

SATINALMA PROSESİ	Doküman No	P
	Yayın Tarihi	
	Revizyon No.	00
	Revizyon Tarihi	-
	Sayfa No	1/2

1. AMAÇ

Bu Prosesin amacı, Firmamızın hizmet kalitesini etkileyen girdilerin temini ile ilgili işleyişi açıklamak, görev ve sorumlulukları tanımlamaktır.

2. KAPSAM ve SORUMLULUKLAR

Firmamız işyerlerinin kullanımında bulunan her türlü kaynaktan karşılanan ve firmamızın ürün/hizmet kalitesini etkileyen **malzeme veya hizmet alımları işleri** için teklif alınması, tekliflerin değerlendirilmesi, uygun teklifin seçimi ve sözleşme yapılması bu Proses hükümlerine göre yürütülür. Bu Prosesin uygulanmasından Genel Müdür Satınalma Sorumlusu, İdari Koordinatör, sorumludur.

3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Malzeme : Ürün/Hizmete yönelik işlerinde kullanılan, araç-gereç, alet, donanım cihazları, temel gıda malzemeleri.

Hizmet : Bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme, muhasebe, piyasa araştırması ve anket, danışmanlık, mühendislik, tanıtım, basım ve yayım, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, organizasyon, sergileme, koruma ve güvenlik, mesleki eğitim, fotoğraf, film, fikrî ve güzel sanat, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetleri, taşınır ve taşınmaz mal ve hakların kiralanmasını ve benzeri diğer hizmetler.

Tedarikçi : Malzeme alımı, hizmet alımı veya yapım işi için teklif verebilecek özelliklerdeki imalatçı, tüccar, taşeronluk, mühendislik, müşavirlik vb. faaliyetlerini sürdüren gerçek veya tüzel kişiler ile bunların oluşturdukları ortak girişimler.

Satınalma : Bu Prosesde yazılı usul ve şartlarla malzeme veya hizmet alımları işleri için tedarikçilerden fiyat tekliflerinin istenmesi ve bu teklifler arasından en uygun teklifin seçilmesi, en uygun teklifi veren ile sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan işlemlerin tümü.

4. REFERANS DOKÜMANLAR

[Tedarikçi Seçme ve Performansının Takibi Prosesi](#)
[Teklif Hazırlanması ve Sözleşmenin Gözden Geçirilmesi Prosesi](#)
[Muayene Test ve Kontrol Prosesi](#)
[Proje Planlaması Prosesi](#)

5. UYGULAMA

Onaylı Tedarikçiler Listesinin Oluşturulması ve Değerlendirme

1. Tedarikçilerin **Onaylı Tedarikçiler Listesi**'nde yer almaları, çıkartılmaları ve değerlendirilmeleri ile ilgili uygulamalar **Tedarikçi Seçme ve Performansının Takibi Prosesi**'nde belirtilen kurallar dahilinde yapılır.

Teklif Hazırlık Aşamasında Gerekli Malzeme Fiyatlarının Belirlenmesi Süreci

1. Hazırlanan keşiflere göre gerekli olan malzemelerin fiyat araştırması ve İhalesine girilme kararı kesinleştirilen işin yeterlilik ve teklif dosyaları **Teklif Hazırlanması ve Sözleşmenin Gözden Geçirilmesi Prosesi**'nde belirtildiği gibi yapılır.

Satınalma İhtiyacının Belirlenmesi Süreci

2. Ürün/Hizmete yönelik satınalma ihtiyaçları projelere, şartnamelere, sözleşme şartlarına ve firmamız kalite politikasına göre **Proje Planlaması Prosesi** çerçevesinde Teknik Koordinatörlük tarafından belirlenir.

3. Satın alma ihtiyacının doğması halinde ihtiyacı belirleyen çalışan Talep Formu kullanarak talebini Satın Alma Sorumlusu'na iletir. Satınalma Sorumlusu alım yapılacak miktarlar hakkında değerlendirme yapar.

4. Girdilerin ayrıntılı özelliklerinin, işveren şartlarında belirtilmemiş olması durumunda ilgili kullanıcı tarafından talep formlarına ilgili tüm spesifikasyonlar yazılarak tedarikçiye gönderilmesi sağlanır.

5. İstek sahibi birim yetkilisi satınalma ihtiyacını talep ederken Malzeme ve Hizmet İşleri için ayrı düzenlenmiş olan **Talep Formları**'ni kullanır.

6. Talep kendisine ulaştırılan ilgili bölüm/birim sorumlusu talebi gerekli hallerde ilgili birimlere de (Teknik Koordinatörlük, İdari Koordinatörlük ve Muhasebe) danışarak değerlendirir, alımı uygun bulduğunda formu imzalar ve Satınalma Sorumlusuna gönderir.

7. İstek sahibinin düzenlemiş olduğu Talep Form'ları aynı zamanda satınalma dökümanıdır.

Hazırlayan	Onay

SATINALMA PROSESİ	Doküman No	P
	Yayın Tarihi	
	Revizyon No.	00
	Revizyon Tarihi	-
	Sayfa No	2/2

Tekliflerin Toplanması Süreci

8. Malzeme veya hizmet alımları işleri için teklif toplamadan önce firmamızca, her türlü fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi hariç olmak üzere yaklaşık maliyet belirlenir.

9. **Onaylı Tedarikçiler Listesi**'nden seçilen tedarikçilerden teklif toplanır. .

Tekliflerin Değerlendirilmesi, Satınalmanın Karara Bağlanması ve Onaylanması Süreci

10. Tekliflerin değerlendirilmesi sonucunda satınalma, kalite düzeyi ve ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren tedarikçinin üzerinde bırakılarak sonuçlandırılır ve Genel Müdürün veya Genel Müdür Yardımcısının sözlü onayı ile kesinleşir.

Kesinleşen Satınalma Kararının Tedarikçilere Bildirilmesi ve Sözleşme Süreci

11. Satınalma sonucu, satınalma üzerinde kalan tedarikçiye **Sipariş Ve Teyit Formları** ile bildirilir ve imzalayıp kaseleyerek teyit etmesi istenir.

12. Gerekli hallerde sözleşme için aşağıdaki gibi hareket edilir:

- Büyük miktarda yada özellik arz eden satınalmalar bir sözleşmeye bağlanır. Sözleşmeler firmamızca hazırlanır ve satınalma yetkilisi ile tedarikçi tarafından imzalanıp gerektiğinde notere onaylatılarak tescil ettirilir. Sözleşmede gerekli hallerde çalışma programı, ödeme, iş/malzeme teslimatı, taşıma, sigorta ve malzeme özellikleri de belirtilir.
- Malzeme/Hizmet Sipariş Ve Teyit** formları teklif fiyatının, miktarların, toplam teklif bedelinin ve işin yapılması ile ilgili diğer koşulların da teyidini içerdiğinden aynı zamanda sözleşme ve sipariş niteliğindedir.
- Taahhütler (Hizmet işi tedarikçileri) ile yapılan sözleşmede, ek olarak İş Programı ve firmamız **Ürün Hizmet Kontrol Planı** bulunur ve taahhüt tarafından onayı sağlanır.

Girdi Kabul Süreci

13. Tedarikçi Firma tarafından teslim edilecek olan malzeme veya hizmet girdileri, **Muayene Test ve Kontrol Prosesi**'ne göre kontrole tabi tutulur.

14. Uygun olmadığı tespit edilen girdiler için **Muayene Test ve Kontrol Prosesi**'ne göre işlem yapılır.

Tedarikçilerin Değerlendirilmesi Süreci

15. Tedarikçilerin değerlendirilmesi **Tedarikçi Seçme ve Performansının Takibi Prosesi** 'ne göre yapılır.

6. PERFORMANS KRİTERİ

Malzemelerin ortalama temin süresi
Hatalı satın alınan malzeme kalemi adedi

7. PROSES SAHİBİ

Satınalma Sorumlusu

8. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Malzeme Talep Formu**
- Hizmet İş Talep Formu**
- Malzeme Sipariş Ve Teyit Formu**
- Hizmet İş Sipariş Ve Teyit Formu**
- Onaylı Tedarikçiler Listesi**
- Ürün / Hizmet Kontrol Planı**

SİSTEM REFERANSLARI

TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı – Madde 8.4 8.4.1, 8.4.2 8.4.3

9. REVİZYON TABLOSU

REV. NO.	REVİZYON GEREKÇESİ	TARİH

Hazırlayan	Onay