

## 1. Satın Alma Talep Süreci

Satın alma süreci, ilgili birimlerin malzeme veya hizmet ihtiyaçlarını resmi olarak bildirmesiyle başlar. Her talep, satın alma talep formu üzerinden sistemde oluşturulur ve ilgili yöneticinin onayına sunulur. Onaylanan talepler, bütçe kontrolünden geçtikten sonra satın alma birimine iletilir.

Talebin aciliyet durumu ve türü, satın alma ekibinin önceliklendirmesinde belirleyici rol oynar. Eksik veya hatalı bilgi içeren talepler geri çevrilir ve talep sahibi birim tarafından düzeltilerek yeniden gönderilir.

## 2. Tedarikçi Seçim ve Onay Süreci

Tedarikçi seçiminde kalite, fiyat, teslimat süresi, referanslar ve sürdürülebilirlik kriterleri göz önünde bulundurulur. Satın alma ekibi, talep edilen ürün veya hizmet için en uygun tedarikçileri belirlemek amacıyla piyasa araştırması yapar. Potansiyel tedarikçiler değerlendirme sürecinden geçirilir.

Tedarikçi onayı, kalite birimi, finans ve satın alma biriminin ortak değerlendirmesiyle verilir. Onaylanan tedarikçiler sistemde kayıt altına alınır ve yalnızca bu tedarikçilerden alım yapılabilir. Gerekğinde tedarikçi performansı yeniden gözden geçirilir.

## 3. Teklif Toplama ve Karşılaştırma Süreci

Onaylı tedarikçilerden teklif toplanarak fiyat, teslimat süresi ve teknik şartlar karşılaştırılır. Satın alma uzmanları, en az üç farklı tedarikçiden teklif almayı hedefler. Teklifler standart bir tabloya işlenerek objektif bir karşılaştırma yapılır.

Karar sürecinde sadece en düşük fiyat değil, toplam fayda ve hizmet kalitesi dikkate alınır. En uygun teklif belirlendikten sonra ilgili birimlere bilgi verilir ve sipariş sürecine geçilir.

## 4. Satın Alma Siparişi Oluşturma ve Onay Süreci

Teklif değerlendirmesinin ardından sistem üzerinden satın alma siparişi (PO) oluşturulur. Sipariş, talep eden birim ve finans departmanı tarafından onaylandıktan sonra tedarikçiye iletilir. Sipariş numarası ve detayları tüm süreç boyunca takip edilir.

Her siparişin belirli bir SLA (Service Level Agreement) süresi vardır. Gecikme veya değişiklik durumlarında satın alma ekibi tedarikçiyle iletişime geçerek yeni bir planlama yapar. Tüm siparişler sistemde arşivlenir.

## 5. Teslimat Takibi ve Mal Kabul Süreci

Tedarikçinin ürünü zamanında teslim etmesi, üretim ve operasyon süreçlerinin aksamaması açısından kritik öneme sahiptir. Satın alma ekibi, teslimat tarihlerini düzenli olarak takip eder ve lojistik süreçlerle koordinasyon sağlar.

Teslim edilen ürünler mal kabul birimi tarafından kontrol edilir. Miktar, kalite ve teknik şartlara uygunluk denetlenir. Eksik veya hatalı teslimatlarda durum raporu hazırlanır ve tedarikçiye geri bildirim yapılır.

## 6. Fatura ve Ödeme Süreçleri

Teslimat tamamlandıktan sonra tedarikçi faturasını iletir ve finansal süreç başlatılır. Faturanın, satın alma siparişi ve teslimat belgeleriyle uyumlu olması zorunludur. Uyum kontrolü sağlandıktan sonra ödeme planına alınır.

Ödemeler, sözleşmede belirtilen vadelerde gerçekleştirilir. Gecikmelerin önlenmesi için sistemde otomatik hatırlatmalar bulunur. Her ödeme işlemi, hem finans hem de satın alma ekibi tarafından kayıt altına alınır.

## 7. Tedarikçi Performans Değerlendirme Süreci

Satın alma departmanı, tedarikçilerin performansını düzenli aralıklarla değerlendirir. Değerlendirme kriterleri arasında teslimat zamanında gerçekleştirme oranı, kalite standartlarına uygunluk, iletişim hızı ve fiyat istikrarı yer alır.

Yetersiz performans gösteren tedarikçiler uyarılır veya sistemden çıkarılır. Başarılı tedarikçiler ise stratejik iş ortakları olarak uzun vadeli anlaşmalarla desteklenir. Performans sonuçları, gelecek satın alma kararlarında doğrudan etkili olur.

## 8. Sözleşme Yönetimi

Satın alma süreçlerinde tedarikçilerle yapılan sözleşmeler, şirketin çıkarlarını korumak açısından büyük önem taşır. Tüm sözleşmeler hukuk ve finans birimleriyle koordinasyon halinde hazırlanır. Teslimat şartları, fiyat, ödeme koşulları ve cezai hükümler açıkça belirtilir.

Sözleşmeler dijital ortamda arşivlenir ve süre sonları sistem tarafından takip edilir. Uzatma, yenileme veya fesih durumları için ilgili departmanlar bilgilendirilir. Bu sayede hukuki riskler en aza indirilir.

## 9. Bütçe Planlama ve Maliyet Kontrolü

Satın alma faaliyetleri, şirketin genel bütçe planlamasıyla doğrudan ilişkilidir. Yıl başında belirlenen satın alma bütçesi, aylık olarak izlenir ve kontrol edilir. Her yeni talep, bütçe uygunluğu açısından değerlendirilir.

Maliyetleri optimize etmek amacıyla toplu alımlar, uzun vadeli anlaşmalar ve alternatif tedarikçi çalışmaları yapılır. Satın alma ekibi, maliyet raporlarını yönetime düzenli olarak sunar.

## 10. İç Denetim ve Uyum Süreçleri

Satın alma departmanı, şirket politikaları ve yasal mevzuatlara uygunluk açısından düzenli olarak denetlenir. Tüm süreçlerde şeffaflık, izlenebilirlik ve dokümantasyon esastır. Satın alma kararları, objektif kriterlere dayanmak zorundadır.

İç denetim süreçleri, olası usulsüzlükleri önlemeye ve süreçlerin sürekli iyileştirilmesine katkı sağlar. Denetim sonuçlarına göre prosedürlerde gerekli revizyonlar yapılır ve tüm çalışanlar bilgilendirilir.