



SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ ve KAPSAM

Bu prosedürün amacı, mal ve hizmeti zamanında, istenilen kalitede, yerel tedarikçilerden ve uygun fiyata tedarik etmek.

Kuruluşumuzda satın alınacak tüm mal ve hizmetler bu prosedür kapsamında değerlendirilir.

2. SORUMLULUK

Süreç yöneticileri, satın alma taleplerini yapmaktan, Genel Müdür değerlendirmekten ve onaylamaktan sorumludur. Satın alınacak mal ve hizmetin temininden Tuba Holding Satın Alma Bölümü sorumludur. Sürdürülebilirlik Yöneticisi prosedürün uygulanmasına yönelik faaliyetlerin yönetilmesinden sorumludur.

3. TANIMLAR ve KISALTMALAR

Satın Alma : Gereksinim duyulan ve tanımlanmış tüm ürünlerin ve/veya hizmetlerin; doğru kalitede, doğru tedarikçiden, doğru zamanda, doğru yerde, doğru miktarda, doğru stratejiler ve doğru yöntemler ile doğru fiyattan temin edilmesi.

TPP : Tedarikçi Performans Puanı

Satın Alma Bölümü : Tuba Holding Satın Alma Bölümü

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Sürdürülebilirlik Yöneticisi	Genel Müdür



SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

4. UYGULAMA

BUEM satın alma politikasına göre;

- Mal ve hizmetler satın alınırken ve sunulurken öncelik yerel ürün ve tedarikçilere verilir. Bulunmaması durumunda diğer adil ticaret tedarikçilerine ve ürünlerine öncelik verilir.
- Yiyecek, içecek, inşaat, tefriş ve sarf malzemeleri dahil olmak üzere çevresel açıdan sürdürülebilir tedarikçiler ve ürünlere öncelik verilir.
- Atıkların en aza indirilmesi için gıda dahil sarf ve tek kullanımlık malların satın alınması dikkatle yönetilir. Yeniden kullanılabilir, iade edilebilir ve geri dönüştürülmüş mallar tercih edilir.
- Tehdit altındaki türler ve satılması yasak olan türler (balık, ağaç, bitki, av hayvanı, vb.) alınmaz ve kullanılmaz.

Satın alma faaliyeti tanımlı prensiplere göre gerçekleştirilir:

- yerel/bölgesel satın alma,
- adil ticaret,
- çevreye duyarlı satın alma,
- verimli satın alma

4.1. Mal ve Hizmet Satın Alma

4.1.1. Satın Alma Taleplerinin Oluşturulması

Satın alınan mal ve hizmetlerle ilgili gereklilikler süreç yöneticileri tarafından yazılı olarak satın alma bölümüne ve Genel Müdüre iletilir. Talep e-posta üzerinden BM.SA.FR01 Satın Alma Talep Formu ile yapılır. Mal ve hizmetle ilgili teknik veya satın almayı etkileyecek kriterler detaylı bir şekilde bu form veya ekinde tanımlanır. Satın alınacak mal veya hizmet ile ilgili tanımlanması gereken kriterler mevcut değilse talep sahibi ve gerekli durumlarda Genel

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Sürdürülebilirlik Yöneticisi	Genel Müdür



SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

Müdür'ün katılımı ile kriterler belirlenir. Kriterler belirlenirken satın alma prensipleri dikkate alınır. Ayrıca bu kapsamda dikkat edilecek hususlar:

- Toplu alım ve dökme ürün alımına öncelik verilmelidir.
- Sarf malzemesi ve buklet ürünlerin satın alımında tek kullanımlık ürünlerden ve gereksiz ambalajdan (özellikle plastikten) kaçınılmalıdır.
- Sera gazı emisyonlarını en aza indirmek için satın alımları mümkün olan en yakın mesafeden ve toplu olarak yapmalıdır.

4.2.2. Satın Alma Taleplerinin Değerlendirilmesi

Tüm satın alma talepleri Genel Müdür tarafından incelenir. Bazı malzemeler için stok kontrolleri yapılarak mevcut stoklardan karşılanıp karşılanamayacağına karar verilir. Satın alma bölümü, Genel Müdür tarafından onaylanan satın alma talepleri için işlemleri başlatır.

4.2.3. Tedarikçilerin Belirlenmesi

Satın alma talepleri için mümkünse BM.SA.LS01 Tedarikçi Listesi'nden ilgili tedarikçiler belirlenerek fiyat teklifleri alınır. Her mal veya hizmet için genellikle en az üç teklif talep edilir. İlgili satın alma kriterleri/şartnamesi tedarikçi tarafa gönderilir. Bir mal veya hizmet ile ilgili birden fazla teklif alınırsa teklifler mukayese edilerek değerlendirme yapılır. Liste dışında bir tedarikçiden fiyat teklifi alınacaksa 4.3.1 maddesinde tanımlandığı şekilde tedarikçiler değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda uygun bulunan tedarikçi, BM.SA.LS01 Tedarikçi Listesi'ne eklenir. Genel Müdür'ün onayladığı tedarikçi firmadan satın alma gerçekleştirilir.

4.2.4. Mal ve Hizmetin Temini

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Sürdürülebilirlik Yöneticisi	Genel Müdür



SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

Genel Müdürün onay verdiği tedarikçi ile iletişime geçilerek BM.SA.FR01 Satın Alma Talep Formu veya e-posta ile sipariş verilir. Açılan siparişte tedarikçiden gerekli sertifika, garanti belgesi, kullanım kılavuzu, vb. satın alma kriterlerinde/şartnamesinde tanımlı dokümanlar talep edilir. Bu dokümanlardan gerekli olanlarının mal ile birlikte tedariki ve ilgili bölüme iletilmesi satın alma bölümünün sorumluluğundadır.

Siparişin temini ve teslim şekli ile ilgili gerekli organizasyon (nakliye vb.) satın alma bölümü tarafından yapılır. Mal siparişlerinin ve alınacak hizmetin takibi satın alma bölümü tarafından yapılarak planlanan sürede temin edilmesi ve ilgili bölüme ulaştırılması sağlanır.

4.2.5. Mal ve Hizmet Kontrolü

Satın alınmış ve kuruluşumuza ulaşan malların giriş kalite kontrolünden ilgili süreç yöneticisi sorumludur. Bu kontrol, miktarsal ve görsel kontrolle birlikte kriterlere uygunluk kontrolünü de içerir. Kontrol sonucunda mallarla ilgili bir uygunsuzluk tespit edilirse hemen satın alma bölümü ile iletişime geçilerek bilgi verilir. Satın alma bölümünün yönlendirmesi ve Genel Müdür onayı ile iade veya şartlı kabul gerçekleştirilir. Teslim alınan mallara ait irsaliye ve diğer teslim kayıtları muhasebe ve satın alma bölümlerine iletilir.

Temin edilen hizmetin kontrolü, zaman içinde gözlem ve hizmet kalitesinin vb. değerlendirmesi ile gerçekleştirilir. Hizmet ile ilgili bir uygunsuzluk tespit edilirse Genel Müdür ile iletişime geçilerek bilgi verilir. Genel Müdür bu hususu satın alma bölümü ile değerlendirilerek gerçekleştirilecek faaliyetleri kararlaştırır. Gerekli durumlarda BM.EYS.PR03 İyileştirme Prosedürü'ne göre faaliyet başlatılır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Sürdürülebilirlik Yöneticisi	Genel Müdür



SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

4.3. Tedarikçi Yönetimi

Sürdürülebilirlik politikası çerçevesinde sürdürülebilirlik farkındalığı ve uygulamaları olan tedarikçiler ile çalışılması tercih edilmektedir.

4.3.1. Yeni Tedarikçi Belirlenmesi

Yeni bir mal ve hizmet gerekliliğinde veya mevcut mal ve hizmetler için yeni tedarikçi firma ihtiyacı olduğunda yeni tedarikçiler; mevcut tedarikçi portföyü, internet, firma katalogları, fuarlar vb. kaynaklar kullanılarak belirlenir. Gerektiğinde belirlenen tedarikçi firmalar ile ilgili detaylı araştırma satın alma bölümü tarafından yapılır. Çalışılması muhtemel tedarikçi firmalar aday tedarikçi olarak kabul edilir ve bu firmalar ile iletişime geçilerek gerekli bilgiler temin edilir. Bu bilgiler BM.SA.FR02 Tedarikçi Tanımlama Formu ile kayıt altına alınır. Bu form, aday tedarikçi firmaya gönderilerek veya yerinde ziyaret edilerek doldurtulur. Bu kapsamda ön planda olan kriterler, aday tedarikçi firmanın sürdürülebilirlik kapsamındaki çalışmalarıdır. Bu kapsamdaki sorular formda yer alır.

Aday tedarikçilerin değerlendirilmeleri satın alma bölümü tarafından BM.SA.FR02 Tedarikçi Tanımlama Formu üzerinden yapılır. Değerlendirmeye istinaden tedarikçi ile çalışma kararı yazılı veya sözlü olarak Genel Müdür tarafından verilir.

4.3.2. Mevcut Tedarikçilerin Değerlendirilmesi

Malzeme ve hizmet tedarikçileri yılda bir kez tanımlı kriterlere göre değerlendirilir. Değerlendirme çalışmaları, BM.SA.LS01 Tedarikçi Listesi ile kayıt altına alınır. Tedarikçi

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Sürdürülebilirlik Yöneticisi	Genel Müdür



SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

değerlendirme kriterleri ve puanlama oranları aşağıdaki gibidir;

Kriter	Oran
Kalite	: % 50
Termin Süresine Uyum	: % 30
Yönetim Sistemi Varlığı	: % 20

Yukarıda belirtilen kriterlere göre mevcut tedarikçiler değerlendirilerek “Tedarikçi Performans Puanı” belirlenir. Değerlendirme sonuçları, BM.SA.LS01 Tedarikçi Listesi ile kayıt altına alınır.

- **Kalite :**

Temin edilen malların ve/veya hizmetlerin belirtilen şartlara uygun olmasını ifade etmektedir. Temin edilen bir mal ise değerlendirme yapılırken iadeler de dikkate alınır. Tedarikçilerin kriterlere uygunluğu “0-50” arasında bir puan verilerek belirlenir. Kriterlere tüm siparişlerde uyulmuşsa varsa “50” puan, belirtilen kriterlere hiçbir siparişte uyulmamışsa “0” puan verilir.

- **Termin Süresine Uyum:**

Siparişin talep edilen zamanda teslim alınma veya hizmetin talep edilen zamanda alınması durumu göz önünde bulundurularak “0-30” arasında bir puan verilir. Örneğin; tedarikçi daima malzemeleri istenilen zamanda teslim ediyorsa “30” puan, hiçbir siparişte termin süresine uyulmamışsa “0” puan verilir.

- **Yönetim Sistemi Varlığı:**

Bu kriterde sürdürülebilir turizm programı kapsamındaki hususlar dikkate alınır. Tedarikçi firmanın bu kapsamdaki çalışmalarının varlığı, ISO yönetim sistemi standartlarına göre bir

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Sürdürülebilirlik Yöneticisi	Genel Müdür



SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

sistemin varlığı, mevzuatlara uyumluluk vb. durumlar değerlendirilir. Firmanın belgelendirilmiş bir sistemi olmasa da tanımlı kurallar çerçevesinde bir sistem varlığı da bu kapsamda pozitif bir değerlendirme sağlar. Bu hususlar göz önünde bulundurularak, firmaya “0-20” arasında bir puan verilir.

4.3.3. Tedarikçi Listesinin Belirlenmesi

“Mevcut Tedarikçilerin Değerlendirilmesi” kapsamında yapılan değerlendirme sonucu tedarikçiler sınıflandırılır;

Puan	Tedarikçi Sınıfı
80-100	: A
65-79	: B
50-64	: C
0-49	: D

- A, B ve C sınıflarındaki tedarikçiler ile çalışmaya devam edilir.
- C sınıfı tedarikçilere düzeltici faaliyet açılarak uygunsuzluk yaşanan hususlarda kendilerini geliştirmeleri için geri bildirimde bulunulur.
- D sınıfı tedarikçiler ile çalışılmaz, listeden çıkarılır.

Yukarıdaki değerlendirme kriterlerine göre yapılan değerlendirme sonucu BM.SA.LS01 Tedarikçi Listesi güncellenir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Sürdürülebilirlik Yöneticisi	Genel Müdür



SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

4.4. Planlı – Plansız Yerinde Tedarikçi Değerlendirmesi

Şikayet üzerine veya gerekli görülürse tedarikçi firmalar yerinde ziyaret edilerek değerlendirilir. Bu değerlendirme öncesinde tedarikçiye özgü değerlendirme kriterleri belirlenir. Kriterler ve sonuçları, Toplantı Tutanağı ile kayıt altına alınır.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- BM.SA.FR01 : Satın Alma Talep Formu
BM.SA.FR02 : Tedarikçi Tanımlama Formu
BM.SA.LS01 : Tedarikçi Listesi
: Toplantı Tutanağı

6. REVİZYON KAPSAMI

Rev.00 : İlk Yayım

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Sürdürülebilirlik Yöneticisi	Genel Müdür