Tedarikçi değerlendirme kartı

Tedarikçiyi şirketinizin ölçütleri ve ağırlıklarıyla dönemsel puanlamak: ağırlıklı puan hesaplanır, karar gerekçesiyle yazılır

Doldurma kılavuzu

Formu bu sırayla doldurun. Her adım bir iki cümledir; örnek doldurulmuş form kılavuzdan sonraki sayfalardadır.

1. **Tedarikçiyi ve dönemi yazın**
   Tedarikçinin adını, ürünü ya da hizmeti, dönemi ve değerlendireni yazın.
2. **Ölçütleri ve ağırlıkları yazın**
   Şirketinizin ölçütlerini ve ağırlıklarını yazın. Ağırlıkların toplamı 100 olmalı.
3. **Puanlayın**
   Her ölçüte 1 ile 5 arasında puan verin. Puanın dayandığı kaydı not sütununa yazın.
4. **Ağırlıklı puanı hesaplayın**
   Her satırda ağırlık ile puanı çarpıp 100'e bölün. Satırların toplamı 5 üzerinden puanı verir.
5. **Sınıfı ve kararı yazın**
   Puanın şirketinizin eşiğine göre hangi sınıfa düştüğünü yazın. Kararı gerekçesiyle ekleyin.
6. **Bildirin ve izleyin**
   Sonucu tedarikçiye bildirin. Geliştirme planı varsa bir sonraki dönemde izleyin.

Sık yapılan hatalar

- Ağırlıkların toplamını 100'e tamamlamamak: ağırlıklı puan yanlış çıkar.
- Puanı izlenimle vermek: her puanın arkasında bir kayıt ya da kanıt olmalı.
- Her dönem ölçütü değiştirmek: dönemler karşılaştırılamaz.
- Sonucu tedarikçiye söylememek: tedarikçi neyi geliştireceğini bilmez.
- Düşük puanda karar yazmamak: geliştirme planı ya da denetim kararlaştırılmalı.

Tedarikçi değerlendirme kartı

Tedarikçiyi şirketinizin ölçütleri ve ağırlıklarıyla dönemsel puanlamak: ağırlıklı puan hesaplanır, karar gerekçesiyle yazılır

Tedarikçi _____ Ürün / hizmet _____ Dönem _____ Değerlendiren (görev) _____

Puan ölçeğiniz

Her puanın neye karşılık geldiğini yazın: 1 = …, 3 = …, 5 = …

Ölçütler ve puanlar

Ölçüt	Ağırlık (%)	Puan (1–5)	Ağırlıklı puan (ağırlık × puan ÷ 100)	Kanıt / not

Toplam ağırlık _____ Ağırlık denetimi _____ Ağırlıklı toplam puan (5 üzerinden) _____

Sınıf ve karar

Puanın hangi sınıfa düştüğünü şirketinizin eşiğiyle yazın; kararı ve gerekçesini ekleyin.

Sonraki adım

☐ Onaylı kalır ☐ Geliştirme planı ☐ Yerinde denetim ☐ Yeni tedarikçi aranır

Değerlendiren (imza, tarih) _____ Onaylayan (imza, tarih) _____ Tedarikçiye bildirim tarihi _____

ÖRNEK · kurgusal doldurulmuş form; kişi, yer ve rakamlar örnektir
Kurgusal bir ambalaj tedarikçisinin dönem değerlendirmesi; ölçütler, ağırlıklar, eşik ve puanlar örnektir.

Tedarikçi	Ürün / hizmet	Dönem	Değerlendiren (görev)
Örnek tedarikçi	Ambalaj kolisi	Örnek dönem	Satın alma uzmanı

Puan ölçeğiniz

Her puanın neye karşılık geldiğini yazın: 1 = …, 3 = …, 5 = …

1 = sık sorun ve gecikme, 3 = beklenen düzey, 5 = sorunsuz ve beklentinin üstünde (örnek).

Ölçütler ve puanlar

Ölçüt	Ağırlık (%)	Puan (1–5)	Ağırlıklı puan (ağırlık × puan ÷ 100)	Kanıt / not
Kalite: kabul edilen partiler	30	4	1,2	Altı partinin biri ayıklamaya girdi
Zamanında teslim	25	3	0,75	İki teslim bir gün geç geldi
Şikâyete dönüş ve DÖF kapanışı	15	5	0,75	Tek DÖF zamanında kapandı
Maliyet	15	4	0,6	Birim maliyet değişmedi
Belgelerin güncelliği	10	5	0,5	Bütün belgeler güncel
İletişim	5	4	0,2	Sorular aynı gün cevaplandı

Toplam ağırlık 100 | Ağırlık denetimi Tamam: 100 | Ağırlıklı toplam puan (5 üzerinden) 4

Sınıf ve karar

Puanın hangi sınıfa düştüğünü şirketinizin eşiğiyle yazın; kararı ve gerekçesini ekleyin.

Örnek eşik: 4 ve üstü A sınıfı. Tedarikçi 4 puanla A sınıfında; zamanında teslim için ortak bir iyileştirme konuşulacak.

Sonraki adım

- [X] Onaylı kalır
- [X] Geliştirme planı
- [ ] Yerinde denetim
- [ ] Yeni tedarikçi aranır

Değerlendiren (imza, tarih)	Onaylayan (imza, tarih)	Tedarikçiye bildirim tarihi
Satın alma uzmanı	Kalite müdürü	Örnek tarih

Teslim etmeden önce kontrol edin

Tedarikçi değerlendirme kartı

- [ ] Puan ölçeği yazıldı.
- [ ] Ağırlıkların toplamı 100.
- [ ] Her puanın kanıtı yazıldı.
- [ ] Ağırlıklı toplam doğru hesaplandı.
- [ ] Sınıf ve karar yazıldı.
- [ ] Sonuç tedarikçiye bildirildi.