

	YÜRÜRLÜK TARİHİ	01.05.20..
	DOKÜMAN KODU	YÖN. PR. 09
	REV. NO/ TARİH	00/-
	SAYFA	1/4

KONU : SATIN ALMA PROSEDÜRÜ –7.4

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, şirketimizin yaptığı işlerin/inşaatların kalitesinin sürekliliğini sağlamak için, satın alma ihtiyacının belirlenmesi ve bu ihtiyaçların güvenilir tedarikçilerden temin edilmesi için bir sistem oluşturmaktır.

2. SORUMLULAR

2.1. Teknik Genel Müdür / Mali ve İdari Genel Müdür

- Satın Alım yapılacak tedarikçilerin seçiminden ve değerlendirilmesinden ,
- Tedarikçiler ile yapılacak anlaşmaların onaylanmasından,
- Satın Alınacak ürünler ile ilgili ihtiyaçların belirlenmesinden,
- Onaylı Tedarikçi Listesinin onaylanmasından,
- Birim Sorumlularından gelen satın alım talep listelerini değerlendirip satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesinden,
- Tedarikçiler ile yapılacak anlaşmaları hazırlamaktan ve onaylamaktan,
- Satın alım ile ilgili yazışmaların yapılmasından/yaptırılmasından.

2.2. Finans Sorumlusu;

Satın Alınacak ürünler ile ilgili finansal faaliyetlerin yürütülmesinden

2.3. Satın alma Sorumlusu;

Satın Alınacak ürünler ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesinden

3. UYGULAMALAR

3.1. TEDARİKÇİ FİRMALARIN SEÇİLMESİ

- 3.1.1. İlk defa malzeme veya hizmet satın alınacak Tedarikçi Firmalar, öncelikle aşağıda belirtilen kriterler göz önünde bulundurularak seçilir.
- Teknik Yeterlilik
 - Daha önce çalışılmış ise performansı
 - Referansları
 - Fiyat ve ödeme koşulları
 - ISO 9000 Kalite Güvence Belgesi ve hizmet yeterlilik belgesi (TSE, TSEK gibi)
- 3.1.2. Merkezde ve Şantiyelerde satın alma sorumluları onaylı tedarikçi listelerini ayrı ayrı hazırlar Listenin hazırlanmasından sonra yeni tedarikçi ile çalışmaya başlanıldığında bu tedarikçi listeyi hazırlayan tarafından listeye ilave edilir ve tarihi yazılır. Her yılın başında gerek görülmesi durumunda bu liste güncelleştirilerek yeniden yayınlanır.
- 3.1.3. ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi çalışmasına başlanıldığında çalışmış ve çalışmakta olan tedarikçiler onaylı tedarikçi olarak kabul edilmişlerdir.

3.2. GENEL MÜDÜR' LER TARAFINDAN SATIN ALIMI YAPILAN ÜRÜNLER

- 3.2.1. Proje Müdürü/Şantiye Şefi, şantiyede **Satın alma talep formu** ile yapılan ve şantiye ambarında mevcut olmayan yüklü miktardaki malzemeler için, şantiye satın alma sorumlusuna ilgili talepleri **merkezden malzeme talep formu**'na aktartır ve merkezde Teknik Genel Müdür veya Mali ve İdari Genel Müdür' e gönderir.
- 3.2.2. Teknik Genel Müdür veya Mali ve İdari Genel Müdür' ü **Merkezden Malzeme Talep Formunu** inceler, açık olmayan ve eksik olan bilgileri talep sahibinden sorar. Ayrıca teknik şartnameye, prospektüse resim ve numuneye ihtiyaç duyması durumunda talepte bulunan birimden bunları temin eder/ettirir.

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN GENEL MÜDÜR
--	----------------------------------

	YÜRÜRLÜK TARİHİ	01.05.20..
	DOKÜMAN KODU	YÖN. PR. 09
	REV. NO/ TARİH	00/-
	SAYFA	2/4

KONU : SATIN ALMA PROSEDÜRÜ –7.4

3.2.3. Teknik Genel Müdür veya Mali ve İdari Genel Müdür, satın alınacak malzemeyi Onaylı Tedarikçi Listesinde bulunan tedarikçilerden piyasa araştırması yaparak satın alma işlemine onay verir. Teklif alınarak satın alınmasına karar verir ise **Piyasadan Malzeme Fiyat Talep Formu** nu hazırlar. Alınan teklifleri talepte bulunan Proje Müdürü ile de görüşür ve uygun gördüğü satın alımı yapılacak tedarikçilerden uygun bulduğu teklife "**Uygundur**" diye yazar.ve teklifin onaylanmasından sonra Proje Müdürü / Satın Alma Sorumlusu tarafından yazılı sipariş verilir.

3.2.4. Satın alınan malzeme şantiyeye geldiğinde; Şantiye Satın Alma Sorumlusu tarafından teslim alındıktan sonra İrsaliye veya Ambar Giriş Formu Şantiye Şefi tarafından imzalanarak Merkez Satın Alma Sorumlusuna gönderilir.

3.2.5. Merkezde kullanılan malzemelerin satın alınması için, ihtiyaç sahibi birim **Malzeme Talep Formu** ile Satın Alma Sorumlusundan talepte bulunur. Satın Alma Sorumlusu madde 3.2.2 ve 3.2.3 de belirtildiği şekilde satın almayı gerçekleştirir.

3.2.6. Satın alma kayıtları Satın Alma Sorumlusu tarafından Şantiye bazında hazırlanmış olan Fatura,Teklif ve Talep dosyalarında muhafaza edilir.

3.2.7. Şantiyede yapılan satın almalar:

3.2.7.1. İlgili birimler önce taleplerini Ambardan Malzeme İstek Fişi ile bildirirler.Bu talepler ambarda mevcutsa buradan karşılanır. Ambarda mevcut değilse piyasadan satın alınması için;

3.2.7.1.1. **Satın alma şantiyeden yapılacak ise, Malzeme Talep Formu** hazırlanır ve Şantiye Şefine imzalatılarak Şantiye Satın Alma Sorumlusuna verilir ve tarafından alım yapılacaksa, **Onaylı Tedarikçi Listesinden** yararlanılır, yoksa, **Piyasadan Malzeme Fiyat Talep Formu** ile tedarikçi firmalardan araştırma sonucu alım gerçekleştirilir.

3.2.7.1.2. **Satın alma merkezden yapılacak ise madde 3.2 uygulanır.**

3.3. ŞANTİYELERDE PROJE MÜDÜRLERİ TARAFINDAN YAPILAN SATIN ALMALAR

3.3.1 Proje Müdürü/ Şantiye Şefliği avan proje hazırlandıktan sonra satın alınacak malzemelerin listesini hazırlar.Proje Müdürünün kararı çerçevesinde, Şantiyeye bağlı Şantiye Satın Alma sorumlusu tarafından Onaylı Tedarikçi Listesinde bulunan firmalardan teklif alınır.

Tekliflerin mukayesesi yapılarak Proje Müdürü tarafından satın alma yapılacak tedarikçiye karar verilir ve Teknik Genel Müdür veya Mali ve İdari Genel Müdür tarafından uygun bulunursa teklife "**Uygundur**" diye yazılır veya şifaen olur ise formun üzerine dipnot düşülür..

Teklifin onaylanmasından sonra tedarikçiye yazılı sipariş verilir. Satın alınacak malzemelerle ilgili satın alma kararları ve dokümanları şantiye şefliklerine verilir. Bundan sonra madde 3.2.4 de belirtilen uygulamalar yapılır.

3.3.2 Proje Müdürü gerek görür ise Teknik Genel Müdür veya Mali ve İdari Genel Müdür onayını alarak satın alma yapılacak tedarikçi ile sözleşme yapar.

HAZIRLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

	YÜRÜRLÜK TARİHİ	01.05.20..
	DOKÜMAN KODU	YÖN. PR. 09
	REV. NO/ TARİH	00/-
	SAYFA	3/4

KONU : SATIN ALMA PROSEDÜRÜ –7.4

3.4. HİZMET SATIN ALINMASI

- 3.4.1 Merkezde bulunan büro ekipmanlarının (fax, telefon, fotokopi v.b.) bakım ve servis hizmetlerinin satın alınması için bu ekipmanı veya hizmeti kullanan birim Sorumluları satıcı firmayla veya yetkili servisiyle sözleşme yapar. Yetkili servisin matbu sözleşmesi var ise şartname hazırlanmadan doğrudan sözleşme yapılır.
- 3.4.2 Proje hizmetlerinin satın alınması için, Proje Hazırlama Prosedürüne göre atanan Proje Sorumlusu yönetimle görüşerek dışarıdan teklif alma şeklinde projeyi yaptırmaya karar verir. Bu tedarikçi ile sözleşme yapılır ve sözleşme Teknik Genel Müdür veya Mali ve İdari Genel Müdür onayı alınarak Proje Sorumlusu tarafından imzalanır. Sözleşmeye uygun olarak proje çalışmasının (hizmet satın alınmasının) takibi, kontrolü Proje Sorumlusu tarafından yapılır.
- 3.4.3 Şantiyelerde tedarikçi hizmetinin satın alınması için, **Teknik Genel Müdür veya Mali ve İdari Genel Müdür, Şantiye Koordinatörü ve Proje Müdürü** ile birlikte alınacak tedarikçi hizmetinin koşullarına karar verirler.

3.4.3.1 İşverenin hazırlamış olduğu keşif ve/veya proje tedarikçiye verilerek teklif alınır veya pazarlık yapılarak uygun bulunan tedarikçi seçilir. Tedarikçi ile sözleşme yapılır ve sözleşme Teknik Genel Müdür veya Mali ve İdari Genel Müdür ile birlikte Proje Müdürü tarafından imzalanır. Sözleşmeye uygun olarak taşeronluk hizmetinin takibi ve kontrolü Şantiye Şefi tarafından yapılır.

3.5. Makina, Ekipman ve Yedek Parçaların Satın Alınması :

- 3.5.1. Yeni makina ve ekipman ihtiyacının tespit edilmesinde Teknik İşler Sorumlusu mevcut makina ve ekipman listesini göz önünde bulundurarak, yapılacak işlerde ihtiyaç olan makina ve ekipmanları, Proje Müdürü ve Teknik Genel Müdür veya Mali ve İdari Genel Müdür ile görüşerek tespit eder. Bu makina ve ekipmanların satın alınması, Teknik Genel Müdür veya Mali ve İdari Genel Müdürlerin ortak koordinasyonunda **Piyasadan Malzeme Fiyat Talep Formu** ile teklif alınarak veya pazarlık yapılarak yönetim onayı ile yapılır. Alınan Makina ve Ekipmanlar Teknik İşler Sorumlusu tarafından **Makina Listesi'** ne kaydedilir.
- 3.5.2. Yedek parça ve malzeme ihtiyaçları için şantiyede bulunan Makine Bakım Sorumlusu tarafından **Malzeme Talep Formu** hazırlanır ve Şantiye Şefi tarafından onaylandıktan sonra Merkez Teknik İşler Sorumlusuna bildirilir . Merkez Teknik İşler Sorumlusu talep edilen malzemeleri **Piyasadan Malzeme Fiyat Talep Formu** na aktarır ve piyasa araştırması yaparak satın alma yapılacak tedarikçiyi tespit eder ve Şantiye Şefine bildirir. Merkez Teknik İşler Sorumlusu Teknik Genel Müdür veya Mali ve İdari Genel Müdürün onayını alarak satın almayı gerçekleştirir ve malzemeyi talepte bulunan şantiyeye gönderir. Satın alma irsaliyeleri ve Malzeme Talep Formları Merkezde Teknik İşler Sorumlusu tarafından muhafaza edilir.

**HAZIRLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ**

**ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR**

	YÜRÜRLÜK TARİHİ	01.05.20..
	DOKÜMAN KODU	YÖN. PR. 09
	REV. NO/ TARİH	00/-
	SAYFA	4/4

KONU : SATIN ALMA PROSEDÜRÜ –7.4

3.5.3. Bilgisayar ve Yan Ürünlerinin Satın Alınması:

Bilgisayar ve Yan Ürünlerinin satın alınması Birim sorumlularınca ürün talep formu tanzim edilerek Teknik İşler Sorumlusu tarafından piyasadan teklif toplama yöntemi ile yapılır.

3.6. Satın Alınan Ürünün Doğrulaması:

3.6.1 Şirketimiz tarafından tedarikçinin yerinde, satın alma öncesi veya satın alma sırasında doğrulama ihtiyacı olur ise, bu faaliyetin nasıl yapılacağı, kayıt sistemi ve serbest bırakma yöntemleri tedarikçi ile yapılan sözleşmede belirtilir. Sözleşme yok ise sipariş dokümanlarında yazılır.

3.5.1. İşverenin tedarikçinin mahallinde doğrulama talebinde bulunması durumunda, bu doğrulamanın nasıl yapılacağı, kayıt sistemi ve onayı, işveren arasında yapılan sözleşmede yazılır.

3.5.2. Satın alınan malzeme ve hizmetin kontrolü Ürünün İzlenmesi ve Ölçülmesi Prosedürüne göre yapılır.

3.6. Tedarikçilerin değerlendirilmesi Tedarikçi Değerlendirme Prosedürü ile yapılır.

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 1- Merkezden Malzeme Talep Formu
- 2- Piyasadan Malzeme Fiyat Talep Formu
- 3- Ambar Giriş Formu
- 4- Ambar Çıkış Formu
- 5- Malzeme Talep Formu

[ISO 9001 Prosedürleri](#)

**HAZIRLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ**

**ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR**