|  |
| --- |
| **1.AMAÇ** Bu prosedürün amacı; Üniversitemiz depolarına giren çıkan malzemelerin gereksinim planlaması aşamasından giriş/çıkış ve kurallarının doğru şekilde uygulanması. depodaki malzemelerin zarar görmeden belirlenmiş şartlarda depolanması, muhafaza ve sevk edilmesi yöntemlerini belirlemektir. **2. KAPSAM** Bu prosedür, Üniversitemiz depolarındaki tüm faaliyetlerini kapsar. **3. SORUMLULAR :** Depo şefi, Gıda mühendisi, İlgili departman amiri sorumludur. **4. UYGULAMA** **4.1.** Depoda bulunan mevcut malzeme stokları belirlenir. * 1. İlgili birimlere malzeme stok listeleri gönderilir, birimler talep sistemi ve / veya mail yolu ile sipariş taleplerinde bulunur.
	2. Siparişler ilgili firmalara yönlendirilir.
	3. Teslim alınan malzemeler **girdi kontrol formu** ile gerekli kontrolleri yapıldıktan sonra düzenli bir şekilde depolanır.
	4. Malzemelere (gıda) tarih etiketi basılır.
	5. Uygun olmayan ürünlere ait kayıtlar **ürün iade formu tutanağı** ile iade edilir.
	6. Yeni gelen malzemeler eskisinden sonra kullanılacak şekilde istiflenir ve düzenlenir. Düzenlenen istifler bir birine karışmayacak bir şekilde sıralanır. (ilk giren ilk çıkar yöntemi uygulanır)
	7. Alınan malzemeler bilgisayar stok programına girişi yapılır ve Transferi yapılan malzemeler Bilgisayar stok programındandüşülür.
	8. Depodan malzeme transferlerinde **Ambar Talep Fişi** düzenlenir.
	9. Depo şefi ve sorumlusunun haberi olmadan malzeme alınmaz. Çok acil durumlarda güvenlik biriminden bir kişi refakat eder.

**4.10.** Malzemeler stoklara alınırken ve çıkarılırken zarar görmeyecek şekilde taşınır.  **4.11.** Stoklar takip edilerek kritik stok sayısından aşağı düşen malzemeler için Depocu tarafından talep yapılması sağlanır.  **4.12.** Aylık olarak depo sayımı yapılır. İmza karşılığı kayıt altına alınır.  **4.13.** Depoya malzeme taşınırken ve çıkarılırken “İş Güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılır.  **4.14**. Depoda gerekli yangın tedbirleri alınır.  **4.15** Depo yıl içerisinde hazırlanan GGYS Depo Kontrol Listesi formu ile oluşturulmuş bir komisyon tarafından denetlenir. **5.İLGİLİ DÖKÜMANLAR** **MH-FR-0006 Ambar Talep Fişi** **DH-FR-0024 Girdi Kontrol Formu** **MF-FR-0009 Ürün İade Formu Tutanağı** **KY-FR-0047 GGYS Depo Kontrol Listesi Formu** |