

### 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, alınan ürünler için ihtiyacın belirlenmesi, tedarikçi seçimi, teklif toplama, sipariş verilmesi, girdi kontrol ile ilgili yöntem, yetki ve sorumlulukları tanımlamaktır.

### 2. KAPSAM VE SORUMLULUKLAR

Bu prosedür satın alma ve Tedarikçi Seçimi ile ilgili tüm aşamalarını kapsar ve sorumluluk **Genel Müdür Yardımcısı Satınalma Sorumlusu ve Gıda Teknikeri`ne** dedir.

### 3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

**O.T.L: Onaylı Tedarikçi Listesi**

### 4. UYGULAMA

**Satın alması Yapılan Malzemeler;**

- ✓ Demirbaş
- ✓ Gıda
- ✓ Deterjan
- ✓ Sarf Malzemeler
- ✓ Kıyafet
- ✓ Hizmet

#### **İhtiyaçların Belirlenmesi**

1. Menü planlama prosedürü`ne göre belirlenen ayık menüler ve yapılan depo sayımı sonucunda haftalık mevcut stok durumuna göre eksik malzemeler **Gıda Tekniker`i, Mutfak Şefi** tarafından sistem üzerinden **Satınalma Sorumlusu`na** iletilir.
2. Gıda Teknikerleri tarafından demirbaş( kırılma, eskime, vb) ihtiyacı durumunda göz önünde bulundurularak belirlenir.
3. Demirbaş ihtiyaçları **Sipariş Formu** ile **Satınalma Sorumlusu`na** iletilir.

#### **Tedarikçi Seçimi**

4. **Tedarikçi Değerlendirme Talimatı`na** göre tedarikçi seçimi yapılır.
5. Seçilen tedarikçiler **Onaylı Tedarikçi Liste`sine** eklenir
6. Talep ile ilgili onaylı tedarikçi var ise **Gıda Teknikeri** tarafından sipariş yazılı olarak firmaya iletilir. .

#### **Sipariş Verilmesi**

Hazırlayan  
Diyetisyen

Onay  
Kalite Yöneticisi

7. İstenen malzeme miktarı sipariş Gıda Teknikeri tarafından Sistem üzerinden **Satınalama Sorumlusu`na** iletilir. **Satınalma Sorumlusu Sipariş Formu** ile firmaya iletir.

#### Girdi Kontrol

8. Gelen malzemeler **Satınalama Sorumlusu, Depo Görevlileri** tarafından **Mal Kabul Kontrol Talimatı** `na göre kabul edilir. **Ürün Girdi Kontrol Forumu`na** kayıt edilir.
9. Uygun olan ürünler depolara yerleştirilir ve **Üretim Prosedürü** `ne uygun olarak üretime alınır.
10. Uygun olmayan ürünler ile ilgili **Uygun Olmayan Ürün Prosedürü** `ne göre işlem yapılır.
11. Tedarikçilerden kaynaklanan uygunsuzluklarda **Düzeltilici Faaliyet Prosedürü** `ne uygun olarak hareket edilir.
12. Gelen ürünlerin fatura ve fiyat kontrolleri **Satınalma Sorumlusu** tarafından yapılır. Gelen ürünlerin fiyat ve içeriği kontrol edildikten sonra faturalar tesis kaşesi ile onaylanarak Muhasebe`ye gönderilir.
13. Tedarikçiler ile mutabakat **Muhasebe Departmanı** tarafından yapılır.
14. Tedarikçilere ait ödemeler **Muhasebe Departmanı** tarafından tedarikçiler ile anlaşılan vadelerde **Genel Müdür** onayı ile ödenir.

#### 5. İlgili Dokümanlar

Tedarikçi Değerlendirme Talimatı
Sipariş Formu
Mal Kabul Kontrol Talimatı
Ürün Girdi Kontrol Formu
Üretim Prosedürü
Uygun Olmayan Ürün Prosedürü
Düzeltilici Faaliyet Prosedürü

Hazırlayan  
Diyetisyen

Onay  
Kalite Yöneticisi