

SATIN ALMA SÜREÇ PLANI

SÜREÇ TANIMI	İşletme bünyesinde hizmeti doğrudan etkileyen malzeme ve hizmet alımlarında kriter belirleyerek konsept gerekliliklerinin sağlanmasıdır.		
İLİŞKİLİ SÜREÇLER	Animasyon, Bilgi İşlem, Güvenlik, Misafir İlişkileri, Housekeeping, İnsan Kaynakları, Mutfak, Muhasebe, Ön Büro, Yiyecek & İçecek, Teknik Servis		
SÜREÇ GİRDİLERİ	SÜREÇ ÇIKTILARI	KAYNAKLAR	İLGİLİ YASAL MEVZUAT
Tedarikçi bilgileri, Tedarik edilecek malzeme/hizmet bilgisi	Tedarik Edilen Malzemet/Hizmet Uygunluğu, Tedarikçi Uygunluğu,	E-Posta, Telefon, Personel, Çalışma Ortamı	• 5996 Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu • Türk Gıda Kodeksi ve Yönetmelikleri • İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği ...
KONTROL KRİTERLERİ	KONTROL SIKLIĞI VE YÖNTEMİ	PERFORMANS KRİTERLERİ	PERFORMANS ÖLÇME PERİYODU VE YÖNTEMİ
Malzeme uygunluğu, Hizmet uygunluğu, Tedarikçi uygunluğu	Her alımda fiziksel ve görsel kontrol Hizmet süresince istenen kriterlerin kontrolü	• Uygunsuz ürün/hizmet sayısı • Ödeme süresi • Yerel tedarikçilerle çalışma oranı • Hijyen denetim performansı • Çevre denetim performansı • Tedarikçi denetim sayısı • ISO 22000 Gıda Güvenliği Sertifikasına sahip tedarikçi firma sayısı • ISO 14001 Çevre Yönetim Sertifikasına sahip tedarikçi firma sayısı	Yönetim sistemleri kayıtları (Aylık) Muhasebe raporları (Aylık) Tedarikçi raporları (Aylık) Dış denetim raporları (Aylık/Yıllık)

HAZIRLIK-KONTROL
Kalite MüdürüONAY
Genel Müdür

SATIN ALMA SÜREÇ PLANI**SÜREÇ DOKÜMANLARI**

DOKÜMAN NO	KAYIT ADI	BULUNDUĞU ORTAM	MUHAFAZA SORUMLUSU	SAKLAMA SÜRESİ	
				BÖLÜM	ARŞİV
SP01	Satınalma ve Depolama Süreç Planı	Ana Server (Elektronik Ortam) VektraWeb (Elektronik Ortam)	Satın Alma Müdürü, G. Mühendisi, Kalite Müdürü	BSRT	2 Yıl
SP01 K01	Tedarikçi Belirleme ve Değerlendirme Kuralları	Ana Server (Elektronik Ortam) VektraWeb (Elektronik Ortam)	Satın Alma Müdürü, G. Mühendisi, Kalite Müdürü	BSRT	2 Yıl
SP01 K02	Gıda Maddeleri Satınalma ve Kabul Kuralları	Ana Server (Elektronik Ortam) VektraWeb (Elektronik Ortam)	Satın Alma Müdürü, G. Mühendisi, Kalite Müdürü	BSRT	2 Yıl

SÜREÇ DOKÜMANLARI

DOKÜMAN NO	KAYIT ADI	BULUNDUĞU ORTAM	MUHAFAZA SORUMLUSU	SAKLAMA SÜRESİ	
				BÖLÜM	ARŞİV
SP01 K03	Gıda ve İçecek Depolama Kuralları	Ana Server (Elektronik Ortam) VektraWeb (Elektronik Ortam)	Satın Alma Müdürü, Depo Şefi, G. Mühendisi, Kalite Müdürü	1 Yıl	2 Yıl
SP01 F01	Tedarikçi Denetim Formu	Ana Server (Elektronik Ortam) VektraWeb (Elektronik Ortam)	Satın Alma Müdürü, G. Mühendisi	1 Yıl	2 Yıl
SP01 F02	Transfer Formu	Ana Server (Elektronik Ortam) VektraWeb (Elektronik Ortam)	Satın Alma Müdürü, Depo Şefi, G. Mühendisi	1 Yıl	2 Yıl
SP01 F03	Zayi Formu	Ana Server (Elektronik Ortam) VektraWeb (Elektronik Ortam)	Satın Alma Müdürü, Depo Şefi, G. Mühendisi	1 Yıl	2 Yıl
SP01 F04	Depo Temizlik Formu	Ana Server (Elektronik Ortam) VektraWeb (Elektronik Ortam)	Satın Alma Müdürü, Depo Şefi, G. Mühendisi	1 Yıl	2 Yıl
SP01 ŞRT01	Gıda Şartnameleri	Ana Server (Elektronik Ortam) VektraWeb (Elektronik Ortam)	Satın Alma Müdürü, Depo Şefi, G. Mühendisi	1 Yıl	2 Yıl

HAZIRLIK-KONTROL
Kalite Müdürü



ONAY
Genel Müdür



SATIN ALMA SÜREÇ PLANI

SÜREÇ İŞLEYİŞİ

AŞAMA	AŞAMA İŞLEYİŞİ	UYGULAMA SORUMLUSU
TEDARİKÇİLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ	Tesisin bulunduğu bölge öncelikli olmak üzere çalışılan veya çalışılabilecek tüm tedarikçiler Tedarikçi Belirleme ve Değerlendirme Kuralları'na (SP01 K01) göre belirlenir ve VektraWeb programında Tedarikçi Belirleme Formu doldurulur.	Satın Alma Müdürü
	Olumlu olarak değerlendirilen (En çok 4 RED ile skorlanan) firmalar bilgileri ile birlikte Satın Alma Müdürü tarafından VektraWeb programında Onaylı Tedarikçi Listesi oluşturulur. Satın Alma Müdürü tarafından Onaylı Tedarikçi Listesindeki tedarikçiler için VektraWeb programında sicil kartı oluşturulur.	Satın Alma Müdürü Yönetim
	Belirlenen tedarikçilerle yazılı anlaşma yapılır.	Yönetim
	Hedeflenen sayıda gıda tedarikçisi Satın Alma Müdürü ve/veya Gıda Mühendisi tarafından denetlenir ve Tedarikçi Denetim Formu (SP01 F01)'na kaydedilir.	Satın Alma Müdürü Gıda Mühendisi
	Tedarikçilerin malzemeleri ve hizmetleri kaynaklı uygunsuzluklar Departman Müdürleri tarafından belirlenir, Satın Alma Müdürü'ne bildirilir. Bildirilen uygunsuzluklar Satın Alma Müdürü tarafından VektraWeb üzerinden ilgili tedarikçi bilgilendirilir.	Departman Müdürleri ve Satın Alma Müdürü
MALZEME/HİZMET TALEBİ VE TEMİNİ	Her sezon sonu/kışın tüketimi çok olan ürünler için Onaylı Tedarikçi Listesi'ndeki tedarikçiler için fiyat araştırması yapılır ve uygun olan tedarikçiden toplu alım yapılır.	Satın Alma Müdürü Yönetim
	Stoğunun azaldığı bildirilen malzemeler'in siparişi SEDNA programı üzerinden verilir.	İlgili Departman Müdürü
	Malzeme, ekipman ve kimyasal ihtiyaçları için Sedna üzerinden Malzeme Talep Fişi doldurulur ve onaylanır.	İlgili Departman Müdürü
	Departman Yöneticisi tarafından onaylanan talep Sedna üzerinden Malzeme Talep Karşılama ekranına düşer.	Depo Şefi
	Depoda mevcut olan malzemeler Sedna Programı üzerinden Malzeme Talep Karşılama ekranında Çıkış Miktarı sütununa miktarları girilerek teslim edilir. Depoda olmayan malzemeler Sipariş Miktarı sütununa girilerek Satın Alma Müdürü onayına gönderilir.	Depo Şefi
	Talebi ve siparişi verilen malzemeler belirlenen malzeme teslim saatlerinde Ana Depodan alınabilir.	İlgili Departman Müdürü
	Malzeme başka bir departmanda mevcut ise talep karşılanır ve Transfer Formu (SP01 F02) düzenlenir ve formun bir nüshası Muhasebeye gönderilir.	İlgili Departman Müdürü
	Hizmet talepleri doğrudan Satın Alma Müdürüne iletilir. Taleple ilgili anlaşmalı firma var ise hizmet gerçekleştirilir. Anlaşmalı firma olmaması durumunda taleple ilgili Satın Alma Müdürü tarafından fiyat araştırması yapılır. Yönetim tarafından onaylanan talepler gerçekleştirilir.	İlgili Departman Müdürü

HAZIRLIK-KONTROL
Kalite MüdürüONAY
Genel Müdür

SATIN ALMA SÜREÇ PLANI

SÜREÇ İŞLEYİŞİ

AŞAMA	AŞAMA İŞLEYİŞİ	UYGULAMA SORUMLUSU
MALZEME KABUL ve ALINAN MALZEME/HİZMETİN KONTROLÜ	Tesise gelen tüm malzemelerin sipariş kriterlerine ve Gıda Şartnamesi'ne (SP01 ŞRT01) uygunluğu kontrol edilir. Herhangi bir uygunsuzluk Satın Alma Müdürü'ne bildirilir.	Depo Şefi Satın Alma Müdürü
	Departmanlar, Depo Şefi ile birlikte tesise gelen malzemelerin kontrolünü yapmakla yükümlüdür. Depo Şefi ve ilgili Departman Müdürü, Gıda Maddeleri Satın Alma ve Kabul Kuralları (SP01 K02) 'na göre kabul edilen ürünler için irsaliye veya fişin sağ alt köşesine paraf atar ve Muhasebeye iletilir.	Depo Şefi Departman Müdürleri Satın Alma Müdürü
	Depo Şefi tarafından teslim alınan ürün/hizmet bilgileri VektraWeb programı üzerinden Depo Mal Kabul sekmesinden yapılır.	Depo Şefi
	Kabulü yapılan ürünlere Etiketleme Kuralları'na göre Beyaz Etiket basılır. Etiketlenen ürünler daha sonra Gıda ve İçecek Depolama Kurallarına (SP01 K03) göre ilgili depolara yerleştirilir.	Depo Şefi Portör
MALZEMENİN İADESİ/İMHASI ve ZAYİ İŞLEMLERİ	Departman Müdürleri verilen hizmetlerin uygunluğunu kontrol ederler. Yaşanan uygunsuzluklar ve iyileştirmeler Satın Alma Müdürü'ne e-posta ile bildirilir. Gıda Mühendisi tarafından uygunsuz ürün için Uygun Olmayan Ürün/Hizmet Kontrol Formu (KK01 F03) doldurulur. Doldurulan form VektraWeb programına yüklenir. Kırılan, dökülen ve yırtılan ürünler için Zayi Formu (SP01 F03) doldurulur.	Departman Müdürleri Tüm Çalışanlar Satın Alma Müdürü Gıda Mühendisi
MİSAFİR HANDİKAP BİLDİRİMİ	Herhangi bir gıdaya alerjisi bulunan veya handikapı olan misafirler Misafir İlişkileri ve Ön Büro tarafından Sedna programı üzerinden tüm departmanlara bildirilir.	Tüm Departmanlar
İLAÇLAMA FAALİYETLERİ	İlaçlama firmasından, anlaşma şartlarına göre belirli alanlara fare gözlem noktalarını (gıda üretim alanları için yapışkanlı ve şeffaf kapaklı) konumlandırması ve bunları <u>numaralandırması</u> istenir. Ayrıca gözlem noktalarının yerini belirten bir plan hazırlamaları istenir.	İlaçlama Firması HK Müdürü
	HK Müdürü ve Asistan HK kontrolünde Haşere İlaçlama Planına (SP06 P03) göre ilaçlama firması tarafından tüm alanlar ilaçlanır.	İlaçlama Firması HK Müdürü Asistan HK
	İlaçlama sonrasında ilgili firmadan alınacak hizmet raporuna ilaçlanan bölge isimleri, ilaçlamayı yapan kişinin adı, kullanılan ilacın adı, kullanılan ilacın lot numarası, haşere ve kemirgen populasyon durumu vb. bilgilerin mutlaka yazılması sağlanmalıdır. Raporlar HK Müdürü tarafından VektraWebe yüklenir.	İlaçlama Firması HK Müdürü Asistan HK
ARIZALARIN BİLDİRİLMESİ	Makine ve ekipmanlarda yaşanan arızalar Teknik servis departmanına Sedna sistemi ile bildirilir. Acil giderilmesi gereken arızalar telefonla bildirildikten sonra doğrudan Sedna sistemine işlenir.	İlgili Departman Müdürü

SATIN ALMA SÜREÇ PLANI

SÜREÇ İŞLEYİŞİ

AŞAMA	AŞAMA İŞLEYİŞİ	UYGULAMA SORUMLUSU
KAYIP VE BULUNMUŞ EŞYA İŞLEMLERİ	Tesis içerisinde personel veya misafir tarafından kaybedilen bulunamayan veya bulunan tüm eşyalar Ön Büro departmanına bildirilir.	Tüm Departmanlar
	Kayıp-Bulunmuş Eşyalar; Sedna Ön Büro Kayıp-Bulunan Eşya sekmesinden bulunan veya unutulmuş eşya için kayıt açılır.	İlgili Departman Ön Büro
	Misafire Verilen Bulunmuş Eşyalar: Sedna Ön Büro Kayıp-Bulunan Eşya sekmesinden açılan kayıt kapatılır. Bulunan eşyaya ait bilgiler kaydedildikten sonra formun çıktısı alınarak bulunan değerli eşyaların üzerine yapıştırılır. Değerli malzemeler Ön Büro Departmanı tarafından en az 1 yıl kilit altında saklanır. Değersiz malzemeler Housekeeping ofisine gönderilir ve 30 gün saklanır. Süre sonunda malzemeler teslim alınmaz ise bulan personele teslim edilir ve Departman Müdürü onayı ile Eşya Çıkış Formu (SP06 F11) düzenlenerek tesisten çıkışına izin verilir ve süresi dolduğu için Sedna'da açılan kayıt kapatılır.	Housekeeping İlgili Departman Müdürü
	Kayıp bildirimi yapılmış ve sonrasında bulunan malzemeler için kaybeden kişi ile iletişime geçilir. Bulunan malzeme Yönetimin ve kayıp eden kişinin onayladığı şekilde teslim edilerek Sedna'da açılan kayıt kapatılır.	Ön Büro
DOKÜMAN İHTİYACI VE REVİZYONU	Yeni doküman ihtiyacı veya mevcut dokümanlarda düzenleme gerektiğinde ilgili doküman Departman Müdürleri tarafından oluşturularak Kalite Müdürü'ne bildirilir.	Departman Müdürleri
	Kalite Müdürü, İlgili Departman Müdürü ile değerlendirme yapar ve Kalite Kılavuzu'na (KK01) göre ihtiyacı veya düzenlemeyi gerçekleştirir ve Yönetim'in onayına sunar.	Kalite Departmanı
	Yönetim tarafından onaylanan doküman yürürlüğe girmiş demektir.	Yönetim
PERSONEL İŞLEMLERİ	Personelin işe giriş, izin, işten çıkış, ödüllendirme ve disiplin işlemleri İnsan Kaynakları Süreç Planı (SP03) 'na göre gerçekleştirilir.	İlgili Departman Müdürü
	Personelin işe girişinde <u>resmi evrakları</u> hazırlaması istenir. Evrakları tamamlanmayan personelin işe başlangıcı yapılmaz. İş başlangıcı ve sigortası yapılmayan veya işten çıkışı yapılan personelin tesiste bulunmasına ve lojmanda kalmasına izin verilmez.	İlgili Departman Müdürü İnsan Kaynakları Müdürü
	Personelin izin ihtiyacında (Yıllık izinler hariç) Geçici İzin Formu (SP03 F14) Departman Müdürü tarafından doldurulur. Personel tarafından imzalanan form Departman Müdürü ve İnsan Kaynakları Müdürü tarafından onaylanır.	İlgili Departman Müdürü İnsan Kaynakları Müdürü
	Haftalık Çalışma Planı Formu (SP03 F13), Departman Müdürü tarafından hazırlanarak tüm personele imzalatılır ve gelecek haftanın çalışma planı cumartesi günü mesai bitimine kadar İnsan Kaynaklarına teslim edilir. Haftalık Çalışma Planı Formu'nda (SP03 F13) belirtilen izin günlerinde değişiklik olması durumunda Geçici İzin Formu (SP03 F14) mutlaka düzenlenir ve İnsan kaynaklarına teslim edilir. Puantaj Formu (SP03 F12) Departman Müdürü tarafından doldurularak her ayın son gününde İnsan Kaynakları Departmanına e-posta yoluyla gönderilir.	İlgili Departman Müdürü İnsan Kaynakları Müdürü
	Çıkış işlemlerinde; ilgili departmandan sorumlu bir kişi ve işten ayrılacak personel İnsan Kaynakları Müdürüne gider. İnsan Kaynakları Departmanından İşten Ayrılma Formu (SP03 F18) alınır. İşten Ayrılma Formu Sorumlu Kişi eşliğinde ilgili Departman Müdürlerine onaylatılarak doldurulur. Kendisine zimmetli olan malzemeler ilgili departmanlara teslim edilerek Zimmet Teslim ve İade Formu (SP03 F11) kapatılır. İşten ayrılacak tüm personellere çıkış işlemleri bitene kadar mutlaka kendi departmanından sorumlu bir kişi eşlik eder.	Personel İlgili Departman Müdürü İnsan Kaynakları Müdürü

HAZIRLIK-KONTROL
Kalite MüdürüONAY
Genel Müdür

SATIN ALMA SÜREÇ PLANI

SÜREÇ İŞLEYİŞİ

AŞAMA	AŞAMA İŞLEYİŞİ	UYGULAMA SORUMLUSU
EĞİTİM FAALİYETLERİ	İşe yeni başlayan her personele Oryantasyon Eğitimi verilir ve Eğitim Katılım Formu (SP03 F29) doldurulur.	İlgili Departman Müdürü
	Departmanlar her yıl şubat ayında, gerçekleştirecekleri eğitim faaliyetlerini yıllık olarak ay bazında Yıllık Eğitim Planı'na (SP03 P01) kayıt ederler ve e-posta yoluyla İnsan Kaynakları Müdürü'ne gönderirler.	İlgili Departman Müdürü
	Gerçekleştirilen planlı ve plansız eğitimler Eğitim Katılım Formu (SP03 F29) ile kayıt altına alınır ve orijinali İnsan Kaynakları Departmanı'na teslim edilir, bir fotokopisi departmanda kalır.	İlgili Departman Müdürü
GÖREVDE YÜKSELME ve TERFİ	Personelin performans değerlendirmesi, görevde yükselme ve terfi işlemleri İnsan Kaynakları Süreç Planı'na (SP03) göre gerçekleştirilir.	İlgili Departman Müdürü
YASAL KOŞULLARIN TAKİBİ	Her departman kendi faaliyet konusu ile ilgili yasal gereklilikleri takip etmekle yükümlüdür. Takip edilen yasal gereklilikler e-posta yoluyla Kalite Müdürü'ne bildirilir.	İlgili Departman Müdürü Kalite Müdürü
TESİS İÇİ İLETİŞİM	Tesis içi departmanlar arası iletişim e-posta, sosyal medya uygulamaları ve telefonla sağlanır. Yazılı olarak yapılacak bildirimlerde Duyuru Formu (SP03 F27) kullanılır.	İlgili Departman Müdürü
	Ayrıca personele doğrudan yapılacak bildirimlerde İnsan Kaynakları Departmanı tarafından Duyuru Formu (SP03 F27) hazırlanır ve ilgili personel alanlarına asılır.	İlgili Departman Müdürü İnsan Kaynakları Müdürü
	Haftalık, aylık ve yönetim gözden geçirme toplantılarında alınan kararlar Kalite Müdürü tarafından VektraWeb üzerinden Toplantı Tutanağında kayıt altına alınır. Alınan kararların termin tarihleri VektraWeb üzerinden departman müdürleri tarafından takip edilir.	Tüm Departman Müdürleri
	Tesis içi Yönetim tarafından yapılan bildirimlerde VektraWeb üzerinden Memorandum yayınlanır.	Yönetim İlgili Departman Müdürleri
TESİS DIŞI İLETİŞİM	Departmanlar, tesis dışı iletişimlerde e-posta veya telefonla iletişime geçerler. Yazılı bildirimlerde Fax-Mesaj Formu (SP03 F30) ve/veya antetli kağıt kullanılır. Yasal veya yükümlülük gerektiren her konuda mutlaka Yönetimin onayı alınır.	İlgili Departman Müdürleri
ATIK YÖNETİMİ	Tesisimizde atıkların ayrıştırılması Atık Yönetim Planı'nda (SP10 P01) tanımlanan kurallara göre gerçekleştirilir. Tehlikeli atıklar Teknik Servis'e bilgi verilerek ilgili alanlarda depolanır.	İlgili Departman Müdürleri Teknik Servis
	Tehlikesiz Atıklar ve Atık Alanları; Pet Şişeler ve Plastik Bidonlar (15 01 02), Camlar (15 01 07) ve Küçük Metal Kutular (15 01 04), Organik ve Diğer Atıklar (20 02 01), Kağıt-Karton ve Tetrapak Kutular (15 01 01), Tenekeler (15 01 04), Tüm Tehlikesiz Atıklar belirlenen bölümlere konmadan önce tartılır ve miktarları Atık Takip Formuna (SP10 F01) kaydedilir. Doldurulan form her ayın sonunda Kalite Müdürü'ne iletilir.	İlgili Departman Müdürleri
	Tehlikeli Atıklar ve Atık Alanları; Piller (Lobby giriş, Fitness Center Önü, Mini Club), Flüoresan Lambalar, Toner ve Kartuşlar, Elektronik Parçalar, Tehlikeli madde bulaşmış malzemeler, İçi Boş Kimyasal Şişeleri ve Bidonları, Sıvı Tehlikeli Kimyasallar (Tehlikeli Atık Bölümü Belirlenen Rafta), Tıbbi Atıklar (Doktor Odası).	İlgili Departman Müdürü

HAZIRLIK-KONTROL
Kalite MüdürüONAY
Genel Müdür

SATIN ALMA SÜREÇ PLANI

SÜREÇ İŞLEYİŞİ

AŞAMA	AŞAMA İŞLEYİŞİ	UYGULAMA SORUMLUSU
TEHLİKELİ MADDE YÖNETİMİ	Tesiste kullanımda olan yasal olarak Tehlikeli sınıfta yer alan kimyasallar ve maddelerin kontrolü Çevre ve Atık Süreç Planına (SP10) göre sağlanır.	İlgili Departman Müdürü
ENERJİ VE SU TASARRUFU	Su sızıntıları departman personeli tarafından tespit edilmesi durumunda doğrudan Teknik Departmana arıza olarak bildirilir. Ayrıca ihtiyaç dışı yanan aydınlatmalar ve ekipmanlar ilgili departmana bilgi verilerek kapatılır.	İlgili Departman Müdürü
İYİLEŞTİRİCİ FAALİYETLER	Personeller tarafından departmanlarının faaliyetleri sırasında ortaya çıkan uygunsuzlukları veya tespit edilen potansiyel uygunsuzlukları doğrudan departman yöneticisine bildirilir.	Personeller
	Ortaya çıkan uygunsuzluklar veya tespit edilen potansiyel uygunsuzluklar için Düzeltilici Faaliyet , tespit edilen potansiyel uygunsuzluklar için Önleyici Faaliyet kaydı açılır ve Kalite Müdürü'ne iletilir.	İlgili Departman Müdürü
	Kalite Müdürü tarafından mevcut Düzeltici veya Önleyici Faaliyetler durumuna ve giderilme periyoduna göre ilgili departmanla görüşülerek takip altına alınır.	İlgili Departman Müdürü
	Periyodik aralıklarla iyileştirici faaliyetlerin durumu ilgili departmanlarla değerlendirilir. Eğer iyileştirici faaliyetler planlanan periyotta olumlu sonuçlanmışsa kapaması yapılır. Olumlu sonuçlanmayanların takip süresi belirlenerek izlenmesi sağlanır.	Kalite Müdürü
İŞ GÜVENLİĞİ ve ACİL DURUMLAR	Tesisimizde Acil Durum Planına göre tanımlanan veya benzeri acil durumların yaşanması durumunda İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Çalışma Talimatı göre hareket edilir. Acil durumlar tespit edildiğinde Acil Durum Ekip Listesi'nde (SP03 L01) kişilere haber verilir. Ekiplerin aksiyonları almasında ilgili departman amiri ekip sorumlularına acil durum ortadan kaldırılana kadar yardım etmekle sorumludur.	İlgili Departman Müdürü
	Tesisimizde tanımlanan veya benzeri acil durumların, iş güvenliği uygunsuzluklarının veya herhangi bir olayın yaşanması durumunda bu uygunsuzluklar Tutanak (SP03 F31) ile kayıt altına alınır ve mutlaka yönetim bilgilendirilir. Orjinali İnsan Kaynakları Departmanına teslim edilir.	İlgili Departman Müdürü
TESİSE AİT EŞYALAR	Tesise ait demirbaşların tesis dışına çıkarılırken veya emanet alınan bir ekipmanın tesis içine kabulü yapılırken ilgili departman müdürü tarafından VektraWeb programında Eşya Çıkışı kayıt altına alınır. Demirbaşın tesise kabulünde VektraWeb'teki kayıt kapatılır. Aynı şekilde emanet alınan ekipmanlar da iade edilirken açılan kayıt program üzerinden kapatılır.	İlgili Departman Müdürü

HAZIRLIK-KONTROL
Kalite MüdürüONAY
Genel Müdür