# AMAÇ

Bu prosedürün amacı; satınalma işlemlerinin yürütülmesi ve tedarikçilerin/taşeronların değerlendirilmesi sürecini açıklamaktır.

# KAPSAM

Nihai ürün üzerinde yer alan ve nihai ürün kalitesini etkileyen tüm girdi ürünleri (hammadde, katkı malzemeleri ve girdi yardımcı malzemeler) kapsar. Aynı zamanda bakım, inşaat taşeronları, nakliyeci firma/kişi, yakıt temin hizmetleri, yemek hizmetleri vb. dışarıdan alınan taşeron hizmetlerinin performans değerlendirilmelerini kapsar.

# TANIMLAR

Bu doküman içinde yer alan diğer tanım ve kısaltmalara ADO Sözlük’ ten ulaşabilirsiniz.

# SORUMLULUKLAR

Yurt dışından tedarik edilen ürünlerin satın alınmasından yurt içi ve yurt dışı Satınalma Direktörlüğü sorumludur. Tedarikçi ve taşeron değerlendirilmesinden ürün/hizmet satın alan ilgili birim sorumludur. Yılda en az bir defa olmak üzere Tedarikçi Değerlendirme Formu’ nun değerlendirilip Satınalma bölümüne ulaştırılmasından talebi açan birim yöneticisi ve çalışanı sorumludur.

* 1. İş yapılan tedarikçiler ile iş ortaklığı ilişkisine girilmeden önce “Tedarikçi Adayı Değerlendirme Formu” düzenlenir. Değerlendirme aşağıdaki hususlar değerlendirilir ve araştırmalar yapılır. **(FR.TIC.00.004)**
  2. Satın Alma Bölümü, tedarikçi adayı değerlendirme sonucunu Satın Alma Komitesi ile paylaşır. Satın Alma Komitesi’nin değerlendirmeleri neticesinde; iş ortaklığı uygun görülen tedarikçi adayı ile sözleşme/taahhütname imzalanır ve tedarikçi statüsüne geçilmiş olunur. Tedarikçi bilgileri E-ihale Teklif Toplama Platformuna kayıt olabilmesi için gerekli tanımlama satınalma birimi tarafından yapılır
  3. Acil/özel durumlarda yapılan satınalmalar için Onaylı Tedarikçi Listesi’nde yer alan firmalara öncelik verilir. Yetki Listesi’nde yer alan limit tanımı dahilinde Satınalma Direktörü bilgisi dahilinde hizmet/ürün alımı yapılır.
  4. Satın alma işlemleri Satın Alma Bölümü tarafından gerçekleştirilir. Acil/özel durumlar için 4.3.maddesinde belirtilen şekilde satın alma talepleri karşılanır.
  5. Satın alma süreçleri elektronik ortamda yürütülmektedir. Teklif toplama süreci E-ihale Teklif Toplama Platformu kullanılmaktadır. İlgili tüm bilgilerin kaydı için ERP sistemi kullanılmaktadır) (Satın Alma Sistemi Kullanım Kılavuzu- **TL.TIC.00.001** / <https://promena.ortusdesk.com/>)
  6. Satın Alma Bölümü tarafından satın alma bütçesi hazırlanmakta ve Mali ve İdari İşler Bölümü tarafından onaylanmaktadır. Satın alma talepleri bütçe ile ERP sistem üzerinde daha talep aşamasında iken kontrol edilmektedir.
  7. Satın alma talebinde bulunan ile talebi onaylayan hiçbir zaman aynı kişi olmamalıdır. ERP sistemi bu kontrolü sağlayacak şekilde tasarlanmıştır.
  8. Kontrol ve onay süreçlerinden geçmiş satın alma talepleri, en son “Satın Alma Komitesi” tarafından değerlendirilerek karara bağlanmaktadır.
     1. Komite üyeleri; Ticaret Grup Başkanı ve Üretim Grup Başkanı’dır. Yatırım, Bilgi Teknolojileri, Mali İşler, İdari İşler ve İnsan Kaynakları alımları ile yıllık bağlantılı işler söz konusu olduğunda İdari İşler Direktörü ve İnsan Kaynakları Koordinatörü de komiteye dahil olur.
     2. Yönetim Kurulu Başkanı komiteye başkanlık eder. YKB olmadığında Ticaret Grup Başkanı komite başkanıdır.
     3. Komitenin sekretaryası ve raporlaması Ticaret Grup Başkanlığı’ndadır.
     4. Komiteye ihtiyaç halinde; Yurt İçi Satın Alma Müdürü, İthalat Müdürü, danışman vb. kişiler de davet edilebilir. Hammadde ve sarf malzemelere ait genel satın alımlarda, ilgili grup başkanının onayı ile konunun uzmanı personel komiteye davet edilebilir.
     5. Komite haftada bir toplanır.
     6. Acil satın alma talepleri, Komite toplanmadan ilgili Grup Başkanı ve Ticaret Grup Başkanı
     7. Onayı sonrası YKB’ nin onayı ile yapılır. Akabinde yapılacak ilk komitede gündeme alınır.
  9. Hangi mamulden ne kadar imal edileceği belirlendikten sonra, üretim planlamasının gerçekleştirebilmesi için gerekli malzemenin cins, miktar ve tedarik zamanları üretim “Malzeme Tedarik Planına (MRP)” entegredir. Bunun sonucunda işletmede stok miktarlarının takibi için ERP sistemi optimum stok seviyesinde otomatik uyarı vermekte, yetkili üretim planlama personeli tarafından durum değerlendirilmekte ve EBA sisteminde talep oluşturulmaktadır.
  10. Ana satın alma kalemleri için üretim grubu tarafından Teknik Şartnameler yazılı olarak hazırlanmış ve bunlara uyulmaktadır. Böylelikle; üretilen ürünler üzerinde olumsuzluk ve farklılığa yol açmaması için, satın alınacak hammaddenin kalite ve kabul edilebilirlik koşulları önceden belirlenmiş olup, tüm alımlar bu koşullara göre yapılmaktadır.
  11. Satın alma talepleri durum değerlendirmesiyle birlikte, öncelikli olarak Onaylı Tedarikçi Listesi’nden seçilerek en az üç tedarikçiden olmak üzere teklif toplanarak yapılmalıdır. Teklif süreci; E-ihale Teklif Toplama Platformu üzerinden ihtiyaç duyulan belgeler (şartname, tedarikçi değerlendirme formu, numune örneğini ifade eden belgeler vb.) yüklenmesinden sonra başlar. İlgili dökümanlar siteme yüklendikten sonra teklifler alınır , ihtiyaç görülmesi halinde platformdan revize teklif ve akabinde yönetim onayı sonrası E-ihale yapılabilir.
  12. Satın alımının gecikmesinde (hammadde gibi), üretim yavaşlatma-durdurma problemine karşı Üretim Planlama Bölümü ile haftalık hammadde takibi yapılarak satın alma talepleri belirlenir.
  13. Satın alma taleplerinin siparişe dönüştürülmesi süreleri ve siparişlerin talep edenlere teslim edilmesi süreleri KPI’ ları (Key Performance Indicator/Kritik Başarı Göstergeleri) kategoriler bazında tanımlanmış ve takip edilmektedir. KPI’ ların yakalanamadığı durumlar için düzeltici ve iyileştirici tedbirler alınmaktadır.
  14. Bulunduğu jeopolitik, siyasi konumu sebebiyle ülke riski ve siyasi risk gibi tedarik sürecini sekteye uğratabilecek yüksek riskler barındırıp barındırmadığı sorgulanır.
  15. Tedarikçi firmalarla yapılan anlaşmalarda satın alınan malların kalitesi, teslim zamanı, ödeme koşulları, nakit ve/veya miktar ıskontoları gibi ayrıntılara yazılı olarak yer verilmektedir.
  16. Tedarikçi işletmeler için dönemler itibarıyla, tedarikçi performans göstergeleri (fiyat, kalite, tedarikçi çalışanına kolay ulaşabilme, siparişi verilen malzemelerin zamanında ve istenen miktarlarda yapılan teslimat oranları, teslimatın ambalajlama ve sevkiyat kalitesinin ölçümü vb.) belirlenmekte, ölçülmekte ve değerlendirmesi yapılmakta ve dönemsel olarak “Tedarikçi Değerlendirme Formu” yayınlanmaktadır. Sadece tekel nitelikli kuruluşlar için tedarikçi değerlendirme işlemi yapılmayabilir.
  17. İstenilen şartlara uymayan tedarikçilerle koşullar tekrar belirlenmekte, tedarikçi geliştirme planları oluşturulmakta, bu planlar dahilinde tedarikçiler iyileştirilmeye ve geliştirilmeye çalışılmaktadır.
  18. Satın alım yapılan firmalarla “Tedarikçi Sözleşmesi” imzalanır. **(FR.TIC.00.001)**
  19. Taşeron firmalarla “Tedarikçi Sözleşmesi” nin yanı sıra “Bilgi Güvenliği ve Etik Bildirimi Protokolü” de imzalanır. **(FR.IKD.02.042)**
  20. Tesislerimizde çalışan taşeron firmalarla yapılan sözleşmede:
      1. Güvenlik konuları ile ilgili olarak yetkilendirilmiş yükümlü statüsü koşullarına ilişkin detaylı güvenlik kriterlerine,
      2. Eşya güvenliği ile ilgili firmamız tarafından alınan tedbirlere ve kurallara, taşeron firma çalışanlarının uyma zorunluluğuna,
      3. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uyulacağına, dair maddeler yer alır.
      4. Taşeron Firma ile Gizlilik Sözleşmesi ve İş Güvenliği sözleşmeleri imzalanır.
      5. Taşeron firma ile yılda en az bir defa GÜVENLİK KURALLARI TAAHHÜTNAMESİ imzalanır.
      6. Taşeron Firmanın imzalamış olduğu iş güvenliği sözleşmesine uyulup uyulmadığı İdari İşlerin görevlendirdiği personel tarafından yerinde izlenir ve kontrol edilir. Herhangi bir uygunsuzluk durumunda iş durdurulur ve uygunsuzluğun giderilmesine müteakip işe devam edilir.
      7. Tesislerimizde çalışacak taşeron firma çalışanların almış olduğu güvenlik ve diğer eğitimler Taşeron Firmadan istenir. Eğitim almamış elemanlar çalıştırılmaz.
      8. Taşeron Firmanın vergi ve SSK borcu olmamalıdır. E-ihale Teklif Toplama Platformu üzerinden her ay ilgili belgeler temin edilmeli ve sistem üzerinde tutulmalıdır.
  21. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ile diğer mevzuatlar kapsamında taşeron çalışmalarının sağlık-emniyet-çevre ilkelerine göre gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, şirket bünyesinde hizmet alınan taşeron firma/firma çalışanları ile “İş Güvenliği Sözleşmesi” imzalanır.
  22. Sözleşme koşullarına uygunluk sürekli takip edilmekte, koşulları sağlamayan/aykırı hareket eden tedarikçilerle anlaşmalara son verilmekte, eğer oluşmuş ise kurum zararlarının yasal takibi için konu Hukuk Müşavirliği’ne intikal ettirilmektedir. E-ihale Teklif Toplama Platformu ve ERP üzerinden kara listeye alınması gerekmektedir.
  23. İşletmenin mallarını satın aldığı firmalar gerekli piyasa araştırmasına dayanarak belirlenmektedir. Sürekli aynı firmalardan piyasa araştırması yapmaksızın mal alımı gerçekleştirilmemelidir. Tedarik sözleşmesine aykırı hareket etmese de aynı tedarikçiler ile Yönetimin belirlediği süreler kadar çalışılmaktadır. Tedarikçi Listesi (çalışan süresi, performansı vb.) hazırlanmakta ve belli dönemlerde yönetim onayı alınmaktadır.
  24. İşletme hammadde teminini değişik firmalardan sağlıyorsa, bu değişikliğin üretilen ürünler üzerinde olumsuzluk ve farklılığa yol açmaması için, satın alınacak hammaddenin kalite ve kabul edilebilirlik koşulları önceden belirlenmeli ve tüm alımlar bu koşullara göre yapılmalıdır.
  25. Alımların peşin ya da vadeli yapılmasına satın alma bölümünün önerisi ve finans bölümünün bilgisi dahilinde karar verilmektedir.
  26. Ödeme ve muhasebeleştirme süreçleri ile ilgili olarak mali işler politikasına uyulmaktadır.
  27. Satın alma bölümünce satıcılar ile etkin fatura takibi yapılmış, faturaların doğru hesaplara kaydedilmesini sağlayacak bilgilendirmelerle zamanında Muhasebe Bölümü’ne ulaştırılmasını sağlayacak süreç ve sistemler oluşturulmuştur. Faturaların arkası kaşelenmekte ve yeterli açıklayıcı bilgi içerecek şekilde doldurulup imzalanarak Muhasebe Bölümü’ne **TL.TIC.00.001** Evrak Teslim Formu iletilmektedir.
  28. Finans bölümü ile netleştirilmiş vade ve ödeme yöntemi bilgileri olmadan satın alma işlemleri yapılmamaktadır.
  29. Satın alma aşamasında karar verilen vade ve ödeme yönteminin değişmesi ancak ilgili Grup Başkanı ve Finans Müdürü onayı ile mümkündür.
  30. İşbu prosedür ISO 9001 kalite standartlarına uygundur. İşletmede tüm işlemler, “Satın Alma Prosedürü” ne uygun olarak yapılmaktadır. **(PR.TIC.00.001)**

# UYGULAMA ESASLARI

* 1. **OLAĞAN SATIN ALMA TALEBİ**
     1. Satın alma talebi, elektronik iş akış sistemi (“EBA”) üzerinden yapılır. Talebi sadece bu konuda sistemsel olarak yetkilendirilmiş personel girebilir. Satın alma talep formları sıra numaralı olup, EBA sistemi içinde kayıt altında tutulmaktadır. EBA sisteminden elde edilen numara (kod) sonraki süreçlerde tüm kâğıt belgelerin üzerine yazılarak işlemler o şekilde devam ettirilir. (Satın Alma Sistemi Kılavuzu)
     2. Satın alma talebi yapılacak ürün (satın alıma konu her türlü varlık ürün kabul edilir) için sistemden ürün stok kodu girilmesi gerekir. Eğer talep edilecek ürünün stok kodu sistemde yer almıyor ise “dummy kod” denilen geçici stok kodu ile talep girişi yapılır.
     3. Satın alma talebi bölüm yöneticisi tarafından kontrol edilir.
        1. Talep edilen ürünün doğru ürün olduğu, stok kodunun, miktar ve diğer özelliklerinin doğru ve eksiksiz girildiği kontroller sonucunda anlaşılır ise talep onaylanır.
        2. Aksi durumda, açıklama girilerek talep reddedilir.
     4. Bölüm yöneticisi onayından sonra satın alma talebine konu ürünün stok kontrolü yapılır.
        1. Eğer ürün depoda mevcut ise; talep ilgili depo sorumlusu tarafından sistem üzerinden iptal edilir.
        2. Talep edilen ürün depodan verilir Ürün depoda yok ise; süreç 5.1.2.’den itibaren devam eder.
     5. Stok kontrolü neticesinde ürünün stoklarımızda mevcut olmadığı kesinleştikten sonra talep, Satın Alma Müdürü onayına gider. Satın Alma Müdürü talebi inceler. Satın alma talebine konu ürünün tedarikçisinin yurt dışından olup olmamasına göre süreç ilerler.
        1. Tedarikçisi yurt dışı ise; talep sistemsel olarak Dış Ticaret Müdürlüğü’ne yönlendirilir.
        2. Dış Ticaret Bölümü gelen talep için E-ihale Teklif Toplama Platformundan veya mail üzerinden toplar.
        3. Toplanan teklifler Dış Ticaret Bölüm Yöneticisi onayına gönderilir.
           1. Yönetici teklifleri inceler; teknik malzeme (sarf malzeme, makine parçası vb.) alımlarında talep sahibinden marka, model ile ilgili hususlarda onay alır. Alınan onaya göre teklifleri revize ederek veya doğrudan onaylar. Revize eder ise süreç tekrar teklif toplama aşamasına döner.
           2. Dış Ticaret Bölüm Yöneticisi onayı sonrası süreç 5.1.2.’den itibaren devam eder.
        4. Yurt içi ise; satın alma birimi ürünün ait olduğu kategoriden sorumlu (hammadde, hırdavat, elektrik, inşaat, bilgi teknolojileri, sarf, makine) satın alma personeline yönlendirir.
           1. İlgili kategori yöneticisi gelen talep E-ihale Teklif Toplama Platformundan veya mail üzerinde için teklif toplar. Satınalma Direktörü ve Üst Yönetim tarafından belirlenen baremin üstünde kalan her bir satınalma süreci E-ihale Teklif Toplama Platformundan yürütülmesi gerekmektedir. Aksi durumlar “İstisnai İşlem Onayı Talimatı” na uygun şekilde yapılabilir.
           2. Toplanan teklifler Satın Alma Müdürü onayına EBA üzerinden gönderilir.
           3. Satın Alma Müdürü teklifleri inceler; teknik malzeme (sarf malzeme, makine parçası vb.) alımlarında talep sahibinden marka, model ile ilgili hususlarda onay alır. Alınan onaya göre teklifleri revize ederek veya doğrudan onaylar ya da reddeder. Revize eder ise; süreç tekrar teklif toplama aşamasına döner
           4. Satın Alma Müdürü onayı sonrası süreç **4.8.1**’den itibaren devam eder.
     6. Onaylanan bütün satın alma teklifleri konsolide bir rapor haline getirilir.
     7. Grup başkanları sistemden kendilerine gelen (ilgili Grup Başkanlığı görev alanına atanmış) teklifleri inceler, ürünün gereklilik durumunu, zamanlamasını, maliyetini sorgular ve ürün özellikleri ile miktarının doğruluğunu kontrol eder.
        1. Kontroller sonrası, onay verilir ise süreç **4.8.1.**’den itibaren devam eder.
        2. Reddedilirse; gerekçesi belirtilerek talep iptal edilir ve süreç sonlandırılır.
     8. İlgili grup başkanı onayı sonrası süreç komite onayına gider ve belirtilen kontroller yapılır.
     9. Ticaret Grup Başkanı kendi incelemesi ve onayı sonrası; satın alma talepleri dosyasının Yönetim Kurulu Başkanı başkanlığında toplanan Satın Alma Komitesi onayına sunar. Toplantı davetini, söz konusu dosya ekinde Ticaret Grup Başkanı yapar.Bu toplantıda yönetimin kararına göre E-İhale yapılıp yapılmamasına kararı alınabilir.
     10. Satın Alma Komitesi’nin onay verdiği ürünler için sipariş verilir. Siparişler Netsis sistemine yansır. Alımı yapılacak her türlü malzeme, hammadde vb. için “**Satın Alma Emri/Sipariş Formu**” ERP sisteminde kayıt altında tutulur. Satın alma emri/siparişi üzerinde satın alınacak malın niteliğine, miktarına, tutarına ilişkin tüm bilgiler yer almaktadır. Satın alma emir/siparişleri sıra numaralıdır.
     11. Tedarikçiler ürünleri hazırlar ve sevkiyat öncesi Satın Alma Bölümü’nü bilgilendirir.
     12. Ürünlerin nakliyesi aşağıdaki 3 durum için farklılık arz eder.
* **Şirket Merkezinin bulunduğu fabrikalara/işletmelere teslim:** Karşı ödemeli gönderilen kargolar ve ambarla gelen malzemeler hariç, nakliye işleri tamamen tedarikçi firma sorumluluğundadır.
* **İstanbul Bölge deposuna teslim:** İstanbul Bölge, Şirket Merkezinden Nakliye Yöneticisi ile koordinasyon içinde nakliye üstlenicisini bulur.
  + 1. Tedarikçi deposunda teslim: Nakliye Yöneticisi ya şirket araçları ile ya da dışarıdan nakliyecilerle ürünü teslim alır. Ürünler, irsaliye ile teslim alınır. Teslim alma öncesinde; ürünün doğru ürün olduğu (marka, model,ebat, renk, vb.), hasarsız durumda olduğu, adet bilgisi ve irsaliye uyumu kontrol edilir.
       1. Ürünün özelliğine göre Kalite Kontrol Bölümü ile talebi oluşturan veya teslim alan depocu tarafından malzemenin kontrolü yapılır. Yanlış ve/veya hasarlı, eksik/fazla ürün söz konusu ise tutanak tutulur ve taraflarca imzalanır. Yanlış ve/veya hasarlı ürün teslim alınmaz. Hangi ürün grubundan, ne kadar fazla gelir ise teslim alınmayacağı ilgili taraflara önceden bildirilmiştir. Fazlalık halinde buna göre hareket edilir.
       2. Bilgi Teknolojileri ürünleri, Bilgi Teknolojileri Bölümü personelince teslim alınır ve gerekli kontroller yapıldıktan sonra BT Bölümü lokasyonundaki depoda muhafaza edilir.
    2. Gelen ürün hammadde ise; laboratuvar ve ARGE tarafından her gelen partiden numune alınarak analizleri yapılır, istenilen niteliklere sahip olduğu kontrol edilir.
       1. Ürün istenilen niteliklere sahip değil ise; iade edilir.
       2. İstenilen niteliklere kısmi olarak sahip olmakla ürün kullanılabilecek durumda ise karşılanmayan kısım için fiyat farkı faturası kesilmesi konusunda tedarikçi ile mutabakata gidilir.
    3. Kontrollerden geçerek kabul edilen ürünler için fatura onay sürecine geçilir. Tedarikçinin gönderdiği fatura ürünü talep eden taraflarca kontrol edilir. Fatura ile mutabakatsızlık tespit edilir ise tedarikçi ile iletişime geçilerek fatura düzeltmesi yaptırılır.
    4. Fatura onaylandıktan sonra, Satın Alma Bölümü’nce Muhasebe Bölümü’ne sistem üzerinden gönderir. Muhasebe Bölümü faturayı inceler. Bir sorun tespit edilmez ise; Finans Bölümü’ne ödeme talimatı geçilir. Finans Bölümü tedarikçi ile belirlenen vade ve ödeme şekline göre ödemeyi gerçekleştirir. Satın Alma Bölümü peşin ödemeler ve sözleşmeli ödemeleri Finans Bölümü’ne iletir.

# ACİL SATIN ALMA TALEBİ

**6.1.1.** Acil satın alma talepleri, Komite toplanmadan ilgili Grup Başkanı ve Ticaret Grup Başkanı onayı sonrası **Yönetim Kurulu Başkanı** onayı ile yapılır. Acil satın alma talepleri mail onayı “**İstisnai İşlem Onayı Talimatı**” na uygun şekilde yapılabilir. Ancak her durumda, satın alma taleplerinin sonradan EBA sistemine girilmesi zorunludur. (**TL.IKD.01.001**)

# TEDARİKÇİ DEĞERLENDİRME

* 1. Girdi ürün tedarik eden her bir tedarikçi firma için, satın almayı yapan birim her ay sonunda performans tedarikçiler için değerlendirmesi yapar ve *“Tedarikçi Firma Performans Değerlendirme Form” ları* doldurulur. Değerlendirme her sipariş için ayrı ayrı yapılır. Taşeron firmalardan sağlanan hizmetlerin (bakım, nakliye, yemek vb.) performans değerlendirilmesi en geç ayda bir kez hizmeti satın alan/talep eden birim tarafından yapılır ve değerlendirme sonuçları *“Taşeron Firma Performans Değerlendirme Formu”* na kaydedilir.
  2. Tedarikçi Firma tespitinde çalışılacak firmanın aşağıdaki kriterleri bulunup bulunmadığı kontrol edilir.
     1. Yeterli ekipman ve teçhizat
     2. Nitelikli personel,
     3. Tedarik zincirinin güvenliği ile ilgili sertifikalar, (ISO 9001 (varsa YYS) ve diğer standardizasyon belgeleri)

Yukarıda belirtilen kriterlere ek olarak iş yapılacak firmanın

* + 1. Finansal durumu ve geçmişi,
    2. Ticari geçmişi,
    3. Ortakları, hakkında araştırma yapılır.

Taşeron firmadan istenen belgeler Satınalma tarafından yapılan Tedarikçi Değerlendirme Sözleşmesinde belirtilir. Sözleşmede belirtilen maddelere karşılık iletilen dokümanlar, güvenlik girişinde İdari İşler personeli tarafından kontrol edilir. Kontrol sağlanıp, onay verilmeyen ve eksik doküman sunan hiçbir firma ADO Grup bünyesine giriş yapamaz. (19.10.2022 toplantısında karar alınmıştır.)

* 1. Firmanın varsa bağımsız denetim raporları iç denetim birimi tarafından incelenir.
  2. Firmanın personeli ADO Grup tesislerinde işin şekline göre çalışması gerekiyorsa personelin güvenlik ile ilgili eğitim kayıtları ve personele ait adli sicil belgesi istenir.
  3. YYS Sahibi firmaların YYS belgesine sahip olmaya devam edip etmediğine ilişkin kontroller yapılır.
  4. Yapılan değerlendirmelerin sonuçları kayıt altına alınır.
  5. Tedarik zinciri güvenliği için firmamızca oluşturulan ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ve Yetkilendirilmiş Yükümlü Statüsü çalışmaların, tedarikçilerince kabulüne ilişkin olarak üst düzey yöneticilerinden Yetkilendirilmiş Yükümlü Statüsü koşullarına ve ISO 27001 Bilgi Güvenliği Sistemine uyumlu çalıştığına ilişkin, **elektronik ortamda** onay alınmaktadır.
  6. Hizmet alınan tesislerin/depoların güvenlik bakımından yeterliliğine ilişkin olarak üst düzey yöneticilerinden Yetkilendirilmiş Yükümlü Statüsü koşullarına uyumlu çalıştığına ilişkin detaylı taahhüt belgesi elektronik ortamda onay, sözleşme vb. alınmaktadır.
  7. Hizmet alınan araçların güvenlik açısından yeterliliğine ve yükleme öncesi kontrollerine ilişkin olarak üst düzey yöneticilerinden Yetkilendirilmiş Yükümlü Statüsü koşullarına uyumlu çalıştığına ilişkin detaylı taahhüt belgesi elektronik ortamda onay, sözleşme vb. alınmaktadır.
  8. Tedarikçi firma performans değerlendirilmesi için performans parametreleri ve hedef puanlar aşağıda verilmiştir:

# TEDARİKÇİ FİRMA

# PERFORMANS PARAMETRELERİ HEDEF PUANLAR

* Ürün Kalite 40
* Zamanında teslimat/Hizmet kalitesi 15
* Fiyat 10
* Miktar 10
* Çevreye Etkisi **2**0
* Ödeme Şartları 5

Toplam Puan; tedarikçi firmanın her bir performans parametresinden aldığı puanların toplamıdır. “Kalite” ve “çevre etkisi” puanı, Yönetim Sistemleri Müdürlüğünden alınan bilgilere göre verilir. “Kalite” puanlamasında şu derecelendirme skalası kullanılır: gelen partinin tamamı red ise “0” puan, yarısına kadar kabul ise “20” puan, yarısından daha fazlası kabul ise “40” puan verilir.

* 1. Taşeron firma performans değerlendirilmesi için performans parametreleri ve hedef puanlar aşağıda verilmiştir:

TAŞERON FİRMA

[PERFORMANS PARAMETRELERİ HEDEF PUANLAR](#_TOC_250000)

* Çevre Etkileri 50
* Hizmet Kalitesi 10
* Zamanında Hizmet Temini 25
* Hizmet Bedeli 10
* Ödeme Şartları 5

Toplam Puan; tedarikçi firmanın her bir performans parametresinden aldığı puanların toplamıdır.

* 1. Satınalma yapan birimler, tedarikçi/taşeron firmalara verilen toplam puanların 6 ayda bir ortalamasını alarak, ilgili tedarikçi/taşeron firmanın 6 aylık değerlendirme puanını hesaplar. Buna göre;

1. **Grup:** 81 - 100 arası puan alanlar,
2. **Grup:** 61 - 80 arası puan alanlar,
3. **Grup:** 41 - 60 arası puan alanlar,
4. **Grup:** 0 - 40 arası puan alanlar.
   1. Ürün/hizmet satın alımı yapan birimler, değerlendirme puanını ve sonuçlarını en az yılda bir “Onaylı Tedarikçi Firma Listesi” ne kaydeder ve Satınalma Direktörü’ nün onayına sunar.
   2. Satınalma işlemini yapan birimler, tedarikçi firma bazında en az yılda bir ortalama değerlendirme puanlarını çıkartır ve hedeflerle karşılaştırılması için Yönetim Sistemleri Müdürlüğü’ne gönderirler.
   3. İş yapılan firmalarla tedarik zinciri güvenliği konusunda bir sorun yaşanması durumunda Firmadan o sorun ile ilgili Düzeltici Faaliyet başlatılması istenir. Düzeltici faaliyet tamamlama tarihine kadar firma ile olan ilişkiler askıya alınır. Düzeltici faaliyet tamamlanınca Firmaya Yönetim Temsilci ve İlgili Bölüm sorumlusu düzeltici faaliyet sonucunu değerlendirme için denetim gerçekleştirilirler. Gözlemlerin olumlu olması halinde üst yönetime vermiş oldukları rapor ile firma ile yeniden çalışmaya başlanır. Gözlemler olumsuz olması halinde firma tedarikçi listesinden çıkarılır.
   4. Tedarikçiler, yılda en az bir defa olmak üzere haberli / habersiz olarak denetlenir. Denetim ekibinde, Yönetim Sistemleri personelleri, üretim yöneticileri ve/veya satınalma personelleri yer alır. Denetim sonucu tespit edilen uygunsuzluklar, raporlanır ve uygunsuzluk sonucu Düzeltici Faaliyet Formu açılır. Düzeltici Faaliyet Formu’ nun kapatılmaması sonucu, bir sonraki tedarikçi değerlendirme puanlaması yapılırken değerlendirilir.
   5. Bu prosedürün uygulanması sonucu ortaya çıkan kayıtlar, PR.02 Kayıtların Kontrolü Prosedürü ne göre muhafaza edilir.

# REFERANS DOKÜMANLAR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1-** | PR.02 | Kayıtların Kontrolü Prosedürü |
| **2-** | PR.09 | Uygunsuzluğun Kontrolü Prosedürü |
| **3-** | PR.10 | Düzeltici Faaliyetler Prosedürü |
| **4-** | KP.01 | Kalite Planı |
| **5-** | DDK.019 | Fabrika Yerleşim Planı |
| **6-** | ŞRT.01 | PVC1 Satınalma Teknik Şartnamesi |
| **7-** | ŞRT.02 | Kalsit1 Satınalma Teknik Şartnamesi |
| **8-** | ŞRT.03 | Stabilizatör Satınalma Teknik Şartnamesi |
| **9-** | ŞRT.04 | Impact Modıfıer Satınalma Teknik Şartnamesi |
| **10-** | ŞRT.05 | Kalsit2 Satınalma Teknik Şartnamesi |
| **11-** | ŞRT.06 | Titan Satınalma Teknik Şartnamesi |
| **12-** | ŞRT.07 | Akrilik Satınalma Teknik Şartnamesi |
| **13-** | ŞRT.08 | DOP Satınalma Teknik Şartnamesi |
| **14-** | ŞRT.09 | Boyar Madde Satınalma Teknik Şartnamesi |
| **15-** | ŞRT.10 | Lamine Folyo Satınalma Teknik Şartnamesi |
| **16-** | ŞRT.11 | L. Folyo Yapıştırıcısı Satınalma Teknik Şartnamesi |
| **17-** | ŞRT.12 | Koruyucu Folyo Satınalma Teknik Şartnamesi |
| **18-** | ŞRT.13 | Ambalaj Rulosu Satınalma Teknik Şartnamesi |
| **19-** | ŞRT.14 | Soya Yağı Satınalma Teknik Şartnamesi |
| **20-** | ŞRT.15 | Un Satınalma Teknik Şartnamesi |
| **21-** | ŞRT.16 | Vestolit Satınalma Teknik Şartnamesi |
| **22-** | ŞRT.17 | Conta Hammaddesi Satınalma Teknik Şartnamesi |
| **23-** | ŞRT.18 | ABS Satınalma Teknik Şartnamesi |
| **24-** | ŞRT.19 | Kenar Bandı Satınalma Teknik Şartnamesi |
| **25-** | ŞRT.20 | Bağlayıcı Satınalma Teknik Şartnamesi |
| **26-** | ŞRT.21 | XPS Satınalma Teknik Şartnamesi |
| **27-** | ŞRT.22 | Proses Yardımcısı Satınalma Teknik Şartnamesi |
| **28-** | ŞRT.23 | Nitrili Kauçuk Satınalma Teknik Şartnamesi |
| **29-** | ŞRT.24 | Petek Craft Satınalma Teknik Şartnamesi |
| **30-** | ŞRT.25 | Seren Satınalma Teknik Şartnamesi |
| **31-** | ŞRT.26 | Tutkal Satınalma Teknik Şartnamesi |
| **32-** | Ürün Emniyet- Güvenlik Bilgi | Formları |

1. **KAYITLAR**
2. FR 20 Onaylı Tedarikçi Firma Listesi
3. FR 21 Tedarikçi Firma Performans Değerlendirme Formu
4. FR 71 Taşeron Firma Performans Değerlendirme Formu
5. Analiz Sertifikaları/Uygunluk Belgesi