Satın alma uzmanı

Satın alma uzmanı, tekstil ve hazır giyimde kumaşı, aksesuarı ve diğer malzemeleri doğru kalitede, doğru fiyatla ve zamanında tedarik eden kişidir.

> **Fiyat, termin ve kalite aynı masada konuşulur; teklifler ancak eşitlendikten sonra karşılaştırılır.**

Kart özeti

- Reçete ve sipariş adedinden malzeme ihtiyacını hesaplar, fire payını ekler.
- Teklif toplar, pazarlıkla netleştirir, siparişi depoya girene kadar izler.
- Sezon ritmi: numune malzemesi, teklif karşılaştırma, sipariş, termin takibi, teslim ve kapanış.
- En önemli belgeler ürün reçetesi (BOM), teklif karşılaştırma tablosu, satın alma siparişi ve test raporlarıdır.
- Teklifleri birim, para birimi, teslim şekli ve vade eşitlendikten sonra karşılaştır.
- Zamanında teslim, hedef fiyata uyum ve eksiksiz test raporu ve sertifikayla değerlendirilir.

Bir sezonda

1. **Numune dönemi:** Numune için kumaş metrajı, aksesuar örnekleri, kartelalar.
2. **Teklif:** Yeni modellerin teklifleri karşılaştırma tablosuna; rakamlar maliyet uzmanına.
3. **Sipariş:** Koleksiyon onayından sonra siparişler açılır. Adet merchandiser'dan, kalemler reçeteden gelir.
4. **Takip:** Termin listesi, renk partisi, gecikme sinyalleri.
5. **Teslim ve kapanış:** Depoya giren miktar ve kalite sonucu siparişle karşılaştırılır; fatura kontrolü ve tedarikçi değerlendirmesi.

Bir iş günü

- **09.00** Açık siparişlerin termin listesine bakarsın: bu hafta teslim olacaklar, tarih vermeyenler, sessiz kalan tedarikçiler.
- **09.30** Yurt dışındaki bir kumaş tedarikçisine İngilizce durum e-postası yazarsın: sevk tarihi kesin mi, boya partisi hazır mı?
- **10.30** Yeni bir modelin kumaş tekliflerini karşılaştırma tablosuna girersin: fiyat, para birimi, birim, MOQ, termin, en, gramaj, teslim şekli.
- **12.00** Ürün geliştirmeden reçete değişikliği gelir. Açık siparişlerde revize gerekiyor mu, kontrol edersin.
- **14.00** Merchandiser'dan sipariş adetleri gelir. Reçeteyle ihtiyacı hesaplarsın: birim tüketim çarpı adet, artı fire payı.
- **15.30** Depodan giriş bilgisi gelir. İrsaliyedeki miktarı siparişle, kalite kontrolün sonucunu kabul kriterleriyle karşılaştırırsın.
- **16.30** Gelen faturayı siparişteki fiyat ve miktarla karşılaştırırsın; fark varsa ödemeye gitmeden önce tedarikçiye sorarsın.
- **17.00** Tedarikçi performans tablosunu güncellersin: bugün kim zamanında teslim etti, kim kaydırdı.

Elinden geçen belgeler

Belge	Kimden	Kime	Ne için
Ürün reçetesi (BOM)	Ürün geliştirme	Satın alma	Hangi malzemeden, hangi tedarikçiden, birim başına ne kadar gerektiği.
Sipariş adet ve asorti tablosu	Merchandiser	Satın alma	Model, renk ve beden bazında adet; malzeme ihtiyacı bununla hesaplanır.
Teklif (proforma) ve teklif karşılaştırma tablosu	Tedarikçiler	Satın alma; özet maliyet uzmanına gider	Teklifler aynı birim, para birimi ve teslim şekline çevrilip yan yana konur.
Satın alma siparişi (PO)	Satın alma	Tedarikçi; kopyası üretim takibe	Kalem, miktar, fiyat, termin, teslim şekli ve kabul koşulları yazılı olur; anlaşmazlıkta bu belgeye dönülür.
Test raporları ve sertifikalar	Tedarikçi	Satın alma; kalite kontrol ve sürdürülebilirlik uzmanına iletilir	Kumaşın teknik değerleri ve beyan edilen özellikleri belgeyle desteklenir; ihracat müşterisi ve pasaport verisi bunları ister.
İrsaliye, depo giriş ve kumaş kontrol sonucu	Depo, kalite kontrol	Satın alma	Gelen miktar ve kalite siparişle karşılaştırılır; eksik ya da hatalı teslim burada yakalanır.
Fatura	Tedarikçi	Satın alma kontrol eder, muhasebeye iletir	Faturadaki fiyat ve miktarın siparişle tuttuğu doğrulanır.

İş akışı

1. **Teklif topla** · girdi: Malzeme listesi, teknik özellikler · çıktı: Teklif karşılaştırma tablosu · teslim: Maliyet uzmanı
2. **İhtiyacı MOQ ile karşılaştır** · girdi: Reçete, sipariş adedi, tedarikçi MOQ'ları · çıktı: MOQ'ya takılan kalemler listesi · teslim: Merchandiser
3. **Siparişi aç** · girdi: Onaylı fiyat, kesin ihtiyaç · çıktı: Satın alma siparişi (PO) · teslim: Üretim takip sorumlusu
4. **Termini izle** · girdi: Tedarikçi bildirimleri · çıktı: Gecikme bildirimi ve seçenekler · teslim: Koleksiyon sorumlusu
5. **Belgeleri topla** · girdi: Test raporları, sertifikalar · çıktı: Malzeme belge dosyası · teslim: Sürdürülebilirlik uzmanı
6. **Teslimi kontrol et** · girdi: İrsaliye, depo girişi, kalite sonucu · çıktı: Kabul, ret ya da düzeltme talebi · teslim: Kalite kontrol sorumlusu
7. **Tedarikçiyi değerlendir** · girdi: Sezonun teslim ve kalite kayıtları · çıktı: Tedarikçi skoru · teslim: Orta düzey yönetici

Sahada sık yapılan hatalar

- **Teklifleri birim, para birimi ve teslim şeklini eşitlemeden karşılaştırmak.** Sonucu: Metre fiyatı kilogram fiyatıyla ya da FOB fiyatı DDP fiyatıyla kıyaslanır; ucuz görünen teklif pahalı çıkar. Önlem: Tablonun ilk sütunlarına birimi, para birimini, teslim şeklini ve vadeyi yaz; sonra fiyata bak.
- **Fire payını eklemeden sipariş vermek.** Sonucu: Kumaş kesimde eksik kalır; ikinci sipariş başka boya partisinden gelir ve ton farkı çıkar. Önlem: İhtiyacı reçete, adet ve fire payıyla hesapla; fire oranını firmanın kabul ettiği değerden al.
- **Reçete değişikliğini açık siparişe yansıtmamak.** Sonucu: Eski aksesuar ya da eski kumaş gelir. Önlem: Reçete değiştiğinde açık siparişleri aynı gün kontrol et, gerekirse tedarikçiye revize siparişi gönder.

- **Siparişi açıp terminine kadar sormamak.** Sonucu: Gecikme teslim günü öğrenilir; üretim başlangıcı kayar. Önlem: Termin listesini her gün aynı saatte oku; sevk tarihini teslimden önce yazılı teyit al.
- **Test raporu ve sertifika istemeden sevkiyatı kabul etmek.** Sonucu: Müşteri belge istediğinde malzeme çoktan kesilmiş olur. Önlem: Belge listesini siparişe yaz; belge gelmeden sevk onayı verme.

Vakalar

Yurt dışındaki kumaş tedarikçisi sevkiyatı kaydırdığını bildiriyor; üretim başlangıcı yakın. Ne yaparsın?
İyi bir cevap: Yeni tarihi yazılı alırsın ve kısmi sevk mümkün mü diye sorarsın. Üretim takiple hangi modelin ve rengin önce gerektiğini belirler, kısmi sevki ona göre istersin. Etkisini koleksiyon sorumlusuna bildirir, alternatif tedarikçi seçeneğini hazır tutar, gecikmeyi tedarikçi kaydına işlersin.

Aynı kumaş için iki teklif var: biri daha ucuz ama termini uzun ve MOQ'su yüksek, öbürü daha pahalı ama hızlı. Ne yaparsın?
İyi bir cevap: İki teklifi aynı birime, para birimine ve teslim şekline çevirirsin. Uzun terminin takvime etkisini, MOQ fazlası kumaşın stokta kalma maliyetini hesaba katarsın. Toplam etkiyi maliyet uzmanına ve merchandiser'a götürürsün.

Depoya giren kumaş irsaliyedekinden az; kalite kontrol bir topta ton farkı bildirdi. Ne yaparsın?
İyi bir cevap: Kabul etmeden önce kalite raporunu ve fotoğrafları alırsın. Tedarikçiye eksik miktarı ve ton farkını yazılı bildirirsin; tamamlama ya da fatura düzeltmesi istersin. Ton farkının kabul edilip edilmeyeceğini tasarım ve ürün geliştirmeye sorarsın; farklı partilerin kesimde karışmaması için üretime parti bilgisini iletirsin.

Kariyer yolu

1. Satın alma asistanı
2. Satın alma uzmanı
3. Kıdemli satın alma uzmanı (sourcing uzmanı)
4. Orta düzey yönetici (satın alma ya da tedarik)

Sözlük

- **BOM (ürün reçetesi):** Bir ürünü üretmek için gereken bütün malzemeleri miktar, birim, tedarikçi ve fiyatla listeleyen reçetedir.
- **MOQ (minimum sipariş miktarı):** Tedarikçinin bir kalem için, çoğu zaman renk başına, kabul ettiği en düşük sipariş miktarıdır.
- **Termin:** Bir işin, malzemenin ya da siparişin teslim edilmesi gereken tarihtir.
- **Tedarikçi skoru:** Bir tedarikçinin zamanında teslim, kalite ve iletişim performansını ölçen değerlendirmedir.
- **FOB:** Satıcının malı yükleme limanında gemiye yükleyene kadar sorumlu olduğu, sonrasını alıcının üstlendiği teslim şeklidir.
- **DDP:** Satıcının malı vergi ve gümrük masrafları ödenmiş olarak alıcının adresine teslim ettiği teslim şeklidir.
- **Fason:** Bir markanın kesim, dikim ya da ütü-paket gibi işleri dış atölyelere yaptırmasıdır.

- **CMT:** Cut, make, trim: atölyenin kesim, dikim ve son işlemleri üstlendiği, kumaşın ve malzemenin genellikle siparişi verenden geldiği çalışma biçimidir.