

	YÜRÜRLÜK TARİHİ	01.05.20..
	DOKÜMAN KODU	YÖN. PR. 08
	REV. NO/ TARİH	00/-
	SAYFA	1/2

## KONU : TEDARİKÇİ DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ-7.4

### 1. AMAÇ

Şirketimizin ihtiyacı olan malzeme ve hizmetlerin güvenilir tedarikçilerden istenilen niteliklerde sürekli olarak temin edilmesi için bir sistem oluşturmaktır.

### 2. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından, Mali ve İdari Genel Müdür, Satın Alma Sorumlusu, Proje Müdürlükleri /Şantiye Şeflikleri, Şantiye Koordinatörü, Mali İşler Sorumlusu ile Finans Sorumlusu sorumludur.

### 3. UYGULAMALAR

#### 3.1. Satınalma Sorumlusu tarafından yapılan malzeme ve hizmetlerin temin edildiği tedarikçi firmaların performans değerlendirmesi:

3.1.1. Satın Alma Sorumlusu Onaylı Tedarikçi Listesinde bulunan tedarikçi firmaları alım devam ettiği müddetçe aşağıda belirtilen şekilde performans değerlendirmesine tabi tutar.

- Satın alma Sorumlusu satın alınan hizmetin ve malzemenin takibini ve kontrolünü kendi yapıyorsa, sürekli alım yapılan her bir tedarikçi için Tedarikçi Performans İzleme Formu hazırlar. Bu form bilgisayar ortamında hazırlanabilir. Sürekli alım yapılmayan tedarikçiler için bu form hazırlanmaz.
- Alım, Satın alma Sorumlusu veya başka bir birim tarafından yapılıyor, ancak hizmetin ve malzemenin takibi şantiyeler tarafından yapılıyor ise Tedarikçi Performans İzleme Formu Proje Müdürlüğü/Şantiye Şefliği tarafından hazırlanır.

**Her Satın Almadan sonra aşağıda açıklanan kriterler göz önünde bulundurularak tedarikçi performans işlemleri yapılır.**

- **Malzeme Satın Alınıyor ise;**
  - Malzemenin kalitesinin siparişe uygunluğuna bakılır.
  - Teslim edilen miktarın , sipariş edilen miktara uygunluğuna bakılır.
  - Siparişin istenilen tarihte gelip gelmediğine bakılır.
  - İstenen dökümanların ( fatura, irsaliye, Garanti belgesi, vb...) eksiksiz getirilip getirilmediğine bakılır.
- **Hizmet Satın Alınıyor ise;**
  - Sözleşme Kriterlerine uygun hizmet verilip verilmediğine bakılır.
  - Ekip/ Ekipman yeterliliğine bakılır.

Satın almanın başladığı tarihten itibaren her alımdan sonra, veya sürekli alım yapılıyor ise yıl başından sonra yukarıda açıklanan hususlarda uygunsuzluk yaşanır ise tarih sırasına göre yaşanan uygunsuzlukların / sorunların açıklaması ve yapılan düzeltici faaliyetler Tedarikçi Performans İzleme Formuna Satın Alma Sorumlusu tarafından kayıt edilir.

**HAZIRLAYAN  
YÖNETİM TEMSİLCİSİ**

**ONAYLAYAN  
GENEL MÜDÜR**

	<b>YÜRÜRLÜK TARİHİ</b>	<b>01.05.20..</b>
	<b>DOKÜMAN KODU</b>	<b>YÖN. PR. 08</b>
	<b>REV. NO/ TARİH</b>	<b>00/-</b>
	<b>SAYFA</b>	<b>2/2</b>

## **KONU : TEDARİKÇİ DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ-7.4**

**3.1.2.** Satın alma Sorumlusu sürekli malzeme satın alınması yapılan tedarikçileri her yılın sonunda Tedarikçi Performans İzleme Formundaki bilgileri gözönünde bulundurarak değerlendirir. Sözleşmesi yıl başından önce biten tedarikçiler sözleşme bitiminde Satın alma Sorumlusu tarafından değerlendirilir. Yapılan değerlendirme sonucu kanaatlarını da içeren bilgilerle beraber Satın alma Sorumlusu Tedarikçi Performans İzleme Raporu düzenler. Her bir Tedarikçi için hazırlanan bu performans raporuna göre sözleşmesi yenilenecek veya onaylı tedarikçi listesinde çıkartılacak firmalar İdari Teknik Genel Müdür veya Mali ve İdari Genel Müdür Ün onayı alınarak belirlenir.

**3.1.3.** Satın alınan hizmetin ve malzemenin takibi ve kontrolü Şantiyeler tarafından yapıyor ise, Tedarikçi Performans İzleme Formu Proje Müdürü/Şantiye Şefi veya Şantiye Koordinatörü tarafından madde 3.1.1 deki gibi düzenlenir.

**3.1.4.** İşin bitirilmesinden sonra Şantiye Şefi Tedarikçi Performans İzleme Formundaki bilgileri göz önünde bulundurarak kanaatlarını da içeren Tedarikçi Performans Raporunu düzenler. Bu rapora Tedarikçi Performans İzleme Formunu da ekleyerek kopyası kendinde kalmak koşuluyla aslını Proje Müdürüne gönderir ve bu belgeler Proje Müdüründe muhafaza edilirler. Bu raporlar Şantiye Koordinatöründe görüşü alınarak yönetime sunulur. Tedarikçiyle daha sonraki işlerde çalışılıp çalışılmayacağı konusu değerlendirilir.

**3.2.** Proje hizmetlerinin satın alındığı tedarikçilerin performanslarının değerlendirilmesi için, Projenin takibini ve kontrolünü yapan birim/personel tarafından projenin teslim alınmasından sonra uygunsuzlukları, sorunları ve kanaatları da içeren Tedarikçi Performans Raporu düzenlenir. Bu raporlar yeni sözleşme yapılması ve tedarikçilerin seçimde gözönünde bulundurulur.

## **4. İLGİLİ DÖKÜMANLAR**

1. Satın Alma Prosedürü
2. Tedarikçi Performans Raporu
3. Tedarikçi Performans İzleme Formu

[ISO 9001 Prosedürleri](#)

**HAZIRLAYAN  
YÖNETİM TEMSİLCİSİ**

**ONAYLAYAN  
GENEL MÜDÜR**