

|                                                                                                                        |                      |              |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|------------|
|  YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ<br>HASTANESİ | SATIN ALMA PROSEDÜRÜ | DOKÜMAN NO   | MFK_P_03   |
|                                                                                                                        |                      | YAYIN TARİHİ | 03.04.2023 |
|                                                                                                                        |                      | REV TARİHİ   | --         |
|                                                                                                                        |                      | REV.NO       | 00         |
|                                                                                                                        |                      | SAYFA NO     | 1/5        |

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi şartlarının sağlanabilmesi için gerekli her türlü hammadde, malzeme, yarı mamul, yardımcı malzeme (kimyasallar, alet donanım, çalışanlar için özel giysi ve donanım vb.) gibi ürünlerin ya da hizmetlerin temin edilebilmesi; tedarikçilerin seçimi ve değerlendirilmesi işlemleri için bir yöntem oluşturmaktır.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, işletmeye alınan her türlü ham madde, ambalaj, katkı maddeleri, alet ekipman, çalışanlara ait giysi ve donanım veya hizmetlerin temini ve tedarikçilerin değerlendirilip, performanslarının ölçülmesini kapsar.

## 3. SORUMLULUK

- 3.1. Tedarikçilerin belirlenmesinden Satın Alma Sorumlusu, Yönetim Kurulu Başkanı ile ilgili birim görevlileri sorumludur.
- 3.2. Satın alınan ürünün teslim alınması ve ilk kontrollerin yapılmasından ve istenen teknik şartlara uygunluğun kontrol edilmesinden Gıda Güvenliği Ekip Lideri ve Depo Sorumlusu sorumludur.
- 3.3. Satın alma ihtiyaçlarının belirlenmesinden, tedarikçinin siparişi teyit etmesinin sağlanmasından ve kayıtların muhafazasından, satın almalarda tedarikçilerin performansının değerlendirilmesinden ve bunların kayıt edilerek, kayıtların muhafaza edilmesinden, tedarikçi değerlendirme sonuçlarını her Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısı öncesinde genel değerlendirerek Onaylı Tedarikçi Listesinin güncelliğinin sağlanmasından, tedarikçi araştırması yapmaktan, tedarikçilere ait bilgileri kayıt altına alarak Aday ve Onaylı Tedarikçi Listelerinin oluşturulup; güncelliğinin sağlanmasından, satın almalarda yaşanacak uygunsuzlukların tedarikçiye bildirilmesinden Satın Alma Şartnamelerinin hazırlanması/hazırlanmasından, tedarikçiye iletilmesi, onaylatılması ve muhafazasından, tedarikçi ödeme onayından, Satın Alma Sorumlusu sorumludur.
- 3.4. Depolama, depo stok kontrol, depo genel kontrolleri, kritik stok takibi vb. depolama ile ilgili işlerden Üretim Sorumlusu, Depo Personeli sorumludur.

## 3. TANIMLAR

**TEDARİKÇİ:** Ürün veya hizmet sağlayan kişi veya organizasyon.

## 4. UYGULAMA

|            |                            |  |  |
|------------|----------------------------|--|--|
| HAZIRLAYAN | Gıda Güvenliği Ekip Lideri |  |  |
| ONAYLAYAN  | Yönetim Kurulu Başkanı     |  |  |

|                                                                                                                                |                             |                     |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------|------------|
|  <b>YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ<br/>HASTANESİ</b> | <b>SATIN ALMA PROSEDÜRÜ</b> | <b>DOKÜMAN NO</b>   | MFK_P_03   |
|                                                                                                                                |                             | <b>YAYIN TARİHİ</b> | 03.04.2023 |
|                                                                                                                                |                             | <b>REV TARİHİ</b>   | --         |
|                                                                                                                                |                             | <b>REV.NO</b>       | 00         |
|                                                                                                                                |                             | <b>SAYFA NO</b>     | 2/5        |

İşletmede satın alma ihtiyacının belirlenmesinden satın alımın yapılmasına kadar geçen süreçte tüm uygulamalar **Satın Alma Prosedürü (MFK\_P\_03)**' ne göre yürütülmektedir.

#### 4.1. Kritik Stok Seviye Listesi

İşletmede hammadde, temizlik maddeleri, yarı mamul ve ambalaj malzemelerinin satın almalarında baz alınmak için her ürüne kritik stok seviyesi oluşturulmuş ve **Kritik Stok Seviye Listesi (MFK\_F\_10)**' olarak kaydedilmiştir. Bu liste işletmenin tecrübeleri göz önünde bulundurularak Satın Alma Sorumlusu tarafından oluşturulup, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından onaylanmaktadır.

**Kritik Stok Seviye Listesi(MFK\_F\_10)**' ndeki miktarların ihtiyacı karşılayıp karşılamadığı Satın alma Sorumlusu tarafından mevsimsel değişimlere de bağlı olarak yılda **iki kez** değerlendirilerek, gerektiğinde listede revizyon yapılır.(\*).

(\*). Satınalma kalemleri mevcut durumda sadece isimlendirme ile kullanılacak, stok programının devreye alınmasıyla Barkod atamaları yapılacaktır.

#### 4.2. Satın alma şartnameleri:

Satın alınacak ürün/hizmet hakkındaki genel ve teknik özelliklerin, teslim şartlarının belirtildiği **Satın alma Şartnameleri (MFK\_F\_11-X)** Gıda Güvenliği Ekip Lideri tarafından ilgili birimle diyaloga geçilerek, genel tecrübeler, standartlar, yasal mevzuatlar doğrultusunda hazırlanıp Yönetim Kurulu Başkanı tarafından onaylanır. **Satın alma Şartnameleri (MFK-FR\_11-X)**' nin bir nüshası mutlaka tedarikçiye satın alım öncesinde kurumsal mail onayı ile, whatsapp yazışmaları ile veya benzer yazışma, fotoğraf paylaşım programları ile veya satın alım sırasında ıslak kaşe imza ile onaylatılır. Ürünlerle ilgili yasal mevzuatlarda ya da işletmenin belirlediği teknik şartlarda bir değişiklik söz konusu olduğunda **Satın alma Şartnameleri (MFK\_F\_11-X)** değiştirilerek revize edilir ve geçerli olan revize olmuş hali firmaya gönderilir, onaylatılması sağlanır. Onaylı tedarikçi listesinden alım yapılan tedarikçilerden yılda sadece 1 kere ilgili ürünün satın alması yapılırken onaylatılması yeterlidir.

İşletmede satın alma ihtiyacı olan diğer alet ekipman, makine, her türlü kimyasal, her türlü hizmet vb. alımları için de **Satın alma Şartnameleri (MFK\_F\_11-X)** ilgili birimler tarafından hazırlanarak yukarıda belirtildiği şekilde satın alma işlemleri gerçekleştirilir. Sarf malzemelerin alımında **Satın alma Şartnamesi (MFK\_F\_11-X)** oluşturulmamaktadır.

#### 4.3. Satın Alma İhtiyacının Belirlenmesi:

|                   |                            |  |  |
|-------------------|----------------------------|--|--|
| <b>HAZIRLAYAN</b> | Gıda Güvenliği Ekip Lideri |  |  |
| <b>ONAYLAYAN</b>  | Yönetim Kurulu Başkanı     |  |  |

|                                                                                                                                |                             |                     |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------|------------|
|  <b>YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ<br/>HASTANESİ</b> | <b>SATIN ALMA PROSEDÜRÜ</b> | <b>DOKÜMAN NO</b>   | MFK_P_03   |
|                                                                                                                                |                             | <b>YAYIN TARİHİ</b> | 03.04.2023 |
|                                                                                                                                |                             | <b>REV TARİHİ</b>   | --         |
|                                                                                                                                |                             | <b>REV.NO</b>       | 00         |
|                                                                                                                                |                             | <b>SAYFA NO</b>     | 3/5        |

İşletmede satın alma ihtiyacının belirlenmesinde **Kritik Stok Seviye Listesi (MFK\_F\_10)** baz alınacağı gibi üretimden yüksek miktartlı siparişler için malzeme talebi durumunda da satın alma gerçekleştirilebilir.

Malzeme ve/veya Yardımcı malzeme ihtiyacı olan birimler, Birim personeli tarafından **Ambar Talep Formu (MFK\_F\_83)** doldurularak, birim sorumlusuna onaylatılır, Satın Alma Sorumlusuna iletir. Satın Alma Sorumlusu, gelen **Ambar Talep Formlarını (MFK\_F\_83)** inceler, Talep edilen malzeme diğer depolarda var ise, depolardan **Departmanlar Arası Transfer Formu (MFK\_F\_84)** ile üretim alanına ürünler sevk edilir. Eğer talep edilecek malzeme, depolarda yok ise, Satınalma Sorumlususu, **Satın Alma Sipariş Formu (MFK\_F\_85)** nu doldurarak satın alma işlemini başlatır.

**Meyve ve sebze satın alımlarında ise, Üretim Sorumlusu tarafından, satın alma talep fişi doldurularak, satın alma sorumlusuna gönderilir,** Satınalma Sorumlususu, **Satın Alma Sipariş Formu (MFK\_F\_85)** nu doldurarak satın alma işlemini başlatır.

#### 4.4. Aday ve Onaylı Tedarikçi Listesi ve onaylı numune:

İşletmenin dokümantasyonu ilk kez hazırlanırken geçmiş tecrübelerden yararlanarak sorunsuz çalışılan firmalardan **Tedarikçi Değerlendirme Formuna (MFK\_F\_14)** göre yaptığımız değerlendirme sonucu oluşturulan **Aday Tedarikçi Listesi (MFK\_F\_15)** Satın Alma Sorumlusu tarafından oluşturulup, bu **Aday Tedarikçi Listesi (MFK\_F\_15)** 'nin **Tedarikçi Değerlendirme Formuna (F\_14)** göre oluşturulan **Onaylı Tedarikçi Listesi (FR\_16)** Yönetim Kurulu Başkanı tarafından onaylanmıştır. Fakat sonraki piyasa araştırmaları ile bu listelerin geliştirilmesi Satın Alma Sorumlusu sorumluluğundadır.

Satın almalar **Onaylı Tedarikçi Listeleri (MFK\_F\_16)**'nde bulunan tedarikçilerden gerçekleştirilir. Listede en uygun teklif veren firmadan satın alma yapılır. Bu listedeki firmalarda yetersizlik veya anlaşmazlık olduğu durumlarda yeni tedarikçiler araştırılır.

İlk defa çalışılacak olan tedarikçi firma için **Aday Tedarikçi Değerlendirme Formu (MFK\_F\_17)** ve sonrasında **Tedarikçi Değerlendirme Formu (MFK\_F\_14)** doldurulur ve tedarikçi değerlendirilir. Alım yapılacak hizmet/ürüne ait **Satın alma Şartnamesi (MFK\_F\_11-X)** Satın Alma Sorumlusu tarafından firmaya gönderilir. Tedarikçi belirlenen şartları karşılamayı kabul ediyor ise **Satın alma Şartnamesi (MF\_F\_11-X)**'ni de onaylayarak firmamıza imzalı bir şekilde görüntüsünü iletir. Kabul etmiyorsa bu tedarikçiden alım yapılmaz, yeni tedarikçiler araştırılır. Satın alma Şartnamesini onaylayan firmalar Onaylı Tedarikçi Listesine kaydedilir.

|                   |                            |  |  |
|-------------------|----------------------------|--|--|
| <b>HAZIRLAYAN</b> | Gıda Güvenliği Ekip Lideri |  |  |
| <b>ONAYLAYAN</b>  | Yönetim Kurulu Başkanı     |  |  |

|                                                                                                                                |                             |                     |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------|------------|
|  <b>YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ<br/>HASTANESİ</b> | <b>SATIN ALMA PROSEDÜRÜ</b> | <b>DOKÜMAN NO</b>   | MFK_P_03   |
|                                                                                                                                |                             | <b>YAYIN TARİHİ</b> | 03.04.2023 |
|                                                                                                                                |                             | <b>REV TARİHİ</b>   | --         |
|                                                                                                                                |                             | <b>REV.NO</b>       | 00         |
|                                                                                                                                |                             | <b>SAYFA NO</b>     | 4/5        |

Onaylı Tedarikçi Listesindeki bir firmayla ilk defa çalışılacaksa alımı yapılacak hammadde, ambalaj malzemesi vb. ile ilgili olarak numune istenir. Gelen numuneler **Satın alma Şartnamesi (MFK\_F\_11-X)** ndeki belirlenen özellikleri karşılıyorsa firmadan alım yapılır.

#### 4.5. Tedarikçi Değerlendirme:

Tedarikçi firmalar her satın almada belirlenen şartları karşılayıp karşılamadıkları açısından değerlendirilir ve Satın Alma Sorumlusu tarafından **Tedarikçi Değerlendirme Talimatına (MFK\_T\_02)revize** göre **Tedarikçi Değerlendirme Formu(MFK\_F\_14)revize** 'na kayıt edilir.

Her yıl aralık ayında **Tedarikçi Değerlendirme Formları(MFK\_F\_14)** incelenerek firmaların aldığı puanlar toplanır. Bir tedarikçi firmanın listede kalabilmesi için en az 70 puan alması gereklidir. 50-70 arası puan alan firma bir kereye mahsus sözlü ya da yazılı uyarılır, düzeltme olmadığı takdirde **Onaylı Tedarikçi Listesi (MFK\_F\_16)**'nden çıkartılır.

Aday Tedarikçi değerlendirme de ise, firmanın azami olarak **Aday Tedarikçi Değerlendirme Formu (MFK\_F\_17)**'ndan minimum 8 puan alması gereklidir. 8 puan altında alan tedarikçilerin numuneleri değerlendirilmez, aday tedarikçi listesine kaydedilir. Bir tedarikçinin aday tedarikçi kategorisinden onaylı tedarikçi kategorisine geçebilmesi için ilk 10 satın alma değerlendirmesinin minimum 70 puan alması gerekmektedir.

#### 4.6. Malzeme Kabulü:

Satın alması gerçekleşmiş fabrikaya gelen ürünlerin **Satın alma Şartnameleri (MFK\_F\_11-X)** 'ndeki özellikleri karşılayıp karşılamadığının kontrolleri Gıda Güvenliği Ekip Lideri tarafından yapılır. Kabulü yapılan ürün **Giriş Kalite Kontrol Formu (MFK\_F\_19)**'na formun en üstündeki bilgilendirme satırındaki gibi kaydedilir. Kabulü yapılan ve ilgili depoya çekilen ürünün üzerine **Girdi Kontrol Etiket (MFK\_F\_20)** yapıştırılarak ilgili depoya alınır.

Satın alınan ürün tesliminde belirlenen şartların karşılanmasına göre kabul, şartlı kabul, red (iade) kararı alınabilir.

Tüm kontrolleri biten ve kabul edilen ürünler **Depolama Talimatı(MFK\_T\_03) na** göre yapılır.

#### 4.7. Şartlı kabul:

|                   |                            |  |  |
|-------------------|----------------------------|--|--|
| <b>HAZIRLAYAN</b> | Gıda Güvenliği Ekip Lideri |  |  |
| <b>ONAYLAYAN</b>  | Yönetim Kurulu Başkanı     |  |  |

|                                                                                                                        |                      |              |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|------------|
|  YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ<br>HASTANESİ | SATIN ALMA PROSEDÜRÜ | DOKÜMAN NO   | MFK_P_03   |
|                                                                                                                        |                      | YAYIN TARİHİ | 03.04.2023 |
|                                                                                                                        |                      | REV TARİHİ   | --         |
|                                                                                                                        |                      | REV.NO       | 00         |
|                                                                                                                        |                      | SAYFA NO     | 5/5        |

Eğer ürünün Şartlı kabul edilmesine karar verildi ise ürün yine teslim alınır, fakat şartlı kabule sebep olan durum tedarikçiye sözlü ya da yazılı bildirilir ve aksaklığın tekrarlanmaması istenir.

#### 4.8. Ürün İade:

Satın alması yapılan ürünün tesliminde yapılan kontroller sonucunda ürünün ret edilmesi kararı alındı ise ürünün girişi yapılmaz ve giriş kalite formuna kaydı yapılmaz. Gelen ürün kabul edilmeyeceğinden teslim alınmaz ve iade faturası kesilmez. Depo Sorumlusu tarafından, Depo iade formu (MFK\_F\_86) doldurulur ve ürünler ana depoya sevk edilir.

#### 4.9. Depolama:

Firmada satın alınan ham madde, malzeme vb. ya da üretilen ürünlerin taşınması ve bir düzen içerisinde depolanmasında **Depolama Talimatı(MFK\_T\_03)** 'na göre hareket edilir.

### 5. DOKÜMANLAR

#### İlgili Dokümanlar:

|          |                                    |
|----------|------------------------------------|
| MFK_F_10 | Kritik Stok Seviye Listesi         |
| MFK_F_16 | Onaylı Tedarikçi Listesi           |
| MFK_F_11 | Satın alma Şartname Formu          |
| MFK_F_14 | Tedarikçi Değerlendirme Formu      |
| MFK_F_13 | Satın Alma Sipariş Formu           |
| MFK_F_17 | Aday Tedarikçi Değerlendirme Formu |
| MFK_F_15 | Aday Tedarikçi Listesi             |
| MFK_F_19 | Girdi Kalite Kontrol Formu         |
| MFK_F_20 | Girdi Kontrol Etiketi              |
| MFK_P_17 | Depo Planı                         |
| MFK_T_03 | Depolama Talimatı                  |
| MFK_T_02 | Tedarikçi Değerlendirme Talimatı   |

|            |                            |  |  |
|------------|----------------------------|--|--|
| HAZIRLAYAN | Gıda Güvenliği Ekip Lideri |  |  |
| ONAYLAYAN  | Yönetim Kurulu Başkanı     |  |  |