

BİLGİ YÖNETİMİ AÇISINDAN FİRMA/KURUM ANALİZİ

Cafer ALBAYRAK*

İŞLETME HAKKINDA GENEL BİLGİLER

İşletmenin Adı: Aydın Tekstil A.Ş.

İşletmenin Adresi: İkitelli O.S.B. Mahallesi Eski Turgut Özal Caddesi No:38/3
Başakşehir/İSTANBUL

Kuruluş Tarihi: 1980

İşletmenin Hizmet Verdiği Sektör: Aydın Tekstil A.Ş. tekstil sektöründe hizmet vermektedir.



Resim 1: Aydın Tekstil A.Ş.' nin logosu

Firmanın Tarihçesi

Firma, 1980 yılında Elif Tekstil olarak Eyüp'te 2000 metrekare kapalı alan üzerine kurulmuştur. 1981 yılında Aydın Mensucat A.Ş. ismini alarak firma 1988 yılında İkitellideki kendi yerine taşınmıştır.

1990 yılında Aydın Tekstil A.Ş. adı altında bir firma kurarak hem iç piyasada lider olmak hem de dış pazarlarda yer edinmek için çalışmalarına ticari yönde ağırlık vermeye başlamıştır. Ayrıca Türkiye'de 3 büyük ilde 5 mağaza ile tüketicilerle direk teması hedeflemiştir.

Aydın Tekstil A.Ş. her yıl yapılan yatırımlar sonucunda günümüzde 60.000 metrekare kapalı alanda, 2 vardiya halinde toplam 1050 çalışanı ile faaliyet göstermektedir. Toplam Personel Sayısı: Mavi Yaka: 850 Beyaz Yaka: 200

Kuruluşunun ilk yıllarında sadece kadife ve streichgam kumaş üreten Aydın Tekstil A.Ş. daha sonra saten tipi döşemelik ve perdelik kumaşın yanı sıra 2000 yılı ve sonrasında Amerikan tipi kaplamalı kumaş, polipropilen iplik üretimi ve dokuma kapasitesini arttırmaya yönelik çalışmalarına devam etmektedir.

Elli yılı aşkın üretim tecrübesi, yıllık 45 milyon metrelik kumaş üretim hacmi ve 1050 kişilik uzman kadrosuyla Türkiye'nin ve Avrupa'nın en büyük döşemelik, perdelik ve yatak kumaşı üreticisidir.

Sahip oldukları dikey entegrasyonlu üretim hattıyla müşterileri için en kaliteli, teknolojik ve doğal ürünleri, en ileri üretim teknolojileri ve en kaliteli ham maddelerle kullanarak üretmektedir. AYDIN Tekstil 1980 yılından beri saten ve kadife tipi döşemelik, perdelik ve yatak kumaşı üretmektedir. İşletmede üretilen binlerce kalitedeki ürün hem yurt içine hem yurt dışına (İngiltere, Suudi Arabistan, İsrail, ABD vb.) ihraç edilmektedir.

* İstanbul Sabahattin Zaim Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, İşletme Yönetimi Yüksek Lisans Programı



Resim 2: Aydın Tekstil A.Ş.

Stratejik Planlama:

Tekstil sektöründe stratejik planlama yapmak çok fazla mümkün olamamaktadır. Tekstil şirketleri kar marjı diğer sektörler göre (örn. otomotiv vb.) düşük ve tamamen müşteri odaklı şirketlerdir. Uzun vadeli yerine kısa dönem planlamalar aylık, haftalık ve günlük planlamalar yapılmaktadır.

Kişisel Hedef → Bölüm Hedefi → İşletme Hedefi (Bunlar için değerlendirmeler, toplantılar yapılır. Birbirlerinden kopmamaları çok önemlidir.)

İşletmenin Misyonu:

Döşemelik, perdelik, yatak kumaşı, ev tekstili sektörlerinde son teknolojiyi kullanan, çevreye ve insan sağlığına duyarlı, yenilikçi, moda merkezli, müşteri odaklı yaklaşımımızla dünyada tercih edilen lider firma konumumuzu korumak ve müşterilerimize rekabet avantajı sağlamak. Geleneksel kültürümüzü ürettiğimiz modern ve konforlu kumaşlarla geleneksel kültürümüzü gelecek nesillere taşımak.

İşletmenin Vizyonu:

Müşterilerimize en son kumaş trendlerini, en ileri teknoloji ile sunmak. Sektörün ilerlemesine katkıda bulunmak.

İşletmenin Değerleri:

- ✓ Yunus Emre'nin dediği gibi... Yaratılanı severiz yaratandan ötürü... En büyük zenginliğimiz insan. Milliyet, dil, din, ırk ayrımı yapmadan herkesi eşit görüyoruz.

- ✓ Dürüstlük kavramı bizim için çok önemli. Her koşulda birbirimize, müşterilerimize, iletişimde bulunduğumuz herkese karşı dürüst olmak kültürümüzün temel değerlerindedir.
- ✓ Aydın Tekstil’de tüm iş arkadaşlarımızla birlikte büyük bir takım oluşturuyoruz. Bunun bilinci ile hareket ediyoruz ve başarı için takımdaki herkesin katkısının eşit derecede önemli olduğunu çok iyi biliyoruz.

İşletmede Kullanılan Bazı Paket Programlar:

- **AYES:** Yalın software tarafından firmaya özel yazılmış ERP programıdır. Programın modülleri stok yönetimi, satın alma yönetimi, kalite yönetimi, ar-ge yönetimi modülleridir.
- **Logotiger:** Çok dövizli yapı ve dilde kullanılabilen, yönetime karar desteği sağlayan bir muhasebe yazılım programıdır.
- **Microsoft Excel:** Bir hesap tablosu (spreadsheet) programıdır. Excel, her türlü veriyi (özellikle sayısal verileri) tablolar ya da listeler halinde tutma ve bu verilerle ilgili ihtiyaç duyacağınız tüm hesaplamaları ve analizleri yapma imkanı sunan bir uygulama programıdır. İşletmede hesap tabloları yapımında kullanılmaktadır.

EBA (Süreç Yönetimi) :

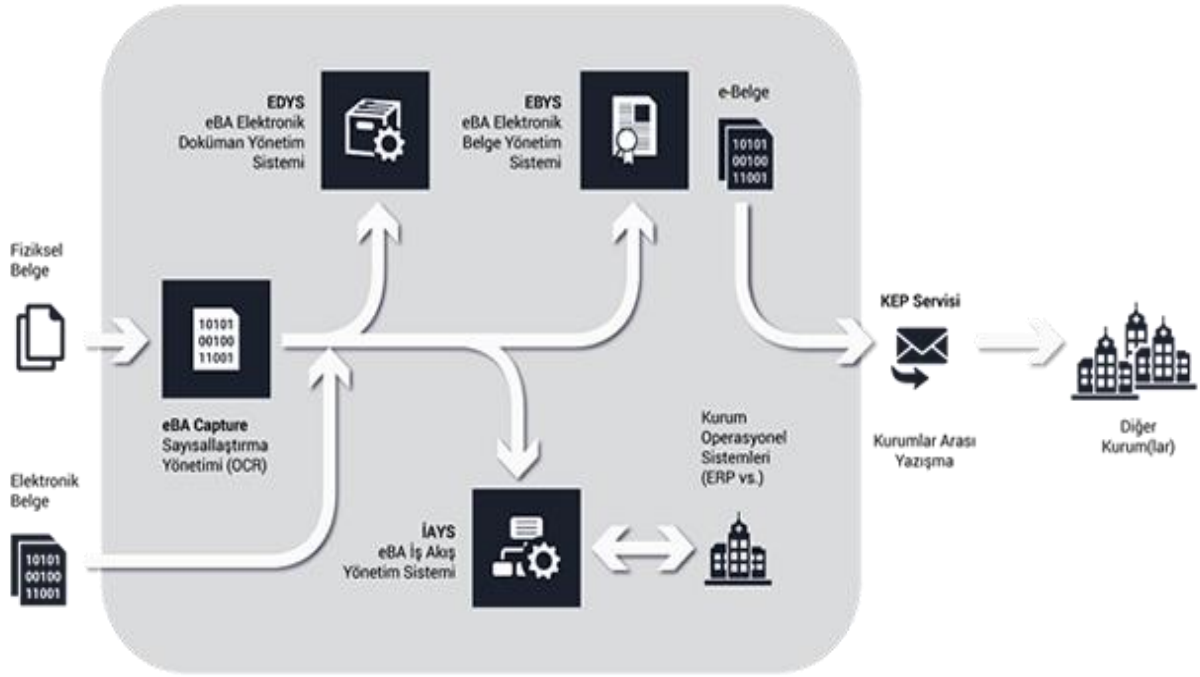
Süreç ve performans yönetimi, bir kurumun verimliliğinin artırılmasını temel amaç olarak gören ve sürekli iyileştirmeyi esas alan bir yaklaşımdır. Kurumun tüm süreçleri belirlenir, kritik başarı faktörleri belirlenir, süreçlerin başarıya ulaşmasını etkileyen kısıtların ortadan kaldırılması hedeflenir ve başarı göstergeleri ile bu hedeflere ne ölçüde yaklaşıldığı izlenir ve ölçülür. Balanced Scorecard uygulaması ile de kurumun stratejik hedefleri belirli perspektifler bazında ele alınır ve bu hedeflerin ne ölçüde karşılandığı saptanır, yönetim faaliyetlerine katkıda bulunur.

Bilgi işlem faaliyetlerinin bazıları şunlardır:

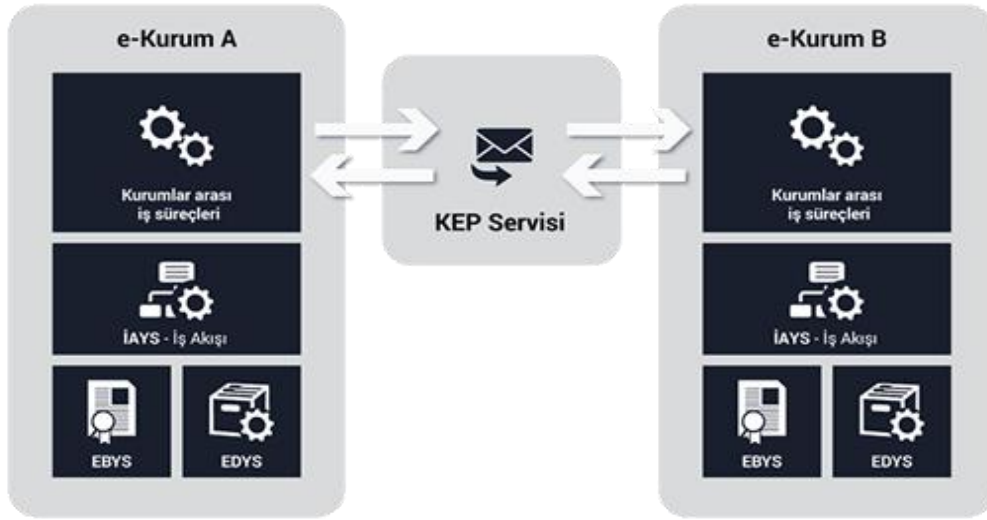
Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak, bilgisayar programları üretmek veya temin etmek, bu programların çalıştırılması ve kullanılmasını sağlamak, satın alma, muayene vb. komisyonlarda görev almak, program yazımı ve temini vb. için yeni gelişmeleri izlemek, gerekli eğitimlere katılmak, kullanılan paket programlar arası veri aktarımının sorunsuz ve standartlara bağlı olması için gerekli düzenlemeleri hazırlayıp uygulamaya geçirmektir.

Gelen Evrak-Bilgi ile birlikte Kurum personeli tarafından kurum içinde gerçekleştirilen faaliyetlerin tanımlanmış iş akışı içinde gerçekleştirilmesi ve sonucunda oluşan bilgi ve belgelerin onay sürecine bağlı olarak kaydedilmesi, ilgili kuruma gerçek veya sanal ortamda iletilmesi, izlenmesi ve raporlanması, bilgi ve belgelerin elektronik ortamda kaydedilerek kurumsallaştırılmaktadır.

Elektronik ortamda oluşturulmuş olan bilgi ve belgelere yetkilendirme dahilinde belirlenmiş arama yöntemleri ile hızla erişmek mümkündür. Elektronik ortamda erişim bilginin son ve önceki hallerine erişim sağladığı için hatalı versiyonla çalışma riskini ortadan kaldırır.



Şekil 2 : Kurum içi eba program işeyişi



Şekil 3: Kep Bilgi Akış Süreci

AYES PROGRAM

İşletmede çok çeşitli kalitelere ve sayılarda ürünler üretilmektedir, bu yüzden de stok takibinde sıkıntı yaşanmaktadır. Yazdığım program stok takip programıdır.

KAYIT İŞLEMLERİ

STOK ADI

STOK ÖZELLİĞİ

STOK SERİNO

STOK ADEDİ

STOK TARİH 12.08.2017

YETKİLİ KİŞİ

STOK ADI ARA

ARA

STOK EKLE STOK SİL STOK GÜNCELLE ÇIKIŞ

Şekil 4 : Ayes programı örnek

İşletmede sosyal faaliyet anlamında çok fazla etkinlik gerçekleştirilmemektedir.

Gerçekleştirilen etkinlikler:

Fuarlar: HEIMTEXTILE 2016 ev tekstil fuarı vb. Satıcıların ürünlerini tanıtırıp üreticiye hitap ettiği yerdir.

Öneri Sistemi: Çalışanlar verilen öneri defterlerini doldurarak üst yönetimlere sunar. Fabrika yararına, fabrikanın karına etki edecek öneriler sunulduğunda çeşitli ödüllendirmeler yapılır.

Kıdem Ödülleri: Belirli bir yıla ulaşıldığında ödül verilir.

Piknikler: Yılın belirli günlerinde çalışanlar ve onların aileleriyle piknikler yapılarak çalışanların memnuniyeti sağlanır.

İşbaşı Eğitimleri ve Seminerler: Beyaz yaka veya mavi yaka bir personel alındığında öncelikle İSG eğitimi verilir. Daha sonra bununla beraber iş başı eğitimleri ve devam eden dönemlerde eğitici seminerler ve konferanslar verilir.

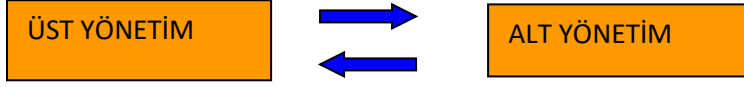
Bilgi Akışı:

İşletmede bilgi akışı departman içi ve departman dışı olmak üzere iki şekilde gerçekleşmektedir. Departman içinde gerek sözlü gerekse Outlook, e-mail yoluyla iletişime geçilerek bilgi akışı sağlanmaktadır. Beyaz yakada çalışanların şirket telefonları vardır. Şirket telefonlarıyla departmanlar arası bilgi akışı gerçekleşmektedir.

Departmanlar arası şirket telefonlarının yanı sıra Outlook yoluyla da iletişime geçilmektedir. Gerekliğinde toplantılar da yapılmaktadır.

İşletmede her kademedeki çalışan kendi seviyesindeki personel ve üst düzey çalışanlar ile dolaysız olarak haberleşebilmektedir. Çift yönlü bir iletişim vardır. Her sabah 10:30'da bölüm

şeflerinin bulunduğu bir toplantı yapılmaktadır. Bu toplantılarda günlük değerlendirmeler yapılır.



- Üst yönetimden alt yönetimi doğru çift taraflı bir bilgi akışı mevcuttur.

Ayrıca departmanlar arası bilgi akışı, malzeme akışı form, rapor ve iş emirleri ile sağlanmaktadır.

KUMAS BOYA İŞ EMRİ						
ŞARJ NO : DMS-02.01347	TARİH : 05.07.2017	REÇETE NO :				
MAKİNE : DILMENLER-02 HAVA JETLİ	PLAN MT : 2.000	HAM MT : 0				
REFAKAT NO : 1010054	CARI ADI : DOĞTAS MOBİLYA	KALİTE :	RÖME			
İPARIS NO : 1700027 / B	STOK TURU : İARSE TBY	STOK KODU : 26207001010				
ENK : 3022 AÇIK LACİVERT	OR+BOYA+RKT+90 GR LAM		ROTA NO : 19-00047			
HAM TOP NO : MT	KALİTE ADI :	REF KODU :	HAM TOP NO :	MT :	KALİTE ADI :	REF KODU :
ZEL APRE						

Resim 1 : İş emri

ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Uygulanması

Bilgi bir kurumun iş sürekliliğini sağlamasında en önemli değerlerinden birisidir. Birçok varlığın kaybedilmesi durumunda telafisi mümkün iken kaybedilen bilginin parasal bir karşılığı yoktur. Bu sebeple değişen ve gelişen günümüz koşullarında bilginin önemi ve korunması gerekliliği de giderek artmaktadır. Bilgi; yazı ile elektronik ortamlarda, sözle, çalışanların hafızalarında ve daha birçok biçimde kullanılabilir ve saklanabilir.

ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi, kurumsal bilgi güvenliğinin sağlanmasında insanları, süreçleri ve bilgi sistemlerini içine alan ve üst yönetim tarafından desteklenen bir yönetim sistemidir. Bilgi varlıklarını korumak ve ilgili taraflara güven veren, yeterli ve orantılı güvenlik kontrollerini sağlamak için tasarlanmıştır.

Yönetim Sistemi, kurumsal yapıyı, politikaları, planlama faaliyetlerini, sorumlulukları, uygulamaları, prosedürleri, prosesleri ve kaynakları içerir.



Şekil 4 : ISO 27001 belgesi

İşletmede Uygulanan Yardımlar:

- Erzak yardımı
- 3 ayda 1 yakacak yardımı
- Çocukları üniversitede okuyanlar için burs imkanları
- Her ay ikramiye verilir.

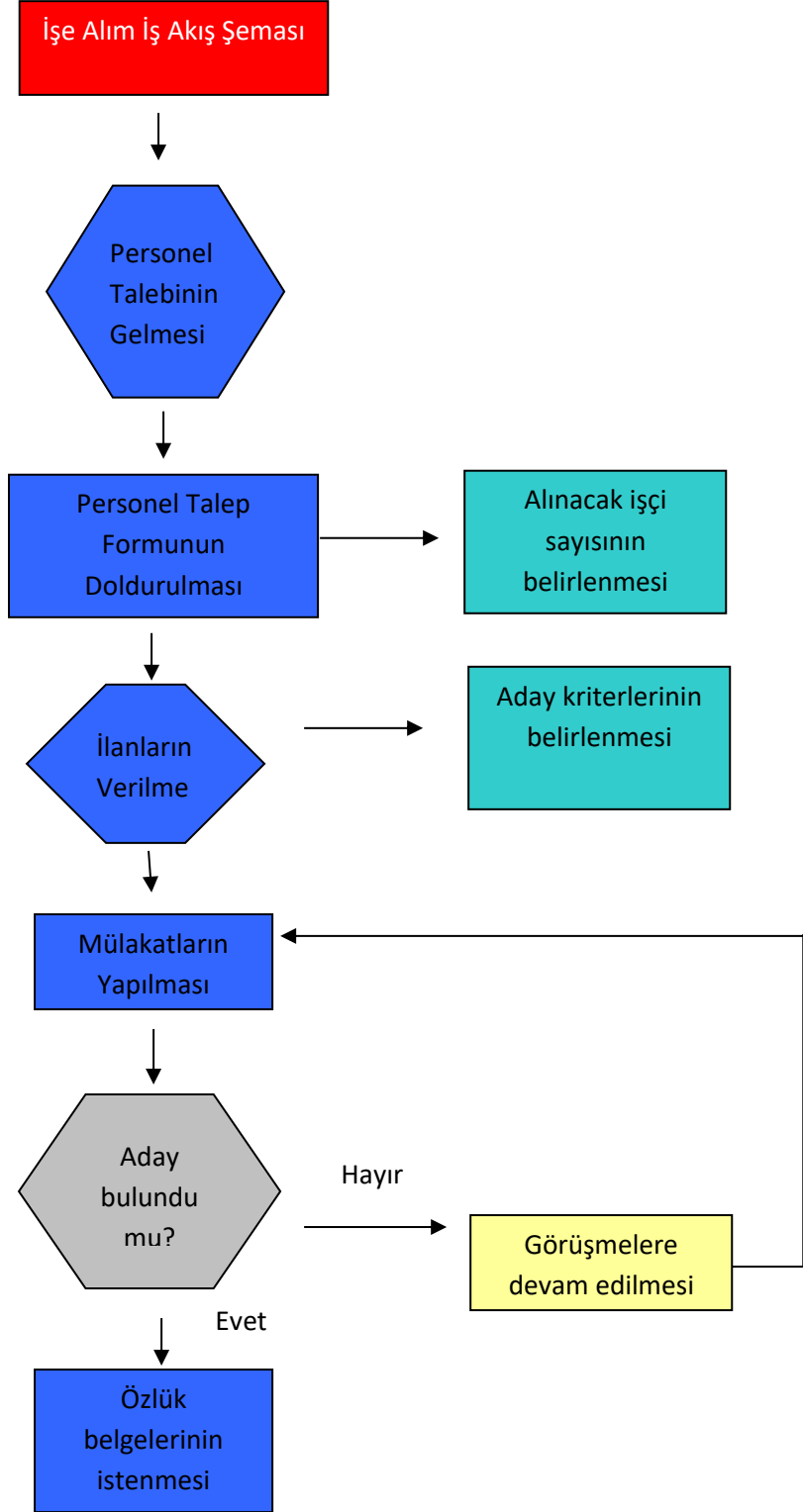
İş değerlendirme için niteliklerine, özelliklerine göre yapılır. Yetkinlik kriterleri belirlenmiştir. Sadece mavi yaka için performans değerlendirme yapılır. Yetkinlik kriterleri görev tanımlarıyla doğru orantılıdır. Her yıl değerlendirme yapılır. Ayrıca işletmede çalışanların teşvik edilmesi amacıyla mavi yakalar için öneri sistemi de mevcuttur.

İşe Alım Süreci :

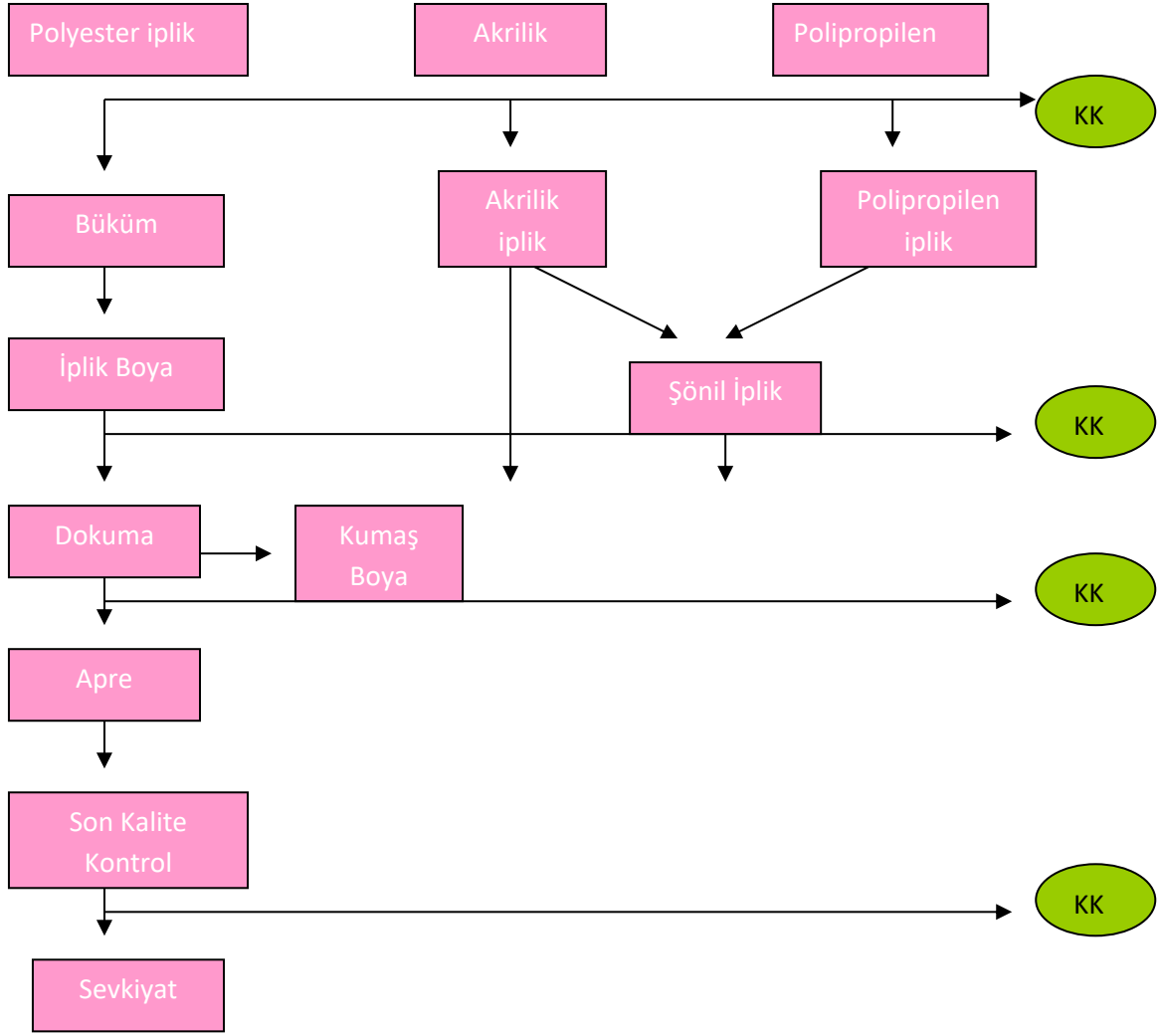
İlk olarak form, kariyer.net, secret.cv gibi internet sitelerinden aday personeller belirlenir. Bilgilerine bakılarak bu işe uyar mı uymaz mı diye bakılır, işe uyan personeller belirlenen gün ve saatlerde iş görüşmesine çağırılırlar. Aday personeller ilk önce İnsan Kaynakları ile görüştürülür. Ardından ilgili bölümün şefine haber verilir. Aday personelin bölüm şefiyle görüşmesi sağlanarak onaylayıp onaylamadığı kanısına varılır. Bölüm şefi İK ile görüşerek bu adayı onaylayıp onaylamadığını söyler ve aday personel hakkındaki görüşlerini birbirleriyle paylaşırlar. Bölüm şefinin de onayladığı aday personelin formları Genel Müdür tarafından incelenir ve İK Genel Müdürle aday personel hakkındaki düşüncelerini paylaşır.

Eğer Genel Müdür de onaylarsa aday personeli evrak getirmesi için aranır. Aday personel belirlenen gün ve saatte evrakları getirir. Evraklar İş Hekimine gösterilir. İş Hekimi de onay verirse hangi gün belirlendiyse aday personel mesai saatinde iş başı yapar. Aday personel iş başı yaptığı gün direk makine başına alınmaz. İş başı günü oryantasyon ve İSG (İş Sağlığı ve Güvenliği) eğitimleri verilir. Gittiği bölüme göre oranın eğitimi oradaki tecrübeli kişiler tarafından verilir. Eğitimden öncede makine başına geçirilmez.

Maaş ödemelerinin tamamı banka hesabı üzerinden yapılır. Çalışanlar ilk işe girdiklerinden sonra 2 ay deneme süresinde olurlar. Deneme süreleri bittiğinde maaşlarının yanı sıra ikramiye de vermeye başlanır. Her ay ikramiye vermeye başlanır. İlk yıl ikramiye 2 maaş /12 oranında verilir. İlk yıldan itibaren mavi yakalılara mesai ücreti uygulanmaya başlanır



Şema 1: İşe alım iş akışı



Şema 2 : Malzeme ve Bilgi Akış Şeması