

## 1. Malzeme Sevkiyat Süreçleri

Şirketimizde tüm malzeme ve ürün sevkiyatları, Lojistik Departmanı tarafından planlanır ve koordine edilir. Sevkiyat talepleri, ilgili birim tarafından **Sevkiyat Talep Formu** aracılığıyla en az **48 saat önceden** yapılmalıdır.

Talep onaylandıktan sonra sevkiyat planına alınır ve taşıma tipi (karayolu, hava, deniz veya ekspres kargo) belirlenir. Sevkiyat günü, ilgili departmana yükleme ve teslimat saatleri bildirilir. Tüm sevkiyatlar dijital takip sisteminde izlenebilir.

---

## 2. Depo Giriş ve Çıkış Prosedürleri

Tüm ürün ve malzeme giriş-çıkışları depo yönetim sistemi üzerinden kayıt altına alınır. Malzeme kabulü yalnızca **onaylı irsaliye veya sevk evrakı** ile yapılır.

Çıkış işlemleri ise yalnızca ilgili birimin talebi ve onayıyla gerçekleştirilir. Depo personeli, her hareketi sistemde anlık olarak günceller. Depoda malzeme teslim alma sırasında kalite kontrol yapılır ve uygunsuzluk durumunda tutanak düzenlenir.

---

## 3. Taşıma ve Nakliye Planlama

Tüm nakliye faaliyetleri, rota planlaması ve maliyet optimizasyonu gözetilerek Lojistik Departmanı tarafından organize edilir. Nakliye tipi, teslimat adresi, taşıma süresi ve malzeme türüne göre belirlenir.

Büyük hacimli sevkiyatlarda dış lojistik firmalarıyla çalışılabilir. Taşıma planları en az **1 gün öncesinden** ilgili birimlerle paylaşılır. Teslimatın gecikmesi durumunda otomatik bilgilendirme yapılır.

---

## 4. Kargo ve Kurye Yönetimi

Şirket içi ve dışı tüm küçük paket gönderimleri Lojistik Departmanı tarafından kurye veya kargo firmaları aracılığıyla yapılır. Gönderim talepleri, online sistem üzerinden saat 15:00'e kadar iletilmelidir.

Gönderim takip numaraları, ilgili personele otomatik olarak iletilir. Acil gönderiler için "Ekspres Kargo" seçeneği kullanılabilir; bu durumda ek maliyetler ilgili birime yansıtılır.

---

## 5. Gümrükleme İşlemleri (İthalat / İhracat)

Yurt dışı gönderi veya teslimatlarda tüm gümrük işlemleri Lojistik Departmanı ve yetkili gümrük müşavirleri aracılığıyla yürütülür. Gönderim öncesinde ticari fatura, paket listesi ve gerekli izin belgeleri tamamlanmalıdır.

İthalat işlemlerinde malın ülkeye giriş süresi ve vergi prosedürleri dikkate alınır. İhracat işlemlerinde ise hedef ülke mevzuatına uygunluk sağlanır. Tüm gümrük evrakları dijital ortamda saklanır.

---

## 6. Stok Yönetimi ve Sayım Süreçleri

Depolarda bulunan tüm malzemelerin stok takibi merkezi sistem üzerinden yapılır. Aylık ve yıllık envanter sayımları Lojistik Departmanı sorumluluğundadır.

Sayım sonuçları ile sistem verileri karşılaştırılır ve farklar raporlanır. Stok doğruluğunu artırmak için FIFO (First In – First Out) prensibi uygulanır. Kritik stok seviyelerine ulaşıldığında sistem otomatik bildirim gönderir.

---

## 7. Tedarik Zinciri Takibi ve Koordinasyonu

Lojistik Departmanı, tedarikçilerden gelen ürünlerin zamanında ve eksiksiz teslim edilmesini sağlamak için planlama ve koordinasyonu yürütür. Tedarikçilerle yapılan teslimat planları, satın alma departmanı ile ortak yürütülür.

Teslimat gecikmeleri durumunda ilgili departmanlar bilgilendirilir ve aksiyon planı devreye alınır. Tüm tedarik zinciri hareketleri izlenebilir bir sistem üzerinden takip edilir.

---

## 8. İade ve Hasarlı Ürün Yönetimi

Teslimat sırasında hasar gören veya iade edilmesi gereken ürünler için **İade / Hasar Bildirim Formu** doldurulmalıdır. Bu bildirim sonrasında Lojistik Departmanı ilgili firmayla iletişime geçerek süreci başlatır.

İade ürünler depoda ayrı bir alanda tutulur ve gerekli raporlama yapılır. Taşıma kaynaklı hasarlarda sigorta süreçleri devreye alınır.

---

## 9. Lojistik Maliyet Yönetimi

Tüm taşıma, depolama ve kargo maliyetleri Lojistik Departmanı tarafından takip edilir ve aylık raporlar halinde Finans Departmanına sunulur.

Maliyetlerin optimize edilmesi için rota planlama, konsolidasyon ve alternatif taşıma yöntemleri kullanılır. Departman, maliyet analizlerini periyodik olarak üst yönetime raporlar.

---

## 10. Acil Durum ve Kriz Lojistiği Yönetimi

Doğal afet, olağanüstü hava koşulları veya tedarik zinciri krizlerinde Lojistik Departmanı devreye girerek **acil sevkiyat planı** oluşturur. Bu durumda öncelikli ürün veya malzemeler belirlenir ve hızlı aksiyon planları uygulanır.

Acil durum planı, periyodik olarak gözden geçirilir ve ilgili personele kriz senaryoları kapsamında eğitim verilir.