

	PROSEDÜRLER	Yayın tarihi : Doküman No : Revizyon no : Sayfa no :
SATINALMA PROSEDÜRÜ		

1.0 AMAÇ :

Firmamızın ihtiyacı olan malzeme, ürün, yarı ürün, ekipman ve hizmetlerin satın alımlarında, ihtiyacın planlanması, taşeron firmaların seçimi, değerlendirilmesi, sözleşme ve şartnamelerin hazırlanmasını dokümente edilmiş bir sistem içinde yapmaktır.

2.0 UYGULAMA ALANI:

Ürün kalitesini doğrudan etkileyen malzemelerin satın alınmasını kapsar.

3.0 SORUMLULUK VE YETKİ:

3.1 Hazırlama ; Satınalma Müdürü

Onaylama ; Genel Müdür

3.2 Diğer sorumluluklar, prosedür detayında açıklanmıştır.

4.0 TANIMLAR:

Ürün Kalitesini Doğrudan Etkileyen Malzemeler : Firmamızın imalini yaptığı ürünlerin doğrudan üzerinde bulunan ve taşeron firmalardan satın alınan malzemeler (örneğin; Sac, Entegre, Transistor vb.) ve hizmetlerdir (örneğin; Boyama, vb.)

Ürün Kalitesini Doğrudan Etkilemeyen Malzemeler : Taşeron firmalardan satın alınan ancak ürün kalitesini doğrudan etkileyen ürünlerin dışında kalan malzeme ve hizmetlerdir.

5.0 UYGULAMA:

5.1 Satın alınan malzemeler başlıca iki gruba ayrılırlar ;

A) Ürün kalitesini doğrudan etkileyen malzeme ve hizmetler

B) Ürün kalitesini doğrudan etkilemeyen malzeme ve hizmetler

Birinci gruba giren malzemeler için taşeron değerlendirmesi yapılır

İkinci gruba giren malzemeler için taşeron değerlendirmesi yapılmaz.

5.2. Taşeron Değerlendirmesi ;-003 Numaralı talimata göre yapılır.

5.3. Yurt dışı satınalma ;

5.3.1 Yurtdışı satın alımlar için Kalite Güvence müdürü, üretim ve üretim planlama müdürü ve pazarlama müdürleri ile yaptığı görüşmeler sonrasında, yurt dışındaki taşeronlara 1-6 aylık süreleri kapsayan siparişleri yazılı olarak faks yoluyla verir. Taşeron firma seçilirken onaylı taşeron listesinde (.....-FR-015) yer alan firmalar arasında en uygun şartları sağlayan firma seçilir.

5.3.2 Yazılan yazıya cevap ve proforma fatura geldiği zaman Kalite Güvence müdürü tarafından Genel müdüre bilgi verilir. Genel müdür kontrolünden sonra siparişin değiştirilmesine, iptaline veya onayına karar verilir.

5.3.3 Sipariş onaylandıktan sonra, Kalite Güvence müdürü tarafından ödeme işlemleri yapılır. İşlemlerin tamamlanmasından sonra Kalite Güvence müdürü taşeron firmaya bilgi verir ve sevk tarihinin teyidini alır. ayrıca siparişle birlikte hazırlanması gereken belgeleri de taşeron firmaya bildirir.

5.4. Yurtiçi satınalma:

5.4.1 Malzeme talebinde bulunacak olanlar, ihtiyaçları olan malzemeleri stoktan malzeme istek formuna (.....-FR-012) yazarak stok elemanına verir. Stok elemanı malzemeler stokta var ise stok sisteminden düşerek malzeme çıkışının yapılmasını sağlar. Eğer malzeme stokta yoksa talepleri Satınalma Müdürüne bildirir. Satınalma Müdürü, satınalma istek fişlerini doldurarak onaylı taşeron listesinde (.....-FR-015) yer alan firmalar arasında en uygun şartları sağlayan firmadan satın alımın gerçekleştirilmesini sağlar.

5.4.2 Geçer puan alan (A, B ve C) firmalar arasından en yüksek puanlı taşeronun seçilmesi gibi bir şart yoktur. Bu firmalar arasından seçimi ürünü talep eden bölüm

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE GÜVENCE MÜDÜRÜ	GENEL MÜDÜR

	PROSEDÜRLER	Yayın tarihi : Doküman No : Revizyon no : Sayfa no :
SATINALMA PROSEDÜRÜ		

<p>müdürü ve genel müdür kararlarına göre seçim yapılır.</p> <p>5.4.3 Harfi D olan firmalardan satınalım yapılmaz. Ancak bu firmaların tekel olması, malzemenin onaylı taşeron listesinde yer alan firmalardan zamanında karşılanamaması, istenilen özellikleri taşımaması gibi durumlarda genel müdürden onay alınarak bu firmalardan satınalım yapılabilir.</p> <p>5.4.4 D grubuna giren firmalardan satınalım yapılması halinde yapılacak giriş muayenesi, muayene ve deney prosedüründe (.....-PR-007) belirtilmiştir.</p> <p>5.4.5 Satınalma yapılacak yeni taşeronların değerlendirmesi yapılarak onaylı taşeron listesine girmesi bir yazı ile sağlanacaktır. Bunu sağlamak satınalma müdürünün sorumluluğundadır.</p> <p>5.4.6 Tasarım amacıyla kullanılacak malzemelerin ve taşeronların araştırılıp bulunmasından, malzemelerin satın alınmasından ve kontrolünden tasarım bölümü direkt olarak sorumludur. Bu malzemeler satın alındıktan sonra ilgili tasarım numarasıyla stoğa giriş çıkış yapılacaktır. Ayrıca bu malzemelerin irsaliye, fatura vs. dokümanları satınalma bölümüne verilecektir.</p> <p>5.5 Satınalma Verileri ;</p> <p>5.5.1 satın alacağı malzemelerde aradığı özellikleri yazılı olarak (şartname, sözleşme, vb.) taşeron firmaya bildirir.</p> <p>5.5.2 Satınalma verileri; teknik resim, numune, standart, muayene talimatı, nitelendirme şartları, kabul-ret kriterleri, vb. gibi tanıtıcı bilgilerden oluşur.</p> <p>5.5.3 Satınalma dokümanlarının güncelleştirilmesi Kalite Güvence Müdürlüğünün sorumluluğundadır.</p> <p>5.5.4 Varsa taşeron firmanın kendi uyguladığı standart ya da teknik özellikler de Ltd. Şti. tarafından esas alınabilir.</p> <p>5.5.5 Taşeron firmaya verilecek satınalma verileri, isteği yapan birim yöneticisi tarafından hazırlanır ve onaylanır.</p> <p>5.5.6 Satınalma verilerinin birer kopyası izlenebilirlik açısından satınalma müdürlüğü tarafından muhafaza edilirler.</p> <p>5.5.7 Satınalma için sipariş verilmiş olan ürünlerle ilgili bir değişiklik talebi olursa bu değişiklik satınalma müdürü tarafından taşeron firmaya bir yazıyla bildirilir.</p> <p>5.6 Satın alınan Ürünün Doğrulaması ;</p> <p>5.6.1 Taşeron mahallinde yapılan tedarikçi doğrulaması ; Böyle bir uygulama şimdiye kadar olmamıştır. Eğer Ltd. Şti. İsterse taşeron firma ile yaptığı sözleşmede belirtilmesi şartıyla taşeron firmanın mahallinde kontrol ve giriş muayenesi yapılabilir.</p> <p>5.6.2 Satın alınan ürünlerin müşteri tarafından doğrulanması ; Böyle bir uygulama şimdiye kadar olmamıştır. Eğer olursa, müşteri ile yapılan satış sözleşmesinde açıkça belirtilecektir. Müşteri tarafından yapılan doğrulama firmamızın girdi kontrol faaliyetlerini etkilemeyecektir.</p> <p>5.6.3 Satın alınan ürünlerin girdi kontrolü muayene ve deney prosedürüne (.....-PR-007) göre yapılır.</p> <p>5.6.4 Sonuçlar uygun olduğunda muayene ve deney durumu prosedürüne (.....-PR-007) göre işaretlenerek depoya alınır.</p> <p>5.6.5 Sonuçlar uygun olmadığında uygun olmayan ürünün kontrol prosedürü (.....-PR-009) uygulanır.</p> <p>5.7 Yurtiçi satınalma ile ilgili tüm kayıtlar satınalma müdürü tarafından kalite kayıtlarının kontrolü prosedürüne göre (.....-PR-012) muhafaza edilir.</p>

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE GÜVENCE MÜDÜRÜ	GENEL MÜDÜR

	PROSEDÜRLER	Yayın tarihi : Doküman No : Revizyon no : Sayfa no :
SATINALMA PROSEDÜRÜ		

5.8 “CE” markasına sahip herhangi bir ürün ile ilgili olarak OEM niteliği taşıyan malzemelerin temin edildiği taşeronların değiştirilmesi durumunda satınalma müdürü ve kalite güvence müdürü bu değişikliklerin detayını “CE” markasını veren yetkili kuruluşa bildirmekle sorumludur.

5.9 Satınalma müdürü tarafından OEM ürünlerin alındığı taşeronlara ait bir liste hazırlanır ve bu liste sürekli güncel tutulur.

6.0 İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

Onaylı Taşeron Listesi,-FR-015
Satınalma İstek Fişi-FR-016
Taşeron değerlendirme talimatı-003
Muayene ve Deney Prosedürü (Kalite Kontrol Prs)-PR-007
Uygun Olmayan Ürünün Kontrol Prosedürü-PR-009
Stoktan Malzeme İstek Formu-FR-012
Kalite Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü-PR-012

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE GÜVENCE MÜDÜRÜ	GENEL MÜDÜR