



İlhan Baş

İdari İşler, Satın Alma

+90 (538) 971 82 29

ilhan29bas@gmail.com

1983 (42 Yaş)

İstanbul(Asya) , Kartal

Özel Bilgiler

Cinsiyet

Erkek

Vatandaşlık

Türkiye Cumhuriyeti

Askerlik

Muaf

Sürücü Belgesi

B

Engel

Göz Rahatsızlıkları %50

Özgeçmiş Özeti

Sayın İlgili,

21 Yıllık çalışma hayatımda Omsan Lojistik A.Ş., Digiturk Genel Müdürlük ve Teknopark İstanbul A.Ş. gibi 3 kurumsal şirketin İdari İşler ve Satın Alma Müdürlüklerinde görev yaparak tecrübeler edinmiş bulunmaktayım.

İdari İşler süreçlerinde;

Şirket araçları, temizlik, servis, güvenlik, seyahat-konaklama, şirket hatları, günlük operasyonel süreçlerin yürütülmesi, temsil ağırlama, organizasyon ve etkinlikler, depolama süreçleri, stok ve evrak takibi, idari, sarf ve tüm satın alma süreçlerinin takibi, taşeron yönetimi, aylık ve yıllık raporlamalar vb. süreçler için firmalardan alınan hizmetlerin; takip, denetim ve koordinasyon faaliyetlerini gerçekleştirmek.

Satın Alma süreçlerinde;

İdari, teknik, bilişim, kurumsal promosyon ve tüm satın alma süreçlerinde prosedürler dahilinde teknik şartname oluşturmak, piyasa pazar araştırması yapmak, uygun tedarikçiler bulmak. Sözleşmeli sabit fiyat anlaşmaları yaparak hizmet ve ürün alımlar yapmak, iş geliştirme süreçleri, tedarikçi puanlama, değerlendirme analizlerinin yapılması raporlamalar yapılması gibi süreçlerde olan deneyimlerimle kurumunuza faydalı olmayı hedeflemekteyim.

2001-2003 Yılları arasında Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans Elektrik Bölümü mezunuyum. Görme kaybına bağlı %51 engelli raporum bulunmaktadır. B Sınıfı ehliyetim bulunmaktadır. Aktif araç kullanmaktayım.

Microsoft Office programları, Oracle ve EBA vb. programlarını kullanıp raporlama yapabilmekteyim.

Son olarak 5 yıldan fazla süredir çalıştığım Teknopark İstanbul A.Ş. deki ihale ve Satın Alım Baş Uzmanı görevimden 27.12.2024 tarihi itibarıyla ayrılmış bulunmaktayım.

İlhan Baş

Saygılarımla.

İş Deneyimleri

İhale ve Satınalma Memuru

Teknopark İstanbul | Kasım 2019 - Aralık 2024

İstanbul(Asya), Sürekli / Tam zamanlı

Bilişim Sektörü, AR-GE Departmanı

İdari işler tarafında takip edilen işler;

- Temizlik, servis, güvenlik vb. süreçler için firmalardan alınan hizmetlerin; takip, denetim ve koordinasyon faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- Şirket araçlarının sözleşme şartlarına göre bakım, muayene, sigorta, kasko, trafik cezaları gibi operasyonel işlemlerinin takibi ve raporlamasını gerçekleştirmek,
- Satın alma süreçlerini yürütmek için belirlenen ve gelen talepler doğrultusunda talep açılması, teklif alınması, takip edilmesi,
- Taşeron firmaların işlerinin takip ve denetimini yapıp denetim raporu oluşturmak.
- Depolama işlemlerini yürütmek ve stok takibi yapmak.
- Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,

- Kurum adına temsil ağırlama, planlanan kurum içi organizasyon ve etkinliklerin gerçekleştirilmesine destek vermek,

Satın Alma tarafında takip edilen işler;

- Şirket Prosedürleri doğrultusunda idari, teknik, bilişim, kurumsal promosyon ürünleri, sözleşmeli alımlar gibi satın alma süreçlerini yürütmek,
- Satın Alma ihtiyaçları doğrultusunda ürün ve tedarikçi araştırması yapmak, teknik şartname hazırlamak ve teklifler almak, müzakere / pazarlık sürecini yürütmek,
- Alınan tekliflerin karşılaştırma tabloları ve maliyet analizi gibi değerlendirmeler yapıp onaya sunmak,
- Siparişlerin en uygun ödeme koşullarına göre oluşturulması ve teslim alınan ürünlerin kontrolünün yapılması ve tüm operasyonel sürecin takibini yapmak,
- Çalışılan firmalar ile aylık ve yıllık sürelerde anlaşmalar / sözleşmeler yaparak, alternatif tedarikçiler geliştirerek fiyat, kalite ve tedarik koşullarını göz önünde bulundurarak en ideal şartlarda maliyet avantajlı satın almalar yapmak,
- Gelen malzemeleri teslim almak ve fatura irsaliye bağlama işlemlerini yürütmek,
- Tedarikçi görüşmelerinin ve ziyaretlerinin yapılması,
- Haftalık, aylık ve yıllık periyotlarda yöneticilerime istenilen raporları oluşturup sunmak.

İdari İşler Sorumlusu

Digiturk Genel Müdürlük | Ağustos 2005 - Eylül 2019

İstanbul(Avr.), Sürekli / Tam zamanlı

Medya Sektörü, İdari İşler Departmanı

14 Yıl 2 ay çalıştığım Digiturk Genel Müdürlük'te İdari İşler ve Satın Alma Müdürlüklerinde sorumlu olduğum görevler;

Yaklaşık 6 yıl İdari İşler tarafında (şirket araçlarının bakım, onarım, otobil, hgs, trafik cezaları, sigorta, kasko, muayene, yakıt alımları gibi işlerin takibi, yemekhane, personel servisleri, seyahat organizasyon işleri, bina bakım onarım işlerinin takibi.)

Yaklaşık 8 yıl da Satın Alma (şirketin ihtiyaç duyduğu sarf malzemelerin (temizlik, gıda, kırtasiye, toner&kartuş, içme suyu) tedarikçilerden fiyat teklifleri alınması, ihale edilmesi ve mukayese tablolarının oluşturulması, yönetici onayına sunulması ve sürecin tamamlanması.

Tüm bu süreçler Oracle programı kullanarak ilerletilmekteydi.

İhtiyaç olan malzemelerin belirlenmesi ya da gelen talep üzerine sipariş edilmesi, teslim alınması, stok programına girilmesi, stoktan düşülmesi.

Tedarikçi firmaların sözleşme şartları ve sözleşme süreçlerinin takibi.

Şirkete alınan demirbaş malzemelerin demirbaş stok programına işlenmesi ve ilgisine zimmetlenmesi.

Şirket demirbaş malzemelerinin onarımları ve servis sürecinin takip edilmesi.

İdari İşler Elemanı

Omsan Lojistik | Mart 2004 - Ağustos 2005

İstanbul(Asya), Sürekli / Tam zamanlı

Lojistik Sektörü, Teknikerlik Departmanı

Firmanın Genel Müdürlük ve diğer lokasyonlarının teknik malzemelerinin satın alması, elektrik, mekanik, tadilat, bakım, onarım işlerinin yapılması ya da taşeron firmalara yaptırılması ve bu işlerin takip ve denetimlerinin yapılarak rapor edilmesi.

Eğitim Bilgileri

Sivas Cumhuriyet Üniversitesi

Şebinkarahisar Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu, Elektrik-Elektronik Teknikerliği (MYO), Türkçe, Örgün Öğretim | Eylül 2001 - Haziran 2003

ÖnLisans

Yakacık Lisesi

Sosyal Bilimler, Normal Lise | Haziran 2000

Lise

Diller

İngilizce (Orta)

Yetenekler

SATIN ALMA SORUMLUSU, Satın Alma Talepleri, Satın Alma Siparişleri, Satın Alma Ve Tedarik Zinciri Yönetimi, Satın Alma, İdari İşler Uzmanı, İdari İşler Elemanı, İdari İşler İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Oracle, Bilgisayar Kullanımı, Bilgisayar Ofis Programları, İdari İşler, İdari Satın Alma

Sertifika / Seminer ve Kurslar

Sağlık-Tıp - İlk Yardım Eğitim Sertifikası - İlk Yardım Eğitim Sertifikası

Lokman Hekim Sağlık Vakfı | Haziran 2022

sıfır atık

Urban Çevre Dan. ve Müh.Tic. Ltd. Şti. | Haziran 2021

Bilgisayar

Çaba Eğitim Merkezi | Haziran 1999 - Ağustos 2000

Bilgisayar temel bilgiler ve word, excel, power point, outlook eğitimi.

İngilizce

Çaba Eğitim Merkezi | Haziran 1999 - Ağustos 1999

İngilizce dil eğitimi kursu.

Referanslar

Murat Topalfakioğlu, Yönetici Türkçe

Genel Müdür Yardımcısı

E-Posta: mtopalfakioglu@teknoparkistanbul.com.tr

Telefon: +90 (532) 653 23 79

Burak Keskik, Yönetici Türkçe

Teknopark İstanbul A.Ş. Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdür Yardımcısı

E-Posta: bkeskik@teknoparkistanbul.com.tr

Telefon: +90 (533) 714 84 01

Cem Cemiloğlu , Yönetici Türkçe

Digiturk Genel Müdürlük, İdari İşler Müdürü

E-Posta: cem.cemiloglu@digiturk.com.tr

Telefon: 5325550341

İsmail Çelik, Yönetici Türkçe

Acıbadem Sigorta, İdari İşler Müdürü

E-Posta: ismail.celik@acibademsigorta.com.tr

Telefon: 5325550548

Hobi ve İlgi Alanları

Doğa gezileri yapmak. Müzik dinlemek.

Futbol maçları seyretmek.