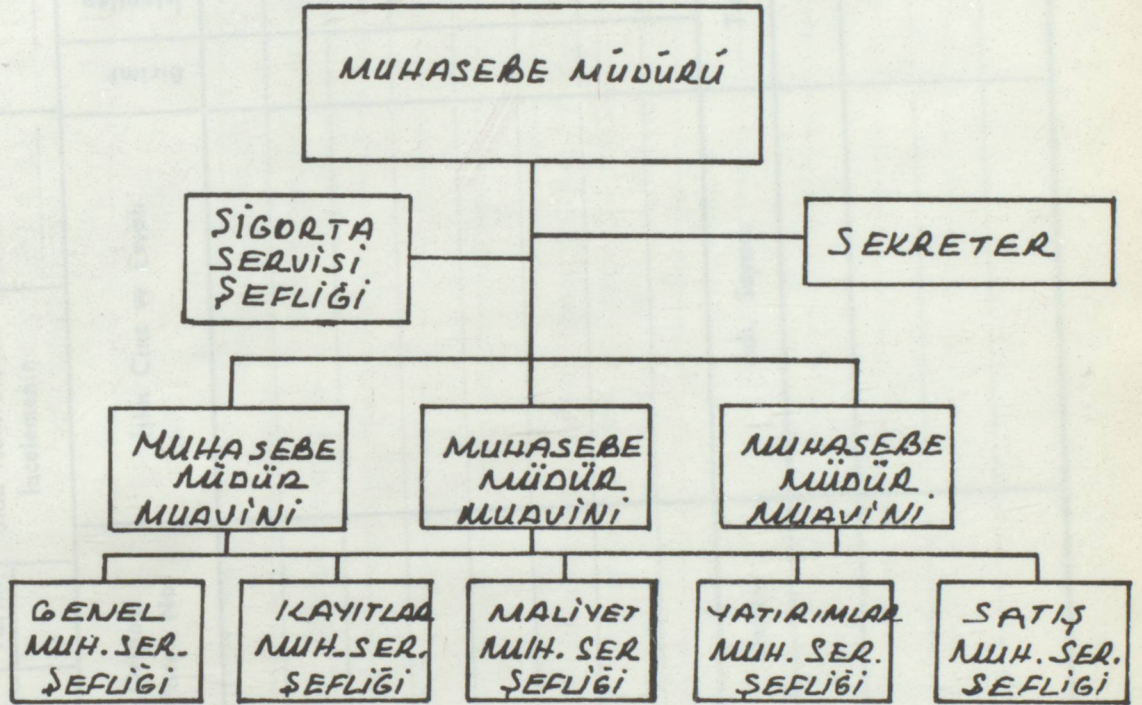


EK / 4

YARIMCA KOMPLEKSİ
PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI



YARIMCA KOMPLEKSI
MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI



Unite için yapıldığı	petkim PETROKİMYA A. Ş. MALZEME İHTİYAÇ FIŞI	SATINALMA DOSYA No.	Ek - 7
ÜNİTENİN Talep Tarih ve Numarası		Kod No.	MUHASEBE
TALEBİN İkmâldeki Kayıt No.	TESELLÜM YERİ	TASİSATI	vardır/yoktur.
Dos. No.		İMZA	/...../19

İKMAL DOLDURUR

Sıra No.	PETKİM STOK No.	ORJİNAL PARÇA No.	TALEP EDİLEN MALZEME, TECHİZAT VEYA HİZMETİN EVSAFI ve MAHİYETİ	MİKTARI	Tahmini Fiat Tutarı

BİRİM REMİZLERİ : AD - adet, KG - kilogram, GR - gram, TN - ton, LT - litre, M - metre, CM-santimetre, M² - metrekare
Ms - metreküp, TK - takım, PK - paket, DZ - düzine, KT - kutu, ŞŞ - şşe, TP - top, RL - rule,
BD - bîdon, TÛ - tûp, KP - kap, BL - balye, DM - damacana, SN-sandık.

TALEBİ YAPANIN	Ü N V A N I	ADI, SOYADI	İ M Z A S I	T A R İ H

Satin Alma 5

TALEBİN İlgili Ünite tarafından yapıldığı	
ÜNİTENİN Talep Tarih ve Numarası	
TALEBİN Alımdaki Kayıt No.	



**PETKİM PETROKİMYA A.Ş.
HİZMET ALIM TALEP
FİŞİ**

SATIN ALMA
DOSYA No.

MUHASEBE

Kod No. :

Tahsisatı VARDIR/YOKTUR

...../...../197.....

İMZA :

TALEBİ YAPAN DOLDURUR

TALEP EDİLEN HİZMETİN EVSAFI VE MAHİYETİ	TAHMİNİ FİYAT TUTARI
Sayın Sayın, Bu teklif bizim mektubunuzun altlarında yazılı maddelerle teslim kaydınızla, aşağıda yazılı şartlara ve ekleri uygun olarak hazırlanmıştır. Bu işin 30 gün içerisinde ve teklif tarihi itibarıyla % karşılığı teminatli teklif mektubunuzun onay günü saat 16.00'ye kadar, Şirketimiz Tarafından Karşılıklı Grup Başkanlığı Mektubunuz ile birlikte belirlenen şekilde, kapak olarak elden verilecek veya posta ile gönderilecek gerekmektedir. Aksi takdirde gönderilmeyi dikkate alınız. Teklif mektubunuzun belirlenmiş maddeler üzerine " Şirketine on teklif" ibaresi uygun olacaktır. Karlı teminat, Karşılıklı İşletme bedeli üzerinden % belirlenir. Karlı teminat, belirlenmiş kriterlere göre belirlenir. Mektubunuzun belirlenmiş maddeler 15 gün içinde güncellenmiş olarak belirlenir. Mektubunuz, belirlenmiş maddeler veya belirlenmiş maddeler belirlenir. Şirketimiz belirlenmiş maddeleri yapmamakta, belirlenmiş maddeler veya belirlenmiş maddeler yapmamakta belirlenir. Her türlü işlemler, belirlenmiş maddeler ve belirlenmiş maddeler belirlenir. Tekliflere, 455 sayılı Vergi Kanunu'nun 30-31. maddeleri gereğince belirlenir. Mektubunuz belirlenmiş maddeler, belirlenmiş maddeler belirlenir. Şirketine belirlenmiş maddeler, belirlenmiş maddeler belirlenir.	

İLGİLİ Telefon

	ÖN VANI	ADI, SOYADI	İMZASI	TARİH
TALEBİ YAPANIN				
YAPANIN				
EDENİN				
EDENİN				



PETKİM PETROKİMYA A.Ş.

TEKLİF İSTEME MEKTUBU

(Bu bir sipariş emri değildir.)

İzmit :

Ref No. :

Sayın Baylar,

Bu teklif isteme mektubumuzun eklerinde yazılı malzeme için teslim kaydıyla, aşağıda yazılı şartlara ve eklere uygun olarak teklif vermenizi rica ederiz.

Bu işe alt 30 gün opsiyonlu ve teklif tutarı üzerinden % geçici teminatlı teklif mektubunuzun en geç günü saat 16.00'ya kadar, Şirketimiz Yarımca Kompleksi Grup Başkanlığı Muhaberat Servisi'nde bulunacak şekilde, kapalı olarak elden verilmesi veya posta ile gönderilmesi gerekmektedir. Postadaki gecikmeler dikkate alınmayacaktır.

Teklif mektubunuzun bulunduğu zarfın üzerine " dosyaya ait tekliftir" ibaresi aynen yazılacaktır.

Kat'li teminat, kesinleşen ihale bedeli üzerinden % hesabı ile alınacaktır. Kat'li teminat, ihalenin kazanıldığına dair tebliğ mektubumuzun taşıdığı tarihten itibaren 15 takvim gününde süresiz banka teminat mektubu, devlet tahvili veya nakit olarak Şirketimize tevdi edilecektir.

Şirketimiz ihaleyi yapıp yapmamakta; dilediğine kısmen veya tamamen yapmakta serbesttir. Her türlü ihale masrafları, damga resmi ve karar pulları firmanıza alt olacaktır.

Tekliflere, 488 sayılı damga vergisi kanununca 50 -TL.lik damga pulu yapıştırılacaktır. Pulsuz teklifler dikkate alınmayacaktır.

Teklif mektubunuzu bekler, işlerinizde başarılar dileriz.

NOT : Söz konusu ihale -onarım ve satınalmalarda TSE uygunluk belgesi olanlar Tercih edilir.

Ancak Türk standart'ı olmayan konularda ise yine ve yalnız TSE'den verilmiş olan (Kalite belgesi) verilecektir.

Ekleri :

Saygılarımızla,

PETKİM PETROKİMYA A.Ş.

Firmaya

Petkim Petrokimya A.Ş.

P. K. 46 - İZMİT

Telgraf Adresimiz : Petkim - İZMİT

Teleks No. : 22422 ypet tr.

Telefon No. : 31330-31331-31332 İZMİT

İHTİYAÇ SAHİBİ : _____

No. : _____

TARİHİ : _____

TEKLİF MUKAYESE

DOSYA NO. : —

[illegible]

NOT :

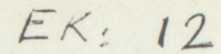
AYESE TALOSU (İÇ ALIMLAR)

NO. : _____

TANZİM TARİHİ :

[illegible]

Hazırlayan	Kontrol Eden



Kaç Sayfa :

Sayfa No. :

**S
A
T
I
C
I**

Sipariş Tarihi :

Sipariş No. :

Yukarıdaki sipariş numarası bütün yazı ve faturalarınızda gösterilecektir.

Satıcı Teklifinin Tarihi : No.

Ambalaj :

Ödeme Şekli :

Teslim yeri :

Teslim müddeti :

Cinsi, Evsaf, Miktar ve Tutarı aşağıda yazılı Malzemeyi, bu mektupta kayıtlı özel ve genel şartlarımız dahilinde firmanıza sipariş ediyoruz. Bu siparişi kabul etmekle bütün bu hüküm ve şartları da aynen kabul etmiş addolunacaksınız.

Sıra No.	Malzemenin Cinsi ve Evsafı	Miktar	Birim	Birim fiyatı	T u t a r ı
PETKİM : T 210231 212/F/6 (3/83)					

PETKIM : T 210231 212/F/6 (3/83

Satıcı Firmaya

PETKİM PETROKİMYA A. Ş.
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

PETKİM PETROKİMYA A.Ş.

Ek. 1/1

ELEMAN TALEP FORMU

İS TALEPNAME Sİ

PETKİM PETROKİMYA A.Ş.

FOTOĞRAFI

TALEBİ YAPAN ÜNİTE		
ÇALIŞTIRILACAK GÖREV		
İHTİYAÇ SAYISI		
İHTİYAÇ ZAMANI		
T A L E P E D İ L E N A D A Y I N	Yaş Durumu (En az-En çok)	
	TAHSİL DURUMU	
	ASKERLİK DURUMU	
	LİSAN BİLGİSİ	
	ARANILAN TECRÜBE KONULARI	
	GEREKLİ GÖRÜLEN TECRÜBE SÜRESİ	
	VARSA DİĞER ÖZELLİKLER	

İLK AMİR		İKİNCİ AMİR	
Tarih	İmza	Tarih	İmza
../../19..		../../19..	
PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ TESLİM ALAN		Tarih	İmza
		../../19..	



İŞ TALEPNAME Sİ

ETKİM PETROKİMYA A.Ş.

FOTOĞRAF

Bu talepnamenin doldurulmak üzere iş isteyene verilmesi veya gönderilmesi Şirketimiz için bir vaat veya taahhüdü tazammun etmez

KİTAP YAZISI İLE KENDİNİZ DOLDURUN

HÜVİYETİ	İsim ve Soyadı :		Doğum yeri ve tarihi :		Cinsiyeti :	Tabiiyeti
	Kan grubu :	Sosyal Sigortalar Sic. No.	Vergi Karnesi No.	Vergi Dairesi	Emekli Sandığı Sicil No :	
AİLE İ DURUMU	Medeni Hali : (Bekâr, Evli, Dul Boşanmış)		Eşinizin ismi, çalışıyorsa işi ve adresi :			
	Çocuklarınızın isimleri, cinsiyetleri ve doğum tarihleri :					
	Babanızın ismi, hayatta ise işi ve adresi :			Annenizin ismi, hayatta ise işi ve adresi :		
	Kanunen bakmakla sorumlu olduğunuz şahıslar varsa isimleri ve akrabalık derecesi :					
TAHSİL DURUMU	ÖĞRENİM	OKULUN İSMİ	GİRİŞ YILI	MEZUNİYET YILI VE DERECE Sİ	MEZUN OLUNAN KISIM (Branş)	
	İlk Okul					
	Orta Okul					
	Lise veya benzeri					
	Yüksek Okul					
	İhtisas					
Tahsil durumunuza ilâve edeceğiniz diğer hususlar :						
Ş A H S İ D U R U M U	Vücutta sakatlığınız veya müstemin hastalığınız var mı? varsa mahiyeti :					
	Askerliğinizi ne zaman, nerede yaptınız? Sınıf ve rütbeniz? yapmadınızsa sebebi? :					
	Hangi yabancı dili konuşur, okur veya yazarsınız? Derecesi :					
	Mecburi hizmet borcunuz var mı? varsa müessesenin ismi :					
	Hakkınızda mahkûmiyet kararı verildi mi? verildi ise mahiyeti :					
	Emekli maaşı alıyormusunuz? Alıyorsanız müessesenin ismi ile emekli cüzdanının gün ve sayısı :					
	Otomobil ehliyetiniz var mı?		Şirketimizde akrabalarınız varmı? Varsa isimleri :			
	Daimi ikametgâhınızda oturmuyorsanız eecici adresiniz : Daimi ikametgâh adresiniz ve telefon numaranız :					

ÇALIŞTIĞINIZ MÜESSESELER

GÖREVİ VE TECRÜBESİ

MÜESSESENİN İSMİ VE ADRESİ	ÜNVANINIZ	ÜCRET	GİRİŞ TARİHİ	ÇIKIŞ TARİHİ	ÇIKIŞ SEBEBİ

Tecrübeniz en çok hangi sahada olmuştur?

Hangi büro makinelerini ne derecede kullanırsınız?

İSTENİLEN GÖREV

Şirketimizde nasıl bir görev istiyorsunuz?

Ücret konusunda bir talebiniz var mı? varsa miktarı :

REFERANSLAR

Hakkınızda bilgi alınabilecek iki kişinin isim, adres ve görevini yazınız :

1 -

2 -

B E Y A N

" İş bu talepteki suallere verdiğim cevapların kendi el yazımla, tam, sahih ve doğru olduğunu ve gerçeğe aykırı veya eksik bir beyanımla şirketi yanıltarak işe alınmış bulunduğumun anlaşılması halinde, herhangi bir ihbara ve tazminata hacet kalmaksızın işime son verilebileceğini ve bundan dolayı herhangi bir takip, talep veya iddiada bulunmayacağımı ve eksik veya gerçeğe aykırı beyanımla işe alınmadan dolayı şirketin uğradığı veya uğrayabileceği bilcümle zarar ve ziyarı tazmin edeceğimi kabul ve beyan ederim.

TARİH
İMZA

İLGİLİ ŞUBENİN MÜTALÂASI

