



T. C. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

**PAZARLAMA BİLGİ SİSTEMİNDE
SİPARİŞ ALMA VE SATIŞ İŞLEMLERİ
VE BİR UYGULAMA**

(MASTER TEZİ)

Araş. Gr. Fahire BAYKAL

Eskişehir, 1985

İ Ç İ N D E K İ L E R

G İ R İ Ş	1
---------------------	---

B İ R İ N C İ B Ö L Ü M

B i r i n c i K ı s ı m

B İ L G İ S İ S T E M L E R İ

<u>1. YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ</u>	4
1.1. YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİNİN TANIMI	4
1.2. YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİNİN ALT SİSTEMLERİ	10
1.2.1. Üretim Bilgi Sistemi	11
1.2.2. Personel Bilgi Sistemi.	12
1.2.3. Finansal Bilgi Sistemi.	14
1.2.4. Pazarlama Bilgi Sistemi	15

İ k i n c i K ı s ı m

S İ P A R İ Ş A L M A V E S A T İ Ş İ Ş L E M L E R İ

<u>1. PAZARLAMA VE PAZARLAMA İŞLEMLERİ</u>	18
--	----

<u>2. SİPARİŞ ALMA VE SATIŞ İŞLEMLERİNİN AŞAMALARI.</u>	22
2.1. YURT İÇİ SİPARİŞ ALMA VE SATIŞ İŞLEMLERİ.	26
<u>2.1.1. Müşteri Siparişlerinin Kabulü</u>	26
<u>2.1.2. Sipariş Hazırlama ve Paketleme</u>	31
<u>2.1.3. Hareket ve Gönderme</u>	33
<u>2.1.4. Faturalama ve Tahsilat</u>	35
<u>2.1.5. Sipariş Alma ve Satış İşlemlerinin</u> <u>Muhasebeleştirilmesi</u>	37
<u>2.1.6. Raporlama</u>	41
2.2. YURT DIŞI(İHRACATTA) SİPARİŞ ALMA VE SATIŞ İŞLEMLERİ	43
<u>2.2.1. Müşteri Siparişlerinin Kabulü</u>	44
<u>2.2.2. Sipariş Hazırlama, Paketleme ve</u> <u>Faturalama</u>	47
<u>2.2.3. Hareket ve Gönderme</u>	51
2.2.3.1. Fabrika Teslimi	52
2.2.3.2. Vagonda Teslim(F.O.T.)	52
2.2.3.3. Gemi Bordasında Teslim(F.A.S.)	52
2.2.3.4. Gemide Teslim(F.O.B.)	53
2.2.3.5. C.F. Satış	53
2.2.3.6. C.I.F. Satış	53
<u>2.2.4. Tahsilat</u>	57
2.2.4.1. Peşin Ödeme	57
2.2.4.2. Mal Karşılığı Ödeme	58
2.2.4.3. Belgeler Karşılığı Ödeme	58
2.2.4.4. Malın Elden Çıkarılmasından Sonra Ödeme(Konsinye)	58
2.2.4.5. Kredili Ödeme	59
2.2.4.6. Akreditife Dayalı Ödeme	59

<u>2.2.5. Sipariş Alma Ve Satış İşlemlerinin</u>	
<u>Muhasebeleştirilmesi</u>	59
2.2.5.1. Peşin Ödeme Yönteminde Muha-	
sebeleştirme İşlemleri	60
2.2.5.2. Mal Karşılığı Ödeme Yönteminde	
Muhasebeleştirme İşlemleri	61
2.2.5.3. Belgeler Karşılığı Ödeme Yönte-	
minde Muhasebeleştirme İşlemleri	62
2.2.5.4. Malın Elden Çıkarılmasından Son-	
ra Ödeme(Konsinye) Yönteminde	
Muhasebeleştirme İşlemleri	63
2.2.5.5. Kredili Ödeme Yönteminde Muhase-	
beleştirme İşlemleri	64
2.2.5.6. Akreditife Dayalı Ödeme Yönte-	
minde Muhasebeleştirme İşlemleri	64
<u>2.2.6. Raporlama</u>	66

İ K İ N C İ B Ö L Ü M

S İ P A R İ Ş A L M A V E S A T I Ş İ Ş L E M L E R İ Ü Z E R İ N E B İ R U Y G U L A M A

<u>1. UYGULAMAYA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER</u>	68
1.1. UYGULAMANIN AMAÇ VE KAPSAMI	68
1.2. UYGULAMADA İZLENEN ÇALIŞMA BİÇİMİ	69
<u>2. İŞLETMEDEKİ MEVCUT PAZARLAMA BİLGİ SİSTEMİ</u>	69
2.1. ETİ PAZARLAMA SİSTEMİNDE SİPARİŞ ALMA VE	
SATIŞ İŞLEMLERİ	71
<u>2.1.1. Yurt İçi Sipariş Alma ve Satış İşlemleri</u>	71

<u>2.1.2. Yurt İçi Satışlarıyla İlgili</u>	
<u>Muhasebe İşlemleri</u>	77
<u>2.1.3. Yurt Dışı Sipariş Alma ve Satış</u>	
<u>İşlemleri</u>	81
<u>2.1.4. Yurt Dışı Satışlarıyla İlgili</u>	
<u>Muhasebe İşlemleri</u>	87
2.2. MEVCUT PAZARLAMA BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLEMESİ	87
S O N U Ç	91

G İ R İ Ş

Günümüzde işletmeler devamlı büyüme eğilimindedirler. Doğal olarak bu büyüme ve gelişme işletme yönetiminde karmaşıklığı arttırmaktadır. Karmaşıklaşan işletmeler ve bunların dış dünya ile sürdürdükleri ilişkilerdeki çok yönlülük yönetimin etkinliğinin azalmasına ve eylemlerde karmaşıklığa yol açmaktadır. Bu nedenle işletmeler, amaçlarını gerçekleştirmek ve belirsizlikleri azaltmak üzere gerek işletme içinden, gerekse işletme dışından ilgili ve zamanlı bilgilere gereksinim duyarlar.

Yönetim, elde ettiği bilgi yığınlarını kullanarak işletmeyi amaçlarına ulaştıracak etkin ve rasyonel kararları almaya çalışır. Ancak, gerek işletmelerde, gerekse dış çevrede artan karmaşıklık geleneksel yönetim yaklaşımını yetersiz kılmaktadır. Hele teknolojik gelişim bu yetersizliği daha açık bir şekilde ortaya koymaktadır. Bu ve buna benzer sorunların çözümünde bir düşünüş tarzı olarak yönetimde sistem yaklaşımından yararlanılmaktadır.

Bir işletmenin sistem yaklaşımına göre kurulması planlama, örgütleme, yöneltme, düzenleştirme ve kontrol gibi temel yönetim işlevlerine duyulan gereksinimi ortadan kaldırmaz. Bununla beraber klasik yaklaşımdan farklı ola-

rak sistem yaklaşımında tek tek işlevler yerine, sistemin bir bütün olarak işleyişinde ortak rol ve öneme sahip tüm işlevlere ağırlık verilmektedir. Bir başka ifadeyle sistem yaklaşımında herşey sistem ve amaçları çevresinde toplanır. Dolayısıyla sistem içinde her işlev, amaca ulaşmayı sağlayan bir hizmet olarak düşünülebilir.

Sistem yaklaşımı kavramı, organizasyon kuramı ve yönetimin anlaşılmasını kolaylaştırmak üzere sistem kuramına ilişkin kavramlar olan sistem felsefesi, sistem analizi ve sistem yönetimi(1) gibi kavramları içerir.

Yönetimde sistem yaklaşımı, karmaşık örgütlerdeki para akışı, insangücü sistemleri gibi faaliyetler sistemleri yönetme ve geliştirme ile karar verme için bilgi sistemlerini kurma çalışmalarında bilimsel analizden yararlanmayı sağlayan bir düşünüş biçimi olmaktadır.

Buna göre işletme için oluşturulan bilgi sistemi, birtakım alt sistemlerden oluşur ve bunların tümü yönetime gerekli olan ilgili ve zamanlı bilgileri elde edip kullanıma hazır duruma getirir. Bu arada gelişen teknoloji de yararlanarak yönetimde etkin ve rasyonel kararlar alınarak amaçlara hızla ulaşılmasını sağlar.

Bu çalışma, işletmelerdeki pazarlama faaliyetlerinin bir bölümünü oluşturan sipariş alma ve satış işlemleri

-
- (1) Sistem felsefesi; öğeleri, içerikleri veya alt sistemleri ve bunların birbirleriyle bağımlılıklarını bir bütün olarak gören bir düşünüş biçimidir.
Sistem analizi; sorun çözmede veya karar almada kullanılan bir yöntem veya tekniktir. Sistem analizi bir problemin varlığını ve ilgili değişkenlerini saptamayı, değişik unsurların ve etkenlerin analizini ve sentezini eylemlerin programlanmasını ve optimal bir çözümün saptanmasını sağlayacak çalışmaları içerir.
Sistem yönetimi; sistem kuramının, örgütsel sistemlerin veya alt sistemlerinin yönetimine uygulanmasıdır.

rini sistem yaklaşımla incelemek amacıyla yapılmıştır.

Birinci bölümün birinci kısmında, yönetim bilgi sistemi genel olarak tanımlanarak alt sistemleri hakkında açıklayıcı bilgiler verilmiştir.

Bölümün ikinci kısmında, pazarlamanın tanımı yapılarak pazarlama işlevlerinden bahsedilmiş, bu işlevlerden biri olan "sipariş alma ve satış işlemleri" yurt içi ve yurt dışı durumuna göre aşamalar halinde incelenmiştir.

İkinci bölümde ise, çalışma konumuza uygun bir işletme seçilerek bu işletmede yurt içi ve yurt dışı sipariş alma ve satış işlemleri sistem yaklaşımıyla incelenerek mevcut sistemin olumlu ve olumsuz yönleri tartışılmıştır.

B İ R İ N C İ B Ö L Ü M

B i r i n c i K ı s ı m

B İ L G İ S İ S T E M L E R İ

1. YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ

1.1. YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİNİN TANIMI

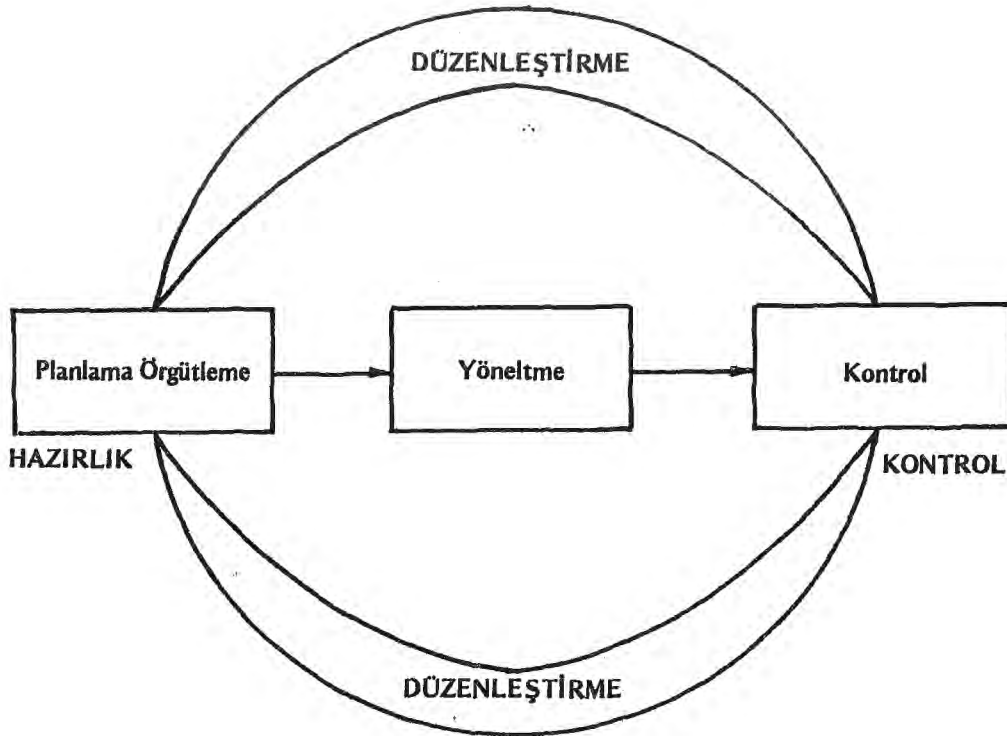
Yönetim Bilgi Sistemi, yönetim, bilgi ve sistem kavramlarından oluşan geniş bir kavramdır. Ancak içerik olarak bu üç kavramın ayrı ayrı anlamlarından farklı bir anlam taşımaktadır. Böyle olmasına rağmen tanıma daha açıklık getirir düşüncesiyle öncelikle biz bu üç kavramı ayrı ayrı tanımladıktan sonra Yönetim Bilgi Sistemi kavramını tanımlamaya çalışacağız.

Yönetim, en genel tanımıyla bir amaca ulaşma yolunda girişilen işlerin ve faaliyetlerin toplamıdır(2). Bir işletmede amaç ister kâr sağlamak, ister çeşitli kesimlere hizmet etmek olsun bu amaca ulaşabilmek için bir takım faaliyetlerin gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Bu faaliyetler planlama, örgütleme, yöneltme, düzenleştirme ve kontrol olarak beş ana grup içinde toplanmaktadır.

(2) AŞKUN-BAYAR-CEMALCILAR-ÖZ-ALP, İşletmecilik Bilgisi, Eskişehir İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi Yayınları No: 206, Eskişehir, 1979, s.95.

Bu faaliyetleri içeren yönetim sürecinde ana amaç belirlenir, bu amaca ulaşmak için planlar oluşturulur, planları uygulamaya koyacak kişiler ve bu konuda yapılacak işler düzenlenir. Oluşturulan planlar çerçevesinde yapılacak işler, bu işleri yapacak kişiler tarafından yerine getirilmeye başlanarak örgüt bilfiil faaliyete geçirilir. Bu faaliyet sırasında ana amaca ulaşmak üzere oluşturulan planlarla uygulama sonunda elde edilen sonuçlar karşılaştırılarak kontroller yapılır ve varsa sapmalar düzeltilir.

Yukarıda açıkladığımız yönetim sürecini şu şekilde gösterebiliriz(3):



ŞEKİL:1 YÖNETİM SÜRECİ

(3) Zeyyat SABUNCUOĞLU, Yönetim Bilimine Giriş (Ders Notları), 1983, s.4.

Görüldüğü gibi yönetimin hazırlık dönemini planlama ve örgütleme, uygulama dönemini yöneltme, kontrol dönemini de kontrol işlevleri oluşturmaktadır. Düzenleştirme işlevi ise yönetimin her aşamasında sözkonusu olan bir işlevdir. Yönetim sürecinin başarıyla gerçekleştirilebilmesi için amacın saptanmasından başlamak üzere hazırlık, uygulama ve kontrol olarak her aşamada karar alma durumu ortaya çıkmaktadır. Bir konuda karar alabilmek için ise bilgiye gereksinim vardır.

Bilgi, bir çok tanımlarının(4) yanında, yönetimin amaçlarına yönelik işlenmiş veriler bütünü olarak da tanımlanabilmektedir(5). Tanımdan da anlaşılacağı üzere bilgi yönetimin amaçlarını gerçekleştirme yolunda alınacak kararlarda kullanılacağı için, bilgi işlem eylemlerinden geçerek işlenmiş olmalıdır. Ham bilgi ya da veri

-
- (4) Bilgi, yönetsel kararları etkileme potansiyeline sahip harekete geçirici söz veya ipuçlarıdır. Bkz.: Cacer FINDIKOĞLU, "Pazarlama Bilgi Sistemleri", Ankara İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi Muğla İşletmecilik Yüksek Okulu Dergisi, S.1, (Mart,1978), s.24. Bilgi, bir sürecin sonucu veya ürünüdür. Bkz.: Melih AYRAÇMAN, "Personel Bilgi Sistemi", Ankara İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi Muğla İşletmecilik Yüksek Okulu Dergisi, S.1, (Mart,1978), s.109. Yönetim alanında ise bilgi; "yöneticinin karar almasına yardımcı olan öğeler" olarak tanımlanırken daha dar anlamıyla işletme yönetiminde bilgi; raporlar halinde üst düzeylere çıkan, emirler halinde alt düzeylere inen, günlük faaliyetler aracılığıyla işletmenin işlevsel bölümlerini birbirine bağlayan, müşteri ve ortak ilişkileriyle işletme dışına yönelen ve nihayet banka hesap durumu çizelgeleri ve basın yayın organlarıyla işletme içine yönelen bir olgudur. Bkz.: Hayri ÜLGEN, İşletme Yönetiminde Bilgisayarlar, İstanbul Üniversitesi Yayın No:2806, İstanbul, 1980, s.4.
- (5) Fevzi SÜRMEİ, Sistem Yaklaşımı Açısından Finansal Bilgi Sistemi ve Maliyet Muhasebesi Alt Sistemi Uygulaması, Eskişehir İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi Yayınları No:198-128, Eskişehir, 1978, s.34.

olarak elde ettiğimiz düzensiz bilgiler, bilgi işlem ey-
lemleri ile örneğin, kayıtlanıp, sınıflanıp, özetlenip, yo-
rumlanarak karar vericiye yararlı bir hale getirilir.

İşletmeyi başarıya ulaştıran etkin yönetim kararları
bilgiyi temel almaktadır. Hızla ilerleyen zaman ve gelişen
teknolojinin de etkisiyle günümüz işletmeciliğinde yöneti-
ciler amaçlarına ulaşabilmek için gereksinim duydukları
bilgileri çok süratli bir şekilde ele geçirmek ve alacak-
ları kararlarda yine aynı hızla kullanmak durumundadırlar.
Aynı şekilde bu bilgilerin alınacak kararlara ilgili ve
zamanlı olması da gerekmektedir. Zira rasyonel ve etkin ka-
rarlar alabilmenin yanı sıra içinde bulunulan pazar ve reka-
bet koşulları arasında rakiplerle yarışıp başarılı olabil-
mede de koşul budur. İşletmede yöneticilerin giderek kar-
maşıklaşan yönetim faaliyetinde çeşitli iç ve dış etkenle-
ri de gözönünde bulundurarak istedikleri amaca(amaçlara)
ulaşabilmeleri için almak zorunda oldukları kararlarda ge-
reksinim duydukları ilgili ve zamanlı bilgileri verecek
bir yapı olmalıdır. Sistem olarak ifade edebileceğimiz bu
yapı, yöneticilere karar almalarında daha bir kolaylık ve
hız getirecektir.

Sistem, bir eylemi gerçekleştirmek, bir amaca var-
mak için bir takım işleri yapmak üzere birbirine bağımlı,
biraraya getirilmiş öğeler(elemanlar) ve bunlara ilişkin
genyöntemler(6) dizisidir. Buna göre sistem, birbirine ba-
ğımlı parçalardan(öğelerden) oluşmuş bir bütündür. Ancak
bu parçalar arasında mutlak surette bir bağıntı, bir ileti-
şim sözkonusudur. Zira sistem, bir bütün olarak bir amaca
varmaya, bir eylemi gerçekleştirmeye yönelmiştir. Bu amaca

(6) Genyöntemler; a) Ne yapılacaktır?, b) Kim yapacaktır?,
c) Ne zaman yapılacaktır?, d) Nasıl yapılacaktır? sek-
lindeki birbirini izleyen soruları yanıtlayan ve açık-
layan yönergelerdir(talimatnamelerdir).

varabilmek için bir takım faaliyetlerin bir takım kişiler tarafından ve belirli şekillerde yapılması sözkonusudur. Doğal olarak bu da parçaların arasında iletişimi, bağıntıyı zorunlu kılmaktadır. Tüm bunları toparlayacak olursak, ortak bir amaca yönelmiş, aralarında iletişim ve etkileşim bulunan parçaların oluşturduğu bütünü sistem olarak ifade edebiliriz.

Buraya kadar yönetim, bilgi ve sistem kavramlarını tek tek açıklamaya çalıştık. Şimdi de bu kavramların bileşiminden oluşan Yönetim Bilgi Sistemini tanımlayalım.

Yönetim Bilgi Sistemi; "yöneticinin planlama ve kontrol işlevlerini gerçekleştirebilmesi için kendisine organize edilmiş bilgileri sağlayan sistem"dir(7). Yönetim Bilgi Sisteminin bir başka tanımı; "örgütün yaşama ve gelişmesinin sağlanması ile örgütsel faaliyetlerin planlanması, örgütlenmesi, yöneltilmesi ve kontrolü için yönetimin gereksinim duyduğu doğru, zamanlı ve anlamlı bilgiyi sağlayan ve geliştiren sistem"(8) şeklinde yapılmıştır. Gelişen teknoloji ve bilgisayarların da yönetime girmesi sonucu Yönetim Bilgi Sistemi; "bir örgütün iç ve dış çevresindeki faaliyetlerine ilişkin olguları toplayan ve toplanan bilgileri örgütün gereksinmesi için uygun ve anlamlı bilgi dizileri haline dönüştüren sistem"(9) olarak da tanımlanmıştır. Verilen bu üç ayrı tanımda yer alan ortak noktaları gözönünde bulundurarak Yönetim Bilgi Sisteminin tanımında yer alan unsurları şu şekilde sıralayabiliriz:

- Yönetici veya ilgili kişilere
- Ortak amacı (bu doğrultudaki alt amaçları)

(7) SÜRMELİ, s.48.

(8) ÜLGİN, s.77 (A.g.e. de Yönetim Bilgi Sistemi Yönetim Bilişim Sistemi olarak kullanılmıştır).

(9) A.g.e. s.77.

gerçekleştirmek üzere

- İlgili ve zamanlı bilgileri toplayıp
- Etkin ve rasyonel kararlar alınmasında kullanılmasını
- İletişim kanalları aracılığıyla sağlayan
- Bir sistem.

Yönetim Bilgi Sistemi işletmenin iç haberleşme şebekesini kurmak suretiyle, işletme fonksiyonlarının planlanması, yönlendirilmesi ve kontrolü için gerekli bilgileri sağlar. Bir başka deyişle Yönetim Bilgi Sistemi halen işletmelerde mevcut olan ve ancak "Ne yapıldı?" sorusuna cevap verebilen bilgi akım ve kayıt sistemi yerine "Nasıl ve niçin yapıldı?", "Plandan sapma ne kadardır?" ve "Plana etkileri nasıl olmuştur?" gibi sorulara cevap verebilecek şekilde geleneksel bilgi akım ve kayıtlarının yeniden düzenlenmesini gerçekleştirmektedir. Bu bakımdan Yönetim Bilgi Sistemi tarihi bilgi kayıt sistemi yanında, yönetimde planlama ve kontrolü sağlayıcı bir yaklaşımı temsil etmektedir(10).

Tanımlardan anlaşılacağı gibi, Yönetim Bilgi Sisteminin ana amacı, işletmede mevcut çeşitli ilişkileri ortaya koyarak karar verme sürecine yardım etmek, dolayısıyla kıt olan işletme kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamaktır(11). Gün geçtikçe ilerleyen teknoloji, karmaşıkleşan işletme yönetimi ve kararları etkileyen seçenek sayısındaki artışlar, işletme içindeki çeşitli karar noktalarında duyulan bilgi ihtiyaçlarına en etkin biçimde cevap verecek düzenleyici bir güç olan Yönetim Bilgi Sisteminin işletmede kurulmasını zorunlu kılmıştır. Zira bu etmenler yönetim faaliyetlerini yerine getirecek kişinin çok çok yetersiz kalmasına neden olmaktadır. Yönetim Bilgi Sisteminde yönet-

(10) Atilla SEZGİN, "Yönetim Bilgi Sistemi", Ankara İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi Dergisi, C.111, S.2(Ankara, 1971), s.455.

(11) A.g.e. s.454.

sel kararların verilmesinde gereksinim duyulan bilgiler, bu bilgilerin kaynakları ve karar vericilerin kendileri bir sistem bütünü içinde ele alınarak düzenlenir. Geleneksel yönetim yaklaşımına değişik bir bakış tarzı ve hız kazandıran sistem yaklaşımı ile yönetim, alt sistemler arasında kurduğu düzenli iletişim ağı ile istediği bilgileri istediği anda elde edebilecek ve amacına daha çabuk ulaşacaktır.

1.2. YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİNİN ALT SİSTEMLERİ

Daha önce de değindiğimiz gibi, bir örgütün yaşaması ve devamlılığı için bilginin gerekliliği tartışmasızdır. Büyüyen ve gelişen işletmelerde bu bilgi gereksinimi hızla artmaktadır. Bu artan bilgi gereksinimini karşılamak üzere örgütte alt bilgi sistemlerinin kurulması zorunludur. Yönetim Bilgi Sistemi, bir alt sistem olması nedeniyle bir dizi alt sistemlerden oluşacak demektir. Yönetim Bilgi Sistemi alt sistemleri, işletmelerin bilgi gereksinimleri ve işletme işlevleri gözönünde bulundurularak aşağıdaki şekilde bölümlendirilebilir(12):

TEMEL YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ VE ALT SİSTEMLER

ÜRETİM BİLGİ SİSTEMİ

- Üretim Planlaması
- Envanter Kontrolü
- Satın Alışlar
- Kalite Kontrol
- Mamul Geliştirme

PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ

- Ücret Bordroları
- İstihdam

Eğitim
İşçi-işveren İlişkileri

FİNANSAL BİLGİ SİSTEMİ

Maliyet Muhasebesi
Sorumluluk Muhasebesi
Kârlılık Muhasebesi
Nakit Bütçelemesi
Kâr Planlaması
Sermaye Bütçelemesi
Genel Muhasebe

PAZARLAMA BİLGİ SİSTEMİ

Satışların Planlanması
Satışlar ve Faturalama
Satış Analizleri
Pazar Araştırması

TABLO - 1

Yönetim Bilgi Sistemleri kuşkusuz bu katı sınırlar içinde değildir. İşletmeden işletmeye ve işletmelerin içinde bulundukları koşullara göre farklılıklar gösterebilirler. Fakat genelde her işletmede, her ortamda ve koşulda kurulması sözkonusu olan bu dört alt bilgi sistemidir.

1.2.1. Üretim Bilgi Sistemi

Üretim yönetimi, işletmenin elinde bulunan malzeme, makine ve insan gücü kaynaklarının belirli miktarlardaki mamulün istenilen niteliklerde(kalitede) istenilen zamanda ve olabildiğince düşük maliyetle üretimini sağlayacak biçimde biraraya getirilmesidir(13). Tanımdan da an-

(13) Bülent KÖBU, Üretim Yönetimi, İstanbul Üniversitesi Yayınları No:2298, B.3, İstanbul, 1981, s.7.

laşılacağı üzere üretim yönetimi kapsam bakımından oldukça geniş, faaliyet hacmi çok yüklü bir işletme fonksiyonudur. İşletmede mevcut malzeme gibi, makine gibi, insan gücü gibi kaynakların optimum bileşimini sağlayarak istenilen mamulün elde edilmesine yönelik bir işlemdir. Öncelikle istenilen niteliklere, istenilen birime ve diğer özelliklere göre üretim planlaması yapılacak, eldeki mevcut kaynaklar değerlendirilecek, gerekli ve eksik olanlar temin edilecek, üretim yapılacak, elde edilen mamulün üzerinde istenilen kalitenin sağlanıp sağlanmadığı kontrol edilecek ve daha sonraki üretimlere başlangıç olacak, yol gösterecek bir takım mamul geliştirme faaliyetlerine girişilecektir. Tüm bu işlevlerin düzenli, hızlı ve akıcı bir biçimde gerçekleştirilebilmesi Yönetim Bilgi Sisteminde alt sistem olarak kurulacak Üretim Bilgi Sistemi tarafından olurlu olacaktır. İşlevini yerine getirebilmek için gerek sistem olarak kendi içinde, gerekse alt sistem olarak diğer alt sistemlerle sürekli iletişim kanalları aracılığıyla bilgi alış verişinde bulunacaktır. Üretim Bilgi Sistemi, işletmede hammadde olarak sisteme giren girdinin mamul şeklinde çıktıya dönüşünceye kadar geçen süre içindeki akışa ve bu akışı planlamaya ilişkin bilgileri sağlamaya yönelik bir bilgi sistemidir.

Bir üretim işletmesinde özellikle üretim eylemlerinin yürütülmesi için Üretim Bilgi Sisteminin kurulması ve işlerlik kazanması hem üretim faaliyetinin, hem de Yönetim Bilgi Sistemi içinde yer alan diğer bilgi sistemlerinin gereksinim duyduğu bilgilerin elde edilmesi, işlenmesi ve ilgili diğer yönetim birimlerine ve bilgi sistemlerine iletilmesini olurlu kılacaktır.

1.2.2. Personel Bilgi Sistemi

İşletmelerde mal ve hizmet üretme amacıyla birlikte kârlılık da bir amaç olarak alınmaktadır. Ancak

kârlılık işletmenin mamul veya hizmet üreterek toplumun gelişen ihtiyaçlarını karşıladığı ölçüde daha da geçerlik kazanmaktadır. İşletme içinde görev alanlar yalnızca kendi bölümleriyle ilgili amaçların gerçekleştirilmesi ile yetinmemelidirler. İşletmenin temel ve ikincil amaçlarının optimum ölçüde gerçekleşebilmesi, tüm çalışanların işletme amaçları doğrultusunda ve sistem yaklaşımının da bir gereği olarak işbirliği ve uyum içinde çalışmaları ile olurludur(14). İşte bu işbirliği ve uyumu sağlamak amacıyla işletmede personel işlevi söz konusu olmaktadır. Personel işlevi örgütün insan kaynağına yönelmiş bir işlevdir. Yönetim süreci içinde özel bir yeri vardır. Zira örgütün her bölümünde personel vardır. Personel yönetimi, yönetim sürecini yani planlama, örgütleme, yöneltme, düzenleştirme ve kontrol işlevlerini yerine getiren insan kaynağının sağlanması ve en etkin bir biçimde kullanılması ile ilgilenir. Bir örgütte çalışan insanları ve onların ilişkilerini inceler. Bu niteliği ile yönetim sürecini oluşturan tüm işlevleri ilgilendiren bir özellik taşır(15).

İşletmede uygulanan tüm işlevlerin yürütülmesinde gereksinim duyulan personelin işe alınması, daha önce alınan elemanlarla birlikte verimli biçimde kullanılması, eğitilmesi ve uyumlu bir çalışma ortamının yaratılması gerekir. İşte personel işlevi, işgören sorunlarının çözümünde etkili yol ve yöntemleri içeren bir işlevdir(16).

Personel yönetiminin amacı, bir örgütü oluşturan insanları en etkin biçimde biraraya getirmek ve örgütlemek,

(14) Ferhat ŞENATALAR, Personel Yönetimi ve Beşeri İlişkiler, B.2, İstanbul, 1978, s.41.

(15) AYRAÇMAN, s.74.

(16) Zeyyat SABUNCUOĞLU, Personel Yönetimi, Anadolu Üniversitesi Eğitim, Sağlık ve Bilimsel Araştırma Çalışmaları Vakfı Yayınları No:3, B.2, Eskişehir, 1984, s.5 vd..

bireyin ve çalışan grupların refahını gözetmekle, örgütün başarısına en yüksek derecede katkıda bulunmalarını sağlamaktır(17). Personel Bilgi Sistemi de bu amacı gerçekleştirmek üzere personele ilişkin bilgi akışını sağlayan sistemdir. Geleceğe yönelik personel planlamasıyla ilgili bilgiler de bu sistem çerçevesinde analize tabi tutulur. Yani bu bilgi sistemi, sadece geçmiş ve şimdiki bilgilerle sınırlı değildir. Personele ait ücret ödemeleri, sicil işleri, işe alma, yerleştirme, eğitim, işçi-işveren ilişkileri, çalışma koşulları vs. gibi alt sistemlere sahiptir(18). Kuruluş amacı, bir bütün olan Yönetim Bilgi Sisteminin o bütünlüğü sağlamasında üzerine düşen bilgileri elde etmek ve kullanabilmek, böylelikle işletmenin amacına ulaşmasını sağlayabilmektir.

1.2.3. Finansal Bilgi Sistemi

Daha önce de belirttiğimiz gibi işletmeler yaşamlarını sürdürebilmek için kârlılığını amaçlarlar. Zira işletme eylemlerinin istisnasız tümünün yerine getirilmesi mali kaynaklara dayanmaktadır. Bu nedenle finansal yönetim, fon kaynaklarının sağlanması, fonların elde edilmesi ve bunların en uygun alanlara aktarılarak kâr sağlanması görevini üstlenmiştir. En uygun kaynaktan, en uygun miktarda fonlar elde edilecek, daha sonra elde edilen bu fonlar en yüksek kâr getirecek alanlara yatırılacaktır. En uygun fon kaynağına, en uygun fon miktar ve zamanına, en uygun fon yatırım alanına, bunların kayıt altına alınması, raporlanması, saklanması vs. ilişkin bilgileri sağlamak amacıyla bilgi sistemine gereksinim vardır.

(17) AYRAÇMAN, s.74 ten Tutum, Cahit, Personel Yönetimi, Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü Yayını, No:149 (Sevinç Matbaası, Ankara 1976), s.3.

(18) Atilla SEZGİN, Yönetimde Planlama, Kontrol ve Karar Verme Aracı Olarak Elektronik Bilgi İşlem Makinelerine Dayalı Yönetim Bilgi Sistemleri, Ankara İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi Yayın No:81, Ankara, 1974, s.71.

Finansal Bilgi Sistemi, yönetimin varlıklar üzerindeki yönetim sorumluluğunu yerine getirmek, işletme eylemlerinin kontrolünü olurlu kılmak ve geleceğe ilişkin işletme eylemlerini planlamak için gerekli bilgileri sağlayan bir alt bilgi sistemidir(19). Görüldüğü üzere işletme yönetimi için finansal konularda istenen bilgileri sağlamak amacıyla kurulmuş olan bu sistem genel muhasebe ve maliyet muhasebesinin dışında yönetim muhasebesi, bütçeleme, planlama ve kontrol gibi bilgileri de içeren geniş bir yapıya sahiptir. Yönetim Bilgi Sisteminin alt sistemleri arasında bugüne kadar en gelişmiş olanıdır. Belki önceleri sadece genel muhasebeye ait bilgileri sağlayan bir sistem olarak görülmüşse de bugün için artık geçmiş, şu an ve geleceğe ilişkin finansal konulardaki bilgileri sağlayan, yönetimde kontrolü olurlu kılan ve yönetimin varlıklar üzerindeki yönetim sorumluluğunu yerine getirmesinde etkili olan bir bilgi sistemidir. Yönetim kararlarına temel olacak bilgilerin çoğu işletmenin finansal durumu, eylemlerin sonucu ve bu sonucun oluşumunu gösteren bilgiler olduğu için Finansal Bilgi Sistemi bu bilgileri sağlayan bir sistem olarak Yönetim Bilgi Sisteminin diğer alt bilgi sistemleri ile çok yakın bir ilişki içindedir.

1.2.4. Pazarlama Bilgi Sistemi

Pazarlama yönetimi, işletmenin amacına varmak için hedef pazarlarda değişimi sağlamak üzere yaptığı inceleme, planlama, uygulama ve kontrol eylemleridir. Hedef pazarın gereksinimleri ve istekleri gözönünde bulundurularak mallar ve hizmetler geliştirilir, fiyatlanır, satışı ve dağıtımı sağlanır(20). Pazarlama yönetiminde sözkonusu olan bu işlevlerin yerine getirilebilmesi hedef pazar üzerinde olmaktadır. Yani öncelikle mevcut ya da muhtemel tüketiciler

(19) SÜRMELİ, s.65.

(20) İlhan CEMALCILAR, Pazarlama, Eskişehir İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi Yayınları No:209, B.2, Eskişehir, 1979, s.13.

araştırılacak, hedef pazar olarak bu grup belirlendikten sonra grup içinde yer alan tüketici ya da müşterilerin sayıları, ekonomik durumları ve istekleri gözönünde bulundurulurken pazarlama işlevleri yerine getirilecektir. Pazarlama yönetiminin hedef pazarı oluşturan tüketici ya da müşteri grubunun gereksinim, istek ve diğer ekonomik ve sosyal durumlarına bağlı olması belirsizliğin diğer işletme işlevlerine göre daha yoğun olmasına yol açmaktadır. İşte belirsizlik ortamında elde edilen bir takım kopuk veri ve bilgileri bir bütün içinde değerlendirerek kullanıma hazır kılan ve bunları işleyip, yorumlayarak yönetime sunan bu yaklaşımın pazarlama yönetiminde etkinliği ve rasyonelliği arttıracığı inancı ile Pazarlama Bilgi Sisteminin Yönetim Bilgi Sistemine bir alt sistem olarak kurulup işletilmesi gerekmektedir.

Pazarlama Bilgi Sistemi, pazarlama yönetiminin etkili, verimli ve başarılı bir yönetimi gerçekleştirmesinde gereksinim duyacağı veri veya bilgilerin düzenli ve sürekli biçimde toplanması, sınıflandırılması, analiz edilmesi ve yorumlanması işlemlerini bir bütünlük içerisinde sağlamak üzere oluşturulur, geliştirilir ve işletilir(21). Pazarlama Bilgi Sistemi belirli sorunlarla uğraşmaktan çok pazarlama kararlarını etkileyen işletme içi ve dışı tüm etmenleri sürekli gözetim altında tutarak doğabilecek herhangi bir soruna karşı yöneticileri uyanık tutarak çevreye uyumun en kısa sürede gerçekleştirilmesini sağlar. Kısaca diyebiliriz ki, pazarlama yönetiminin işletme mevcut ve elde edilebilir kaynaklarını, bu kaynaklarla hangi hedeflere yönelinebileceğini, çevresel koşulların durumu ve özelliklerini bilmesi, gelişmeleri yakından izleyebilmesi, doğan ve doğabilecek fırsatları değerlendirebilmesi Pazarlama Bilgi Sistemi ile olurlu olacaktır.

(21) İsmail KAYA, Pazarlama Bilgi Sistemleri, İstanbul Üniversitesi Yayın No:3226, İstanbul, 1984, s.3.

Pazarlama Bilgi Sistemi, Tablo-1`de de kısaca gösterildiği gibi pazarlamayla ilgili ve çok sayıdaki bilgiyi kullanıma hazır olarak sunan bir takım alt sistemlerden oluşmaktadır. Çalışma konumuzun sipariş alma ve satış işlemleri, bunlara ilişkin bilgi ve belgelerin Pazarlama Bilgi Sistemindeki akışı ve kayıtlanması olması nedeniyle diğer alt sistemleri bir yana bırakıp, çalışmamızı bu yönde sürdüreceğiz. Ancak ikinci kısımda açıklayıcı olması nedeniyle bu konuda kısa bir bilgi verilecektir.

İ k i n c i K ı s ı m

S İ P A R İ Ş A L M A V E S A T İ Ş İ Ş L E M L E R İ

İşletmede kurulacak Yönetim Bilgi Sistemi, daha önce de belirtildiği gibi işletmenin amacına en optimum bir biçimde ulaşması için alacağı etkin ve rasyonel kararlar da gerekli olan bilgileri sağlama ve yönetimde kullanıma hazır duruma getirme amacındadır. Bunun için de işletmenin çeşitli alt bölümlerine ilişkin daha ayrıntılı bilgileri elde etmek üzere alt sistemler oluşturulur. Bir önceki kısımda da açıklandığı gibi bu alt sistemler kendi bölümleri ve işlevleriyle ilgili bilgileri zamanında, en düşük maliyetle ve en ince ayrıntılarıyla yönetime sunarlar. Alt sistemlerden biri olan Pazarlama Bilgi Sistemi de kendi alanıyla ilgili olmak üzere Yönetim Bilgi Sisteminin bir alt sistemi olarak karar vericiye ilgili ve zamanlı bilgileri sunmak üzere faaliyette bulunur. İlgili bilgiler , pazarlama ve pazarlama işlevleri konusundaki bilgilerdir. Buna bağlı olarak şimdi pazarlama ve pazarlama işlevleri hakkında kısaca bilgi verelim.

1. PAZARLAMA VE PAZARLAMA İŞLEVLERİ

Günümüz koşulları üreticiler ile tüketiciler arasındaki uzaklığı gittikçe arttırmaktadır. Ekonomik koşulların ağır-

laşması, tüketicilerin bilinçlenmesi, rakip işletmelerin artması ve diğer işletme işlevlerine göre pazarlamada belirsizliğin yoğun olması, pazarlama işlevini ön plana çıkarmıştır. Artık işletmeler faaliyetlerinde amaç olarak "satın alma olasılığı olan değil, satılacak nitelikte maddeler üretmek" ilkesi ile hareket etmektedirler(22).

Pazarlama, toplumun istek ve ihtiyaçlarına uygun malların üretilmesini sağlayarak üretilen malları emre amade kılıp, satın alma isteği yaratarak, topluma yararlı olma, topluma belirli bir yaşam düzeyi kazandırma görevini üzerine almıştır(23). Bu nedenle pazarlama yönetimi olarak pazarlama faaliyetlerinin de planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilip düzenlenmesi ve kontrolü sözkonusudur. Bu çerçevede içinde "pazarlama, tüketici veya müşteriyi daha iyi şekilde tatmin etmek üzere mal ve hizmetlerin üreticiden tüketiciye doğru olan akışına bilimsel bir yön verilmesini sağlayan işletme faaliyeti" şeklinde tanımlanabilir(24).

Tanımda da görüldüğü gibi pazarlama eylemlerinde öncelikle hedef pazar yani tüketici veya müşterilerin sayıları, ekonomik durumları ve istekleri gözönünde bulundurulur ve araştırılır. Daha sonra belirlenen bu istekleri tatmin etmek ve dolayısıyla işletme amacına ulaşmak üzere mal ve hizmetlerin üreticiden tüketiciye akışı yani değişimi sağlanır. Ve en son olarak da değişim sonucu müşteri ya da tüketicinin bu değişimde istediği tatmini elde edip etmediği araştırılarak bir sonraki faaliyetlere ön bilgi sağlanır.

(22) Tunç EREM, Yönetim Açısından Pazarlama, İstanbul İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi Nihad Sayar Yayın ve Yardım Vakfı Yayınları No:336-569, B.3, İstanbul, 1980, s.12.

(23) Birol TENKEKİOĞLU, Ekonomik Kalkınmada Pazarlama, Eskişehir İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi Yayınları No:181-112, Eskişehir, 1977, s.12.

Pazarlama işlevleri denilince işletmelerin pazarlama konusunda yaptıkları faaliyetler hatırlanır. Bu işlevleri şöyle sıralayabiliriz(25):

- Değişim İşlevleri
 - Satın alma
 - Satma
- Fiziksel İşlevler
 - Taşıma
 - Depolama
- Kolaylaştırıcı İşlevler
 - Standartlaştırma ve dereceleme
 - Finanslama
 - Risk taşıma
 - Bilgi toplama ve yayma.

Şimdi bu işlevleri kısaca açıklamaya çalışalım.

Satın alma: Tüm pazarlama eylemlerinin temelinde değişim işlevi yatmaktadır. Değişim işlevi yani satın alma ve satma pazarlamanın sahiplik faydası yaratan yönünü ifade eder. Satın alma, değişim işlevlerinde mal ve hizmete olan talebi gösterir. Satın alma, ihtiyacın belirlenmesi, kaynağın seçimi, malın uygunluğu, pazarlık ve sahipliğin devri gibi alt işlevlerden oluşur.

Satma: Tıpkı satın alma işlevi gibi değişim işlevlerinden olan satma işlevi de mal veya hizmetin devri için talep yaratma, alıcı bulma, malın uygunluğu, pazarlık ve sahipliğin devri gibi çeşitli eylemlerin yapılmasını zorunlu kılar.

Taşıma: Sahiplik faydası yaratan değişim işlevleri ile sahipliği değişen malların tüketicinin bulunduğu yere taşınması sözkonusu olmaktadır. Şüphesiz bu taşıma sadece satış yapıldıktan sonra değildir. Satış yapılmadan önce de satış yerine mallar taşınarak satışa hazır duruma getirilir. Böylece pazarlamada yer faydası yaratılmış olmaktadır.

Depolama: Malların üretimi ile satma işlevinin tamamlanmasına kadar geçen süre içerisinde uygun koşullarda, özelliklerini yitirmeden malların elde tutulması depolama işlemlerini oluşturur. Üretilen mallar sahiplik ve yer faydası yaratılincaya kadar belli bir süre elde tutulabilir veya kalabilir. Bu süre içinde elde kalan bu malların özelliklerini yitirmeden satılincaya kadar bekletilmeleri zorunludur ki, bu amaçla da depolama işlevleri dediğimiz bir takım işlevler yerine getirilir.

Standartlaştırma ve dereceleme: Pazarlama işlevlerinden kolaylaştırıcı işlev olarak mallar üretildikten sonra derecelenerek ya da üretilmeden önce belli standartlar gözönünde tutularak bunlara göre üretim yapılır. Böylece pazarlama faaliyetlerinde rakip mallara göre üstünlük sağlayıcı bir duruma gelinmiş olunur.

Finanslama: Bu işlev, malların tüketicinin eline geçmesi için yapılan türlü işlemlerde kullanılmak üzere gerekli para ve kredinin sağlanması ve yönetimini içerir. Üretim safhasındaki finansal işlemleri kapsamaz. Özellikle malların üretimi ile satış zamanı arasında uzunca bir sürenin geçmesi gerekiyorsa üretici açısından finanslama işlevi büyük önem kazanır.

Risk taşıma: Her işlevde olduğu gibi pazarlama işlevinde de risk sözkonusudur. Herhangi bir risk durumuna karşı gerekli önlemleri almak, pazarlama işlevinde kolaylaştırıcı bir işlev olarak ele alınır.

Bilgi toplama ve yayma: Bilgi toplama, pazara ve üretilen mal ve hizmetlere ilişkin olmak üzere iki yönlüdür. Üretici ya da pazarlamacı açısından pazara ilişkin bilgi toplama önemli olduğu kadar, tüketici açısından da mala ilişkin bilgi toplama oldukça önemlidir. Bir pazarlamacının görevleri arasında mal veya hizmet ile ilgili bilgileri tüketicilere iletme de yer almaktadır. Bu nedenle bilgi toplama ve yayma işlevi, pazarlamada kolaylaştırıcı işlevler arasında görülür.

Buraya kadar pazarlama ve pazarlama işlevleri konusunda kısa bir açıklama yapmaya çalıştık. Şimdi ise, pazarlamada değişim işlevlerinden biri olan ve çalışma konumuzu oluşturan satma işlevini ayrıntılarıyla incelemeye çalışacağız.

2. SİPARİŞ ALMA VE SATIŞ İŞLEMLERİNİN AŞAMALARI

Pazarlama işlevlerinden biri olan satış(satma) işlevi, pazarlama faaliyetleri içinde önemli bir yer tutar. İnsanların ihtiyaçları olan malların ihtiyaç sahiplerinin eline geçmesini sağlayan satış işlevinin pazarlama ile uğraşan işletmelerin gelir getiren faaliyeti olarak da önemi büyüktür.

Sınai ve ticari faaliyetlerle uğraşanlar, bireylerin gereksinimlerini karşılamak için yaptıkları bu sosyal görev dolayısıyla görevlerinin bedelini satış ile elde ederler. Satıcı, bu bedelin tam olarak alınması için göstereceği başarı veya eksik alınması halinde başarısızlığı ile işletme faaliyetleri içinde önemli sorumluluk taşıyan bir yere sahiptir(26).

(26) Yıldırım KILKIŞ, Pazarlama, Satış, Satıcılık, İstanbul, 1977, s.6.

Satıcı, belirtilen görevini gereği gibi yerine getirebilmek için istediği bilgileri zamanında elde edebileceği bir düzene gereksinim duyar. Bu bilgileri sağlayacak ve kullanıma hazır duruma getirecek sistem kuşkusuz Pazarlama Bilgi Sisteminin bir alt sistemi olacaktır. Pazarlama Bilgi Sisteminin, birbirine bağımlı ve pazarlama işlevleri için gerekli olabilecek bütün bilgileri sağlayacak nitelikte alt bilgi sistemlerinden oluştuğunu daha önce açıklamıştık. Bu sistemler satışların yönetimi için doğrudan veya dolaylı olarak düzenlenmişlerdir. Satışlara ilişkin bilgileri sağlayacak olan sistem bunun yanında;

- Pazarlama araştırması ve satış bütçesine,
- Mamul planlama ve fiyatlamaya,
- Reklâm ve satış çabalarına,
- Müşteri araştırması ve sipariş hizmetlerine(27)

ilişkin bilgileri de ilgili kişilere sunarak pazarlama bilgi sistemi içindeki satışlarla ilgili tüm konularda gereksinim duyulan bilgileri zamanında verebilmelidir.

Bu nedenle sistem kurulurken özellikle müşteri tarafından verilmiş olan siparişin kabulüyle başlayıp, yönetim kontrol bilgisiyle sona ermesine dikkat edilmelidir(28). Bir satış işlemi, satış bilgisinin temeli ve ilk parçasıdır. Bu işlem, "belirli bir müşterinin, belirli bir kurumun malını, belirli bir satış temsilcisinden, belirli bir nitelikte, belirli bir tarihte ve belirli koşullarla sipariş etmesiyle başlar"(29). Böylece başlayan satış işlemi,

(27) Wallace M.CARRITHERS-Ernest H.WEINWURM, Business Information and Accounting Systems, A Bell-Howell Company, Ohio, ?, s. 423.

(28) CARRITHERS-WEINWURM, s.423.

(29) Philip KOTLER (Çev. Yaman ERDAL), Pazarlama Yönetimi 11, Bilimsel Yayınlar Derneği, C. 11, B.2, Ankara, 1976, s.477.

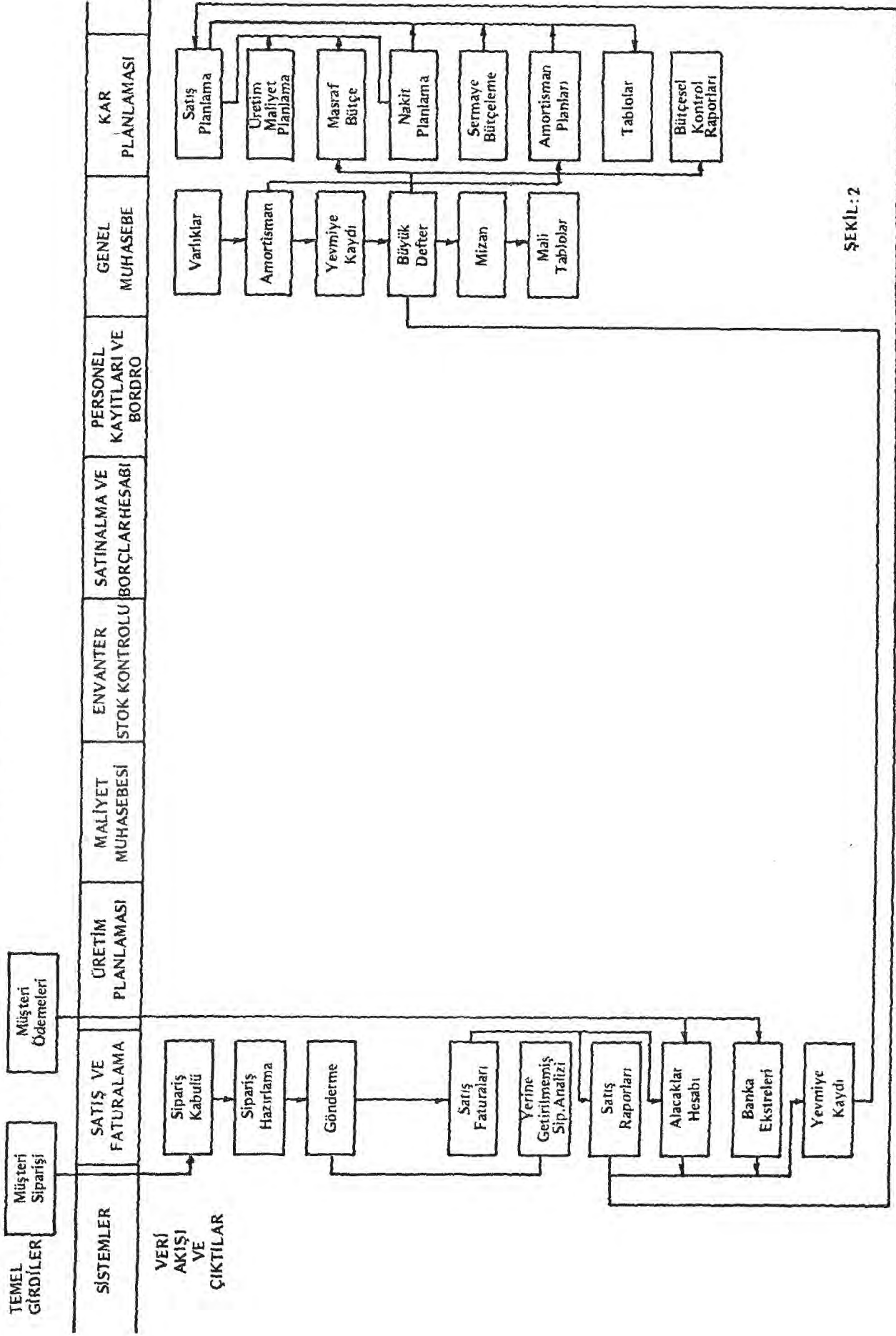
verilen siparişlerin istenilen nicelik ve koşullarda, istenilen tarihte ve diğer etmenlerle yerine getirilip getirilmediği hakkında yönetime bilgi sunmakla son bulur.

Şüphesiz tüm bu işlemlerin yerine getirilmesinde iletişimin rolü çok büyüktür. Bir işletmedeki iletişimin kalitesi ve hızı tüm hareket merkezlerinin birleşip bir bütün oluşturmalarını sağlamaktadır. Herhangi bir satış sistemindeki iletişim ağı, işletme için gerekli satışa ilişkin her türlü bilginin yöneticilere ve ilgili personele zamanında ulaşması için kurulmaktadır. Bu nedenle amaca ulaşabilmek için siparişin kabulünden, siparişin hazırlanıp müşteriye teslim edilinceye kadar geçen aşamalarda sözkonusu olan ilgili bölümlerin sağlıklı ve hızlı çalışan bir iletişim ağı ile birbirine bağlanması gerekmektedir.

Ancak, kurulmuş olan sağlıklı bir iletişim ağına sahip bir sistemde yerine getirilmesi olurlu olan "sipariş alma ve satış işlemleri" ni izledikleri aşamaları da dikkate alarak aşağıdaki şekilde gösterebiliriz.

Şimdi sistem içinde gerçekleşen bu işlemleri oluş sıralarına göre ve yurt içi, yurt dışı ayırımıyla geniş kapsamlı olarak incelemeye çalışalım. Ancak bir noktayı hemen aydınlatmak gerekir. İşletmeler üretim işletmeleri olabilir, pazarlama işletmeleri olabilir, hem üretim hem pazarlama işletmeleri olabilir. Sipariş üzerine çalışıyor olabilecekleri gibi stoğa çalışıp siparişleri stoktan karşılıyor da olabilirler. Kapasite yönünden çok büyük olabilecekleri gibi küçük işletmeler de olabilirler. Sadece toptan satış yapan işletmelerin yanında perakende satış yapanlar, mağazada satışın yanında temsilciler yoluyla evlerde satış yapanlar da vardır. İşte tüm bu nedenlerden dolayı özde olmasa bile işlemlerin oluşum aşamaları arasında küçük bazı ayrıntılar, kullanılan belgelerin tür ve adetlerinde farklılıklar olabilmektedir. Biz bu konuyu gözö-

SİPARİŞ ALMA VE SATIŞ İŞLEMLERİNİN AŞAMALARI



ŞEKİL: 2

nünde bulundurarak işletmeleri sipariş üzerine çalışanlar ve stoklanmış malları pazarlayanlar olarak ele alıp yurt içi ve yurt dışı sipariş alma ve satış işlemlerini aşamalar halinde açıklamaya çalışacağız.

2.1. YURT İÇİ SİPARİŞ AIMA VE SATIŞ İŞLEMLERİ

Bu başlık altında işletmelerin yurt içindeki müşterilerden almış oldukları siparişlerin kabulü, bu siparişlerin değerlendirilip hazırlanması, gönderme işlemi ve müşteriye teslimi ile satışın tamamlanması ve bu satışa ilişkin faturalama işlemleri alt başlıklar halinde incelenecektir.

2.1.1. Müşteri Siparişlerinin Kabulü

İşletmeler satışa sundukları mallara ilişkin verilecek siparişleri belirli bazı yöntemlere bağlarlar. Müşteriler mal ve hizmetleri satın almak için karar verdiklerinde yazılı veya sözlü iletişim yoluyla bu kararlarını satıcı işletmeye bildirirler. Böylece sistemin müşteri siparişleriyle ilgili işlemleri içeren birimine ilk girdi sağlanmış olur.

Bazı işletmelerde müşteri, satın almak istediği malın cinsi, miktarı, şekli, rengi, kalitesi, fiyatı vs. konularında ne istediğini satıcı işletmenin bu amaçla düzenlemiş olduğu formlara yazarak imzalar. Böylece müşteri istediği malla ilgili olarak siparişini vermiş olur. Ayrıca müşteri bu formların üzerine malı ne zaman ve nerede teslim almak istediğini de belirtir.

Siparişlerin alınmasıyla ilgili bir diğer uygulama şekli de alıcının telefonla veya yazılı olarak verdiği siparişin bu amaçla kullanılan sipariş alma formuna kaydedilerek, bir kopyasının sipariş teyidi olarak müşteriye gön-

derilmesidir(30). Sipariş teyidini alan müşteri eğer bir itirazı varsa belirli bir süre içinde bunu satıcıya bildirmek zorundadır. Aksi halde sipariş verilmiş sayılır ve buna göre harekete geçilir.

Bazı işletmelerde müşterilerden sözlü siparişler alınır. Böylece satıcı veya satıcı temsilcileri tarafından işlemlerin ilk yazılı kayıtlarının yapılması durumu ortaya çıkar. Bu gibi sözlü ya da telefonla alınan siparişlerin belgeye dayandırılması zorunluluğu ilgili kişiler tarafından bu amaçla hazırlanan formların düzenlenmesini gerektirir. Belirli dönemler itibarıyla bu belgelendirilmiş siparişlerin topluca görülebilmesi amacıyla özel olarak bir föy de oluşturulabilir(31).

Sipariş kabulü işlemlerinde en önemli konu doğruluk ve çabukluktur. Bu işlemlerin sipariş ortaya çıkmadan önce yerine getirilmesi sözkonusu değildir. Eğer işletme sipariş üzerine iş yapıyorsa, sipariş alındıktan sonra ancak istenen mallar üretilip hazırlanarak müşteriye teslim edilecektir.

İşletme daha önceden üretilerek stoklanmış malları pazarlıyorsa genellikle sipariş kabulü ve izleyen aşamaların yerine getirilmesinde çabuk davranılması işletme için bir avantaj sağlamaktadır. Müşteriler daima daha iyi hizmet beklerler. Müşteriyi çekmede en önemli etken siparişin zamanında yerine getirilmesi olmasa bile yine de müşteri üzerinde olumlu iz bırakmada bir öneme sahiptir.

Tüm aşamalarında olduğu gibi sipariş alma ve satış işlemlerinin bu ilk aşamasında da düzenlenen belgelerden

(30) KILKIŞ, s.105.

(31) Tuğrul DİRİMTEKİN, Muhasebede İç Kontrol İlkeleri, Bursa İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi İşletme Fakültesi Yayın No:3, Bursa, 1981, s.61.

ilgili kişi ya da birimler için gerektiği kadar kopya alınır. Bu işlem, aynı olay için bilgilerin sistem içinde değişik birimlerde birden fazla yazılmasını önlemektedir. İşletmelerin büyük ya da küçük bir örgüt yapısına sahip oluşlarına göre bu kopyaların sayısı değişebilir. Ancak aslı müşteriye verilmek, kopyası da işletmede kalmak üzere en az iki kopya olması gereken bu form, genelde altı kopyaya kadar düzenlenebilir. Zira işletmeler müşterileri tarafından verilmiş olan siparişleri kendi açılarından bazı değerlemelere tabi tutmak zorundadırlar. Müşterinin kalite, fiyat, cins, miktar, teslim koşulları, zamanı vs. gibi isteklerinin işletme politikasına ve sözkonusu mallara uygun olması gerekmektedir. Bu nedenle pazarlama veya satış veya sadece sipariş kabulünün yapıldığı özel bir bölüm olarak sipariş kabul bölümü varsa, bu bölümce(32) sipariş alındıktan sonra düzenlenen kopyalardan biri müşterinin kredi durumu incelenmek üzere kredi bölümüne ya da satış bölümüne gönderilir. Zira müşteri sipariş verdiği malların bedelini peşin ödeyebileceği gibi kredili olarak da ödeyebilir. Kredili ödeme sözkonusu olduğunda satıcı durumundaki işletme, sipariş edilmiş olan malların bedelinin tahsilini garanti altına almak ister. Bu nedenle sipariş formunun bir kopyasını ilgili bölüme göndererek müşterisi hakkında bu konuda bilgi ister. İlgili bölümde müşteri, eğer eski bir müşteri ise daha önce kendisine kredi açılıp açılmadığı, açılmış ise daha ne kadar kullanma hakkının olduğu; yeni bir müşteri ise kredi açılıp açılmayacağı, açılırsa bu kredinin miktarı ve süresi vs. gibi durumlar incelenir. Kredi onayı, kredi limitinin tam kullanılması veya alacağın tehlikeye düşmesinden korkulduğu için verilmeyebilir(33).

Eğer işletme sipariş üzerine iş yapıyorsa kopyalardan biri, varsa üretim planlama bölümü aracılığıyla, yoksa

(32) Biz bundan böyle ilgili bölümü "satış bölümü" olarak kabul edip, kullanacağız.

(33) DİRİMTEKİN, s.61.

doğrudan üretim bölümüne gönderilerek, bu siparişin yerine getirilip getirilemeyeceği konusunda görüş alınır. Üretim bölümü istenen malların yapılıp yapılamayacağını, yapılabilecekse maliyet bedelini ve teslim zamanını bildirir. Satış bölümü belirlenen maliyete, yönetimce belirlenmiş kâr haddini de ekleyerek durumu, düzenlemiş olduğu bir proforma fatura ile sipariş sahibine bildirir. Bu arada hemen belirtmek gerekirse proforma fatura, faturaya benzer ve söz konusu olan malın satış fiyatı ve satış koşullarını gösterir bir satış teklifidir. Aslı müşteriye verilmek, kopyası da işletmede kalmak üzere en az iki kopya olarak düzenlenir. Proforma fatura ile kendisine sunulan satış teklifini sipariş sahibi kabul ettiğinde, sipariş bedelinin tamamı veya belirli bir kısmı tahsil edilir, ya da sözleşme çerçevesinde ödeme yapılması istenir. Bunun yanında üretim tamamlandıktan sonra gerçek maliyet belli olduğunda ortaya çıkabilecek fiyat farkı konusunda da sözleşme yapılabilir. Sipariş üzerinde belirtilen konularda anlaşmaya varıldığında satıcı işletme açısından kesin sipariş, üretim bölümüne üretime başlanmasını bildiren bir sipariş emrinin(belgesinin) gönderilmesiyle başlar. Bu sipariş emrinde, siparişi verilen malın maliyeti, miktarı, özelliği, teslim tarihi vs. konuları belirtilir.

İşletme eğer daha önce üretilerek stoklanmış malların pazarlamasını yapıyorsa bu durumda siparişi aldığı anda üretim bölümü yerine sipariş alma formunun bir kopyası ile depo görevlilerine başvurularak sözkonusu malın stokta mevcut olup olmadığı araştırılacaktır. Depolarda, depoya giren, çıkan ve kalan malların işlem gördükleri tarih, açıklama, birim, birim fiyatı ve tutarlarıyla ek bazı bilgilerin yer aldığı föyler(stok kartları) kullanılır(34). Bu föyler her cins mal için ayrı ayrı tutulur ve herhangi bir tarihte belirli bir cins maldan depoda ne miktar mevcut ol-

(34) Geniş bilgi için bkz. A.Seyfettin ŞİMŞEK, İşletmelerde Ambarcılık ve Muhasebesi, İstanbul, 1968, s.87 vd..

duğu bu föyler aracılığıyla rahatlıkla öğrenilebilmektedir. Sipariş edilen mamulün stokta varolduğu saptandığında sipariş sahibi ile teslim zamanı, malların bedelinin tahsili vs. gibi konularda bir anlaşmaya varılır. Bunun üzerine depo görevlilerine sipariş alma formuna göre istenen malların hazırlanması için aşağıda bahsedilecek olan hazırlama emmiyle bilgi verilir.

Eğer sipariş, satış elemanlarınca alınmışsa bu durumda ilgili formun bir kopyası da bu kişi ya da bağılı bulunduğu bölüme gönderilerek verilmiş olan siparişlerin yerine getirilip getirilmeyeceğı konusunda kendileri bilgili kılınır.

Sipariş formunun bir kopyası da gönderilecek malları bildirmek üzere sevkiyat bölümüne, diğeri bir kopya da kayıtların yapılması için muhasebe bölümüne ve nihayet formun aslı da müşteriye verilir. Böylece siparişi alınan malla ilgili olarak düzenlenen bu belge, ilgili tüm kişi ve birimlere iletilmiş olmaktadır.

Yukarıda da kısaca bahsedildiğı üzere sipariş üzerine çalışan bir işletmede sipariş sahibi ile anlaşma sağlandığında üretim bölümüne siparişin hazırlanması için bir sipariş hazırlama emri olarak isimlendirebileceğimiz bir belge düzenlenerek gönderilir. Bu belgede yer alan bilgiler ışığında üretim bölümü istenen malın üretimine başlar. Daha önceden üretilip stoklanmış malların pazarlamasını yapan işletmelerde ise, mevcut stoklardan alınan siparişin hazırlanması için yine bu tür bir belge düzenlenir. Bu amaçla düzenlenmiş olan bu belge genel olarak satışın yapılacağı kişi, sipariş tarihi, sipariş numarası, sipariş edilen ve gönderilecek olan mal miktarı vs. gibi bilgileri içerir. En az iki kopya olarak düzenlenebilecek bu belgenin bir kopyası, üretilmek üzere üretim bölümüne veya stokta bekliyorsa sevk için hazırlanmak üzere ilgili depoya gönderilir.

Yine eğer sipariş edilen mallar kısım kısım müşteriye gönderilecekse bu durumda bir defada gönderilecek malların dökümünün yapıldığı listeler de bu aşamada hazırlanır. Bu listelerin de en az iki kopya olarak hazırlanıp birinin müşteriye gönderilip, birinin ise satış bölümünde kalması siparişin ne miktarının yerine getirildiğine ilişkin kontrol ve kanıt özelliği taşıması açısından önemlidir.

2.1.2. Sipariş Hazırlama ve Paketleme

Sipariş hazırlama faaliyetinin amacı, satış yönetimi ya da üst yönetim tarafından belirlenen minimum bir hata ile maksimum hızın sağlanmasıdır(35). Bunu gerçekleştirebilmek için sipariş alma formu ile başlayan sipariş alma işlemlerinin sürdürülebilmesi için sistem içinde pek çok bölüm arasında pek çok bilgi alış veriş olacaktır. Sistem içinde ve aynı zamanda alt sistemler arasındaki bu bilgi akışı sadece bu aşamada değil, bundan sonraki aşamalarda da sürecektir. Bilgi akışlarında olabildiğince titiz davranılması gerek müşteri, gerekse işletme yönünden olumlu sonuçlar yaratacaktır. Siparişin hazırlanmasında da hızlı davranılması aynı olumlu sonucu verecektir. Müşteri istediği nitelik ve nicelikteki mala kavuşacak, işletme de kısa vade için para kazanacak, uzun vade için ise bir müşteriye daha kendisine bağlamış olacaktır. Bu nedenle olabildiğince hatasız ve hızlı çalışabilecek bir sistemin mevcut olması gerekmektedir.

Bir önceki bölümde açıkladığımız sipariş hazırlama emriyle sipariş hazırlama ve paketleme işlemleri harekete geçirilen başlıca fiziksel faaliyetlerdir.

Müşteriden alınan siparişin kabulü ve kesinleşmesi düzenlenen sipariş hazırlama emrine bu aşamada eklenecek

(35) Ömer AŞICI-Ö.Baybars TEK, Fiziksel Dağıtım Yönetimi, İzmir, 1985, s.193.

bazı bilgiler vardır. Bu bilgiler, eğer sipariş edilen miktardan geri kalan kısım varsa gönderilecek olan kısımlara ait birimlerin numarası, yükün ağırlığı vs. olacaktır.

Düzenlenmiş olan sipariş hazırlama emri bu aşamada ilk olarak sipariş formlarının kaydedildiği föy varsa bu föye kaydedilir. Böylece verilen emirlerin yerine getirilip getirilmediği kontrol edilmiş olmaktadır. Bu işlem tamamlandıktan sonra ilgili belge mamul deposuna gönderilir.

Depoda mallar özelliklerine göre paket, kutu, sandık, balya vs. biçimlerde ambalajlanarak gönderilmeyi beklerler. Uygun olmayan ambalajlama nedeniyle ürünün fiziki etkilerden korunamaması ve kimyasal veya çevre yoluyla kirlenmesini önlemek amacıyla ambalajlamayla ilgili özelliklere dikkat edilmelidir. Ayrıca ürün üzerinde veya ürüne yapıştırılacak bir etiket üzerinde üreticinin adı, adresi ve ticari markası, üretim tarihi veya seri numarası ile standardın numarası ve boyut, sınıf veya kapasite gibi ürünü tanımlayıcı bilgilerin yer aldığı işaretlemenin de yapılması bugün için artık bir yasal zorunluluktur. Özel olarak tehlike, taşıma ve depolama konusunda uyarıcı bilgiler de işaretlemeye bulunabilir(36).

Ambalajlaması da tamamlanan mamuller artık müşteriye gönderilmek üzere hazır beklemektedir. Depo görevlileri tarafından sevk için hazır hale getirilmiş olan mallara ilişkin bir sevk fişi düzenlenir. Bu fiş üzerinde sıra numarası, düzenlenme tarihi, malın gideceği yer, nakliyecisi ismi, ambalaj numarası, malın cinsi, miktarı, tutarı vs. bilgilerle malı nakliye aracına teslim edecek olan depo sorumluları ile nakliye aracı şoförünün ve teslim aldığı da müşterinin imzalaması için uygun yerler bulunmaktadır. Sevk fişi,

(36) İlhan GÜÇLÜ, "Ürün Uygunluk Belgelendirmesi ve Standartlar", Standart, Ekonomik ve Teknik Dergi, S.272, (Ağustos,1984), s.16.

en az dört kopya olarak düzenlenmektedir. Bunlardan biri depoda kalmakta, biri satış bölümüne gönderilmekte, biri nakliye aracının şoförüne teslim edilmekte ve biri de bilgi için saklanmaktadır(37).

Bu arada sevk fişine dayanılarak depolarda tutulan stoklara ilişkin föyler üzerinde de depodan çıkışlar işaretilenmektedir.

2.1.3. Hareket ve Gönderme

Belirli bir satış yeri dışında satış yapılması halinde alıcının satın aldığı malların kendisine gönderilmesi ve teslimi satıcı işletme tarafından bir yöntemle bağlanmıştır veya alıcı tarafından istenen zamanda ve istediği yere gönderilmesi gerekmektedir. Buna göre satıcı işletme müşterinin sipariş ettiği malları ilgili belgeleri düzenleyerek ya anlaşılan ambara veya kendisi alıcının istediği yerde malları teslim eder.

Satışı yapılan mallar içinde teslimi en basit olan, satışın yapıldığı mağazadan malın müşteriye teslimidir. Malı satın alan müşteri mağazada ambalajlama işlevi tamamlandıktan sonra hazırlanan malı alır ve böylece teslim gerçekleşmiş olur.

Öte yandan toptan veya büyük hacimli malların satışının sözkonusu olduğu durumlarda ise satıcı ile alıcı arasında çoğu zaman bir de nakliyecisi girmektedir. Satışı yapılan mal anlaşma şartlarına göre müşteriye teslim edilebilmek için bir aracı tarafından taşınacaktır. İşte böyle durumlarda satış bölümünün sipariş hazırlama emri üzerine düzenlenen sevk emriyle malların depodan her türlü çıkışı yapılır. Ancak özel şartlar sözkonusu olursa bu durumda

gönderme belgesine özel teslimatların not edilmesi, gerekli tüm belgelerin düzenlenmesi ve taşıyıcıdan bunların göndermede kendilerine teslim edildiğine dair imzanın alınması gerekir.

Şunu da hemen hatırlatalım ki, siparişin hazırlanıp paketlenmesinde, gönderilecek partinin zamanında hazırlanması malların özelliklerine göre ambalajlanıp, gerekli işaretlerin konulması, gerekli personel ve araçların zamanında sağlanması gibi konulara dikkat edilmiş olmalıdır.

Böylece sistem içinde sipariş edilen malın müşteriye gönderilebilmesi için gerekli işlemler tamamlanıp, belgeler düzenlendikten sonra sıra bunların herhangi bir araç ile müşteriye teslim edilmesine gelir.

Hareket aşamasında düzenlenen gönderme dökümanları ve diğer belge türleri taşınacak malın fiziksel görünüşü ve dağıtım şekliyle ilgilidir. Teslime hazır hale gelen mal demiryolu, karayolu, denizyolu ve havayolu gibi türlü taşıma yollarından biriyle taşınacaktır. Bunun için ilgili şirketlerle türlü anlaşmalar yapıp, türlü teslim hizmetleri sözkonusu olacaktır. Bu amaçlarla da pek çok belge düzenlenecektir. Bu belgeler çok çeşitte olduğundan her birinin ayrı ayrı anlatılmasına gerek duyulmamıştır. Ancak tüm bu belgelerin temel işlevi, satılan mala ve malın gönderilmesine ilişkin konularda ilgilileri bilgilidir kılmasıdır.

Gönderme belgeleri, göndericinin direktiflerini taşıyıcıya iletmek, nakledilen kalemlere uygulanabilecek tarifeleri tanımlamak, taşıyıcıdan bir makbuz sağlamak ve malların mülkiyetini ve varsa bazı koşulları doğru bir şekilde malın gönderildiği kişiye iletmek amacını gerçekleştirmelidir(38).

(38) CARRITHERS-WEINWURM, s.431.

Gönderme belgelerinden en çok kullanılanı konsimentodur. Genellikle karayolu ve demiryolu nakliyesinde kullanılan konsimento, taşıyıcılara ilişkin bilgileri, malın gönderileceği kişi ve gideceği yer, göndericinin teslim ediciye direktifi, gönderici işletmenin kaşe veya imzası, nakliyecinin kaşe ve imzası, gönderilen malın cins, miktar, paket vs. bilgileri yer alır.

2.1.4. Faturalama ve Tahsilat

İşletmeler tarafından yapılan satışların bedeli ya peşin veya vadeli ödeme şeklinde tahsil edilir. Malı satın alan müşteri malı teslim aldığı anda eğer bedelini ödüyorsa bu durumda peşin tahsilat sözkonusudur. Ancak müşteri malı teslim aldıktan belli bir süre sonra da ödeme yapabilir. Tarafların anlaşmaları durumunda satılan malın bedelini tahsil için satıcı işletme belli bir süre bekleyebilir.

Satılan malın ödeme şekli nasıl olursa olsun satıcı işletme, satışını yapmış olduğu mal için müşteri adına fatura dediğimiz bir belge düzenlemek zorundadır. Satış bölümü sevk emrinin kendine gelen kopyasından malların nakliye araçlarına yüklenerek gönderildiğini öğrenince bu belgeye dayanarak müşteriye fatura keser. VUK m.229'da;"fatura, satılan mal veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı tutarı göstermek üzere malı satan veya işi yapan tüccar tarafından müşteriye verilen belgedir" şeklinde tanımlanmaktadır.

Satışı yapılan malın bedelinin değişik tahsil şekli, düzenlenecek faturayı pek etkilemez. Fatura her iki türde de aynı tür bilgileri içerir. Tahsil şeklinin farklı olması durumu, fatura üzerine yapıştırılan damga pulunun yerinde farklılık yaratır ancak. Peşin tahsilatlarda pul faturanın alt kısmına, vadeli satışlarda ise üst kısmına yapıştırılır.

Tipik bir faturada; faturayı düzenleyen işletmeye ait bilgiler, müşterinin adı, adresi, düzenlenme tarihi, seri numarası, satışı yapılan malın cinsi, miktarı, fiyatı ve tutarı ile benzeri bilgiler yer alır. En az üç kopya olarak düzenlenen faturanın aslı müşteriye gönderilir, bir kopya satış bölümünde kalır ve bir kopya da kayıt altına alınmak üzere muhasebe bölümüne gönderilir. Daha fazla sayıda da düzenlenebilecek olan fatura kopyaları istatistiksel bilgi elde etmek, herhangi bir nedenle meydana çıkabilecek anlaşmazlıklarda kullanılmak üzere saklanabilir.

Bilindiği gibi fatura, vergi yasalarımızca satış tutarı belli bir limiti aşmış satışlar için düzenlenmek zorundadır. Bu limitin altında bir tutarda satış yapıldığında satıcı işletme fatura kesmeyip bunun yerine kasa tahsil fişi veya perakende satış fişi olarak isimlendirilen bir belge de düzenleyebilir. Ancak hemen belirtelim ki, eğer müşteri isterse, satış tutarı yasada belirtilen limiti aşmamış dahi olsa satıcı işletme bu durumda da fatura kesmek zorundadır. Bu fişler, biri bedeli kasaya ödendikten sonra müşteriye verilmek, biri de işletmede kalmak üzere en az iki kopya olarak düzenlenir. Eğer sistem kısmen de olsa makineli bilgi işleme yoluna girmişse bu durumda makine tarafından kesilen fişin en az üç kopya olması(biri müşteriye verilecek, biri muhasebe bölümüne gönderilecek ve biri de makinenin kendinde kalacak) sistem içindeki iç kontrolün sağlanması açısından da olumlu yönde etkili olacaktır. Satıcı işletmenin ticaret ünvanını taşıyan kasa tahsil veya satış fişi üzerine satış tarihi, malın cinsi ve bedeli fişi düzenleyen görevli tarafından yazılır. Bugün için bu tür fişler tek tip haline getirilmiş ve içermesi gereken bilgiler vergi yasalarımızca kesin olarak açıklanmıştır. Satış konusu malın bedeli olan fiş tutarı kasa tarafından tahsil edilerek kayıtlara geçirilir.

Vadeli satışlarda ise faturanın yanında bir de çe-

şitli tarihlerde ödeme vaadi bulunan bonolar düzenlenir. Bir bonoda müşteri, belirtilen tarihte, belirtilen koşullarda ve belirtilen tutarı ödeyeceğini belirterek bonoyu imzalar. Böylece bir kısmı peşin olarak tahsil edilen veya hiç peşin tahsilatın yapılmadığı vadeli satışlarda kalan tutar, bono üzerinde yazılı tarihlerde tahsil edilmek üzere ertelenir.

Satılan malların bedelinin ödenmesiyle ilgili bir diğer konu da iskontolardır. İskonto, müşterinin satın aldığı malın tutarından satıcı işletmenin bir miktar indirim yapmasıdır. İskonto esas olarak peşin iskontosu ve miktar iskontosu olmak üzere iki şekilde uygulanır(39). Peşin iskontosu, müşterinin peşin ödeme yapması halinde; miktar iskontosu da müşterinin satıcı işletmenin belirlemiş olduğu miktarlardan aşağı olmayan miktarlarda mal alması halinde sözkonusu olan iskonto türleridir. Böyle bir durum olduğunda fatura bedelinden daha düşük miktarda tahsilat yapılacaktır ve iskonto tutarı faturada ayrıca gösterilecektir.

Zincirin ilk halkasını oluşturan sipariş alma işlemleriyle başlayan, daha sonra bu siparişlerin hazırlanıp, ambalajlanarak gönderilmesi aşamalarıyla süren işlemler dizisi satışın belgelendirilmesiyle son bulur. Ancak bundan sonra yapılacak olan bir işlem daha vardır ki, bu artık sadece satıcı işletmeyi ilgilendirmekte ve tüm bu aşamalarla ilgili mali olayları kayıt altına alma ve gerekli raporları düzenlemedir.

2.1.5. Sipariş Alma ve Satış İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi

Malın müşteriye teslimiyle son bulan bu iş-

(39)KILKIŞ, s.104.

lemeler, dönemin kâr ya da zararının belirlenebilmesi, işlemlerin izlenebilmesi için kayıt altına alınmak zorundadır. İşlemler kanunlarımızca kabul edilen ve işletme türlerine göre tutulmak zorunda olan defterlere kaydedilirler. Bu kayıt işlemi, işletme içinde bir alt sistem olan muhasebe bölümü tarafından gerçekleştirilir. Daha sonra bunlara dayanılarak yönetim için durumu değerlendirme ve gelecek hakkında izlenecek yolu belirleyebilme açısından yararlı olacak raporların hazırlanmasına geçilir.

Şimdi kısaca işlemlerin kayıt altına alınmasını izleyelim:

Sipariş üzerine çalışan bir işletmeyi ele aldığımızda müşteriden siparişi alıp, bu siparişi değerlendirerek üretimine karar verildiğinde, sipariş kesinleştiğinden üretim bölümüne sipariş emri düzenlenerek gönderilir demistik. Bu arada müşteriyle yapmış olduğu anlaşmaya göre bir miktar müşteriden avans da alabilir. Böyle bir durumda;

_____ / _____		
KASA HS.	XXX	
ALINAN AVANSLAR HS.		XXX
...nolu siparişe ilişkin Bay(X) den alınan avanslar		
_____	_____	

şeklinde bir kayıt düşülecektir. Böylece kasaya giren paranın kimden ve hangi amaçla alındığı kolayca öğrenilmiş olacaktır.

Üretimi tamamlanan mal satıldığında bedeli peşin olarak tahsil ediliyorsa;

KASA HS. XXX
veya
ÇEK KASASI HS.
veya
BANKALAR HS.
ALINAN AVANSLAR HS. XXX
SATIŞLAR HS. XXX
...nolu siparişin tahsiline ait.

SATILAN MALIN MALİYETİ HS. XXX
MAL HS. XXX
...nolu siparişin maliyetine ait.

şeklinde; eğer kredili satış söz konusu ise;

TİCARİ ALACAKLAR HS. XXX
veya
ALACAK SENETLERİ HS.
ALINAN AVANSLAR HS. XXX
SATIŞLAR HS. XXX
...nolu siparişin kredili satışına
ait.

SATILAN MALIN MALİYETİ HS. XXX
MAL HS. XXX
...nolu siparişin maliyetine ait.

şeklinde kayıt düşülür. Böylece önceden alınmış olan avans varsa satış kaydıyla bu da kapatılmış olmaktadır.

Bu arada satılan malın nakli satıcı işletmeye ait olabilir. Bu durumda nakliyeciyi işletme ile anlaşılıp mallar araca yüklendiğinde yine anlaşmaya göre nakliye bedelinin bir kısmı ödenebilir. Ödenen bu miktar;

____ / ____
VERİLEN AVANSLAR HS. XXX
KASA HS. XXX
...nolu siparişin nakli için (K)
Nakliye İşletmesine verilen avansa
ilişkin.

şeklinde muhasebeleştirilir. Nakliyeciyi malı müşteriye teslim edip, müşterinin teslim aldığına ilişkin imzaladığı sevk emrini işletmeye getirdiğinde önceden verilmiş avans varsa bu hesap kapatılır ve nakliye gideri de muhasebeleştirilir.

____ / ____
SATIŞ GİDERLERİ HS. XXX
VERİLEN AVANSLAR HS. XXX
KASA HS. XXX
...nolu siparişin nakliye gideri
kaydı.

Müşteri satın almış olduğu malla ilgili olarak satıcı işletme tarafından verilen iskontoya hak kazanmışsa ve sözkonusu satış vadeli yapılmışsa;

____ / ____
SATIŞ İSKONTOSU HS. XXX
TİCARİ ALIAKLAR HS. XXX
...nolu siparişe ilişkin iskonto
ait.

şeklinde kayıt yapılırken, malların bedelinin peşin tahsil edilmiş olması durumunda;

____ / _____
SATIŞ İSKONTOSU HS.

XXX

DIĞER BORÇLAR HS.

XXX

...nolu siparişe ilişkin iskontoya
ait.

kaydı yapılır. Böylece sipariş alma ve satış işlemleriyle ilgili olarak yapılacak muhasebe kayıtları genel olarak anlatılmış olmaktadır. Şüphesiz tüm kayıtlar bunlar değildir. İşletmeden işletmeye pek çok özel durum ve bunlara ilişkin kayıtlar olacaktır. Fakat biz burada onlara yer vermeyi uygun bulmamaktayız.

2.1.6. Raporlama

İşlemler tamamlanıp kayıt altına alındıktan sonra mevcut durumu görebilmek ve geleceğe ilişkin tutarlı kararlar alabilmek için bazı raporların hazırlanması gereklidir. Bunlar, pazar kapasitesiyle ilgili, rakiplerin durumları ve izledikleri politikalarla ilgili, müşterilerin işletmenin mallarına olan ilgi derecesiyle ilgili vs. konularda hazırlanacaktır. Ancak bunlar içerisinde konuyla direkt ilgisi olanlar aşağıya alınmıştır(40).

Genel rapor: Bu raporda önceden hazırlanmış plan ile bugün içinde bulunulan durum aylık ve kümülâtif olarak karşılaştırılmakta, mamul satışlarına ait ayrıntılı bilgiler verilmekte, fiyat ve miktar sapmaları ayrı ayrı gösterilmektedir. Ayrıca her mamul için karşılanamamış olan siparişler varsa bunlar miktar sapmaları ile karşı-

laştırılmalıdır. Böylece her aysonunda o ay içindeki satışlardaki gelişmeler ve yılbaşından itibaren yine satışların durumu hakkında bir bilgi edinilmiş olunmaktadır.

Bölge satış raporu: İşletmeye bağlı her bölge için düzenlenen genel rapor niteliğindedir. Satışlardaki durumu bölgeler açısından görebilmek amacıyla hazırlanır.

Bölge satış özeti: Tüm satış bölgelerinin aylık durumunu planlar ile karşılaştırmalı olarak sunan bir rapordur.

Mamul satışları sapma analizi: Bu raporda, her aya ait ve kümülâtif olarak satış fiyatları, miktar ve karışım değişikliklerinden ötürü her malın katkı marjında ve kâr-hacim yüzdesinde bütçeye kıyasla meydana gelmiş olan tüm sapmalar gösterilir. Bu raporda yer alan bilgiler ışığında üst yönetimce üretim programında, stok seviyelerinde gerekli ayarlamalar ve pazarlama faaliyetlerinde bazı değişiklikler yapılacaktır.

Bölge faaliyet raporu: Satış fiyatlarının, miktar ve karışımındaki değişikliklerden ileri gelen sapmaların ve kâr-hacim yüzdesi farklarının ayrı ayrı belirtildiği bir rapordur. Karışım sapmalarının meydana geldiği mamul satışları ayrıntılı bir biçimde gösterilmekte ve satış yöneticilerinin düzeltici önlemler almaları gerektiğine işaret edilmektedir.

Pazar raporu: Bu rapor, bölge satış yöneticileri ve görevlilerinin, depo sorumlularının her ay sonunda merkezdeki satış yöneticisine pazar koşulları, rakiplerin durumu, müşteri şikayetleri vs. gibi konularda ayrıntılı bilgileri iletmeleri üzerine satış müdürü ve personeli tarafından hazırlanarak pazarlama müdürüne sunulan bir rapor niteliğindedir. Bu rapor, özellikle satış sapmalarının nedenlerinin analizinde kullanılmalıdır.

Yukarıda esasları açıklanan bu satış raporları, pazarlama yöneticilerinin her ay satışları kontrol etmesine ve gelecek aylar için hazırlıklı olmalarına olanak yaratırlar.

Böylece her ay sonunda aylık ve kümülâtif olarak satışlar gözlenmekte, bu raporlara ve daha başka pek çok etmene dayanarak yıllık ve aylık satış tahmini raporları düzenlenmektedir.

Satış tahmin raporları: Özellikle bütçe sistemiyle çalışan işletmeler gelecekteki belirli dönemler için önceden gelir ve giderlerini planlamaya çalışırlar. İşte bu durumun belirlenebilmesi için o dönemler içinde meydana gelebilecek muhtemel satışların bilinmesi gerekir. Yine işletmeler dönemler itibariyle ve yıllık olarak satış tahminlerinde bulunabilmelidirler ki, stoklarını ya da üretimlerini buna göre ayarlayabilsinler. Zamanında ve istenilen miktarda, istenilen özelliklerde malı istenilen koşullarda müşteriye teslim edebilsinler. Böyle bir davranış müşteriye işletmeye bağlayacak, satışları, dolayısıyla kârı arttıracak ve işletmenin ömrünü daha uzun kılacaktır. Bu nedenle işletmeler belirli dönemler itibariyle satış tahminleri yaparak bu tahminlere göre gerekli şube ve depolarına tahmin edilen malı, tahmin edildiği miktarda stoklayıp, hazır bulundurarak muhtemel siparişleri karşılamaya çalışırlar.

2.2. YURT DIŞI (İHRACATTA) SİPARİŞ ALMA VE SATIŞ İŞLEMLERİ

Dış ticaret, ülkelerin ekonomik büyümeleri için gerekli en önemli etkenlerden biridir. Ekonomik büyüme isteginin yanında ülkelerin sahip oldukları iklim koşulları, doğal kaynaklar vs. gibi doğal etkenler de dışa açılmaya neden olurlar. Ayrıca karşılaştırmalı üstünlükler teorisi de bunu gerektirmektedir. Bu nedenle ülkeler, dolayısıyla

ülke içindeki işletmeler dışa açılırlar. İşletmeler yurt içi pazarlama faaliyetlerinin yanında yurt dışında da bu tür faaliyetlere girerler. Ancak, dışa açılan işletmeler faaliyetlerini sürdürürken yurt içindeki faaliyetlerde uymak zorunda oldukları mevzuat hükümlerinden hem daha fazlasına ve hem de daha farklılarına uymak zorunda kalırlar. Yani yurt dışına ilişkin ticari faaliyetler, yurt içine ilişkin olanlara göre bazı değişiklikler gösterirler. Bu nedenle biz de daha çalışmamızın başında bu ayırımı yaparak öncelikle yurt içine ilişkin sipariş alma ve satış işlemlerini inceledik. Şimdi de aynı çerçevede yurt dışına ilişkin olarak siparişlerin alınmasından başlayarak malların hazırlanıp müşteriye teslim edilinceye kadar geçen aşama ve çalışmaları incelemeye çalışacağız.

2.2.1. Müşteri Siparişlerinin Kabulü

İhracatı yapacak işletme ya uluslararası pazarlarda iş yapan yerli bir aracının aracılığıyla ihracatını gerçekleştirir(dolaylı ihracat), ya da yabancı ülkelerdeki alıcılara malını satmak için doğrudan girişimlerde bulunur(dogrudan ihracat)(41).

Yukarıda da belirtildiği gibi dolaylı ihracat, ihracatı yapacak olan işletmenin yerli bir aracı ile ihracatını gerçekleştirmesi şeklinde yapılır. İhracata yeni başlayan işletmelerin özellikle başvurdukları bir yoldur. İşletme uluslararası satış örgütü kurmaz ya da yabancı ülkelerdeki işletmelerle ihracat anlaşmaları yapmaz. Yerli bir aracı bulur ve ihracatı gerçekleştirmek üzere onunla anlaşma yapar. Ancak bu yerli aracılar uluslararası pazarlarda iş yapan tüccar aracılar olabilirler ve ihracatçının malını kendi nam ve hesabına satın alıp, dış ülkelerde riski de kendine ait olmak üzere satarlar. Ya da uluslararası pazar-

(41) CEMALCILAR, s.468.

larda iş yapan yardımcı araçlar olup, belirli bir komisyon karşılığında ihracatçı işletme ile yurt dışındaki müşteriyi (ithalatçı işletme) buluştururlar. Kooperatif örgütler aracılığıyla da üreticiler biraraya gelerek ihracat işlemlerini yapacak bir kooperatif kurabilirler. Ve yerli aracı, yabancı müşterinin temsilciliğini yapıp sipariş verir, malın gönderilmesini sağlar ve ödemeyi yapar.

Yabancı müşteriler yerli işletmeye başvurarak malını satın almak istediklerinde yerli işletme doğrudan ihracat yapma olanağı bulur. Bu tür ihracatta işletme kendi bünyesi içinde bir ihracat bölümü oluşturarak ihracatla ilgili işlemlerini bu bölüm içinde yerine getirebilir, ya da ihracat işlemlerini yerine getirmek için ayrı bir örgüt kurabilir. Bunun yanında yabancı ülkede bir satış örgütü kurabilir. Ya da birkaç yetenekli elemanını zaman zaman ihracat yapmayı düşündüğü ülkelere göndererek müşteriler bulup, siparişler almalarına olanak sağlar. Veya ihracatı yapacak olan yerli işletme ihracat yapmayı düşündüğü ülkedeki tüccar ya da yardımcı araçlar aracılığıyla o ülkede malını satmaya çalışır.

İhracat türleri bu şekilde kısaca açıklandıktan sonra, şimdi işletmenin kendi bünyesinde bir ihracat bölümü oluşturduğu ve doğrudan ihracat yoluyla dış ticaret işlemlerini yürüttüğünü kabul edip işlemlerin akışını bu çerçevede içinde inceleyeceğiz.

Yurt dışındaki müşterilerden gelen siparişler işletme bünyesinde kurulmuş olan ihracat bölümünce müşteri işletmeden alınır. Yurt içi siparişlerin alımında olduğu gibi ihracı sözkonusu olan mala ilişkin alınan siparişlerin de mutlaka bir belgeye dayandırılması zorunludur. Bu amaçla da sipariş alma fişleri düzenlenir(42). Bu fişlerde ihraç ko-

(42) Yurt dışı sipariş alma ve satış işlemleri anlatılırken geçilen aşamalarda şüphesiz yurt içi ilgili işlemler- ./.

nusu malın özelliklerinin yanında nakliyesi, teslim zamanı ve teslim şekliyle ödeme şekillerine ilişkin konuların ayrıntılı olarak belirtilmesi gerekir. Zira özellikle yurt dışı ticaret işlemlerinde tarafların farklı anlayışa, farklı yasal düzenlemeler ve kültür özelliklerine sahip oluşları, anlaşmalarını bir parça daha güçleştirmektedir. Taraflar arasındaki anlaşmada meydana gelebilecek bu güçlüğü giderebilmek için müşteri işletmenin sipariş konusu mallara ilişkin istediği tüm özellikleri ayrıntılı olarak belirtilmesi ve isteklerin mutlaka sipariş alma fişlerinde belgelenmesi gerekir.

Yurt içi işlemlerinde olduğu gibi burada da alınan siparişin kesinleşebilmesi için öncelikle değerlendirilmesi sözkonusudur. Sipariş konusu olan malın işletme tarafından istenilen koşullarda karşılanıp karşılanamayacağı araştırılır. Yurt içi satışlarında olduğu gibi burada müşteri işletme hakkında bu aşamada pek araştırma yapılmaz. Zira yurt dışı satışlarında belgelerin ve paranın karşılıklı olarak taraflara iletilmesinde mutlaka tarafların bankaları yetkilidir. Bu nedenle araya giren müşterinin bankasının güvenilirliği ihracatçı işletmeye genelde yeterli olmaktadır. Ayrıca satıcı işletme müşterisinin bankası ile ilişki kurarak gerek duyarsa müşterisi hakkında bilgi sahibi olabilir.

Yapılan incelemelerden sonra sonucun olumlu olması halinde alınmış siparişin kesinleştiği, ihracatçı işletme tarafından kabul edildiğini belgelemek amacıyla taraflar arasında bir sözleşme düzenlenebilir(43). Bu sözleşme belgesinde satış sözkonusu olan malın, cinsi, miktarı, satış

riyle aynı olan noktalar bulunacaktır. Bu durumda ortak konular üzerinde fazla durulmadan farklı yönler ayrıntılı olarak incelenecektir.

- (43) Satış sözleşmesi ilgili bilgileri içeren mukavele, akreditif mektubu, telgraf veya telekstir.

riyatı(F.O.B., C.I.F., C.F. vs. teslim gibi) , sevk tarihi, ambalaj şekli, varsa eğer sigorta değeri, ödeme şekli(akreditif, mal veya belgeler karşılığı veya peşin gibi) yazılır ve ayrıca müşterinin gönderilmesini istediği fatura, sevk emri, menşe şahadetnamesi, sigorta poliçesi vs. gibi belgeler de belirtilir. İlgili sözleşme belgesi de en az üç kopya olmalıdır. Bir kopya müşteriye gönderilmek ve bir kopya da kendinde kalmak üzere ihracatçının bankasına gönderilir. Bir kopya ise, işletmede kalır, ancak gerektiğinde ilgili bölümlere iletilmek üzere bu kopyalar işletme için çoğaltılabilir.

2.2.2. Sipariş Hazırlama, Paketleme ve Faturalama

Ihracatçı işletme ile yurt dışındaki müşteri arasında düzenlenen satış sözleşmesi ile siparişin kesin olarak kabulü sağlanmış olmaktadır. Bundan sonra yapılacak iş, alınan bu siparişin istenildiği şekilde hazırlanarak zamanında müşteriye tesliminin sağlanmasıdır. Ancak öncelikle yapılacak ilk iş, ihraç edilecek malın müsaade, tescil veya lisansa bağlı bir mal olup olmadığının araştırılmasıdır.

Müsaadeye, tescile veya lisansa bağlı olmayan ihracatta ihracatçılar serbest ihracat beyannamesini beş kopya düzenleyerek ihracatın yapılacağı gümrük idaresine başvururlar(44). Bu tür başvurularda, beyannamelerde herhangi bir merci ve/veya makamın onay ve/veya kaşesi aranmaz(45). Söz konusu idare tarafından ihracatı yapacak olan işletmeye gerekli izin verilir. Gümrük idareleri kendilerine verilen serbest ihracat beyannamesinin iki kopyasını kendilerinde kalacak olan gümrük çıkış beyannamesine eklerler. Bir kop-

(44) Cemil ALVER, İthalat ve İhracat Mevzuatı, Alver Yayınları, Malatya, 1984, s.205.

(45) 1982 yılı ihracat yönetmeliği Md. 18.

yayı, gümrük çıkış beyannamesinin bir kopyasıyla birlikte ihracatçının banka şubesine, kalan iki kopyayı, iki kopya gümrük çıkış beyannamesiyle birlikte ihracatçıya verirler(46).

Müsaade, lisans ve tescile(47) bağlı ihracatta ise, ilk olarak satış konusu mallarda fiyat tescilinin yapılması gerekmektedir. Bu işlem, dış ticaret rejimine dair ihracat yönetmeliği gereğince Ticaret Bakanlığı veya Ticaret Odaları tarafından yapılmaktadır. İlgili yönetmelikte;

"Belge karşılığı satışlarda ihracatçıların tescil talebinde bulunabilmeleri için satış anlaşmasına ilişkin akdin düzenlenme tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde altı kopya olarak tescil beyannamelerinin aslına iliştirilerek tasdik olunmak üzere ilgili mercie başvurmaları,

Akreditif karşılığı satışlarda ise, akreditifin açıldığını bildiren banka mektubunu, akreditifin açıldığı tarihten itibaren beş iş günü içinde aynı esaslar dahilinde ilgili tescil mercisine iletmeleri" gereği belirtilmiştir.

Bu esaslar dahilinde müsaade, lisans ve tescile tabi malların ihracatını yapacak olan yerli işletme, altı kopyadan oluşan lisans-tescil beyannamesini düzenler. Daha sonra müşteri ile yapmış olduğu satış sözleşmesiyle

(46) Bu işlemler müsaadeye, lisansa veya tescile bağlı ihracatta da düzenlenen ilgili beyanname kopyaları için geçerlidir.

(47) Tescil, ihracat rejimi kararına göre yayınlanan ihracat yönetmeliğinde belirtilen ölçütlere göre fiyat uygunluğunun tesbiti suretiyle verilen ihraç iznidir.

Lisans ise, ülke ekonomisinin ihtiyaçları ile iç ve dış piyasanın şartları, satışı yapılacak piyasanın durumu ve Türkiye ile olan ticari ve ekonomik ilişkileri gözönünde tutularak Ticaret Bakanlığınca verilen izindir.

birlikte ilgili meslek kuruluşuna(48) başvururlar. Meslek kuruluşları bu başvuruyu inceleyerek uygun gördüklerini onaylarlar. Beyannamenin dört kopyası gerekli çıkış işleminde kullanılmak üzere ihracatçıya, bir kopyası da bilgi için aynı iş günü içinde bakanlığa gönderilir. Bu kopyalardan biri gümrük kopyası, biri kambiyo kopyası, biri tescil mercilerine iade edilecek kopya, biri de ihracatçıda kalacak kopyadır.

Lisans-tescil beyannamesi ihracatçı işletme adresi, ihracat ruhsatname numarası, birim satış fiyatı, satış tutarı, alıcı işletmenin ismi ve adresi, alıcı ülke, malın satış ve ödeme şekli, ihracatın hangi para karşılığında yapılacağı, kesin satışın yapıldığı tarih, malın ihraç tarihi, malın ihraç edileceği gümrük vs. gibi bilgileri taşır.

Yine ihracat rejimi kararı ve yönetmeliği özellik arzeden bazı durumlardaki ihracatı da Ticaret Bakanlığının iznine bağlamıştır(49). Bu durumda da gerekli iznin alınabilmesi için lisans-tescil beyannamesinin on kopya olarak düzenlenmesi gerekmektedir. Bu kez gerekli onaylanma işlemi bakanlıkça gerçekleştirildikten sonra yine dört kopya ihracatçıya verilir.

İhracatçı işletme, gümrük çıkış beyannamelerinin kapatılışını izleyen on iş günü içinde gümrük idaresince kendisine verilen iki kopya gümrük çıkış beyannamesinden bir kopyayla birlikte müsaade belgesi veya lisans-tescil beyannamesinden bir kopyayı ilgili meslek kuruluşuna göndermekle yükümlüdür.

Serbest ihracatta ise ihracatçı işletme, ilgili yö-

(48) İlgili meslek kuruluşları; ihracatçı birliklerinin çalışma konularına giren mallar için birlikler, birliklerin çalışma konuları dışında kalan mallar için odalardan oluşmaktadır.

(49) Ticaret Bakanlığının iznine bağlanan ihracata ilişkin durumlar 1982 yılı ihracat yönetmeliği Md.3'de ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

netmeliğin 17. maddesinde belirtilen bir kopya serbest ihracat beyannamesi ile satış sözleşmesinin bir kopyasını sözleşme tarihini izleyen on iş günü içinde ilgili meslek kuruluşuna göndermek durumundadır(50).

Yurt dışı sipariş alma ve satış işlemlerinin bir özelliği olarak mevcut mevzuat hükümleri uyarınca bazı belgelerin yurt içi işlemlere ait belgelerden farklı olarak düzenlenmesi nedeniyle faturalama işlemi de bu aşamada yapılmaktadır. Zira bu aşamada düzenlenmesi sözkonusu olan bazı belgelerin hazırlanabilmesi faturanın düzenlenmiş olmasını gerektirir.

Düzenlenecek olan faturanın yurt içi satışlara ilişkin olarak düzenlenen faturanın içerdiği bilgiler dışında pek fazla bilgi içerdiği söylenemez. Tek fark, bu faturada gümrük tarife numarasının bulunması ve en azından uluslararası bir dilde düzenlenmiş olmasıdır. Satışa ilişkin olarak düzenlenen faturanın bir kopyası ile menşe şahadetnamesi alınmak üzere ilgili meslek kuruluşuna başvurulur. Bir kopya nakliyeciyi işletmeye gönderilir. Bir kopya diğer tüm belgelerle birlikte müşterinin bankasına gönderilmek üzere yerli aracı bankaya teslim edilir. Bir kopya ihracat bölümünde kalır. Bir kopya gümrük komisyoncusuna verilir. Diğer kopyalar ise gerek istatistiksel bilgi elde etmek, gerekse istenildiğinde ilgili kişilere sunulmak üzere saklanır.

Gerekli izin alınıp, satış faturası da düzenlendikten sonra bir kopya satış faturası ile ilgili meslek kuruluşuna menşe şahadetnamesi almak üzere başvurulur. İşletme üç kopya olarak düzenlediği menşe şahadetnamesini ilgili meslek kuruluşunun onayına sunar. Bu başvuru yazılı olabileceği gibi sözlü de olabilir. Menşe şahadetnamesi; malın

(50) 1980 yılı ihracat yönetmeliği, Md. 19.

gideceği ülke, gönderen işletmenin adı, adresi, gönderilen işletmenin adı, adresi, malın cinsi, ambalaj şekli, koli adedi ve değeri gibi bilgileri içerip, sözkonusu malın Türk menşeli olduğu anlamını taşır.

Akreditif karşılığı satışlarda ise mal bedeline ait akreditifin müşteri tarafından satıcı işletmeye bildirilmesi üzerine ihracatçı işletme bankaya başvurarak K. başlıklı mektubun mahalli çıkış gümrüğünü hitaben düzenlenmesi isteğinde bulunur. Bu istek üzerine banka işletmeye ilgili K. başlıklı mektubu vermektedir.

Böylece bir yandan kabul edilen siparişe ilişkin ana sistem(ihracatçı işletme) ile dış çevre arasındaki ilişkiler sürdürülürken bir yandan da yurt içi siparişlerinin hazırlanması ve paketlenmesi aşamasında olduğu gibi sistem içinde sözkonusu olan malların isteğe göre hazırlanması faaliyetleri sürdürülür. Ancak ihraç konusu mallar yurt içi üretiminden farklı bir yapıda üretilecek olabilir. Ya da yapı olarak yurt içine satılan mallarla aynı yapıda olmasına rağmen ambalajlanmasında bazı farklılıklar olabilir. Bu durumda eğer farklılık mamulün yapısında olaksa üretim bölümüne, ambalajında olaksa ambalajın yapıldığı bölüme gerekli bilgilerin de verilmiş olması gerekir. En azından malların ihraç edileceği ülkenin doğal, kültürel ve yasal özellikleri gözönünde bulundurularak bir ambalajlamanın yapılması zorunludur. Böylece ambalajlanması da tamamlanmış olan mallar müşteriye gönderilmek üzere hazır hale gelmiş olmaktadır.

2.2.3. Hareket ve Gönderme

Sipariş alma ve satış işlemlerinin bu aşamasında yurt içi satışlarda olduğu gibi yurt dışı satışlarda da türlü teslim şekilleri vardır. Bunlar genelde nakliye a-

racından, nakliye ücretinin ait olduğu taraftan ve sigorta ücretinin var olup olmadığı ile yine ait olduğu taraftan kaynaklanır. Bu nedenle öncelikle bu teslim şekilleri üzerinde biraz durulacaktır(51).

2.2.3.1. Fabrika Teslimi

Bu satış şeklinde satıcı, malları satış anlaşmasında belirtilen şartlarla teslim, malları alıcının emrine hazır bulundurmaya, ambalaj masraflarını yüklenmeye, malın teslim tarihini alıcıya bildirmeye, alıcıya teslim kadar geçen hasar, ziyan vs. masraflarını ödemeye mecburdur.

2.2.3.2. Vagonda Teslim(F.O.T.)

Satıcı, malları anlaşma hükümlerine göre teslim, vagonu(kamyonu) temine, malları kendi hesabına yüklemeye, alıcının istediği mahaldeki vagona teslim, yüklemeye kadar olan masrafları ödemeye, malı normal şekilde ambalajlamaya, malları vagona veya kamyonu yüklettirdiğini alıcısına bildirmeye, alıcı istediği halde bir menşe şahadetnamesi vermeye mecburdur.

2.2.3.3. Gemi Bordasında Teslim(F.A.S.)

Satıcı, malları anlaşmaya uygun olarak geminin bordasında, alıcının göstereceği yerde teslim etmeye, teslimatı alıcısına bildirmeye, malın ihracı için gerekli belge olduğu takdirde bunları kendi resmi makamlarından sağlamaya, malları gemi bordasında teslim edene kadar geçen süre içinde malın uğradığı hasar ve ziyanı tazmin etmeye vs. masrafları ödemeye, malları usulüne uygun ve

(51) Ümit ATAMAN, Dış Ticaret İşlemleri ve Muhasebesi, İstanbul İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi Nihad Sayar-Yayın ve Yardım Vakfı Yayınları No:350-583,B.2, İstanbul, 1980, s.23 vd..

anlaşıldığı şekilde ambalajlamaya, ölçü ve kontrol belgelerini sağlamaya(kalite muayenesi, ölçme, tartma ve sayma ile ilgili belge), malların gemi bordasında teslim edildiğine ilişkin belgeyi alıcıya sağlamaya ve istediği takdirde menşe şahadetnamesi almaya mecburdur.

2.2.3.4. Gemide Teslim(F.O.B.)

Satıcı, malları anlaşmadaki şartlara göre teslim, malları alıcısının gösterdiği geminin gösterdiği yerde güvertesine teslim, malları yüklenir yüklenmez alıcısına haber vermeye, ihracatın gerektirdiği belgelerimasrafı kendisine ait olmak üzere sağlamaya, gemi güvertesine yüklediği ana kadar olan zaman içinde mallarda meydana gelen hasar ve ziyarı ödemeyi, malların ambalajlı olarak sevki, teamülden olduğu takdirde uluslararası usullere göre ambalajlamasını yapmaya, tartı, ölçü vs. gibi nedenlerle meydana gelen masrafları ödemeye, malların gemiye yüklendiğine ilişkin belgeyi masrafları kendisine ait olmak üzere temine, alıcı istediği takdirde bir menşe şahadetnamesi almaya, alıcının ithalatı yapabilmesi için gerekli tüm belgeyi sağlamaya mecburdur.

2.2.3.5. C.F. Satış

Satıcı, masrafları kendisine ait olmak üzere malın varış limanına nakli için gemiye yüklemek ve malın varış limanına kadar olan nakliyesini ödemekle yükümlüdür. Ayrıca yükleme işlemini zamanında yapmaya, malların yüklendiğini alıcısına haber vermeye, mallar gemiye yükleninceye kadar olan zarar ve ziyarı karşılamaya ve her türlü belgeyi temin etmeye mecburdur.

2.2.3.6. C.I.F. Satış

Bu satış şeklinde satıcının C.F. sa-

tıştan farklı olarak ihraç malını masrafları kendisine ait olmak üzere sigorta ettirmesi ve deniz sigorta poliçesini de almasıdır.

Yukarıda verilen satış şekillerinde masrafların satıcı veya alıcıya ait olan kısımlarını bir liste halinde şöylece sıralayabiliriz(52):

Satış Şekli	Satıcıya Ait Masraflar	Alıcıya Ait Masraflar
F.O.T. Vagonda Teslim	Ambalaj Tartı ve ölçü	Gümrük vergisi Navlun Sigorta Yükleme-boşaltma Banka masrafları
F.A.S. Gemi bordasında teslim	Ekspertiz Ambalaj Tartı ve ölçü	Navlun Gümrük vergisi Sigorta Banka masrafları Bekleme ücreti Yükleme-boşaltma
F.O.B. Gemide teslim	Yükleme mas- rafı Ambalaj Ekspertiz Ölçü ve tartı	Navlun Banka masrafları Gümrük vergisi Sigorta Bekleme masrafları Boşaltma Konsimento
C.F. Mal bedeli ve navlun	Konsimento Yükleme İhraç lisansı	Boşaltma Sigorta Gümrük vergisi

(52) Cemil ALVER, İthalat, İhracat, Ticari Muhasebe Sistemleri, Ankara, 1982, s.171.

Satış Şekli	Satıcıya Ait Masraflar	Alıcıya Ait Masraflar
	Navlun	Bekleme ücreti
	Ekspertiz	Banka masrafları
C.I.F.	Konşimento	Boşaltma
Mal bedeli, si-	Sigorta	Gümrük vergisi
gorta, navlun	Navlun	Menşe Şahadetnamesi
	Yükleme	Banka masrafları
	Ambalaj	
	Ekspertiz	
	Ölçü ve tartı	

Sipariş konu malların gönderilmesi aşamasında ilk olarak satıcı işletme, sözkonusu malların bir listesi olan çeki listesini düzenler. Bir kopya gümrük komisyoncusuna, bir kopya nakliye aracına, bir kopya yerli bankaya verilmek ve bir kopya da işletmede kalmak üzere çeki listesi genellikle dört kopya halinde olmaktadır.

Satış konusu mallar genellikle denizyolu ve karayolu ile müşteriye gönderilmektedir. Satıcı işletme satış sözleşmesinde belirtilen süre içinde malı yüklemek üzere nakliye işletmesine başvurmaktadır. Bu başvuruda, ihracatçı işletme ve alıcı işletmenin adı, adresi, malın gideceği yer, cinsi, koli adedi, ağırlıkları, marka ve numarası, konşimento, navlun, konşimentonun verileceği banka, malın yükleneceği araç vs. gibi bilgiler yer alır ve bu bilgiler ışığında gereken işlemin yapılması nakliye işletmesinden istenir. Bunun üzerine nakliye işletmesi, malın taşınacağı aracın, yüklenebilmesi için bir ordino(53) vermektedir.

(53) Ordino, bir malı yükleme veya boşaltmadan önce vapur veya nakliye acentalarından kaptana ya da nakliyeciyeye hitaben düzenlenen bir teslim emridir.

Daha sonra satıcı işletme tescil beyannamesi, menşe şahadetnamesi, çeki listesi, satış faturası, bankadan alınan K. başlıklı mektup ve doldurulmuş gümrük çıkış beyannamesi ile gümrük komisyoncusuna başvurarak gümrük çıkış beyannamesinin onaylanmasını ve gereken gümrük işleminin bir an önce yaptırılarak sonuçtan bilgi verilmesini ister(54). Onaylanan çıkış beyannamesine göre verilmiş olan ordino uyarınca mallar nakliye aracına yüklenir.

Ayrıca satışın, sigortanın satıcı işletmeye ait olması durumunda satıcı işletme, ihraç edilecek malın sigortasını yaptırmak üzere sigorta işletmesine başvurarak sevk edilecek malın cinsi, miktarı, bedeli, satış değeri(yabancı para cinsinden) sigorta değeri, nakliye işletmesi ve nakliye aracı hakkında bilgi verir. Bunun üzerine bir asıl, bir kopya olarak düzenlenen sigorta poliçesi işletmeye verilir. Bu poliçeler daha sonra Kambyo Müdürlüğünce vize edilmektedir.

Yine satış türüne göre navlun ücretlerinin de satıcı işletmeye ait olma veya olmama durumu vardır. Navlun ücretinin satıcı işletmeye ait olması durumunda eğer mal Türk nakliye işletmesi tarafından ve Türk nakliye aracı ile taşınacaksa taşıma bedeli ilgili işletmeye ödenerek işlem bitirilir. Ancak mal yabancı bir araçla taşınacaksa bu durumda satıcı işletme Maliye Bakanlığının Mahalli Kambyo Müdürlüğüne bir mektupla başvurarak daha önce bahsedildiği üzere sigorta poliçesinin vizesini ve navlun ücretinin de Türk Lirası cinsinden ödenmesinin kabul edilmesini isteyebilir.

(54) Pazarlama ve Ambar Yönetmeliği Semineri, İhracat İşlemlerinin Yürütülmesinde İzlenen Usuller, Sümerbank (Topluluk içi ve dışı) Hizmet Yayınları No:30, B-Dizisi No:16, C.11, Bursa,1970, s.54.

Başvuru mektubunda, sevk edilecek malın fatura tarihi, numarası, tutarı, cinsi, miktarı, satış şekli, müsaade/lisans/tescil numarası ve tarihi, satış türlerine göre sigorta bedelleri, navlun ücretleri, malların yükleneceği yer, gideceği ülke, gümrük beyannamesi tarih ve numaraları, taşıyıcı işletme, malı alacak işletme, sigorta acentası, sigortalanan miktar vs. gibi bilgiler yer almaktadır(55). Mektubun altındaki notla navlun bedelinin Türk Lirası olarak acentaya ödenmesine izin verilmekte ve sigorta poliçesi vize edilmektedir. Böylece siparişi verilen mala ilişkin gönderme işlemleri de tamamlanmış olup mal hareket etmiştir.

2.2.4. Tahsilat

Bu aşamada son olarak düzenlenecek bir belge daha vardır. Satıcı işletme ihraç edeceği mal için 2 Nolu İhracat Fişini düzenlemektedir. Bu fiş kapsamında, ihracatçının adı, soyadı, ünvanı, adresi, ihracat ruhsatname numarası, ihraç edilen malın cinsi, evsafı, miktarı, müsaade/tescil/lisansı veren merciin adı, satış şekillerine göre satış birim fiyatı, tutarı, alıcı ülke, işletme adı, ünvanı, adresi, malın satış ve ödeme şekli, malın kesin satışının yapıldığı tarih, malın ihraç tarihi vs. gibi bilgiler yer alır.

Yapılan ihracat işlemine konu olan malların bedelleri farklı şekillerde tahsil edilmektedir(56).

2.2.4.1. Peşin Ödeme

Peşin ödeme şeklinde mal bedeli, müşteri işletme tarafından ihracatçıya gönderilir, ihracatçı parayı tahsil ettikten sonra malı yola çıkartır. Bu nedenle müşteri işletme mal bedelini kendi milli parası cinsinden

(55) Pazarlama ve Ambar Yönetmeliği Semineri, C.1, s.57.

(56) ATAMAN, s.27 vd..

ülkesindeki bir bankaya yatırır. Muhabir bankanın(57) aracılığıyla ihracatçı kendi ülkesindeki bankadan kendi milli parası cinsinden alacağını tahsil ettikten sonra malları müşteriye gönderir(58).

2.2.4.2. Mal Karşılığı Ödeme

Mal karşılığı ödemede yabancı müşteri ödemeyi mal kendisine geldiğinde ve mala ait belgeler ibraz edildiğinde yapmaktadır. Belgeler direkt olarak veya banka aracılığıyla gönderilebilmektedir.

2.2.4.3. Belgeler Karşılığı Ödeme

Belgeler karşılığı ödemede mal henüz yurt dışındaki alıcı işletmenin eline geçmeden gönderilen belgelerin teslim alınması şartıyla mal bedeli ödenir. Ödeme ihracatçının veya müşterinin ülkesinde yapılabilir. İhracatçının ülkesinde yapılacaksa ihracatçının gerekli işlemler için bir bankayla anlaşması gerekir. Müşterinin ülkesinde yapılacaksa, mala ait belgeler doğrudan veya bir banka aracılığıyla gönderilebilir.

2.2.4.4. Malın Elden Çıkarılmasından Sonra Ödeme (Konsinye)

Yabancı alıcıya, satın aldığı mallar önceden gönderilmektedir. Daha sonra malların satışı yapıldıkça mal bedeli yurt dışındaki müşteri tarafından gerekli komisyon ücreti düşülerek ihracatçıya ödenir. Bu tür

(57) Muhabir banka: Aynı yerde şubesi bulunmayan bankaların bir anlaşma esasına göre bu bölge için aktaracağı işleri ifa eden diğer bir banka.

(58) Ferruh ÇÖMLÜKÇİ, Bankalarda Kambiyo İşlemleri ve Muhabese, Eskişehir İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi Yayınları No:86-46, Ankara,1971, s.24.

ödemedede araya bir bankanın girmesi zorunludur.

2.2.4.5. Kredili Ödeme

Kredili ödeme, kredili mal ihracı halinde ortaya çıkar. İhracatçı işletme anlaşma gereğince mal bedelini belirli bir süre sonra almayı kabul eder. Bu tür kredili satış anlaşmalarında ya belirli bir sürenin sonunda mal bedeli tahsil olunur, ya da mal satış sırasında ihracatçı tarafından bir polise düzenlenerek müşteriye kabule gönderilir. Kabul edilen poliçe tutarı daha sonra tahsil olunur. Düzenlenen poliçede vade belirtilmediğinde malın bedeli borçlusundan her zaman tahsil edilebilir. Tüm bu işlemlerde bir bankanın aracılığından yararlanılır.

2.2.4.6. Akreditife Dayalı Ödeme

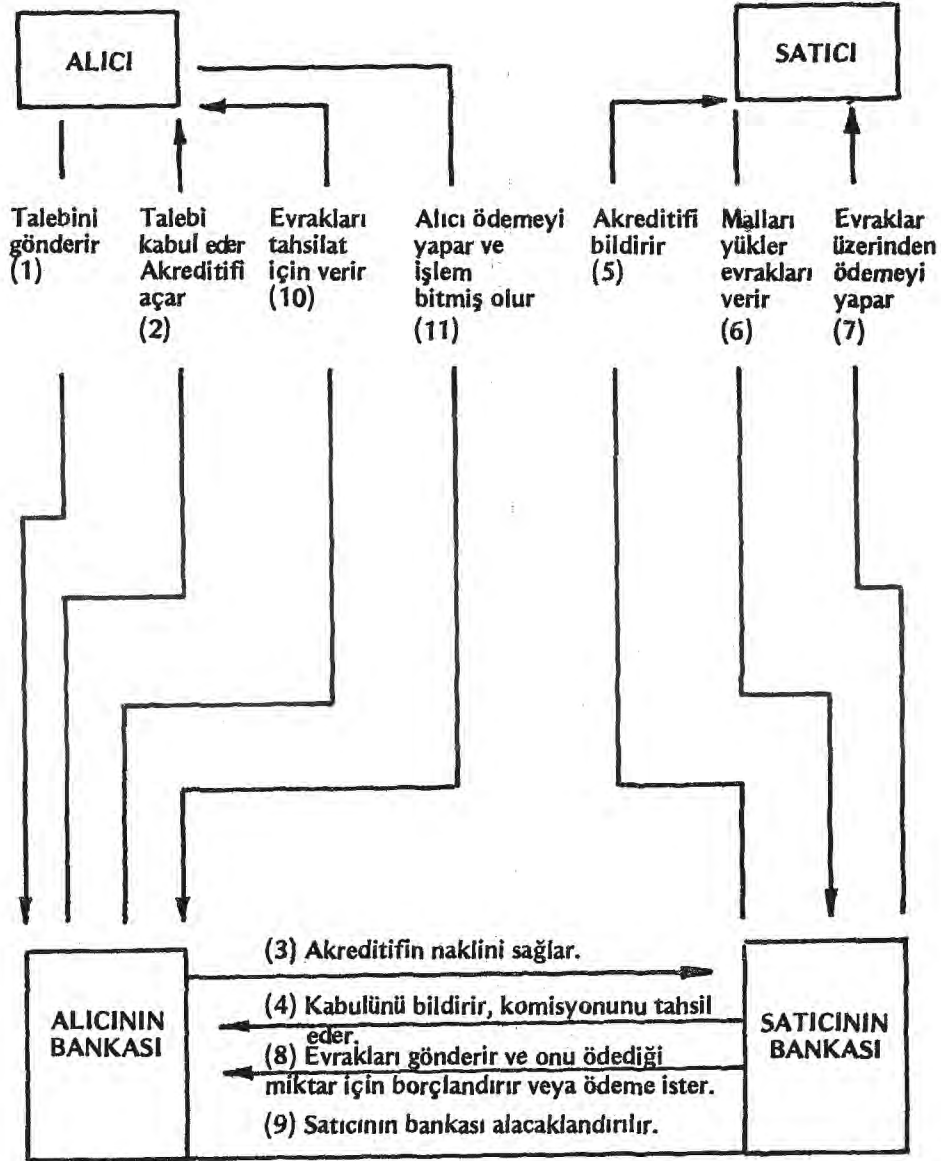
Akreditif, belirli bir tutar için bir bankanın kendi kefaletiyle üçüncü şahıs lehine veya kendi nezdinde açtırdığı itibar hesabıdır. Daha basit anlatımı sağlamak amacıyla akreditif işlemlerinin akışını aşağıdaki şekilde gösterebiliriz(58).

Böylece sipariş almayla başlayan yurt dışı satış işlemleri de türlü satış ve türlü ödeme şekillerine göre söz konusu malların bedelinin tahsiliyle tamamlanmaktadır. Son olarak şimdi de değişik ödeme şekillerine göre bu işlemlerin muhasebeleştirilmesine kısaca değinilecektir.

2.2.5. Sipariş Alma ve Satış İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi

Bu başlık altında muhasebe işlemlerine değinirken müşteri(ithalatçı işletme) işletmenin yapmış olduğu

AKREDİTİF İŞLEM AKIŞ ŞEMASI



ödeme şekillerine göre kayıtlar ayrı ayrı ele alınıp, muhasebeleştirme işlemlerinde aşağıdaki sıra izlenecektir.

2.2.5.1. Peşin Ödeme Yönteminde Muhasebeleştirme İşlemleri

Bu tür ödemede öncelikle satışı söz konusu olan mal bedelinin banka aracılığıyla gelen çek veya havalenin bankadan Türk Lirası cinsinden tahsil edilmesi halinde aşağıdaki kayıt yapılmalıdır.

_____ / _____	
KASA HS.	XXX
veya	
BANKALAR HS.	
...Bankası Hs.	
YURT DIŞINA BORÇ-	
LAR HS.	XXX
- ihracattan borç-	
lar	
...nolu ihracata ilişkin gelen çek/ havalenin tahsili.	

Söz konusu ihracata ilişkin tahsil edilecek vergi iadesi tahakkuk kaydı;

_____ / _____	
İHRACATTA TAHAKKUK ETMİŞ	
VERGİ İADELERİ HS.	XXX
İHRACATTA VERGİ	
İADELERİ HS.	XXX
...nolu ihracata ilişkin tahsil edilecek vergi iadesinin tahakkuk kaydı.	

şeklinde kayıt düşülürken; vergi iadesi tahsil edildiğinde ise;

_____ / _____

KASA HS.

XXX

veya

BANKALAR HS.

...Bankası Hs.

İHRACATTA TAHAKKUK
ETMİŞ VERGİ İADELE-
Rİ HS.

XXX

...nolu ihracata ilişkin tahakkuk
eden vergi iadesinin tahsil kaydı.

_____ / _____
şeklinde kayıt yapılır.

Mallar yüklenip faturanın kesilmesi halinde ise şu
kayıt yapılır:

_____ / _____

YURT DIŞINA BORÇLAR HS.

XXX

- ihracattan borçlar

YURT DIŞI SATIŞ-
LARI HS.

XXX

...nolu ihracata ait malların gönde-
rilmesine ilişkin.

_____ / _____

2.2.5.2. Mal Karşılığı Ödeme Yönteminde Muhasebeleştirme İşlemleri

İhracatçı işletme, malın ihracına
ilişkin tüm işlemlerini tamamlayıp malları yola çıkartır.
Malın yüklenmesi ve faturanın kesilmesiyle ilgili kayıt;

YURT DIŞINDAN ALACAKLAR HS.

XXX

- ihracattan alacaklar

YURT DIŞI SATIŞ-
LARI HS.

XXX

...nolu ihracata ait malların gön-
derilmesine ilişkin.

şeklinde olurken, müşteri malları teslim alıp bedelini öde-
diğinde tutar ihracatçının eline geçince;

KASA HS.

XXX

veya

BANKALAR HS.

...Bankası Hs.

YURT DIŞINDAN ALA-
CAKLAR HS.

XXX

- ihracattan ala-
caklar

...nolu ihracata ait malların be-
dellerinin tahsili.

şeklinde kayıt düşölür(59).

2.2.5.3. Belgeler Karşılığı Ödeme Yönteminde Muhasebeleştirme İşlemleri

Aynen mal karşılığı yönteminde oldu-
đu gibi kayıt düşölür. Zira ihracatçı işletme açısından
muhassebeleştirme işlemleri açısından bir fark yoktur. Fark

(59) Bu ve bundan sonra anlatılacak olan ödeme yöntemlerine
ilişkin muhassebeleştirme işlemlerinde vergi iade kayıt-
ları aynen yukarıda açıklandığı gibi olacaktır.

müşteri işletmenin borcunu ödeme nedenindedir. Müşteri işletme mal eline geçince değil de mala ilişkin belgeler eline geçtiğinde ödemeyi yapar.

2.2.5.4. Malın Elden Çıkarılmasından Sonra
Ödeme(Konsinye) Yönteminde Muhasebeleştirme İşlemleri

İhracatçı işletme tarafından malların emaneten gönderilmesinde şu kayıt yapılmalıdır;

KONSİNYATERLERDEKİ MALLAR HS.		XXX	
MAL HS.			XXX
Konsinye olarak ihraç edilen mallar			
NAZİM HESAPLAR		XXX	
- Konsinye satıştan borçlular			
- Yurt dışındaki işletme			
NAZİM HESAPLAR			XXX
- Konsinye satıştan alacaklılar			
- İhracatçı işletme			

Yurt dışındaki müşteri işletme, emanet malların satışını yaptıktan sonra mal bedellerini gönderir. Bu durumda ihracatçı işletme tahsilatı yaptığında;

KASA HS.

XXX

veya

BANKALAR HS.

...Bankası Hs.

KONSİNYATERLERDEKİ

MALLAR HS.

XXX

...nolu ihracata ilişkin yurt dışı
konsinye mal satışlarının tahsili.

NAZIM HESAPLAR

XXX

- Konsinye satıştan ala-
caklılar

- ihracatçı işletme

NAZIM HESAPLAR

XXX

- Konsinye satıştan
borçlular

- Yurt dışındaki
işletme

2.2.5.5. Kredili Ödeme Yönteminde Muhasebe- leştirme İşlemleri

Bu ihracat şeklinde de ihracatçının yapacağı muhasebe kayıtları mal veya belgeler karşılığı yapılan ihracatta olduğu gibidir.

2.2.5.6. Akreditife Dayalı Ödeme Yönteminde Muhasebeleştirme İşlemleri

Akreditifli ihracat yönteminde, yabancı alıcı işletmeye göre ihracatçı lehine kendi ülkesindeki muhabir bankaya bir akreditif açtırır. ihracatçı, le-

hine açtırılan akreditifi kendi ülkesindeki muhabir banka aracılığıyla öğrenir ve sırasıyla şu kayıtlar yapılır(60):

Akreditif belgesinin muhasebe bölümüne gelmesiyle;

_____ / _____

NAZIM HESAPLAR

XXX

- Akreditiften alacaklılar

- Aracı banka

NAZIM HESAPLAR

XXX

- Akreditiften

borçlular

- İthalatçı

işletme

Lehimize açtırılan akreditif belgesinin muhasebeleştirilmesi.

İhracata ilişkin işlemler tamamlandıktan sonra fatura tutarındaki mallar yüklenip gönderilir.

_____ / _____

YURT DIŞINDAN ALACAKLAR HS.

XXX

- İhracattan alacaklar

YURT DIŞI SATIŞ-

LARI HS.

XXX

Akreditifli mal ihracına ilişkin malın gönderilmesi ve faturanın kesilmesi.

İhracatçı mala ilişkin belgeleri kendi ülkesindeki bankaya teslim ederek fatura tutarını tahsil eder.

(60) Fevzi SÜRMELİ-Yılmaz BENLİGİRAY, "Senetli ve Senetsiz Alacaklar", Anadolu Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi Yayınları No:5, Ankara, 1984, s.225.

_____ / _____
KASA HS.

XXX

YURT DIŞINDAN ALA-
CAKLAR HS.

XXX

- İhracattan ala-
caklar

_____ / _____
NAZİM HESAPLAR

XXX

- Akreditiften borçlular

-İthalatçı işletme

NAZİM HESAPLAR

XXX

- Akreditiften
alacaklılar

- Aracı banka

Lehimize açtırılan akreditifin tah-
sili dolayısıyla.

_____ / _____
Böylece yurt dışı sipariş alma ve satış işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları da tamamlandıktan sonra yurt içi satışlarında olduğu gibi sıra bu işlemlerle ilgili olarak raporların hazırlanmasına gelir.

2.2.6. Raporlama

İşletme eğer yabancı ülkelere mal satıyor ve uluslararası pazarlama faaliyetinde bulunuyorsa, her ay kümülâtif bilgileri de içeren bir ihracat satışları raporunu(61) hazırlaması gerekecektir.

İhracat satışları raporu: Bu raporda satışların seyri gösterilecek, geçmiş dönemlere oranla olan artış veya azalışlar belirtilecektir. İhracat satışları raporunda

_____ / _____
(61) EREM, s.267.

dış ülkelerdeki talebin durumu belirtilmeli ve bu konuda alınması gereken önlemlere işaret edilmelidir.

İhracat pazarları araştırma raporu: İşletmenin şu anda ticaret yapmadığı ülkeler konusunda da ihracat pazarları araştırma raporu hazırlanır. Böyle bir rapor, ihraç pazarlarındaki talebi araştıracağından işletmenin gelecekteki pazarlama faaliyetlerine ve satışlarına yön verecektir.

Buraya kadar yapılan çalışma ile "sipariş alma ve satış işlemleri" yurt içi ve yurt dışı ayırımına göre kuramsal olarak incelenmiş olmaktadır. Bundan sonraki bölümde ise bu konuya ilişkin bir uygulama verilecektir.

İ K İ N C İ B Ö L Ü M

S İ P A R İ Ş A L M A V E S A T I Ş İ Ş L E M L E R İ Ü Z E R İ N E B İ R U Y G U L A M A

1. UYGULAMAYA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

1.1. UYGULAMANIN AMAÇ VE KAPSAMI

Birinci bölümde işletmelerdeki sipariş alma ve satış işlemleri hakkında kuramsal bilgiler verilmişti. İşletmeler yapı farklılıklarından dolayı işlemleri değişik olabileceğinden zaman zaman özelliklerine göre ayrı ayrı incelenmiş ve gerek yurt içi, gerekse yurt dışı müşterilerden gelen siparişlerin kabulünden başlayıp, sipariş edilen malın hazırlanıp sipariş sahibine teslim edilinceye kadar geçirilen aşamalar, birimler arası kurulan ilişkiler, düzenlenen belgeler vs. ayrıntılı olarak anlatılmış ve sipariş alma ve satış işlemleri konusunda olması gerekenler açıklanmıştı.

İkinci bölümde ise, kuramsallıktan uygulamaya geçilerek bir örnek işletme seçilmiştir. Örnek işletme seçiminde en önemli etken seçilen işletmenin hem yurt içi, hem de yurt dışı sipariş alma ve satış işlemleriyle uğraşıyor olmasıdır. Uygulamanın yapıldığı örnek işletme ETİ Şirketler Grubu içinde yer alan ETİ PAZARLAMA Anonim Şirketi'dir.

Çalışmamızda Eti Pazarlama A.Şti. ve grup içerisindeki diğer şirketler birer ana sistem olarak ele alınmıştır. Asıl çalışma birimi pazarlama şirkettir. Ancak işlemlerin oluşumundaki ilişkileri dolayısıyla zaman zaman diğer şirketlerden de söz edilmektedir.

Amaç, Eti Pazarlama A.Şti.ndeki yurt içi ve yurt dışı sipariş alma ve satış işlemlerinin aşamaları ve bunların muhasebeleştirilmeleri konularının uygulamada ne şekilde yapıldığı ve mevcut sistemin görülebilen olumlu ve olumsuz yönlerinin kısaca açıklanmasıdır.

1.2. UYGULAMADA İZLENEN ÇALIŞMA BİÇİMİ

Eti Pazarlama A.Şti.ndeki konuyla ilgili işlemleri açıklayabilmek için önce şirket üst yöneticisinden izin alınmıştır. Daha sonra bu yetkilinin tanıştırdığı ilgili yetkililerle sürekli görüşmeler yapılarak ve ilgili bölümlerde yapılan işler izlenerek konunun şirketteki oluşumu ve işlemlerin akışı incelenmiştir. Daha sonra da konuyla ilgili olarak alınan notlar yine ilgili yöneticilere sunulurak varsa eksiklikler ve yanlış anlamalar giderilmeye çalışılmıştır.

2. İŞLETMEDEKİ MEVCUT PAZARLAMA BİLGİ SİSTEMİ

Eti Pazarlamada pazarlama bilgi sistemi geliştirilmiş durumdadır. Aslında ana sistem Pazarlama Bilgi Sistemidir. Hatta bu sistem büyük oranda bilgisayara dayalı olarak çalışan bir sistem halindedir.

Eti Pazarlama Şti.ndeki mevcut pazarlama bilgi sistemi on iki alt sistemden oluşmaktadır. Bu alt sistemler merkez ve on bir ildeki satış müdürlükleridir. Gerek merkez, gerekse diğer illerdeki satış müdürlükleri çevredeki birkaç il ya da ilçenin de satış sorumluluğunu yüklenmiş durumdadır.

Yani herhangi bir il ya da ilçeden Eti mamullerine gereksinim duyulduğunda o il ya da ilçenin bağlı bulunduğu satış müdürlüğüyle bağlantı kurulması gerekmektedir. Her bölge müdürlüğünün kendine ait bir deposu vardır. Merkez bölge müdürlüğünün depoları ise üretimi gerçekleştiren fabrikalardır. Ayrıca Tam Gıda'nın Eti Gıda'da açmış olduğu bir de cep depo vardır.

Bölge satış müdürlükleri pazarlama şirketine aittir ve buralarda çalışan elemanlar da şirketin elemanlarıdır. Bölgelerde çalışan ve satışçı ünvanıyla görev yapan kişiler bölgenin büyüklüğüne yani o bölgeye bağlı olan müşterilerin sayısının çokluğuna veya azlığına göre periyodik müşteri ziyaretlerinde bulunarak sipariş alıp, satışı gerçekleştirirler.

Ayrıca şirket plasiyer denilen kişilerle de çalışmaktadır. Bu kişiler bölge müdürlüklerine gelerek plasiyer olarak çalışmak istediklerini bildirirler. Bölge müdürlüğü merkezle ilişki kurarak bu isteği değerlendirir. Eğer uygun görülürse o bölge içinde bu kişilere bir satış alanı belirlenir. Her plasiyer belirlenmiş olan kendi satış alanında satış yapmak zorundadır. Plasiyerler maaşlı değil, primli çalışmaktadırlar. Sözü edilen dört bölge satış müdürlüğünce(62) satışlar hem diğer bölge müdürlükleri gibi toptancı aracılara yapılırken, aynı zamanda plasiyer satıcılara da fatura altında belirli bir prim uygulanarak satışlar yapılır. Yani plasiyer satıcılar malları satın alır ve daha sonra satın almış oldukları bu malları kendi nam ve hesaplarına toptancı ya da perakendeci aracılara satarlar. Her üç aylık dönemin sonunda plasiyerlere yapmış oldukları üç aylık ciro üzerinden şirketçe artı bir oranda prim daha verilir.

(62) Pazarlama şirketi, İstanbul Maltepe, İstanbul Topkapı, Ankara ve İzmir bölge müdürlüklerinde plasiyer aracılarla çalışmaktadır.

2.1. ETİ PAZARLAMA SİSTEMİNDE SİPARİŞ ALMA VE SATIŞ İŞLEMLERİ

2.1.1. Yurt İçi Sipariş Alma ve Satış İşlemleri

Eti Pazarlama Şti., fabrikalarda üretilip stokta bekleyen mamullerin satışını yapmaktadır. Bu satışı yukarıda belirttiğimiz gibi merkez dahil on iki satış müdürlüğüyle gerçekleştirmektedir. Ancak öncelikle merkez olarak her yıl yıllık kota belirlemesine gidilir. Her bölge bir yıl boyunca satmayı talep ettikleri mamullerin cins ve miktarlarını merkeze bildirir. Merkez de fabrikalardan o yıl boyunca üretebilecekleri mamullerin cins ve miktarlarını öğrenir. Bunun yanında geçmiş yıl bölgelerin gerçekleştirdikleri satış miktarlarını da dikkate alarak her bölge için bir kota saptar. Daha sonra bölgelerin satmayı talep ettikleri cins ve miktarlarla kendi belirlemiş oldukları cins ve miktarlar karşılaştırılarak kotalar kesinleştirilir. Böylece Eti Pazarlama için yıllık genel kota belirlendikten sonra geçmiş tecrübelerle de dayanılarak yıllık genel kota aylara bölünür. Daha sonra da her aylık kota, bölgelerin taleplerine ve geçmiş yılda yapmış oldukları satışlara göre bölgelere dağıtılır. Dolayısıyla bölgelerin aylık kotaları da elde edilmiş olur.

Kotalar belirlendikten sonra satış elemanları kendi bölgelerine dahil olan müşterileri ziyarete başlarlar. Ziyaretler sırasında genellikle sipariş alınır. Bunun yanında telefonla verilen siparişler de olabilir. Nasıl alınmış olursa olsun siparişler sipariş fişine(Ek-1) aktarılır. Eğer sipariş verilen malın tutarı peşin ödenecekse siparişi alan tarafından sipariş fişinin üzerine "peşin" ibaresi konur. Zira tüm satışlar için uygulanan iskonto, peşin satışlarda belli bir oran fazlalığıyla uygulanmaktadır.

Sipariş fişleri merkezde tek, bölgelerde ise iki kop-

ya halinde düzenlenir. Merkezde tek olarak düzenlenen sipariş fişi işlem görmek üzere sevkiyatta çalışan görevlilere gönderilir. Bölgelerde sipariş alındığında ise bu sipariş doğrudan bölge deposundan karşılanabileceği gibi, siparişin bölge deposunda bulunmadığı durumlarda merkezden de karşılanır. Bu nedenle bölgelerde genellikle iki kopya olarak düzenlenen sipariş fişlerinin bir tanesi böyle durumlarda merkeze gönderilerek sipariş karşılanmaya çalışılır. Bölgede alınan siparişler merkeze iki yolla iletilmektedir. Bu yollardan ilki, daha önceki siparişlere göre malları yükleyip, müşterilere götüren araçlar merkeze dönüşlerinde gittikleri bölgede yeni alınmış ve merkezce yerine getirilecek siparişler varsa bunlara ait sipariş fişlerini merkeze getirirler. İkinci yol ise telefon ya da teleks ile bu siparişlerin merkeze iletilmesidir. Sipariş fişleri ayrıca istatistikî bilgi elde edebilmek için de değerlendirilmektedir.

Alınan siparişler satış servisindeki görevlilere gelir. Yine her sabah ambar sorumluları tarafından o günkü ambarlarda mevcut stokların çeşit ve miktarlarını gösterir formlar satış servisine gönderilmektedir. Bilgi İşlem Merkezi de "devir stoku + üretim + sevk = kalan" olarak bu bilgileri her sabah ilgililere vermektedir. Bilgi İşlem Merkezi'nden elde edilen bu bilgiler üst düzey yöneticilerine gönderilmektedir. Ambar sorumluları tarafından gönderilen bilgiler ise Eti Gıda ve Tam Gıda ürünlerinin toplamına ilişkindir. Siparişlerin karşılanması için bu toplam bilgiye gereksinim olduğundan genellikle satış servisindeki görevliler ambar görevlilerinden gelen bu bilgileri kullanmaktadırlar. Aslında her iki bilgi de aşağı yukarı aynı sonucu vermektedir. Ayrıca her günün sonunda üretim işletmeleri o gün yapmış oldukları sevkiyatların toplamını bir sevk fişine dökerler. Gerek Eti Gıda, gerekse Tam Gıda bu dökümleriyle üretim ve stok durumlarını pazarlama şirketine gönderirler.

Satış servisi görevlileri de günlük sevkiyat raporu(Ek-2) diye adlandırılan bir rapora bu bilgileri aktarırlar. Sattışta çalışan görevliler böylece o gün için elde mevcut malın hangi cinsten ve ne miktarlarda olduğunu öğrenebilmektedir. Sipariş fişleriyle hangi maldan ne miktarda talep olduğu da bilindiğinden sipariş fişleriyle günlük sevkiyat raporunun o günkü stok ve üretim toplamına ilişkin bilgileri kapsayan kısımları karşılaştırılarak verilen siparişlerin derhal karşılanıp karşılanamayacağı belirlenir. Eğer o günkü siparişler içinde verilen siparişlerin bazı kalemleri mevcut değilse, bu durumda sipariş edilmemiş olan mal cinsleri mevcut olmayan kalemler yerine sipariş fişi üzerinde düzeltilerek sipariş fişi bu haliyle ambar şefliğine gönderilir.

Baş şoför aracılığıyla hangi siparişlerin hangi araçlara yükleneceği belirlenir. Sipariş fişlerinin üzerine yükleneceği aracın plâkası yazılır ve araçlar Eti Gıda'daki bant başlarına yanaşarak yüklenmeye hazır hale gelirler. Araçlar sipariş fişlerine göre yüklendikten sonra ambar görevlileri tarafından sevk fişleri(Ek-3)(pusulası) düzenlenir. Eğer sipariş bölge deposundan karşılanıyorsa üç, merkezden karşılanıyorsa dört kopya olarak sevk fişleri kesilir. Bölgede kesilen üç kopyadan ilki müşteriye verilir, ikincisi müşteriye malı teslim edip gerekli imzayı aldıktan sonra tekrar bölgedeki sorumluya getirmek üzere şoföre verilir, üçüncüsü ise, bölge deposunda kalır. Sevk fişleri dört kopya olarak merkezde düzenlendiğinde ise, ilki fatu-rayı kesecek görevliye, ikincisi müşteriye, üçüncüsü şoföre ve dördüncüsü de ambar sorumlusuna verilir.

Merkezde fatura(Ek-4) Bilgi İşlem Merkezince kesilir. Sevk fişleri geldikçe Bilgi İşlem Merkezine giriş yapılır ve daha sonra da müşteriye teslim edildikçe fatura kesilerek sevk fişlerinin girişi iptal edilir. Bilgi İşlem Merkezine

müşterinin kodu, hangi çeşitten ne miktarda mal aldığı, satışın peşin olup olmadığı konusunda bilgi verilir. Buna göre merkez(IBM) faturayı keserek yapılan iskontoları ve Katma Değer Vergisini de hesaplayarak tahsil edilecek tutarı belirler. Bölge müdürlüğü yapmış olduğu satışlar için faturanın yanında satış bordrosu(Ek-5) ve satış bordrosu eki(Ek-6) düzenler. Satış bordrosu, müşterileri ve yapılan satış bedelini her gün için aybaşından itibaren kümülâtif olarak gösterirken, satış bordrosu eki toplam olarak çeşitler üzerinden ne miktar satıldığının dökümü şeklinde yine kümülâtif olarak bilgi verecek şekilde düzenlenir. Her iki form da ikişer kopya halindedir ve birer kopya genellikle hafta sonlarında olmak üzere bölgelerden merkeze gönderilir. Merkez her bölgeden hafta sonlarında gönderilen bu formları derhal elde edemediği için formlardaki bilgileri her cumartesi telefonla bölgelerden öğrenir. Daha sonra bu rakamların toplamalarını alarak aybaşından itibaren o tarihe kadar ya da o hafta içinde Türkiye çapında hangi çeşitten ne miktarda satılmış olduğunu belirler.

Fatura ister bölgede ister merkezde kesiliyor olsun üç kopya olarak düzenlenir. Birinci kopya müşteri, ikincisi merkez muhasebe bölümü, üçüncüsü ise bölge müdürlüğü içindir. Bölge müdürlüğünün almış olduğu siparişlerin merkezden karşılanması durumunda bölge hangi müşterinin siparişinin yerine getirildiğini kendisine gönderilen fatura kopyasından öğrenebilir. Ayrıca malın müşteriye teslim edilip edilmediğini, aracın ne zaman yola çıktığını her gün pazarlamayla telefonla ilişki kurarak öğrenir. Bölge müdürlükleri pazarlamayla olan ilişkilerini sürekli kılarak özellikle peşin satışlarda tahsilatın gecikmesini önlemeye çalışırlar. Peşin satışlarda ya satış görevlisi müşteriye giderek lehine düzenlenmiş olan çeki alır ya da müşteri yakın değilse bu durumda müşteri, bölge ya da merkez adına havale çıkararak borcunu öder. Vadeli satışlarda vade tarihleri satış memurlarının müşterileri periyodik ziyaretlerine göre belirlenir.

Satış memuru müşteriye gittiğinde eğer önceki satışlardan dolayı olan borcu için ödeme tarihi henüz gelmemişse müşteri o tarih için çek düzenler. Çeki alan satış memuru müşteriye çek dekontu denilen "A" serisi dekontlardan keser. Borcuna karşılık müşteri nakit olarak ödeme yapıyorsa bu durumda da satış görevlisi "B" serisinden nakit dekontu keser. Her iki tür dekont da üçer kopya olmaktadır. Birinci kopya müşteriye verilir, ikincisi merkeze aittir, üçüncüsü ise koçanda kalır. Ziyaretlerin sonunda alınmış olan çek ve nakit dekontlarının dekont bordrolarına dökümü yapılır ve bu bordrolar postayla merkeze gönderilir. Dekont bordrolarında müşterinin adı, adresi, kod numarası bulunur. Bu kod numarası ile IBM'e giriş yapılarak müşterinin hesabında ödemeler kayda alınmış olur.

Faturaların merkezde IBM'de düzenlendiğinden yukarıda bahsetmiştik. Yine bölgelerde el ile hazırlanan satış bordrosu(Ek- 5) ve satış bordrosu eki(Ek- 6) de merkezde IBM ile ve günlük olarak hazırlanır. Daha sonra bu bilgiler Ek-2 de sunulan günlük sevkiyat raporuna dökülür.

Her gün günlük takvim üzerinde müşteri ve bölge depolarına ilişkin sütunlar açılır ve gönderilen mallar ilgili sütunlara kaydedilir. Gün sonunda önceki günün toplamı o günün toplamına eklenerek ay başından itibaren o gün sonuna kadar müşteri ve depolara gönderilmiş malların genel toplamı elde edilir. Bu bilgiler günlük sevkiyat raporuna dökülerek sevk edilen mallar hakkında düzenli bilgiler sağlanır. Günlük sevkiyat raporuyla IBM'den gelen sevk icmalleri karşılaştırılır. Böylece el ile hazırlanan günlük sevkiyat raporu ile IBM'de düzenlenen sevk icmalleri gibi aynı tür bilgileri içeren belgelerin karşılaştırılması ile sisteme otokontrol getirilmiş olmaktadır. Eğer bu konuda bir hata yapılmışsa bu karşılaştırma ile hata kolayca ortaya çıkarılabilmektedir. Fabrikalar ambarlarından yapılan toplam sevkiyatı çeşit bazında IBM'e bildirir. IBM bu miktarları hafı-

zasındaki fatura ve dekont çıkışlarıyla karşılaştırarak farkları tespit eder. Bu rakamlar sevkiyata esas olan sevk fişleri yekünleri ile karşılaştırılarak gerekli düzeltmeler yapılır. Eğer hata ambarda yapılmış ise, ambar kayıtları düzeltilir. Fatura ve dekont çıkışlarında hata yapıldıysa hatalı fatura yada dekont bulunarak en uygun şekilde düzeltme yapılır. Örneğin, fatura fazla kesildiyse alacak dekontu, eksik kesildiyse ek fatura kesilir. Hata dekontta ise Dekont üzerinde düzeltme yapılır. Bu dekontlar "C" serisi dekontlarıdır. Ayrıca verilen primler için de bu dekontlar kullanılır.

Bölge depolarında ve merkezde fabrika ambarlarında ambar hesabı(Ek-7) tutulur. Bölge depolarındaki ambar hesabı merkezden mal gönderildiğinde ve müşteriden mal depoya mal iade edildiğinde borçlanır. Satış durumunda ve deponun merkeze yaptığı iadelerde alacaklanır. Merkezde fabrika ambarlarında tutulan ambar hesabı ise, direkt müşterilere satış yapıldığında ve bölge depolarına mal gönderildiğinde alacaklanır, üretim gerçekleştiğinde ve gerek müşterilerden gerekse bölge depolarından mal iade edildiğinde borçlanır.

Merkezde haftalık olarak her bir bölgedeki devre ve aylık kota, stok, satış ve ilgili durumları gösterir bölge-ler satış-stok durumu(Ek-8) formu düzenlenir. Buna bağlı olarak bir de çeşit bazına indirilmiş ve daha ayrıntılı bilgileri içeren çeşit-kota-satış-stok ve üretim tablosu(Ek-9) diyebileceğimiz bir tablo da düzenlenir. Bu iki tablo birbirinin tamamlayıcısı durumundadır. Bu tablolara dayanılarak her hafta merkezde üst düzey yöneticilerince pazarlamanın durumunu tartışmak üzere toplantılar yapılır. Böylece sistem alt sistemlerden gelen bilgiler ile değerlemeye tabi tutulmuş olmaktadır.

Ayrıca aylık olarak her bölge için yine çeşit bazında kota-sipariş-sevk-satış ve ilgili bilgileri içeren(Ek-10)

bir form daha düzenlenir. Bu form haftalık olarak düzenlenen tablonun hemen hemen aynısı olmakla birlikte daha basit ve aylık düzenlenir şekildedir. Bu tablo ile hem aylık olarak üretim -sevk-satış ve kota karşılaştırmaları yapılır, hem de haftalık olarak düzenlenen tablo ile kıyaslama yapılarak varsa hatalar düzeltilir.

2.1.2. Yurt İçi Satışlarıyla İlgili Muhasebe İşlemleri

Eti Pazarlama Şti. içinde alt sistemlerden biri olan muhasebe servisi, pazarlama işlevlerinin mali yönlerinin kayıt altına alınmasıyla görevlidir. Siparişlerin alınmasından başlayıp, satış gerçekleşip mallar müşterilere teslim edilinceye kadar geçen aşamalarda mali durumu etkileyen olayların kayda alınması bu serviste olmaktadır. Üretim işletmelerinin ambalaj giderleri pazarlama şirketince karşılandığından muhasebesi de bu servise tutulmaktadır. Ayrıca şirketler grubunda çalışan tüm personele ilişkin ücret ve diğer ödemeler ve bunların muhasebe kayıtları da pazarlama muhasebesi tarafından yapılmaktadır. Amacı gerçekleştirmek üzere işletmeler arası karşılıklı ilişkiler sürerken mali konularda muhasebeye bilgi verilir. Muhasebe bu bilgileri kullanarak gerekli kayıtları düşüp, sonucu tekrar yorumlanmak ve tartışılmak üzere ilgili üst yönetimlere bildirir. Böylece sistem içinde alt sistemlerin birbirleriyle ve sistemle olan ilişkileri sürekli kılınarak sistemin amacına en iyi şekilde ulaşılmaya çalışılmaktadır.

Pazarlama şirketi muhasebe servisinde hesap planı desimal sisteme göre kodlanmıştır. KASA HS.ndan başlamak üzere ana hesaplar 100-200...gibi ilerlerken alt hesapları da 615-616... gibi numaralanmıştır. Örneğin, BÖLGELER CARİ HS. bir ana hesap olarak hesap planında yer alırken bir ANKARA BÖLGESİ CARİ HS., bir KONYA BÖLGESİ CARİ HS. alt hesap olarak karşımıza çıkmaktadır. Bu genel açıklamadan sonra şimdi muhasebe servisinde tutulan kayıtları işlem sırasına göre izlemeye çalışalım.

Ambarlar ve cep depodan mallar araçlara yüklendiğinde Eti Gıda, pazarlamaya fatura keser. Ayrıca bazı durumlarda bir araca yüklenecek olan malların tümü Tam Gıda'nın ürünleri olursa araç Tam Gıda'ya gönderilir ve oradan yüklenir. Bu durumda da Tam Gıda, pazarlamaya fatura keser. Böylece fabrikaların üretmiş oldukları mamulleri Pazarlama Şti. satın almış olmaktadır. Pazarlama muhasebesi;

PAZARLAMA ŞTİ. HS. XXX
ETİ GIDA HS. XXX
veya
TAM GIDA HS.

şeklinde kayıt düşer. Eti şirketler grubu bir aileye ait olduğu için birbirleriyle açık hesap şeklinde çalışmaktadırlar. Bu nedenle alınan mallar karışılığında pazarlama, üretim işletmelerine bir ödemede bulunmaz. Ancak bu işletmeler yapacakları üretim ya da ambalajlama veya başka bir nedenle paraya ihtiyaç duyduklarında hesaplarına karşılık pazarlamaya başvurabilirler. Bu durumda pazarlama muhasebesi kendilerine, hesabının bulunduğu bir banka üzerine çek düzenler ve aşağıdaki kaydı düşer;

ETİ GIDA HS. XXX
veya
TAM GIDA HS.
BANKALAR HS. XXX
...Bankası Hs.

Üretim işletmelerine ilişkin hesaplar, pazarlama muhasebe servisinde bu şekilde kayda alınıp muhasebeleştirilirken herhangi bir anda kendi adlarına açılmış büyük def-

ter hesaplarının toplamaları alındığında pazarlama şirketine ne kadar borçlu ya da pazarlama şirketinden ne kadar alacaklı oldukları kolayca görülebilmektedir.

Araçlara yüklenen mallar eğer bölge depolarına gönderiliyorsa muhasebe görevlileri tarafından herhangi bir yevmiye kaydı yapılmaz. Zira bu olay mali bir nitelik taşımamaktadır. Bölge depoları da şirkete aittir. Şirketlerin birbirleriyle olduğu gibi pazarlama ile bölge depoları da açık hesap şeklinde çalışmaktadırlar. Bu nedenle satış servisi tarafından tutulan ilgili bölgenin ambar hesabı, muhasebe görevlileri tarafından kesilen depo borç dekontuyla borçlandırılır. Böylece malların hangi depolarda ne miktarlarda olduğu ambar hesabıyla izlenebilmektedir.

Merkez ya da bölge müdürlüğü malın satışını yaptığında;

_____ / _____	
MÜŞTERİLER HS.	XXX
- Bay (X) HS.	
SATIŞLAR HS.	XXX
_____ / _____	

şeklinde kayıt düşer. Bu satış sırasında eğer satış görevlisi müşteriden malın bedelini nakten tahsil ediyorsa "B" serisinden bir dekont keser. Daha önce bahsettiğimiz gibi her ziyaret sonunda herhangi bir bölgede toplanan tüm dekontlar, dekont bordrosuna dökülerek merkeze gönderiliyordu. İşte kesilen nakit dekontu merkez muhasebesine geldiğinde;

_____ / _____	
BÖLGELER CARİ HS.	XXX
...Bölgesi Cari Hs.	
MÜŞTERİLER HS.	XXX
- Bay (X) Hs.	
_____ / _____	

şeklinde tahsil kaydı yapılır. Merkezden satış yapıp yine tahsilat merkezce yapıldığında sorun yoktur. Ancak bölge müdürlüğünce satış yapıp; para da bölge müdürlüğünce tahsil edildiğinde para bölge kasasına girmektedir. İşte bu nedenle her ayın sonunda merkezde tutulan muhasebe kayıtlarıyla her bir bölgenin kendi bünyelerinde tutmuş oldukları kayıtları arasında uygunluk sağlanarak, bölge hesapları sıfırlanır. Bölgelerin merkeze olan borçları her ay sonunda merkez adına çıkarılan havailelerle ödenir. Merkez havaileleri aldıkça;

_____ / _____

BANKALAR HS.

XXX

...Bankası Hs.

BÖLGELER CARİ HS.

XXX

...Bölgesi Cari Hs.

şeklinde kayıt düşer. Çıkarılan havailelerle her ay sonunda bölgelerin merkeze olan borçları kapanmış olmaktadır.

Satış memurları yapmış oldukları satışlar karşılığında müşteriden çek aldıklarında ise "A" serisinden çek dekontu kesmekteydiler. Yine nakit dekontları gibi bunları da bir bordroya dökerek her ziyaret sonunda merkeze gönderirler. Merkez çekleri aldığıında;

_____ / _____

PORTFÖY HS.

XXX

MÜŞTERİLER HS.

XXX

- Bay (K) Hs.

şeklinde, çeklerin vadesi gelip bankadaki pazarlama hesabına devredildiğinde ise;

BANKALAR HS.

XXX

...Bankası Hs.

PORTFÖY HS.

XXX

şeklinde kayıt düşülür. Böylece satış işlemleriyle ilgili kayıtlar bu kayıtla son bulmaktadır.

2.1.3. Yurt Dışı Sipariş Alma ve Satış İşlemleri

Eti mamullerinin dış ülkelere pazarlanması Pazarlama Şti. bünyesindeki İhracat Bölümü tarafından yapılmaktadır. Dışarıya yapılan bu pazarlama faaliyetlerinde aracı işletme olarak YAŞAR DIŞ TİCARET A.Ş. kullanılmaktadır. Yani ihracat bölümü Yaşar Dış Ticaret A.Ş. adına sipariş alıp, satış yapmaktadır. Bu arada Eti mamullerinin dışarıya satışı yapılacaksa Eti Gıda, mamullerini Tam Gıda'ya fatura eder. Böylece Tam Gıda, Eti Gıda'nın mallarını satın almış olur. Dolayısıyla Tam Gıda ürünlerinin yanında Eti Gıda'nın ürünlerini de Tam Gıda dışarıya satıyor durumdadır. Yani Eti Gıda'dan dışarıya hiç satış olmamaktadır. Bütün satışlar Tam Gıda'dan yapılmaktadır. Bunun nedeni ise Tam Gıda'nın kuruluşu sırasında ihracat kredisi alınmış olmasıdır.

İhracatta aracı kullanılmasının nedeni ise vergi iadesinden daha fazla oranda yararlanabilmek içindir. Vergi iade oranları bilindiği üzere dilimlere göre artmaktadır. Böyle aracı bir işletme pek çok işletmenin dış pazarlamasını yapıyor görüldüğünden üst dilimlere, dolayısıyla yüksek iade oranlarına çıkmaktadır. Bu nedenle Eti Pazarlama Şti. de tüm ihracat işlemlerini kendisi yapıp, müşteriyle kendisi muhatap olmasına rağmen aracı işletmeyi kullanarak daha yüksek vergi iadesi almaktadır.

Müşteriler ya doğrudan doğruya , ya da aracı işletme kanalıyla Eti Pazarlamaya gelmektedirler. Veya ihracat müdürü muhtemel müşterileri araştırır. Böylece ihracat bölümü ile müşteri karşı karşıya gelirler. Verilen tekliflerde taraflar anlaşılırlarsa müşterinin siparişi alınır. Müşteriden alınan siparişler ihracat sipariş listesine kaydedilir(Ek-11). En az altı kopya düzenlenen bu listenin bir kopyası ihracat bölümünde kalır, bir kopya satış müdürlüğüne, iki kopya üretim işletmelerine gönderilir. Kalan kopyalar ise istatistiki bilgi için saklanır. İhracat sipariş listesi, satışı yapılabilecek malların dökümünün yanısıra, firma, ülke, sipariş sevk tarihi, sipariş numarası ve sipariş tarihi gibi bilgileri içerir. Ayrıca müşteri tarafından sipariş edilen mallara ilişkin bazı özel istekler de varsa(örneğin, ambalajların üzerine etiket istenebilir ya da etiket üzerinde bazı bilgilerin yer alması sözkonusu olabilir) bunlar da alt kısımda yer alan notlara ilişkin olarak ayrılmış boşluğa yazılır.

Müşteriden sipariş alındıktan sonra yukarıda da belirtildiği üzere sipariş listesinin iki kopyası Üretim Planlama Bölümüne gönderilir. Bu bölüm listeleri, istenen malların üretim yerleri olan Eti Gıda ve Tam Gıda'ya göndererek siparişlerin hazırlanmasını, eğer mevcut stok yoksa üretimin siparişlere göre yapılmasını sağlar. Günlük rutin işlerden biri olan ve üretim işletmelerinin her ikisinden de ayrı ayrı gelen günlük stok cetvelleri ile yurt içi satışlarında olduğu gibi yurt dışı için de o günkü mevcut stok durumu öğrenilmiş olur. Gelen stok cetvellerinden alınan siparişin hazır olduğu görüldüğünde daha önce anlaşma yapılmış olan nakliyecisi işletme telefonla aranarak istenilen tonda malın yüklenebileceği bir araç istenir.

Eti Pazarlama Şti. yurt dışı pazarlama faaliyetlerinde sürekli yerli nakliyecisi işletmelerle dağıtımını gerçek-

leştirmektedir. Açtığı ihale ya da açık eksiltme ile çalışacağı nakliyeciyi işletmeyi belirler ve onunla bir yıllık bağlantı yapar. Bağlantının yapılması sırasında herhangi bir ödeme sözkonusu değildir. Ancak alınan sipariş üzerine malların yüklenmesi için araç geldiğinde navlun ücretinin bir kısmı nakliyeciyi işletmeye ödenir. Kalan kısım ise mallar müşteriye teslim edilip araç geri geldikten sonra ödenmektedir.

İhraç edilecek mallar müsaadeye, tescile veya lisansa bağlı olmadığı için serbest ihracat beyannamesi(Ek-12), gümrük çıkış beyannamesi(Ek-13) ve noterden tasdikli satış faturası(Ek-14) ile ihracatın yapılacağı gümrük idaresine başvurulur ve tescilli yaptırılır. Daha sonra gümrük idaresince görevlendirilecek memurlar nezaretinde yükleme yapılır ve yurt dışına gönderilmek üzere araç mühürlenir.

Bu arada Tarım ve Ormancılık Bakanlığına başvurularak sağlık sertifikasının düzenlenmesi istenir. Bakanlığa başvuru Ek-15'de sunulan bitki ihraç dilekçesi ile olmaktadır. İlgili bakanlık işletmenin bu başvurusu üzerine ihraç edilecek mallara ilişkin sağlık sertifikasını düzenleyerek işletmeye verir.

Yine bu aşamada ihracat bölümü tarafından en az on kopya olmak üzere satış faturası(Ek-16) düzenlenir. Bunlardan ilki müşteriye gönderilir, biri nakliye aracının şoförüne verilir, biri ihracat bölümünde kalır. Birer kopya bilgi için üretim işletmelerine gönderilir. Diğer kopyalar ise gerektiğinde istenen bölüme verilmek ve istatistikî bilgi elde edebilmek amacıyla saklanır. Yapılan anlaşmaya göre satış şekli C.I.F. veya C.F. olabilir. Bu durumda uğranılabilecek zararlar ile sigorta konusunda sorumlu tutulabilecek kişilerin ve bu konudaki bilgilerin yer aldığı açıklayıcı bir etiket(Ek- 17) de müşteriye gi-

den faturanın üzerine eklenir.

Düzenlenen satış faturasıyla ilgili meslek kuruluşuna başvurulur. Eti Pazarlama Şti., Ticaret Odasına kayıtlı olduğu için bu başvuru Ticaret Odasına yapılır. Bunun üzerine Ticaret Odası satış faturasını onaylayıp, ihraç edilen malların Türk üretimi olduğuna dair menşe şahadetnamesini(Ek- 18) düzenleyerek işletmeye verir.

Menşe şahadetnamesi alındıktan sonra satış faturasıyla birlikte hangi ülkeye ihracat yapılacaksa o ülkenin konsolasluğuna şifahen başvurularak bu belgeler onaylatılır. Ayrıca satış faturası Dış İşleri Bakanlığı'nın da onayından geçirilir.

Son olarak kontrol listesi de denilen çeki listesi (Ek- 19) düzenlenir. Çeki listesi araca yüklenen malların dökümünü içermekte olup en az on kopya düzenlenmektedir. Bu kopyalardan biri diğer belgelerle birlikte müşteriye iletilmek üzere yerli aracı bankaya, biri malları götürecek aracın şoförüne, birer adet üretim işletmelerine, biri satış bölümüne verilmekte, biri ihracat bölümünde kalmakta ve diğerleri de istenildiğinde verilmek ve istatistiki bilgi elde edebilmek amacıyla saklanmaktadır.

Gerekli evrakların düzenlenmesi ve tasdiki böylece tamamlandıktan sonra nakliye aracının şoförüne satış faturasının bir kopyası, gümrük çıkış beyannamesi, menşe şahadetnamesi, sağlık sertifikası gibi pazarlama şirketince düzenlenen belgelerin yanında nakliye işletmesince düzenlenen hamule senedi(Ek- 20), kara manifestosu(Ek-21) ile şoförün yurt dışına çıkışını sağlayan belgeler de tamamlanarak araç yola çıkar.

Eti Pazarlama Şti., yurt dışı satışlarının %99unu karayoluyla gerçekleştirmektedir. Çok nadir olarak özellikle

deniz aşırı ülkeler için vapur, nakliye aracı olarak kullanılmaktadır.

Pazarlama şirketi herneka d fabrika teslimi satışı tercih ediyorsa da genel olarak C.I.F. satış şeklinde satışlarını gerçekleştirmektedir. Tüm fiyatlar genelde C.I.F. olarak verilir. Dolayısıyla nakliye ve sigorta ücretleri de şirkete ait olmaktadır. Şirket sigorta işlemlerini genellikle ihracat işlemlerinde aracı olarak kullandığı bankasına yaptırmaktadır. Bazı durumlarda müşteriyle yapılan anlaşmaya göre fabrika teslimi mal satılabildiği gibi sadece nakliyesi şirkete ait olmak üzere C.F. satış da yapılmaktadır. Fabrika teslimi satışlar Eskişehir fabrika teslimi veya herhangi bir Türk limanında olmaktadır. Türk limanların a teslim yapıldığında nakliye ve sigorta, anlaşmaya göre taraflardan birine veya her ikisine da aittir. Özellikle Kıbrıs satışları bu şekilde olmakta ve teslim Mersin limanında yapılmaktadır.

Eti Pazarlama Şti.nin müşteri tarafından yapılacak ödeme için kabul ettiği peşin ödeme, vesaik mukabili ödeme ve akreditif mukabili ödeme şeklindeki ödemelerdir.

Peşin ödemede müşteri, pazarlama şirketi ile görüşerek şirketin belirlediği Türk bankasına kendi bankası aracılığıyla dolar olarak ithal ettiği malların bedelini öder. Şirket düzenlemiş olduğu satış faturası, menşe şahadetnamesi, serbest ihracat beyannamesi, sağlık sertifikası ile nakliyec i işletmece düzenlenen hamule senedini belirlenen Türk bankasına teslim ettiğinde para bankada hazır olduğu için hemen işleme başlanır. Banka o günkü kur üzerinden parayı Türk Lirasına çevirir ve döviz alım belgesi düzenleyerek karşılığı olan parayı şirket hesaplarına geçer. Döviz alım belgesinin aslını banka şirkete verir. Ayrıca gümrük çıkış beyannamesi düzenlenirken bu belge üzerinde pazarlama şirketinin vergi iadesinden yararlanıp yararlanamayacağı

belirtilmektedir. Buna göre eğer şirket vergi iadesinden yararlanıyorsa (ki Eti Pazarlama Şti. yararlanmaktadır) banka döviz alım belgesini düzenlerken vergi iadesiyle ilgili olarak Merkez Bankası'na gerekli bildirimi yaparak bu arada iadenin de tahakkuk etmesini sağlar. Böylece araç yola çıkmadan daha şirket, sözkonusu malların bedelini tahsil etmiş olur. Tahsil işlemi tamamlandıktan sonra mallarla yüklü araç müşteriye teslim edilmek üzere yola çıkar.

Vesaik mukabili ödemede ise yüklenen araç yola çıktıktan sonra en geç on iş günü içinde şirketin belirleyerek müşteriye bildirdiği Türk bankasına satışı yapılan mallara ilişkin düzenlenen belgeler teslim edilir. Vesaik mukabili satış, aynı zamanda kredili satış da demek olduğu için bu tür satışta Türk bankasına hazırlanan belgelerle birlikte düzenlenmiş olan poliçe de bırakılır. Gerek poliçe, gerekse diğer belgeler Türk bankası aracılığıyla müşterinin bankasına gönderilir. Eğer satış peşin olarak tahsil edilecekse , belgeler müşterinin bankasına gittiğinde müşteri belgeleri teslim alır ve ödemeyi yapar. Para aynı yoldan Türk bankasına gelerek döviz alım belgesiyle şirketin hesabına geçer. Satış vadeli olduğunda ise belgeler ve poliçe müşterinin bankası aracılığıyla müşterinin eline geçtiğinde müşteri belgeleri alır, poliçeyi imzalayarak yine bankalar aracılığıyla şirkete gönderir. Poliçenin vadesi geldiğinde müşteri ödemeyi yapar.

Akreditif mukabili ödemede ise, müşteri mal siparişinde bulunduğu kendisine şirketçe düzenlenmiş olan proforma fatura verilir. Biri müşteriye, biri aracı Türk bankasına verilirken son kopya şirkette kalır. Bu faturaya göre müşteri kendi bankası aracılığıyla şirketin bankasında akreditifi açar. Şirket sipariş almış olduğu malları araçlara yükleyip müşteriye gönderdikten sonra yukarıda açıklandığı şekilde belgeleri hazırlayıp akreditifin açıldığı bankaya teslim eder. Banka şirketçe kendisine sunulan proforma fa-

turaya göre, düzenlenmiş olan belgelerin uygun olup olmadığını kontrol ettikten sonra açılan akreditiften şirkete döviz alım belgesiyle ödemeyi yapar. Daha sonra bu ödemeyi müşterinin bankasına bildirir. Böylece akreditif mukabili ödemede de yine mallar yola çıktıktan sonra Eti Pazarlama Şti.nce bedelleri tahsil edilmiş olmaktadır. Peşin ödemede olduğu gibi vesaik mukabili, akreditif mukabili ödemede de vergi iadesinden yararlanma söz konusudur.

2.1.4. Yurt Dışı Satışlarıyla İlgili Muhasebe İşlemleri

Eti Pazarlama Şti.nin yurt dışına ilişkin sipariş alma ve satış işlemleri anlatılırken bu tür satışların tümünün Tam Gıda tarafından yapıldığından bahsetmiştik. Nedeni ise Tam Gıda'nın kuruluşu sırasında ihracat kredisini almış olmasıdır. Yani kuruluşu sırasında Tam Gıda yılda belli bir miktarda ihracat yapmayı taahhüt etmiş ve bu taahhüdüne karşılık da kredi almıştır. Taahhüt ettiği o limiti doldurabilmek için; Eti Gıda'nın yurt dışı talepleri de yine açıklandığı üzere önce Tam Gıda'ya fatura edilmekte ve bu mamulleri Tam Gıda dışarıya pazarlıyor olmaktadır.

İşte bu nedenle yurt dışı satışlarıyla ilgili işlemlere ilişkin tüm muhasebe kayıtları Tam Gıda muhasebe servisinde yapılmaktadır. Dolayısıyla burada yurt dışı satış işlemlerinin muhasebe kayıtları verilmeyecektir. Zira bu kayıt işlemleri bizim çalışma alanımız olan sistemin dışında kalmaktadır.

2.2. MEVCUT PAZARLAMA BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLEMESİ

Eti Pazarlama Şti., bilgisayara dayalı çalışan bir sistem olarak karşımıza çıkmaktadır. Karmaşık işlemler, büyüyen rakamlar, birimler arası artan ilişkiler ve gelişen teknoloji bu durumu zorunlu kılmaktadır. Dolayısıyla siste-

min amacını gerçekleştirmede bilgisayardan yararlanması olumlu bir yön olarak değerlendirilmektedir.

Ancak Eti Pazarlama Şti. görüldüğü kadarıyla bilgisayardan gereği gibi yararlanamamaktadır. Gerek sistemde kullanılan aracın yazıcısının alabileceği sütun miktarının az olması, gerekse aracı kullanan görevlilerin araç ve araçtan elde edilebilecek bilgiler konusunda yetersiz olmaları bilgisayardan gereği gibi yararlanamama durumunu ortaya çıkarmıştır. Bugün sistemde kullanılan bilgisayar IBM olup, fatura kesiminden, üretim işletmelerinin günlük stok durumlarına, birikimli sevkiyatlara, bölgelere sevk edilen malları kotalarına göre (+), (-) farklarına, aylık olarak müşterilerin ton ve Türk Lirası olarak almış oldukları mallara, bölgeler ve bu bölgelere bağlı olan iller için aylık stok dökümlerine kadar pek çok bilgiyi sağlıklı biçimde verebilmektedir.

Buna rağmen günlük sevkiyat raporu halâ elle hazırlanmaktadır. Ambar hesabının çeşit bazında izlenmesi sistemde daha sağlıklı bilgilerin elde edilmesini sağlayacaktır. Aylık olarak herbir bölge için hazırlanan kota-sipariş-sevkiyat satış tablosunda cinslere göre siparişin dökümleri elle hazırlanmakta ve fazla zaman almaktadır. Bilgi işleme, Eti Pazarlama Şti. için en azından yukarıdaki bilgileri verecek düzeye getirilmeli, uygulamaya yaşıtırılmalıdır.

Bilgisayar konusu dışında bölge müdürlüklerinde müdürlerin, müdür muavinlerinin, satış memurlarının ve plasiyerlerin bulunduğu bölgelerde plasiyerlerin primli olarak çalıştırılmaları da olumlu bir durumdur. Kotalarının %95 ini tutturan bu kişiler şirketten prim alırlar. Prim uygulamasıyla pazarlama şirketi, satış gerçekleştiren elemanları teşvik ederek satışların olabildiğince yüksek olmasını sağlamaktadır.

Ayrıca otomatik telefonun rahatlığından dolayı sistemde mevcut olmasına rağmen teleks , iletişim aracı olarak kullanılmamaktadır. Oysa teleks iletişimi yazıya da döktüğü için taraflar arasında bir anlaşmazlık meydana geldiğinde ispat aracı olarak kullanılabilir. Bu nedenle çok acil olmayan konularda teleksin de kullanıma girmesi bu yönden sisteme yarar sağlayacak, iletişimi daha sağlıklı kılacaktır.

Sistemde işlemlerin başlangıcında hazırlanmakta olan kotalar kesin olamamaktadır. Hangi çeşitten, hangi bölgede, ne miktarda mal satılır? Bilinememektedir. Kotalar ancak bazı tahminlere göre hazırlanmaktadır. Kotaların tespitinde geçmiş yıl verilerinin sağlıklı olmayışı da olumsuz durum yaratmaktadır.

Sipariş edilen mamul çeşidinin üretimi belirli dönemler itibariyle üretilip, stoklanarak daha sonra sevki yapılmaktadır. Sevkiyat görevlileri günlük olarak nereye, ne miktar mal gönderildiğine ilişkin sevk fişlerinden hazırlamış oldukları bir raporu satış servisine göndermektedir. Satış servisindeki sekreter, sipariş fişleriyle bu raporu karşılaştırarak yerine getirilmeyen kalemleri toplayıp bir tablo hazırlamaktadır. Bu tutar eksik satış ya da satış kaybı olmaktadır. Sipariş edilen mamul çeşitlerinin stoktan karşılanamaması şirkete satış kaybı yaratmaktadır. Ayrıca bu durum gelecek yıl kota belirlemesinde de yanlışlıklara yol açmaktadır.

Bazı durumlarda yine sipariş edilen çeşitte mal stokta bulunmadığında, bulunmayan bu kalemlerin yerine başka çeşitte mallar müşteriye gönderilmektedir. Zorla yapılan bu satış şekli ise şirketin itibarını sarsacak olumsuz bir yön olarak kabul edilebilir.

Önemli bir olumsuz yön ise yurt dışı satış işlemleri-

nin tamamının Eti Pazarlama Şti. tarafından yapılmaması olarak belirtilebilir. Mademki bu şirketler grubunun pazarlama işlevleri ayrı bir şirket olarak pazarlama şirketi tarafından yürütülmektedir, o halde yurt dışı satışlarına ilişkin muhasebe işlemlerinin de bu şirket tarafından yerine getirilmesi gerekmektedir. Zira böyle bir tutum işlemlerde bütünlük sağlayacak, elde edilecek bilgileri daha sağlıklı kılacaktır.

Tüm bu eksiklik ve olumsuzluklara rağmen Eti Pazarlama Şti., olumlu yönleri daha fazla olan ve iyi çalışan bir sistemdir. Bugün için gerek yönetim ve örgüt yapısında olsun, gerekse mevcut olumsuzluk ve eksiklikleri giderme yönünde olsun çalışmalar sürdürülmektedir. Tüm bunların farkında olunması bile sistem için olumlu bir yön olarak kabul edilmelidir.

S O N U Ç

Hızla değişen çevre koşulları, gelişen teknoloji, artan belirsizlik ortamları ve diğer etmenler günümüzün sürekli büyüyen işletmelerinin yönetiminde etkinlikleri azaltmakta, ilişki ve eylemlerde karmaşıklığı arttırmaktadır.

Bu tür sorunlarla karşı karşıya kalan işletme yönetimine daha kolaylık getirmek amacıyla bugün için yetersiz kalan geleneksel yönetim yaklaşımının yanında, yönetimde sistem yaklaşımı geliştirilmiştir. Bu yaklaşıma göre sistem bir bütündür, bu bütünün amacını gerçekleştirmek üzere bir araya gelmiş çeşitli alt sistemlerden oluşmuştur.

Yöneticinin planlama ve kontrol işlevlerini gerçekleştirebilmesi için kendisine organize edilmiş bilgileri sağlayan sistem, yönetim bilgi sistemidir. Yönetim Bilgi Sisteminin amacı, işletmede mevcut çeşitli ilişkileri ortaya koyarak karar verme sürecine yardım etmek, dolayısıyla kısıt olan işletme kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamaktır.

İşletme yönetiminin alt işlevlerinden biri olan sipariş alma ve satış işlemlerinin de sistem yaklaşımıyla incelenmesi, yönetim bilgi sistemini amacına ulaştırmada iş-

letme yönetimine kolaylık getirmektedir.

Yapmış olduğumuz bu çalışma sonucunda kuramsal olarak belirttiğimiz ilgili işlemlerin uygulamada da benzer şekillerde yürütüldüğünü gördük. Kuramsal olarak açıklananlarla uygulama arasındaki benzerlikler işlemlerin oluş aşamalarındadır. Farklılıklar ise işletmelerin yapılarından, faaliyet konusu ve hacimlerinden kaynaklanmaktadır. Yine de ilgili işlemlerin uygulanış biçimlerinin kuramsal olarak verilenlerden pek farklı olmadığı görülmüştür.

Y A R A R L A N I L A N K A Y N A K L A R

- ALVER Cemil : İthalat ve İhracat Mevzuatı, Alver Yayınları, Malatya, 1984.
- ALVER Cemil : İthalat, İhracat, Ticari Muhasebe Sistemleri, Ankara, 1982.
- AŞICI Ömer-TEK Baybars: Fiziksel Dağıtım Yönetimi, İzmir, 1985.
- AŞKUN-BAYAR-CEMALCILAR
ÖZ-ALP : İşletmecilik Bilgisi, E.İ.T.İ.A. Yayınları No:206, Eskişehir,1979.
- ATAMAN Ümit : Dış Ticaret İşlemleri ve Muhasebesi, İ.İ.T.İ.A. Nihad Sayar Yayın ve Yardım Vakfı Yayınları No:350-583.B.2, İstanbul,1980.
- AYRAÇMAN Melih : "Personel Bilgi Sistemi", A.İ.T.İ.A. Muğla İşletmecilik Yüksek Okulu Dergisi, S.İ, (Mart,1978).
- CARRITHERS Wallace M.
WEINWURM Ernest H. : Business Information and Accounting Systems, A Bell-Howell Company, Ohio, ?.
- CEMALCILAR İlhan : Pazarlama, E.İ.T.İ.A. Yayınları No: 209,B.2, Eskişehir,1979.
- ÇÖMLEKÇİ Ferruh : Bankalarda Kambiyo İşlemleri ve Muhasebesi, E.İ.T.İ.A. Yayınları No: 86-46,Ankara,1971.

- DİRİMTEKİN Tuğrul : Muhasebede İç Kontrol İlkeleri,
B.İ.T.İ.A. İşletme Fakültesi Yayın
No: 3, Bursa, 1981.
- EREM Tunç : Yönetim Açısından Pazarlama, İ.İ.T.
İ.A.Nihad Sayar Yayın ve Yardım Vak-
fı Yayınları No:336-569, B.3, İstanbul,
1980.
- FINDIKOĞLU Cafer : "Pazarlama Bilgi Sistemleri", A.İ.T.İ.
A.Muğla İşletmecilik Yüksek Okulu
Dergisi, S.I, (Mart, 1978).
- GÜÇLÜ İlhan : "Ürün Uygunluk Belgelendirmesi ve
Standartlar", Standart, Ekonomik ve
Teknik Dergi, S.272, (Ağustos, 1984).
- KAYA İsmail : Pazarlama Bilgi Sistemleri, İstanbul,
Universitesi Yayın No:3226, İstanbul,
1984.
- KILKIŞ Yıldırım : Pazarlama, Satış, Satıcılık, İstanbul,
1977.
- KOBU Bülent : Üretim Yönetimi, İstanbul Üniver-
tesi Yayınları No:2298, B.3, İstanbul,
1981.
- KOTLER Philip
(Çev.Yaman Erdal) : Pazarlama Yönetimi II, Bilimsel Ya-
yınlar Derneği, C.II, B.2, Ankara,
1976.
- SABUNCUOĞLU Zeyyat : Yönetim Bilimine Giriş (Ders Notları),
1983.
- SABUNCUOĞLU Zeyyat : Personel Yönetimi, A.Ü. Eğitim, Sağ-
lık ve Bilimsel Araştırma Çalışma-
ları Vakfı Yayınları No:3, B.2, Es-
kişehir, 1984.
- SEZGİN Atilla : "Yönetim Bilgi Sistemi", A.İ.T.İ.A.
Dergisi, C.III, S.2 (Ankara, 1971).
- SEZGİN Atilla : Yönetimde Planlama, Kontrol ve Karar
Verme Aracı Olarak Elektronik Bilgi
İşlem Makinelerine Dayalı Yönetim
Bilgi Sistemi, A.İ.T.İ.A. Yayın No:
81, Ankara, 1974.
- SÜRMELİ Fevzi : Sistem Yaklaşımı Açısından Finansal
Bilgi Sistemi ve Maliyet Muhasebesi
Alt Sistemi Uygulaması, E.İ.T.İ.A.
Yayınları No: 198-128, Eskişehir,
1978.

SÜRMELİ Fevzi
BENLİGİRAY Yılmaz

: "Senetli ve Senetsiz Alacaklar",
A.U.Açık Öğretim Fakültesi Yayın-
ları No:5, (Ankara,1984).

ŞENATALAR Ferhat

: Personel Yönetimi ve Beşeri İliş-
kiler, B.2, İstanbul, 1978.

ŞİMŞEK A.Seyfettin

: İşletmelerde Ambarcılık Muhase-
besi, İstanbul, 1968.

TENEKECİOĞLU Birol

: Ekonomik Kalkınmada Pazarlama,
E.İ.T.İ.A.Yayınları, Eskişehir.

ÜLGEN Hayri

: İşletme Yönetiminde Bilgisayarlar,
İstanbul Üniversitesi Yayınları
No: 2806, İstanbul, 1980.

: 1982 Yılı İhracat Yönetmeliği,
Md.18.

: 1980 Yılı İhracat Yönetmeliği,
Md.19.

: Pazarlama ve Ambar Yönetmeliği
Semineri, İhracat İşlemlerinin
Yürütülmesinde İzlenen Usuller,
Sümerbank(Topluluk içi ve dışı)
Hizmet Yayınları NO:30, B-Dizisi,
No:16, CI-II, Bursa, 1970.

Pazarlama ve Sanayi A.Ş.

SİPARİŞ FİŞİ

[illegible]

Müşteri Vergi Hs. No. :

Firma : _____

Adres :

	Kod	K U T U L A R		
T E N E K E	1100	Petit Beurre		
	1110	Marie		
	1121	Finger		
	1301	Kremali		
	1140	Şale		
	1400	Katmer Kraker		
	1240	Susamlı		
K A R T O N	2100	Petit Beurre		
	2110	Marie		
	2120	Finger		
	2300	Kremali		
	2141	Şale		
	2400	Katmer Kraker		
	2240	Susamlı		
	2501	P. Beurre (1 Kg.)		
	2511	Marie (1 Kg.)		
	2521	Finger (1 Kg.)		
	2531	Kremali (1 Kg.)		
	2541	Susamlı (1 Kg.)		
TOPLAM		Teneke		
		Karton		

Kod	K O L L E R		
3104	Petit Beurre	200 Gr.	
3112	Marie	150 ¢	
3124	Finger	160 ¢	
3123	Finger Boy	280 ¢	
3141	Cici Baba	200 ¢	
3155	Piknik	100 ¢	
3214	Kakaolu	180 ¢	
3224	Burçak	50 ¢	
3221	Burçak	185 ¢	
3243	Şusamlı	100 ¢	
3304	Kremalı	135 ¢	
3322	Muzlu Kremalı	70 ¢	
3321	Banana Cream	35 ¢	
3363	Ponki	30 ¢	
3421	Çubuk Kraker	40 ¢	
3431	Can Kraker	27 ¢	
3434	Can Kraker	13 ¢	
3445	Balık Kraker	40 ¢	
3463	Pizza Kraker	40 ¢	
3709	Etirmek	125 ¢	
3710	Etirmek - Tuzsuz	130 ¢	
3729	Etirmek	72 ¢	
3730	Etirmek - Tuzsuz	74 ¢	
3728	Diyez Etirmek	74 ¢	
3902	Hediyelik	440 ¢	
3605	Etl Puf	18 ¢	
3673	Etl Cın	29 ¢	
3512	Kakaolu Gofret	20 ¢	
3542	Muzlu Gofret	20 ¢	
3551	Fındıklı Gofret	20 ¢	
3601	Etl Pasta	90 ¢	
3852	Üzümlü Kek	45 ¢	
3371	Kakaolu Kek	38 ¢	

NOT:

CİNSLER	Tonajm (ADET)	Tonajm (KG)	ETİ. Cins	Tam Cins	MARKET	ÖLÇÜ	Tonajm	MARKET	ÖLÇÜ	Tonajm
Petit Beurre	1000	2200	1000	100				1000	1000	1000
Marie			25							
Finger	200	750	200	100				100	100	100
Kremali	250	470	250	25				100	100	100
Şale			25	100						
Katmer Kraker			25							
Fındıklı Pasta				100						
Susamlı										
Petit Beurre 1 Kg.		100	80					100	100	
Marie		100	80					100	100	
Finger		100	80					100	100	
Kremali		100	80					100	100	
Susamlı										
KUTU TOPLAMI	1540	5420						200	200	780
Petit Beurre 125 Gr.										
Petit Beurre 200 "	200	2200	200	100	20			100	100	100
Marie 150 "	150	290	150	100	5			100	100	100
Finger 180 "	200	615	200	200	25			100	100	100
Finger Boy 280 "	250	1050	250					100	100	100
Ciel Bebe 200 "	200	536	15	225	15			100	100	100
Piknik 100 "	200	1095	10	250	15			100	100	100
Kakaolu 180 "	200	250	10	200	20			100	100	100
Burçak 60 "	200	659	20	10	10			100	100	100
Burçak 170 "	200	148	10	450	20			100	100	100
Susamlı 100 "	200	151	10	10	10			100	100	100
Kremali 135 "										
Muz. Kremali 70 "	200	208		100	5			100	100	100
Bana. Cream 35 "	200	205	205	25	100			100	100	100
Coco Cream 35 "										
Ponki 30 "	200	104	200	20				100	100	100
Çubuk Kraker 60 "	200	200	20	295	20			100	100	100
Can Kraker 38 "	200	205	85	20				100	100	100
Can Kraker 18 "										
Balık Kraker 45 "	200	200	405	40				100	100	100
Susam Kraker 60 "										
Pizza Kraker 40 "	200	64	205	20				100	100	100
Etirmek 125 "	15	45	15							
Etirmek Tuzsuz 130 "	25	72	25							
Etirmek 72 "	100	288	100							100
Etirmek Tuzsuz 74 "										
Oiyet Etirmek 74 "										
Hediyelik 440 "	10	194	10	100	6					100
Eti Puf 18 "	200	200	200	25				100	100	100
Eti Puf 18 "	200	204	200					100	100	100
Eti Cin 29 "	1	28	5							
K. Gofret 10 "	200	35	200	25	200			200	200	200
M. Gofret 10 "	100	205	100	25	200			200	200	200
Fındıklı Gofret 20 "	200	208	200	25				200	200	200
Eti Pasta 80 "	200	194		200				100	100	100
Eti Kek 45 "	200	200	200	5				100	100	100
Kakaolu Kek 38 "	200	200	5	200	20			100	100	100
Portakallı Kek 38 "	200	200	200	25	200			100	100	100
KOLİ TOPLAMI	5208	25291			688	2000	2000	2000	2000	145
GENEL TOPLAM		25291								

ETİ

ESKİŞEHİR

Plaka No

Vergi No. No. 2 Eylül 7532 Ka

26.01.81

SEVK PUSULASI № 3508

Seri No. ES.

(SERVİS)

FİRMA ADI		Adana Depo		
FİRMA KOD NO.				
FİRMA VERGİ HESAP NO.				
ADRESİ				
SEVK TARİHİ		8.3.1985		
K	Kod	KUTULAR	Kod	KOLİLER
	1100	Petit Beurre	3104	Petit Beurre 200 Gr.
	1110	Marie	3112	Marie 150 g
	1121	Finger	3124	Finger 180 g
	1301	Kremalı	3123	Finger Boy 280 g
	1140	Şale	3141	Cici Bebe 200 g
	1801	Pasta Fındıklı	3155	Piknik 100 g
	1240	Susamlı	3214	Kakaolu 180 g
			3224	Burçak 50 g
			3221	Burçak 185 g
		3243	Susamlı 100 g	
		3304	Kremalı 135 g	
		3322	Muzlu Kremalı 70 g	
		3321	Banana Cream 35 g	
	TOPLAM			
K	2100	Petit Beurre	3363	Ponki 30 g
	2110	Marie	3421	Çubuk Kraker 40 g
	2120	Finger	3431	Can Kraker 27 g
	2300	Kremalı	3434	Can Kraker 13 g
	2141	Şale	3445	Balık Kraker 40 g
	2800	Pasta Fındıklı	3463	Pizza Kraker 40 g
	2240	Susamlı	3709	Etirmek 125 g
			3710	Etirmek - Tuzsuz 130 g
			3729	Etirmek 72 g
			3730	Etirmek - Tuzsuz 74 g
		3728	Diyet Etirmek 74 g	
		3902	Hediyelik 440 g	
		3603	Ecl Puf 20 g	
		3651	Ecl Puf Muzlu 13 g	
		3673	Ecl Cin 29 g	
	TOPLAM			
TESLİM ALAN (Şoför)		TESLİM ALAN (Şoför)		
Adı Soyadı :		İ M Z A		
İmza :				
İADE TENKEH KUTU		ADET		
İADE TENKEH KUTU KAPAĞI		ADET		
Lütfen iadelerinizle birlikte faturasınıda veriniz.				
Yabancı Marka, Pastı, Bisküvi ve Tatlılar kutu teslim alınmaz.				
NOT :				
222182				

(5313)

Adres _____



ETİ PAZARLAMA ve SANAYİ A.Ş.

BELEDİYE SANAYİ SİTESİ 1. KISIM NO. 3 - SAMSUN
TELEFON: 11 749

Bölge Kodu.

U	U
---	---

Seri No : S.

Müşteri No

Müşteri Vergi Hs.No.

Fatura : № 7451

Vergi Hs No. 2 Eylül 7532 Ka

---/----/1982

..... TL Damga Vergisi Şirketimiz Tarafından Makbuz Karşılığında Ödenecektir.

[illegible]

YALNIZ.....TL

FATURA TARİHİ	FAT. NO	MÜSTERİ C/H NO	MÜSTERİ İSİM VEYA UNVANI	MİKTAR	A T İ S K U İ TUTAR	E T İ M E K MİKTAR	TUTAR	CAM KAPAK KUTU BED.	NET FATURA TUTARI	NET PRİMİ
29/06/85	11709	2300133	MEHMET SARAC	507,900	200560,00				287753,00	29066,00
29/06/85	11710	2300138	OSMAN VE FERİH BABACAN	201,900	110850,00				114618,00	6651,00
29/06/85	11711	2300139	ŞEVKİLER TİC.	381,000	198880,00				186991,00	18888,00
29/06/85	11712	2300121	BAKİ ÜSTÜNDAŞ	114,000	60720,00				62764,00	3643,00
29/06/85	11713	2300114	MEHMET AYDJR	214,300	137115,00				141777,00	82260,00
29/06/85	11714	2300127	ERGÜZEL KARDESİLER	186,500	116555,00				138096,00	2013,00
29/06/85	11715	2300109	ARZU GIDA PAZARI	144,600	76104,00				80759,00	4686,00
29/06/85	11716	2300102	İMAM GÜNDÜZ	75,000	34500,00				35673,00	2070,00
29/06/85	11717	2300142	İBRAHİM SEZGİN	55,500	37875,00				39163,00	2272,00
29/06/85	11718	2300131	ER GIDA KOLL-STİ.	57,600	38880,00				40202,00	2332,00
29/06/85	11719	4400152	ŞİREL TİCARET	1267,700	657623,00				690319,00	40057,00
29/06/85	11720	4400101	CELEBİ TİCARET	912,500	480570,00				496509,00	28334,00
29/06/85	11721	4400111	KARAGÖZLÜ TİC.VE PAZ.KOLL-STİ.	3144,800	1539960,00				1524560,00	153996,00
29/06/85	11724	2300105	CEMAL AÇIK	406,200	239030,00				236039,00	23903,00
29/06/85	11725	2300161	CEMAL KATI	116,500	81900,00				84884,00	4914,00
29/06/85	11726	2300119	SÜLEYMAN POLAT	73,800	42120,00				43552,00	2527,00
29/06/85	11727	2300158	MEHMET EMRE	216,600	133098,00				137624,00	7955,00
29/06/85	11728	2300110	TEVFİK AŞHAN	213,800	130190,00				134016,00	7811,00
29/06/85	11729	2300126	DEMİRKIRANLAR KOLL-STİ.	142,400	73240,00				89776,00	5209,00
29/06/85	11731	2300107	VIHAT AŞÇIOĞLU	372,100	206108,00				204047,00	20610,00
29/06/85	11732	2300140	BAKKALLAR TUC.KOOP.	135,500	70900,00				73310,00	4254,00
29/06/85	11734	2300106	CEMAL AÇIK	246,000	140400,00				145173,00	8424,00
29/06/85	11735	2300161	CEMAL KATI	344,600	186450,00				184585,00	18645,00
29/06/85	11736	2300119	SÜLEYMAN POLAT	204,600	100470,00				103886,00	6028,00
29/06/85	11737	2300158	MEHMET EMRE	107,400	64140,00				66321,00	3848,00
29/06/85	11738	2300110	TEVFİK AŞHAN	288,000	147500,00				152618,00	8856,00
29/06/85	11739	2300126	DEMİRKIRANLAR KOLL-STİ.	226,000	114690,00				118589,00	6819,00
29/06/85	11740	2300107	VIHAT AŞÇIOĞLU	93,200	50000,00				57904,00	3360,00
29/06/85	11741	2300138	MEHMET SARAC	533,500	244500,00				242055,00	24450,00
29/06/85	11742	2300140	BAKKALLAR TUC.KOOP.	497,600	241800,00				239382,00	24180,00
29/06/85	11743	2300109	OSMAN VE FERİH BABACAN	231,500	129900,00				134316,00	7794,00
29/06/85	11744	2300128	FERİH TÜRK	206,000	107600,00				111310,00	6459,00
29/06/85	11745	2300130	FENDÖĞLU KOLL-STİ.	160,000	87000,00				86130,00	8700,00
29/06/85	11746	2300139	ŞEVKİLER TİC.	80,000	43500,00				44979,00	2610,00
29/06/85	11747	2300121	BAKİ ÜSTÜNDAŞ	35,200	29500,00				29304,00	2960,00
29/06/85	11748	2300114	MEHMET AYDJR	419,700	180450,00				166585,00	10827,00
29/06/85	11749	2300127	ERGÜZEL KARDESİLER	160,000	84000,00				86856,00	5040,00
29/06/85	11750	2300109	ARZU GIDA PAZARI	32,000	17400,00				180220,00	10458,00
29/06/85	11751	2300102	İMAM GÜNDÜZ	170,000	77950,00				17991,00	1044,00
29/06/85	11752	2300142	İBRAHİM SEZGİN	215,000	99750,00				60632,00	4678,00
29/06/85	11753	2300139	ŞEVKİLER TİC.	193,000	112470,00				103141,00	5985,00
29/06/85	11765	3300103	AVNİ TİNER	270,000	156000,00				116294,00	6748,00
29/06/85	11785	3300114	MEHMET KARACA	371,000	164700,00				161304,00	9360,00
29/06/85	11787	3300122	SÜLEYMAN KARACA VE SALİM SEK	87,200	54580,00				163053,00	16470,00
29/06/85	11788	3300103	HASAN-ŞEVKET SELVİ	1292,000	759600,00				785426,00	45576,00
29/06/85	11789	3300117	SELAMET PAZ. M.SÜLEYMAN TOKG	268,000	135150,00				139745,00	8109,00
29/06/85	11790	3300104	ABDÜLGANI VE M.HALUK İYİÖĞLU	97,200	45000,00				46530,00	2700,00
29/06/85	11791	3300101	AHMET SAHİN VE KARD.	40,000	21750,00				21532,00	2175,00
29/06/85	11792	3300113	SAÇAKAT PAZARI	153,200	83940,00				86794,00	5036,00
29/06/85	11793	3300112	İZLEM PAZARLAMA	363,500	179075,00				185164,00	10744,00
29/06/85	11794	3300119	ABDÜLLAH KONCA VE KRDŞ.	307,000	155910,00				161211,00	93544,00

17,760 13584,00

		TL.
Teneke Kutu (Adet)		
Bisküvi Genel Toplamı (Kg.)		

	KODU	Q E S İ T	GRAM	KOLİ ADETİ	ADET	M İ K T A R	T U T A R
ENEKE	1101	PETİT BEURRE			75	225,000	94.500,00
	1110	MARIE			50	165,000	69.300,00
	1121	FINGER			75	300,000	126.000,00
	TENEKE KUTULU BİSKÜİ TOPLAMI.....				200	690,000	289.800,00
KARTON	2100	PETİT BEURRE			55	220,000	92.400,00
	2110	MARIE			25	105,000	44.100,00
	2120	FINGER			80	376,000	157.920,00
	2300	KREMLİ			25	125,000	57.500,00
	2400	KARMEK KRAKER			25	87,500	38.500,00
	2800	FINDIKLI PASTA			15	45,000	22.050,00
	KARTON KUTULU BİSKÜİ TOPLAMI.....				225	958,500	412.470,00
	KARTON KUTULU BİSKÜİ TOPLAMI.....					0,000	0,00
KOLİ	3108	PETİT BEURRE	190	30	720	136,800	59.040,00
	3155	PİKNİK	100	30	900	90,000	43.200,00
	3225	ETİ BURÇAK	170	10	240	40,800	19.920,00
	3243	ETİ SUSAMLI	100	10	240	24,000	13.560,00
	3305	KREMLİ	125	10	240	30,000	15.120,00
	3363	ETİ POKKI	30	75	4500	135,000	90.000,00
	3421	GÜBUK KRAKER	40	275	11000	440,000	239.250,00
	3445	BALIK KRAKER	40	75	3600	144,000	97.200,00
	3453	PIZZA KRAKER	40	25	1200	48,000	32.400,00
	3552	FINDIKLI GOFRET	18	120	4800	86,400	70.080,00
	3609	ETİ PUF	20	600	33600	672,000	490.560,00
	3616	ETİ PUFİ	18	50	2800	50,400	40.880,00
	3673	ETİ CİN	29	25	4000	116,000	82.000,00
	3853	ETİ KEK (UZUMLU)	45	40	1600	72,000	54.400,00
	3872	ETİ KEK (KAKAOLU)	38	30	1200	45,600	40.800,00
	3892	KEK (KAKAO KREMLİ)	45	40	1920	86,400	136.320,00
	3892	ETİ KEK (PORTAKALLI)	38	40	1600	60,800	54.400,00
	KOLİ TOPLAMI.....				1485	2.278,200	1.579.130,00
	B İ S K Ü İ T O P L A M I.....					3.926,700	2.281.400,00
	TENEKE KUTU.....				200		25.000,00
	G E N E L T O P L A M.....						2.306.400,00

EK:6

AY : _____

ALACAK

SATIŞ BORDROSU EKİ

[illegible]

ALACAK

MERKEZE İADE FİŞİ[illegible]

EK. 8

BÖLGELER SATIŞ - STOK DURUMU

BİRİM :

AYLIK KOTA	DEVRE KOTASI	BÖLGELER	AYBAŞI STOK	BÖLGE SEVEİ	TOPLAM	DEPO SATIŞI	MERKEZ SATIŞI	TOPLAM SATIŞ	DEPO STOK	AYLIK KOTAYA GÖRE %	DEVRE KOTAYA GÖRE %	AYLIK KOTA BAKIYESİ	DEVRE KOTA BAKIYESİ
		ADANA											
		ANKARA											
		ANTALYA											
		BURSA											
		ERZURUM											
		GAZİANTEP											
		İSTANBUL TOPKAPI											
		İSTANBUL MALTEPE											
		İZMİR											
		KONYA											
		SAMSUN											
		MERKEZ											
		İÇ PİYASA TOPLAMI											

Ortalama Günlük Satış : _____ Kg. Olmalıdır.
Ortalama Günlük Satış : _____ Kg. Olmuştur.
Ortalama Günlük Sevk : _____ Kg. Olmuştur.

I.Hafta Günlük Ortalama Satış _____ Kg.
II.Hafta Günlük Ortalama Satış _____ Kg.
III.Hafta Günlük Ortalama Satış _____ Kg.
IV. Hafta Günlük Ortalama Satış _____ Kg.

I.Hafta Günlük Ortalama Sevk _____ Kg.
II.Hafta Günlük Ortalama Sevk _____ Kg.
III.Hafta Günlük Ortalama Sevk _____ Kg.
IV. Hafta Günlük Ortalama Sevk _____ Kg.

[illegible]

[illegible]

11/10/1919

[illegible]

İHRACAT SİPARİŞ LİSTESİ

SATIŞ MÜDÜRLÜĞÜ Bilgi Nüshası

FIRMA _____

ÜLKE : Sipariş No.

Sipariş Sevk Tarihi : **Sipariş Tarihi** :

[illegible]

SERBEST İHRACAT BEYANNAMESİ

- 1 - İhracatçı Firmanın :
 a) Ünvanı :
 b) Adresi :
 c) İhracat Belgesi ve Ruhsatnamesi :
 d) Bağlı olduğu Meslek kuruluşu (Birlik - Oda) :
 2 - Alıcı Firmanın Ünvan ve Adresi :
 3 - Komisyoncu Firmanın Ünvan ve Adresi :
 4 - İhraç Konusu Maddenin :
 a) Adı :
 b) Güm. Tar. ve İst. Poz :
 c) - Tipi, Kalitesi, Standardı :
 d) - Üretim Yılı :
 e) - Ambalaj Şekli :
 f) - Miktarı :
 g) - Gideceği Ülke :
 h) - İhraç Gümrüğü :
 5 - Birim Satış Fiyatı YP :
 (FOB - CIF - Diğer) TL :
 6 - Değer Tutarı YP :
 (FOB - CIF - Diğer) TL :
 7 - Ödeme Şekli (Peşin - Akreditif Vesaik Mukabil) :
 8 - Teslim Şekli (FOB - CIF - Diğer) :
 9 - Varsa Komisyon % si (FOB - CIF - Diğer) :
 10- İhracatta Yabancı para cinsi :
 11- İhraç Konusu Maddenin Vergi iadesinden yararlanıp yararlanmadığı :

Yukarıda detayı belirtilen bilgilerin satış sözleşmesine uygun olduğunu ve bu ihracatla ilgili tüm muamelelerde (İhracat Rejimi Kararları ve eki Yönetmeliği, Sirkülerler ve Talimatlar ile ilgili diğer tüm mevzuatta öngörülen tüm yükümlülüklerimi yerine getireceğimi beyan ve taahhüt ederim.

Gümrük İdaresince onaylanacak kısım :

İhracatçının İmzası

(Tek Nüsha İçin)

- a - Miktar (Adet, Kilo, Ton, Vb) :
 b - Değer Tutarı YP :
 (FOB - CIF - Diğer) TL :
 c - Tarih :
 d - Mühür ve İmza :

(1) İhracatçı Firma veya Kuruluşun 		T. C. GÜMRÜKLERİ ÇIKIŞ BEYANNAMESİ		(7) Eşyanın Gideceği Ülke 		Kodu
Adresi : 		Gümrüğü 		Çıkış Yolu 1 ☐ Deniz 2 ☐ Hava 3 ☐ Tır 4 ☐ Diğer Kara 5 ☐ Demir 6 ☐ Diğer		
(2) İhracat Belgesi ve Ruhsatnamesi (veya) İhracat Belge No. 		Beyanname Ta. 		T Adı : A Bayrağı : S Cinsi : I Sefer No. : T Acentası : N		
Bu Belge Kapsamı Dâvânın Dağılımı 		Manifesto No. 				
Taahhüt Belge No. 	Döviz Miktarı (\$) 	(5) Çıkış Rejimi 		(8) Beyannameyi Tescil Edenin 		
		(6) Çıkış Rejimini Kontrol Eden Memurun 				
		Sicil No. : 		Sicil No. : 		
		Adı Soyadı : 		Adı Soyadı : 		
		İmzası : 		İmzası : 		

(9) LİSANS/TESCİL BEYANNAMESİNİN				LİSANS/TESCİL BEYANNAMESİNİN			
Numarası	Başlangıç Tarihi	Bitim Tarihi	Varsa ek süre Bitim Tarihi	Numarası	Başlangıç Tarihi	Bitim Tarihi	Varsa ek süre Bitim tarihi

(10) Gümrük İşlerini Takip Edenlerin 	(11) Eşya 261 Sayılı Kanun çerçevesinde İhracatta Vergi İadesine tabi ise Vergi İadesinden yararlanmak isteniyormu ? 1 ☐ Evet 2 ☐ Hayır
Karne no. : Adı ve Soyadı İmzası	

(12) Beyanı Gereken Sair Bilgiler :
(13) İdare Amirinin Havalesi :

[illegible]

Ay

Beyannamenin doldurulmasına alt açıklama

[illegible]

ZİBAİ KARANTİNA
(Bitki İhraç Dilekçesi)

...../...../19.....

Aşağıda nitelikleri yazılı bitkilerin, bitki parçalarının muayenesiyle gerekli belgenin verilmesini dilerim.

Adı ve adresi :

GÖNDERİLECEK OLAN BİTKİYE AİT BİLGİ

Gönderenin adı ve adresi :
Alacak olanın adı ve adresi :
Ambalaj adedi ve şekilleri :
Markası :
Menşei (İl, İlçe veya köy olarak) :
Taşıma aracı :
Çıkış gümrüğü :
Bitkinin adı ve miktarı :



KORDON Vergi Dairesi I KA 37326

TERMS

INVOICE

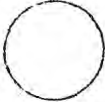
Date: 1

QUANTITY	DESCRIPTION	WEIGHT KILOS		PRICE*	AMOUNT
		GROSS	NET		
 IPTA ✓ IPTA ✓ 					

COVERAGE OF INSURANCE

50117

- 1 - If the prices are quoted on CIF basis at our proforma/original invoice, and if any damage happens to goods during transport, please kindly follow the instructions below. OTHERWISE WE DO NOT ACCEPT AND WE ARE NOT RESPONSIBLE FROM ANY DAMAGE OF GOODS.
 - Telex us about the damage immediately.
 - Take a report from your official authorities; Local Health Department, that attested by Chamber of Commerce/Industry, accordingly Saudi Arabian rules and procedures,
 - Apply to an Insurance Firm authorized by Lloyd's and require a survey report.
 - Apply to the Turkish Commercial Consulate for the approval of the both reports.
 - Mail us both of the reports mentioned above.
- 2 - If the prices are quoted on C+F basis at our proforma/original invoice, insurance should be covered by the buyer. WE ARE NOT HELD RESPONSIBLE FOR ANY DAMAGE WHICH MAY OCCUR DURING TRANSPORT.

1. Exporter (name, address, country) Exportateur (nom, adresse, pays) İhracatçı (ismi, adresi, memleketi)	2. Number - Numéro Sayı CERTIFICATE OF ORIGIN CERTIFICAT D'ORIGINE MENŞE ŞHADETNAMEŚİ C	
3. Consignee (name, address, country) Destinataire (nom, adresse, pays) Alıcı (ismi, adresi, memleketi)		
4. Particulars of transport (where required) Renseignements relatifs au transport (le cas échéant) Nakliye ile ilgili malûmat (lüzumu halinde)		
5. Marks & Numbers, Number and kind of packages; Description of the goods Marques et numéros; Nombre et nature des colis; Désignation des marchandises Marka ve numara. Koli sayısı ve cinsi, Malların tarifi	6. Gross weight Poids brut Brüt ağırlık	7.
8. Other information - Autres renseignements Diğer malûmat Stamp - Timbre - Mühür 	It is hereby certified that the above mentioned goods originate in : Il est certifié par la présente que les marchandises mentionnées ci - dessus sont originaires de : Yukarıda tadat edilen malların menşeli olduğu tasdik edilir. CERTIFYING BODY ORGANISME AYANT DELIVRE LE CERTIFICAT İŞBU VESİKAYI TANZİM EDEN TEŞEKKÜL Place and date of issue - Lieu et date de délivrance Tanzim yeri ve tarihi - Teslim yeri ve tarihi Authorised signature - Signature autorisée Yetkili imza	



yaşar dış ticaret a.ş.

Date : / / 198.....

PACKING LIST

Messrs :

Address :

Kod No.

BISCUITS

GR.

CARDBOARD BOX

KG.

İPTAL

1 Sender (name, address, country) Gönderen (isim, adres, memleket) YASAR DIS TICARET A.Ş. Mehmet Fethi Bey Cadde No:120 P.O.BOX:209. İSKİT/TURKEY		INTERNATIONAL CONSIGNMENT NOTE ULUSLARARASI HAMULE SENEDİ CMR 0019/85 This carriage is subject, notwithstanding any clause to the contrary, to the Convention on the Contract for the international carriage of goods by road (CMR) Bu taşıma her ne şekilde olursa olsun, bu sözleşme ile ilgili olarak uluslararası taşıma sözleşmesi ile ilgili olarak düzenlenen uluslararası yük taşıma sözleşmesine tabidir. (CMR)	
2 Consignee (name, address, country) Alacak olan (isim, adres, memleket) AL ROUNAH TRADING AND CONTRACTING CO. LTD. P.O.BOX:43348 HAWAII/KUWAIT		16 Carrier (name, address, country) Taşıyıcı (isim, adres, memleket) ELU... A.Ş. ... 60	
3 Place of delivery of the goods (place, country) Malın / Malların teslim yeri (mahal, memleket) HAWAII/KUWAIT		17 Subcontractor (name, address, country) Müteahhip / Etiler taşıyıcı (isim, adres, memleket) 25 EA 780 / 789	
4 Place and date of taking over the goods (place, country, date) Malın / Malların teslim alındığı yer (mahal, memleket, tarih) ESKİŞEHİR/TURKEY		18 Carriage, reservations and observations Taşıma, muhtazaat ve müşahedeler IF THE TRUCK(S) CAN'T BE DISCHARGED WITHIN 48 HOURS 250,-DM PENALTY FOR PER DAY WILL BE PAID TO THE TRANSPORT CO BY THE IMPORTERS!	
5 Documents attached Ekli belgeler			

Marks and Nos	Number of packages	Method of packing	Nature of the goods	Statistical number	Gross weight in kg	Volume in m3
CODE NO	CARTONS	DESCRIPTION	WEIGHT	İstatistik numarası	Kg. olarak brüt	m3 olarak hacim
3104	100	P. Bouette 4x12x200 gr	960,000	19.08.00	10.523,520	
3113	66	Marie 4x24x180 gr	960,000			
3123	300	P. Boy 4x12x280 gr	2.880,000			
3124	100	Finger 4x24x180 gr	1.728,000			
3185	100	Piknik 4x24x100 gr	960,000			
3243	100	Susamli 6x24x100 gr	1.440,000			
34.16	260	Eti Can 4x48x36 gr	1.727,120			
	926		10.523,520			

12 Sender's instructions Gönderenin talimatları	19 Special agreements Özel şartlar / anlaşmalar 20 To be paid by / Ödenecek <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Sender's / Gönderen</th> <th>Current / Para cinsi</th> <th>Consignee / Alacak olan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Carriage charges / Taşıma ücretleri</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mission / Görev</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Deductions / İskontolar</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Balance / Bakiye</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Supplement, charges / Müteahhip ücretleri</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Other charges / Diğer masraflar</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL / Toplam</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Sender's / Gönderen	Current / Para cinsi	Consignee / Alacak olan	Carriage charges / Taşıma ücretleri			Mission / Görev			Deductions / İskontolar			Balance / Bakiye			Supplement, charges / Müteahhip ücretleri			Other charges / Diğer masraflar			TOTAL / Toplam		
Sender's / Gönderen	Current / Para cinsi	Consignee / Alacak olan																							
Carriage charges / Taşıma ücretleri																									
Mission / Görev																									
Deductions / İskontolar																									
Balance / Bakiye																									
Supplement, charges / Müteahhip ücretleri																									
Other charges / Diğer masraflar																									
TOTAL / Toplam																									

14 Instructions as to payment for carriage Navlunun ödenmesi için talimatlar Franco / Carriage paid Franco / Yükleme ücreti Non franco / Carriage forward Non franco / Taşıma ücreti	15 Remission / Cash on delivery Taahhüt / Ödenen meblağ
--	---

21 Established in Kurulduğu yer ESKİŞEHİR/TURKEY	22 Signature and stamp of the sender Gönderenin imza ve mührü	23 Signature and stamp of the carrier Taşıyıcının imza ve mührü
--	---	---

24 Goods received / Alınan yük Place / İmza yeri Date / Tarih	25 Signature and stamp of the consignee Alıcının imza ve mührü
--	--

The space framed with heavy lines must be filled in by the carrier
 Kalem çerçevesi içinde kalın çerçeve taşıyıcı tarafından doldurulacaktır.
 To be completed on the sender's responsibility
 1 - 15 Gönderenin sorumluluğunda doldurulacaktır.

In case dangerous goods manifest besides the possible certification, must specify the dangerous goods in the manifest.

Inter Kuwait on 15-
 call us on 16-
 Leave cost from Arid on
 unloaded the goods
 1985
 1-2-8
 21.2

Güçlük İdaresinin adı	İdaresinin veya naklinin Adı	Karım	Vaziyet	numarası
1	2	3	4	5
	Ken Y			
2	Ken kalıpları yer			
3				
4	Öldürücü yer			
5	Çifti yerin			

T. C.
 GENEL KURULU
 KARNE MANİFESTOSU
 Sayı: Dahiye
 Tarih:

Nomor : / 19.....
 Tanggal : / / 19.....
 Tercil
 Original konsiderasinya utgundur.
 Manifesto memuru
 Rusu
 mika

[illegible][illegible]