İdari İşler ve Filo Yönetimi Eğitimi

Prof. Dr. Murat ERDAL



muraterdal.com

İdari İşler ve Filo Yönetimi Eğitimi



Eğitim Amacı:

İdari işler yöneticisi, işyerinin destek süreçlerini planlarken günün 24 saatini göz önünde bulundurur. Bu eğitim, yöneticilerin ekiplerini yönetme, araç ve sürücü görevlendirmelerini planlama, hizmetlerdeki aksamalara karşı önlem alma ve alınan hizmetin kalitesiyle maliyetini birlikte değerlendirme becerilerini geliştirir.

Katılımcılar, şirketlerinin önceliklerine göre personel ulaşımı, binek filo, güvenlik, yemek ve bakım hizmetlerinden seçilen vakalar üzerinde çalışır.

Bir hizmet ihtiyacının şartnameye nasıl aktarılacağını, farklı kapsamdaki tekliflerin nasıl karşılaştırılacağını ve sözleşmede taahhüt edilen hizmetin sahada nasıl doğrulanacağını ele alır.

Bir fabrikada vardiya saatleri değiştiğinde mevcut servis seferlerinin yeni çalışma düzenine uygunluğu gözden geçirilir. Bir genel müdürlükte ise şube ziyaretiyle havalimanı transferi aynı saate denk geldiğinde hangi talebe öncelik verileceği, hangi aracın ve sürücünün görevlendirileceği belirlenir. Her iki durumda da yöneticinin kararı, çalışanların işine zamanında ulaşmasını ve hizmetin sürekliliğini etkiler.

Eğitimde katılımcıların sahadan getirdiği örneklere yer verilir. Tekrarlayan aksaklıklar, çalışanlara ve bütçeye etkileriyle birlikte incelenir. Katılımcılar kendi şirketlerinin görev paylaşımına uygun önlemler ve iyileştirme önerileri geliştirir.

Hedef Kitle:

İdari işler ve filo yöneticileri, satın alma ekipleri, uzmanlar, ofis ve destek hizmetleri sorumluları ile hizmet satınalması ve sözleşme yönetiminde görev alan çalışanlar.

Eğitim Süresi: 2 Gün (12 saat)

İdari İşler ve Filo Yönetimi Eğitimi

1. Gün – İdari İşler ve Destek Hizmetleri Yönetimi

09.30–12.30 İşyerinin Destek Süreçlerini Planlamak ve Ekibi Yönetmek

- **İş planı ve görev paylaşımı.** Günlük ve haftalık taleplerin önceliklendirilmesi, iş yükünün dağıtılması, vardiya devri ve izin dönemlerinde kritik görevlerin sürekliliği.
- **Çalışan ve ziyaretçi hizmetleri.** Personel servislerinde kapasite ve zamanında varış. Şirketin görev paylaşımına göre yemek, güvenlik, danışma, otopark, temizlik ve ikram hizmetlerinde iç ekip ile yüklenici arasındaki koordinasyon.
- **Tesis, saha ve ofis operasyonları.** Merkez ve şubelerde ortak hizmet standartları. Kargo ve kurye teslimleri, demirbaşların zimmeti, devri ve iadesi, sayım farklarının takibi.
- **Bina hizmetlerinin sürekliliği**. Asansör, jeneratör, ısıtma, elektrik ve iletişim altyapısında bakım takviminin teknik ekiple planlanması. Kesinti halinde öncelikli hizmetlerin, alternatiflerin ve bildirim sorumlularının belirlenmesi. Acil durum hazırlıklarında iş sağlığı ve güvenliği ekibiyle iş birliği.
- Uygulama: İdari İşler ve Tesis Yönetimi Departmanlarının Yükselişi *(Tıklayınız)*





13.30–15.00 Hizmet Satınalması, Sözleşme ve İdari İşler Bütçesi

- **Şartname ve teklif değerlendirme.** Hizmet saatleri, kapasite, kalite ve kabul ölçütlerinin tanımlanması. Tekliflerin ortak kapsamda karşılaştırılması. Yedek araç veya personel, müdahale süresi ve ilave ücret koşullarının müzakeresi.

- **Hizmet kabulü ve hakediş.** Gerçekleşen hizmetin sefer kaydı, öğün teslimi veya bakım formuyla doğrulanması. İlave iş onaylarının ve faturaya esas miktarın kontrolü. Tekrarlayan eksikliklerde yükleniciyle iyileştirme adımlarının belirlenmesi.

- **Bütçe planlaması ve maliyet yönetimi.** Yıllık idari işler bütçesinin hizmet ve lokasyon bazında hazırlanması. Bütçe sapmasında fiyat, kullanım miktarı ve hizmet kapsamındaki değişikliklerin payının açıklanması.

İdari İşler ve Filo Yönetimi Eğitimi

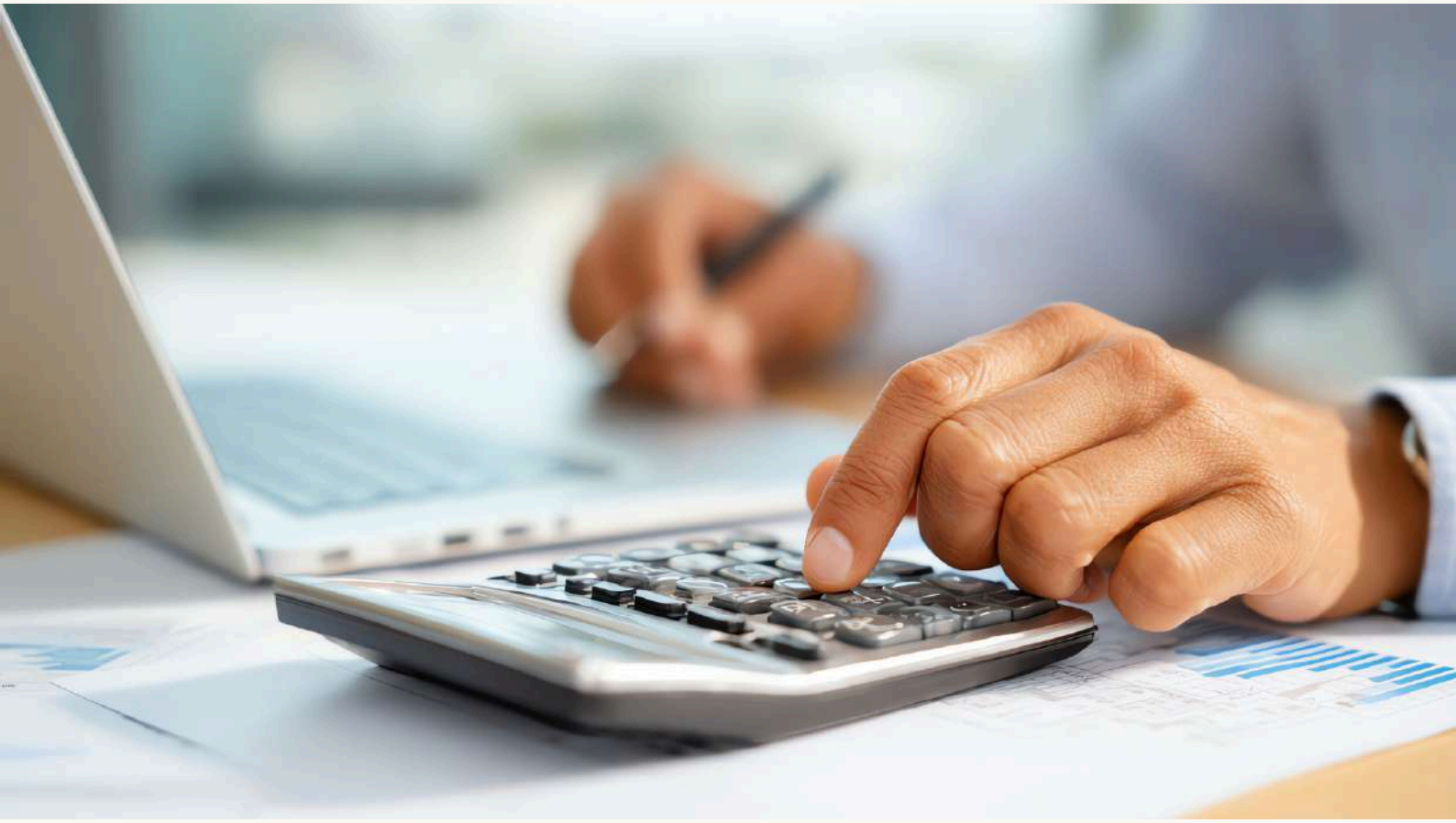
15.00–16.30 Performans Göstergeleri, Yönetim Raporlaması ve Süreç İyileştirme

- **İş akışlarının ve prosedürlerin güncellenmesi.** Talep, onay ve hizmet kabulü adımlarının sahadaki uygulamayla karşılaştırılması. Sorumluluğun belirsiz kaldığı veya işlemlerin tekrarlandığı noktaların ilgili ekiplerle gözden geçirilmesi.

- **Hizmet performansının izlenmesi.** Servislerin planlanan saatte işyerine varış oranı, tekrarlayan hizmet şikayetleri ve bütçe sapması için veri kaynağının, takip sorumlusunun ve raporlama sıklığının belirlenmesi.

- **Üst yönetime raporlama.** Hedef, gerçekleşme, sapmanın nedeni ve mali etkinin tek sayfada sunulması. Önerilen iyileştirme için sorumlu ve takip tarihinin belirlenmesi.

- **Prosedür İncelemesi** : Şirket Araç Kullanım Prosedürü · 14 sayfa *(indirin)*
  Bir araç talebinin onayından aracın iadesine kadar hangi adımların kayda alınacağı ve iş akışında hangi görevlerin açıklığa kavuşturulacağı tartışılır.



İdari İşler ve Filo Yönetimi Eğitimi



2. Gün — Şirket Araçları ve Filo Yönetimi

09.30–11.00 Araç İhtiyacı, Tahsis ve Ulaşımın Sürekliliği

- Araç tahsis kararları. Sürekli araç tahsisi, günlük havuz aracı, sürücülü görevlendirme ve dışarıdan transfer seçeneklerinin değerlendirilmesi. Çakışan taleplerde önceliğin belirlenmesi ve kararın ilgili birimlere açıklanması.

- Ulaşımın sürekliliği. Sürücünün göreve gelememesi, aracın bakımda olması veya arıza halinde alternatif görevlendirme, ikame araç ve transfer planlaması.

- Araç teslimi ve kullanım sorumlulukları. Aracın kime, hangi amaçla ve hangi onayla teslim edildiğinin kaydı. Güvenli kullanım, iade ve hasar bildiriminde sürücü ile yöneticinin sorumlulukları.

- Uygulama : Filo Yönetiminde Araç Kullanım Prosedürü ve Yetki Suistimali İddiası *(Tıklayın)*

- Okuma : Şirket Operasyonlarında Ulaştırma ve Filo Yönetimi *(Tıklayınız)*

11.00–12.30 Ekip Yönetimi ve Liderlik

- Sürücü yönetimi ve adil görev dağılımı. Hareket ve dönüş saatleri, bekleme süreleri ve önceki görevin iş yükü üzerinden günlük planlama. Erken çıkışların ve geç dönüşlerin ekip içinde paylaşılması.

- İletişim ve geri bildirim. Gecikme şikayetinde sürücünün dinlenmesi, görev planındaki son dakika değişikliklerinin incelenmesi ve çözümün çalışanla birlikte belirlenmesi.

- Müzakere ve anlaşmazlık yönetimi. Aynı aracı talep eden iki birimin zaman ve hizmet ihtiyacının değerlendirilmesi. Program değiştiğinde sürücüye kimin talimat vereceğinin netleştirilmesi.

- Uygulama : Şirket Aracı ve Alkollü Sürüş: Riskler, Çalışanın Sorumluluğu ve Filo Yönetiminin Rolü *(Tıklayınız)*

İdari İşler ve Filo Yönetimi Eğitimi

13.30–16.30 Filo Maliyetleri, Kiralama Sözleşmeleri ve Performans

- **Toplam sahip olma maliyeti.** Kiralama ve satınalma seçeneklerinin aynı kullanım süresi ve kilometre varsayımıyla karşılaştırılması. Yakıt, bakım, sigorta ve hasar giderleri ile aracın kullanılamadığı günlerde doğan ek ulaşım maliyetinin değerlendirilmesi.

- **Kiralama sözleşmeleri.** Kilometre sınırı ve aşım bedeli, bakım kapsamı, ikame aracın sağlanma süresi, hasar, iade ve erken fesih koşullarının incelenmesi.

- Filo performansı ve yönetim kararları. Aracın hizmete hazır olduğu süre ile fiilen kullanıldığı sürenin ayrı ayrı ölçülmesi. Kilometre başına maliyet ve tekrarlayan hasarlardan hareketle araç sayısı, tahsis düzeni veya sözleşme yenilemesi için öneri geliştirilmesi.

- **Uygulama :** Filo Yönetiminde Kiralık Araç Kazaları ve Sorumluluk *(Tıklayınız)*





Murat Erdal

İstanbul Üniversitesi

muraterdal.com

(0533) 218 37 56

merdal@istanbul.edu.tr

Prof. Dr. Murat ERDAL

İstanbul Üniversitesi
Tedarik Zinciri Yönetimi Anabilim Dalı Başk.

Prof. Dr. Murat ERDAL, satınalma ve tedarik zinciri yönetimi alanlarındaki uzmanlığıyla şirketlere danışmanlık desteği sağlar; kurumsal gelişim programlarını uçtan uca yönetir.

Kontrat yönetimi, ticari risklerin azaltılması ve operasyonel temas noktalarında etik dışı uygulamaların önlenmesi konularında şirketlere değer katar. Ticaret Mahkemelerinde uzun yıllara dayanan bilirkişilik deneyimiyle, sahadaki ticari problemlerin hukuki süreçlerdeki karşılığını değerlendirmiştir.

Sektörel sözleşmelerde alıcı-satıcı ve yüklenici/taşeron ilişkilerinin sahadaki uygulamasını yakından incelemiştir.

Stratejik yönetim perspektifiyle şirketlerin kritik süreçlerini görünür kılar; karar alma, kontrol ve uygulama disiplinini ölçülebilir çıktılarla destekler.

Danışmanlık yaklaşımını, şirketle birlikte değer üretmeye ve kalıcı yönetim disiplini oluşturmaya odaklar.

Kitapları

- *Satınalma ve Tedarik Zinciri Yönetimi*
- *Tedarik Zinciri Yönetimi Başarı Hikayeleri*
- *Entegre Lojistik Yönetimi*
- *Müzakere Teknikleri ve Pazarlık Becerileri*

Eğitim Referansları

- TUSAŞ (TAI) - Ankara
- ERDEMİR - Zonguldak
- İSDEMİR - İskenderun
- Şişecam
- Soda Sanayii - Mersin
- TANAP - Ankara
- TORUN METAL-Gebze
- Beyçelik Gestamp - Bursa
- Trakya Döküm
- Ferro Döküm - Efesan
- Umdasch Madosan-Bursa
- Warmhaus - Bursa
- PFW Havacılık-İzmir
- Repkon İmalat - Dilovası
- TCI Cabin Interior
- Meditera Tıbbi Malzeme
- PolyInnova- Gaziantep
- Çanakkale Seramik - Çan
- Berdan Civata - Mersin
- LC Waikiki
- COLIN'S
- Turkcell
- Türk Telekom
- Türk Standartlar Enstitüsü - Ankara
- Kastamonu Entegre - İzmit
- Oğuzkaan Koleji
- TED Ankara Koleji -Ankara
- Bilişim Garajı
- VSY Biyoteknoloji
- Mega Metal - Kayseri
- Zorlu Tekstil - Lüleburgaz
- İSBAK
- Avansas
- Yanmar
- Abdioğulları Plastik - Adana
- BP
- MNG KARGO
- YURTİÇİ KARGO
- ARAS KARGO
- Gezer Terlik
- Mondi Group-Çorlu
- Multispor
- Eker Yoğurt - Bursa
- Kervan Gıda
- Karden İnşaat
- Detay Gıda
- KAHVE DÜNYASI
- NetLog
- İntercombi
- Pluxee
- TOKİ – Emlak Yönetim
- Kafein
- İstanbul Ağaç ve Peyzaj A.Ş.
- Sahibinden.com
- Regnum Otel - Antalya
- Milli Reasürans Birliği
- SZU Test
- TÜPRAŞ
- PETKİM - Aliağa - İzmir
- BOTAŞ – Ceyhan
- Arkem Kimya
- MKS Devo Tekstil Kimyasalları
- REBUL Kozmetik
- THY - Teknoloji
- İGA - İstanbul Havalimanı
- TOSÇELİK - Osmaniye
- DİLER Demir Çelik
- YAZICI Demir Çelik - İskenderun
- BSH - Çerkezköy
- KOLUMAN Otomotiv- Adana
- TOYOTA
- Garanti BBVA
- Eximbank
- Türk Ekonomi Bankası
- Ziraat Bankası
- Denizbank
- Kapital Bank - Azerbaycan
- Halkbank
- MAURİ Maya - Bandırma
- AYVAZ Şirketler Grubu
- Hamburger Containerborad - Çorlu
- Anagold Madencilik - Erzincan
- Boytaş - Kayseri
- Proline Enerji - Selimpaşa
- Dicle Elektrik - Diyarbakır
- Makel Elektrik
- VİKO
- Armtek Elektrik - Ankara
- Eksim Yatırım Holding
- Çuhadaroğlu Metal
- Hazar Grup
- Özler Plastik
- Siegwerk Matbaa Mürekkepleri
- ÜNSPED Gümrük Müşavirliği
- Türkiye Sermaye Piyasaları Birliği
- İstanbul Ticaret Odası
- İstanbul Sanayi Odası
- Güneydoğu Anadolu İhracatçı Birliği
- Orta Anadolu İhracatçı Birliği
- İMMİB AKADEMİ, İTKİB
- Türkiye İhracatçılar Meclisi
- TCDD, UND, UTİKAD
- TCDD Teknik - Ankara
- Katılım Bankalar Birliği
- TURQUALITY Eğitimleri
- KOROZO
- Temesist - Bilecik
- Karporselen Bonna - Bilecik
- Disera - Tire OSB İzmir
- Vademsaş - Kardemir - Ankara
- ATG Otelcilik - Antalya
- Türk Çimento Akademi
- Oyak Çimento
- MST İş Makineleri - Gaziantep

Referans eğitimler, firma yerlerinde çok katılımcılı gerçekleştirilmiştir.

Kitaplar:

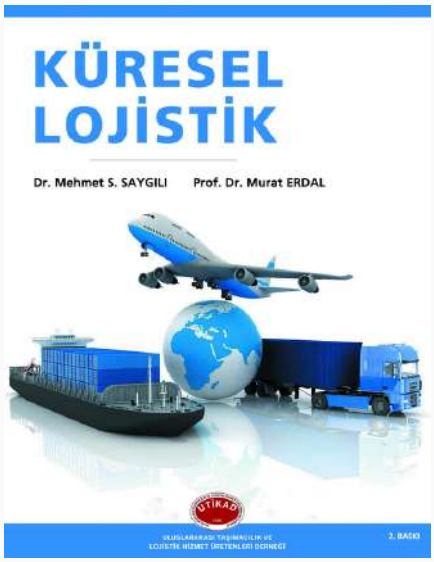


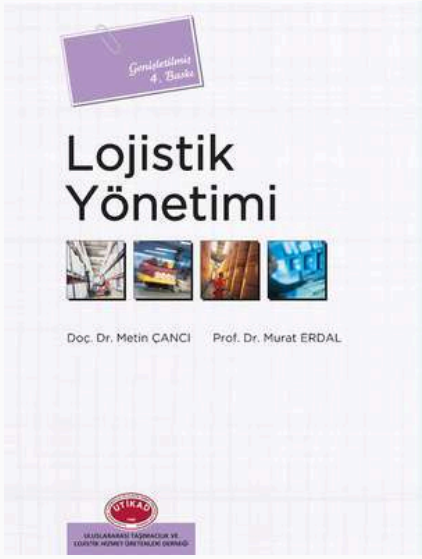




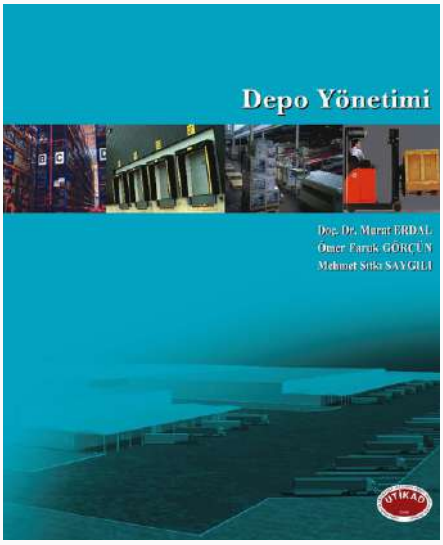












Prof. Dr. Murat ERDAL