

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI



MEGEP

(MESLEKÎ EĞİTİM VE ÖĞRETİM SİSTEMİNİN
GÜÇLENDİRİLMESİ PROJESİ)

GİYİM ÜRETİM TEKNOLOJİSİ

DEPOLAMA YÖNTEMLERİ

ANKARA 2007

Milli Eğitim Bakanlığı tarafından geliştirilen modüller;

- Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 02.06.2006 tarih ve 269 sayılı Kararı ile onaylanan, Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında kademeli olarak yaygınlaştırılan 42 alan ve 192 dala ait çerçeve öğretim programlarında amaçlanan mesleki yeterlikleri kazandırmaya yönelik geliştirilmiş öğretim materyalleridir (Ders Notlarıdır).
- Modüller, bireylere mesleki yeterlik kazandırmak ve bireysel öğrenmeye rehberlik etmek amacıyla öğrenme materyali olarak hazırlanmış, denenmek ve geliştirilmek üzere Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında uygulanmaya başlanmıştır.
- Modüller teknolojik gelişmelere paralel olarak, amaçlanan yeterliği kazandırmak koşulu ile eğitim öğretim sırasında geliştirilebilir ve yapılan değişiklikler Bakanlıkta ilgili birime bildirilir.
- Örgün ve yaygın eğitim kurumları, işletmeler ve kendi kendine mesleki yeterlik kazanmak isteyen bireyler modüllere internet üzerinden ulaşılabilirler.
- Basılmış modüller, eğitim kurumlarında öğrencilere ücretsiz olarak dağıtılır.
- Modüller hiçbir şekilde ticari amaçla kullanılamaz ve ücret karşılığında satılamaz.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	iii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ- 1	3
1. MALZEME SİPARİŞİ	3
1.1. Malzemenin Tanımı ve Çeşitleri	3
1.1.1. Ana Malzeme	3
1.1.2. Yardımcı Malzeme	4
1.2. Siparişin Tanımı ve Çeşitleri	4
1.2.1. Ön Sipariş	5
1.2.2. Asıl Sipariş	5
1.2.3. Ek Sipariş	5
1.2.4. Tekli Sipariş	5
1.3. Sipariş Sözleşmesi	5
1.4. Ana ve Yardımcı Malzeme İçin Piyasa Araştırması	6
1.5. Ana Malzeme Siparişi	7
1.6. Yardımcı Malzeme Siparişi	8
UYGULAMA FAALİYETİ	9
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	10
ÖĞRENME FAALİYETİ- 2	12
2. DEPOYA MAL GİRİŞ- ÇIKIŞI	12
2.1. Malzeme Teslim Alma ve Teslim Etme Formları	12
2.2. Ana ve Yardımcı Malzeme Depo Girişi	15
2.2.1. Malzemeleri Kontrol Etmek	15
2.2.2. Firma İçi Depo Girişi	18
2.2.3. Firma Dışı Depo Girişi	19
2.3. Ana ve Yardımcı Malzeme Depo Çıkışı	19
2.3.1. İade	19
2.3.2. Firma İçi Malzeme Çıkışı	19
2.3.3. Firma Dışı Malzeme Çıkışı	21
UYGULAMA FAALİYETİ	22
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	24
3. ANA VE YARDIMCI MALZEME DEPOLAMA	25
3.1. Depolama - Stoklamanın Tanımı ve Önemi	25
3.2. Malzeme Kayıt İşlemleri	26
3.2.1. Kodlama Yapma	26
3.2.2. Kayıt Yapma	27
3.3. Depolama Yöntemleri	28
3.3.1. Ana Malzeme	28
3.3.2. Yardımcı Malzeme	31
3.3.3. Bitmiş Ürün	31
3.4. Stoklama Yöntemleri	32
3.4.1. Ana Malzeme	32
3.4.2. Yardımcı Malzeme	34
3.5. Sevkiyat	35
UYGULAMA FAALİYETİ	37
UYGULAMA FAALİYETİ	38

MODÜL DEĞERLENDİRME.....	39
CEVAP ANAHTARLARI	40
KAYNAKÇA	41

AÇIKLAMALAR

KOD	542TGD145
ALAN	Giyim Üretim Teknolojisi
DAL/MESLEK	Kadın Giyim Modelistliği, Erkek Giyim Modelistliği, Çocuk Giyim Modelistliği, İç Giyim Modelistliği, Hazır giyim Model Makineci, Deri Giyim, Kesim
MODÜLÜN ADI	Depolama Yöntemleri
MODÜLÜN TANIMI	Hazır giyim işletmelerinde depolama ve depo-stok takibi yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin verildiği öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/24
ÖN KOŞUL	Ön koşulu yoktur.
YETERLİK	Depolama yapmak.
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Bu modül ile gerekli ortam sağlandığında depolama işlemlerini tekniğe ve malzemeye uygun olarak yapabileceksiniz. Amaçlar <ol style="list-style-type: none">1. Yapılan işe uygun malzeme siparişi verebileceksiniz.2. Düzenli olarak depoya mal giriş-çıkışı yapabileceksiniz.3. Düzenli olarak ana ve yardımcı malzeme depolayabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam Derslik, deri ve tekstil-hazır giyim işletmeleri. Donanım: Sıra, masa, bilgisayar, projeksiyon vb.
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Her faaliyet sonrasında o faaliyetle ilgili değerlendirme sorular ile kendi kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen modül sonunda size ölçme aracı (uygulama, soru-cevap) uygulayarak, modül uygulamaları ile kazandığımız bilgi ve becerileri ölçerek değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Tekstil firmaları örme, dokuma ve non-woven (dokusuz) yüzeyleri kullanarak üretim yapmaktadır. Bunun getirdiği çeşitliliğin yanı sıra her üründe onlarca da aksesuar kullanılmaktadır. Kısacası giyim üretimi yapan işletmelerde kullanılan ana ve yardımcı malzemelerin çeşitliği fazladır. Malzemelerin istenen özelliklerde temin edilmesi, depolanması ve ihtiyaç durumunda depodan firma içine ve dışına sevk edilmesi işletmelere büyük sorun yaşatmaktadır.

Bu modül sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler ile giyim üretimi yapan işletmelerde bu büyük problemi ortadan kaldıracaksınız. Kullanılan ana ve yardımcı malzemeleri tanıyacak, işletme için müşteri ve malzeme sağlayıcıyla sipariş sözleşmesi yapabileceksiniz. Ana ve yardımcı malzeme için piyasa araştırması yaparak malzeme siparişi verebileceksiniz. Siparişi verilen malzemelerin kontrolünü yaparak depolamayla beraber, giriş çıkışlarını yapabileceksiniz.

Depolama ve stoklamanın önemini kavrayarak ana ve yardımcı malzemeleri kodlayıp kayıt altına alacak ve düzenli bir şekilde depolayacaksınız. Ayrıca bitmiş ürünlerin sevkiyatını gerçekleştireceksiniz.



ÖĞRENME FAALİYETİ- 1

AMAÇ

Bu modül ile gerekli ortam sağlandığında ana ve yardımcı malzemelerin tanımını yapabileceksiniz. Sipariş ve sipariş çeşitlerini bilerek sipariş sözleşmesi yapabileceksiniz. Giyim üretimi yapan işletmelerin ihtiyacı olan ana ve yardımcı malzemelerin piyasa araştırmasını yaparak malzeme siparişi verebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Bu faaliyet öncesinde İnternette yararlanarak giyim üretiminde kullanılan ana ve yardımcı malzemeler hakkında bilgi edininiz. Ayrıca çevrenizde bulunan ana ve yardımcı malzemelerin satışını yapan firmalara giderek giyim üretimi yapan firmalarla arasındaki ticaret ilişkilerinin nasıl gerçekleştiğini araştırınız.

Çevrenizde giyim üretimi yapan firmalara giderek satın alma sorumluları ve müşteri temsilcileri ile görüşerek ana ve yardımcı malzemelerin piyasa araştırmaları ve sipariş aşaması hakkında bilgi edininiz ve bu araştırmalarınızı arkadaşlarınızla tartışınız.

1. MALZEME SİPARİŞİ

1.1. Malzemenin Tanımı ve Çeşitleri

Genel bir tanımla, bir ürünün elde edilmesinde kullanılan çeşitli kaynak ve bilgilerin tamamına malzeme denir. Giyim üretim teknolojisinde kullanılan malzemeler ana malzeme ve yardımcı malzeme olmak üzere iki sınıf altında toplanır.

Giyim üretiminde ana malzeme kumaştır. Kumaşın kalitesini gramaj, genişlik, desen, dökümlülük, sıklık, sağlamlık gibi özellikleri belirler. Bu özellikler seçilecek modelin kalıp yapımında uygulanan bolluk ve dikiş payları ile dikiş ve ütü işlemlerini etkilemeleri bakımından önemlidir. Giyim üretiminde ana malzeme kumaşın dışında bazı yardımcı malzemeler de kullanılmaktadır. Yardımcı malzemeler, bir giyim parçasının oluşması için gerekli bütün ilave malzemeyi içeren kavramdır.

1.1.1. Ana Malzeme

Giysinin ana malzemesi olan kumaş seçiminde, o sezonun moda desenleri, rengi ve hitap ettiği yaş grubu veya tüketici kesimine dikkat edilmelidir.

Kumaşlar üretim sistemlerine göre üç grup altında toplanır. Bunlar:

- Ø Dokuma kumaşlar
- Ø Örgü kumaşlar
- Ø Non-woven (dokusuz) kumaşlar

1.1.2. Yardımcı Malzeme

Giyim üretiminde ana malzeme dışında oldukça çeşitli tekstil yüzeylerine, aksesuarlara ve garnitürlere ihtiyaç duyulur. Yardımcı malzeme giysinin hem iç, hem de dış kısmında olabilir. Düğme, iplik, fermuar ve etiket en çok kullanılan yardımcı malzemelerdir. Bunların yanında astar, vatka, lastik, kordon, kopça, kurdele, ekstrafor, tela, çıtçıt, cırt bandı, toka gibi birçok çeşitte, kalitede ve renkte malzemeler kullanılmaktadır.

Devamlı değişen moda akımı ve tüketicinin her geçen gün daha da bilinçlenmesiyle bir giyim parçasının değeri, kullanılan yardımcı malzemelerin ve işçiliğın kalitesi ile orantılı olarak artmaktadır.

Günümüzde giysiler, eskiden olduğu gibi sadece örtünmek amaçlı değil; zarafet, şıklık ve prestij için de tercih edilmektedir. Buna bağlı olarak da yardımcı malzeme üretiminde ve pazarında büyük gelişme ve genişleme meydana gelmiştir.

1.2. Siparişin Tanımı ve Çeşitleri

Sipariş; belli özellikleri ve şartları barındıran, genellikle yazılı veya sözlü olarak yapılan ürün talebine denir. Giyim üretimi yapan işletmeler, üretimlerini gerçekleştirebilmek için çok çeşitli malzemelere ihtiyaç duyar. Firmalar, malzeme temininde müşteri temsilcileri ve satın alma görevlileri çalıştırır. Bu personel tarafından, firmanın ihtiyacı olan malzemelerin temini için tedarikçi firmalara yazılı sipariş verilmektedir. Bir sipariş formunda başlıca bulunması gereken bilgiler aşağıda belirtilmiştir:

- Ø Ürünün adı ve modeli
- Ø Ürün için kullanılacak kumaşın cinsi, rengi, baskı deseni ve miktarı
- Ø Üretilen ürün adedi
- Ø Adetlere göre beden dağılımları
- Ø Sipariş numarası
- Ø Teslimat tarihi

Ana ve yardımcı malzemelerin sipariş miktarı, müşteriden gelen sipariş miktarı ile doğru orantılıdır. Yani firmaya gelen sipariş doğrultusunda malzeme tedarik edilir. Verilen siparişin miktarı veya verildiği aşamaya göre siparişleri sınıflandırmak mümkündür. Bunlar:

- Ø Ön sipariş
- Ø Asıl sipariş
- Ø Ek sipariş
- Ø Tek adetli sipariş

1.2.1. Ön Sipariş

Ülkemizde giyim üretimi yapan işletmelerin büyük bir bölümü sipariş üzerine çalışmaktadır. Alıcı firma, üretici firmaya koleksiyon oluşturmak için düşük adetlerde sipariş verir. Alıcı firmadan üretici firmaya koleksiyon oluşturmak için ve üretici firmadan tedarikçi firmaya gerekli malzemelerin temini için verilen siparişlere ön sipariş denir.

Müşteri konumunda olan firma koleksiyon çalışması ile piyasanın nabzını ölçerek kendini riske atmaz. Eğer yaptırmış olduğu ürün piyasa tarafından talep edilirse yüksek miktarda siparişe geçer. Koleksiyon oluşturmak, sipariş adetlerinin düşük olması nedeniyle, üretici firma için oldukça maliyetli ve zahmetli olmaktadır. Fakat asıl sipariştten önce verildiğinden, o sipariş için bir anlamda ön hazırlık dönemidir. Yüksek miktartlı sipariş verildiğinde, üretim planlaması ana ve yardımcı malzeme organizasyonu ön sipariş aşamasında yapıldığından dolayı üretici firma için sağlıklı bir üretim ortamı hazır olmaktadır.

1.2.2. Asıl Sipariş

Koleksiyon siparişinin yapılmasından sonra, sezon başında ya da sezon başına yakın bir zamanda alıcı konumdaki giyim işletmesi tarafından üretici firmaya sipariş edilen ürün yelpazesine asıl sipariş denir. Bu aşamada verilen sipariş adetleri oldukça yüksek ve zaman alıcıdır.

1.2.3. Ek Sipariş

Sezon başında verilen asıl siparişe ilave olarak sezon ortasında verilen siparişlere ek (repete) sipariş denir. Repete siparişin verilmesinin nedeni, o ürünün piyasa tarafından tahmin edilen süreden daha kısa sürede tüketilmesi ve talebin devam etmesidir. Ek siparişte verilen adetler asıl siparişteki kadar olmasa bile yüksek miktarlarda olur. Daha önce asıl sipariş döneminde edinilen bilgiler doğrultusunda kısa sürede malzeme siparişi ve üretim gerçekleştirilir.

1.2.4. Tekli Sipariş

Mümessil firmalar tarafından piyasa araştırmaları sonucu uygun olduğu düşünölen ürünlerin, üretici firmalara birer takım yaptırılmasına tekli sipariş denir. Bu ürünleri hazırlamak için birkaç metre ve adetlerle ifade edilen ana ve yardımcı malzemelere ihtiyaç duyulur.

1.3. Sipariş Sözleşmesi

Sipariş sözleşmesi kısaca alıcı ile satıcı arasında hazırlanan bir anlaşmadır. Her şirketin mutlaka bir sipariş (satın alma) sözleşmesi vardır ve diğeri bir firmaya göre farklılık gösterse de içerik bakımında benzemektedirler.

Sipariş sözleşmesi imzalanmadan önce, sipariş edilecek olan malzeme satıcı firmadan numune şeklinde tedarik edilir ve bir fiyat alınır. Alıcı firma istediği, düşündüğü kalitede ve fiyatta olması halinde, istediği miktarda malzeme sipariş eder. İki firma arasında sipariş sözleşmesi imzalanır. Bir sipariş sözleşmesinde bulunması gerekenler başlıklar aşağıda verilmiştir. Sipariş sözleşmesi alıcı ile satıcı firmalar arasındaki siparişin gerçekleşebilmesi için taraflarca ya da alıcı firma tarafından düzenlenir.

- Ø Alıcı ve satıcı firmalara ait açık bilgiler
- Ø Alınan ve satılan malzemelere ait bilgiler
- Ø Sözleşmenin konusu
- Ø Sipariş geçerlilik durumları
- Ø Fiyatta olabilecek değişikliğe ait durum
- Ø Kalite garantisi
- Ø Malzemenin teslim şartı
- Ø Satın alınan malzemenin teslim edileceği adres ve zamanı
- Ø Teslimat ve ayıplı malzeme sorumluluğu
- Ø Sipariş fazlalığı
- Ø Ödeme şekli ve süresi
- Ø Feragat
- Ø Sır saklama yükümlülüğü
- Ø Sağlık şartları ve malzemenin muhafazası
- Ø Sözleşmenin süresi
- Ø Anlaşmazlıkların çözümü ve yetkili merci

1.4. Ana ve Yardımcı Malzeme İçin Piyasa Araştırması

Bir ürünün meydana gelebilmesi planlı çalışmalar sonucunda gerçekleşir. Ürün sadece kesim ve dikimden meydana gelmemektedir. Stilist ve modelistin ortak olarak hazırladığı numune ürünün çeşitli renklerde ve sayıda üretilebilmesi için malzeme, zaman ve emeğe ihtiyaç vardır.

Üretici firma aldığı sipariş miktarına göre ana ve yardımcı malzeme ihtiyacını karşılamak için piyasa araştırması yapar. Piyasa araştırması yapılmasının üç önemli nedeni vardır. Bunlar:

- Ø İstenen malzemenin kalitesi
- Ø Fiyatı
- Ø Temin süresi


Ana ve yardımcı malzeme için piyasa araştırması en az 3 firmadan teklif alınarak yapılır. Teklif aşamasında fiyat ve ürünlerden birer örnek alınır. Satıcı firmalar müşterinin istediği malzemeden istenen özelliklere sahip olanları -gerekirse örnek çalışmalarıyla- fiyat tekliflerini gönderir. Bu teklifler genellikle yazılı olarak gerçekleşir.

1.5. Ana Malzeme SipariŖi

Ana malzeme için piyasa araŖtırması yaptıktan sonra sipariŖ verilir. KumaŖ sipariŖi yazılı olarak, genellikle de faks yolu ile gerekleŖtirilir. SipariŖ yazılı olarak verildiğinden, sipariŖten kaynaklanacak olan her tür olumsuzluk sipariŖi veren kiŖiye ait olacaktır. Bu nedenle sipariŖi yazarken dikkatli olmak gerekir.

KumaŖ sipariŖ formu firmalara göre farklılık gösterir. Bu formlarda bulunması gereken baŖlıca bilgiler aŖağıda belirtilmiŖtir.

- Ø KumaŖın eŖidi
- Ø Lif karıŖımı
- Ø Renk isimleri ve renk numaraları
- Ø Renklere göre ağırlık ya da uzunluk cinsinden miktarları
- Ø KumaŖın eni ve metre tl ağırlığı
- Ø SipariŖ numarası

KUMAŖ SIPARİŖ FORMU								
		M&Y TEKSTİL SAN. VE TİC. AŖ.						
Boyahane : Akay Boya ve Apre İŖlemleri San. ve Tic. AŖ.						12.06.2006		
Msteri Temsilcisi: Güler ŖEN								
Tennis: Hızlı								
KUMAŖ CINSİ	RENK	LAB. OKEYİ	HAM KUMAŖ MIKTARI	BOYALI KUMAŖ MIKTARI	BİRİM	EN (cm)	GRAMAJ (g/m ²)	AÇIKLAMA
Ne 20/1 süprem	YeŖil	94870	125	-	kg	180	190	
Ne 30/1 Lyc. Ribana	YeŖil	94870	10	-	kg	160	240	
Ne 20/1 süprem	Kahve	84252	125	-	kg	180	190	
Ne 30/1 Lyc. Ribana	Kahve	84252	10	-	kg	160	240	
Ne 20/1 süprem	Siyah	91123	125	-	kg	180	190	
Ne 30/1 Lyc. Ribana	Siyah	91123	10	-	kg	160	240	

AÇIKLAMALAR


1. Yukarıda belirtilen kumaŖlar fason olarak boyanacaktır.
2. Belirtilen kumaŖlar haricinde her renk için ayrıca 16 metre Ne 40/1 poplin kendi kumaŖının içinde boyanacaktır.
3. Boyama iŖlemi daha önce komuŖtuğumuz gibi; Yağ sökme+Boyama+Fua+Ran Ŗeklinde yapılacaktır.

SipariŖi verenin;
Adı soyadı/ İmza

Tablo 1.1: KumaŖ sipariŖ formu

1.6. Yardımcı Malzeme Siparişi

Yardımcı malzemelerin de siparişleri piyasa araştırmasından sonra gerçekleştirilir. Yardımcı malzemelerin sipariş formunda bulunması gerekenler kumaş sipariş formundaki gibidir. Her yardımcı malzeme sipariş formu da malzeme çeşidine göre farklılık gösterebilmektedir. Örneğin, fermuar siparişinde başta fermuarın çeşidi ve uzunluğunun belirtilmesi önem taşırken, çitçit siparişinde sadece çitçit çapı önem taşır. Dolayısıyla yardımcı malzeme siparişi verilirken malzemenin çeşidi göz önüne alınarak istenen tüm özellikler belirtilmelidir.

SİPARİŞ FORMU							
		M&Y TEKSTİL SAN. VE TİC. AŞ.					
TEDARİKÇİ/URETİCİ FIRMA FİL ETİKET				Tarih: 07.07.2006			
MALZEME KODU	MALZEME ADI	MİKTAR (ADET)	RENK	TERMİN	BİRİM FİYAT	TUTAR	SİPARİŞ NO
	MARKA ETİKETİ	730		06.07.2006	0,01 YTL	7,30 YTL	21496
	OVESSE MARKA ETİKETİ	2100		06.07.2006	0,02 YTL	42,00 YTL	21497
	OVESSE BEDEN ETİKETİ	2180		06.07.2006	0,02 YTL	43,60 YTL	21498
TESLİM YERİ: M&Y TEKSTİL SAN.VE TIC. AŞ.				ODEME ŞEKLİ: PEŞİN			
AÇIKLAMALAR							
<ol style="list-style-type: none">1. İş bu satın alma sipariş formu icaba davettir. Satıcı sipariş edilen malı teslim etmeden önce, alıcı siparişi iptal edebilir veya değiştirebilir.2. İş bu satın alma sipariş formu, M&Y satın alma sözleşmesinin bir eki olup; satıcı sözleşmeyi onayladığını ve sipariş edilen malı süresinde tam ve sağlam olarak teslim eder.3. Satıcı satılan maldaki açık veya gizli ayıptan sorumlu olup, M&Y ve/veya müşterisinin doğrudan veya dolaylı zararlarını karşılamakla sorumludur.4. Satıcı satdığı malları TSE, ISO veya diğer kalite ve garanti belgelerini sunar, sağlık kurullarına uyduğunu garanti eder.5. Satıcı, fatura ve irsaliyelerde satılan malın karşılığına sipariş numarasını muhakkak suretle yazmalıdır. Aksi halde fatura ödemeye esas alınmayacaktır.							
SATIN ALAN/İMZA:				SATIN ALMA ONAYI/ONAYLAYAN: Onaylanmıştır			

Tablo 1.2: Yardımcı malzeme sipariş formu

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
<p>Ø 180 g gelen S beden t-shirtten 130 adet kırmızı 150 adet mavi 120 adet sarı</p> <p>Ø 195 g gelen M beden t-shirtten 180 adet kırmızı 140 adet mavi 130 adet sarı</p> <p>Ø 210 g gelen L beden t-shirtten 160 adet kırmızı 150 adet mavi 140 adet sarı</p> <p>Ø 225 g gelen XL beden t-shirtten 90 adet kırmızı 85 adet mavi 75 adet sarı</p> <p>Ø Sipariş karşılığı Ne 30/1 %100 pamuk süprem kumaş siparişi için sipariş formu düzenleyiniz. Kumaşın pastal eni 170 cm, gramajı 130 g/m² istenmektedir. OK'lenen renk numaraları: Sarı renk numarası1458 Mavi renk numarası 1496 Kırmızı renk numarası 1410</p>	<p>Ø Yanınızda bulunan A4 kâğıdına ana malzeme sipariş (satın alma) formunun bir örneğini hazırlayınız.</p> <p>Ø Verilen siparişe uygun olarak gerekli olan kumaş miktarını hesaplayınız.</p> <p>Ø Kırmızı, mavi ve sarı renklere göre kumaş miktarlarını ayrı ayrı hesaplayınız.</p> <p>Ø Sipariş verirken %5 imalat firesini eklemeyi unutmayınız.</p> <p>Ø Sipariş formunda renklerin karşılıklarına OK'lenen renk numaralarını yazmayı unutmayınız.</p> <p>Ø Sipariş formuna lif cinsini, iplik numarasını, kumaş türünü yazmayı unutmayınız.</p> <p>Ø Sipariş formunu adınızı yazarak imzalamayı unutmayınız.</p>
<p>Ø Yukarıda verilen siparişe uygun olarak beden etiketi, yıkama talimatı etiketi ve marka etiketi siparişi için yardımcı sipariş formu hazırlayınız.</p>	<p>Ø Yanınızda bulunan A4 kâğıdına yardımcı malzeme sipariş (satın alma) formunun bir örneğini hazırlayınız.</p> <p>Ø Beden, yıkama talimatı ve marka etiketleri siparişi için gerekli miktarı hesaplayınız.</p> <p>Ø Sipariş verirken %5 konfeksiyon firesini eklemeyi unutmayınız.</p> <p>Ø Malzeme adı, miktar, renk termin, tutar bilgilerini eksiksiz girmeyi unutmayınız.</p> <p>Ø Sipariş formuna isminizi yazdıktan sonra imzalamayı unutmayınız.</p>

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet kapsamında kazandığınız bilgileri aşağıdaki soruları cevaplayarak değerlendiriniz.

- Aşağıdakilerden hangisi giyim üretiminde kullanılan ana malzemelerdendir?
 - Düğme
 - Örgü kumaş
 - Fermuar
 - Metal kursör (fermuar elciği)
- Ana sipariş sonrası daha küçük adetlerde verilen sipariş çeşidi aşağıdakilerden hangisidir?
 - Ön sipariş
 - Tekli sipariş
 - Asıl sipariş
 - Ek sipariş (repete)
- Malzeme temini için yapılan piyasa araştırmasının nedeni aşağıdakilerden hangisidir?
 - Maliyet - fiyat
 - Temin süresi - maliyet
 - Malzeme kalitesi - fiyat
 - Hepsi
- Herhangi bir tedarikçi firmaya malzeme siparişi vermeden önce en az kaç firmadan fiyat teklifi alınmalıdır?
 - 1
 - 2
 - 3
 - 4

Aşağıdaki cümleleri “doğru” (D)-“yanlış” (Y) biçiminde değerlendiriniz.

5. () Sipariş sözleşmesi kısaca alıcı ile satıcı arasında gerçekleşecek olan ticarete yönelik olarak hazırlanan bir anlaşmadır.
6. () Giyim üretiminde kullanılan malzemeler yardımcı malzemeler ve aksesuarlar olmak üzere iki sınıfa ayrılır.
7. () Belli özellikleri ve şartları barındıran genellikle yazılı veya sözlü olarak ürün talebine sipariş denir.

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz yada cevap verirken tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili konuları faaliyete dönerek tekrar inceleyiniz.

Tüm sorulara doğru cevap verdiyseniz diğer faaliyete geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ- 2

AMAÇ

Ana ve yardımcı malzemelerin kontrollerini yaparak firma içi ve dışı depo giriş ve çıkışlarını yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Çevrenizde giyim üretimi yapan işletmelere giderek depo amirlerinden ana ve yardımcı malzemelerin depoya giriş ve çıkışları hakkında bilgi alınız. Kontrollerinin nasıl yapıldığını, firma içi ve dışı giriş ve çıkışların nasıl gerçekleştirildiğini gözlemleyerek arkadaşlarımızla tartışınız.

2. DEPOYA MAL GİRİŞ- ÇIKIŞI

2.1. Malzeme Teslim Alma ve Teslim Etme Formları

Giyim üretimi yapan işletmelerde en az iki adet malzeme deposu bulunmalıdır. Depolardan biri ana malzeme, diğeri yardımcı malzemeler için kullanılır.

Sipariş sonrası üretici tarafından gönderilen ana ve yardımcı malzemeler, teslim etme formu adı verilen matbu evraklarla depo görevlisine teslim edilir. Bu evrakların alıcıya mal ile teslim edilmesi zorunluluğunun yanı sıra bilgilendirme ve takip kolaylaştırıcı görevleri vardır. Ticari değer taşıyan her tür malzemenin nakli sırasında araçta mutlaka sevk irsaliyesi ya da irsaliyeli faturanın bulundurulması gerekir.

Sevk irsaliyesi bir yere malzeme gönderme listesidir ve mali idarenin Vergi Usul Kanunu'nda getirilen düzenlemeye göre fatura bulunsun veya bulunmasın mal hareketinin mutlaka sevk irsaliyesine bağlanması mecburiyeti vardır. Malın hareketi anında fiili olarak sevk irsaliyesinin malla birlikte hareket etmesi zorunludur. Malın sevki sırasında düzenlenmiş olmasına rağmen malla birlikte bulunmayan sevk irsaliyesi hiç düzenlenmemiş sayılır. Basit anlatımla sevk irsaliyesi alım-satım işlemi olsun ya da olmasın malın herhangi bir yerden bir yere nakledilmesi sırasında düzenlenerek mal ile birlikte bulunması zorunludur.

Sevk irsaliyesinde bulunması gereken asgari bilgiler aşağıda gösterilmiştir.


- Ø Tanzim tarihi
- Ø Fiili sevk tarihi
- Ø Seri ve sıra numarası
- Ø Düzenleyenin adı soyadı/ticari unvanı, iş adresi, vergi dairesi ve vergi hesap numarası

- Ø Müşterinin, komisyoncunun, şube veya fabrikanın (kısaca malın nereye, kime gönderildiğinin) adı soyadı/ticari ünvanı, iş adresi, vergi dairesi ve vergi hesap numarası
- Ø Sevki edilen malın nevi, miktarı ile malın nereye ve kime gönderileceği (Sevki irsaliyesinde fiyat ve tutar yazmak ihtiyaridir.)

MURAT TİCARET

Taner MERT

Karaköprü Cad. Köksal Bölümün Karşısındaki
No: 18/2 - Karaköprü - Adana
Tel: (0372) 244 68 25 - Fax: 244 28 28
Beyoğlu Denizi Malzemeleri Toprak Sakar
No: 3 Sakarlar / 372 (0372) 288 45 28
CİHAZLAR 0160000040 TIC. Sic. No: 34479-29262
GARANTİ Karaköprü Şubesi: 0372191



İl Kodu:34

SEVK İRSALİYESİ

SAYIN: _____

Satın: _____

Satı: _____

Satın: _____

Müşteri (E. V. No: No: No)

ADET	KG	PARÇANIN CİNSİ	FİYAT	TUTARI

Tutarlarda milisim yapılmı ve rakamları rakamlar ile yazılır.

TESLİM ALAN: _____

TESLİM EDEN: _____

Şekil 2.1: Sevki irsaliyesi

Satılan bir malın cinsini, miktarını ve fiyatını bildirmek için satıcının alıcıya verdiği hesap pusulasına **fatura** denir. Dolayısıyla fatura teslim etme ya da teslim alma formu değildir. Satıcının alıcıya satmış olduğu malzemenin değerini gösterir borç belgesidir. Hem gönderme belgesi hem de borç belgesi olarak kullanılan bir belge mevcuttur. İrsaliyeli fatura denen bu belgede, malzemenin çıkışı ve teslim edildiği yer bilgilerinin yanı sıra malzeme cinsi, adetleri ve alıcıya ait borç bilgileri gösterilir.


2.2. Ana ve Yardımcı Malzeme Depo Girişi

2.2.1. Malzemeleri Kontrol Etmek

Siparişi yapılan malzemeler irsaliye ya da irsaliyeli faturayla firma deposuna teslim edildikten sonra, firma içi ya da firma dışına sevk etmeden ilk yapılması gereken iş, kontrol etmektir. Gelen malzemenin sipariş edilen malzeme özellikleriyle aynı olup olmadığı ve irsaliyede yazan miktara uygunluğu kontrol edilmelidir.

Malzemelerin kontrol işlemleri ana ve yardımcı malzeme modülünde edinilecek bilgiler doğrultusunda kontrol edildikten sonra, o malzemenin kontrolünün yapıldığına dair “Kontrol Edilmiştir” ibaresi bulunan bir belgeyle depolanmalıdır.

Kontrol işlemleri ana ve yardımcı malzemeler için farklı yöntemlerle yapıldıklarından ayrı ayrı kontrol formları tutulur. Kontrol formlarına mümkünse kontrolü yapılan malzemenin birer örnek iliştilerilerek takibi kolaylaştırılır.

YARDIMCI MALZEME KONTROL VE BİLGİ FORMU				
	M&Y TEKSTİL SAN. VE TİC. AŞ.			
MÜŞTERİ: CHANGE FASHION	GELİŞ TARİHİ: 05.05.2006			
DÖNEM: HARIZAN - 1	İMALATÇI FİRMA: EKOL ETİKET			
TOPLAM ADET: 11200	ÜRÜN: BEDEN ETİKETİ			
XS	S	M	L	XL
XS BEDEN: 3200 ADET	S BEDEN: 1950 ADET	M BEDEN: 2150 ADET	L BEDEN: 2200 ADET	XL BEDEN: 1700 ADET
AÇIKLAMA:-				
ONAY: KONTROL EDİLMİŞTİR.			TESLİM ALAN ADI SOYADIİMZA	

Tablo 2.1: Yardımcı malzeme kontrol ve bilgi formu



KUMAŞ KONTROL FORMU

M&Y TEKSTİL
SAN. VE TİC. AŞ.

FİRMA ADI: CHANGE FASHION

BOYAHANE ADI: Akay Boya

DÖNEM: 2006 HARİZAN – 1

PLANLANAN GRAMAJ: 140

KUMAŞ CİNSİ: Ne 30/1 süprem

PLANLANAN EN: 190

PARTİ NU: 5447

RENK: Kalve

GELİŞ TARİHİ: 22.07.2006

TOP ADEDİ: 12

KONTROLÜ YAPAN: Mehmet TAŞ

KONTROL TARİHİ: 22.07.2006

To P No	Metraj	En (cm)	Gramaj (g/m ²)	GORULEN HATALAR								
				Hata			Hata			Hata		
				Adı	Adedi	Uzunluğu (cm)	Adı	Adedi	Uzunluğu (cm)	Adı	Adedi	Uzunluğu (cm)
1	45,86	189	142	Delik	1	-	İğne Kaçığı	1	0,13	Liyera Kopuğu	1	0,34
2	41,72	190	139	Delik	2	-	Liyera Kaçığı	1	-			
3	46,20	190	140	Delik	1	-	İğne İzi	1	1,02	İplik Kopuğu	7	3,56

Onaylayan
Boyahane Sorumlusu
Adı Soyadı/ İmza

Tablo 2.2: Kumaş kontrol formu

KUMAŞ TEST FORMU



M&Y TEKSTİL
SAN. VE TİC. AŞ.

Kumaş Cinsi: Ne 30/1 Süprem
Renk: Yeşil
Geliş tarihi: 22.07.2006
Müşteri: Change Fashion -2006 Dönem 06
Testiyapan: Nalan ONAY

Boyahane: Anıl Tekstil
Parti No: 58457
Test tarihi: 24.07.2006
Artikel: Change -2

KUMAŞ TEST BİLGİLERİ		
YIKAMA PROGRAMI	Kısa	Uzun
SÜRTÜNME HASLIĞI (Kuru)	5	
SÜRTÜNME HASLIĞI (Yağ)	4-5	
YIKAMA HASLIĞI	4-5	
IŞIK HASLIĞI	7-8	
MUKAVEMET	-	
AZO TESTİ	-	

			Dikim sonrası ölçü	Yıkama sonrası ölçü	Yıkama sonrası ütüli ölçü	Kalıp yıkama arasındaki fark
Beden	cm %	50	50,5 +1	49 -3	49 0	-2
Boy	cm %	60	59 -1,7	57 -3,4	57,5 0,9	-4,2
Kol Boyu	cm %	58	-	-	-	-

	YIKAMA ÖNCESİ	YIKAMA SONRASI
En	50	48,5 (%3)
Boy	50	49 (%2)
En	100	97 (%3)
Boy	100	98 (%2)

Modelhane Şefi
Adı Soyadı/İmza

Boyahane Sorumlusu
Adı Soyadı/İmza

Müş. Temsilcisi
Adı Soyadı/İmza

ONAY

Tablo 2.3: Kumaş test formu

2.2.2. Firma İçi Depo Girişi

İşletme içine imalat için depodan sevk edilen malzemenin, ihtiyaç fazlası veya yanlış gönderim sonrası imalattan depoya geri gönderilmesine **firma içi depo girişi** denir. Depoya işletme içinden malzemenin iadesi sırasında sevk irsaliyesine ihtiyaç yoktur. Stok ve takip kontrolü açısından işletmeden depoya malzeme sevki için depo iade tutanağı doldurulur. Bu tutanakta bulunması gerekenler:

- Ø Müşterinin adı
- Ø Artikel ve order numaraları
- Ø İade edilen malzemelerin cinsleri, miktarları, kodları
- Ø İade eden ve iade alan şahısların isim ve imzaları

DEPO İADE TUTANAĞI FORMU	
	M&Y TEKSTİL SAN. VE TİC. AŞ.
MÜŞTERİ: CHANGE FASHION DÖNEM: 2006-HAZİRAN ARTIKEL: K2053 RPT1 ORDER NU: 39360 SİPARİŞ TARİHİ: 19.06.2006 TERMİN SÜRESİ: 04.08.2006	
İADE EDİLEN MALZEMELER	
YIKAMA TALİMATI % 100 PAMUK 80 ADET 6,5 cm'LİK KILÇIK 74 ADET CHANCE FASHION MARKA BEDEN ETİKETLERİ 1 BEDEN: 23 ADET 2 BEDEN: 12 ADET 3 BEDEN: 14 ADET CHANCE FASHION POŞET 78 ADET	
AÇIKLAMALAR:	
YUKARIDA BELİRTİLEN MALZEMELER İMALAT FAZLASI OLDUĞUNDAN DEPOYA İADE EDİLMİŞTİR.	
TESLİM ALAN ADI SOYADI İMZA	TESLİM EDEN ADI SOYADI İMZA

Tablo 2.4: Depo iade tutanağı formu

2.2.3. Firma Dışı Depo Girişi

Tedarikçi firmadan veya fason üretim yapan hazır giyim işletmesinden gönderilen malzemenin depoya alınmasına **firma dışı depo girişi** denir. Bu tür teslim alma işlemlerinde, firma içi depo girişinin aksine sevk irsaliyesi ya da irsaliyeli fatura şartı aranmaktadır.

Depoya gelen malzeme tedarikçi veya üretici firmadan gelmişse, firma tarafından irsaliye kesilmektedir. Fason olarak çalışan hazır giyim işletmesinden gelmişse iade irsaliyesiyle sevki gerçekleştirilir. İade irsaliyesinin kesilmesinin iki nedeni vardır. Bunlar; imalat için gereğinden daha fazla malzeme gönderilmesi ya da yanlış malzeme sevk edilmesidir.

2.3. Ana ve Yardımcı Malzeme Depo Çıkışı

2.3.1. İade

Sipariş sonrası teslim alınmış malzemenin tedarikçi firmaya geri gönderilmesine **iade** denir. İşletmenin deposundan ana ve yardımcı malzemenin tedarikçi ya da üretici firmaya iade edilmesi sırasında da sevk irsaliyesi kesilmesi zorunluluğu vardır. Daha önce de açıklandığı gibi hangi amaç için olursa olsun ticari değer taşıyan bir malın bir yerden diğer bir yere sevk edilmesi esnasında mutlaka irsaliye bulundurması gerekir. Bu nedenle iade esnasında sevk edilen mal ile birlikte sevk irsaliyesi ya da irsaliyeli fatura kesmek gerekir.

Depodan iade edilen ana ya da yardımcı malın depodan sevkinden sonra yapılması gereken iş, stoktan sevk edilen malın miktarını düşmektir. İade edilen ya da üretim için işletmeye sevk edilen malzemenin depo kayıtlarından düşürülmemesi o malzemenin depo-stok programına göre depoda bulunduğunu gösterir.

Üretici ya da tedarikçi firmaya, depoda bulunan malzemenin iade edilmesinin birçok nedeni olabilir. Bunlar:


- Ø Sipariş edilen miktardan daha fazla malzemenin gönderilmiş olması
- Ø Malzemenin ayıplı olması
- Ø Tedarikçi firmanın terminini geçirmiş olması

2.3.2. Firma İçi Malzeme Çıkışı

Depoda bulunan ana ve yardımcı malzemenin, üretim için firma içine sevk edilmesine **firma içi malzeme çıkışı** denir. Depoda bulunan ana ve yardımcı malzemelerin firma içine sevki sırasında hem üretimin takibi, hem de depodaki stok kontrolü açısından belge düzenlemekte fayda vardır.

İşletmeler takip açısından, depolama ve stok programlarının yanı sıra hazır matbu formlar kullanarak malzeme sevkinin daha kontrollü gerçekleşmesini sağlar.

Ana malzeme ve yardımcı malzemelerin depodan çıkışı aynı formda gösterilebileceği gibi ayrı ayrı formlar da kullanılabilir.

KESİM FORMU									
			M&Y TEKSTİL SAN. VE TİC. AŞ.						
MÜŞTERİ: CHANGE FASHION				SİPARİŞ TARİHİ: 19.06.2006					
DÖNEM: 2006-HAZİRAN				TERMİN SÜRESİ: 04.08.2006					
ARTİKEL: K2053 RPT1				MÜŞTERİ TEMSİLCİSİ: AYLA ŞEN					
ORDER NO: 39360									
KUMAŞ ADI	g/m ²	ENİ	UZUNLUĞU	RENK	1	2	3	TOPLAM	
30/1PENYE SÜPREM	120	170	-	EKRU	170	100	32	302	
30/1PENYE SÜPREM	120	170	-	SİYAH	400	245	82	727	
RENK	KUMAŞ	PARTİ NO	kg	1	2	3	TOPLAM	g/m ²	BİLGİ
EKRU	30/1PENYE SÜPREM	9746	68	170	100	32	302	134	
SİYAH	30/1PENYE SÜPREM	9602	132	400	345	82	727	136	
AKSESUAR BİLGİLERİ									
YIKAMA TALİMATI % 100 PAMUK 1080 ADET									
6,5 cm'LİK KILÇIK 1080 ADET									
BENOTTON MARKA BEDEN ETİKETLERİ									
1 BEDEN: 599 ADET									
2 BEDEN: 468 ADET									
3 BEDEN: 120 ADET									
BENETTON POŞET 1080 ADET									
NOT:									
Kesim fiyesi %5 olarak hesaplanmıştır.									
Aksesuar bilgileri %5 fazla verilmiştir.									
Numuneyi almadan kesime başlamayınız.									
Ayla ŞEN Müşteri Temsilcisi									



Tablo 2.5: Kesim formu

2.3.3. Firma Dışı Malzeme Çıkışı

Depodaki ana veya yardımcı malzemenin iade veya tamir amaçlı olarak üretici firmaya ya da fason dikim için bir hazır giyim işletmesine gönderilmesidir.

Firma içine malzeme çıkışında irsaliye ya da irsaliyeli fatura gibi herhangi bir resmi evrak göndermek gereksizken, firma dışına malzeme çıkışında mutlaka irsaliye ile malzeme çıkışını yapmak gerekir. Malzeme nakliye aracına yüklenirken veya yüklendikten sonra irsaliyesi kesilmeli ve nakliye aracına teslim edilmelidir.

Firmadaki planlama müdürünün ya da müşteri temsilcisinin talimatı doğrultusunda depoda bulunan gerekli yardımcı malzemeler ve genellikle belirli kalıplara göre kesilmiş giysi parçaları depo amiri tarafından sevk edilir.

SEVK İRSALİYESİ											
											
SERİ SIRA NO: N 989589	DUZENLEME TARİHİ: 06.06.2006 FİİLİ SEVK TARİHİ: 06.06.2006										
 M&Y TEKSTİL SAN. VE TİC. AŞ.											
GÜNEŞLİ, KOÇMAN CAD. HÜRRIYET GAZETESİ KARŞISI NO: 34 TEL: 212 550 40 00 PBX FAX: 212 550 39 99 TİCARET SİCİL NU: 210960-178520 DIŞ TİCARET V.D. 578 001 4879											
SAYIN: ANIL TEKSTİL GÜNEŞLİ, BAĞLAR MAH. OSMAN PAŞA CAD. NU: 27 BAĞCILAR İSTANBUL	MÜŞTERİ V.D VE NU: 521 125 1202 DIŞ TİCARET V.D.										
<table border="1"><thead><tr><th>ÜRÜN</th><th>ADET</th></tr></thead><tbody><tr><td>ÜLKE ETİKETİ</td><td>3350</td></tr><tr><td>SÜS ETİKETİ</td><td>3350</td></tr><tr><td>YIKAMA TALİMATI</td><td>3350</td></tr><tr><td>NUMARATÖR BEYAZ</td><td>3350</td></tr></tbody></table>	ÜRÜN	ADET	ÜLKE ETİKETİ	3350	SÜS ETİKETİ	3350	YIKAMA TALİMATI	3350	NUMARATÖR BEYAZ	3350	
ÜRÜN	ADET										
ÜLKE ETİKETİ	3350										
SÜS ETİKETİ	3350										
YIKAMA TALİMATI	3350										
NUMARATÖR BEYAZ	3350										
NOT: FASON DİKİM İÇİN SEVK EDİLMİŞTİR.											
TESLİM EDEN ADI SOYADI İMZA	TESLİM ALAN ADI SOYADI İMZA										

Şekil 2.6: Sevk irsaliyesi

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
<p>Ø 500 kg Ne 30/1 1827 renk numaralı lacivert süprem kumaşı Cihan Tekstil San.ve Tic. AŞ' ye yumuşatma tamiri için depo çıkışını yapınız. Cihan Tekstil V.D. Marmara Kurumlar V.Nu. 450 012 3050</p>	<p>Ø Yanınızda bulunan A4 kâğıdına irsaliye örneğini hazırlayınız. Ø Müşteri olarak kendi isminizi giriniz. Ø Vergi dairesi olarak okulunuzun bulunduğu ilçeyi ve vergi numarası olarak okul numaranızı giriniz. Ø Müşteri vergi dairesi ve vergi numarası olarak yine okulunuzun bulunduğu ilçeyi ve arkadaşınızın numarasını giriniz. Ø İade edilecek firma bilgilerini yazmayı unutmayınız. Ø Sevk ve fiili sevk tarihini yazmayı unutmayınız. Ø Gönderilen malın cinsini ve miktarını yazmayı unutmayınız. Ø İrsaliyenin alt kısmına TAMİR ibaresini yazmayı unutmayınız. Ø Teslim eden kısmına adınızı yazarak imzalamayı unutmayınız.</p>
<p>Ø İmalat müdürü olarak 104 adet tip 8 metal kırmızı fermuarı depoya geri iade ediniz. Malzemenin kullanıldığı ürün müşterisi: Change fashion Dönem: 2006 Mayıs Artikel nu: K1822 Order nu: 5212 Sipariş tarihi: 12.05.2006 Termin tarihi: 23.09.2006 İade nedeni: İhtiyaç fazlası</p>	<p>Ø Yanınızda bulunan A4 kâğıdına depo iade tutanağı formunun bir örneğini hazırlayınız. Ø Malzemenin kullanıldığı ürün müşterisini, artikel numarası, order numarası, termin ve sipariş tarihlerini eksiksiz girmeyi unutmayınız. Ø Malzemenin depoya iade edilme nedenini açıklamalar bölümüne yazmayı unutmayınız. Ø İade eden ve iade alan bölümlerini açarak adınızı yazıp imzalamayı unutmayınız.</p>

<p>Ø Üretim için firma içine ana ve yardımcı malzeme çıkış formu (kesim formu) hazırlayınız. Müşteri: Change fashion Dönem: Şubat 2006 Artikel: K5847 Order no: 25654 Sipariş tarihi: 07.03.2006 Temrin süresi: 19.06.2006 Sipariş edilen ürünlerin beden dağılımları S beden 120 adet M beden 150 adet L beden 140 adet Renk ve parti no: Siyah - 1425 Kumaş: Ne 30/1 % 100 pamuk süprem Ayrıca bu ürün için marka etiketi, beden etiketi, kullanım etiketi kullanılacaktır.</p>	<p>Ø Yanınızda bulunan A4 kâğıdına kesim formu örneğini hazırlayınız. Ø Kesim formuna müşteri, dönem, artikel, order, sipariş ve terminini girmeyi unutmayınız. Ø Kumaş cinsini yazmayı unutmayınız. Ø Kesim formuna ürün beden dağılımları ve sipariş miktarlarını girerek gerekli olan kumaş miktarını %5 firesiyle hesaplayarak yazınız. Ø Üründe kullanılan yardımcı malzemeleri ayrı ayrı hesaplayarak yazınız. Ø Müşteri temsilcisi olarak kendi adınızı girerek imzalamayı unutmayınız.</p>
---	--

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki cümleleri doğru, yanlış ve doldurma şeklinde değerlendiriniz.

1. ()Sevk irsaliyesi malzeme teslim etme ve teslim alma formudur.
2. ()Sevk irsaliyesine malzemelerin fiyatlarının yazılması zorunluluğu vardır.
3. ()Firma içi depo girişinde sevk irsaliyesi veya irsaliyeli fatura kesmek gerekir.
4. ()Depo iade tutanağı, firma içi depo girişinde kullanılan bir belgedir.
5. ()Malzemenin üretici firmaya iade edilmesinde irsaliye kesilir.
6. ()Firma içi ve firma dışı malzeme çıkışı sevk irsaliyesiyle birlikte yapılır.
7. ()Sipariş sonrası teslim alınmış malzemenin tedarikçi firmaya geri gönderilmesine iade denir.
8. ()Herhangi bir malzemenin üretici firmaya iade edilmesinin nedenlerinden biri sipariş fazlası olmasıdır.

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili konuları faaliyete dönerek tekrar inceleyiniz.

Tüm sorulara doğru cevap verdiyseniz diğer faaliyete geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ- 3

AMAÇ

Depolama ve stoklama kavramlarını ve önemlerini kavrayacaksınız. Ana ve yardımcı malzemeleri kodlayarak kayıt altına alacaksınız. Ayrıca malzeme ve bitmiş ürünlerin uygun depolanmasını gerçekleştirerek çeşitli malzemeleri stoklayabileceksiniz. Yükleme zamanı gelmiş olan ürünlerin sevkiyatını gerçekleştirebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Bu faaliyet öncesinde İnternette yararlanarak giyim üretiminde kullanılan ana ve yardımcı malzeme satışı ve üretimi yapan işletmelerin web sitelerine girerek kodlanmış ürünleri inceleyiniz. Ayrıca çevrenizde bulunan giyim üretimi yapan işletmelere giderek depoda bulunan malzeme ve bitmiş ürünlerin depolanma tekniklerini ve stokta bulundurulmuş malzemeleri inceleyiniz.

Yurt dışı ve yurt içi yüklemelerin nasıl gerçekleştirildiği hakkında bilgi toplayarak arkadaşlarınızla tartışınız.

3. ANA VE YARDIMCI MALZEME DEPOLAMA

3.1. Depolama - Stoklamının Tanımı ve Önemi

Her ne kadar depolama ve stoklama terimlerinin anlamları birbirine yakın olduğu düşünülse de çok farklı iki kavramdır. Giyim işletmelerinde, giyim malzemeleri ve giyim ürünlerinin düzenli olarak istif edilmesine **depolama** denir. Bu ana ve yardımcı malzemelerin kısa zamanda değil de daha uzun vadede kullanmak amaçlı depolanmasına **stoklama** denir.

Üretici ya da tedarikçi firmadan gelen malzemenin depolanması büyük önem taşır. Depodaki ana ve yardımcı malzemelerin belirli aralıklarla istiflenmesi, firma içine ya da firma dışına sevki sırasında karışıklığı önleyecektir. Özellikle yardımcı malzemelerin birbirlerine karışma olasılığı, ana malzemelere oranla çok daha yüksektir. Örnek olarak fermuarı düşünelim, aynı boyda ve renkte olmasına karşın, diğ sayıları birbirlerinden farklı olan iki fermuar partisi belirli aralıklarla istiflenmez ise büyük olasılıkla karışacaktır.

Stoklama daha ziyade gıda ve inşaat sektörüne uygun olan bir kavramdır. Giyim üreticileri hazırladığı ürünü stoktan satmak yerine sipariş üzerine çalışmaktadır ve bu durum stok çalışılması uygun değildir. Fakat devamlı aynı firmaya çalışan hazır giyim işletmeleri ana ve yardımcı malzeme stoğu yapabilirler.

İşletmelerin stok bulundurmasının genel olarak iki farklı sebebi vardır. Kararlaştırılmış bir stok planı olmadığı halde, kendi iradesi dışında oluşan bir stok bulundurabilir. Bu istenmeyen stok, işletmenin belirli bir dönemde elden çıkarmayı planladığı malların, düzensiz satışlar ve kullanımlar sonucu elinde kalması durumunda ortaya çıkar. Diğer yandan işletme, kendi yararına uygun olarak belirli bir malı belli bir sürede elinde bulundurmaya kararlaşmış olabilir. İşletmenin bu tip stoklama politikasının amacı, mevcut ve gelecekteki ihtiyaçları karşılamak, beklenmeyen ve ani bir ihtiyacın ortaya çıkması halinde tedarik güçlüklerini göz önüne almak istemesidir. Başka bir deyişle, talebin değişebilirliği, belirsizlik şartları, işletmenin kapasitesi, çeşitli faaliyetler için zamana ihtiyacın olması gibi nedenler, stokların doğmasına neden olur.

Diğer bir stok bulundurma fonksiyonu da ham madde talepleriyle ilgilidir. Büyük miktarlardaki alımlar, alış iskontosundan yararlanma imkânı sağlar. Böylece maliyetler düşürülebilir.

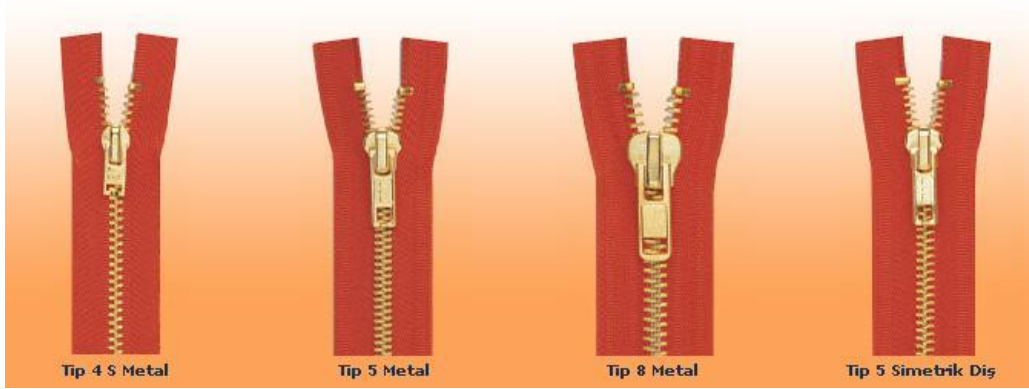
3.2. Malzeme Kayıt İşlemleri

Depoya teslim edilen malzemelerin ve daha önceden depoda bulunan malzemelerin herhangi bir kodlama yapılmaması durumunda karışması söz konusudur. En basit olarak 56 cm uzunluğundaki bir parti fermuar ile 57 cm uzunluğundaki başka bir parti fermuarın birbirine karışması dikkat edilmediği takdirde çok kolay olabilecektir. Bu nedenle depoya teslim edilen tüm malzemeler kodlanarak kayıt altına alınır. Böylelikle ihtiyaç duyulduğunda nerede ve ne kadar olduğu derhal tespit edilmektedir.

3.2.1. Kodlama Yapma

Hazır giyim işletmesinin ya da tedarikçi firmanın malzemeleri birbirinden daha kolay ayırt etmek için vermiş olduğu sembollere kodlama denir. Kodlama işlemi harfler ve/veya rakamlar kullanarak gerçekleştirilir.

Kodlama yaparken seçilen harf ve/veya rakamların seçiminde ürünün özellikleri göz önüne alınmalıdır.



Resim 3.1: Kodlanmış fermuarlar



Resim3.2: Kodlanmış metal kursorler

3.2.2. Kayıt Yapma

Depoya teslim edilen malzeme kodlama işlemi tamamlandıktan sonra derhal kayıt altına alınır. Kayıt yapma işlemi matbu haldeki bilgi formu ve bilgisayara işlenerek yapıldığında hem depodaki malzemenin bulunduğu yer hem de depodaki miktar kolaylıkla takip edilir. Hazırlanan bilgi formu malzemenin bulunduğu rafta yanına, üstüne ya da önüne koyularak takibi kolaylaştırır.

AKSESUAR BİLGİ FORMU

 M&Y TEKSTİL
SAN. VE TİC. AŞ.

MÜŞTERİ: CHANGE FASHION GELİŞ TARİHİ: 20.06.2006
DÖNEM: 1 İMALATÇI FİRMA: İŞIK DÜĞME
TOPLAM ADET: 1930

			
PC-00010	PC-00011	PC-00009	PC-00006

PC-00010 450 ADET
PC-00011 520 ADET
PC-00009 380 ADET
PC-00006 580 ADET

AÇIKLAMA :
-

ONAY: TESLİM ALAN:

Tablo 3.1: Aksesuar bilgi formu

3.3. Depolama Yöntemleri

3.3.1. Ana Malzeme

Üretici firmadan depoya teslim edilen kumaşın yüzeyi, kalınlığı, örgü sistemi, miktarı, ambalajlama biçimi dikkate alınarak depolanmalıdır. Depoda kumaşlar genellikle raflara ya da boş olan bir bölgede yere 90 derece açı yapacak şekilde istif edilir.

Kumaşın yapısal özellikleri ve miktarı göz önüne alınarak istif edilmelidir. Örneğin, kadife tarzı velür kumaşlar çok fazla üst üste koyularak bekletilmemelidir. Kadife kumaşların tüylü yüzeyleri uzun bir zaman üst üste bekletildiğinde tüylerin ezilmesi ve düzgün olmayan bir parlaklık meydana gelir. Bu nedenle mümkün mertebe az sayıdaki top kumaşı üst üste istiflemek gerekir.

MAMUL KUMAŞ GİRİŞ VE STOK FORMU

 M&Y TEKSTİL
SAN. VE TİC. AŞ.

GELİŞ TARİHİ: 13.04.2006 RAF NO: 28

MÜŞTERİ: CHANGE FASHION
DÖNEM: 2006 - NİSAN

RENK: SARI
BOYAHANE PARTİ NU: 4215
KUMAŞ ADI: 20/1 ÇİZGİLİ SÜPREM
BOYAHANE ADI: SENA BOYAHANESİ

MİKTAR: 282 kg

	EN	GRAMAJ
PLANLANAN	185	190
GERÇEKLEŞEN 1	187	192
GERÇEKLEŞEN 2	187	194
GERÇEKLEŞEN 3	186	195

KONTROL TARİHİ: 14.04.2006

KONTROL EDEN
ADI SOYADI/İMZA

ACIKLAMALAR
-

TESLİM ALAN
ADI SOYADI/İMZA

Tablo 3.2: Mamul kumaş ve stok formu

Ana malzemenin depolanması genellikle, depo olarak ayrılmış büyük bir bölümde bulunan geniş raflara kumaşların düzgün bir şekilde istiflenmesiyle sağlanır. Bir, iki ve üç kat olarak hazırlanmış demir konstrüksiyondan yapılmış bu rafların araları kontraplak ile ayrılmıştır.

Büyük parti kumaş boyaması tek kazanda yapılamayacağından birden fazla boyama kazanında boyanarak sipariş tamamlanır. Boya partileri aralarında %5'e kadar renk farkları meydana gelir. Boyalı kumaşların depolanmasında parti numaraları dikkate alınarak raflara yerleştirilir.

Depoda bulunan kumaşların yerlerinin daha kolay takip edilebilmesi için her rafa bir numara vermekte fayda vardır. Ayrıca her rafın sağ veya sol üstüne konulan kumaş giriş ve stok formuyla da kumaşa ait çeşitli bilgiler yazılır.



Resim 3.3: Raflara yerleştirilmiş kumaşlar



Resim 3.4: Dik şekilde yerleştirilmiş kumaşlar

3.3.2. Yardımcı Malzeme

Yardımcı malzemeleri depolama işlemi de tıpkı kumaşların depolanması gibi, yardımcı malzeme deposunda bulunan raflara ayrı ayrı koyularak gerçekleştirilir. Yardımcı malzemeler daha küçük ebatlarda olduğundan büyük raflara gerek yoktur. Raflar daha küçük olduğundan aksesuar giriş formu gibi bir takip belgesi düzenlenmez. Bunun yerine rafta bulunan malzemeyi açıklayan küçük etiketler rafların altına yapıştırılır ve aynı zamanda aksesuar bilgi formu düzenlenir.

Tedarikçi ya da üretici firmadan gelen yardımcı malzeme kontrol edildikten sonra boş bir rafa yerleştirilir. Yardımcı malzemelerin birbiriyle karışma olasılığı yüksektir. Örneğin yüksek adetli siparişler için aynı renkten 10 farklı fermuara ihtiyaç duyulduğunu düşünelim. Fermuarlar aynı renk diye hepsi aynı rafa koyulursa, birbirine karışacak ve üretimde giderilmesi zor hatalara neden olacaktır.



Resim 3.5: Raflara yerleştirilmiş yardımcı malzemeler

3.3.3. Bitmiş Ürün

Ütü ve paketlenme işlemleri tamamlanan ürün müşteri ile üreticinin anlaşmasına uygun şekilde, kolilenecek veya askılı olarak yükleme tarihine kadar depoda bekletilir. Depoda olabilecek her türlü karışıklıktan depo amiri sorumlu olacaktır.

Sevkiyata hazır ürünün depolanmasında dikkat edilecek en önemli husus, kolilerin karıştırılmamasıdır. Aynı koleksiyona ait ürünler üst üste koyulmalıdır. Farklı ürünlerse birbirine en az bir metre uzaklıkla istif edilmelidir.

Depolanmış ürünlerin fazla olması halinde sıralama yükleme tarihine göre seçilir. Yükleme önce yapılacak olan ürünler yükleme kapısına daha yakın olacak şekilde depolanmalıdır.



Resim 3.6: Yüklemeye hazır kolilenmiş ürünler

3.4. Stoklama Yöntemleri

3.4.1. Ana Malzeme

Giyim işletmeleri stok çalışmaya pek sıcak bakmamalarına rağmen zaman zaman istem dışı stok oluşmaktadır. Özellikle kumaş siparişi verilirken kumaş cinsi ve çeşidine göre % 3-5 arasında fire düşünülerek gerekenden daha yüksek sipariş geçilir. Bu da üretim fazlası kumaşın depoda kalmasına sebep olur.

Devamlı olarak aynı firmalara iş yapan üreticiler genellikle aynı koleksiyonu üretir. Bu durumda üretici firma siparişin devamının geleceğini düşünerek kumaş stoğu yapar.

Boyalı ya da baskılı kumaşların stoklanması ham kumaşların stoklanmasına nazaran çok daha düşük orandadır. Bunun nedeni üretimi yapan firmanın müşterinin istediği renklerle çalışmak zorunda olmasıdır. Bu nedenden dolayı stoklama ham kumaş ve ham iplik ile sınırlıdır.

Ham kumaş ya da ham ipliklerin stoklanması da tıpkı renkli kumaşlar gibidir.



Resim 3.7: Stoklanmış ham örgü kumaşlar

Kumaş depolarında, depolanmış veya stoklanmış kumaşlar dışında 8-10m uzunluğunda çeşitli renklerde ve desenlerde kumaşlar bulundurulur. Bu kumaşların stokta bulunmasının nedeni; alıcı konumdaki müşteriye kısa zamanda koleksiyon oluşturmaktır. Koleksiyon için oluşturulan bu stok 8-10m kumaş yaptırarak ya da üretimden kalan kumaşlardan meydana gelir.



Resim 3.8: Stoklanmış renkli koleksiyonluk kumaşlar

3.4.2. Yardımcı Malzeme

Stok, işletmeler için çoğu zaman istenmeyen bir kavramdır ve genellikle istem dışı ortaya çıkar. Siparişi takiben üretimin tamamlanmasından sonra yardımcı malzeme deposunda mutlaka bir miktar yardımcı malzeme kalacaktır. Depoda kalan düşük miktardaki bu malzemeler daha sonra alınacak siparişlerde de pek kullanılmamaktadır. Bir sonraki koleksiyonda siparişler de değiştiğinden dolayı yardımcı malzemeler de değişecektir.

Giyim üretimi yapan işletmeler kumaş stoğunda olduğu gibi yardımcı malzeme stoğuna da karşıdır. Örneğin, yüzlerce çeşit ölçüde, renkte, ebatla, şekilde fermuar vardır. Bunlar düğme, etiket, kürsör vs. için de geçerlidir. Yardımcı malzemelerin stoklanarak üretim yapılması için tüm ürünlerin her renginden ve çeşidinden ciddi sayılarda elde bulundurulması gerekir ve bu da işletme için maliyeti arttırıcı en büyük etkidir. Günümüzde yardımcı malzemelerin her geçen gün değiştiğini ve geliştiğini göz önüne alırsak, büyük risk ve zarar demektir.

Bazı giyim işletmeleri devamlı kullandıkları yardımcı malzemelerde stok yapmaktadır. Aynı firmaya çalışan giyim işletmesinin stoğunda marka etiketi bulundurmasında hiçbir sakınca yoktur. Ayrıca ambalaj poşeti, beden etiketi, yıkama talimat etiketi, kurdele gibi ürünler de stoklanabilir.



Resim 3.9: Stoklanmış etiketler



Resim 3.10: Stoklanmış kurdeleler

3.5. Sevkiyat

İmalatı tamamlanmış hazır giyim ürününün alıcı firmaya gönderilmesine **sevkiyat** denir. Piyasada genel bir tabirle **yükleme** ismi verilir. Ürünün özelliğine ve müşteri isteğine göre kolili ya da askılı tır, gemi veya uçak ile sevk edilir.

Giyim ürününü yükleme işlemi firmada bulunan müşteri temsilcisinin hazırlamış olduğu yükleme listesiyle gerçekleştirilir.

YÜKLEME LİSTESİ



M&Y TEKSTİL
SAN. VE TİC. AŞ.

MÜŞTERİ: CHANGE FASHION
TOPLAM ADET: 5830

TARİH: 03.07.2006

ÜRÜN



C15 EKRU

SİPARİŞ ADEDİ: 1000

TOPLAM: 1000



C27 MAVİ
C23 SARI
C24 LACİVERT
C28 MOR.

SİPARİŞ ADEDİ

480

520

800

240

TOPLAM: 2040



1826
1847
1755
1681
1747
1689

SİPARİŞ ADEDİ

450

520

550

410

380

480


TOPLAM: 2790

SEVKİYAT SORUMLUSU
ADI SOYADI/İMZA

MÜŞTERİ TEMSİLCİSİ
ADI SOYADI/İMZA

Tablo 3.3: Yükleme (sevkiyat) listesi

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
<p>Ø Resimdeki metal düğmeye bakarak kodlamasını yapınız.</p> 	<p>Ø Düğmenin metal olduğunu unutmayınız. Ø Düğme üzerindeki deseni ve rengini göz önünde bulundurunuz. Ø Kodlama işlemini resimdeki düğmeye bakarak kendi kendinize tasarlayınız.</p>
<p>Ø TFY isimli müşterimiz için firmamıza Ercan Düğme'den aşağıda verilen yardımcı malzemeler gelmiştir. Bu yardımcı malzemeler için aksesuar bilgi formu düzenleyiniz. M 36 800 adet M31 AF 420 adet M319 810 adet</p>	<p>Ø A4 kağıdına aksesuar bilgi formunun bir örneğini hazırlayınız. Ø Müşteri ve tedarikçi firma bilgilerini girmeyi unutmayınız. Ø Ürün adetlerini ve toplam adetlerini girmeyi unutmayınız. Ø Ürünlerden birer örnek koymak için 3 adet boş çerçeve çiziniz. Ø Firma olarak kendi okulunuzun adını yazınız. Ø Malzeme geliş tarihi olarak bugünün tarihini yazınız. Ø Adınızı yazarak imzalamayı unutmayınız.</p>
<p>Ø TFY firması için 240 g/m² gramajında 175 cm enindeki şardonlu üç iplik örgü kumaş Kilim boyahanesinde siyaha boyandıktan sonra 1250 parti numaralı olarak boyandıktan sonra depomuza 320 kg olarak 18.08.2006 tarihinde teslim edilmiştir. Ø Depoda aynı tarihte 4 top kumaştan en ve gramaj testi yapılmış ve aşağıdaki sonuçlar elde edildikten sonra depodaki 20 numaralı rafa istif edilmiştir. top: 245 g/m² - 174 cm top: 242 g/m² - 175 cm top: 240 g/m² - 175 cm top: 240 g/m² - 176 cm Ø Yukarıda verilen bilgiler doğrultusunda mamul kumaş giriş ve stok formunu hazırlayınız.</p>	<p>Ø A4 kağıdına mamul kumaş giriş ve stok formunun bir örneğini hazırlayınız. Ø Müşteri ve boyahane bilgilerini girmeyi unutmayınız. Ø Planlanan ve gerçekleşen en ve gramaj bilgilerini ve kumaş miktarını girmeyi unutmayınız. Ø Kumaş giriş ve kontrol tarihlerini girmeyi unutmayınız. Ø Kumaşın boyahane parti numarasını, rengini ve cinsini girmeyi unutmayınız. Ø Kontrol eden bölümüne öğretmeninizin adını yazınız; teslim alan bölümünü de siz imzalayınız.</p>

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki cümleleri doğru, yanlış şeklinde değerlendiriniz.

1. () Giyim işletmelerinde depo olarak ayrılan bölüme, giyim malzemeleri ve giyim ürünlerinin düzenli olarak istif edilmesine depolama denir.
2. () Ana ve yardımcı malzemelerin kısa zamanda değil de daha uzun vadede kullanmak amaçlı depolanmasına stoklama denir.
3. () Stok, işletmenin belirli bir dönemde elden çıkarmayı planladığı malların, düzensiz satışlar ve kullanımlar sonucu elinde kalması durumunda ortaya çıkar.
4. () Hazır giyim işletmesinin ya da tedarikçi firmanın malzemeleri birbirinden daha kolay ayırt etmek için vermiş olduğu sembollere kodlama denir.
5. () İki parti kumaşın aynı renk ve aynı cins olması halinde tek bir raf bölmesine depolanmasında hiçbir sakınca yoktur.
6. () Aynı müşteri için temin edilmiş tüm yardımcı maddeler, yardımcı malzeme deposunda aynı rafa koyulmalıdır.
7. () Kumaş stoğu oluşturmak için her renkten en az 100 kg depolamak gerekir.
8. () Giyim üretimi yapan işletmeler kumaş stoklamak için renkli yerine ham kumaşı tercih eder.
9. () Sevkiyat, müşteri temsilcisi ya da ihracat müdürünün hazırlamış olduğu yükleme listesi doğrultusunda depo amiri tarafından yapılır.

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili konuları faaliyete dönerek tekrar inceleyiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

PERFORMANS TESTİ (YETERLİK ÖLÇME)

Modül ile kazandığınız yeterliği aşağıdaki ölçütlere göre değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
Malzeme Siparişi		
1. Kumaş sipariş formunu doğru hazırladınız mı?		
2. Yardımcı malzeme formunu doğru hazırladınız mı?		
Depoya Mal Giriş-Çıkışı		
1. Depodan firma dışına malzeme çıkışını doğru yaptınız mı?		
2. Firma içinden gelen malzemeyi depoya aldınız mı?		
3. Depodan firma içine malzeme çıkışını doğru yaptınız mı?		
Ana ve Yardımcı Malzeme Depolamak		
1. Yardımcı malzemelere uygun kodlamalar yaptınız mı?		
2. Aksesuar (Yardımcı malzeme) bilgi formunu doğru hazırladınız mı?		
3. Mamul kumaş giriş ve stok formunu doğru hazırladınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Yaptığınız değerlendirme sonunda eksikleriniz varsa öğrenme faaliyetlerini tekrarlayınız.

Modülü tamamladınız, tebrik ederiz. Öğretmeniniz size çeşitli ölçme araçları uygulayacaktır. Öğretmeninizle iletişime geçiniz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 1 CEVAP ANAHTARI

Sorular	Cevaplar
1-	b
2-	d
3-	d
4-	c
5-	Doğru
6-	Yanlış
7-	Doğru

ÖĞRENME FAALİYETİ 2 CEVAP ANAHTARI

Sorular	Cevaplar
1-	Doğru
2-	Yanlış
3-	Yanlış
4-	Doğru
5-	Doğru
6-	Yanlış
7-	Doğru
8-	Doğru

ÖĞRENME FAALİYETİ 3 CEVAP ANAHTARI

SORULAR	CEVAPLAR
1-	Doğru
2-	Doğru
3-	Doğru
4-	Doğru
5-	Yanlış
6-	Yanlış
7-	Yanlış
8-	Doğru
9-	Doğru

KAYNAKÇA

- Ø AĞAÇ, Saliha ve Birsen GÜL ÇİLEROĞLU, **Kalite Kontrol 1 Kalite ve Kalite Kavramları Hazır Giyim Üretiminde Ana ve Yardımcı Malzeme Kontrolü**, Ya-Pa Yayın Pazarlama San. ve Tic. A.Ş., İstanbul, 2004.
- Ø AĞAÇ, Saliha ve Şule ÇİVİTÇİ, **Kalite Kontrol 2 Hazır Giyim Üretim Sürecinde Kalite Kontrol**, Ya-Pa Yayın Pazarlama San. ve Tic. A.Ş., İstanbul, 2004.
- Ø ÇİLEROĞLU Birsen, AĞAÇ Saliha, **Sipariş Formu Hazırlama**, YA-PA Yayınları, İstanbul, 2006.
- Ø GJYZEZİ Dritan, **Yıldız Teknik Üniversitesi, Endüstri Mühendisliği Bölümü, Üniversite Bitirme Tezi**, 1999.
- Ø **Marmara Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesi, Malzeme Bilgisi Ders Notları**, 1998.
- Ø Fab Tekstil San. ve Tic. A.Ş., Bağcılar İstanbul
- Ø Fabricot Tekstil San. ve Tic. A.Ş., Bağcılar İstanbul
- Ø <http://www.alomaliye.com>
- Ø <http://www.matbaa.org>
- Ø <http://www.incidugme.com.tr>
- Ø <http://www.ecefermuar.com.tr>
- Ø <http://www.colins.com.tr>